

**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS,  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.0**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCION MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL -DMOT-,  
MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, SANTA ROSA.**

**DIRECTOR: MYNOR WILFREDO GARCIA Y GARCIA**

**OCTUBRE 2024.  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2028**



# Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

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

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SEIS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CUARENTA Y OCHO GUION DOS MIL VEINTICUATRO (48-2024) DE FECHA VEINTINUEVE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO DÉCIMO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

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

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO

  
LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL

  
Vo. Bo. DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR  
ALCALDE MUNICIPAL



*Juntos Haremos Historia*  
Administración 2024-2028  
Tel.: 7728-7400

## **INTRODUCCIÓN**

Considerando que el Manual de Procedimientos es un documento que brinda información respecto a las distintas operaciones que realizan en una organización o un departamento específico de ella. Es utilizado y presenta información de forma detallada, ordenada, sistematizada y comprensible. Los Procedimientos son el conjunto de actividades determinados para la ejecución de una función, lo cual indica paso a paso la secuencia a seguir para realizar de manera eficaz y eficiente todas las actividades de carácter Administrativo u Operativo.

El Manual de funciones Procedimientos facilitará el control interno de la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial de Casillas, departamento de Santa Rosa ya que detallará las labores que se deben llevar a cabo.

De esta forma se presenta el Manual de Procedimientos de la DMOT de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa. El cual contiene objetivos y los procedimientos de las Unidad administrativa que la integran, datos del Procedimiento, Órgano, Unidad Orgánica, Nombre del Procedimiento, Requisitos, duración, descripción de los procesos de actividades y presentación gráfica.

### **OBJETIVOS**

- **General**

Mejorar los procesos de las actividades que realiza la DMOT de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, desde su inicio hasta su terminación.

- **Específicos.**

Detallar los procesos Administrativos que se realiza en la DMOT de la Municipalidad.

Agilizar los servicios prestados a la población satisfaciendo todas sus necesidades.

## **MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**

La Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, como órgano del Gobierno Local, representa a toda la población que con su participación promueve la adecuada prestación de los servicios Públicos, el Desarrollo Integral Sostenible y Económico de su Jurisdicción a través de una gestión de transparencia. Garantizar Los Derechos de las Personas y dar Dirección Clara a los Procesos de Desarrollo Integral del Municipio.

## **VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS**

Ser una Municipalidad innovadora en el arte de servir a nuestros ciudadanos, mediante el uso Óptimo del Poder Público, utilizando los Recursos Financieros con Honestidad y transparencia floreciendo a todos, de manera especial a los vecinos que se encuentran en situación de pobreza extrema. Fortalecer el trabajo en equipo hasta lograr la prestación de servicios públicos de forma eficaz y eficiente, convirtiendo la labor municipal en un quehacer noble y ético por medio del cual se trabaje en un clima de confianza y estabilidad, facilitando el proceso democrático para la gobernabilidad y fomento de la Gestión participativa de los ciudadanos, siendo un ejemplo a seguir para los Gobiernos Municipales y otras Instituciones Públicas del Departamento.

### **OBJETO**

El Manual de Procedimientos de la DMOT de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa se elaboró ya que es una herramienta la cual brinda apoyo del que hacer de los trabajadores de la DMOT describiendo en forma sistemática el conjunto de actividades o acciones que se siguen en la realización de los procesos generados en la entidad municipal

## **ALCANCE**

El manual de procedimientos está diseñado para hacer aplicado en la DMOT de la Municipalidad de Casillas. Aplica los procesos más destacados ajustando a la realización del trabajo municipal, como también realizar los procesos y procedimientos con dedicación y eficiencia para brindar un servicio efectivo a los vecinos del municipio y una buena administración municipal.

## **BASE LEGAL**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Servicio Municipal. (Decreto 1-87).
- Código Municipal (Decreto 12-2002)
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Código de Trabajo.

## **DESCRIPCIÓN Y SIMBOLOGÍA**

Es una clasificación de los procedimientos de la DMOT en la municipalidad de Casillas, Santa Rosa, acompañado de una presentación grafica que muestra la secuencia de actividades de un determinado procedimiento, para facilitar su interpretación buscando permanentemente la modernización y simplificación de los trámites correspondientes.

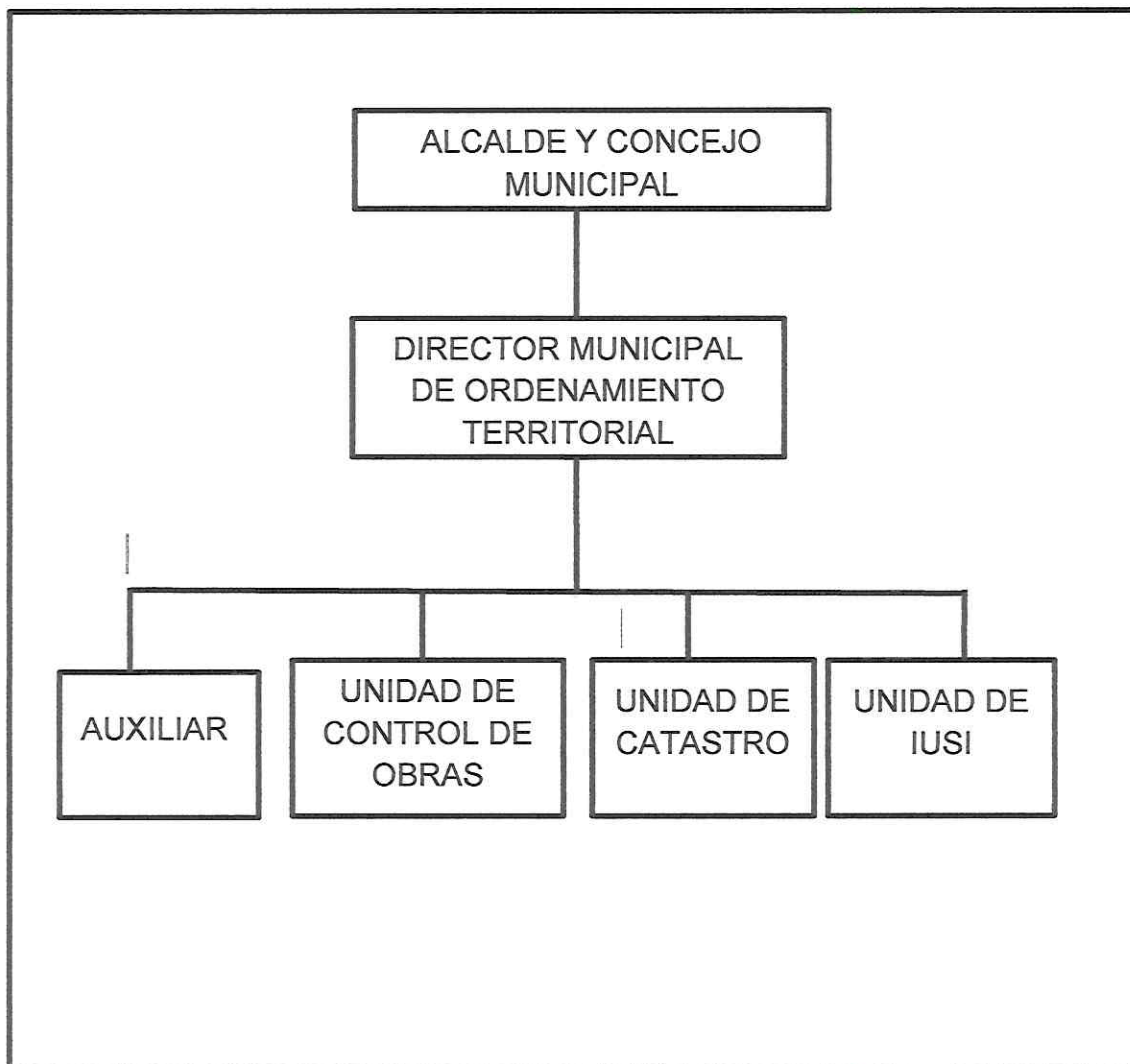
## **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

Se analiza cada procedimiento, se detalla y enumerar cada paso que conlleva una actividad desde su inicio hasta su terminación, utilizando una serie de símbolos y líneas que conlleva a la presentación grafica de los procedimientos de la Municipalidad.

Cabe mencionar que se detallan cada una de las funciones de la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial.

Debido a que son varias las funciones definidas para la DMOT, las fechas de realización de las mismas dependerán del orden de solicitud, consideraciones técnicas del encargado de la Unidad y así mismo el plazo para llevar a cabo una función.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, MUNICIPALIDAD DE CASILLAS.**



## DATOS DEL PROCEDIMIENTO

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de ordenamiento territorial.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Seguimiento al PDM-OT 2020-2032

### OBJETIVO:

Logras cumplir las metas establecidas en el PDM-OT 2020-2032 para que el municipio de Casillas alcance un desarrollo sostenible.

### REQUISITOS:

- Crear reglamento de ordenamiento territorial (ROT).
- Plan de movilidad y su reglamento.
- Plan de uso de suelos.
- Plan de movilidad y su reglamento.
- Reglamento de construcción vinculado al ROT y al Plan de Ordenamiento Territorial.

### DURACIÓN:

No definido

### DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

La DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO Socializa el PDM-OT 2020-2032 con instituciones empleados Municipales y población. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** La Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial socializa el PDM-OT 202-2032 con empleados municipales instituciones y sociedad.

**Paso 3.** Alcalde y consejo Municipal organizan la Dirección con el equipo técnico que requiere la guía metodológica de SEGEPLAN.

**Paso 4.** Alcalde y consejo Municipal actualizan la mesa técnica según lo requiere la guía metodológica de SEGEPLAN.

**Paso 5.** La Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial coordina apoyo a instituciones.

**Paso 6.** Las instituciones presentan sus propuestas de apoyo.

**Paso 7.** La Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial recibe las propuestas de apoyo.

**Paso 8.** La Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial presenta las propuestas al alcalde y consejo.

**Paso 9.** Alcalde y consejo Municipal Aprueban o desaprueban propuesta.

**Paso 10.** La Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial coordina actividades.

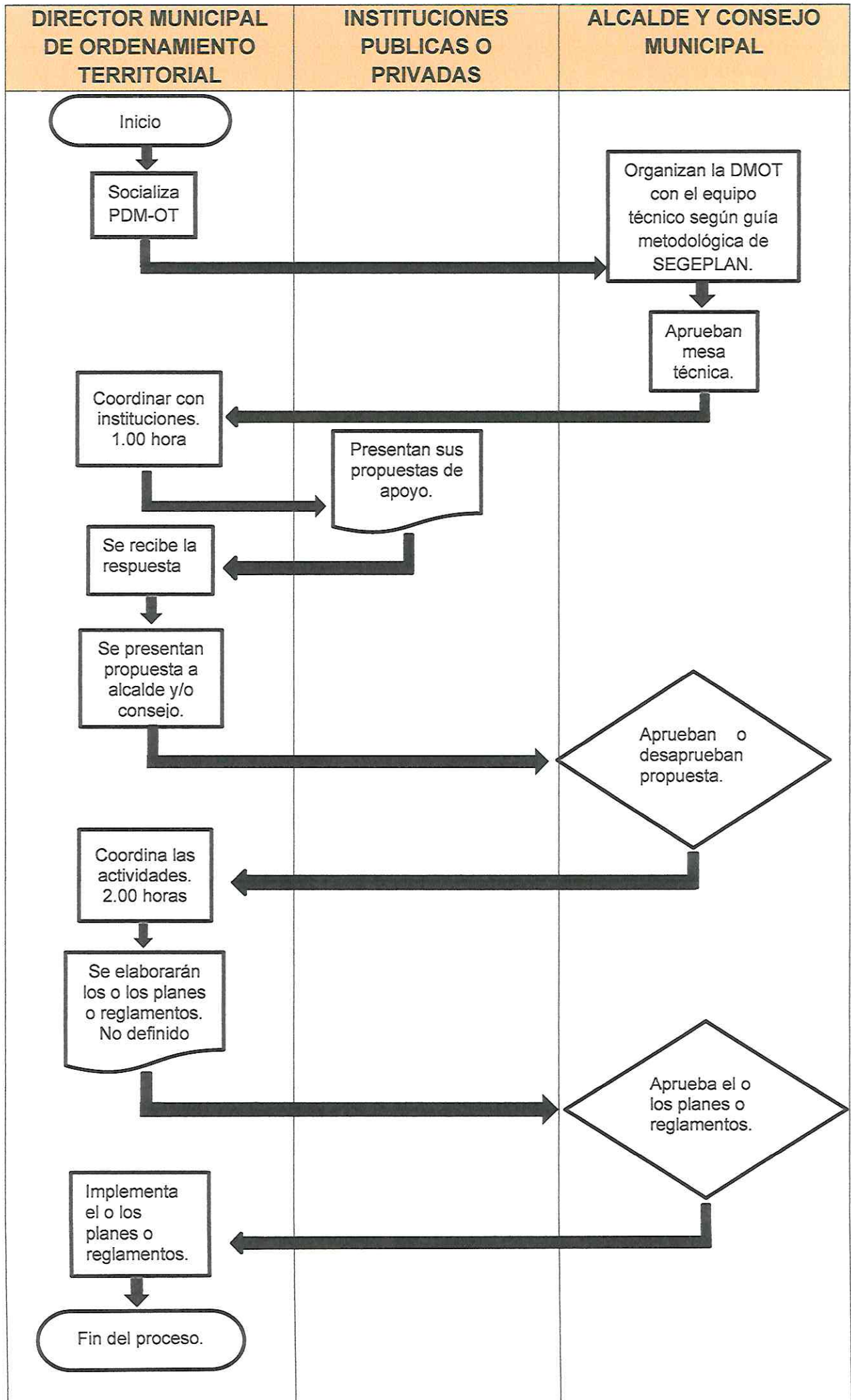
**Paso 11.** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial e instituciones elaboraran los o los planes o reglamentos.

**Paso 12.** Alcalde y consejo Municipal Aprueban o desaprueban los planes o reglamentos.

**Paso 13.** La Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial implementa los reglamentos.

**Paso 14.** Fin del proceso.

1. SEGUIMIENTO AL PDM-OT 2020-2032.



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Formular planes locales y parciales.

### **OBJETIVO:**

Desarrollar los principios, el modelo de ocupación y crecimiento urbano definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial.

### **REQUISITOS:**

- Solicitud de vecinos.
- Que exista la necesidad de implementar un cambio en determinada área del municipio.

### **DURACIÓN:**

6 meses

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL formulará programas, planes locales y parciales de ordenamiento territorial en áreas que lo requieran dentro de la jurisdicción del municipio. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Que personas individuales presenten a la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial solicitud de programas, planes locales y parciales de ordenamiento territorial.

**Paso 3.** Cuando no hubiere una solicitud y la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial considere oportuno formular programas, planes locales y parciales de ordenamiento territorial en determinadas áreas del municipio.

**Paso 4.** Director realiza Visita de campo para análisis del área.

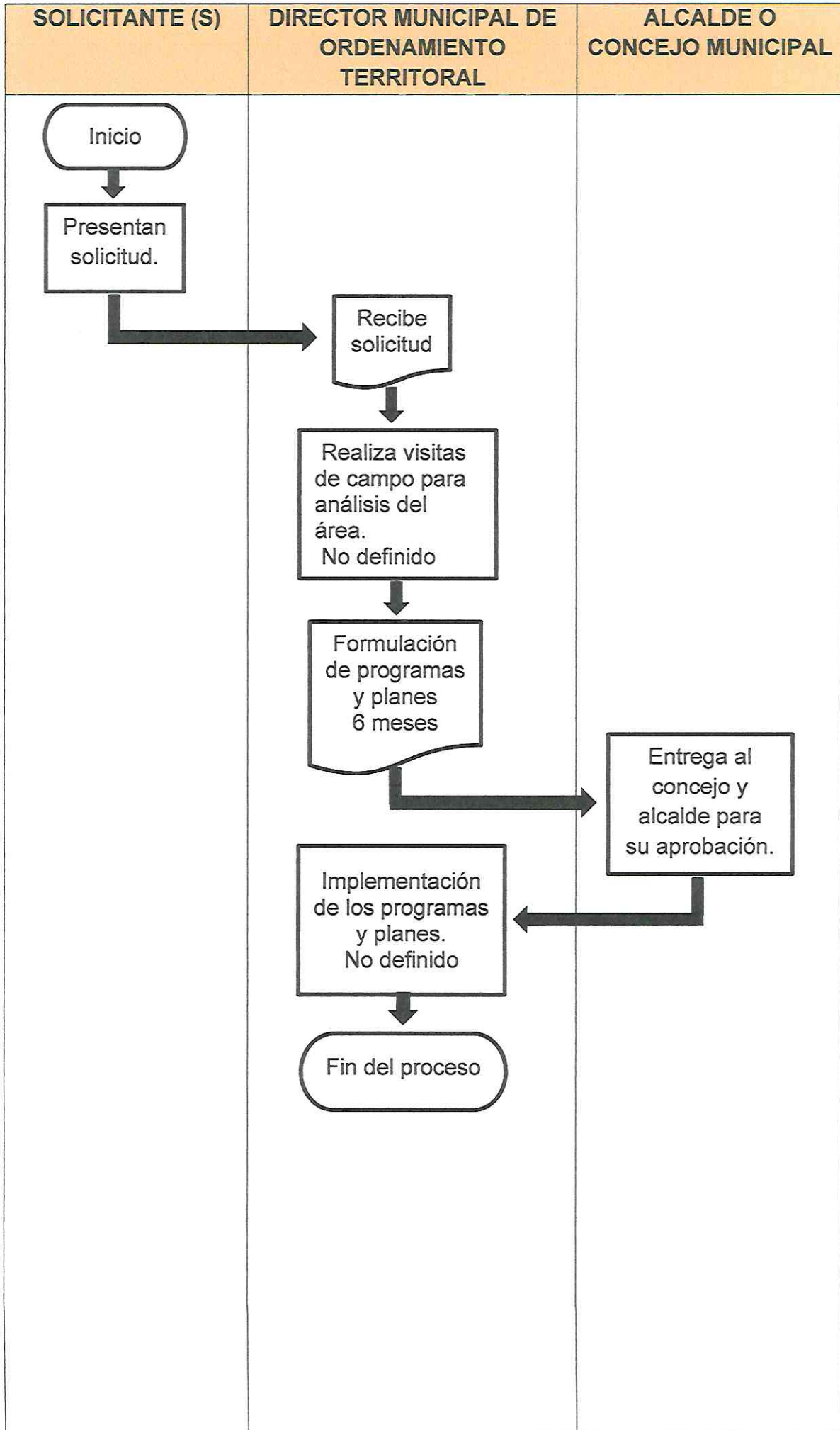
**Paso 5.** Director elaborar los programas, planes locales y parciales.

**Paso 6.** Director trasladar los programas, planes locales y parciales al concejo municipal para su aprobación.

**Paso 7.** Director implementa los planes.

**Paso 8.** Paso Fin del proceso.

2. FORMULAR PLANES LOCALES Y PARCIALES.



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Definición de límites municipales.

**OBJETIVO:**

Definir los límites del municipio y buscar soluciones a los conflictos limítrofes.

**REQUISITOS:**

- Cuando vecinos del área limítrofe presentan solicitud de identificación de límites.
- Es parte de la implementación de PDM-OT 2020-2032.

**DURACIÓN:**

No definido.

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL en conjunto con COCODES e instituciones Estatales realizan la definición limítrofe y buscan soluciones en caso hubieran conflictos. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Se identifican los problemas limítrofes.

**Paso 3.** Director coordina con las instituciones Estatales encargadas de definir los límites municipales.

**Paso 4.** Director realiza visita de campo para levantamiento de datos.

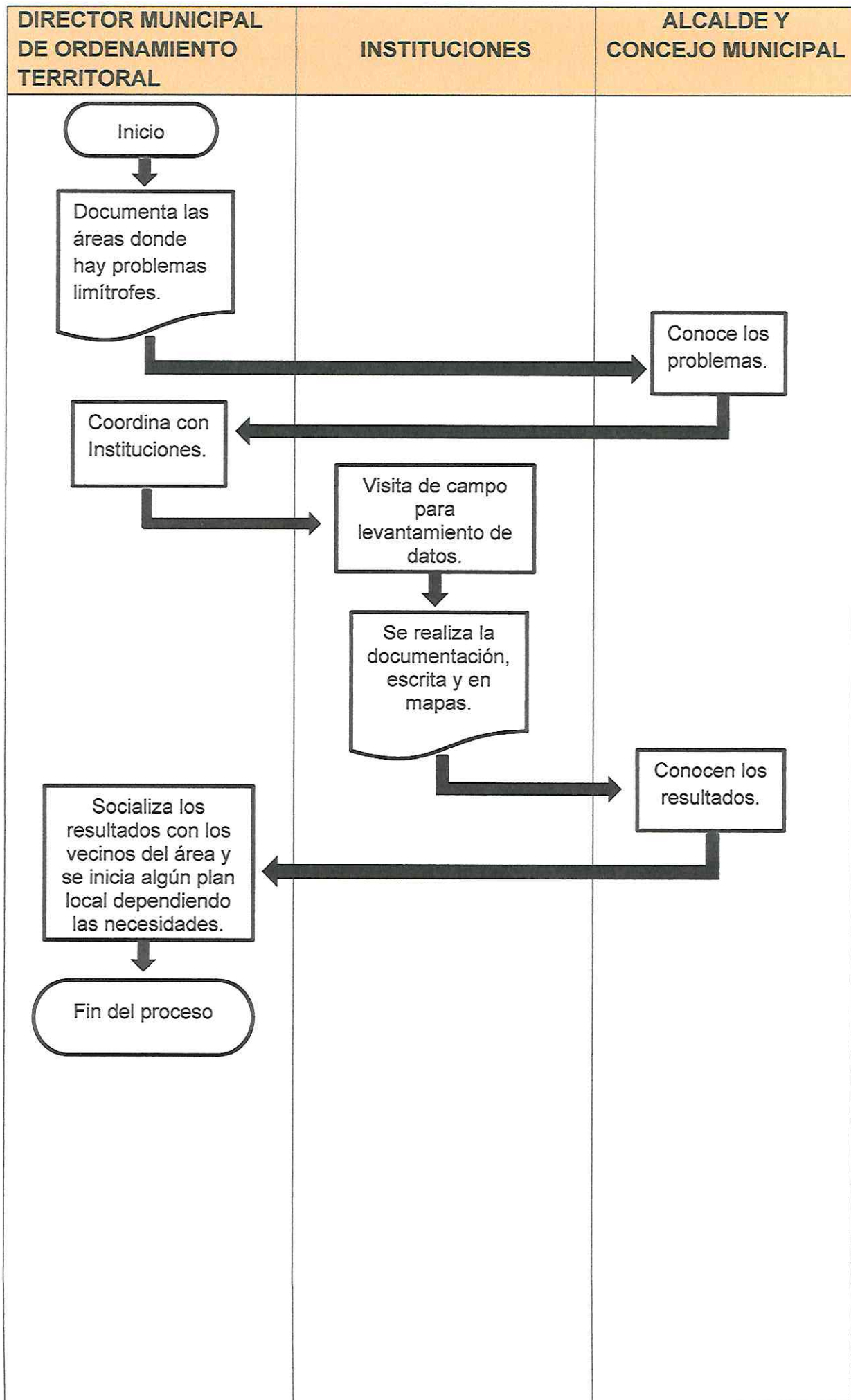
**Paso 5.** Las instituciones presentan su dictamen sobre lo definido.

**Paso 6.** Alcalde y concejo Municipal conocen los resultados.

**Paso 7.** Director socializa los resultados con los vecinos del área.

**Paso 8.** Fin del proceso.

### 3. DEFINICION DE LÍMITES MUNICIPALES.



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Apoyo al síndico municipal en medidas de terrenos.

**OBJETIVO:**

Rectificar los planos de las propiedades en proceso de adjudicación.

**REQUISITOS:**

- Licenciado presenta solicitud de adjudicación de un bien inmueble.

**DURACIÓN:**

De 3.00 a 4.00 horas por adjudicación.

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL en conjunto con el síndico municipal y asistente realiza la rectificación de los planos presentados en el proceso de adjudicación de un bien inmueble. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

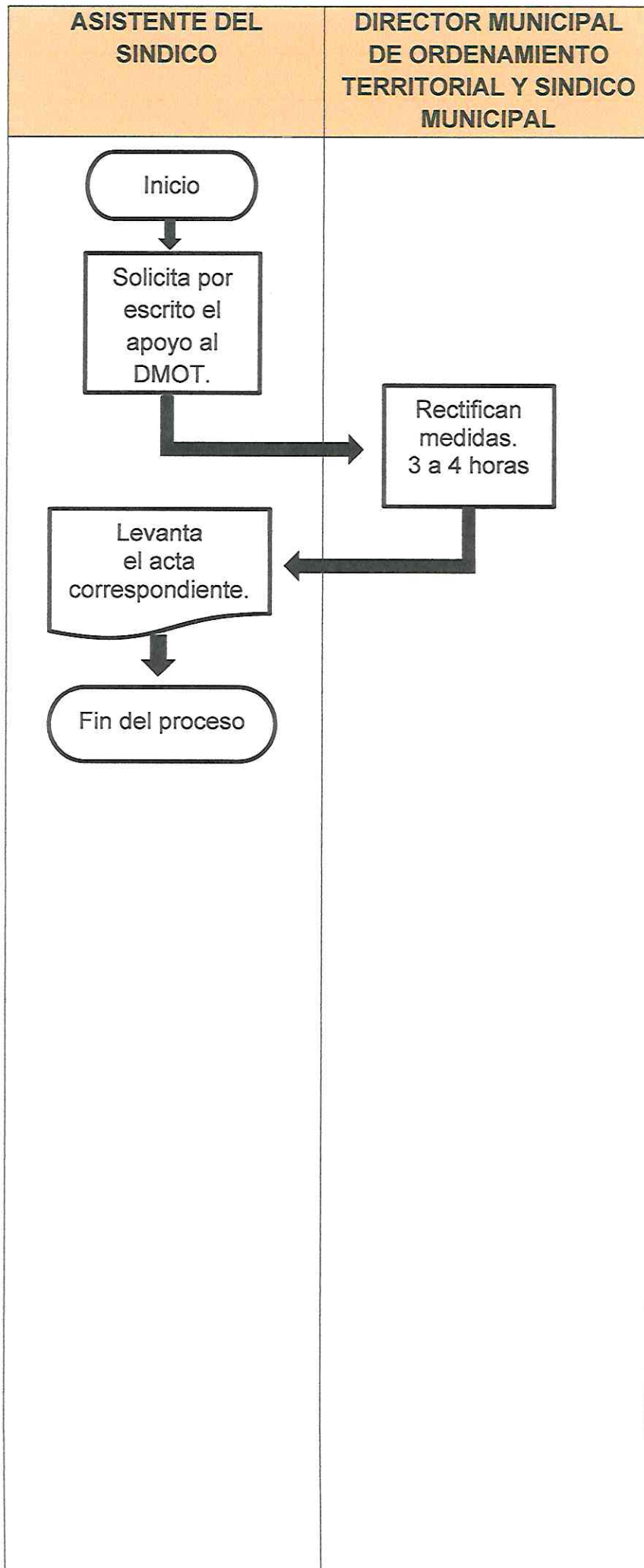
**Paso 2.** Presentan la solicitud y documentos requeridos para la adjudicación.

**Paso 3.** Asistente del síndico agenda la visita de campo.

**Paso 4.** Se rectifican las medidas y se levanta el acta correspondiente.

**Paso 5.** Fin del proceso.

**4. APOYO AL SÍNDICO MUNICIPAL EN MEDIDAS DE TERRENOS.**



## DATOS DEL PROCEDIMIENTO

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Proporcionar información cartográfica y geográfica.

**OBJETIVO:**

Proporcionar información geográfica del Municipio a los vecinos que requieran información.

**REQUISITOS:**

- Solicitud por parte del interesado.

**DURACIÓN:**

6 horas

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL proporcionara información geográfica y cartográfica, cuando se tenga dentro de la dirección. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Se recibe la solicitud.

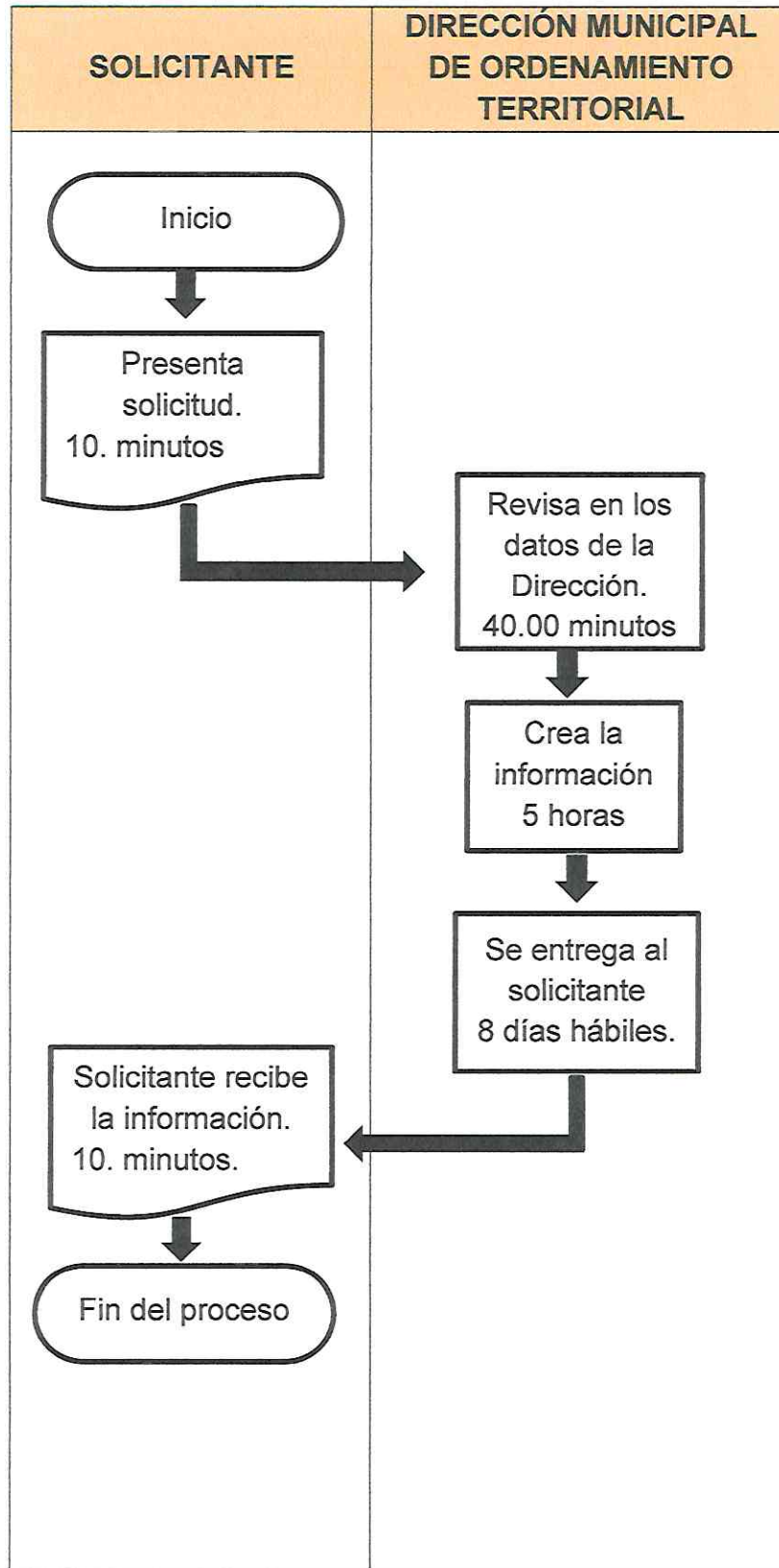
**Paso 3.** Se verifica se cuenta con la información.

**Paso .4** Se crea la información requerida.

**Paso .5** Una vez creada la información se entrega al solicitante.

**Paso 6.** Fin del proceso.

**5. PROPORCIONAR INFORMACION CARTOGRAFICA Y GEOGRAFICA.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Consensuar las prioridades entre ciudadanía y autoridades locales y sectoriales, en el Municipio.

**OBJETIVO:**

Identificar alguna de las necesidades prioritarias.

**REQUISITOS:**

Que se identifique alguna necesidad, respecto al Ordenamiento Territorial y que sea necesario priorizarla.

**DURACIÓN:**

1 semana

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL al conocer de alguna situación sobre ordenamiento territorial que sea de prioridad deberá consensuarla entre las autoridades y los sectores del municipio que sean afectados. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Director idéntica las prioridades.

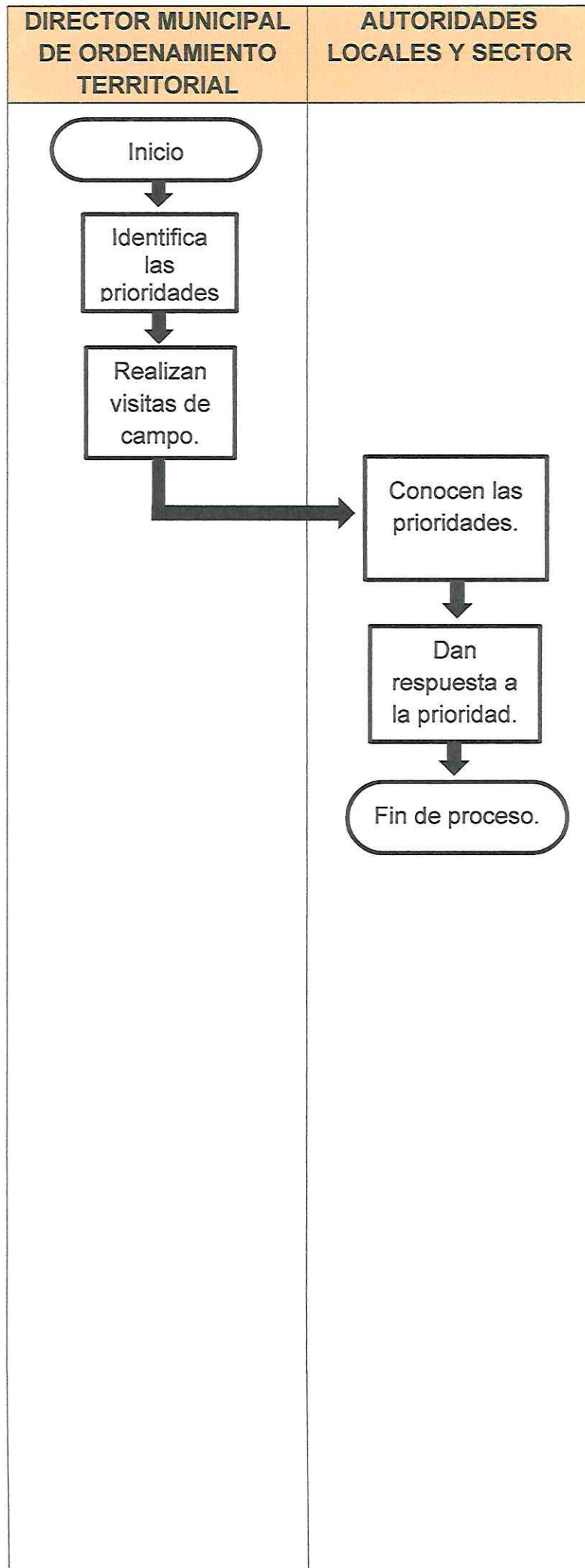
**Paso 3.** Director realiza visitas de campo.

**Paso 4.** Las autoridades conocen las prioridades.

**Paso 5.** Las autoridades dan respuesta a la prioridad.

**Paso 6.** Fin del proceso.

**6. CONSENSUAR LAS PRIORIDADES ENTRE CIUDADANÍA Y AUTORIDADES LOCALES Y SECTORIALES, EN EL MUNICIPIO.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Tener una adecuada organización y división del municipio.

**OBJETIVO:**

Tener un control adecuado de cada categoría y sub categoría del territorio identificando las necesidades y potencialidades con las que cuenta cada una identificándolas en mapas que sirvan de información.

**REQUISITOS:**

- Ninguno.

**DURACIÓN:**

1 Semana

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL como parte de la identificación de las necesidades y potencialidades del municipio realizara una organización y división del municipio. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

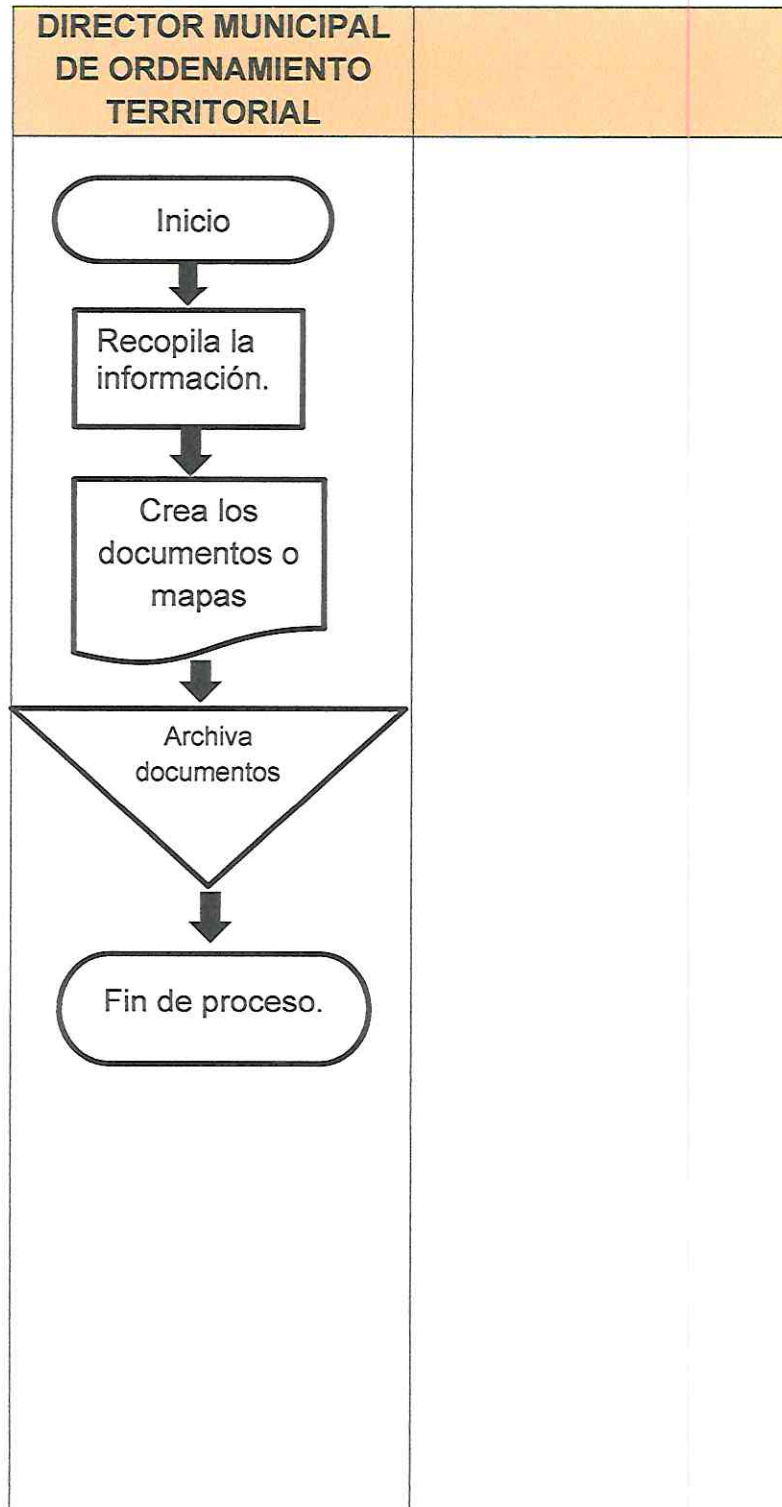
**Paso 1.** Director recopila la información.

**Paso 2.** . Director crea los documentos o mapas.

**Paso 3.** Se archivan los documentos para cuando sean requeridos.

**Paso 4.** Fin del proceso.

**7. TENER UNA ADECUADA ORGANIZACIÓN Y DIVISION DEL MUNICIPIO.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Emitir dictamen técnico.

### **OBJETIVO:**

Velar por el cumplimiento objetivo en la implementación adecuada del plan de desarrollo municipal y ordenamiento territorial PDM-OT.

### **REQUISITOS:**

- Que exista la necesidad de realizar cambios al PDM-OT.
- Documentación que compruebe que es necesario la corrección o modificación.

### **DURACIÓN:**

07.00 horas 30.00 minutos

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Municipal Dirección Municipal de Ordenamiento territorial velando por el cumplimiento de lo establecido en los planes y reglamentos proporcionara su dictamen técnico cuando por algún tipo uso o actividad que se pretenda realizar en determinada área del Municipio se requiera el mismo. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** La persona individual o grupo organizado entrega su solicitud en la dirección de ordenamiento territorial.

**Paso 3.** Director analiza el asunto presentado en la solicitud.

**Paso 4.** Director programa de visita de campo.

**Paso 5.** Director elabora el dictamen.

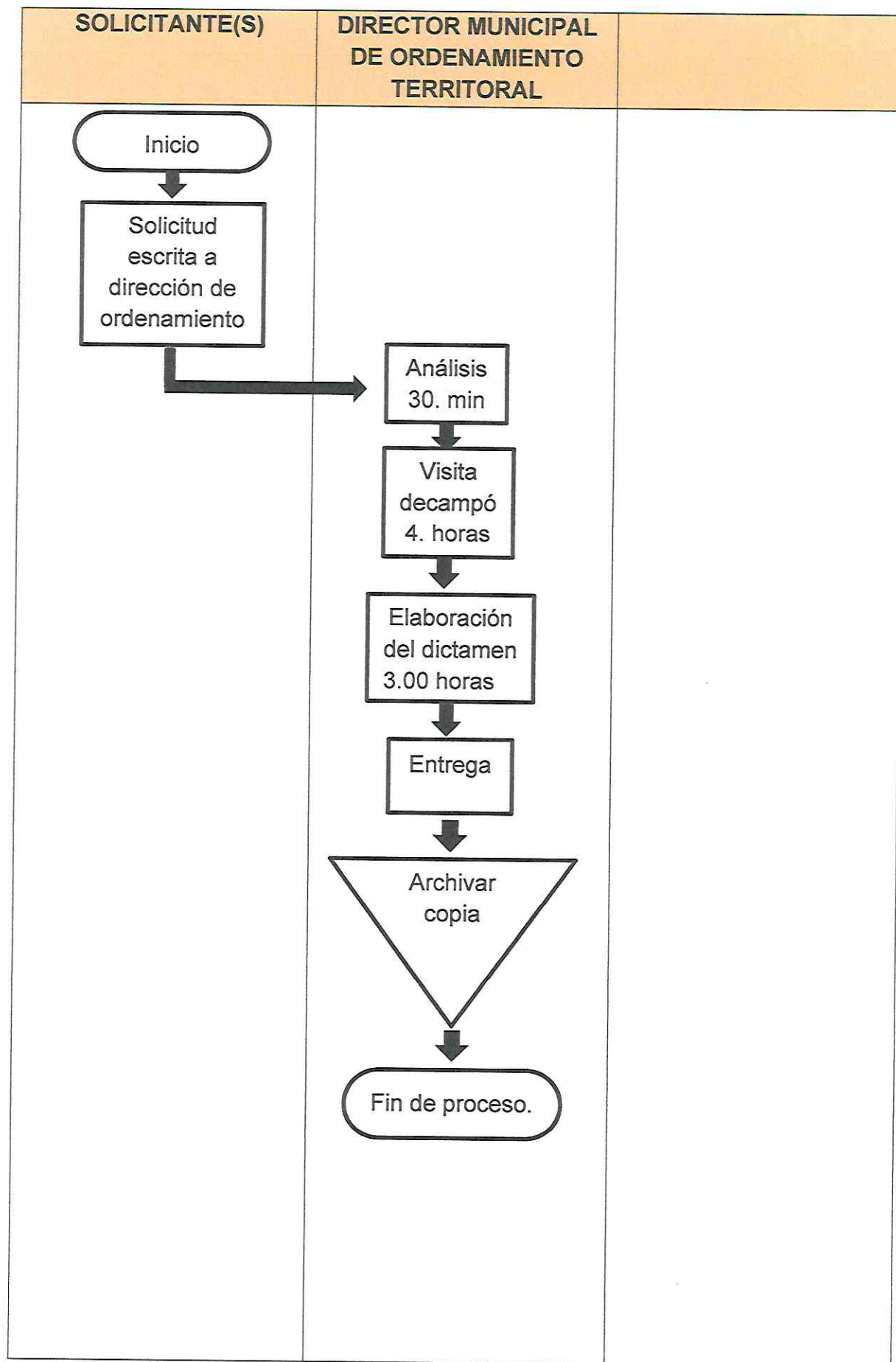
**Paso 6.** Alcalde da visto bueno.

**Paso 7.** Director entrega dictamen al solicitante.

**Paso 8.** Director archivar copia de dictamen.

**Paso 9.** Fin del proceso.

8. EMITIR DICTAMEN TÉCNICO.



## DATOS DEL PROCEDIMIENTO

**ÓRGANO:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Actualización del plan de ordenamiento territorial.

### OBJETIVO:

Ir incluyendo todas aquellas nuevas necesidades que vayan surgiendo con el paso del tiempo, respecto al ordenamiento territorial tanto en el área Urbana como Rural.

### REQUISITOS:

- A requerimiento del consejo Municipal.

### DURACIÓN:

No definido

### DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

La dirección Municipal de ordenamiento territorial velando por el cumplimiento de lo establecido en el Código Municipal y siguiendo las ordenen del consejo Municipal procederá a realizar las actualizaciones. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Consejo Municipal solicita realizar las actualizaciones.

**Paso 3.** Director realiza los procedimientos para las actualizaciones.

**Paso 4.** Se realizan visitas de campo.

**Paso 5.** Se coordina con otras instituciones.

**Paso 6.** Alcalde y concejo aprueban las actualizaciones.

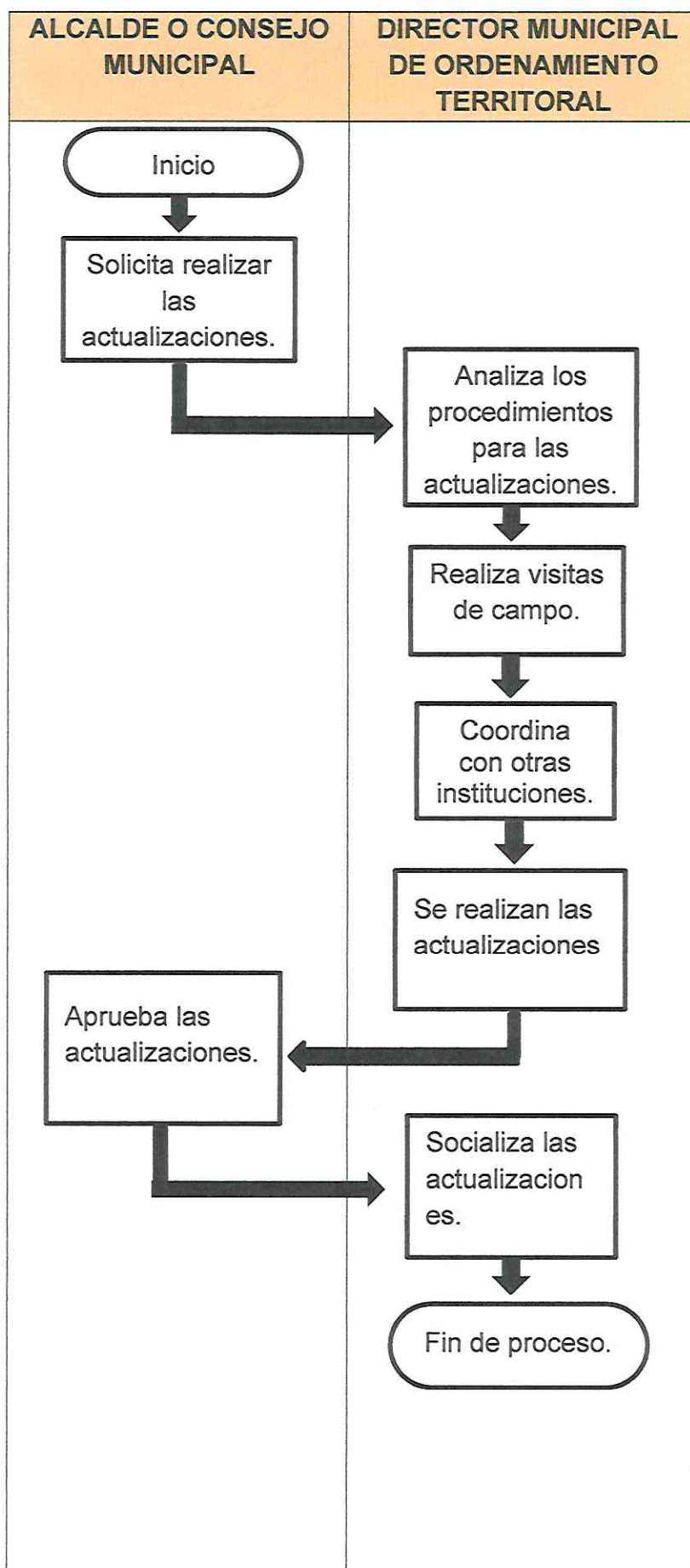
**Paso 7.** Se realizan las actualizaciones.

**Paso 8.** Las actualizaciones son aprobadas.

**Paso 9.** Se socializan las actualizaciones realizadas.

**Paso 10.** Fin del proceso.

**9. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Conformación y seguimiento de la junta de ordenamiento territorial.

### **OBJETIVO:**

Tener un grupo de profesionales que pueda tomar decisiones en aquellos casos que no se han contemplado en el PDM-OT o en algún otro plan o reglamento.

### **REQUISITOS:**

- Ninguno.

### **DURACIÓN:**

1 día.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL presentara a la junta de Ordenamiento Territorial los casos que presenten la necesidad de tomar decisiones para solventar algún problema el cual sea necesario tomar decisiones por parte de la junta. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

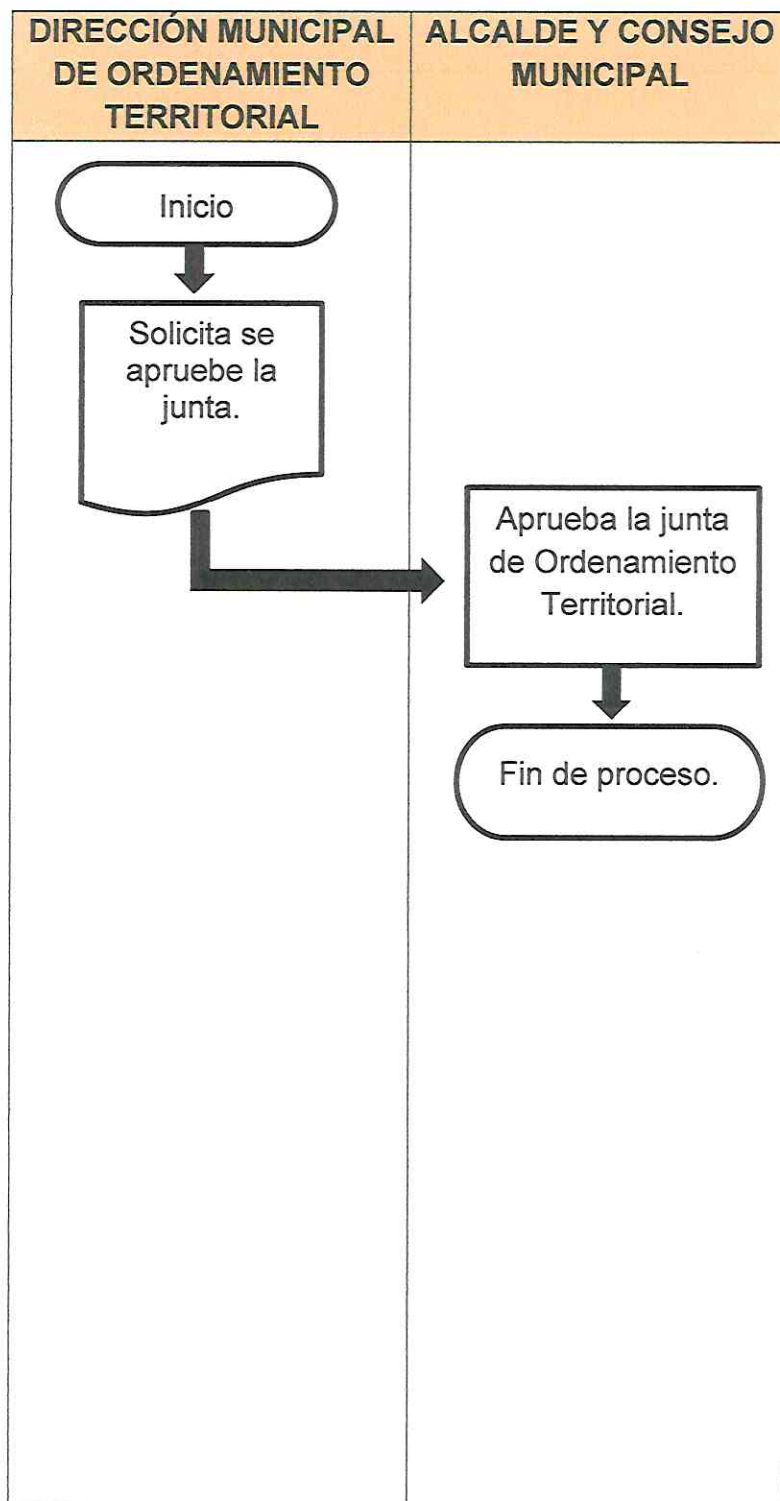
**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** El consejo Municipal crea la junta de Ordenamiento Territorial.

**Paso 3 .** La junta se organiza cuando tenga que tomar decisiones.

**Paso 4.** Fin del proceso.

**10. CONFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA JUNTA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Participar en casos que ameriten dictamen de la junta de ordenamiento territorial.

**OBJETIVO:**

Buscar solución a aquellos casos que sean complicados y difíciles de definir.

**REQUISITOS:**

- Que se presente un problema difícil de resolver.

**DURACIÓN:**

3.00 horas

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL cuando se presente ante algún caso que merite tomar ciertas decisiones se reunirá con la junta para buscar una solución. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Conoce el problema.

**Paso 3.** Lo presenta a la junta.

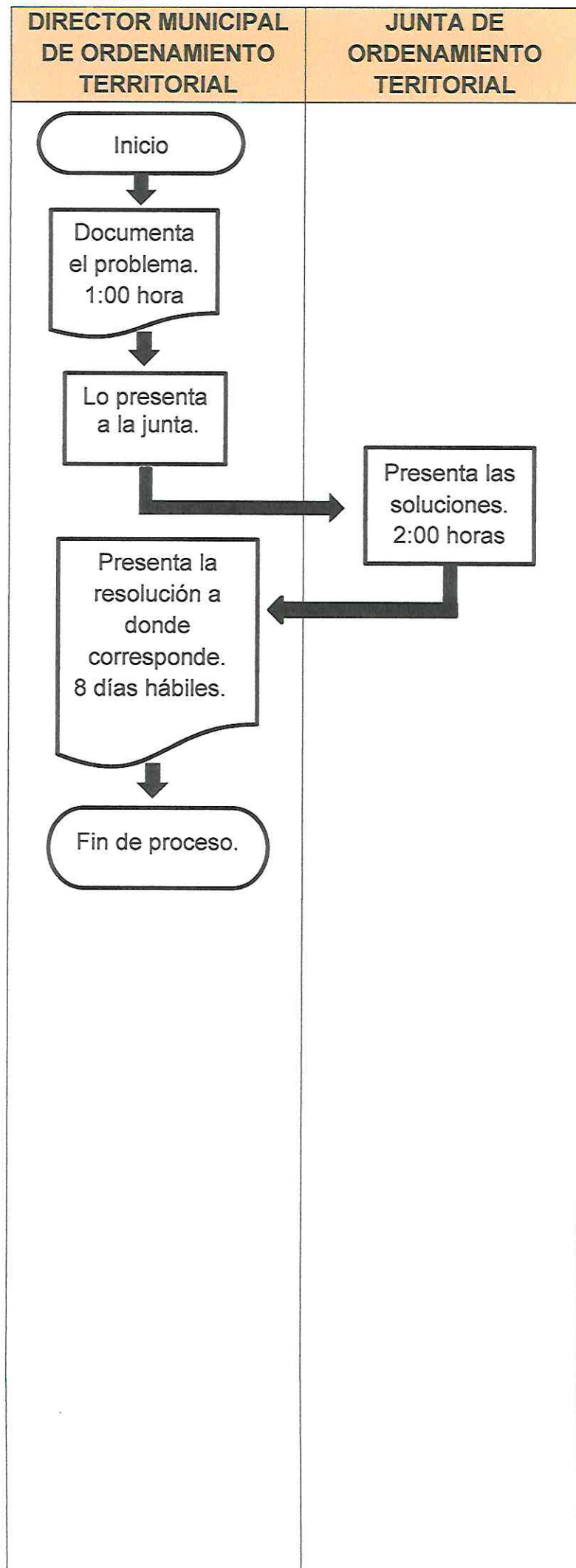
**Paso 4.** La junta busca solución al problema.

**Paso 5.** Se presentan soluciones.

**Paso 6.** Se dan a conocer las decisiones de la junta.

**Paso 7.** Fin del proceso.

**11. PARTICIPAR EN CASOS QUE AMERITEN DICTAMEN DE LA JUNTA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**



## DATOS DEL PROCEDIMIENTO

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Auxiliar de Ordenamiento Territorial).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Analizar documentos.

**OBJETIVO:**

Mantener un control de lo que ingresa a la dirección de Ordenamiento Territorial.

**REQUISITOS:**

- Presentar copia del documento original para firmar de recibido.

**DURACIÓN:**

1.00 hora 10.00 minutos

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Asistente de la dirección de ordenamiento territorial, debe recibir los documentos que presente la persona o grupo de personas para su respectivo análisis. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

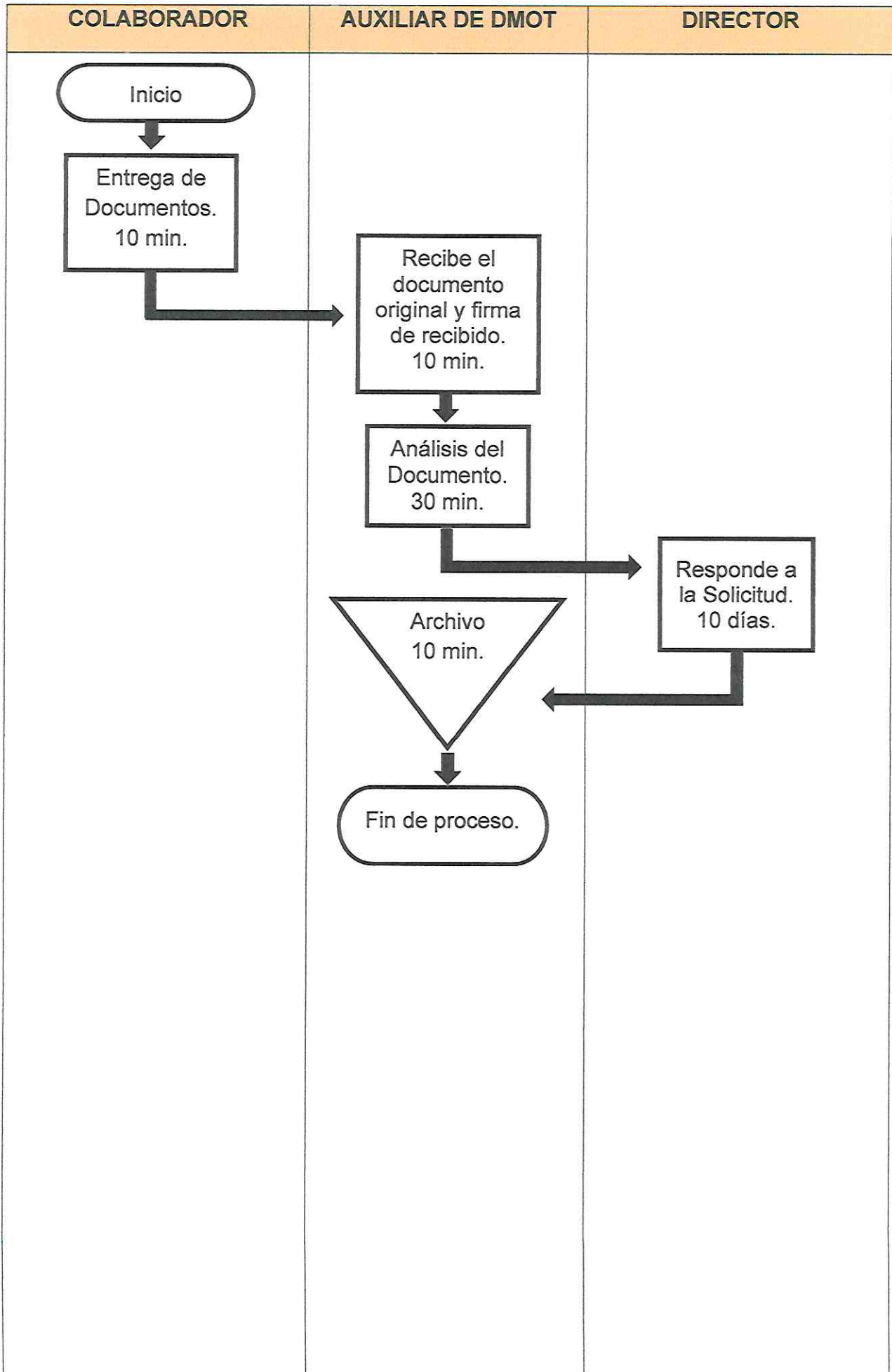
**Paso 2.** La persona o grupo de personas entregan el documento a la Dirección de Ordenamiento Territorial.

**Paso 3.** La asistente recibe el documento quedándose con la original y firma la copia de recibido.

**Paso 4.** La asistente analiza la información y se la traslada al Director.

**Paso 5.** Archivar una copia.

# 1. ANÁLIZAR DOCUMENTOS.



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Auxiliar de Ordenamiento Territorial).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Archivo y control de documentos.

**OBJETIVO:**

Mantener orden y control en la documentación.

**REQUISITOS:**

- Que los documentos estén relacionados a la dirección.

**DURACIÓN:**

1 hora

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Asistente de la dirección de ordenamiento territorial, luego de recibir los documentos que presente la persona o grupo de personas para su respectivo análisis, debe archivar los documentos para un mejor control sobre ellos. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

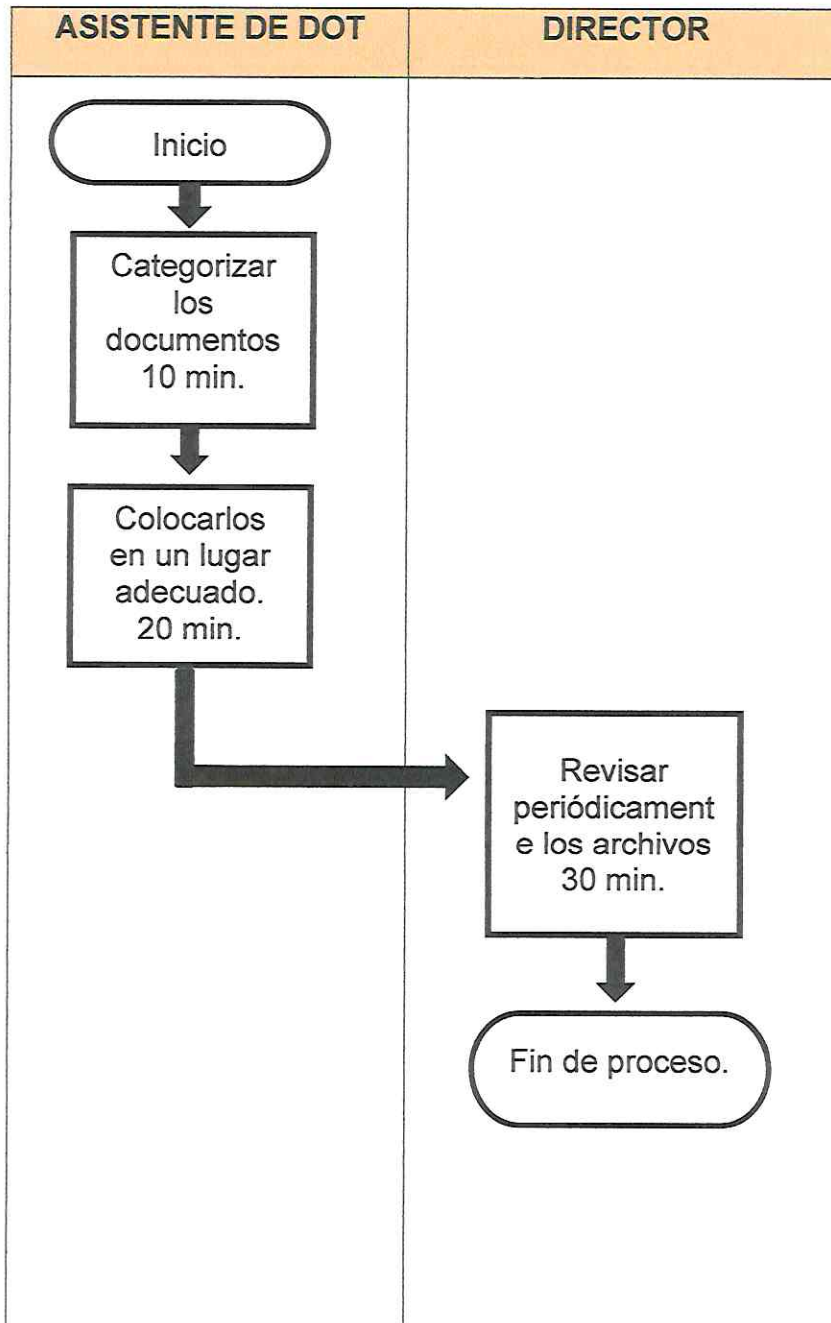
**Paso 2.** Categorizar los documentos.

**Paso 3.** Colocarlos en un lugar adecuado.

**Paso 4.** Revisar periódicamente los archivos

**Paso 5.** Final del proceso.

**2. ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS.**



## **PROCEDIMIENTO DEL PUESTO.**

### **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Auxiliar de Ordenamiento Territorial).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Elaboración de solicitudes.

### **OBJETIVO:**

Mantener la dirección con los suministros necesarios.

### **REQUISITOS:**

- Que exista el escás de algún suplemento de la dirección.

### **DURACIÓN:**

55 minutos

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La labor de la asistente de la dirección de ordenamiento territorial es mantener la dirección con los suministros necesarios para realizar las funciones. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Redactar Solicitudes o Requerimientos.

**Paso 3.** Aprobación por el director.

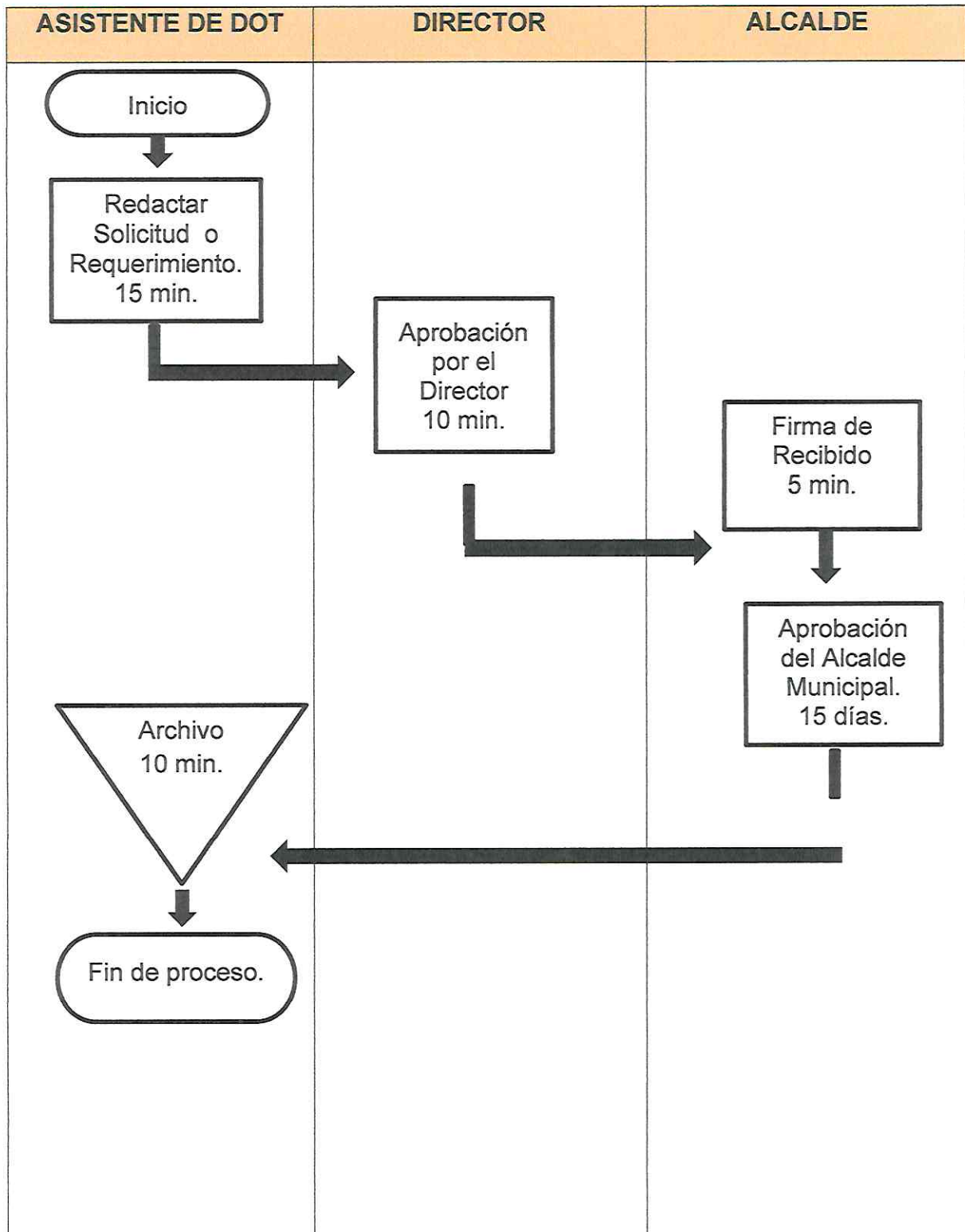
**Paso 4.** Aprobación del Alcalde Municipal

**Paso 5.** Firma de Recibido.

**Paso 6.** Archivar.

**Paso 7.** Final del proceso.

3. ELABORACION DE SOLICITUDES.



## PROCEDIMIENTO DEL PUESTO.

### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Auxiliar de Ordenamiento Territorial).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Elaboración de documentos de la dirección.

### OBJETIVO:

Redactar documentos relacionados al funcionamiento de la Dirección.

### REQUISITOS:

- Solicitud de forma escrita.

### DURACIÓN:

1 hora 20 min.

### DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

La labor de la asistente de la dirección de ordenamiento territorial es elaborar diferentes tipos de documentos. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Redactar Oficios, Circulares, Memorándums, Informes, Dictámenes, Resoluciones, Providencias de la Dirección.

**Paso 3.** Firma de los documentos por el director.

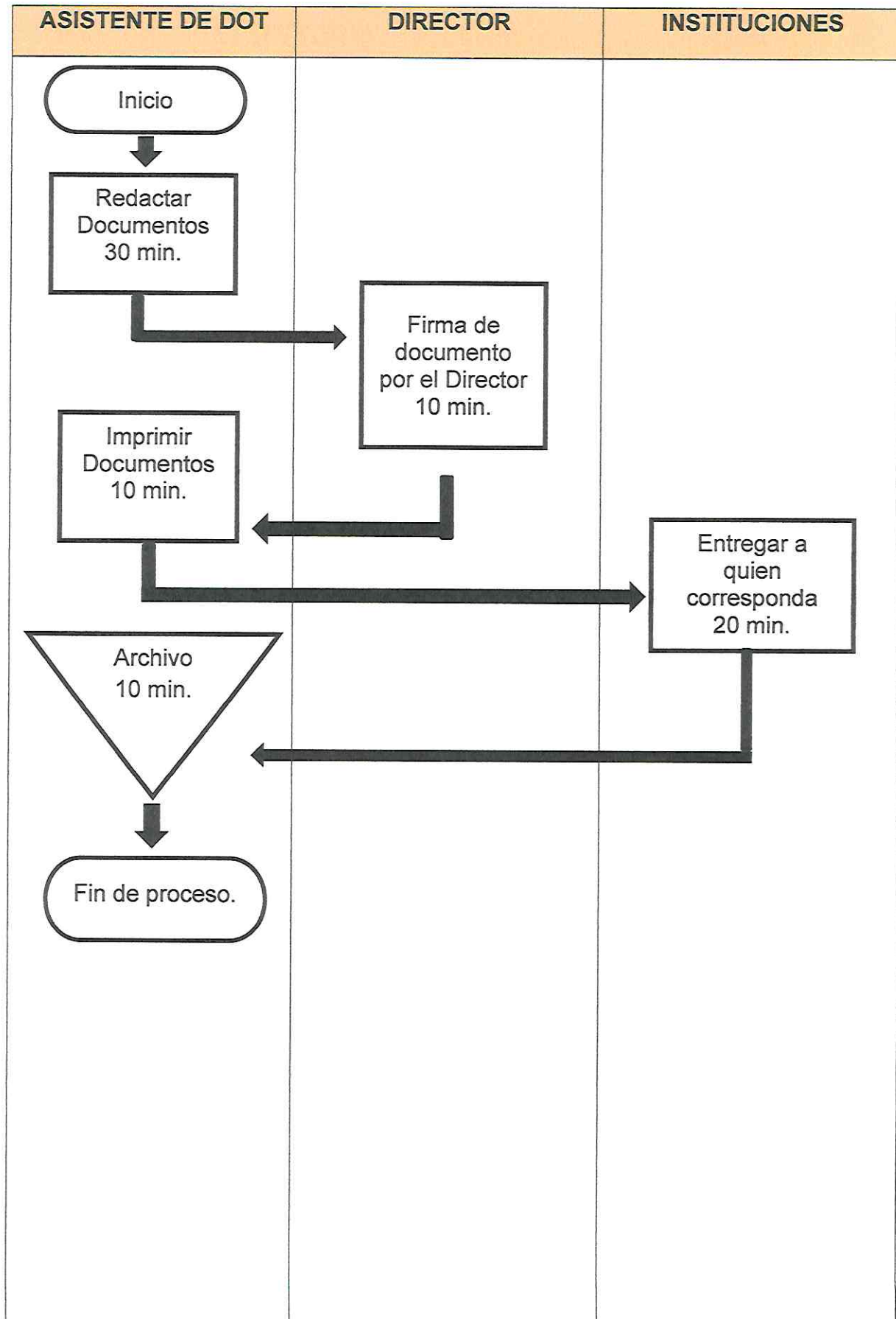
**Paso 4.** Imprimir los documentos.

**Paso 5.** Entregar a quien corresponda.

**Paso 6.** Archivar copia.

**Paso 7.** Final del proceso.

#### 4. ELABORACION DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCION.



## DATOS DEL PROCEDIMIENTO

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad de Catastro).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Conformar el registro catastral del municipio.

### OBJETIVO:

Conformar el registro catastral del Municipio.

### REQUISITOS:

- Aprobación de acuerdo entre RIC y Municipalidad.

### DURACIÓN:

No definido

### DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

LA UNIDAD DE CATASTRO tendrá la función de conformar el catastro del municipio en coordinación con el Registro de Información Catastral RIC. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Coordina con el Ric.

**Paso 3.** El RIC presenta su acuerdo y plan de trabajo.

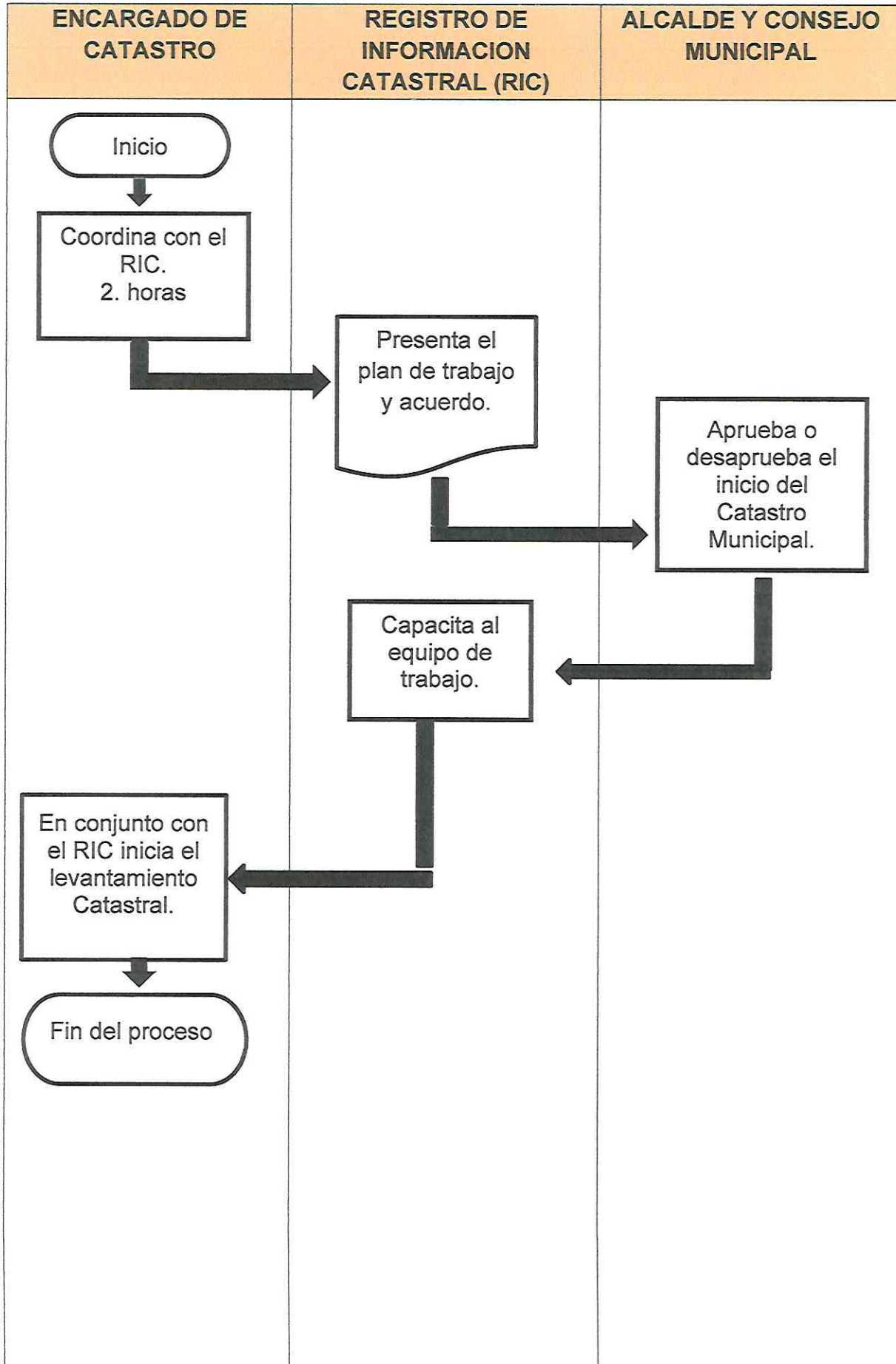
**Paso 4.** Alcalde y consejo aprueban.

**Paso 5.** RIC capacita al equipo de trabajo.

**Paso 6.** Se inicia el levantamiento.

**Paso 7.** Fin del proceso.

**1. CONFORMAR EL REGISTRO CATASTRAL DEL MUNICIPIO**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad de Catastro).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Asignar nomenclatura vial y domiciliar.

**OBJETIVO:**

Implementar la señalización para una mejor identificación de las vías y zonas del municipio.

**REQUISITOS:**

De oficio o a petición de vecinos.

**DURACIÓN:**

23:00 horas.

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Unidad de Catastro diseñara planes y propuestas de nomenclatura y señalización. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Encargado de la Unidad de Catastro recibe la solicitud o identifica la necesidad de asignar nomenclatura.

**Paso 3.** Encargado de la Unidad de Catastro realiza visita de campo para identificar el área.

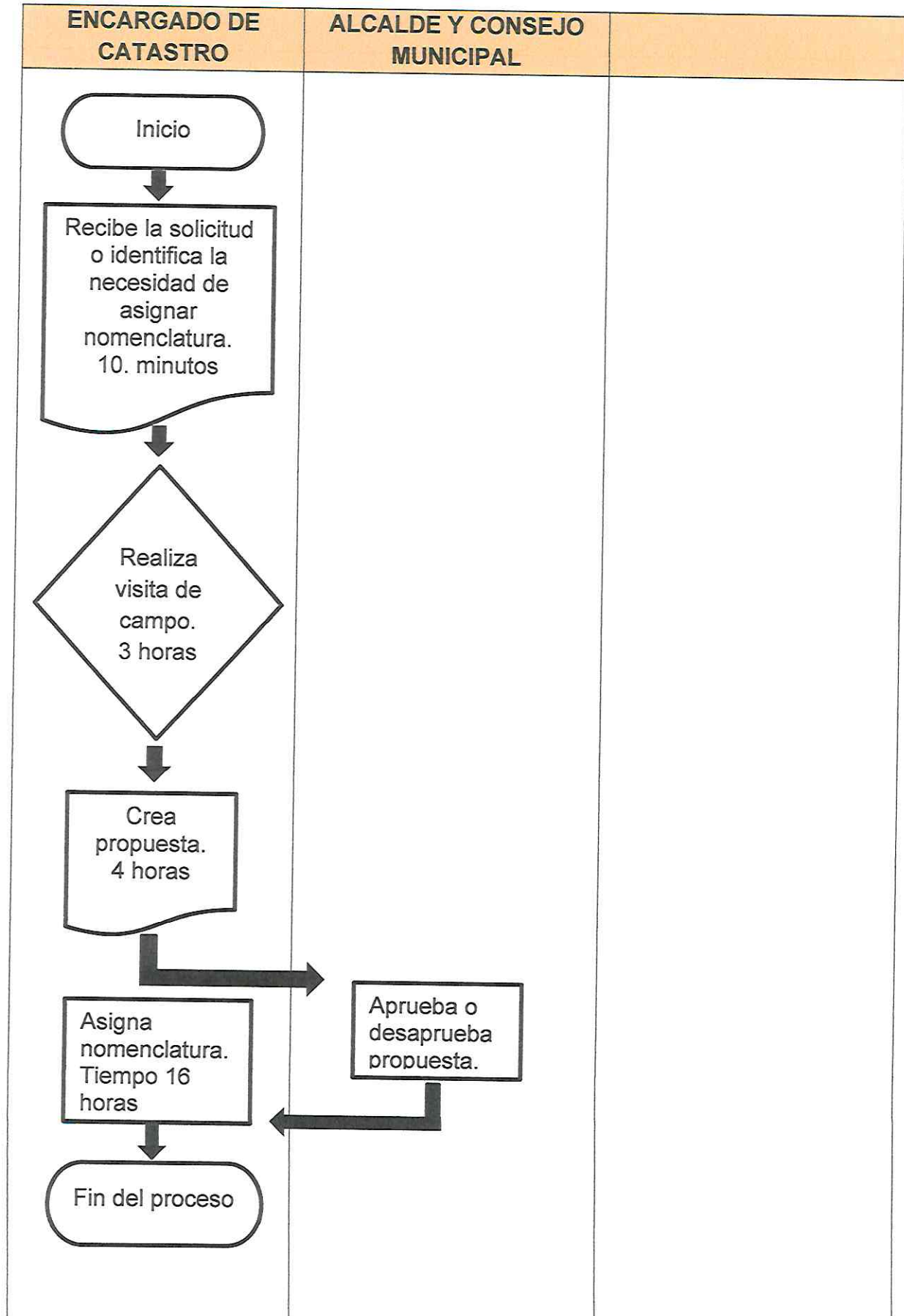
**Paso 4.** Encargado de la Unidad de Catastro presenta propuesta a Alcalde y Concejo Municipal.

**Paso 5.** Alcalde y Concejo Municipal aprueban propuesta.

**Paso 6.** Encargado de la Unidad de Catastro asigna nomenclatura.

**Paso 7.** Fin del proceso.

## 2. ASIGNAR NOMENCLATURA VIAL Y DOMICILIAR.



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad de Catastro).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Otorgar licencias de uso de suelo.

**OBJETIVO:**

Mantener el uso adecuado del suelo del municipio según el plan de uso de suelos.

**REQUISITOS:**

Solicitud del vecino.

**DURACIÓN:**

1.00 hora

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Unida de Catastro basándose en el PDM-OT y plan de uso de suelos otorgara la licencia de uso de suelos al interesado. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

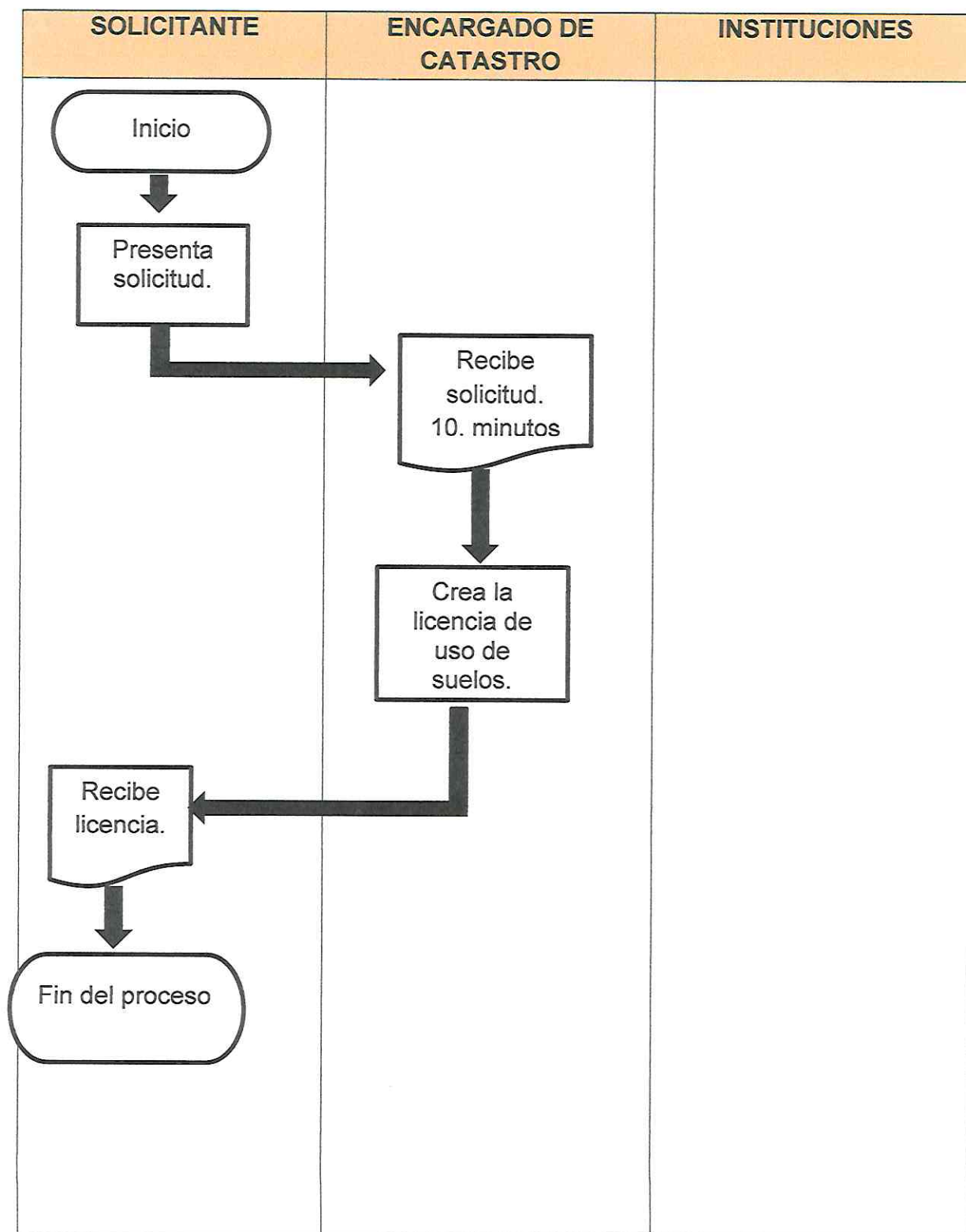
**Paso 2.** Encargado de la Unidad de Catastro recibe la solicitud.

**Paso 3.** Encargado de la Unidad de Catastro crea licencia según el uso del suelo.

**Paso 4.** Encargado de la Unidad de Catastro entrega licencia a solicitante.

**Paso 5.** Fin del proceso.

3. OTORGAR LICENCIAS DE USO DE SUELO.



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad de Catastro).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Coordinar actividades catastrales con la encargada (o) de IUSI.

**OBJETIVO:**

Compartir información sobre las propiedades.

**REQUISITOS:**

Cuando se requiera información.

**DURACIÓN:**

45 minutos

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Unidad de Catastro deberá mantener una adecuada coordinación con la Encargada (o) de IUSI para compartir información en caso sea necesaria. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

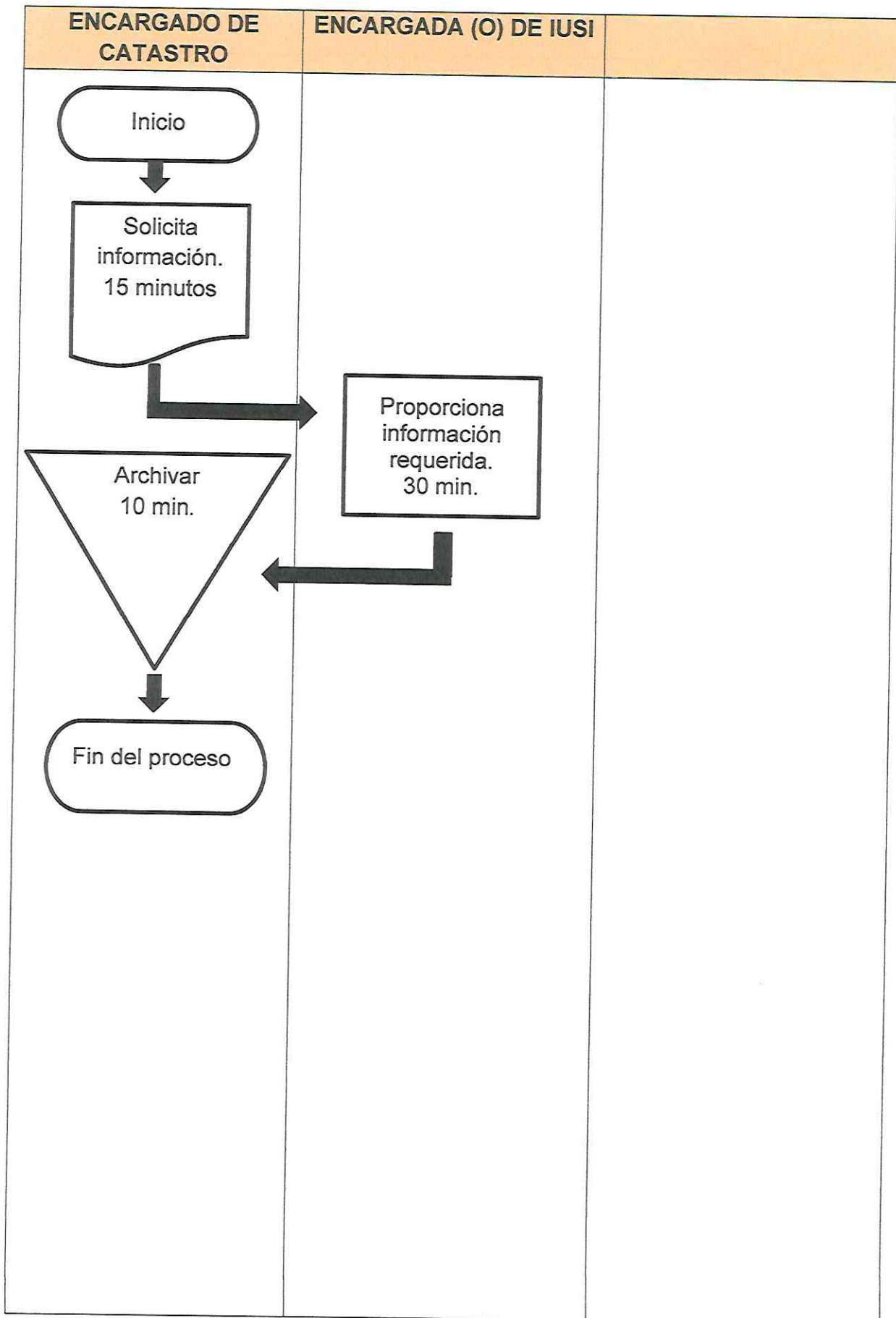
**Paso 2.** Encargado de la Unidad de Catastro solicita información.

**Paso 3.** Unidad de IUSI proporciona la información.

**Paso 4.** Encargado de la Unidad de Catastro archiva documentos.

**Paso 5.** Fin del proceso.

4. COORDINANAR ACTIVIDADES CATASTRALES CON LA ENCARGADA (O) DE IUSI.



## PROCEDIMIENTO DEL PUESTO.

### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad de Catastro).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Realizar inventario de bienes inmuebles municipales.

### OBJETIVO:

Identificar las propiedades de la Municipalidad.

### REQUISITOS:

Ninguno

### DURACIÓN:

7.00 horas por propiedad.

### DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

La Unidad de Catastro con la finalidad de identificar y georreferenciar las propiedades de la Municipalidad realizara un inventario de las mismas. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Encargado de la Unidad de Catastro solicita documentos de las propiedades.

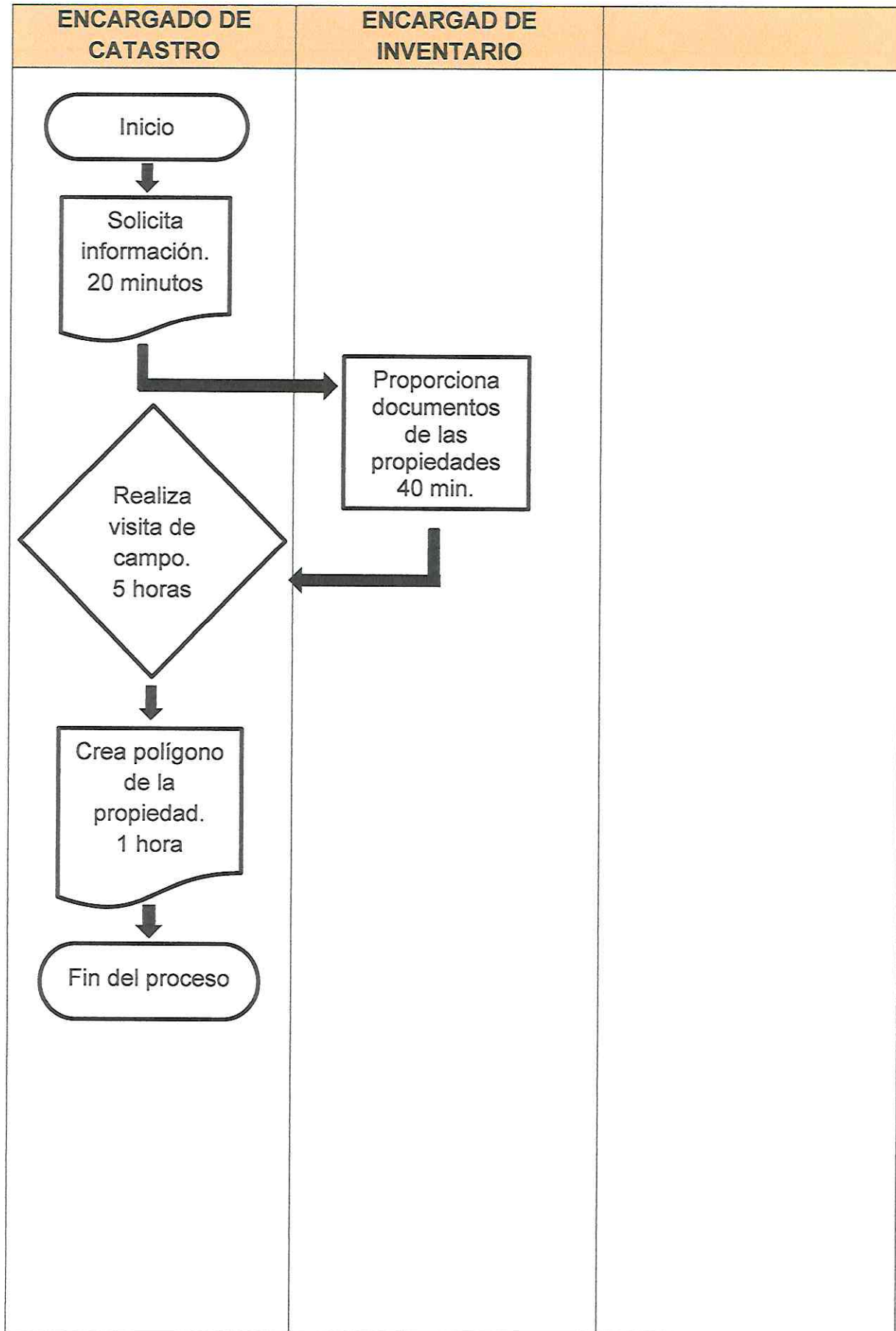
**Paso 3.** Inventario proporciona información.

**Paso 4.** Encargado de la Unidad de Catastro realiza visita de campo.

**Paso 5.** Encargado de la Unidad de Catastro crea polígono de las propiedades.

**Paso 6.** Fin del proceso.

**5. REALIZAR INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES MUNICIPALES.**



## DATOS DEL PROCEDIMIENTO

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad de Catastro).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Control de terrenos baldíos o astilleros.

**OBJETIVO:**

Identificar las áreas identificadas como terrenos baldíos o astilleros.

**REQUISITOS:**

Ninguno

**DURACIÓN:**

7 horas 30 minutos

### DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

El encargado de la Unidad de Catastro identifica los terrenos baldíos en conjunto con miembros de CODE de la comunidad donde se encuentre el terreno. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Encargado de la Unidad de Catastro Coordina con los COCODES.

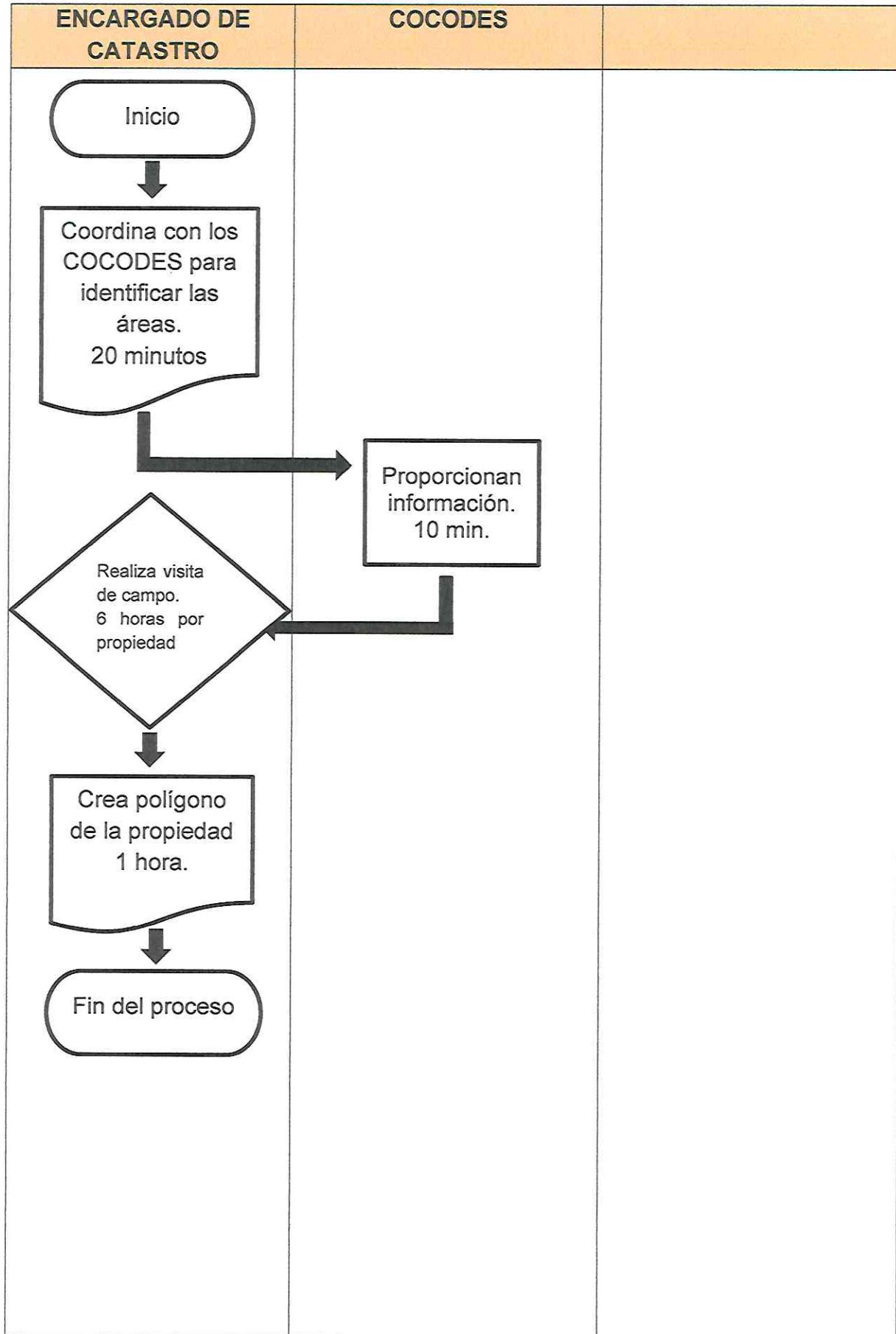
**Paso 3.** COCODES proporcionan información.

**Paso 4.** Encargado de la Unidad de Catastro Realiza visita de campo.

**Paso 5.** Encargado de la Unidad de Catastro Crea polígono del terreno.

**Paso 6.** Fin del proceso.

**6. CONTROL DE TERRENOS BALDÍOS O ASTILLEROS.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad de Catastro).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Verificar la alineación municipal de predios, caminos construcciones.

**OBJETIVO:**

Identificar las áreas identificadas como terrenos baldíos o astilleros.

**REQUISITOS:**

- Solicitud de vecinos o que conozca de oficio algún incumplimiento.

**DURACIÓN:**

7.00 horas

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La labor de la Unidad de Catastro en este caso será verificar que los caminos tengan el ancho establecido en las normas existentes en relación a caminos. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Encargado de la Unidad de Castro conoce de algún incumplimiento.

**Paso 3.** Encargado de la Unidad de Catastro realiza visita de campo.

**Paso 4.** Informa al vecino sobre su incumplimiento.

**Paso 5.** Encargado de la Unidad de Catastro documenta el problema.

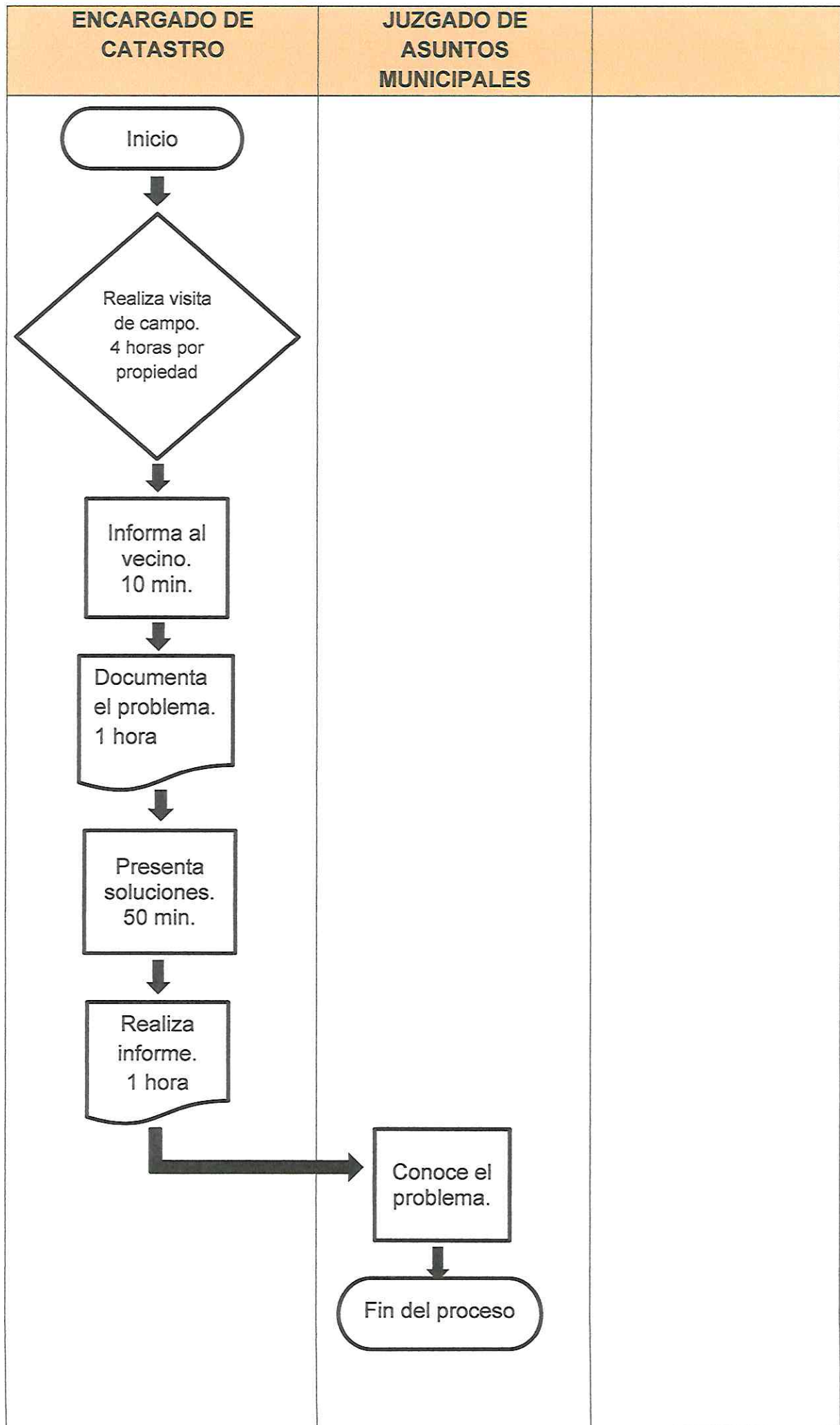
**Paso 6.** Encargado de la Unidad de Catastro presenta soluciones.

**Paso 7.** Encargado de la Unidad de Catastro redacta informe.

**Paso 8.** Encargado de la Unidad de Catastro informa del caso al juzgado de asuntos municipales cuando no se obtenga una solución con su visita.

**Paso 9.** Fin del proceso.

**7. VERIFICAR LA ALINEACIÓN MUNICIPAL DE PREDIOS, CAMINOS CONSTRUCCIONES.**



## DATOS DEL PROCEDIMIENTO

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad de Catastro).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Atender denuncias de vecinos respecto a problemas de linderos y de uso de predios.

**OBJETIVO:**

Documentar y buscar una solución a los problemas de linderos que se presenten.

**REQUISITOS:**

A solicitud de algún vecino.

**DURACIÓN:**

5.00 horas 50 minutos

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Unidad de Catastro atendiendo las necesidades de los vecinos en resolución de algún tipo de problema respecto a linderos realizara la visita al lugar donde se presente una situación. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.**Vecino presenta la denuncia.

**Paso 3.** Encargado de la Unidad de Catastro agenda visita de campo.

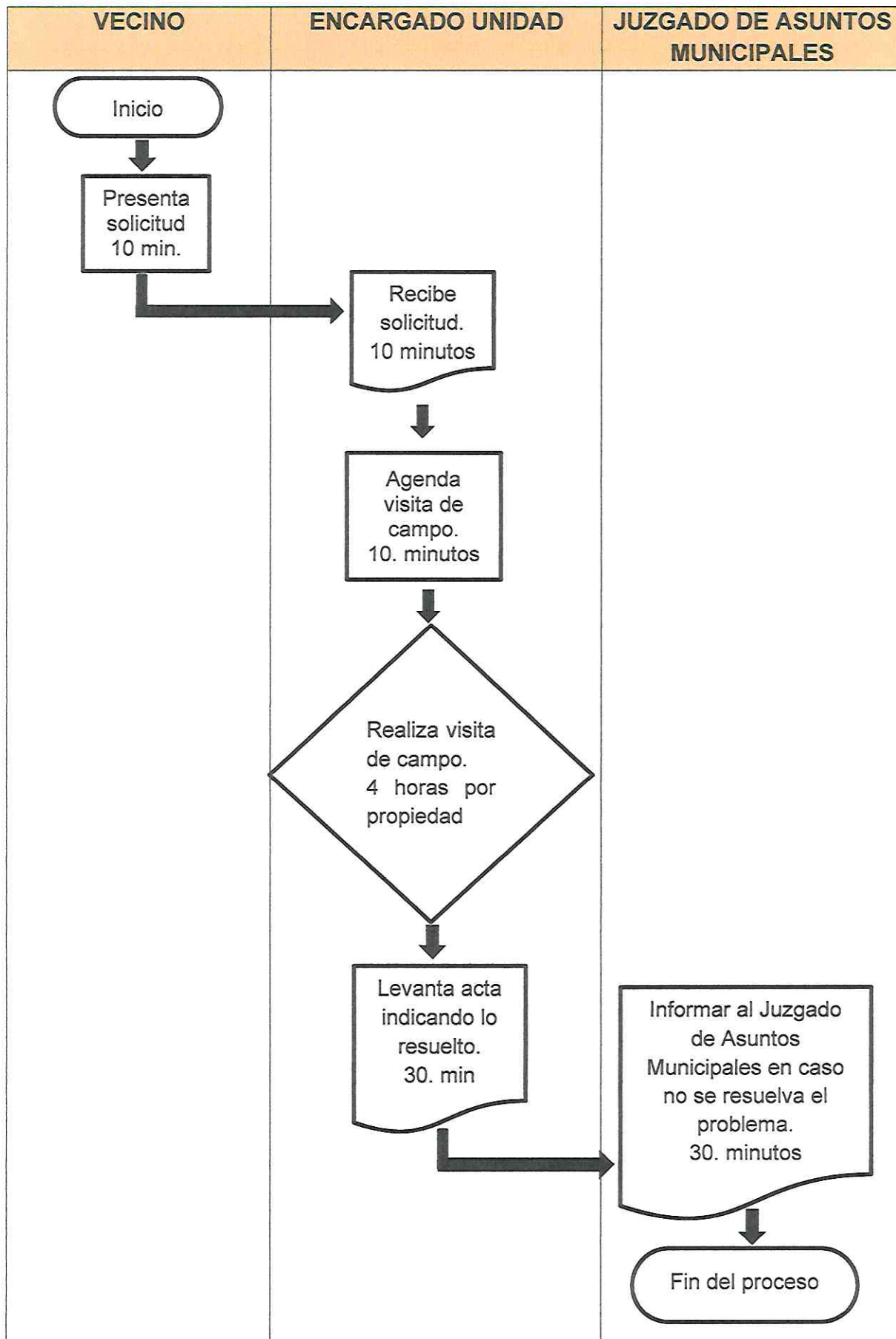
**Paso 4.** Encargado de la Unidad de Catastro presentan soluciones a las partes.

**Paso 5.** Encargado de la Unidad de Catastro levanta acta.

**Paso 6.** Juzgado de Asuntos Municipales conoce el asunto cuanto este no haya sido resuelto.

**Paso 7.** Fin del proceso.

**8. ATENDER DENUNCIAS DE VECINOS RESPECTO A PROBLEMAS DE LINDEROS Y DE USO DE PREDIOS.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad de Control de Obras).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Emitir dictamen favorable o desfavorable.

### **OBJETIVO:**

Velar porque se construya en lugares adecuados donde no se ponga en riesgo la vida de las personas.

### **REQUISITOS:**

- Solicitud del Juzgado de asuntos Municipales.

### **DURACIÓN:**

1 a 2 días

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Unidad de Control de obras es la encargada de verificar que donde se va realizar una construcción es apto para la misma y no afecta el entorno; también supervisar que cumplan con lo establecido sus planos y otros documentos de la obra. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** El Juzgado de asuntos municipales presenta solicitud

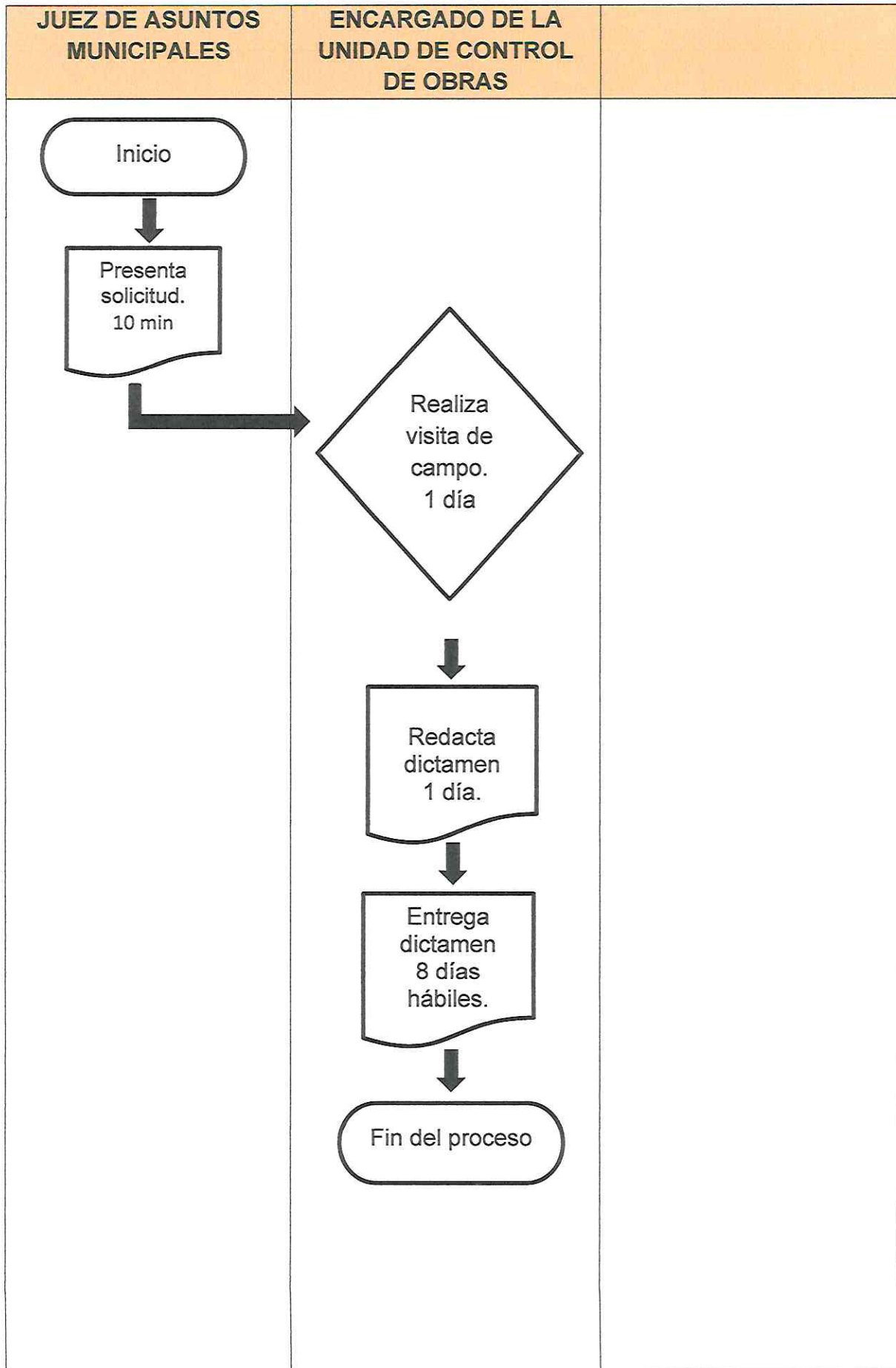
**Paso 3.** Encargado de la Unidad de Control de Obras realiza visita de campo.

**Paso 4.** Encargado de la Unidad de Control de Obras redacta dictamen.

**Paso 5.** Encargado de la Unidad de Control de Obras Presenta dictamen.

**Paso 6.** Fin del proceso.

1. EMITIR DICTAMEN FAVORABLE O DESFAVORABLE.



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad de Control de Obras).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Recibir y verificar las denuncias de los vecinos.

### **OBJETIVO:**

Solventar los problemas causados a uno o más vecinos por la construcción de una obra.,

### **REQUISITOS:**

- Solicitud de vecinos.

### **DURACIÓN:**

5.00 horas 20. minutos

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

Cuando una obra no se está realizando conforme las condiciones necesarias y afectas de alguna forma a uno o un grupo de vecinos, estos presentan sus inconformidades a la Unidad de Control de Obras quien es responsable de verificar dicha situación. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** El o los vecinos presentan las inconformidades.

**Paso 3.** Encargado de la Unidad de Control de Obras agenda visita de campo.

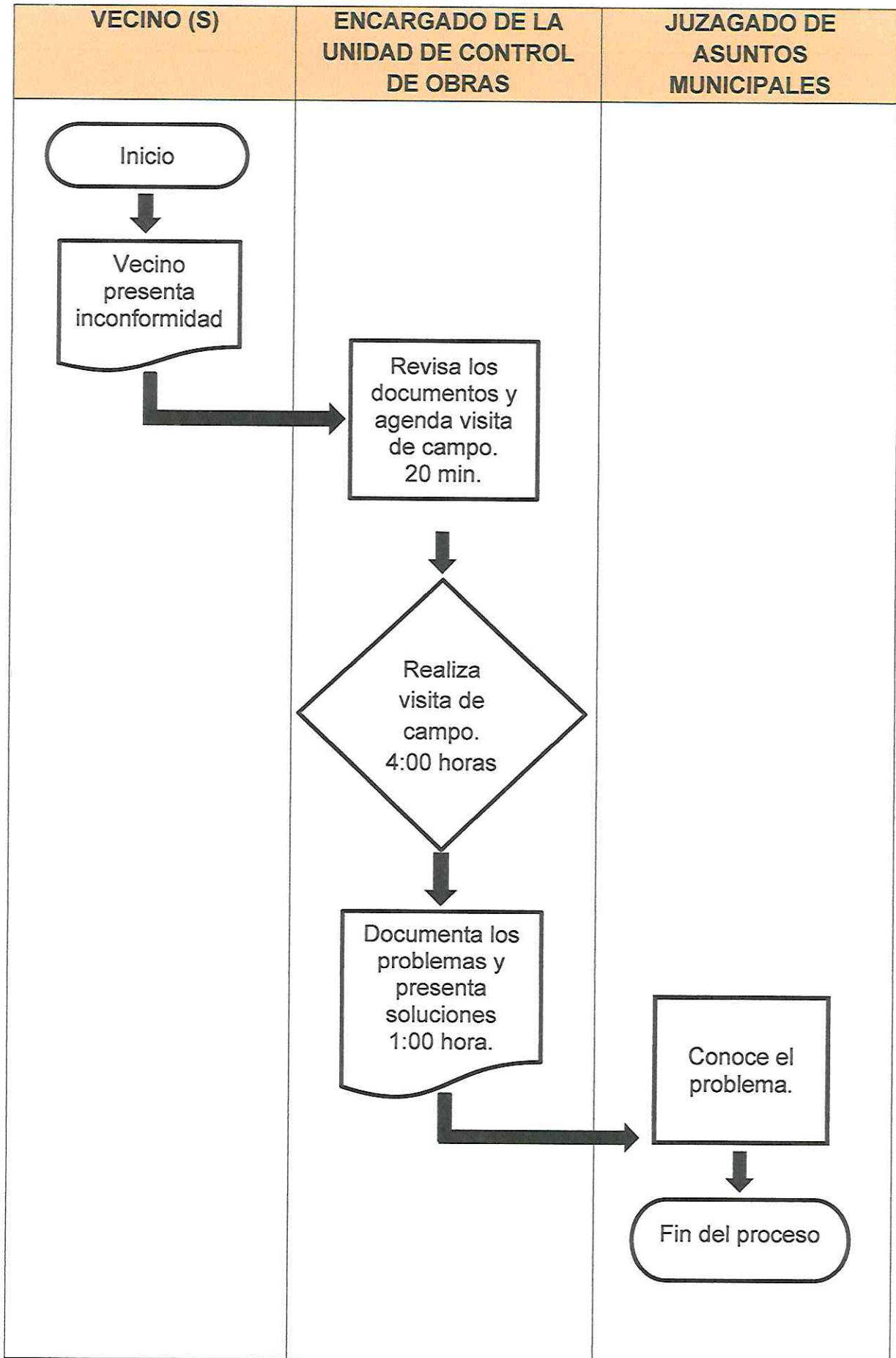
**Paso 4.** Encargado de la Unidad de Control de Obras realiza visita de campo.

**Paso 5.** Encargado de la Unidad de Control de Obras documenta los problemas.

**Paso 6.** Encargado de la Unidad de Control de Obras presenta informe al Juzgado de asuntos municipales cuando no se logra resolver el problema.

**Paso 7.** Fin del proceso.

**2. RECIBIR Y VERIFICAR LAS DENUNCIAS DE LOS VECINOS.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad de Control de Obras).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Solicitar opinión a los vecinos en relación a determinados proyectos que se pretendan realizar en su comunidad.

Solicitar a los vecinos, cuando así corresponda, su opinión con relación a las propuestas de proyectos de obras, desmembraciones, cambios de uso o solicitud de dictámenes de localización de establecimientos abiertos al público.

### **OBJETIVO:**

Mantener en orden y en armonía la comunidad donde se pretende realizar determinada actividad, verificando que lo que se planea realizar es aceptado por parte de ellos.

### **REQUISITOS:**

Este procedimiento se realiza cuando se solicita una licencia la cual será otorgada por la Municipalidad.

### **DURACIÓN:**

5.00 horas con 10. minutos

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

Cuando se presenta el trámite de una licencia que se presume que no puede ser aceptada por una comunidad la Unidad de Control de obras deberá solicitar la opinión de los vecinos. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Encargado de la Unidad de Control de Obras coordina con los vecinos.

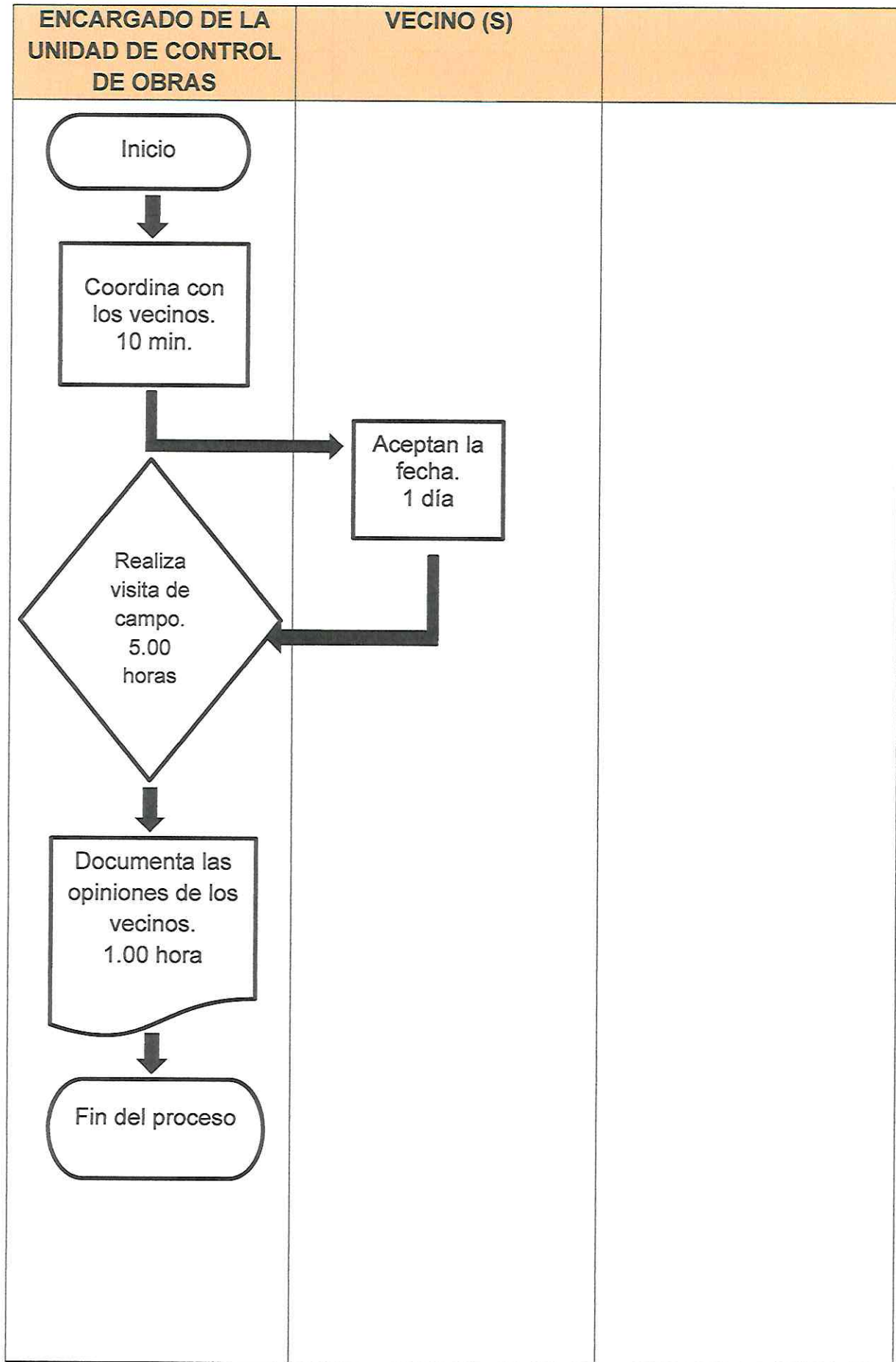
**Paso 3.** Encargado de la Unidad de Control de Obras realiza visita de campo.

**Paso 4.** Encargado de la Unidad de Control de Obras Presenta dictamen.

**Paso 5.** Encargado de la Unidad de Control de Obras presenta informa al Juzgado de asuntos municipales cuando no se logra resolver el problema.

**Paso 6.** Fin del proceso.

**3. SOLICITAR OPINIÓN A LOS VECINOS EN RELACION A DETERMINADOS PROYECTOS QUE SE PRETENDAN REALIZAR EN SU COMUNIDAD.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad de Control de Obras).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Analizar y georreferenciar nuevos proyectos inmobiliarios.

### **OBJETIVO:**

Identificar y aplicar las normas establecidas en el reglamento de construcción en los nuevos proyectos inmobiliarios que surjan en el municipio.

### **REQUISITOS:**

- Que se identifique un nuevo proyecto.

### **DURACIÓN:**

5 horas.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

Es responsabilidad de la unidad de control de obras identificar todos los nuevos proyectos inmobiliarios que vayan surgiendo en el municipio. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Encargado de la Unidad de Control de Obras identifica el proyecto.

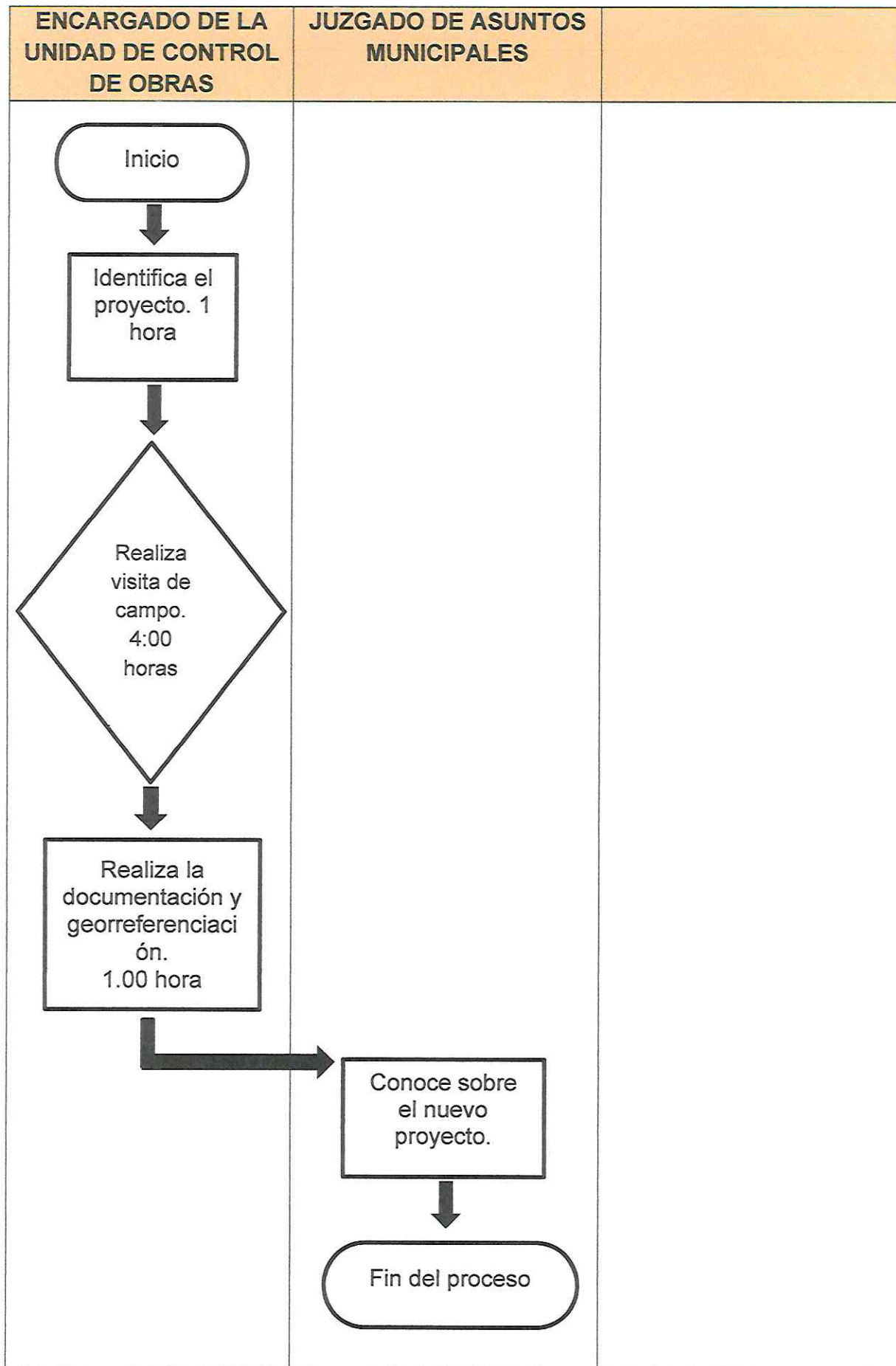
**Paso 3.** Encargado de la Unidad de Control de Obras realiza visita de campo.

**Paso 4.** Encargado de la Unidad de Control de Obras realiza la documentación.

**Paso 5.** Encargado de la Unidad de Control de Obras presenta informe al Juzgado de asuntos municipales cuando no se logra resolver el problema.

**Paso 6.** Fin del proceso.

**4. ANALIZAR Y GEORREFERENCIAR NUEVOS PROYECTOS INMOBILIARIOS.**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad de Control de Obras).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Reportar al juzgado de asuntos municipales el incumplimiento de una licencia, dictamen o autorización otorgado por la municipalidad.

### **OBJETIVO:**

Velar por el cumplimiento de lo establecido en la licencia de construcción y verificar que las construcciones se realicen conforme al reglamento de construcción y otras normas existentes.

### **REQUISITOS:**

- Que se haya otorgado una licencia

### **DURACIÓN:**

5.00 horas 30.00 minutos

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

Es responsabilidad de la Unidad de control de Obras supervisar periódicamente las construcciones donde se ha otorgado cualquier tipo de licencia por parte de la municipalidad. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Encargado de la Unidad de Control de Obras supervisa la obra.

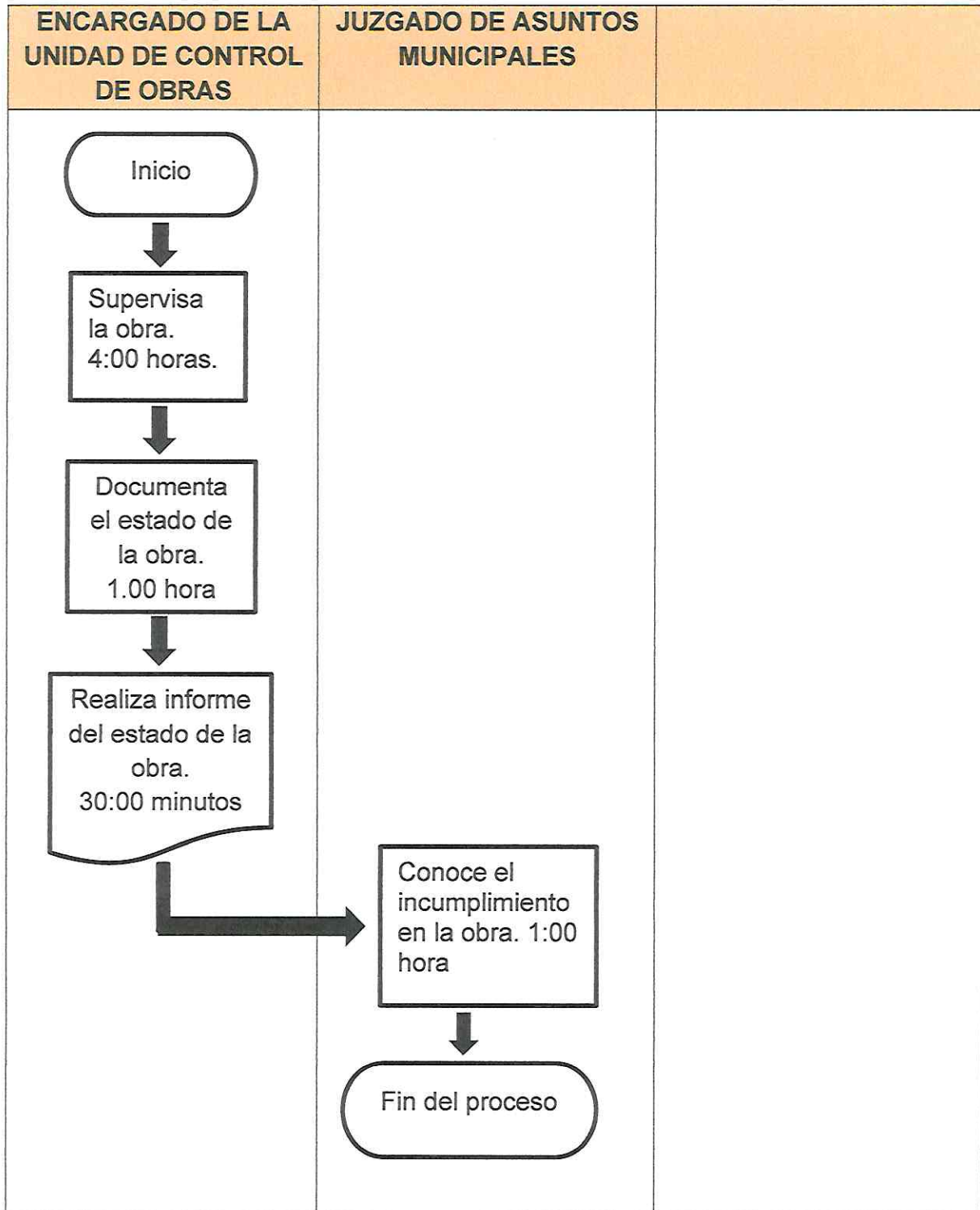
**Paso 3.** Encargado de la Unidad de Control de Obras documenta el incumplimiento.

**Paso 4.** Encargado de la Unidad de Control de Obras realiza informe.

**Paso 5.** Encargado de la Unidad de Control de Obras presenta informe al Juzgado de asuntos municipales cuando no se logra resolver el problema.

**Paso 6.** Fin del proceso.

**5. REPORTAR AL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES EL INCUMPLIMIENTO DE UNA LICENCIA, DICTAMEN O AUTORIZACIÓN OTORGADO POR LA MUNICIPALIDAD.**



**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad de IUSI)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Realizar inscripciones

**OBJETIVO.**

Registrar nuevos contribuyentes.

**REQUISITOS.**

- Copia de la escritura
- Copia de DPI
- Solvencia Municipal

**DURACION.**

De 1: 00 hora a 1:20

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Unidad de IUSI es la encargada de inscribir a nuevos usuarios. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** La persona se presenta a la oficina

**Paso 3.** Expone su solicitud

**Paso 4.** Se revisa que contenga los requisitos correspondientes

**Paso 5.** Se asigna número de Catastro que le corresponda

**Paso 6.** Se ingresan los datos al servidor GL

**Paso 7.** Se crea la tarjeta en servicios GL

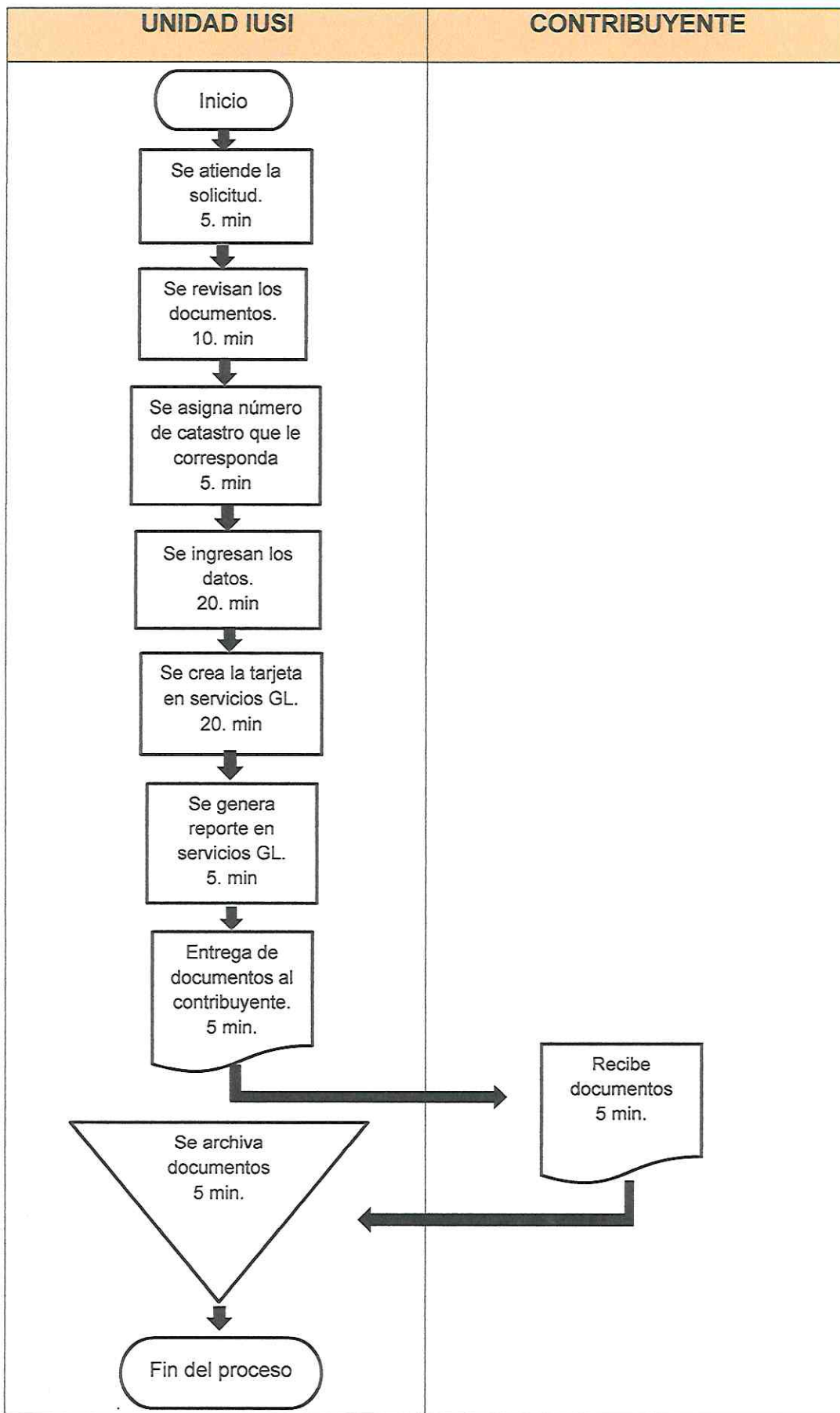
**Paso 8.** Se genera Reporte en servicios GL

**Paso 7.** Se entrega constancia de inscripción

**Paso 9.** Se archiva documentos

**Paso 10.** Fin del proceso

# 1. INSCRIPCION DE NUEVO CONTRIBUYENTE



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad IUSI)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Unificaciones.

### **OBJETIVO.**

Unificar dos o más fincas a pedido del propietario.

### **REQUISITOS.**

- Copia de la Escritura
- Copia de DPI
- Solvencia Municipal

### **DURACION.**

De 30 min a 1:00 hora

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

Dicho proceso se realiza cuando el vecino necesita unificar varias propiedades. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** La persona se presenta a la oficina

**Paso 3.** Expone su solicitud

**Paso 4.** Se revisa que traiga los requisitos correspondientes

**Paso 5.** Se ingresan los datos a servicios GL

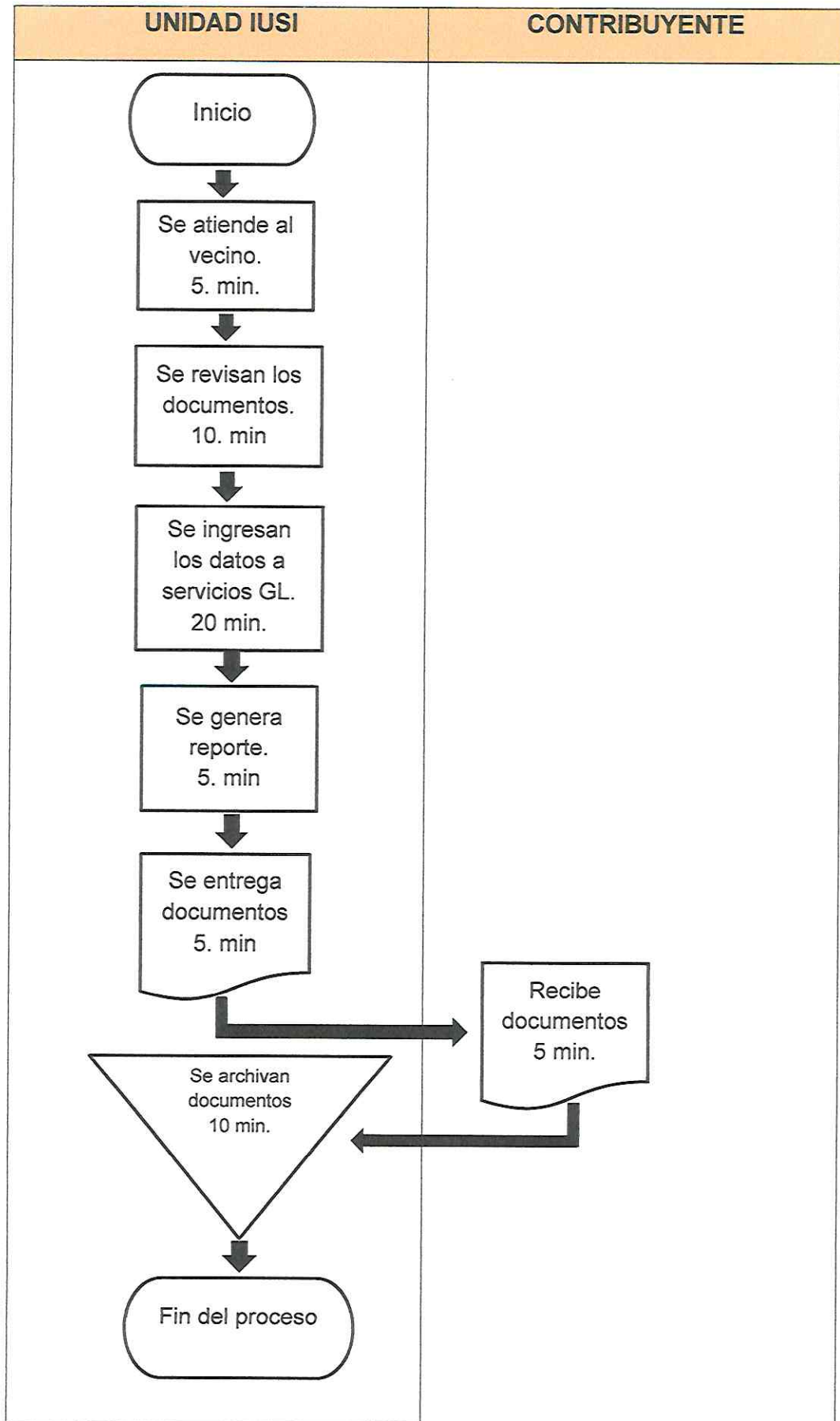
**Paso 6.** Se genera reporte.

**Paso 7.** Se entrega constancia de inscripción

**Paso 7.** Se archivan documentos

**Paso 8.** Fin del proceso

## 2. UNIFICACIONES



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad del IUSI)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Desmembraciones.

### **OBJETIVO.**

Desmembrar parte de una propiedad la cual ya no pertenece a la finca matriz.

### **DURACION.**

De 30 a 1:00 hora.

### **REQUISITOS.**

- Copia de la Escritura
- Copia de DPI
- Solvencia Municipal

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Dicho proceso se realiza a pedido del vecino cuando una parte de su propiedad ha sido vendida a cedida a otra persona. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** La persona se presenta a la oficina.

**Paso 3.** Expone su solicitud.

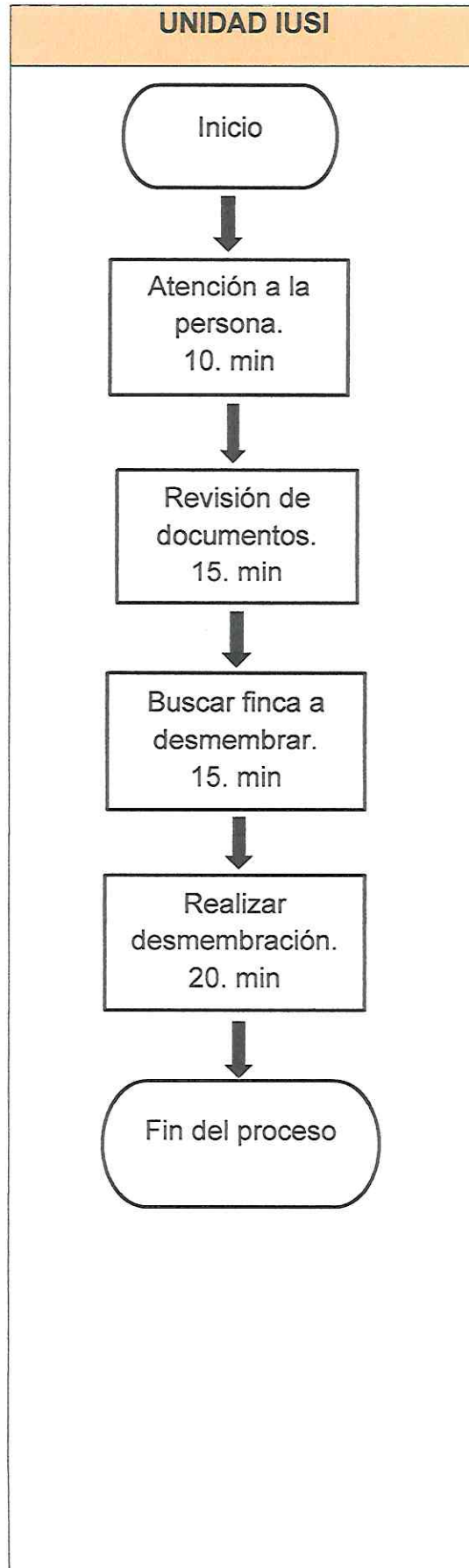
**Paso 4.** Se revisa que traiga los requisitos correspondientes.

**Paso 5.** Se revisa la finca matriz y el área a desmembrar.

**Paso 6.** Se ingresan los datos a servicios GL.

**Paso 7.** Fin del proceso.

### 3. DESMENBRACIONES



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad del IUSI)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Traspasos

### **OBJETIVO.**

Pasar a nombre de otra persona el inmueble que le corresponda.

### **REQUISITOS.**

- Copia de la Escritura
- Copia de DPI
- Solvencia Municipal

### **DURACION.**

De 30 a 1:00 hora.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Dicho proceso se realiza a pedido del vecino cuando el inmueble ha sido vendido o donado a otra persona. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** La persona se presenta a la oficina.

**Paso 3.** Expone su solicitud.

**Paso 4.** Se revisa que traiga los requisitos correspondientes.

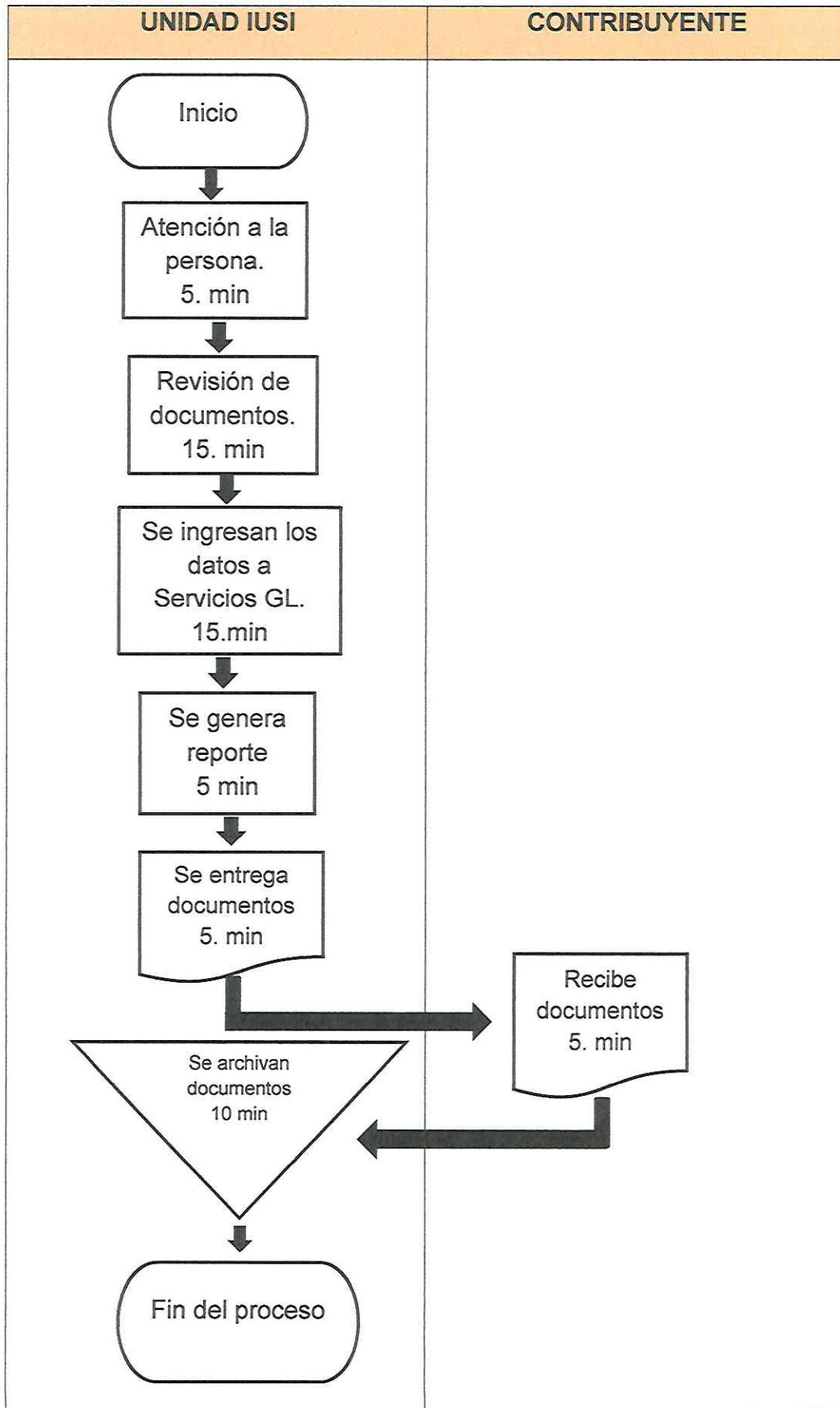
**Paso 5.** Se ingresan los datos a servicios GL.

**Paso 6.** Se genera Reporte.

**Paso 7.** Se archiva el documento.

**Paso 8.** Fin del proceso.

#### 4. TRASPASOS



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad del IUSI)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Cambio de Capital.

### **OBJETIVO.**

Realizar cambio de capital en Servicios GL.

### **REQUISITOS.**

- Número de matrícula o Número de finca, folio y libro.

### **DURACION.**

De 30 a 1:00 hora.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Dicho proceso se realiza a pedido del vecino para realizar cambio de capital. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** La persona se presenta a la oficina.

**Paso 3.** Expone su solicitud.

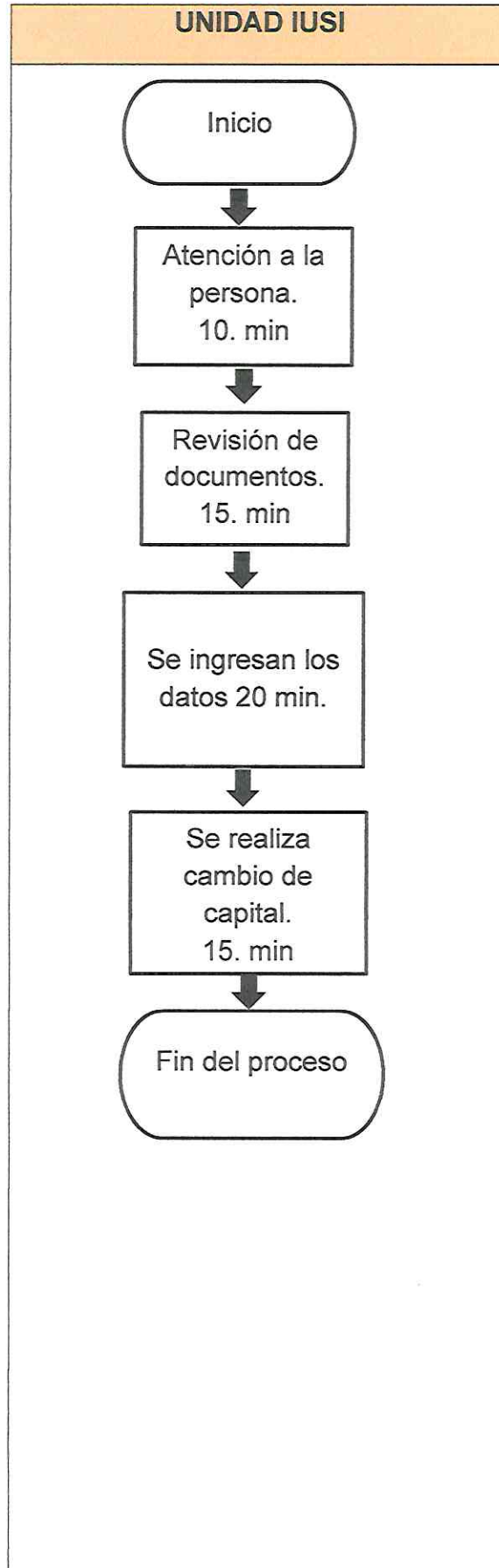
**Paso 4.** Se revisan los documentos.

**Paso 5.** Se ingresan los datos a Servicios GL.

**Paso 6.** Se realiza el cambio de capital.

**Paso 7.** Fin del proceso.

## 5. CAMBIO DE CAPITAL



## DATOS DEL PROCEDIMIENTO

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad del IUSI)

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Crear el expediente del bien inmueble registrado identificando por zona, número de finca, folio y libro.

### OBJETIVO.

Resguardar los documentos de respaldo que se quedan en la Unidad.

### DURACION.

De 10 a 15 minutos.

### DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES

Dicho proceso se realiza para el resguardo de la información de las propiedades inscritas en el IUSI. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

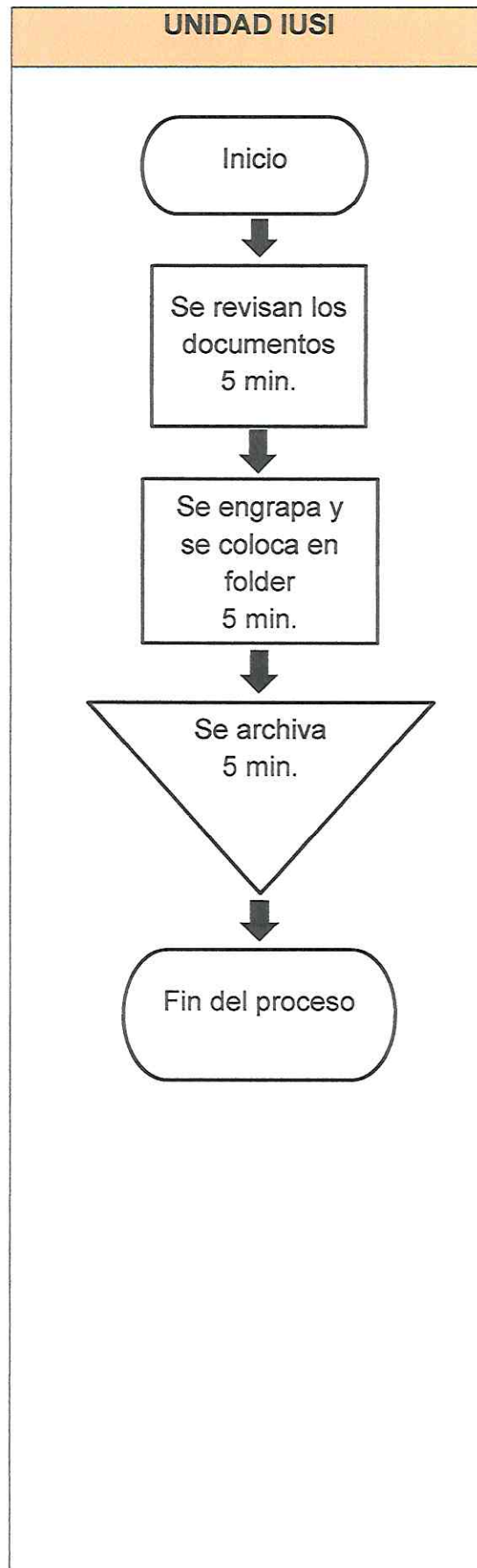
**Paso 2.** Se revisan los documentos a ordenar

**Paso 3.** Se engrapan y se colocan en folder.

**Paso 4.** Se guarda el expediente en el archivo.

**Paso 5.** Fin del proceso

## 6. NUEVO EXPEDIENTE



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad del IUSI).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Dar trámite a los convenios de pago con contribuyentes morosos del IUSI previa autorización del alcalde Municipal.

### **OBJETIVO:**

Ayudar al vecino para que pueda solventar su deuda.

### **REQUISITOS.**

- Carta de solicitud autorizada por el alcalde Municipal.

### **DURACION.**

De 1 día a 2 días.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Dicho proceso se realiza para ayudar al vecino a que pueda solventar su deuda. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** La persona se presenta a la oficina.

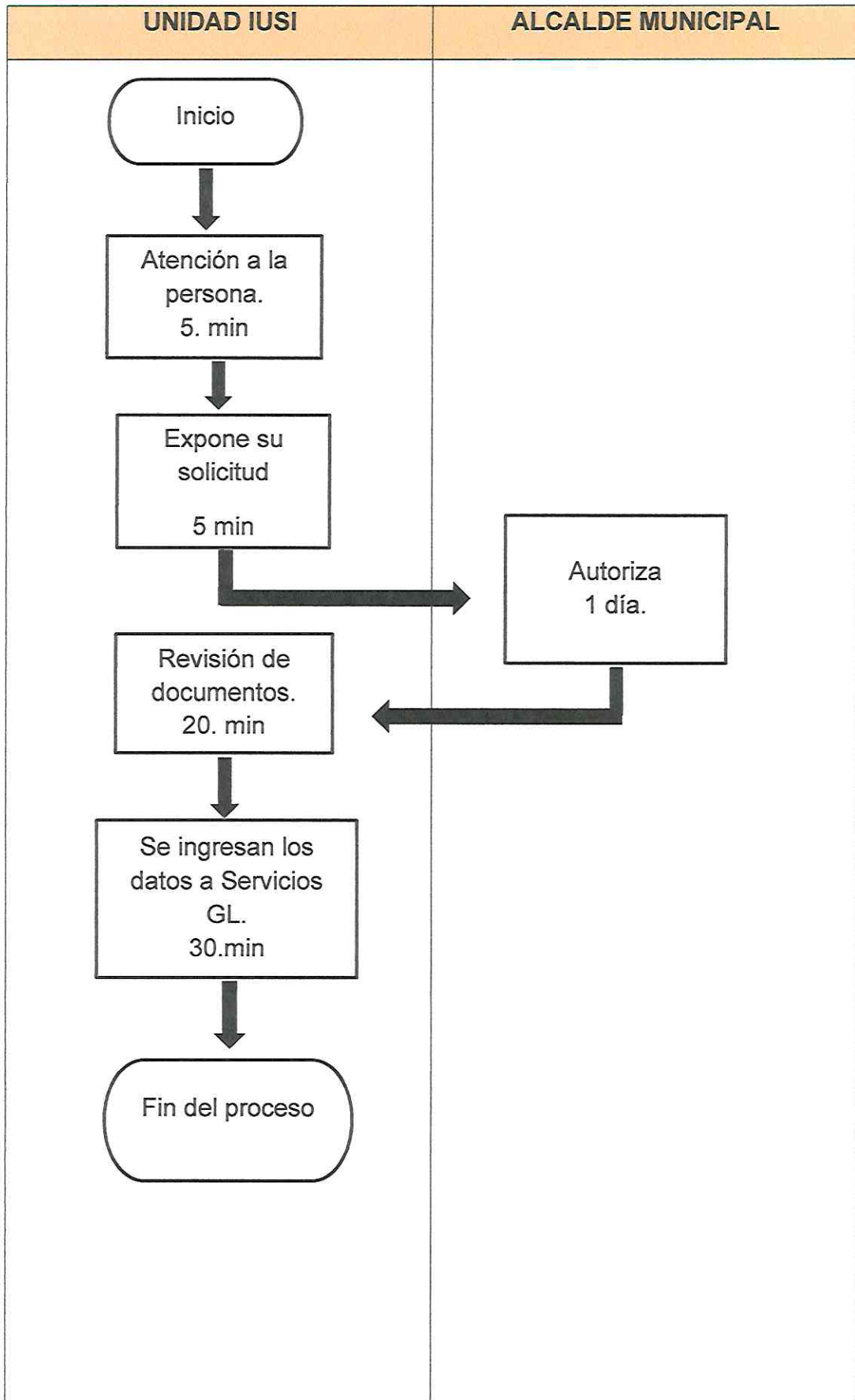
**Paso 3.** Expone su solicitud.

**Paso 4.** Se revisan los documentos.

**Paso 5.** Se ingresan los datos a Servicios GL.

**Paso 6.** Fin del proceso.

## 7. CONVENIOS DE PAGO



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad del IUSI).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Resguardo de archivo, tanto en físico como en digital.

### **OBJETIVO.**

Mantener la integridad de los documentos.

### **DURACION.**

De 15 a 30 minutos.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Dicho proceso se realiza para resguardar la integridad de la información. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Se revisa que los documentos estén en orden.

**Paso 3.** Se escanea los documentos.

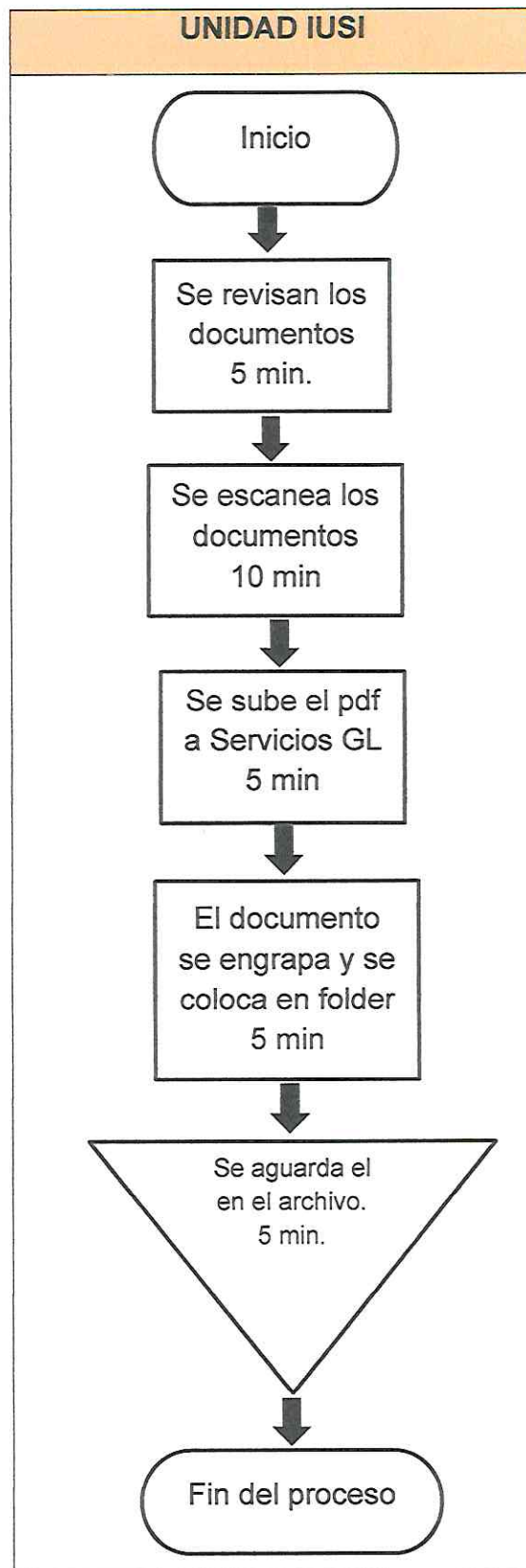
**Paso 4.** Se sube el pdf a Servicios GL.

**Paso 5.** Los documentos se engrapan y se ponen en folder.

**Paso 6.** El expediente se guarda en el archivo.

**Paso 7.** Fin del proceso.

## 8. RESGUARDO DE ARCHIVO



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial Unidad del IUSI

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Llevar el control del registro y actualización de los datos del contribuyente.

### **OBJETIVO.**

Actualizar datos del inmueble en Servicios GL.

### **REQUISITOS.**

- Copia de la Escritura
- Copia de DPI
- Solvencia Municipal

### **DURACION.**

De 30 a 45 minutos.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Dicho proceso se realiza a pedido del vecino para actualización de datos en Servicios GL. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** La persona se presenta a la oficina.

**Paso 3.** Expone su solicitud

**Paso 4.** Se revisa que contenga los requisitos correspondientes.

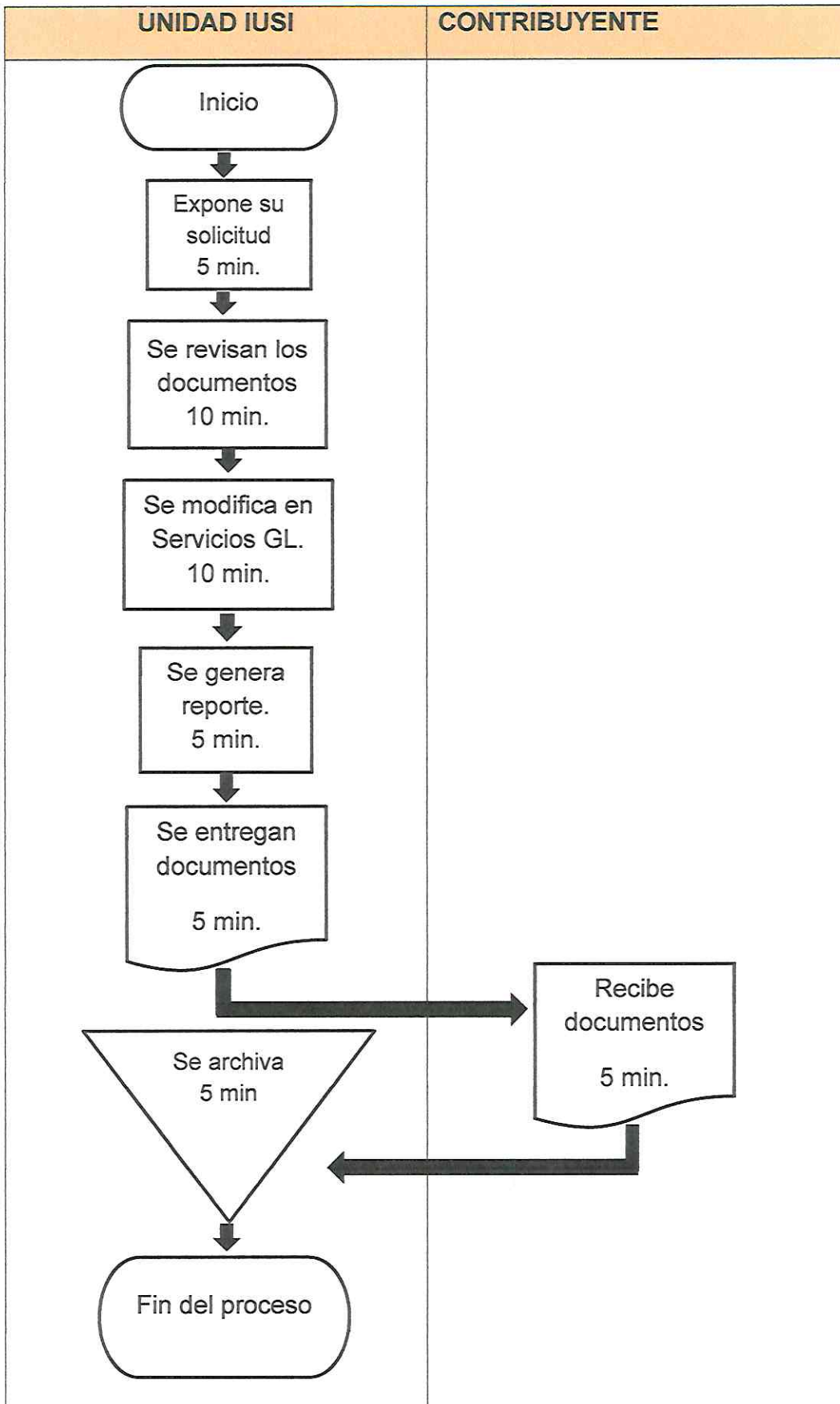
**Paso 5.** Se modifica en Servicios GL.

**Paso 6.** Se entregan documentos.

**Paso 7.** Se archiva.

**Paso 8.** Fin del proceso.

**9. ACTUALIZACION DE DATOS DE LOS CONTRIBUYENTES**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad del IUSI).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Emitir estados de cuenta o registro de la historia de pagos cuando sea requerido por los contribuyentes.

### **OBJETIVO.**

Generar Estados de cuenta en Servicios GL a pedido de la persona que lo solicita.

### **REQUISITOS.**

- Números de matrícula o número de finca, folio y libro.

### **DURACION.**

De 30 a 40 minutos.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

Dicho proceso se realiza a pedido del vecino para generar Estados de Cuenta. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** La persona se presenta a la oficina.

**Paso 3.** Expone su solicitud

**Paso 4.** Se revisa que traiga los requisitos correspondientes.

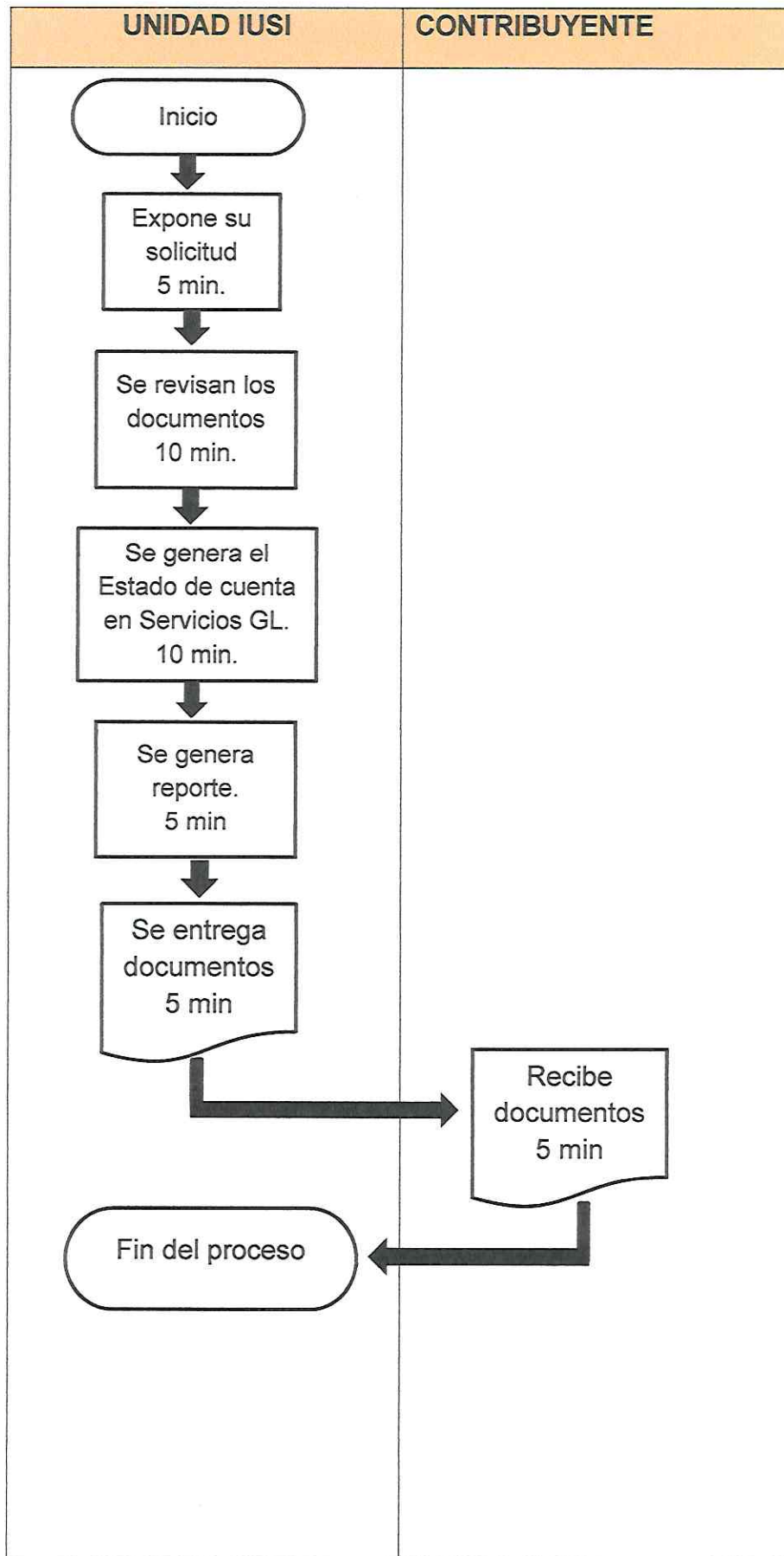
**Paso 5.** Se genera los Estados de cuenta en Servicios GL.

**Paso 6.** Se genera Reporte.

**Paso 7.** Se entrega documentos al contribuyente.

**Paso 8.** Fin del proceso.

## 10. ESTADOS DE CUENTA



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad del IUSI).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Emitir reporte trimestral de cuenta corriente morosa para aprobación de requerimientos de cobro del alcalde Municipal.

### **OBJETIVO.**

Aprobación de requerimientos de cobro por el alcalde Municipal.

### **DURACION.**

De 1 a 2 días.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

Dicho proceso se realiza para que los requerimientos de cobro sean aprobados. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

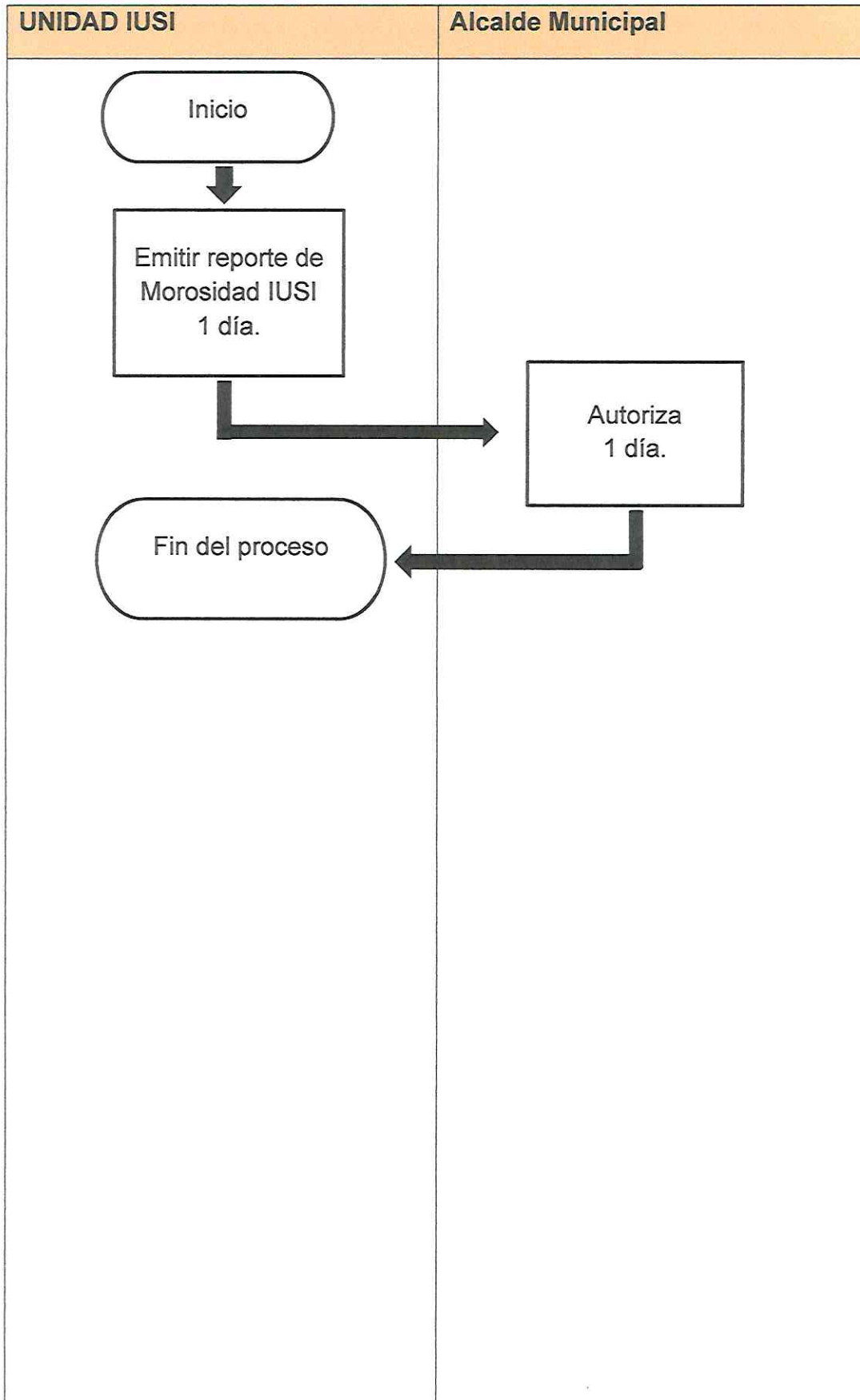
**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Emitir reporte de Morosidad IUSI en Servicios GL.

**Paso 3.** Aprobación del alcalde Municipal.

**Paso 4.** Fin del proceso.

**11. APROBACION DE REQUERIMIENTOS DE COBRO**



## **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**ORGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGANICA:** Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial (Unidad del IUSI).

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Generar trimestralmente las cédulas y notas de morosidad de IUSI.

### **OBJETIVO**

Mejorar el recaudo municipal.

### **DURACION.**

De 10 a 16 días.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

Dicho proceso se realiza para realizar cédulas y notas de cobro dirigido a los contribuyentes morosos. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Se genera reporte de Morosidad IUSI en servicios GL.

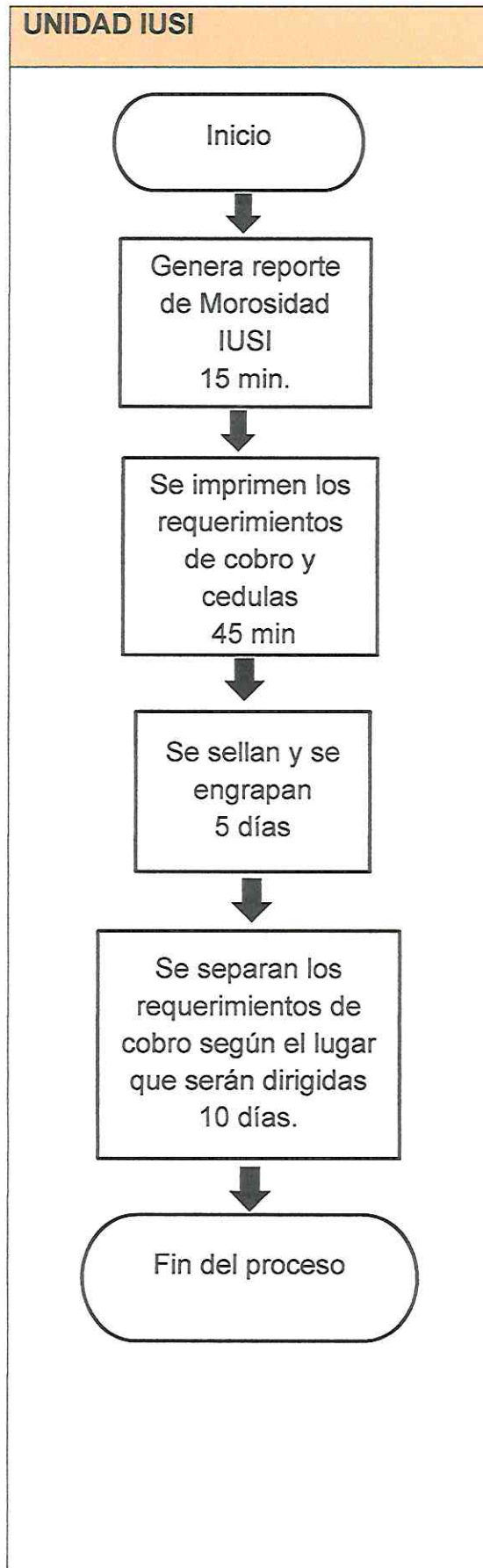
**Paso 3.** Se imprimen las cédulas y notas de cobro.

**Paso 4.** Se sellan y se engrapan.

**Paso 5.** Se separan según el lugar a donde serán dirigidas.

**Paso 6.** Fin del proceso

## 12. REQUERIMIENTOS DE COBRO



## **CONCLUSIÓN**

- ❖ Cada función, responsabilidad o servicio proporcionado por la municipalidad conlleva un proceso. Detallar esos procesos permitirá la eficiencia y eficacia de los mismos, así como evitar problemas de diversa índole.
- ❖ Los beneficiados de contar con un manual de procedimientos son los pobladores del municipio. En él están descritos los procesos para cada función; por lo que se acelerará la realización o prestación de los servicios.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- ❖ Manual de funciones de la municipalidad de Casillas, Departamento de Santa Rosa. Administración 2020-2024.
- ❖ Manual de funciones de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM– de la municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa. Administración 2020-2024.
- ❖ Manual de procedimientos de la municipalidad de Casillas, Departamento de Santa Rosa. Administración 2020-2024.
- ❖ Plan de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial Casillas 2020-2032.