



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA

Modificado según ACTA NÚMERO 41-2020 de la Sesión Ordinaria del Honorable Concejo Municipal de San Miguel Petapa, Departamento de Guatemala, celebrada el dieciocho de marzo del año dos mil veinte.

**DIRECCIÓN MUNICIPAL  
DE PLANIFICACIÓN**



MUNICIPALIDAD  
**SMP**  
SAN MIGUEL PETAPA

**2**

## INDICE

Contenido	
I.	<b>INTRODUCCIÓN ..... 1</b>
II.	<b>MARCO INSTITUCIONAL ..... 2</b>
III.	<b>MARCO HISTÓRICO ..... 4</b>
IV.	<b>MARCO JURÍDICO..... 9</b>
V.	<b>MARCO FUNCIONAL..... 13</b>
VI.	<b>MARCO ORGANIZACIONAL..... 15</b>
VII.	<b>DEPENDENCIAS Y PUESTOS DE TRABAJO..... 18</b>
	<b>7.1. LISTADO DE DEPENDENCIAS Y PUESTOS DE TRABAJOS MUNICIPALES QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN ..... 18</b>
	7.1.1. Dependencias que integran el la Dirección Municipal de Planificación ..... 18
	7.1.2. Puestos de Trabajo Municipales que integran la Dirección Municipal de Planificación..... 18
	<b>7.2. DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y ORGANIGRAMAS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN ..... 20</b>
	7.2.1. Dirección Municipal de Planificación ..... 20
	7.2.2. Departamento de Planificación..... 22
	7.2.3 Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- ..... 24
	7.2.4. Departamento de Gestión de Proyectos..... 29
	7.2.5. Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial ..... 30
	7.2.6 Departamento de Licencias de Construcción..... 37
	7.2.7 Departamento de Organización Comunitaria ..... 38
	<b>7.3. ORGANIGRAMA Y DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO ..... 40</b>
	<b>DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION ..... 41</b>
	<b>ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN ..... 44</b>
	<b>SUPERVISOR DE PROYECTOS ..... 46</b>
	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION ..... 48</b>
	<b>AUXILIAR DE PLANIFICACION ..... 50</b>
	<b>DIBUJANTE ..... 52</b>
	<b>TOPÓGRAFO ..... 54</b>

<b>AYUDANTE DE TOPÓGRAFO .....</b>	<b>56</b>
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI .....</b>	<b>58</b>
<b>AUXILIAR DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI.....</b>	<b>60</b>
<b>ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CATASTRO .....</b>	<b>62</b>
<b>TÉCNICO EN CATASTRO .....</b>	<b>64</b>
<b>ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACION DEL IUSI.....</b>	<b>66</b>
<b>AUXILIAR DE ADMINISTRACION DEL IUSI .....</b>	<b>68</b>
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROYECTOS.....</b>	<b>70</b>
<b>TECNICO EN GESTION DE PROYECTOS .....</b>	<b>72</b>
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL .....</b>	<b>74</b>
<b>ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.....</b>	<b>77</b>
<b>TÉCNICO EN DESARROLLO URBANO .....</b>	<b>79</b>
<b>ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....</b>	<b>81</b>
<b>TÉCNICO EN ORDENAMIENTO TERRITORIAL .....</b>	<b>83</b>
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN .....</b>	<b>85</b>
<b>TÉCNICO EN LICENCIAS DE CONSTRUCCION .....</b>	<b>87</b>
<b>SUPERVISOR DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION.....</b>	<b>89</b>
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA .....</b>	<b>91</b>
<b>AUXILIAR DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA .....</b>	<b>94</b>
<b>PROMOTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO .....</b>	<b>97</b>
<b>VIII. DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>99</b>
<b>8.1. CUADRO DE REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>99</b>
<b>8.2. REFERENCIA DE EDICIÓN .....</b>	<b>99</b>
<b>8.3. FECHA DE VIGENCIA.....</b>	<b>99</b>

## **I. 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 s 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, se 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.

## II. MARCO INSTITUCIONAL

### 2.1. MISIÓN MUNICIPAL

Somos una institución autónoma,  
que vela por el bienestar de la población y promueve el desarrollo del Municipio,  
administrando sus recursos de manera eficaz,  
y transformando estos en  
servicios de calidad y atención para sus habitantes,  
por medio de personal capacitado, eficiente y comprometido,  
con la búsqueda del bien común,  
planificando proyectos municipales que permitan el desarrollo a todo el municipio.

### 2.2. VISIÓN MUNICIPAL

Ser una Municipalidad moderna,  
capaz y eficiente para promover el desarrollo social integral,  
por medio de programas comunitarios,  
distribuyendo los recursos municipales de manera equitativa,  
lo que nos permitirá el fortalecimiento municipal  
con valores éticos, morales, espirituales y sociales,  
fomentando la participación y formación ciudadana.

### 2.3. 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.

#### **Responsabilidad**

Se encuentra en la conciencia de los trabajadores municipales, como una cualidad de tomar decisiones de manera consciente y el cumplimiento de forma eficiente y oportuna de las tareas asignadas y de los recursos de forma efectiva.

#### **Respeto**

Compañerismo basado en la ética y en la moral, que refiere a una convivencia, reconocimiento, consideración, atención o deferencia de los trabajadores municipales entre sí, así como con los vecinos del municipio por cualquier situación o circunstancia.

## **Eficiencia**

Capacidad y habilidad de los trabajadores municipales de realizar y cumplir adecuadamente una función o un objetivo con el mínimo de recursos posibles o en el menor tiempo posible con la más alta calidad.

## **Honestidad**

Cualidad humana que como trabajador municipal, le obliga a actuar de acuerdo a como piensa y siente, siendo recto, integro, decente, recatado, razonable y justo, respetando la verdad en relación con el mundo exterior, los hechos y las personas.

### III. 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 Villa Nueva. 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 Cerra 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 Cerra, se crea de hoy en adelante como Área Protegida Municipal.

## IV. 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 de 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 el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera – MAFIM

## **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

## V. 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:

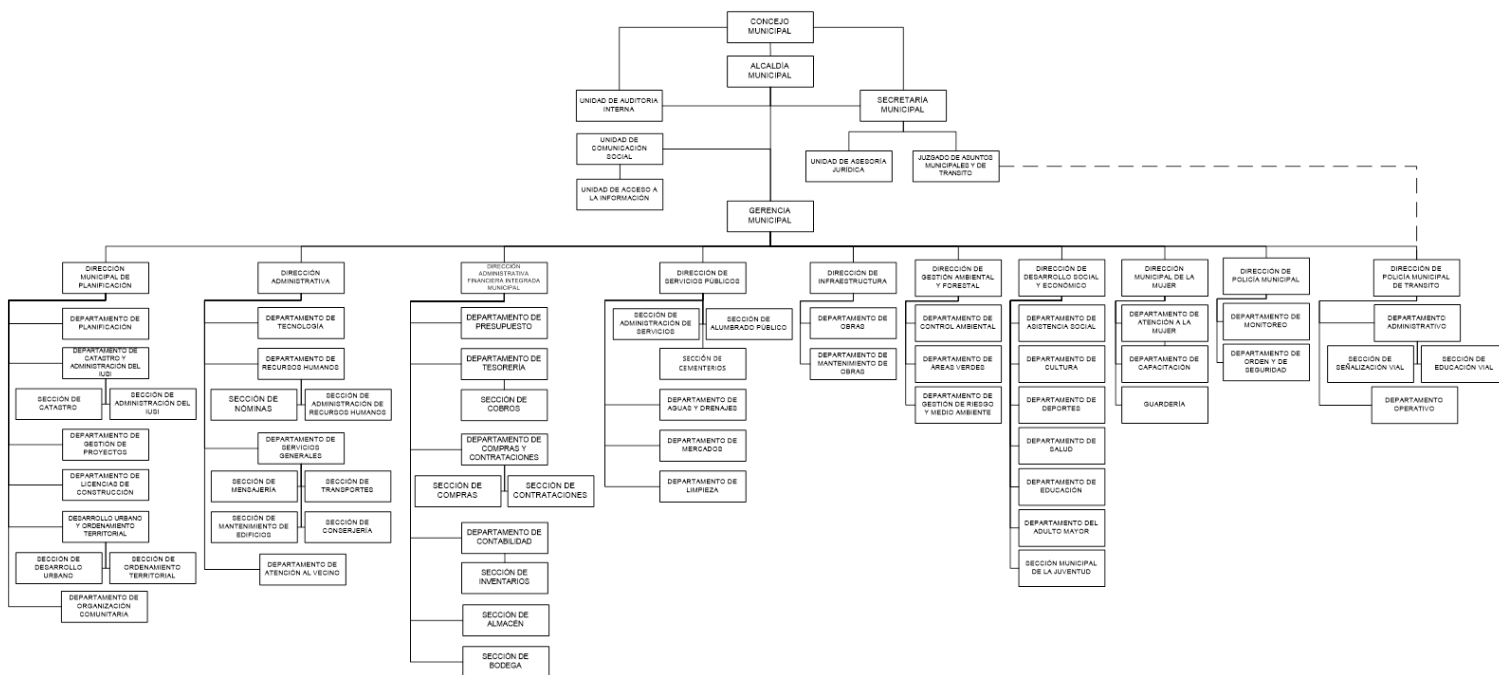
- Organización de la Administración Municipal, en los artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal.
- Prestación de Servicios Municipales, artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal.
- Administración 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.

## VI. MARCO ORGANIZACIONAL



El Organigrama está conformado por dos grandes grupos de dependencias, siendo estos; el **Nivel Superior** y el **Nivel Directivo**.

El **Nivel Superior** está integrado por nueve dependencias de trabajo, siendo estas:

**Concejo Municipal**, como el órgano máximo colegiado de decisión y deliberación; de él dependen jerárquicamente las dependencias de:

- Alcaldía Municipal,
- Secretaría Municipal y,
- Unidad de Auditoría Interna.

De **Alcaldía Municipal** dependen;

- Secretaría Municipal
- Unidad de Auditoría Interna,
- Unidad de Comunicación Social y,
- Gerencia Municipal.

De **Secretaría Municipal** dependen dos dependencias que son las siguientes y la razón de proponer que ésta esté a cargo de ambas es por el control jurídico de casos y expedientes que debe de tener de todos los procesos legales a los que la Municipalidad está sujeta.

- La **Unidad de Asesoría Jurídica** y,
- El **Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito**;

Y de la **Unidad de Comunicación Social** depende la **Unidad de Acceso a la Información**, para poder tener control sobre toda la información que debe ser entregada a los usuarios que la requieran, dicha información debe pasar por la revisión y autorización de la información que será trasladada a nivel externo, con el objeto de que revise y determine que la información que se entregará no perjudica a los intereses municipales.

El segundo nivel es el **Nivel Directivo**, el cual está conformado por diez dependencias las cuales se encuentran ordenadas según el proceso de la gestión administrativa en columnas para facilitar su comprensión, estas todas bajo la responsabilidad de la Gerencia Municipal.

Por último está la **Gerencia Municipal** que tiene bajo su responsabilidad a diez direcciones; las cuales están dispuestas en seis bloques de manera estratégica de acuerdo a los elementos del proceso administrativo, ordenándose en las columnas siguientes:

En la **primera columna** de izquierda a derecha aparece un primer bloque de tres dependencias:

- La **Dirección Municipal de Planificación** porque es necesario planificar que tipos de proyectos son necesarios y viables para la población que deben de ejecutarse durante un año.
- La **Dirección Administrativa**, quien debe brindar soporte a todas las dependencias en cuanto al recurso humano, suministros, tecnología y servicios generales.
- La **Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal**, es quien maneja los recursos económicos para el funcionamiento de la Municipalidad en general.

En la **segunda columna** se identifica,

- La **Dirección de Servicios Públicos** que son la razón de ser de las Municipalidades.

En la **tercera columna** está,

- La **Dirección de Infraestructura** que es la encargada de velar por la construcción y mantenimiento de todas las obras municipales ya sea por administración o por contratación de empresas privadas.

En la **cuarta columna** se encuentra,

- La **Dirección de Gestión Ambiental y Forestal**, la cual es importante ya que las Municipalidades deben de responder ante las exigencias debido al cambio climático y por la ubicación estratégica de este municipio respecto a la cuenca del lago de Amatitlán, se vuelve aún más trascendente.

En la **quinta columna** se encuentra un bloque de dos dependencias que son importantes debido a la proyección social que debe tener toda Municipalidad para hacer un acercamiento directo con la población, sobre todo con la más necesitada.

- La **Dirección de Desarrollo Social y Económico** y,
- La **Dirección Municipal de la Mujer**

Y una última **sexta columna** que se compone de dos dependencias, relacionadas con el tema de la seguridad la primera quien tiene la responsabilidad de los bienes municipales y la segunda por delegación del Ministerio de Gobernación hacia las Municipalidades.

- **Dirección de Policía Municipal**
- **Dirección de Policía Municipal de Tránsito**

Por ende, integrando las dependencias descritas anteriormente, la estructura organizacional es la siguiente:

- Concejo Municipal
  - Secretaría Municipal
    - Unidad de Asesoría Jurídica
    - Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
  - Unidad de Auditoría Interna
  - Alcaldía Municipal
    - Unidad de Comunicación Social
      - Unidad de Acceso a la Información
    - Gerencia Municipal
      - Dirección Municipal de Planificación
      - Dirección Administrativa
      - Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
      - Dirección de Servicios Públicos
      - Dirección de Infraestructura
      - Dirección de Gestión Ambiental y Forestal
      - Dirección de Desarrollo Social y Económico
      - Dirección Municipal de la Mujer
      - Dirección de Policía Municipal
      - Dirección de Policía Municipal de Tránsito

## VII. DEPENDENCIAS Y PUESTOS DE TRABAJO

Las Dependencias y descriptores de Puestos de Trabajo, serán enumerados a continuación según el orden del organigrama del numeral anterior, y son los siguientes:

### 7.1. LISTADO DE DEPENDENCIAS Y PUESTOS DE TRABAJOS MUNICIPALES QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

#### 7.1.1. Dependencias que integran el la Dirección Municipal de Planificación

- Dirección Municipal de Planificación
  - Departamento de Planificación
  - Departamento de Catastro y Administración del Impuestos Único sobre Inmuebles - IUSI
  - Sección de Administración del
    - Departamento de Catastro y Administración del Impuestos Único sobre Inmuebles - IUSI
    - Sección de Catastro
  - Departamento de Gestión de Proyectos
  - Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
    - Sección de Desarrollo Urbano
    - Sección de Ordenamiento Territorial
  - Departamento de Licencias de Construcción
  - Departamento de Organización Comunitaria

#### 7.1.2. Puestos de Trabajo Municipales que integran la Dirección Municipal de Planificación

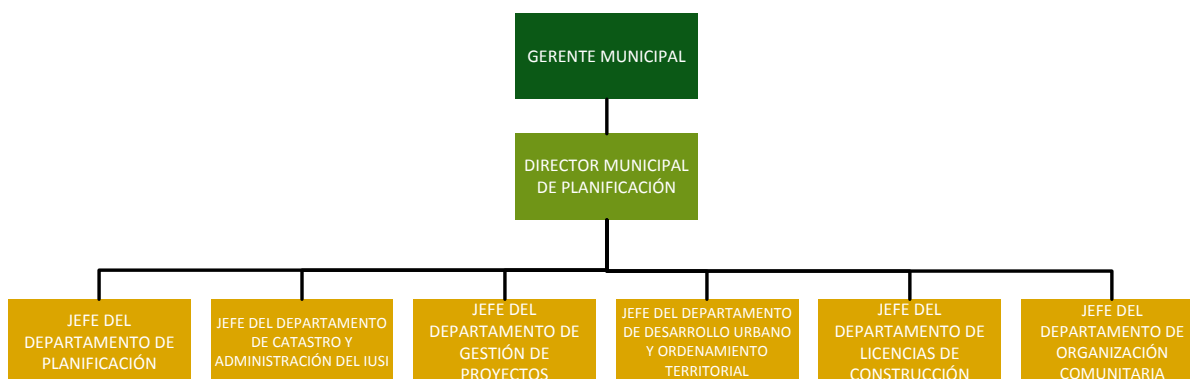
- Director Municipal de Planificación
  - Asistente de la Dirección Municipal de Planificación
  - Supervisor de proyectos
  - Jefe del Departamento de Planificación
    - Auxiliar de Planificación
    - Dibujante
    - Topógrafo
    - Ayudante de Topógrafo
  - Jefe del Departamento de Catastro y Administración del
  - Departamento de Catastro y Administración del Impuestos Único sobre Inmuebles - IUSI
  - Auxiliar de Catastro y Administración del
    - Departamento de Catastro y Administración del Impuestos Único sobre Inmuebles- IUSI

- Encargado de la Sección de Catastro
  - Técnico de Catastro
- Encargado de la Sección de Administración del Impuestos Único sobre Inmuebles - IUSI
  - Auxiliar de Administración del Impuestos Único sobre Inmuebles - IUSI
- Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos
  - Técnico en Gestión de Proyectos
- Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
  - Encargado de la Sección de Desarrollo Urbano
    - Técnico en Desarrollo Urbano
  - Encargado de la Sección de Ordenamiento Territorial
    - Técnico de Ordenamiento Territorial
- Jefe del Departamento de Licencias de Construcción
  - Técnico en Licencias de Construcción
  - Supervisor de Licencias de Construcción
- Jefe del Departamento de Organización Comunitaria
  - Auxiliar de Organización Comunitaria
  - Promotor de Organización Comunitaria

## 7.2. DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y ORGANIGRAMAS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

### 7.2.1. Dirección Municipal de Planificación

#### Organigrama de Dependencias



#### Descripción y Funciones

La Dirección Municipal de Planificación de acuerdo al artículo 95 del Código Municipal, 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 de los ministerios y secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo. Asimismo, de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

Según el Artículo 96, del Código Municipal, son funciones de la Dirección Municipal de Planificación, las siguientes:

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- b) Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- d) 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.

- e) 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.
- f) Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes.
- h) Mantener actualizado el catastro municipal.



## 7.2.2. Departamento de Planificación

### Organigramas de Dependencias



### Descripción y Funciones

El Departamento de Planificación es responsable de elaborar estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, así como de diseñar, cuantificar, revisar, supervisar, toda clase de proyectos, y cumplir con elaborar las especificaciones técnicas constructivas y especiales para cada uno de los proyectos municipales.

- a) Elaborar dictámenes sobre la factibilidad técnica de los proyectos.
- b) Elaborar perfiles y dictámenes técnicos.
- c) Apoyar la elaboración y actualización de diagnósticos municipales, de agendas de desarrollo y de negociación, planes de desarrollo municipal, la formulación del presupuesto y Plan Operativo Anual.
- d) Efectuar levantamientos topográficos, como base para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la municipalidad y las comunidades.
- e) Elaborar especificaciones técnicas, constructivas y espaciales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de base, para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.
- f) Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura.
- g) Presentar informes sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
- h) Informar a las comunidades sobre la gestión de sus proyectos y de las actividades que se realizan a través de una cartelera informativa municipal u otros medios adecuados.
- i) Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas y otras actividades, que le sea solicitados por la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, la Alcaldía Municipal y Concejo Municipal, los Consejos

Comunitarios en Desarrollo –COCODES- y Consejos Municipales en Desarrollo - COMUDES- .

- j) Mantener actualizado el inventario de infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos de que gozan estos (para efectos de dar respuesta a lo que establece en el Art. 72, del Código Municipal).
- k) Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución, ya sea por administración o por contrato, para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
- l) Actualizar y administrar el banco de datos y proyectos del municipio, en sus etapas de perfil, prefactibilidad, factibilidad, gestión y ejecución para la formulación del diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, como del plan de desarrollo municipal.
- m) Promover de manera conjunta con la población organizada, el análisis y diagnóstico de la operación y sostenibilidad de los proyectos tanto a nivel del área urbana y rural, para efectos de definir mecanismos que garanticen su funcionalidad.
- n) Gestionar el proceso de la planificación anual de las Divisiones, entregando instrucciones y asegurando su adecuada formulación.
- o) Realizar el control de los indicadores y actividades comprometidas en la planificación anual y acordar con las divisiones planes de contingencia para su cumplimiento.
- p) Supervisar y prestar asesoría técnica a la implementación de todos los sistemas.
- q) Implementar el proceso de definición de los riesgos institucionales y sus planes de tratamiento.
- r) Colaborar en la elaboración del proyecto de Presupuesto anual.

### 7.2.3 Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI–

#### Organigramas de Dependencias



#### Descripción y Funciones

El Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI, es el responsable directo del ordenamiento del territorio, según los usos de las diferentes zonas que conforman el espacio físico del municipio, de acuerdo a sus características intrínsecas, dentro de un tiempo predeterminado así como mantener actualizado física y digitalmente el registro cruzado de datos sobre propiedades y propietarios del municipio.

- a) Elaborar diagnósticos participativos de ordenamiento territorial, mediante la recopilación e investigación de la información preliminar, necesaria para el análisis y evaluación del medio físico del territorio.
- b) Realizar propuestas de zonificación territorial, considerando zonas específicas y diferenciadas de la estructura urbana y rural.
- c) Elaborar un diagnóstico del ordenamiento territorial de la zona, un mapa de uso del suelo, un mapa de conflictos de uso, la zonificación y el Plan de Ordenamiento Territorial, con la participación de todos los sectores de la población
- d) Promover y elaborar las iniciativas derivadas de los planes de ordenamiento territorial para concretarlas mediante planes de desarrollo regional, convenios institucionales, gestión de asistencia técnica y de colaboración financiera, declaratoria de áreas protegidas, límites intermunicipales, política de desarrollo municipal, regional y nacional y política de manejo de recursos hídricos.
- e) Realizar Certificados de Nomenclatura o Despliegue Catastral.
- f) Recibir Avisos Notariales relacionados a traspaso de bienes inmuebles.

- g) Entregar y recibir Formularios del Impuesto Único Sobre la Renta para revisión y actualización de datos.
- h) Atender consultas de los vecinos y público en general, referentes al Impuesto Único Sobre el Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-.
- i) Trasladar a las distintas áreas de la Dirección Municipal de Planificación, por medio de boleta correspondiente, para la atención y resolución de problemas diversos relacionados con cobro del Impuesto Único Sobre el Inmueble.
- j) Actualizar datos referentes al contribuyente como lo es el número telefónico, domicilio fiscal, correo electrónico, Documento Personal de Identificación –DPI-, nomenclatura adicional entre otras.
- k) Registrar el inmueble objeto de la donación.

### 7.2.3.1. Sección de Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles – IUSI-

#### Organigramas de Dependencias



#### Descripción y Funciones

La Sección de Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles – IUSI- es la responsable planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recaudación anual del Impuesto Único Sobre Inmuebles, que se utiliza para el desarrollo local de las municipalidades.

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recaudación y administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles – IUSI-.
- b) Velar porque todas las actividades y/o funciones se realicen de acuerdo a las normas legales.
- c) Elaborar informes mensuales de la recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles – IUSI- a Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles -DICABI-.
- d) Elaborar plan de acción para recaudar anualmente el Impuesto Único Sobre Inmuebles – IUSI-.
- e) Efectuar cálculos del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-.
- f) Enviar notas de cobro a los contribuyentes.
- g) Recibir avisos notariales.
- h) Llevar el control de los ingresos mensuales por concepto de Impuesto Único Sobre Inmuebles – IUSI-.

### 7.2.3.2 Sección de Catastro

#### Organigrama de Dependencias



#### Descripción y Funciones

La Sección de Catastro es la responsable de llevar a cabo los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Sistema de Información Geográfico Catastral, así como de llevar a cabo la implementación, actualización y operación que requiere el sistema de información geográfico catastral.

- a) Administrar y mantener actualizado el inventario de predios existentes en el Municipio con descripción de sus características y condiciones físicas, de ubicación, de propiedad, de uso de suelo y su valuación y revaluación a partir de los valores catastrales vigentes, así como elaborar y custodiar los expedientes respectivos.
- b) Elaborar y custodiar los expedientes respectivos, con el fin de disponer de las bases para la determinación de contribuciones inmobiliarias.
- c) Determinar las normas técnicas en materia catastral, de la emisión de avalúos y planos catastrales, de la comprobación física de medidas y colindancias de los predios.
- d) Emitir constancias de registro en el padrón catastral municipal.
- e) Efectuar los trabajos relativos a deslindes catastrales y demás servicios similares.
- f) Emitir constancias de registro en el padrón catastral municipal.
- g) Verificar la cuenta, clave catastral y actualizar la cartografía de acuerdo a la información presentada en el avalúo, siempre y cuando concuerde con la verificación en campo realizada por el área de valuación.
- h) Armar croquis de acuerdo a la medición realizada en campo por el área de valuación y se actualizan las medidas y clasificaciones de la cartografía.
- i) Mantener la actualización de la cartografía de acuerdo al plano presentado en la subdivisión.

- j) Realizar las medidas de acuerdo al plano presentado en la licencia de construcción, en caso de no coincidir con la cartografía se le asigna al área de valuación para su verificación física.
- k) Actualizar la cartografía en base al levantamiento realizado por el área de valuación.
- l) Ubicar el terreno de acuerdo al plano presentado por el fraccionador y se actualiza la cartografía.
- m) Realizar la investigación documental y cartográfica para ubicar la afectación o invasión y se compara con la medición en campo para su resolución.
- n) Imprimir planos para las mismas jefaturas o direcciones de la misma dependencia según las necesidades de las mismas.

#### 7.2.4. Departamento de Gestión de Proyectos

##### Organigrama de Dependencias



##### Descripción y Funciones

El Departamento de Gestión de Proyectos es el responsable desarrollar proyectos estratégicos, de mediano y largo plazo, colaborando transversalmente con todas las áreas municipales y de la comunidad.

- a) Desarrollar proyectos estratégicos para el municipio, promoviendo la participación en convocatorias y programas nacionales e internacionales.
- b) Contar con un sistema de monitoreo y alertas respecto de la existencia de oportunidades de financiamiento, convocatorias y programas.
- c) Desarrollar un Observatorio Territorial que genere información socio económica de relevancia para la toma de decisiones de actores públicos y privados.
- d) Desarrollar el plan del proyecto.
- e) Establecer prioridades en el planteamiento de proyectos.
- f) Actuar como interlocutor ante promotores, vecinos y participantes en el proyecto.
- g) Confeccionar, actualizar y monitorizar el plan de cada proyecto.
- h) Evaluar y monitorizar la calidad en la ejecución de proyectos.
- i) Gestionar el presupuesto para los diferentes proyectos.
- j) Realizar un seguimiento del desarrollo de proyecto en su fase de ejecución.



### 7.2.5. Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

#### Organigrama de Dependencias



#### Descripción y Funciones

El Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial es el responsable del desarrollo sustentable, territorialmente equilibrado y socialmente equitativo. Así también promueve la igualdad de oportunidades en el acceso a la tierra, al hábitat, la vivienda, la regularización dominial, el saneamiento ambiental, la infraestructura, el equipamiento social y comunitario, así como los servicios públicos.

- a) Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda.
- b) Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda.
- c) Promover la implantación de planes municipales de desarrollo urbano.
- d) Vigilar que los planes municipales de desarrollo urbano, los planes de centros de población y sus planes parciales sean congruentes con los planes regionales.
- e) Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del municipio.
- f) Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones.
- g) Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano.

- h) Participar en la promoción y realización de programas de suelo y vivienda preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución.
- i) Otorgar autorizaciones para subdivisiones, fusiones y relotificaciones de predios y conjuntos urbanos, en los términos previstos por la legislación aplicable y su reglamentación.
- j) Promover estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del territorio urbano, y la vivienda e impulsar proyectos para su financiamiento.
- k) Determinar la apertura o modificación de vías públicas.
- l) Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda.

### 7.2.5.1 Sección de Desarrollo Urbano

#### Organigrama de Dependencias



#### Descripción y Funciones

La Sección de Desarrollo Urbano es responsable de fomentar y regular el crecimiento y uso del suelo ordenado del municipio, para poder lograr un desarrollo urbano sostenible aplicando la normatividad del uso de suelo acorde con el Programa de Desarrollo Urbano vigente brindando un servicio público de calidad.

- a) Elaborar o facilitar la formulación de los Planes Locales de Desarrollo Urbano.
- b) Proponer todas aquellas disposiciones municipales que se consideren convenientes para la mejor aplicación del Plan de Desarrollo Urbano.
- c) Proponer correcciones, modificaciones o revisiones al Plan de Desarrollo Urbano y sus normas complementarias según se considere necesario.
- d) Colaborar en la implementación del Plan de Desarrollo Urbano junto con aquellas instancias y dependencias que corresponda.
- e) Desarrollar instrumentos técnicos y normativos que regulen los usos del suelo del municipio, y que sean estos productos de procesos participativos y multidisciplinarios.
- f) Mantener un inventario georreferenciado actualizado que sirva para la toma estratégica de decisiones a la Sección de Desarrollo Urbano.
- g) Plantear los mecanismos de concertación y alternativas para la adquisición del suelo requerido para el ordenamiento de asentamientos humanos y equipamiento urbano.
- h) Apoyar en el estudio y dictamen de los proyectos y solicitudes relativas al otorgamiento, renovación, modificación o revocación de concesiones y permiso vinculados al uso de vialidades de jurisdicción municipal.

- i) Planear, regular y ordenar el territorio los asentamientos humanos y de los centros de población preservando el patrimonio ecológico y urbano edificado, conforme a las normas y lineamientos de la carta urbana autorizados y en el plan parcial.
- j) Planear, solicitar y administrar los recursos adecuados para la realización de las diferentes actividades dentro de la Sección de Desarrollo Urbano.
- k) Formular, proponer y conducir las políticas municipales en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano.
- l) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo y otorgar, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, licencias de uso del suelo.
- m) Proponer al Alcalde Municipal acciones tendientes al mejoramiento del equipamiento urbano municipal.
- n) Regular, vigilar y controlar los usos y destino de áreas verdes y predios de uso público.
- o) Establecer y aplicar la normatividad para la utilización de la vía pública, en los casos en que se trate de actos o acciones para la realización o ejecución de trabajos relacionados directamente con obras privadas, salvaguardando las facultades que en materia de tránsito municipal deba aplicar la Dirección de Seguridad Ciudadana y Protección Civil.
- p) Vigilar el cumplimiento de la normatividad y obligaciones determinadas a los inversionistas inmobiliarios por las autorizaciones de conjuntos urbanos y edificaciones.
- q) Vigilar y evitar la ocupación del suelo no urbanizable dentro del territorio municipal.
- r) Proponer e identificar las reservas territoriales del municipio.
- s) Convocar a los ciudadanos, a las organizaciones sociales y a la sociedad en general, para recabar su opinión en el proceso de formulación de los planes de desarrollo urbano aplicables en el territorio municipal.
- t) Elaborar para su presentación y correspondiente autorización, el plan municipal de desarrollo urbano, el del centro de población y los planes parciales que se deriven de ellos, además, previamente se coordinará con las autoridades estatales correspondientes, para la emisión oportuna del dictamen de congruencia del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- u) Proponer al Alcalde Municipal, disposiciones legales y administrativas, tendientes a mejorar el desarrollo urbano.
- v) Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y notificaciones para condominios, así como, previo cotejo del cumplimiento de los requisitos que establecen las normas jurídicas aplicables, recibirlas mediante actas de entrega-recepción, que deberán ser inscritas en el Registro General de la Propiedad.
- w) Elaborar proyectos de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en materia de desarrollo urbano para que en su caso sean aprobadas por el Ayuntamiento.

- x) Expedir y difundir en el municipio, los instructivos necesarios para la completa observancia de las disposiciones legales del ámbito de su materia, en coordinación con las autoridades competentes.
- y) Aplicar, en el ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas y correctivas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia y, en su caso, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a derecho.

### 7.2.5.2 Sección de Ordenamiento Territorial

#### Organigrama de Dependencias



#### Descripción y Funciones

Las Sección de Ordenamiento Territorial es la responsable de los instrumentos normativos de gestión del suelo, necesarios para lograr un uso adecuado y eficiente del territorio, generando así un entorno urbano sostenible a los residentes del municipio. Asimismo de elaborar e implementar el Plan de Ordenamiento Territorial, el cual debe articularse entre las diferentes direcciones municipales las iniciativas orientadas al desarrollo integral del territorio.

- a) Elaborar o facilitar la formulación de los Planes Locales de Ordenamiento Territorial.
- b) Proponer todas aquellas disposiciones municipales que se consideren convenientes para la mejor aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial.
- c) Modificar o revisar el Plan de Ordenamiento Territorial y sus normas complementarias según se considere necesario.
- d) Implementar del Plan de Ordenamiento Territorial junto con aquellas instancias y dependencias que corresponda.
- e) Diseñar geométricos viales específicos y asignación de categorías del espacio vial.
- f) Crear la base de datos a través del mapeo de actores claves de la arquitectura institucional que sustentará socialmente el proceso de Ordenamiento Territorial.
- g) Diseñar la ruta crítica con la cual se desarrollara el Plan de Ordenamiento Territorial.
- h) Desarrollar las acciones interactivas con las cuales sustentará participativamente los estudios supletorios a nivel técnico, como aquellas decisiones de rediseño o reestructura del territorio.
- i) Ser garante y ejecutor directo de los estudios supletorios tales como: mapeo de actores claves, diagnóstico de áreas críticas, estudio de capacidades de uso de la tierra, caracterización socioeconómica rápida, evaluación ambiental, otras.

- j) Servir de puente entre la sociedad civil, sectores técnicos y actores sociopolíticos, para equilibrar las reacciones negativas sobre procesos que pongan en riesgo las acciones desarrolladas en la fase de elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial, minimizando los riesgos al momento de implementar las medidas que regularicen las acciones de manejo territorial.

## 7.2.6 Departamento de Licencias de Construcción

### Organigrama de Dependencias



### Descripción y Funciones

El Departamento de Licencias de Construcción es el responsable de proporcionar de una manera eficaz y eficiente los servicios en materia de permisos y licencias de construcción, a una persona individual o jurídica, que requieren los vecinos del municipio de acuerdo a sus necesidades, en la construcción de proyectos urbanísticos de vivienda en copropiedad, de uso comercial, industrial, oficinas, educación, de salud, mixtos.

- a) Con apego al Reglamento de Construcción, recibir y calificar documentos de los contribuyentes para elaborar y otorgar cuando sea procedentes los permisos y licencias de construcción.
- b) Inspeccionar las construcciones a efecto de verificar que cumplan con el proyecto aprobado.
- c) Mejorar la eficiencia en el tiempo de respuesta a la ciudadanía, en la prestación de servicios.
- d) Determinar administrativamente y según su competencia lo conducente para que las construcciones reúnan las condiciones necesarias de higiene, seguridad y comodidad.
- e) Vigilar la exacta aplicación de las normativas de su competencia.
- f) Orientar al contribuyente y emitir la documentación correspondiente relativa a los trabajos previos de una construcción.



## 7.2.7 Departamento de Organización Comunitaria

### Organigrama de Dependencias



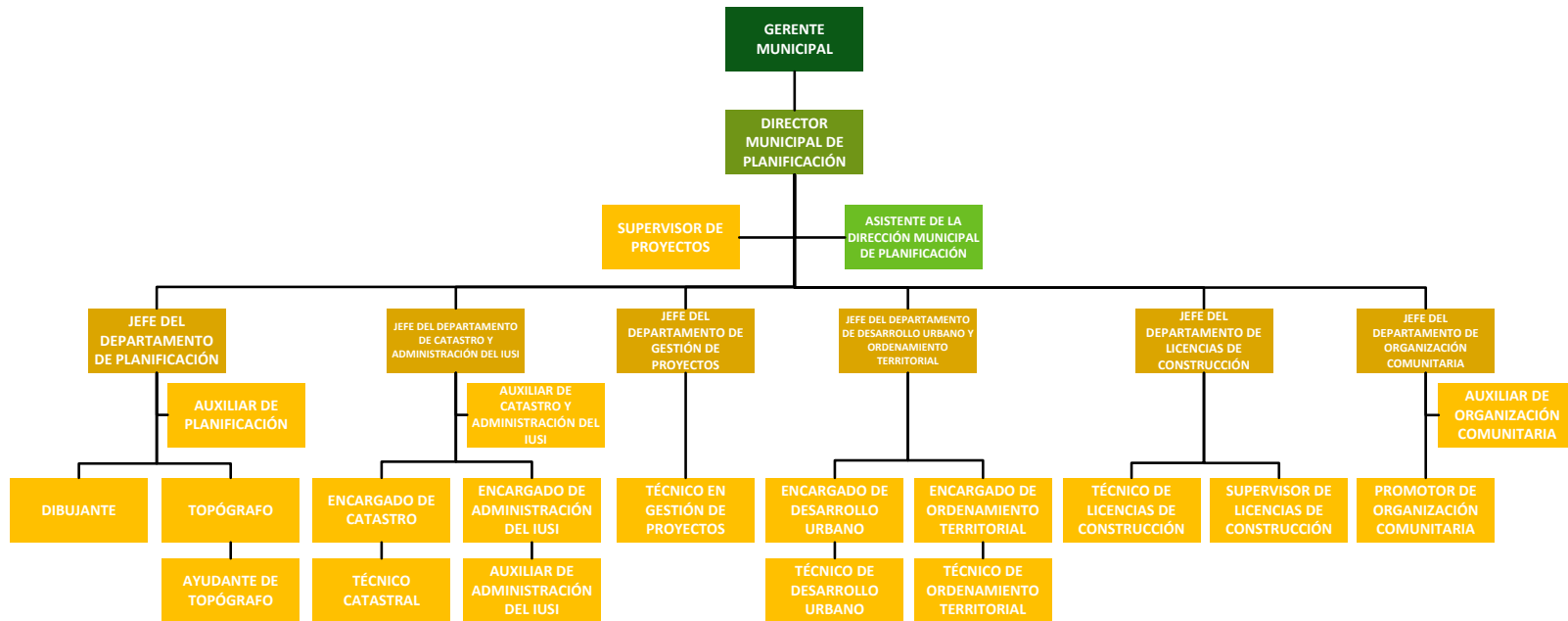
### Descripción y Funciones

El Departamento de Organización Comunitaria es el responsable de implementar acciones tendientes a potenciar y fortalecer la participación de la comunidad organizada en las distintas esferas del desarrollo de la comuna, ejecutando programas e iniciativas orientadas a favorecer la adecuada participación de las organizaciones sociales.

- a) Asesorar a las organizaciones sociales en su proceso de postulación a los distintos fondos concursables existentes, de modo de potenciar su gestión social.
- b) Capacitar a las Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa de subvenciones, correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal, a través de la postulación de sus proyectos de inversión.
- c) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones territoriales y funcionales, prestándoles asesoría técnica y capacitación permanente.
- d) Desarrollar acciones tendientes a favorecer la legalización de las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y efectiva participación en el municipio.
- e) Planificar, administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento de la participación social de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
- f) Diseñar, aplicar y actualizar permanentemente los sistemas de registro de las organizaciones sociales y mantener información actualizada de los antecedentes e historia de las organizaciones territoriales y funcionales.

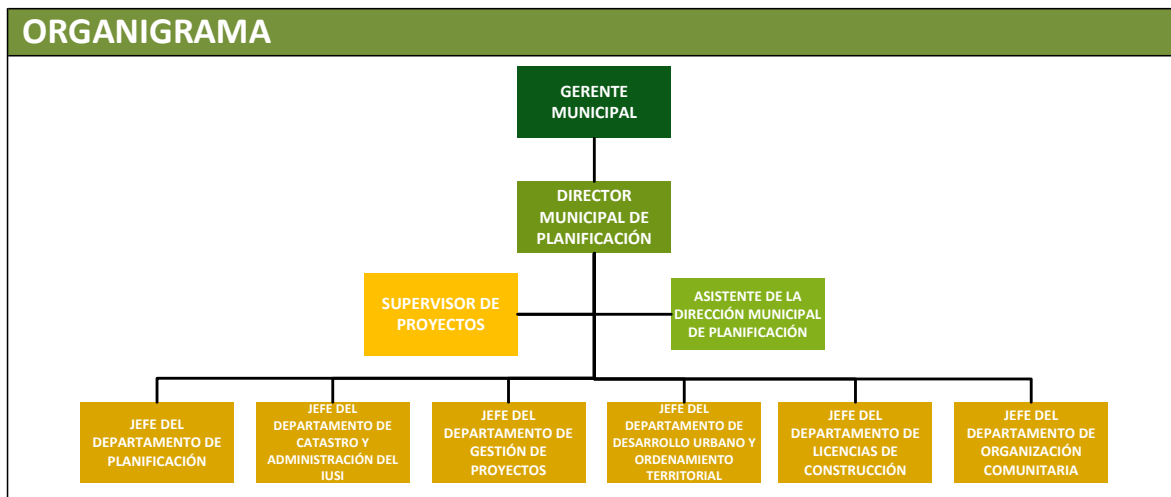
- g) Ejecutar programas de capacitación para dirigentes comunitarios respecto de materias que digan relación con las políticas sociales del gobierno y del municipio, la formulación de proyectos sociales para acceder a los distintos fondos concursables y el ejercicio del liderazgo.
- h) Diseñar un catastro de las sedes sociales existentes en la comuna y mantenerlo actualizado y colaborar a su uso óptimo.
- i) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Consejos Comunitarios de Desarrollo – COCODES- y demás organizaciones comunitarias.
- j) Llevar registro de las organizaciones comunitarias existentes en el municipio incentivando su legalización e incorporación a los programas desarrollados.
- k) Motivar, informar y capacitar a las organizaciones sociales para el ejercicio de sus funciones, su participación en el desarrollo comunal y la gestión de sus organizaciones.
- l) Facilitar espacios físicos para la realización de reuniones y actividades de organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.
- m) Coordinar Programas de promoción social y fomento productivo local, destinados a fortalecer las capacidades y habilidades de las personas y las organizaciones para la gestión de sus iniciativas, emprendimientos y acciones de desarrollo social, productivo y personal.

### 7.3. ORGANIGRAMA Y DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO



**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION**

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente Municipal
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente de la Dirección Municipal de Planificación Supervisor de Proyectos</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Planificación</li> <li>▪ Encargado de la Sección de Supervisión de Proyectos</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Licencias de Construcción</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Catastro y Administración de IUSI</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Organización Comunitaria</li> </ul>
<b>Ubicación</b>	Edificio Anexo 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 y municipal y el manejo de la información necesaria al de la Dirección y de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO	
<b>1</b>	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 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 cada 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 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 Operativos Anuales.
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	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concejo Municipal</li> <li>▪ Alcalde Municipal</li> <li>▪ Alcalde Auxiliares</li> <li>▪ Gerente Municipal</li> <li>▪ Asistente de la Dirección Municipal de Planificación</li> </ul>
-----------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe del Departamento de Planificación</li> <li>▪ Encargado de la Sección de Supervisión de Proyectos</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Licencias de Construcción</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles - IUSI</li> <li>▪ Encargado de la Sección de Catastro</li> <li>▪ Encargado de la Sección Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Organización Comunitaria</li> <li>▪ Personal de las diferentes áreas de la municipalidad</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SEGEPLAN</li> <li>▪ COCODES</li> <li>▪ COMUDES</li> <li>▪ COMRED</li> <li>▪ Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Vecinos y público en general</li> </ul>

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Título Universitario en la carrera de Arquitectura o Ingeniería Civil o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	2 años (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>Jefe Inmediato</b>	Director Municipal de Planificación
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal

**ORGANIGRAMA**



**NATURALEZA DEL PUESTO**

La Asistente de la Dirección Municipal de Planificación es la 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**

<b>1</b>	Preparar la presentación de la información solicitada por el Director Municipal de Planificación.
<b>2</b>	Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
<b>3</b>	Suministrar la información que sea requerida por las Autoridades Municipales u otros organismos interesados, con base en los registros existentes.
<b>4</b>	Dar seguimiento a la recolección directa e indirecta de la información poblacional y socioeconómica del municipio.
<b>5</b>	Apoyar la elaboración de planes operativos anuales, el plan de inversión municipal y el programa presupuestario.

6	Ingresar información al Sistema Nacional Integrado de Planificación (SNIP) cuando se realizan proyectos de inversión.
7	Atender a vecinos que solicitan información sobre expedientes ingresados a Secretaría Municipal y/u otras dependencias que hayan sido referidos, llevando control de los expedientes que puedan ser trasladados a diferentes unidades, manteniendo el control del estado de expedientes mensuales.
8	Realizar invitaciones a diferentes instituciones para que asistan a reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE.
9	Redactar las actas de las reuniones de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES- y Consejos Municipales de Desarrollo -COMUDES.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Municipal de Planificación</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Planificación</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Licencias de Construcción</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI</li> <li>▪ Encargado de Catastro</li> <li>▪ Encargado de Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Organización Comunitaria</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instituciones Públicas y Privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Vecinos y público en general</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	No indispensable



**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**SUPERVISOR DE PROYECTOS**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director Municipal de Planificación
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	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.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>1</b>	Supervisar los proyectos por contrato realizados por la Dirección Municipal de Planificación.
<b>2</b>	Llevar el control del avance físico y financiero de los proyectos por contrato desarrollados por la municipalidad.
<b>3</b>	Firmar de VoBo. las bitácoras de los proyectos que supervisa.
<b>4</b>	Realizar documentos de cambio de los proyectos para aprobación de la autoridad correspondiente.
<b>5</b>	Sugerir medidas correctivas a las obras supervisadas cuando estas sean necesarias.
<b>6</b>	Notificar al jefe inmediato cualquier incumplimiento de las cláusulas del contrato.
<b>7</b>	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.

<b>8</b>	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 Vo.Bo. del jefe inmediato superior.
<b>9</b>	Sugerir proyectos que ayuden al desarrollo del municipio.
<b>10</b>	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.
<b>11</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

#### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Municipal de Planificación</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Sector público</li> </ul>

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Título Universitario en la carrera de ingeniería Civil o Arquitectura.
<b>Experiencia</b>	1 año (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>Jefe Inmediato</b>	Director Municipal de Planificación
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auxiliar de Planificación</li> <li>▪ Dibujante</li> <li>▪ Topógrafo</li> </ul>
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal

**ORGANIGRAMA**



**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**

<b>1</b>	Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar, desarrollar y controlar las actividades de su competencia, con base al Código Municipal y otras disposiciones legales relacionadas con planificación.
<b>2</b>	Coordinar el cumplimiento de sus funciones con el Director Municipal de Planificación en las Dependencias de su competencia.
<b>3</b>	Efectuar visitas a las comunidades para obtener la información necesaria que le permita ejecutar sus funciones.
<b>4</b>	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 cuál requiere mantenimiento y/o reparación.
6	Elaborar informes semanales y mensuales para su jefe inmediato, de las actividades realizadas en su Dependencia de trabajo.
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 proyectos 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 relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concejo Municipal</li> <li>▪ Alcalde Municipal</li> <li>▪ Gerente Municipal</li> <li>▪ Director Municipal de Planificación</li> <li>▪ Auxiliar de Planificación</li> <li>▪ Dibujante</li> <li>▪ Topógrafo</li> <li>▪ Cadenero</li> <li>▪ Personal de las diferentes Dependencias que conforma la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instituciones Públicas y Privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Vecinos y público en general</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Título Universitario en la carrera de Arquitectura, Ingeniería Civil, o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	2 años (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Planificación
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	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**

<b>1</b>	Tabular órdenes de pago de licencias de construcción, vallas publicitarias, entre otras.
<b>2</b>	Archivar todos los documentos relacionados con catastro.
<b>3</b>	Elaborar estadística de verificación y pago de licencias de construcción.
<b>4</b>	Supervisar constantemente que la ejecución de los proyectos se ajuste a lo previsto.
<b>5</b>	Generar la información que se requiera a la Unidad de Información Pública Municipal.
<b>6</b>	Elaborar perfiles y proyectos de inversión con factibilidad económica y proyección social, atendiendo de preferencia áreas prioritarias de desarrollo.
<b>7</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
<b>8</b>	Elaborar la programación semanal de verificación y pago de licencias de construcción.

<b>9</b>	Verificar que los trabajadores que ocupan los diferentes puestos responsables en catastro realicen las inspecciones de construcciones que se ejecuten a efecto de que se cumplan los requisitos técnicos y legales, así como los pagos de las licencias correspondientes.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Municipal del Planificación</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Planificación</li> <li>▪ Dibujante</li> <li>▪ Topógrafo</li> <li>▪ Cadenero</li> <li>▪ Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instituciones Públicas y Privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Vecinos y público en general</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)
<b>Experiencia</b>	No indispensable

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**DIBUJANTE**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Planificación
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Dibujante es el responsable de la elaboración de planos físicos como en AutoCAD, así mismo ayuda a la supervisión de proyectos y efectuar levantamientos planimétricos.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>1</b>	Elaborar planos físicos y computarizados con el software AutoCAD.
<b>2</b>	Acompañar y apoyar al Jefe del Departamento de Planificación en la supervisión de los proyectos.
<b>3</b>	Entregar papelería a las unidades correspondientes.
<b>4</b>	Supervisar proyectos en ejecución para elaborar informes de los avances ejecutados.
<b>5</b>	Realizar levantamientos planimétricos necesarios para los diferentes ploteos requeridos en los diferentes estudios.
<b>6</b>	Realizar inventario del equipo y material que se utiliza para cada proyecto en el que se requieran levantamientos planimétricos.
<b>7</b>	Ayudar en la Impresión de planos.
<b>8</b>	Apoyar al Jefe del Departamento de Planificación en la medición exacta de áreas requeridas para la construcción de proyectos.
<b>9</b>	Apoyar al jefe inmediato superior en la elaboración de diseño de las obras de infraestructuras a construir.

<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
-----------	--

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Municipal de Planificación</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Planificación</li> <li>▪ Auxiliar de Planificación</li> <li>▪ Topógrafo</li> <li>▪ Cadenero</li> <li>▪ Personal de las diferentes áreas de la Municipalidad</li> </ul>
<b>Externas</b>	Ninguna

### PERFIL DEL PUESTO

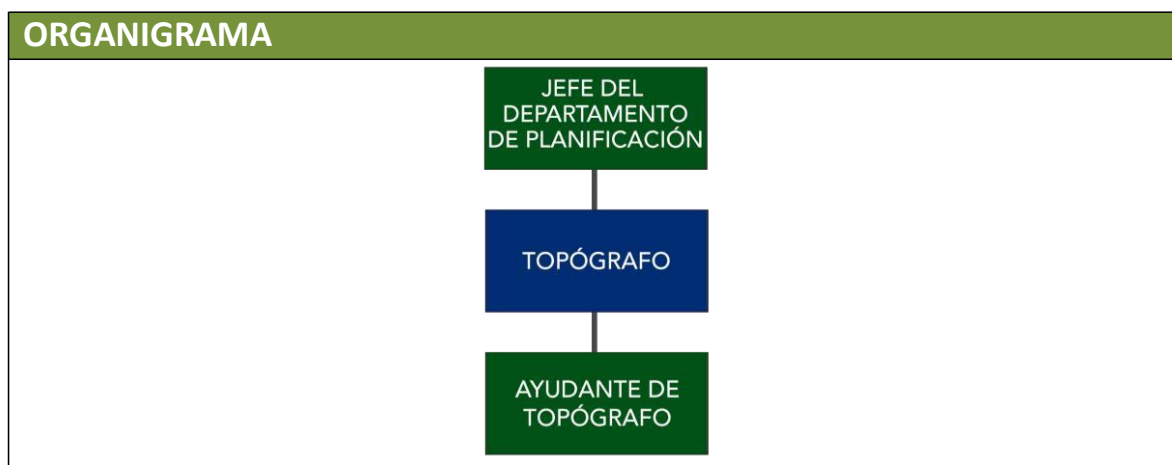
<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)
<b>Experiencia</b>	No indispensable



**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**TOPÓGRAFO**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Planificación
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Subalternos</b>	Ayudante de Topógrafo
<b>Ubicación</b>	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.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>1</b>	Levantar información altimétrica y de planimetría sobre las posiciones relativas de los accidentes del terreno, levantamiento de polígonos y distribución de áreas.
<b>2</b>	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.
<b>3</b>	Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas requeridas.
<b>4</b>	Supervisar las actividades del ayudante de topografía que le asignen en cada proyecto.
<b>5</b>	Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
<b>6</b>	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

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Municipal de Planificación</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Planificación</li> <li>▪ Auxiliar de Planificación</li> <li>▪ Dibujante</li> <li>▪ Ayudante de Topógrafo</li> <li>▪ Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	Vecinos

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)
<b>Experiencia</b>	No indispensable

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**AYUDANTE DE TOPÓGRAFO**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Planificación
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal

**ORGANIGRAMA**



**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, en apoyo a las actividades del Topógrafo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Proporcionar vista acimutal y de distancia, para el topógrafo.
<b>2</b>	Verificar las áreas a medir si son linderos, rostros de calle, ancho de banqueta, esquineros y otros.
<b>3</b>	Elaborar y clavar trompos de ingeniería.
<b>4</b>	Elaborar y colocar según indicación del topógrafo de estacas de rotulación.
<b>5</b>	Limpiar y transportar el equipo topográfico y herramienta a utilizar en cada proyecto.
<b>6</b>	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.
<b>7</b>	Realizar inventario del equipo y herramientas de trabajo que requiere para cada proyecto que se le asigne.
<b>8</b>	Llevar registro de los diferentes estudios y levantamientos topográficos en los que apoye.
<b>9</b>	Asistir en la localización de puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.

<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
-----------	--

RELACIONES DEL PUESTO	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe del Departamento de Planificación</li> <li>▪ Auxiliar de Planificación</li> <li>▪ Dibujante</li> <li>▪ Topógrafo</li> <li>▪ Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	Ninguna

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)
<b>Experiencia</b>	No indispensable

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>Jefe Inmediato</b>	Director Municipal de Planificación
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auxiliar de Catastro y Administración del - IUSI</li> <li>▪ Encargado de la Sección de Catastro</li> <li>▪ Encargado de la Sección de Administración del IUSI</li> </ul>
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

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

<b>1</b>	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- u otras disposiciones legales relacionadas con catastro a efecto de viabilizar su cumplimiento en el municipio.
<b>2</b>	Elaborar, con el personal a su cargo, la programación semanal de verificación y pago de licencias de construcción, implementando controles para garantizar operaciones en forma transparente.

3	Definir los procesos para la extensión y pago de las licencias de construcción, así como los formatos que sean necesarios para su extensión, registro, control y seguimiento.
4	Verificar que los técnicos de catastro realicen las inspecciones de construcciones que se ejecuten a efecto de que se cumplan los requisitos técnicos y legales, así como los pagos de las licencias correspondientes.
5	Coordinar con el jefe inmediato, y otras áreas correspondientes, las acciones relacionadas con los cobros por la aplicación de las leyes indicadas.
6	Realizar visitas a las comunidades para estudiar, analizar y actualizar el diseño de las zonas y terrenos de construcción, proponiendo estrategias para el ordenamiento de nomenclaturas.
7	Definir y proponer estrategias de recuperación de cuentas morosas.
8	Coordinar el ingreso del sistema de los nuevos contribuyentes del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-.
9	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.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Municipal de Planificación</li> <li>▪ Auxiliar de Catastro y Administración de Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI</li> <li>▪ Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Público en general</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Estudio en carrera de Arquitectura o Ingeniería Civil o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	2 Años (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**AUXILIAR DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	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, responsable de generar órdenes de pago de Licencias de Construcción, Vallas Publicitarias y asistir al Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI, en las actividades que sean de su competencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Atender a contribuyentes que realicen sus pagos, generando órdenes de pago de licencias de construcción, vallas publicitarias, entre otras.
<b>2</b>	Administrar el archivo de los documentos que ingresan al Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles – IUSI-.
<b>3</b>	Brindar información al público relacionada a expedientes, saldos del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-, Catastro y otra relacionada al área.
<b>4</b>	Mantener un control adecuado de los expedientes que se tramitan en el área de trabajo.
<b>5</b>	Hacer conocimientos en libros correspondientes de la documentación que se envía a otras dependencias.
<b>6</b>	Mantener actualizados los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida para la consulta eficaz.

7	Gestionar el cobro de la cartera morosa del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.
8	Agendar reuniones con los miembros de la comunidad, reuniones administrativas y otras instituciones públicas, para tratar temas relacionados al catastro municipal.
9	Gestionar los certificados de propiedad de los inmuebles que están a nombre de la municipalidad.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe del Departamento de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI</li> <li>▪ Personal de las diferentes áreas de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos</li> <li>▪ Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>

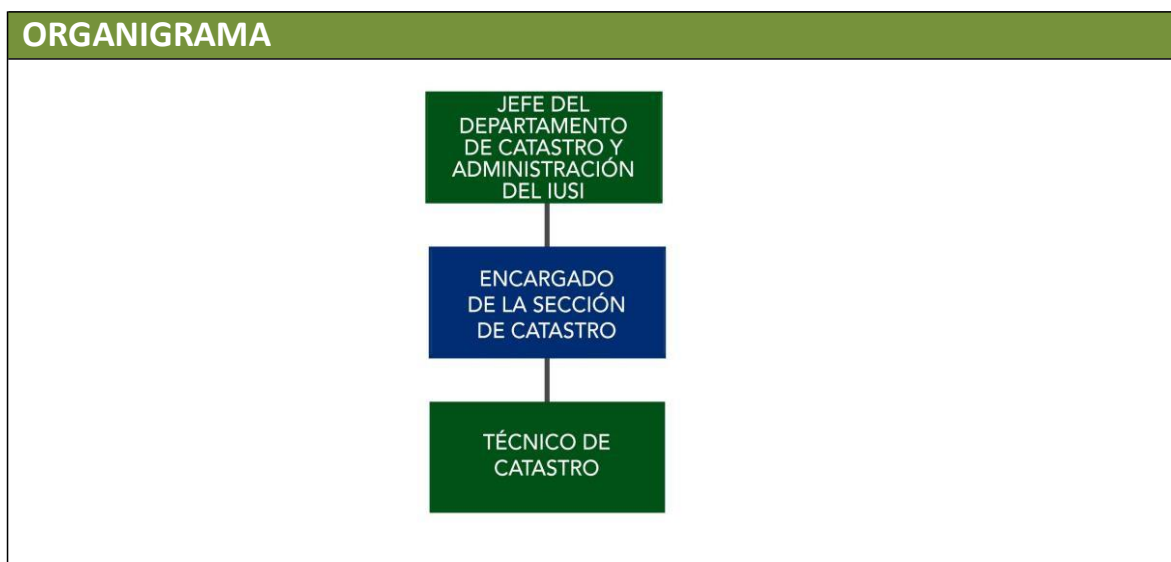
### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)
<b>Experiencia</b>	No indispensable



**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CATASTRO**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Catastro y Administración de IUSI
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Subalternos</b>	Técnico de Catastro
<b>Ubicación</b>	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.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>1</b>	Participar en la Comisión de Enlace y Planificación de la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres –COMRED-.
<b>2</b>	Evaluar periódicamente la operatividad del presupuesto aprobado para los programas y proyectos catastrales del municipio.
<b>3</b>	Recibir los croquis de levantamiento de datos y la información complementaria, por parte de la investigación de campo para la actualización y mantenimiento catastral.
<b>4</b>	Proponer una estructura temática del Sistema de Información Geográfica –SIG-
<b>5</b>	Revisar y actualizar permanentemente la información catastral del municipio.
<b>6</b>	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 Técnicos 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

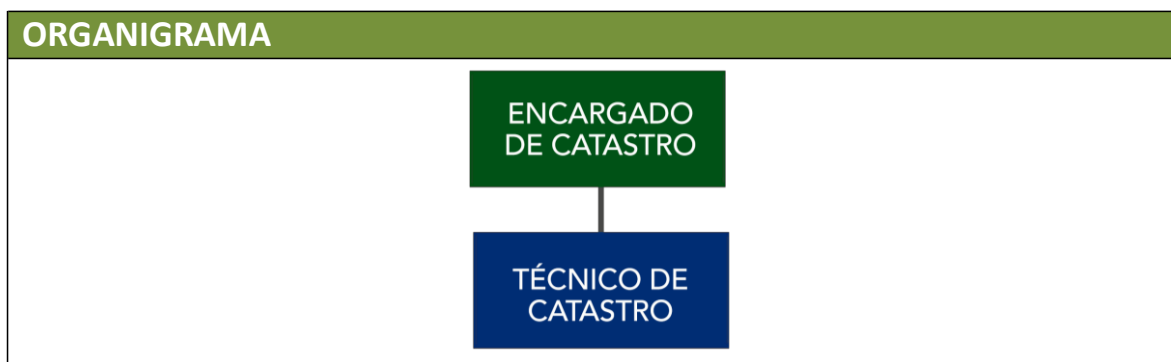
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI</li> <li>▪ Técnico Catastral</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Catastro y Administración de IUSI</li> <li>▪ Auxiliar de Catastro y Administración de IUSI</li> <li>▪ Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos</li> <li>▪ Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)
<b>Experiencia</b>	No indispensable

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**TÉCNICO EN CATASTRO**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Catastro y Administración de IUSI
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Técnico de Catastro 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**

<b>1</b>	Revisar expedientes en cuanto a inscripciones, traspasos, desmembraciones, unificaciones, ubicaciones, rectificaciones, verificaciones y otros, para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
<b>2</b>	Realizar las operaciones de traspasos de propiedad de bienes inmuebles, previo análisis y evaluación de la información catastral.
<b>3</b>	Analizar la información catastral del municipio para sugerir mejoras en el sistema y en la administración del mismo.
<b>4</b>	Realizar verificación de datos de bienes inmuebles para consulta al Registro General de la Propiedad.
<b>5</b>	Solicitar información en las diferentes dependencias o entidades públicas y privadas que corresponda, datos de interés para complementar los expedientes a su cargo.
<b>6</b>	Participar en inspecciones de campo que le sean solicitadas por su jefe inmediato.
<b>7</b>	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 superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Municipal de Planificación</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Catastro y Administración de IUSI</li> <li>▪ Encargado de Catastro</li> <li>▪ Auxiliar de Catastro y Administración de IUSI</li> <li>▪ Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos</li> <li>▪ Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)
<b>Experiencia</b>	1 Año (no indispensable)

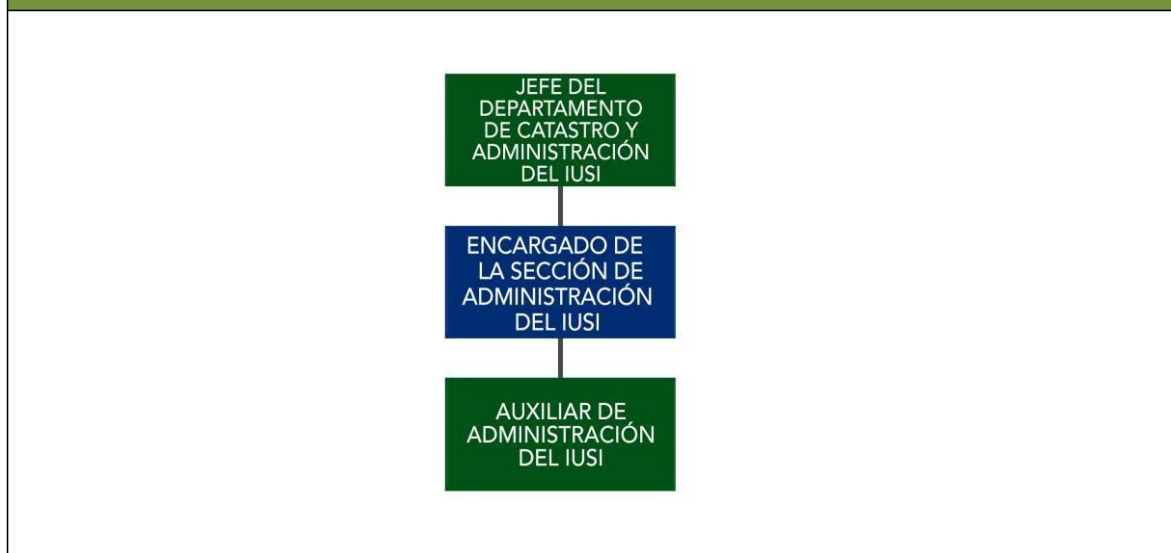
**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL IUSI**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Subalternos</b>	Auxiliar de Administración del IUSI
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal

**ORGANIGRAMA**



**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**

<b>1</b>	Coordinar acciones con el fin de optimizar la recaudación y administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-.
<b>2</b>	Redactar y elaborar informes sobre la recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- y estadísticas del comportamiento de los ingresos relacionados al impuesto.
<b>3</b>	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 relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Municipal de Planificación</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI</li> <li>▪ Encargado de la Sección de Catastro</li> <li>▪ Auxiliar de Administración del IUSI</li> <li>▪ Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos</li> <li>▪ Entidades Públicas y Privadas relacionadas al puesto</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Título a nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia)
<b>Experiencia</b>	No indispensable

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DEL IUSI**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado de Administración del IUSI
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

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

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>1</b>	Identificar a través del cumplimiento de los planes, programas y proyectos las debilidades y necesidades de los mismos.
<b>2</b>	Aprobar soluciones de problemas que se han manifestado en actividades de la dependencia a su cargo.
<b>3</b>	Determinar las necesidades para el mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales relacionadas al Impuesto Único Sobre el Inmueble –IUSI-.
<b>4</b>	Convocar y participar en reuniones, internas y externas para coordinar asuntos de interés municipal.
<b>5</b>	Realizar acciones necesarias para mantener al día, en sistema, los pagos del Impuesto Único Sobre el Inmueble –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 el Inmueble –IUSI-.
7	Auditar las operaciones de las cuentas del Impuesto Único Sobre el Inmueble – IUSI-.
8	Monitorear las cuentas morosas del Impuesto Único Sobre el Inmueble –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, liquidación profesional, entre otras.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Municipal de Planificación</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI</li> <li>▪ Personal que conforma la Dirección Municipal de Planificación</li> <li>▪ Encargado de Administración del IUSI</li> <li>▪ Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos</li> <li>▪ Entidades Públicas y Privadas relacionadas al puesto</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia)
<b>Experiencia</b>	No indispensable



**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>Jefe Inmediato</b>	Director Municipal de Planificación
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Subalternos</b>	Técnico en Gestión de Proyectos
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal

**ORGANIGRAMA**



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos es responsable de la planificación, ejecución y control del 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**

<b>1</b>	Gestionar los proyectos que la municipalidad tiene a su cargo para el mejoramiento económico de la comunidad.
<b>2</b>	Planificar proyectos en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos a poner en juego, los plazos y los costos previstos.
<b>3</b>	Tomar decisiones necesarias para conocer en todo momento la situación del estatus de los proyectos en relación con los objetivos establecidos.
<b>4</b>	Recabar información de acuerdo a las necesidades de la población de proyectos generados y promovidos por el Alcalde Municipal o la municipalidad.
<b>5</b>	Mantener de forma permanente las relaciones externas inmersas en cada proyecto.
<b>6</b>	Clasificar los planes, programas y proyectos para que sea evaluada su continuidad y redistribución a las Dependencias correspondientes.

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 relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Municipal de Planificación</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Catastro y Administración del IUSI</li> <li>▪ Técnico en Gestión de Proyectos</li> <li>▪ Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos</li> <li>▪ SEGEPLAN</li> <li>▪ INAB</li> <li>▪ CONAP</li> <li>▪ Ministerio de Trabajo</li> <li>▪ Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales</li> <li>▪ Ministerio de Salud Pública y A.S.</li> <li>▪ CONRED</li> <li>▪ COMRED</li> <li>▪ Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel (diversificado Deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)
<b>Experiencia</b>	2 años (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**TÉCNICO EN GESTIÓN DE PROYECTOS**

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	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**

<b>1</b>	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.
<b>2</b>	Identificar, diseñar y formular los proyectos municipales, a presentar a instituciones públicas y privadas.
<b>3</b>	Gestionar la documentación: archivo físico y digital relativo al ciclo de vida de los proyectos elaborando informes justificativos, técnicos y económicos.
<b>4</b>	Registrar, monitorear y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos en todas sus componentes (técnica administrativa y financiera), en colaboración con las demás dependencias funcionales.
<b>5</b>	Actualizar la base de datos de necesidades de la población del municipio.
<b>6</b>	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- y la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres –CONRED-, cuando se le requiera.
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 relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Municipal de Planificación</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos</li> <li>▪ Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos</li> <li>▪ Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN</li> <li>▪ Instituto Nacional de Bosques -INAB</li> <li>▪ Consejo Nacional de Áreas Protegidas - CONAP</li> <li>▪ Ministerio de Trabajo</li> <li>▪ Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales</li> <li>▪ Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</li> <li>▪ Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres - CONRED</li> <li>▪ Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres - COMRED</li> <li>▪ Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Título Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)
<b>Experiencia</b>	2 años (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director Municipal de Planificación
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encargado de la Sección de Desarrollo Urbano</li> <li>▪ Encargado de la Sección de Ordenamiento Territorial</li> </ul>
<b>Ubicación</b>	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	
<b>1</b>	Desarrollar proyectos que ayuden a mejorar el desarrollo urbano y mejorar el orden urbanístico, responsables de ser ejecutados por la municipalidad.
<b>2</b>	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 del personal del área.
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 como los Programas Regionales de Ordenamiento Territorial (PROT'S), implementarlos y evaluarlos periódicamente, evaluar la situación actual y la perspectiva de los asentamientos humanos, 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	Facilitar el proceso de consulta pública y difundir los Programas de Desarrollo Urbano así como otros instrumentos de Planeación Territorial.
13	Planear, analizar y proponer ante las autoridades municipales, conceptos de proyectos urbanos 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.
<b>14</b>	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.
<b>15</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Municipal de Planificación</li> <li>▪ Encargado de Desarrollo Urbano</li> <li>▪ Técnico en Desarrollo Urbano</li> <li>▪ Encargado de Ordenamiento Territorial</li> <li>▪ Técnico en Ordenamiento Territorial</li> <li>▪ Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos</li> <li>▪ Instituciones Gubernamentales</li> <li>▪ Desarrolladores de Proyectos</li> <li>▪ Sector Social</li> <li>▪ Entidades públicas y privadas</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Estudiante en Nivel Universitario en Arquitectura, Agronomía, Administración de Tierras, Ingeniería Civil, Urbanismo o Ciencias afines o experiencia comprobada en la materia o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	1 año (o indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Subalternos</b>	Técnico en Desarrollo Urbano
<b>Ubicación</b>	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**

<b>1</b>	Coordinar con instituciones los programas de apoyo para el desarrollo urbano en cuanto a propuestas de proyectos, apoyo técnico y asesorías.
<b>2</b>	Realizar actividades relacionadas a resolver problemas que ayuden mejorar el desarrollo urbano.
<b>3</b>	Cumplir con los objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo para gestionar proyectos que mejoren el desarrollo urbano.
<b>4</b>	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 al presupuesto asignado.



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 relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Municipal de Planificación</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial</li> <li>▪ Técnico en Desarrollo Urbano</li> <li>▪ Encargado de Ordenamiento Territorial</li> <li>▪ Técnico en Ordenamiento Territorial</li> <li>▪ Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos</li> <li>▪ Entidades privadas y públicas relacionadas al puesto</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Estudiante en Nivel Universitario en Arquitectura, Agronomía, Administración de Tierras, Ingeniería Civil, Urbanismo o Ciencias afines o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	1 año (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**TÉCNICO EN DESARROLLO URBANO**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	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**

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

<b>9</b>	Elaborar informes mensuales, para dejar registro de las actividades en las cuales presta apoyo.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Municipal de Planificación</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial</li> <li>▪ Encargado de Desarrollo Urbano</li> <li>▪ Encargado de Ordenamiento Territorial</li> <li>▪ Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Estudiante en Nivel Universitario en Arquitectura, Agronomía, Administración de Tierras, Ingeniería Civil, Urbanismo o Ciencias afines o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	1 año (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Subalternos</b>	Técnico en Ordenamiento Territorial
<b>Ubicación</b>	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	
<b>1</b>	Coordinar y realizar visitas de campo que permita contar con información actualizada para la elaboración de propuestas urbanas.
<b>2</b>	Elaborar informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.
<b>3</b>	Aplicar los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento.
<b>4</b>	Diseñar controles internos establecidos para el ordenamiento territorial del municipio y administración de la información correspondiente al territorio.
<b>5</b>	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 relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Municipal de Planificación</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial</li> <li>▪ Encargado de Desarrollo Urbano</li> <li>▪ Técnico en Desarrollo Urbano</li> <li>▪ Técnico en Ordenamiento Territorial</li> <li>▪ Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Público en general</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Estudiante en Nivel Universitario en Arquitectura, Agronomía, Administración de Tierras, Ingeniería Civil, Urbanismo o Ciencias afines o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	1 año (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**TÉCNICO EN ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	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.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>1</b>	Emplear instrumentos y técnicas de recolección de información relacionada al Ordenamiento Territorial.
<b>2</b>	Apoyar y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
<b>3</b>	Cumplir con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.
<b>4</b>	Elaborar mapas utilizando el Sistema de Información Geográfico –SIG–.
<b>5</b>	Realizar visitas de campo, recolectando información para elaborar y plotear mapas.
<b>6</b>	Apoyar en la planificación y ejecución de talleres relacionados a información territorial.
<b>7</b>	Ayudar en la implementación de los reglamentos y normas necesarias para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial.

<b>8</b>	Elaborar informes con la documentación recabada de los diferentes estudios e inspecciones para fortalecer las acciones que se tomen en función del Ordenamiento Territorial.
<b>9</b>	Sugerir proyectos que ayuden al ordenamiento territorial municipal.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Municipal de Planificación</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial</li> <li>▪ Encargado de Desarrollo Urbano</li> <li>▪ Técnico en Desarrollo Urbano</li> <li>▪ Encargado de Ordenamiento Territorial</li> <li>▪ Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instituciones privadas y públicas</li> <li>▪ Sector público</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Estudiante en Nivel Universitario en Arquitectura, Agronomía, Administración de Tierras, Ingeniería Civil, Urbanismo o Ciencias afines o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	1 año (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN**

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director Municipal de Planificación
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico en Licencias de Construcción</li> <li>▪ Supervisor de Licencias de Construcción</li> </ul>
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Jefe del Departamento de Licencias de Construcción 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**

<b>1</b>	Emitir licencias para autorización de construcciones en el área urbana y rural.
<b>2</b>	Llevar un control específico de expedientes en forma manual y por medios magnéticos avalados por la Contraloría General de Cuentas.
<b>3</b>	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-.
<b>4</b>	Atender y asesorar en lo relacionado a licencias de construcción a vecinos, inversionistas, urbanizadores y propietarios de proyectos mayores y urbanizaciones.
<b>5</b>	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 al Departamento de Licencias de Construcción.
7	Atender casos especiales relacionados a construcciones.
8	Realizar visitas de campo para la verificación de obras, cuando se considere necesario.
9	Elaborar reportes periódicos de los consolidados de expedientes que se generen en Licencias de Construcción incluyendo las aprobadas y las denegadas.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Municipal de Planificación</li> <li>▪ Técnico en Licencias de Construcción</li> <li>▪ Supervisor de Licencias de Construcción</li> <li>▪ Auditoría Interna</li> <li>▪ Encargado de Catastro</li> <li>▪ Encargado de Administración del IUSI</li> <li>▪ Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de la Propiedad de Inmueble</li> <li>▪ Abogados</li> <li>▪ Población en General</li> <li>▪ Entidades e instituciones públicas y privadas</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)
<b>Experiencia</b>	No indispensable

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**TÉCNICO EN LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Licencias de Construcción
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Técnico de Licencias de Construcción es el responsable de hacer los cálculos del valor a pagar por trámites de Licencias de Construcción así como de revisar, emitir, validar, firmar las Licencias de Construcción y entregar a vecinos el expediente.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>1</b>	Llamar al vecino para informarle que su licencia de construcción esta lista y que puede pasar a traerla y entregarla.
<b>2</b>	Revisar expediente contra el sistema de licencias de construcción según orden de pago.
<b>3</b>	Firmar las autorizaciones de licencias de construcción para después pasarlas a firma de autorización con el Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial.
<b>4</b>	Escribir en un libro los datos de la licencia de construcciones autorizadas.
<b>5</b>	Efectuar revisión de Proyectos de Cálculo Estructural.
<b>6</b>	Inspeccionar que las solicitudes de construcción, sean acordes con el Plan de Ordenamiento Territorial y las Normas Urbanísticas del municipio.
<b>7</b>	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.
<b>8</b>	Calcular el monto a cancelar por concepto de licencias de construcción.

<b>9</b>	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.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Municipal de Planificación</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Licencias de Construcción</li> <li>▪ Supervisor de Licencias de Construcción</li> <li>▪ Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos</li> <li>▪ Instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)
<b>Experiencia</b>	No indispensable

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**SUPERVISOR DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Licencias de Construcción
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Supervisor 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**

<b>1</b>	Realizar inspecciones de viviendas, bodegas, comercios, antenas, edificios, para verificar permisos de construcción o el cumplimiento de las características autorizadas y las normas técnicas y legales establecidas, entregando citaciones y notificaciones.
<b>2</b>	Entregar los informe con todos los datos exactos y características precisas de las construcciones visitadas.
<b>3</b>	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.
<b>4</b>	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.
<b>5</b>	Revisar los expedientes de las construcciones, asignados para inspección.
<b>6</b>	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 de campo realizadas para la inspección de obras en construcción.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Municipal de Planificación</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Licencias de Construcción</li> <li>▪ Técnico en Licencias de Construcción</li> <li>▪ Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos</li> <li>▪ Instituciones privadas y públicas relacionadas al puesto</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Título Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)
<b>Experiencia</b>	No indispensable

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA**

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>Jefe inmediato</b>	Gerente Municipal
<b>Dependencia</b>	Departamento de Organización Comunitaria
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auxiliar de Organización Comunitaria</li> <li>▪ Promotor de Desarrollo Comunitario</li> </ul>
<b>Ubicación</b>	Edificio Anexo al 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, Concejos Educativos, Juntas Escolares y Concejos de Padres de Familia y otros grupos legalmente organizados para promover la participación ciudadana y mejorar la organización en el municipio.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Fomentar la creación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-, Asociaciones y Comités de Vecinos, Concejos Educativos, Juntas Escolares y Concejos de Padres de Familia, entre otros, orientando sobre los requisitos para su legalización.
<b>2</b>	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, Concejos Educativos, Juntas Escolares y Concejos de Padres de Familia, entre otros.

3	Prestar asesoría técnica a las Organizaciones Comunitarias, Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-, Asociaciones y Comités de Vecinos, Concejos Educativos, Juntas Escolares y Concejos 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-, 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 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 eficientes 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 Concejos Educativos, Juntas Escolares y Concejos de Padres de Familia.
15	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alcalde Municipal</li> <li>▪ Gerente Municipal</li> <li>▪ Alcaldes Auxiliares</li> <li>▪ Director Municipal de la Mujer</li> <li>▪ Jefes de Departamentos</li> <li>▪ Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>
-----------------	--

<p><b>Externas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consejos Municipales en Desarrollo – COMUDES</li> <li>▪ Consejos Comunitarios en Desarrollo – COCODES</li> <li>▪ Asociaciones y Comités de Vecinos</li> <li>▪ Juntas Escalares</li> <li>▪ Comité de Padres de Familia</li> <li>▪ Comités de Vecinos</li> <li>▪ Vecinos en general</li> <li>▪ Asociaciones de vecinos</li> <li>▪ Instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>
------------------------	--

<p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p>	
<p><b>Escolaridad, Título o Diploma</b></p>	<p>Título Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)</p>
<p><b>Experiencia</b></p>	<p>2 años (no indispensable)</p>



**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria
<b>Dependencia</b>	Departamento de Organización Comunitaria
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal

**ORGANIGRAMA**



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Auxiliar 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, Concejos Educativos, Comités de Padres de Familia, entre otros.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Administrar la papelería que ingrese y egrese del Departamento de Organización Comunitaria, dando el debido seguimiento a cada una.
<b>2</b>	Elaborar la documentación que debe ser entregada a los vecinos en relación a las diferentes gestiones que realice en el Departamento de Organización Comunitaria.
<b>3</b>	Atender a los vecinos y personas en general, que se presente a solicitar información o a realizar solicitudes específicas.
<b>4</b>	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, Concejos Educativos, Juntas Escolares y Concejos 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, Concejos Educativos, Juntas Escolares y Concejos 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 de Municipales en Desarrollo, grupos de vecinos organizados, los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-, Asociaciones y Comités de Vecinos, Concejos Educativos, Juntas Escolares y Concejos de Padres de Familia y otras instituciones en las cuales tenga relación la municipalidad y el Departamento de Organización Comunitaria.
10	Elabora 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, Concejos Educativos y Concejos de Padres de Familia.
12	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alcalde Municipal</li> <li>▪ Alcaldes Auxiliares</li> <li>▪ Director Municipal de Planificación</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Organización Comunitaria</li> <li>▪ Promotor de Desarrollo Comunitario</li> <li>▪ Personal de las diferentes Dependencias de la institución</li> </ul>
-----------------	---

<p><b>Externas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asociaciones de vecinos</li> <li>▪ Instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Consejos de Desarrollo Comunitario –COCODES-</li> <li>▪ Instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Consejos de Desarrollo Comunitario –COCODES-</li> <li>▪ Asociaciones y Comités de Vecinos</li> <li>▪ Juntas Escolares</li> <li>▪ Comité de Padres de Familia</li> <li>▪ Público en General</li> </ul>
------------------------	---

<p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p>	
<p><b>Escolaridad, Título o Diploma</b></p>	<p>Título Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)</p>
<p><b>Experiencia</b></p>	<p>No indispensable</p>

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**PROMOTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO**

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria
<b>Dependencia</b>	Departamento de Organización Comunitaria
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Anexo a Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Promotor de Desarrollo Comunitario 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	
<b>1</b>	Dar seguimiento a los problemas reportados por los vecinos a través de los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-, Asociaciones y Comités de Vecinos, Concejos Educativos, Juntas Escolares y Concejos de Padres de Familia.
<b>2</b>	Dar informes constantes al Jefe del Departamento de Organización Comunitaria, sobre situación de los sectores y los problemas que presentan.
<b>3</b>	Dar ingreso a las solicitudes de los vecinos relacionados a proyectos comunitarios.
<b>4</b>	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.
<b>5</b>	Informar a la comunidad de los planes, programas y proyectos que realiza la municipalidad en beneficio de las mismas.
<b>6</b>	Realizar tutoría en el proceso de formación de comités y grupos organizados, designando a una facilitador, que es elegido de acuerdo a su experiencia en el tema de promoción y desarrollo de capacidades.

<b>7</b>	Apoyar en la resolución de problemas que enfrenta la comunidad, haciendo llegar a las autoridades competentes las necesidades de las mismas.
<b>8</b>	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.
<b>9</b>	Ejecutar los seguimientos necesarios a las solicitudes de los vecinos, Consejos de Desarrollo Comunitario – COCODE-, Asociaciones y Comités de Vecinos, Concejos Educativos, Juntas Escolares y Concejos de Padres de Familia.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alcalde Municipal</li> <li>▪ Director Municipal de Planificación</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Organización Comunitaria</li> <li>▪ Jefes de las diferentes Dependencias de la Municipalidad</li> <li>▪ Personas de las diferentes Dependencias de la Municipalidad</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consejos de Comunidades en Desarrollo - COCODES</li> <li>▪ Asociaciones y Comités de Vecinos</li> <li>▪ Juntas Escolares</li> <li>▪ Comité de Padres de Familia</li> <li>▪ Asociaciones religiosas</li> <li>▪ Otras asociaciones públicas y privadas</li> <li>▪ Público en general</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Título Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)
<b>Experiencia</b>	No indispensable

## VIII. DISPOSICIONES FINALES

### 8.1. CUADRO DE REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN

ELABORACION	REVISIÓN	AUTORIZACION	FECHA
Asesor Administrativo	Gerente Municipal y responsable de la Administración del Recurso Humano de la Municipalidad	Concejo Municipal	Marzo, 2020

### 8.2. REFERENCIA DE EDICIÓN

3ra. Edición  
 Actualícese Anualmente  
 Marzo, 2020

### 8.3. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual de Organización y Funciones, tiene vigencia a partir del dieciocho (18) de marzo del año dos mil veinte (2020), según ACTA NÚMERO 41-2020 de la Sesión Ordinaria del Honorable Concejo Municipal de San Miguel Petapa, Departamento de Guatemala.