



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

## TOMO I

CONCEJO MUNICIPAL,  
ALCALDÍA MUNICIPAL,  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
Y GERENCIA MUNICIPAL

Mixco, 2021



**Muni  
Mixco**

## PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Mixco, es un instrumento técnico normativo de gestión que permite cumplir con las funciones asignadas a las diferentes áreas administrativas y técnicas, así como las atribuciones a los puestos aprobados para la asignación de personal evitando duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, orientado a la eficiencia y eficacia del servidor público de la Municipalidad de Mixco.

El referido Manual tiene como finalidad, establecer además las líneas de autoridad, así como definir el nivel jerárquico de los trabajadores municipales asignados en cada una de las áreas orgánicas de la Municipalidad.

El diseño de presente Manual de Organización y Funciones se ha basado en la normativa del cumplimiento establecido por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, referente a la obligatoriedad de las Entidades Públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos, siendo su objetivo proporcionar a los trabajadores municipales y a los vecinos mixqueños, en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Municipalidad de Mixco y de todas sus áreas, tales como la Alcaldía, Secretaría Municipal, Gerencia Municipal, Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, Dirección Administrativa, Dirección Municipal de Planificación, entre otras, como una referencia obligada para lograr el mejor aprovechamiento de sus recursos y el eficaz desarrollo de las funciones asignadas por la Constitución Política de la República y el Código Municipal.

El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso y el de capacitación y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus atribuciones y responsabilidades del puesto al que han sido asignados.

Los Gerentes, Directores y Jefes de Departamentos de la Municipalidad de Mixco, en general, deben asumir el compromiso del cumplimiento de la Gestión y Administración Pública, para contribuir al cumplimiento de Objetivos con resultados favorables en la gestión y mejora de la imagen de la Institución.

Con el Manual de Organización y Funciones se contará con un medio valioso para la comunicación, concebido dentro del campo de la administración, registrando y transmitiendo, sin distorsiones, la información referente a la Organización y Funcionamiento de la Municipalidad de Mixco como una Institución responsable y eficiente, con el objetivo de “Satisfacer las necesidades de los vecinos mixqueños para gozar de una mejor calidad de vida”.

**Neto Bran Montenegro**  
**ALCALDE MUNICIPAL**  
**2020-2024**

## INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. DIRECTORIO GENERAL.....	2
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	3
IV. BASE JURÍDICA.....	5
V. GLOSARIO.....	8
VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	10
VII. FUNCIONES INSTITUCIONALES.....	11
VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	24
IX. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	26
X. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONALES.....	27
XI. ÁREAS ORGANIZACIONALES Y PUESTOS DE TRABAJO.....	28
Concejo Municipal, Alcaldía Municipal, Secretaría Municipal y Gerencia Municipal.....	28
Organigrama Funcional.....	28
Estructura Organizacional y Descripción de Áreas.....	28
Concejo Municipal.....	30
Organigrama Funcional.....	30
Estructura Organizacional y Descripción de Áreas.....	30
Organigrama, Listado y Descripción de Puestos.....	33
Concejal.....	34
Concejal Suplente.....	37
Síndico.....	40
Síndico Suplente.....	43
Asistente de Concejo Municipal.....	46
Alcaldía Municipal.....	50
Organigrama Funcional.....	50
Estructura Organizacional y Descripción de Áreas.....	50
Organigrama, Listado y Descripción de Puestos.....	53
Alcalde Municipal.....	55
Asistente Administrativa de Alcaldía Municipal.....	60
Asistente Ejecutiva de Alcaldía Municipal.....	63
Asistente Operativa de Alcaldía Municipal.....	66
Secretaria de Alcaldía Municipal.....	69
Asistente de Vice Alcaldía.....	73

Encargado de Seguridad .....	77
Auxiliar de Seguridad .....	80
<b>Secretaría Municipal .....</b>	<b>83</b>
<b>Organigrama Funcional.....</b>	<b>83</b>
<b>Estructura Organizacional y Descripción de Áreas .....</b>	<b>83</b>
<b>Organigrama, Listado y Descripción de Puestos .....</b>	<b>86</b>
Secretario Municipal .....	88
Asistente de Secretaría Municipal.....	94
Oficial Mayor de Secretaría Municipal .....	97
Auxiliar de Control y Seguimiento de Expedientes.....	101
Oficial de Receptoría .....	104
Oficial de Actas.....	107
Notificador .....	110
<b>Unidad de Asesoría Jurídica .....</b>	<b>113</b>
<b>Organigrama Funcional.....</b>	<b>113</b>
<b>Estructura Organizacional y Descripción de Áreas .....</b>	<b>113</b>
<b>Organigrama, Listado y Descripción de Puestos .....</b>	<b>115</b>
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica .....	116
Asistente de Asesoría Jurídica .....	120
Asesor Legal .....	123
Procurador.....	126
<b>Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito .....</b>	<b>129</b>
<b>Organigrama Funcional.....</b>	<b>129</b>
<b>Estructura Organizacional y Descripción de Áreas .....</b>	<b>129</b>
<b>Organigrama, Listado y Descripción de Puestos .....</b>	<b>132</b>
Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito .....	133
Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito .....	138
Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito .....	143
Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito .....	147
Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito .....	151
Encargado de Predio Municipal .....	155
<b>Bufete Popular Municipal .....</b>	<b>158</b>
<b>Organigrama Funcional.....</b>	<b>158</b>
<b>Estructura Organizacional y Descripción de Áreas .....</b>	<b>158</b>
<b>Organigrama, Listado y Descripción de Puestos .....</b>	<b>160</b>

Secretario de Bufete Popular Municipal.....	161
Asistente de Bufete Popular Municipal .....	165
Asesor Legal de Bufete Popular Municipal .....	168
Secretaria de Bufete Popular Municipal.....	171
Oficial de Bufete Popular Municipal .....	174
<b>Unidad de Acceso a la Información Pública .....</b>	<b>177</b>
<b>Organigrama Funcional .....</b>	<b>177</b>
<b>Estructura Organizacional y Descripción de Áreas .....</b>	<b>177</b>
<b>Organigrama, Listado y Descripción de Puestos .....</b>	<b>179</b>
Encargado de Acceso a la Información Pública .....	180
Analista de Acceso a la Información Pública.....	183
<b>Unidad de Archivo Municipal .....</b>	<b>186</b>
<b>Organigrama Funcional .....</b>	<b>186</b>
<b>Estructura Organizacional y Descripción de Áreas .....</b>	<b>186</b>
<b>Organigrama, Listado y Descripción de Puestos .....</b>	<b>188</b>
Encargado de Archivo Municipal .....	189
Auxiliar de Archivo Municipal .....	193
Técnico Digitador.....	196
<b>Gerencia Municipal .....</b>	<b>199</b>
<b>Organigrama Funcional.....</b>	<b>199</b>
<b>Estructura Organizacional y Descripción de Áreas .....</b>	<b>199</b>
<b>Organigrama, Listado y Descripción de Puestos .....</b>	<b>203</b>
Gerente Municipal.....	205
Subgerente Municipal.....	210
Asistente de Gerencia Municipal .....	213
Encargado Organizacional .....	216
Analista Organizacional .....	219
Técnico Organizacional .....	223
Encargado de Archivo y Suministros .....	226
Coordinador de Control y Seguimiento de Documentos .....	229
Auxiliar de Control y Seguimiento de Documentos .....	233

XII. CUADRO HISTÓRICO DE MODIFICACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES .....	236
XIII. HOJA DE EDICIÓN .....	238
XIV. FECHA DE VIGENCIA.....	239

## I. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Mixco, tanto en cumplimiento con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, que indica que las Municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado, cuyo fin supremo es la realización del bien común de sus habitantes así como lo que establece el Código Municipal, específicamente que “Las Municipalidades a través del Concejo Municipal, emitirán 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 y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la organización municipal”, se obliga a contar con las herramientas necesarias aprobadas para su eficiente Gestión Municipal.

El presente Manual de Organización y Funciones representa la expresión del deseo de unificar criterios en lo que respecta a normas de trabajo, organización interior y planificación estratégica, para dar a conocer la organización gerencial, estructura y función de la Municipalidad durante la Administración del Alcalde Municipal Neto Bran Montenegro, considerándose que un trabajo estratégicamente planificado, aplicando los conceptos de calidad y excelencia para el mejoramiento y la calidad de formación del trabajador municipal y la satisfacción en los servicios a los vecinos mixqueños.

La descripción clara de las áreas que conforman la Alcaldía Municipal y sus funciones además de las atribuciones y responsabilidades de los trabajadores municipales permitirá ejercer la función de Gobierno encomendada de una manera más ordenada y efectiva.

Esta propuesta ha sido elaborada, como resultado del consenso de Organización Municipal realizado con los Jefes Inmediatos Superiores de cada una de las áreas que conforman la Municipalidad de Mixco.

Esta nueva versión, ha sido elaborada para presentarla al Concejo Municipal para su discusión y análisis, de quien requiere su aprobación para constituirse en el documento regulador del funcionamiento organizacional de la Municipalidad de Mixco.

## II. DIRECTORIO GENERAL

- Nivel Superior
  - Concejo Municipal
    - Secretaría Municipal
      - Unidad de Asesoría Jurídica
      - Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
      - Bufete Popular Municipal
      - Unidad de Acceso a la Información Pública
      - Unidad de Archivo Municipal
- Alcaldía Municipal
  - Oficina Municipal de Asuntos y Relaciones Internacionales
  - Unidad de Comunicación Social y Protocolo
  - Unidad de Responsabilidad Profesional
  - Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
  - Unidad de Auditoría Interna
- Gerencia Municipal
  - Gerencia General de EMIXTRA
  - Gerencia de Modernización y Cobranza
    - Dirección Municipal de Planificación
    - Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio
    - Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales
    - Dirección de Catastro y Administración de Impuesto Único sobre Inmuebles
    - Dirección Administrativa
    - Dirección de Recursos Humanos
    - Dirección de Tecnología
    - Dirección de Compras y Contrataciones
    - Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
    - Dirección de Servicios Públicos
    - Dirección de Infraestructura
    - Dirección de Aguas y Drenajes
    - Dirección de Desarrollo Social y Económico
    - Dirección Municipal de la Mujer
    - Dirección de Seguridad

La Municipalidad de Mixco se encuentra ubicada en la 4ª. Calle 4-98 zona 1 de Mixco.

PBX: 2307-7300

Emergencias: 1593

Página WEB: [www.munimixco.gob.gt](http://www.munimixco.gob.gt)

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La historia de Mixco se remonta a la época precolombina, donde una población de cakchiqueles habitó en una fortaleza conocida hoy día como Mixco Viejo. Posteriormente los Pocomames la obtuvieron y la conservaron como santuario. En 1,525 Pedro de Alvarado acompañado por los Tlascaltecas y de la caballería ataca esta fortaleza derrotando a sus habitantes, quienes se dispersaron, pero gran parte de esta tribu pobladora se asentó en 1,526 para completar la conquista pacífica iniciada en el lugar que actualmente ocupa la cabecera municipal, en aquel entonces se le llamó Santo Domingo de Mixco, en honor a Santo Domingo de Guzmán.

El significado etimológico de Mixco según Antonio de Fuentes y Guzmán, quien interrogó al indígena Marcos Tahuit, el término proviene de *Mixco Cucul*, que se traduce como “*Pueblo de Loza Pintada*”. Sin embargo, según Luís Arriola, la palabra Mixco viene del *Nahuatl Mixconco*, que significa “*Lugar Cubierto de Nubes*”.



Fueron los conquistadores los que traen la figura y nombre de Alcalde a Guatemala. En la época colonial la mayoría de Municipios solamente tuvieron intendencias, eso quiere decir que dependían de una alcaldía mayor. “La Municipalidad de Mixco en ese entonces dependió de la alcaldía mayor de Sacatepéquez. Con el Gobierno del General Justo Rufino Barrios y del Licenciado Miguel García Granados, todas las Municipalidades de Guatemala ganaron la autonomía en la firma del acta de Patzún de 1,877. Sin embargo, a 1,915 aún mantenían la costumbre de tener dos alcaldes: uno ladino y uno indígena, a éste último lo llamaban “Alcaldito”, se debe recalcar que los Alcalditos de aquel entonces, tenían más poder que los alcaldes ladinos. Esto confirma que se había logrado independencia, pero las viejas costumbres imperaban.

La mayoría de alcaldes ladinos, eran personajes de la “Calle Real”, que voluntariamente aceptaban el cargo por un período no mayor de un año, sin sueldo al igual que el alcalde de indígenas, que era electo por el pueblo en la cofradía de Santo Domingo”, al cual le llamaban Alcaldito, ahora se le llama Primer Mayordomo de Santo Domingo. A los regidores se les

llamaba también –Chitor- y a los demás mayordomos se les llamaba Mortomá-”<sup>1</sup>

Mixco alcanzó la categoría de Villa, y se habla de una categoría menor que ciudad y mayor que pueblo conforme el Acuerdo Gubernativo del 7 de abril de 1938, que establece los requisitos a llenarse para que un poblado pueda obtener por disposición del ejecutivo la categoría de Villa.

Según Acuerdo Gubernativo número 524-99 de fecha 14 de julio de 1,999 se acuerda elevar a categoría de ciudad el lugar denominado Villa de Mixco, Municipio de Mixco, departamento de Guatemala.

---

<sup>1</sup>Gómez, Osberto. “Historia de la Municipalidad de Mixco”. Casa de la Cultura de Mixco. Año. 2006.

## IV. BASE JURÍDICA

### LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal

### LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

- Ley General de Descentralización y su Reglamento
- Ley del Organismo Ejecutivo
- Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades –ANAM–

### LEGISLACIÓN EN 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 Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Salud

### LEGISLACIÓN EN 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

### LEGISLACIÓN EN MATERIA DE TRÁNSITO

- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Acuerdo Gubernativo de traslado de Tránsito del Ministerio de Gobernación a la Municipalidad de Mixco

### EL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

- Ley de Fomento Turístico Nacional
- 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 General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento

**LEGISLACIÓN EN MATERIA DE 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

**LEGISLACIÓN EN MATERIA DE 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

**LEGISLACIÓN 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 Mixco 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

**LEGISLACIÓN EN MATERIA DE 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-

**LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Ley en Materia de Antejudicio
- 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

#### LEGISLACIÓN 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 Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala
- Reglamento sobre Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental

#### OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS

- Ley de Protección para las Personas de Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Ley del Organismo Judicial
- Ley del Registro Nacional de las Personas y su Reglamento
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación -INDE-
- Ley de Alkoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
- Ley del Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste de Salario mínimo de los Trabajadores Municipales del país

#### ACUERDOS DE PAZ

- Ley Marco de los Acuerdos de Paz y su Reglamento

## V. GLOSARIO

- 5.1 **Antecedentes Históricos:** Situaciones y hechos producidos en el pasado en el Municipio.
- 5.2 **Áreas Organizacionales:** Divisiones de la Municipalidad de Mixco para lograr su funcionamiento y adecuada gestión municipal.
- 5.3 **Atribuciones del Puesto:** Exposición detallada de las actividades que el trabajador realiza en un puesto determinado, las cuales deben ser registradas en orden cronológico según la importancia de cada una.
- 5.4 **Base Jurídica:** Conjunto de Leyes, Códigos, Reglamentos, Acuerdos, Normativas y ordenanzas en las que se basa legalmente la Municipalidad de Mixco para funcionar.
- 5.5 **Conocimientos Especiales:** Conjunto de requerimientos profesionales, técnicos, administrativos, operativos y otros que una persona que ocupa un puesto debe cumplir en su puesto.
- 5.6 **Conocimientos Específicos:** Conjunto de requerimientos de orden específico en referentes a la materia que tendrá a su cargo que una persona que ocupa un puesto debe cumplir en su puesto
- 5.7 **Cuadro de Control de Modificaciones por Puesto:** Cuadro que permite llevar un registro elaborado de las modificaciones realizadas en cada uno de los puestos de trabajo.
- 5.8 **Cuadro Histórico de Modificaciones del Manual de Organización y Funciones:** Registro de las diferentes modificaciones realizadas al Manual de Organización y Funciones indicando fecha y responsables.
- 5.9 **Descripción General del Puesto:** Forma sintética que presenta la naturaleza del puesto de trabajo.
- 5.10 **Descriptor de Puesto:** Se refiere a resumir toda la información requerida necesaria de comprender referente a un puesto de trabajo el cual incluye los datos generales, descripción, organigrama, atribuciones, relaciones internas y externas y el perfil del puesto, el cual no solo se refiere al nivel académico, experiencias, habilidades y destrezas.
- 5.11 **Destrezas:** Habilidad y experiencia en la realización de una actividad determinada, generalmente automática o inconsciente.
- 5.12 **Estructura Organizacional:** Establece la autoridad, jerarquía, cadena de mando, organigramas y departamentalizaciones, en la Municipalidad de Mixco.
- 5.13 **Filosofía Institucional:** Incluye la Visión, Misión, Valores, Principios y el Objetivo Institucional de la Municipalidad de Mixco.
- 5.14 **Funciones Institucionales:** Son las funciones que la Municipalidad de Mixco debe cumplir según la base legal relacionada.
- 5.15 **Hoja de Edición:** Registro de la aprobación del Manual de Organización y Funciones.
- 5.16 **Jefe Inmediato Superior:** Puesto que se encuentra en una mayor jerarquía y que tiene las facultades necesarias para mandar a sus subordinados.
- 5.17 **Manual de Organización y Funciones:** Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura, funciones y productos departamentales

de una organización. Su contenido son organigramas y descripción departamental, de funciones y de productos.

- 5.18 **Organización Institucional:** Forma gráfica que permite presentar las diferentes áreas que integran a la Municipalidad de Mixco.
- 5.19 **Organograma del Puesto:** Forma gráfica que permite identificar la dependencia superior e inferior a la dependencia de la que se habla.
- 5.20 **Perfil del Puesto:** Se refiere la experiencia, nivel académico y conocimientos para el desempeño adecuado de un puesto.
- 5.21 **Periodicidad de las Atribuciones del Puesto:** Frecuencia en la que se realizan las atribuciones las cuales pueden ser frecuentemente, regularmente y eventualmente.
- 5.22 **Puesto Funcional:** Nombre de puesto según la función que realiza dentro de la institución.
- 5.23 **Puesto Nominal:** Nombre de puesto según la escala salarial establecida.
- 5.24 **Puestos de Trabajo:** Espacio que ocupa dentro de la estructura de puestos dentro de la Municipalidad de Mixco.
- 5.25 **Relaciones del Puesto:** Áreas o puestos con quienes se relaciona un puesto para el cumplimiento de los que el puesto requiere.
- 5.26 **Subalternos:** Puesto que tiene un rango inferior o que está subordinado de otro puesto con jerarquía superior.
- 5.27 **Ubicación Organizacional del Puesto:** Área en donde laboralmente se realiza un puesto de trabajo.

## VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

### MISIÓN

“Somos un municipio seguro, con servicios públicos de calidad, que, con un desarrollo social, económico y ambiental sostenible, una infraestructura vial óptima y un ordenamiento territorial brinda una mejor calidad de vida a los vecinos de la Ciudad de Mixco, contando para ello con un personal calificado que en base a valores y principios administra con transparencia los recursos y los transforma en beneficios para la población mixqueña”.

### VISIÓN

“Ser una Municipalidad que brinde servicios públicos eficientes para garantizar el desarrollo integral sostenible del municipio que permita una mejora de la calidad de vida y un bienestar integral a la población mixqueña”.

### OBJETIVO INSTITUCIONAL

“Satisfacer las necesidades de los vecinos mixqueños para gozar de una mejor calidad de vida”.

### VALORES Y PRINCIPIOS

- **Respeto**  
Los trabajadores municipales se desempeñan con consideración y reconocimiento a sus compañeros y vecinos en el cumplimiento del trabajo diario.
- **Honestidad**  
Mostrada en la Municipalidad en la relación de confianza entre funcionarios y trabajadores municipales en el desarrollo de sus actividades diarias.
- **Responsabilidad**  
Se refiere a la conciencia de cada trabajador municipal que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar sus acciones personales y laborales buscando siempre el compromiso y eficiencia en la gestión municipal.

## VII. FUNCIONES INSTITUCIONALES

El Municipio, ejercerá competencias en los términos establecidos en la Ley, Reglamentos y los Convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo, vigentes, ratificados y aceptados por el Estado de Guatemala, en atención a las características de la actividad pública de la Municipalidad de Mixco y a la capacidad de gestión del Gobierno local.

La estructura organizacional se elaboró en función de las competencias básicas siguientes:

### **En materia de Organización de la Administración Municipal:**

En cumplimiento de lo establecido en el Código Municipal, el Concejo Municipal se hará cargo de:

#### **Artículo 34: Reglamentos internos.**

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.

#### **Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.**

Son atribuciones del Concejo Municipal

- a. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- g. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes del Municipio;
- i. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- k. Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
- l. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al Municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- q. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- v. La creación de la Policía Municipal;

#### **Artículo 81: Nombramiento de funcionarios.**

El Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen, con base en las ternas que para cada cargo proponga el Alcalde. El Secretario, el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-, el Auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal, sólo podrán ser nombrados o removidos por el Acuerdo del Concejo Municipal.

**Artículo 90: Otros funcionarios.**

Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo exijan, a propuesta del Alcalde, el Concejo Municipal podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.

**Artículo 93: Carrera administrativa municipal.**

Las municipalidades deberán establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, e instituir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como, estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la Ley del Servicio Municipal.

**Artículo 94: Capacitación a empleados municipales.**

Las municipalidades en coordinación con otras entidades municipalistas y de capacitación, tanto públicas como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.

En lo que respecta al sistema de capacitación de competencias de funcionarios municipales, establecido en este Código, es responsabilidad de la municipalidad elaborar los programas que orientarán la capacitación.

**Artículo 94. Bis. Capacitación de competencias para los funcionarios municipales.**

Es responsabilidad de la Municipalidad, que los funcionarios municipales a que se refieren los artículos 83, 88, 90, 95 y 97 del presente Código, además de los requisitos que para cada uno de ellos se establece en dichos artículos, para ser nombrados como tales, deberán ser capacitados de acuerdo a los recursos que disponga.

**Artículo 94. Ter. Proceso de capacitación y rectoría.**

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 94 de este Código, el proceso para la capacitación a que se refiere el artículo anterior, exigible a los funcionarios municipales, será normado por el Concejo Municipal, el que observará los principios de igualdad de oportunidades, objetividad y ecuanimidad, así como lo establecido en la Ley de Servicio Municipal.

**Artículo 94. Quáter.**

La municipalidad debe garantizar la capacitación técnica y actualizada a empleados, empleadas, funcionarias y funcionarios públicos municipales sobre el manejo del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, para su uso correcto y aplicarlo en la proyección presupuestaria municipal.

**Artículo 95: Dirección Municipal de Planificación.**

El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio. La Dirección Municipal de Planificación, podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

La Dirección Municipal de Planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

El Director de la Oficina Municipal de Planificación deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia.

#### **Artículo 97: Administración Financiera Integrada Municipal.**

Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del Municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del Municipio, cada municipalidad deberá contar con la Administración Financiera Integrada Municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización municipal. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto. Las funciones de cada una de dichas áreas serán normadas en el reglamento interno correspondiente.

#### **Artículo 161: Creación del Juzgado de Asuntos Municipales.**

Para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos, demás disposiciones y leyes ordinarias, la Municipalidad podrá crear, según sus recursos y necesidades, los Juzgados de Asuntos Municipales que estime convenientes y los Juzgados de Asuntos Municipales de Tránsito que considere necesarios. En la creación de juzgados podrá asignarse competencia por razón de materia y territorio, según las necesidades del Municipio.

#### **En materia de Prestación de Servicios Municipales:**

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

#### **Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal**

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- e. El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.

#### **Artículo 68: Competencias propias del municipio.**

Las competencias propias deberán cumplirse por el municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de municipios, y son las siguientes:

- a. Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final;
- b. Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- c. Regulación del transporte de pasajeros y carga, y sus terminales locales;
- d. La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del Municipio;
- e. Administrar la biblioteca pública del Municipio;

- f. Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- g. Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- h. La prestación del servicio de policía municipal;
- i. Cuando su condición financiera y técnica se los permita, generar la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal y privado;
- j. Delimitar el área o áreas que dentro del perímetro de sus poblaciones puedan ser autorizadas para el funcionamiento de los siguientes establecimientos: expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene o arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su naturaleza estén abiertos al público;
- k. Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global;
- l. Las que, por mandato de ley, le sea trasladada la titularidad de la competencia en el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo; y,
- m. Autorización de las licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privadas, en la circunscripción del Municipio.

#### **Artículo 70: Competencias delegadas al municipio.**

El municipio ejercerá competencias por delegación en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes, en atención a las características de la actividad pública de que se trate y a la capacidad de gestión del gobierno municipal, de conformidad con las prioridades de descentralización, desconcentración y el acercamiento de los servicios públicos a los ciudadanos. Tales competencias podrán ser, entre otras:

- a. Construcción y mantenimiento de caminos de acceso dentro de la circunscripción municipal;
- b. Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas, a efecto de garantizar la salud de los habitantes del Municipio;
- c. Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe;
- d. Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio;
- e. Construcción y mantenimiento de edificios escolares; y,
- f. Ejecutar programas y proyectos de salud preventiva.

#### **Artículo 72: Servicios públicos municipales.**

El Municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios.

#### **Artículo 73: Forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales.**

Los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por:

- a. La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas;
- b. La mancomunidad de Municipios según regulaciones acordadas conjuntamente;

- c. Concesiones otorgadas de conformidad con las normas contenidas en el Código Municipal, la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamentos Municipales.

#### **En materia de Administración Financiera:**

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

#### **Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.**

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- f. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del Municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- n. La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
- o. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- p. La fijación de sueldo y gastos de representación del Alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;
- r. La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del Municipio.
- u. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la Ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde.

#### **Artículo 72: Servicios públicos municipales.**

El Municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios.

#### **En Materia de Planificación y Ordenamiento Territorial:**

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

#### **Artículo 22: División territorial.**

Cuando convenga a los intereses del desarrollo y administración municipal, o a solicitud de los vecinos, el Concejo Municipal podrá dividir el Municipio en distintas formas de ordenamiento territorial internas, observando, en todo caso, las normas de urbanismo y

desarrollo urbano y rural establecidas en el Municipio, los principios de desconcentración y descentralización local y con sujeción a lo estipulado en los artículos del presente capítulo. Previo a emitir el acuerdo mediante el cual modifica la categoría de un centro poblado de los indicados en los artículos subsiguientes, el Concejo Municipal deberá contar con el dictamen favorable de la Oficina Municipal de Planificación, del Instituto Nacional de Estadística y del Instituto de Fomento Municipal.

La Municipalidad remitirá en el mes de Julio de cada año, certificación de la División territorial de su municipio al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional.

#### **Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.**

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- b. El ordenamiento Territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- c. La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- w. En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
- x. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- y. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del Municipio.

#### **Artículo 142: Formulación y ejecución de planes.**

Las Municipalidades están obligadas a formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de sus Municipios, y por consiguiente, les corresponde la función de proyectar, realizar y reglamentar la planeación, proyección, ejecución y control urbanísticos, así como la preservación y mejoramiento del entorno y ornato.

Las lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualesquiera otras formas de desarrollo urbano o rural que pretendan realizar o realicen el Estado o sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas, así como las personas individuales o jurídicas que sean calificadas para ello, deberán contar con la aprobación y autorización de la municipalidad en cuya circunscripción se localicen.

Tales formas de desarrollo, cumpliendo los requerimientos establecidos, deberán comprender y garantizar, como mínimo y sin excepción alguna, el establecimiento, funcionamiento y administración de los servicios públicos siguientes, sin afectar los servicios que ya se prestan a otros habitantes del municipio:

- a) Vías, calles, avenidas, camellones y aceras de las dimensiones, seguridades y calidades adecuadas, según su naturaleza;
- b) Agua potable y sus correspondientes instalaciones, equipos y red de distribución;
- c) Energía eléctrica, alumbrado público y domiciliario;
- d) Alcantarillado y drenajes generales y conexiones domiciliarias; y,
- e) Áreas recreativas y deportivas, escuelas, mercados, terminales de transporte y de pasajeros y centros de salud.

La municipalidad será responsable de velar por el cumplimiento de todos estos requisitos.

**Artículo 144: Aprobación de los planes.**

La aprobación de los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral, así como sus modificaciones, se hará con el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los miembros que integran el Concejo Municipal.

**Artículo 147: Licencia o autorización municipal de urbanización.**

La Municipalidad está obligada a formular y efectuar planes de ordenamiento territorial, del desarrollo integral y planificación urbana de sus Municipios, en la forma y modalidades establecidas en el primer párrafo del artículo 142 de este Código Municipal.

Las lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualquier otra forma de desarrollo urbano o rural que pretenda realizar o realicen el Estado o sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas, así como personas individuales o jurídicas, deberán contar asimismo con licencia municipal.

Tales formas de desarrollo deben cumplir con los requerimientos establecidos por la municipalidad y, en todo caso, cumplir como mínimo con los servicios públicos siguientes:

- a) Vías, avenidas, calles, camellones y aceras de las dimensiones, seguridades y calidades adecuadas, según su naturaleza.
- b) Agua potable y sus correspondientes instalaciones, equipos y red de distribución.
- c) Energía eléctrica, alumbrado público y domiciliario.
- d) Alcantarillado y drenajes generales y conexiones domiciliarias.
- e) Áreas recreativas y deportivas, escuelas, mercados, terminales de transporte y de pasajeros, y centros de salud, cuando aplique.

**En materia de Planificación y Participación Ciudadana:**

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

**Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.**

- c. La convocatoria de los distintos sectores de la sociedad del Municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del Municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a problemas locales.
- l. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al Municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Concejos Municipales de Desarrollo.

**Artículo 132: Participación de las organizaciones comunitarias en la formulación del presupuesto municipal.**

El Alcalde en la formulación del presupuesto podrá integrar los compromisos acordados en el seno de su respectivo Concejo Municipal de Desarrollo, siempre que hayan sido aprobados esos proyectos en las otras instancias de gestión de inversión pública; asimismo, incorporar las recomendaciones de su Oficina Municipal de Planificación.

El Concejo Municipal establecerá los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión, así como los gastos de funcionamiento.

El Concejo Municipal informará a las organizaciones comunitarias los criterios y limitaciones técnicas, financieras y políticas que incidieron en la inclusión o exclusión de los proyectos en el presupuesto municipal, y en su caso, la programación diferida de los mismos.

### **En Materia de Coordinación Institucional y Asociativismo Municipal:**

En cumplimiento de lo establece el Código Municipal:

#### **Artículo 10: Asociación de municipalidades.**

Las Municipalidades podrán asociarse para la defensa de sus intereses y el cumplimiento de sus fines generales y los que garantiza la Constitución Política de la República, y en consecuencia, celebrar acuerdo y convenios para el desarrollo común y el fortalecimiento institucional de las Municipalidades.

Las asociaciones formadas por municipalidades tendrán personalidad jurídica propia y distinta de cada municipalidad integrante, y se constituirán para la defensa de sus intereses municipales, departamentales, regionales o nacionales y para la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas, proyectos o la planificación, ejecución y evaluación en la ejecución de obras o la prestación de servicios municipales.

Las Asociaciones Municipales a nivel departamental, regional o nacional se registrarán por las disposiciones del presente Código y los estatutos que se les aprueben, pero en todo caso, las municipalidades que las integran estarán representadas por el alcalde o por quien haga sus veces.

#### **Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.**

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- s. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales o internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- t. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;

#### **Artículo 49: Mancomunidades.**

Las mancomunidades son asociaciones de Municipios que se instituyen como entidades de derecho público, con personalidad jurídica propia, constituidas mediante acuerdos celebrados entre los concejos de dos o más Municipios, de conformidad con el Código Municipal, para la formulación común de políticas públicas municipales, planes programas y proyectos, así como la ejecución de obras y prestación eficiente de servicios municipales. Además, podrán cumplir aquellas competencias que le sean descentralizadas a los Municipios, siempre que así lo establezcan los estatutos y los Concejos Municipales así lo hayan aprobado específicamente.

Los órganos de gobierno de las mancomunidades son: a) la Asamblea General, integrada por alcaldes, los concejales y/o síndicos que determine cada Concejo Municipal de los municipios que forman la mancomunidad, teniendo derecho cada municipio mancomunado a un voto; b) la Junta Directiva, electa por la Asamblea General y que actuará conforme a las disposiciones de esta última.

Para la administración y ejecución eficiente de las decisiones de las mancomunidades, éstas deberán contar con su propia estructura administrativa y al menos con un Gerente.

#### **Artículo 50: Asociación de municipios en mancomunidades.**

Los Municipios tienen el derecho de asociarse con otros en una o varias mancomunidades.

Las mancomunidades se regirán según lo establecido en el Código Municipal y sus estatutos. No podrán comprometer a los Municipios que integran más allá de los límites señalados en sus estatutos.

#### **Artículo 51: Procedimiento para la aprobación de los estatutos de las mancomunidades.**

El procedimiento de aprobación de los estatutos de las mancomunidades de Municipios deberá cumplir las reglas siguientes:

- a. Hacer constar la voluntad de cada Municipio de constituirse en mancomunidad, mediante certificación del punto de acta de la sesión celebrada por cada Concejo Municipal que así lo acredite.
- b. Los estatutos de las mancomunidades deberán ser elaborados por los Alcaldes, Concejales y Síndicos designados, de la totalidad de los Municipios promotores de mancomunidad, constituidos en asamblea general de Municipios por mancomunarse, con voz cada uno, pero un voto por Municipio.
- c. Cada Concejo Municipal de los Municipios mancomunados y sus respectivos estatutos, mediante acuerdo tomado por lo menos con las dos terceras partes del total de sus integrantes. Del referido Acuerdo Municipal se extenderá certificación del punto de Acta de la Sesión celebrada por cada Concejo Municipal.
- d. Los estatutos de cada mancomunidad deberán contar al menos con los siguientes aspectos:
  1. El nombre, objeto y domicilio de la mancomunidad;
  2. Los Municipios que constituyen la mancomunidad;
  3. Los fines para los cuales se crea;
  4. El tiempo de su vigencia;
  5. El aporte inicial de cada uno de los Municipios que la crean y la cuota ordinaria inicial;
  6. La facultad de la asamblea general de aumentar las cuotas ordinarias y de establecer cuotas extraordinarias;
  7. La composición de los órganos directivos de la mancomunidad, la forma de designarlos, sus atribuciones, responsabilidades y el tiempo que durarán en sus cargos, los cuales serán en función del cargo que desempeñen;
  8. La forma de designar al gerente de la mancomunidad; sus funciones y atribuciones;
  9. El procedimiento para reformarla o disolverla, y la manera de resolver las divergencias que puedan surgir con relación a su gestión y a sus bienes; y,
  10. Los mecanismos de control de mancomunidad.

- e. Las mancomunidades y sus respectivos representantes legales se registrarán en la Municipalidad en donde fueron constituidas. De igual manera se registrarán las asociaciones de las municipalidades reguladas en el artículo 10 del Código Municipal, así como sus representantes legales.

### **En Materia de Ambiente y Recursos Naturales:**

En cumplimiento de los artículos:

#### **Constitución Política de la República**

##### **Artículo 97: Medio ambiente y equilibrio ecológico.**

El Estado, Las Municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantengan el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.

#### **Código Municipal**

##### **Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.**

- y. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del Municipio;

##### **Artículo 58: Atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar.**

- l. Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.

### **En Materia de la Familia, la Mujer y la Niñez:**

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

##### **Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.**

- bb. La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

##### **Artículo 36: Organizaciones de Comisiones.**

En su primera sesión ordinaria anual, el Concejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones:

9. De la familia, la mujer, la niñez y la juventud, adulto mayor o cualquier otra forma de proyección social; todas las municipalidades deben reconocer, del monto de ingresos recibidos del situado constitucional un monto no menor del 0.5% para esta Comisión, del Municipio respectivo.

##### **Artículo 96: Bis. \*Oficina Municipal de la Mujer.**

La Oficina Municipal de la Mujer se convierte en una Dirección en la organización interna de las municipalidades, y es la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.

El Concejo Municipal tiene la responsabilidad de garantizar la asignación de los recursos humanos y financieros necesarios en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos. La Oficina Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la municipalidad.

#### **Artículo 96 Ter. Atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer.**

Son atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer:

- a. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;
- b. Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- c. Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio;
- d. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
- e. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
- f. Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- g. Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;
- h. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;
- i. Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;
- j. Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;
- k. Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;
- l. Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;
- m. Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,
- n. Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.

#### **En Materia de la Descentralización:**

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

**Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.**

h. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes del Municipio;

En cumplimiento de la Ley General de Descentralización (Decreto 14-2002):

**Artículo 2: Concepto de Descentralización.**

Se entiende por descentralización el proceso mediante el cual se transfiere desde el Organismo Ejecutivo a las municipalidades y demás instituciones del Estado, y a las comunidades organizadas legalmente, con participación de las municipalidades, el poder de decisión la titularidad de la competencia de funciones, los recursos de financiamiento para la aplicación de las políticas públicas nacionales, a través de la implementación de políticas municipales y locales en el marco de la más amplia participación de los ciudadanos, en la administración pública, priorización y ejecución de obras, organización y prestación de servicios públicos así como el ejercicio del control social sobre la gestión gubernamental y el uso de recursos del Estado.

**Artículo 15: Principios Financieros.**

Las municipalidades y demás instituciones del Estado deberán velar por el adecuado equilibrio entre sus ingresos y egresos y su nivel de endeudamiento, procurando la sana administración de sus finanzas.

**Artículo 16: Del Presupuesto Municipal.**

Las municipalidades, sin perjuicio de su autonomía, quedan obligadas a adecuar su presupuesto anual de inversión y su sistema de administración a la metodología y forma que adopte el sector público y a las políticas de descentralización aprobadas por el Organismo Ejecutivo en congruencia con la Ley Orgánica del Presupuesto. El Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República proporcionarán la asistencia técnica correspondiente.

**En Materia de la Seguridad**

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

**Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.**

Son atribuciones del Concejo Municipal:

v. La creación del cuerpo de policía municipal;

**Artículo 36: Organizaciones de Comisiones.**

En su primera sesión ordinaria anual, el Concejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones:

8. De los derechos humanos y de la paz.

**Artículo 53: Atribuciones y obligaciones del alcalde.**

En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas

de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

El alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes:

- h. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.

**Artículo 68: Competencias propias del municipio.**

Las competencias propias deberán cumplirse por el municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de municipios, y son las siguientes:

- n. La prestación del servicio de policía municipal.

**Artículo 79: Organización de la Policía Municipal.**

El municipio tendrá, si lo estima conveniente y cuenta con los recursos necesarios, un cuerpo de policía municipal, bajo las órdenes del alcalde. Se integrará conforme a sus necesidades, los requerimientos del servicio y los valores, principios, normas y tradiciones de las comunidades.

En el ejercicio de sus funciones, la Policía Municipal observará las leyes de la República y velará por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio. Un reglamento normará su funcionamiento.

## VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura orgánica de la Municipalidad de Mixco tiene fundamento legal en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, en el cual se establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

En el artículo 73, del Código Municipal establece que los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por:

- a) La Municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas;
- b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente y;
- c) Concesiones otorgadas.

### DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES:

De conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, las competencias del gobierno municipal, se integran en las materias y base legal siguientes:

- a) De Organización de la Administración Municipal.  
(Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal)
- b) De 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)
- c) De Administración Financiera.  
(Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal)
- d) De Planificación y Ordenamiento Territorial.  
(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal)
- e) De Planificación y Participación Ciudadana.  
(Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal)
- f) De respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional.  
(Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35 y 55 del Código Municipal)
- g) De Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal.  
(Artículos 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal)
- h) De Seguridad.  
(Artículos 35, 36, 53, 68 y 79 del Código Municipal)

La Municipalidad de Mixco, para cumplir de forma eficiente y eficaz con las atribuciones descritas con anterioridad a cada dependencia o unidad deberá de contar dentro de su **Estructura Organizacional** con los órganos, áreas y unidades administrativas siguientes:

### Órganos Superiores

- a) **Órgano de Gobierno: Concejo Municipal.** Órgano colegiado superior de deliberación y decisión artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 9 y 33 del Código Municipal.
- b) **Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal: Alcaldía.** Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal; dirige la Administración Municipal; y es la Jefatura Superior de todo el personal administrativo, artículos 9, 52, 53 literales a) y g) del Código Municipal.

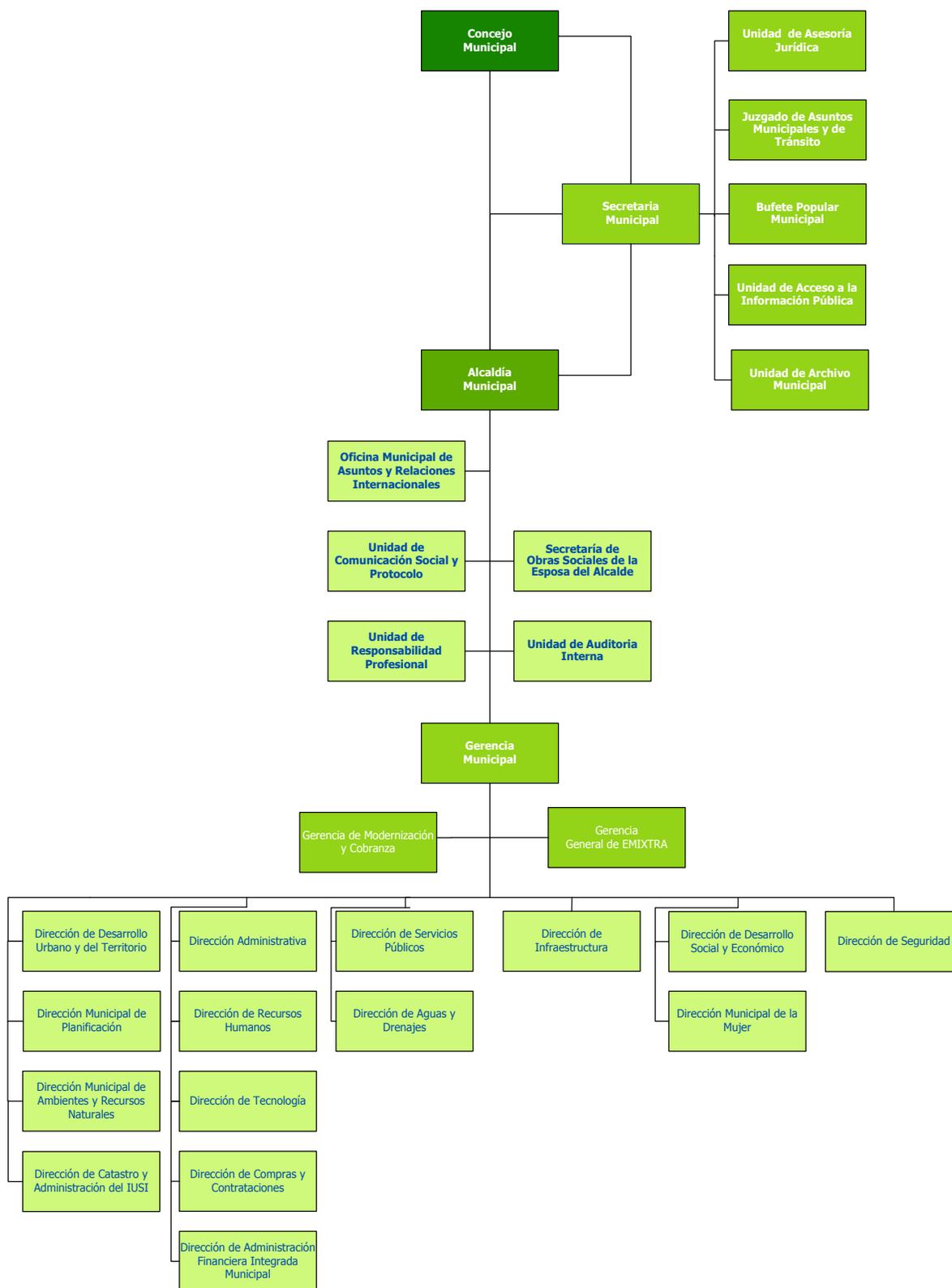
### Unidades Administrativas

- a) **Alcaldías Auxiliares.** Artículo 56 del Código Municipal.
- b) **Secretaría Municipal.** Artículo 84, literal c del Código Municipal.
- c) **Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.** Artículo 97, del Código Municipal.
- d) **Tesorería Municipal:** Artículos 97, 98 literal n del Código Municipal.
- e) **Dirección Municipal de Planificación -DMP-.** Artículo 95 del Código Municipal.
- f) **Catastro Municipal:** Artículo 35 literal x, 96 literal h, del Código Municipal.
- g) **Servicios Públicos Municipales.** Artículos 35 literales e y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.
- h) **Unidad de Auditoría Interna.** Artículo 88 del Código Municipal.
- i) **Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.** Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 del Código Municipal.
- j) **Policía Municipal.** Artículo 79 del Código Municipal.
- k) **Unidad de Comunicación Social.** Artículos 17 literal g y 60 del Código Municipal.
- l) **Dirección de Recursos Humanos.** Artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.

Lo descrito con anterioridad constituye el fundamento de la administración municipal, para ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las unidades administrativas y el personal de la Municipalidad de Mixco, de manera que queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

El personal municipal forma parte de la estructura orgánica de la municipalidad, en la que cada órgano y unidad administrativa, tiene unas funciones a cargo, cada uno participa para alcanzar los objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, sinergia, comunicación entre las partes de la organización municipal.

## IX. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



## X. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONALES

La Municipalidad como Entidad Pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

Por consiguiente, para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, fueron aplicados los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:

- a) **Unidad de mando:** Este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.
- b) **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada jefe asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.
- c) **Asignación de funciones y atribuciones:** Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y atribuciones, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.
- d) **Líneas de comunicación:** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.
- e) **Supervisión:** Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

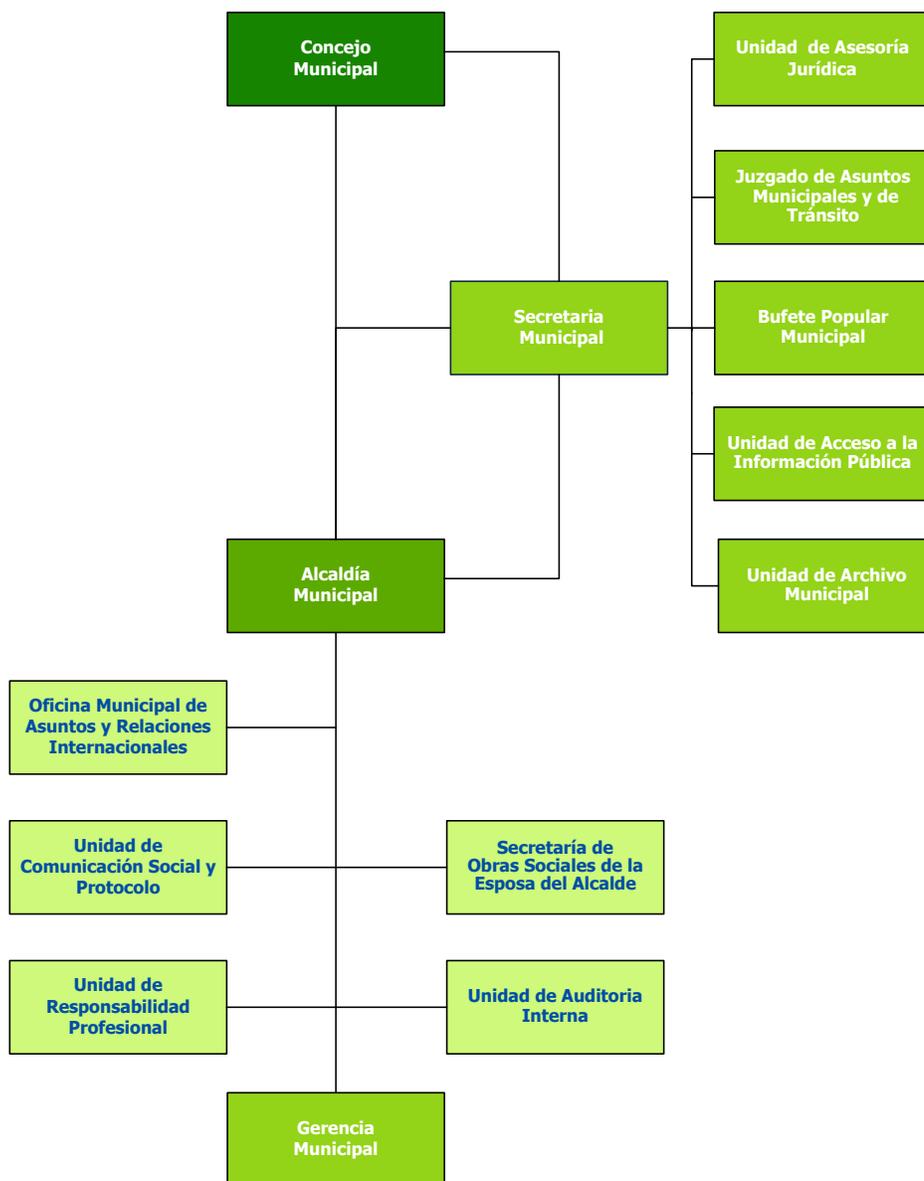
# XI. ÁREAS ORGANIZACIONALES Y PUESTOS DE TRABAJO

Concejo Municipal, Alcaldía Municipal, Secretaría Municipal y Gerencia Municipal

Organigrama Funcional

Estructura Organizacional y Descripción de Áreas

Organigrama Funcional



## Estructura Organizacional

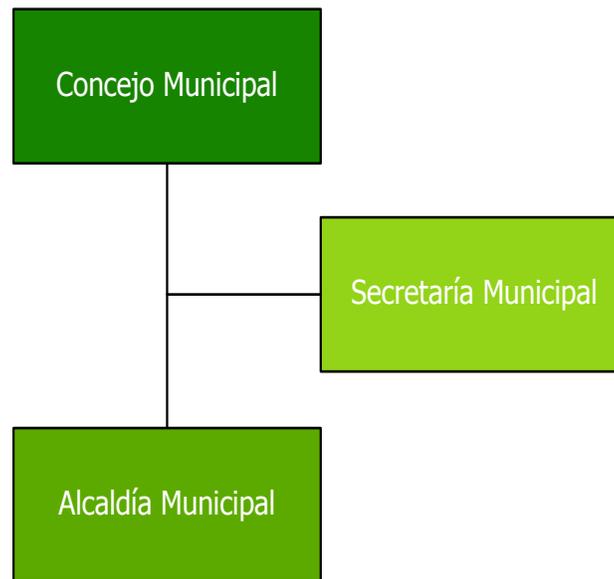
- Concejo Municipal
  - Secretaría Municipal
    - Unidad de Asesoría Jurídica
    - Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
    - Bufete Popular Municipal
    - Unidad de Acceso a la Información Pública
    - Unidad de Archivo Municipal
  - Alcaldía Municipal
    - Oficina Municipal de Asuntos y Relaciones Internacionales
    - Unidad de Comunicación Social y Protocolo
    - Unidad de Responsabilidad Profesional
    - Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
    - Unidad de Auditoría Interna
- Gerencia Municipal

# Concejo Municipal

## Organigrama Funcional

### Estructura Organizacional y Descripción de Áreas

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Concejo Municipal
  - Alcaldía Municipal
    - Secretaría Municipal

## Descripción:

El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el Alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente. (Código Municipal Decreto 12-2002, en el Artículo. 9).

Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio.

## Funciones:

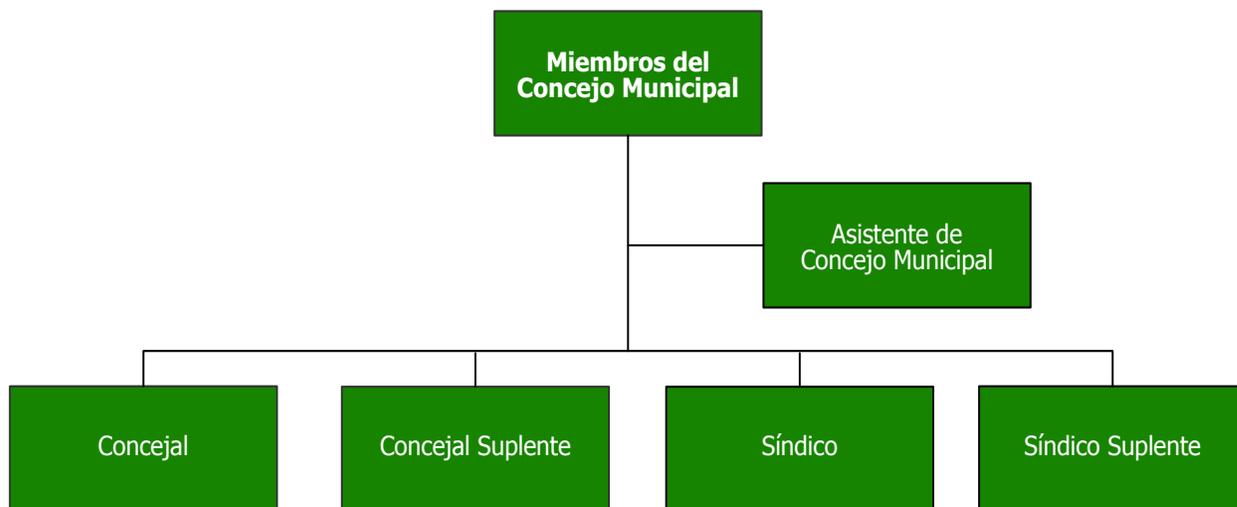
1. Cumplir con las funciones contenidas en el Artículo 35 del Código Municipal y sus reformas, la cuales son las siguientes:
2. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
3. El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
4. La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
5. El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
6. El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
7. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
8. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
9. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
10. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
11. La creación, supresión o modificación de sus áreas, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la Municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
12. Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
13. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
14. La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;

15. La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
16. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
17. La fijación de sueldo y gastos de representación del Alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los Alcaldes comunitarios o Alcaldes auxiliares;
18. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
19. La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
20. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
21. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
22. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la Municipalidad, sus áreas, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde;
23. La creación del cuerpo de policía municipal;
24. En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
25. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
26. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
27. Emitir el dictamen favorable de la autorización de establecimientos que por naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva.
28. Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,
29. La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

## Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

### Concejo Municipal

#### Organigrama de Puestos

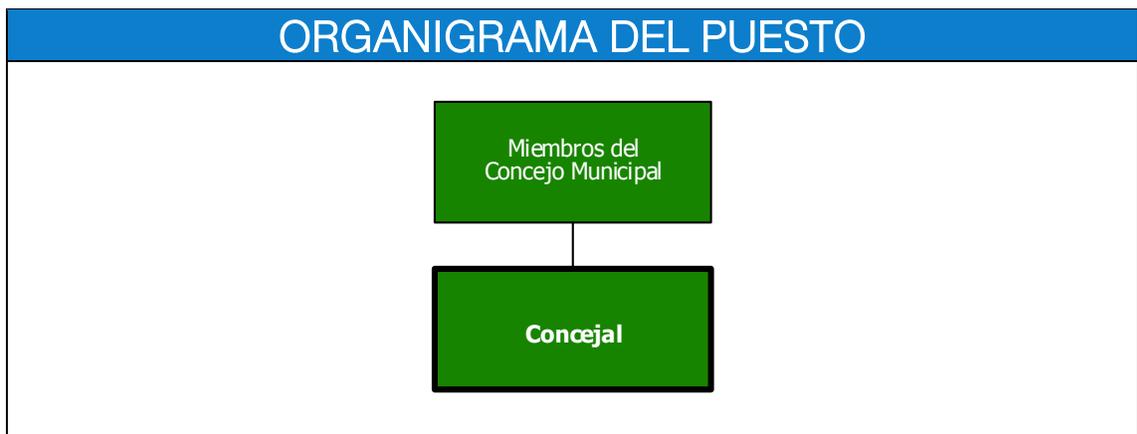


#### Listado de Puestos

- Miembros del Concejo Municipal
  - Asistente de Concejo Municipal
- Concejal
- Concejal Suplente
- Síndico
- Síndico Suplente

DESCRIPTOR DE PUESTO	
Nombre del Puesto	Código
Concejal	10.00.00.00.00.00.01
Puesto Funcional	Puesto Nominal
Concejal	
Ubicación Organizacional del Puesto	
Autoridad Superior	
Concejo Municipal	
Jefe Inmediato Superior	Subalternos
Miembros del Concejo Municipal	No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)	4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Concejal es Miembro del Concejo Municipal como órgano de deliberación y de decisión, con relación a los acuerdos que deben tomarse sobre los asuntos del municipio y municipales.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Propone las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y áreas municipales.	X		
2	Sustituye, en su orden, al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde cuando ello suceda.			X
3	Emite dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse con la mayor brevedad.	X		
4	Integra y desempeña con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.	X		

5	Fiscaliza la acción administrativa del Alcalde y exige el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, acuerdos y resoluciones aprobadas por el Concejo Municipal.		X	
6	Interroga al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprueba o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación. (Todas las atribuciones están contempladas en el Código Municipal, Artículo 54 con excepción del inciso e, que es específico para Síndicos)			X
7	Integra con responsabilidad e iniciativa las diversas comisiones en busca del desarrollo integral del municipio y del trabajo municipal.	X		
8	En su calidad de activo, asiste a las diferentes sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.	X		
9	Protege el patrimonio del municipio y promover su desarrollo.	X		
10	Vela por el uso adecuado de las finanzas municipales.		X	
11	Cuida los activos municipales.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

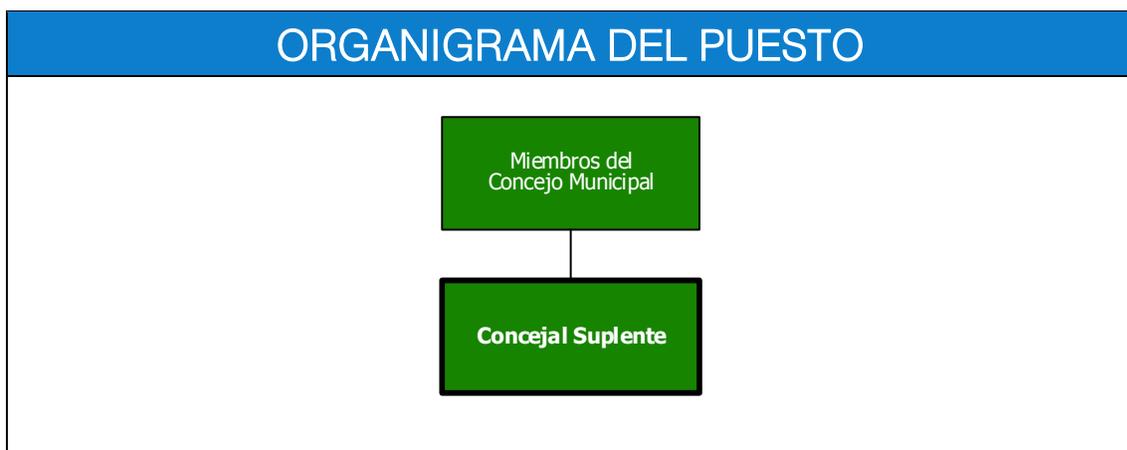
RELACIONES DEL PUESTO	
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Inmediato Superior</li> <li>Personal dentro del área de trabajo</li> <li>Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Central</li> <li>Instituciones Públicas</li> <li>Comités Comunitarios de Desarrollo</li> <li>Otras Municipalidades</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
No requerida				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
X				
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
No aplica			No aplica	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO	
Nombre del Puesto	Código
Concejal Suplente	10.00.00.00.00.00.01
Puesto Funcional	Puesto Nominal
Concejal Suplente	
Ubicación Organizacional del Puesto	
Autoridad Superior	
Concejo Municipal	
Jefe Inmediato Superior	Subalternos
Miembros del Concejo Municipal	No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)	4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Concejal Suplente es Miembro del Concejo Municipal como órgano de deliberación y de decisión, con relación a los acuerdos que deben tomarse sobre los asuntos del municipio y municipales.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Propone las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y áreas municipales.	X		
2	Sustituye en su orden, al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde cuando ello suceda. Artículo 54 del Código Municipal.			X
3	Emite dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El Dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse con la mayor brevedad.	X		
4	Integra y desempeña con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.		X	

5	Fiscaliza la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, acuerdos y resoluciones aprobadas por el Concejo Municipal.		X	
6	Interroga al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprueba o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación. (todas las atribuciones están contempladas en el Código Municipal, Artículo 54 con excepción del inciso e, que es específico para síndicos).		X	
7	Integra con responsabilidad e iniciativa las diversas comisiones en busca del desarrollo integral del municipio y del trabajo municipal.	X		
8	En su calidad de activo, asiste a las diferentes sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.	X		
9	Protege el patrimonio del municipio y promueve su desarrollo.	X		
10	Vela por el uso adecuado de las finanzas municipales.		X	
11	Cuida los activos municipales.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

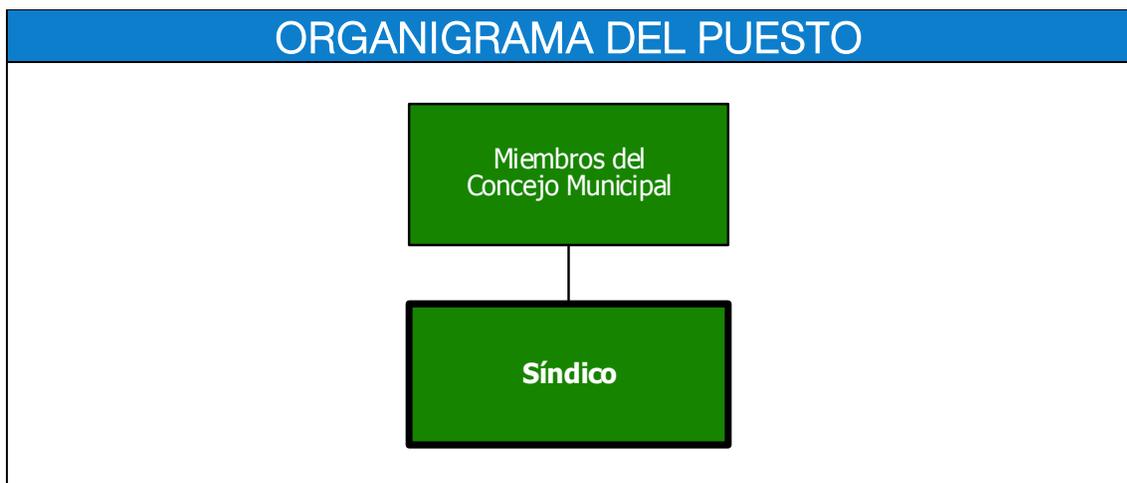
RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Central</li> <li>• Instituciones Públicas</li> <li>• Consejo Comunitario de Desarrollo</li> <li>• Otras Municipalidades</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
No requerida				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
X				
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
No aplica			No aplica	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO	
Nombre del Puesto	Código
Síndico	10.00.00.00.00.00.02
Puesto Funcional	Puesto Nominal
Síndico	
Ubicación Organizacional del Puesto	
Autoridad Superior	
Concejo Municipal	
Jefe Inmediato Superior	Subalternos
Miembros del Concejo Municipal	No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)	4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Síndico es Miembro del Concejo Municipal como órgano de deliberación y de decisión, con relación a los acuerdos que deben tomarse sobre los asuntos del municipio y municipales.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Propone las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y áreas municipales.	X		
2	Emite dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse con la mayor brevedad.	X		
3	Integra y desempeña con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.	X		
4	Fiscaliza la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.	X		

5	Interroga al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar la interrogación.			X
6	Representa a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y en tal concepto, tener el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. En el caso particular de la Municipalidad de Mixco, está designado el Síndico Primero (todas las atribuciones están contempladas en el Código Municipal, Artículo 54 con excepción del inciso b, que es específico para Concejales).	X		
7	Integra con responsabilidad e iniciativa las diversas comisiones en busca del desarrollo integral del municipio y del trabajo municipal.	X		
8	En su calidad de activo, asiste a las diferentes sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.	X		
9	Protege el patrimonio del municipio y promueve su desarrollo.	X		
10	Vela por el uso adecuado de las finanzas municipales.	X		
11	Cuida los activos municipales.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

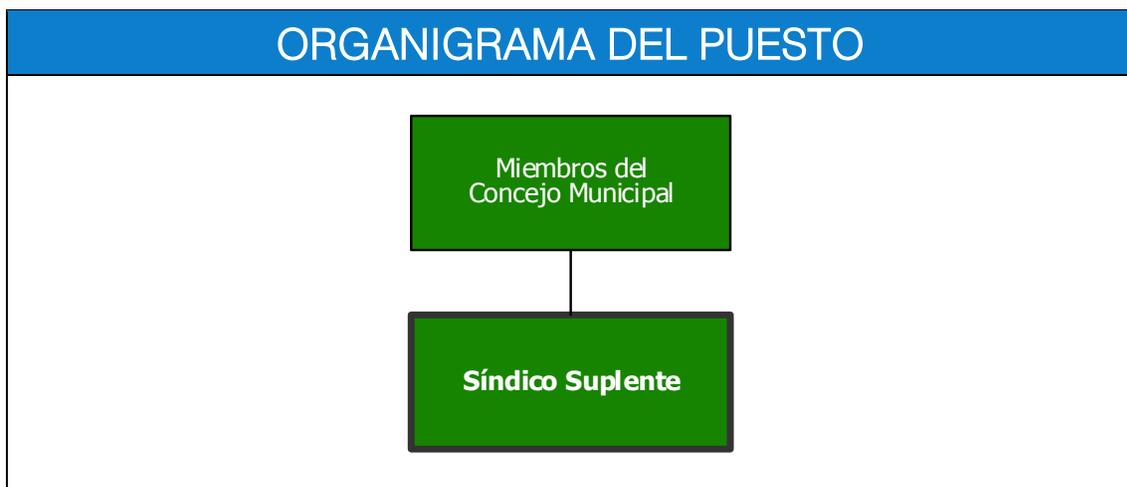
RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Central</li> <li>• Tribunales de Justicia</li> <li>• Otras Municipalidades</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
No requerida				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
X				
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
No aplica			No aplica	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO	
Nombre del Puesto	Código
Síndico Suplente	10.00.00.00.00.00.02
Puesto Funcional	Puesto Nominal
Síndico Suplente	
Ubicación Organizacional del Puesto	
Autoridad Superior	
Concejo Municipal	
Jefe Inmediato Superior	Subalternos
Miembros del Concejo Municipal	No Aplica
Ubicación Administrativa (Sede)	4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Síndico Suplente es Miembro del Concejo Municipal como órgano de deliberación y de decisión, con relación a los acuerdos que deben tomarse sobre los asuntos del municipio y municipales.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Propone las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y áreas municipales.	X		
2	Emite dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse con la mayor brevedad.	X		
3	Integra y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.	X		
4	Fiscaliza la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.	X		

5	Interroga al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar la interrogación.			X
6	Representa a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y en tal concepto, tener el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. En el caso particular de la Municipalidad de Mixco, está designado el Síndico Primero (todas las atribuciones están contempladas en el Código Municipal, Artículo 54 con excepción del inciso b, que es específico para Concejales).	X		
7	Integra con responsabilidad e iniciativa las diversas comisiones en busca del desarrollo integral del municipio y del trabajo municipal.	X		
8	En su calidad de activo, asiste a las diferentes sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.	X		
9	Protege el patrimonio del municipio y promueve su desarrollo.	X		
10	Vela por el uso adecuado de las finanzas municipales.	X		
11	Cuida los activos municipales.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

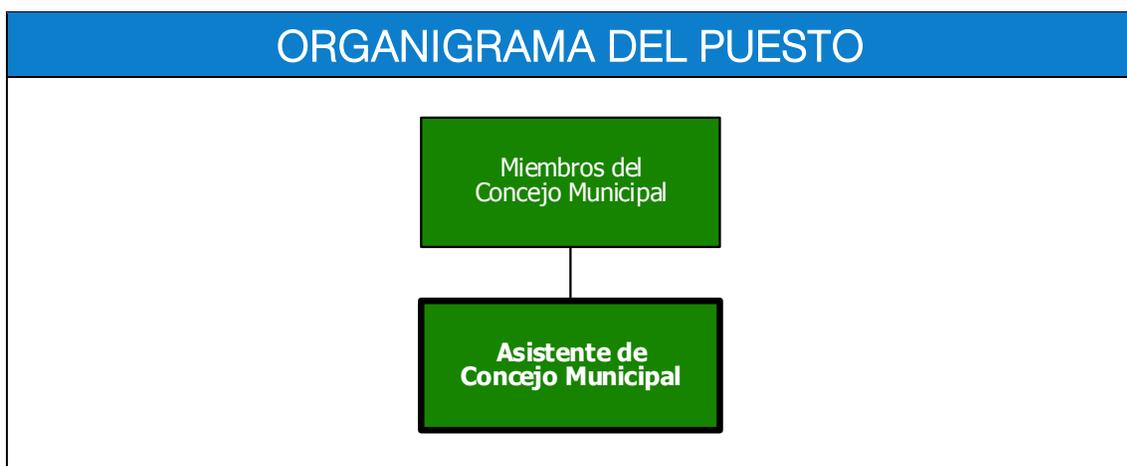
RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Central</li> <li>• Tribunales de Justicia</li> <li>• Oficinas Administrativas</li> <li>• Otras Municipalidades</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
No requerida				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
X				
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
No aplica			No aplica	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO	
Nombre del Puesto	Código
Asistente de Concejo Municipal	10.00.00.00.00.00.03
Puesto Funcional	Puesto Nominal
Asistente de Concejo Municipal	Asistente I-XI
Ubicación Organizacional del Puesto	
Autoridad Superior	
Concejo Municipal	
Jefe Inmediato Superior	Subalternos
Miembros del Concejo Municipal	No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)	4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Asistente de Concejo Municipal es responsable de la atención, registro y control de la información y documentación sobre los asuntos que trata el Concejo Municipal y delegados por la autoridad competente.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recibe y filtra la correspondencia externa dirigida al Concejo Municipal.	X		
2	Emite la correspondencia interna y externa de competencia para el Concejo Municipal.	X		
3	Realiza convocatorias para audiencias con los Concejales y Síndicos.	X		
4	Completa información sobre los asuntos que se someten a discusión en el Concejo Municipal y da seguimiento a requerimientos planteados.	X		
5	Elabora y notifica sobre los dictámenes de las comisiones del Concejo Municipal.	X		
6	Realiza los trámites de matrimonios municipales.		X	

7	Brinda asistencia secretarial a reuniones del Concejo Municipal.	X		
8	Mantiene actualizados, los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida dándole el seguimiento correspondiente de la papelería a su cargo.	X		
9	Recopila y clasifica convenientemente las normas legales y resoluciones importantes que sean de competencia del Concejo Municipal.	X		
10	Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.	X		
11	Elabora Informes mensuales y anuales.	X		
12	Responde por el manejo de la información y documentación que recibe para realizar sus funciones.	X		
13	Elabora solicitudes de insumos de oficina y cualquier otro requerimiento planteado por el Concejo Municipal.		X	
14	Toma las medidas de seguridad a fin de evitar la pérdida de la documentación, poniendo en práctica su iniciativa e ingenio.	X		
15	Atiende los requerimientos de vecinos para el Concejo Municipal, para darles seguimiento.	X		
16	Recibe, analiza y completa información, sobre contratos, convenios de pago, transferencias, ampliaciones, desmembraciones, titulaciones supletorias, asuntos de transporte, licencias de construcciones especiales, y todo proyecto o programa, entre otros, de competencia para el Concejo Municipal, Concejales y Síndicos.	X		
17	Elabora, da seguimiento y archiva providencias, oficios y expedientes de los asuntos del Concejo Municipal.	X		
18	Atiende llamadas telefónicas, lleva y mantiene actualizada la agenda de los Síndicos.	X		
19	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
20	Cumple con las atribuciones y demás ordenanzas, reglamentos y leyes municipales respectivas.	X		
21	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
5 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación Municipal</li> <li>Redacción</li> <li>Ortografía</li> <li>Términos legales</li> <li>Archivo</li> <li>Relaciones públicas y humanas</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretariales</li> <li>Coordinar actividades</li> <li>Técnicas-informáticas: manejo de computadora, software comunes y equipo de oficina</li> <li>Trabajar en equipo</li> </ul>	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal

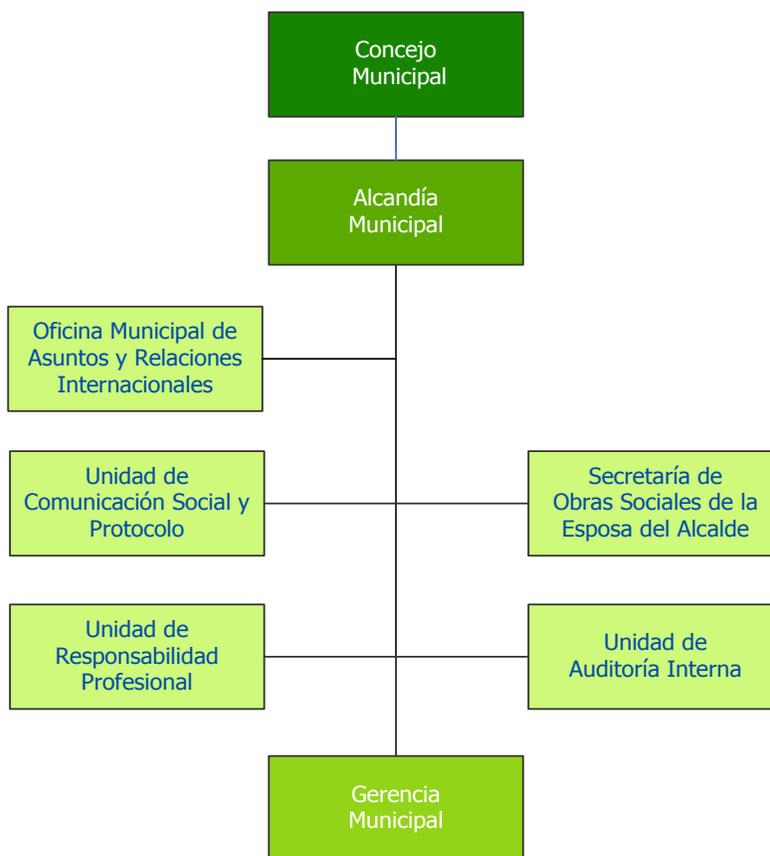
2020	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información

# Alcaldía Municipal

## Organigrama Funcional

### Estructura Organizacional y Descripción de Áreas

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Concejo Municipal
- Alcaldía Municipal
  - Oficina Municipal de Asuntos y Relaciones Internacionales
  - Unidad de Comunicación Social y Protocolo
  - Unidad de Responsabilidad Profesional
  - Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
  - Unidad de Auditoría Interna
- Gerencia Municipal

## Descripción:

Es la unidad administrativa con el más alto grado jerárquico en la Municipalidad, se encarga de dirigir las actividades de todas las áreas de la Municipalidad y cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y del Alcalde Municipal para el efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad, además de cumplir lo contenido en los artículos 9, 38,39, 40, 52, 53, 56, 76, 131, 132, 135 (Reformado), 156, 174 del Código Municipal; y lo estipulado en el Reglamento Interno del Concejo Municipal del municipio de Mixco.

## Funciones:

Cumplir las atribuciones definidas en el Artículo 53 del Código Municipal y sus reformas, las cuales son:

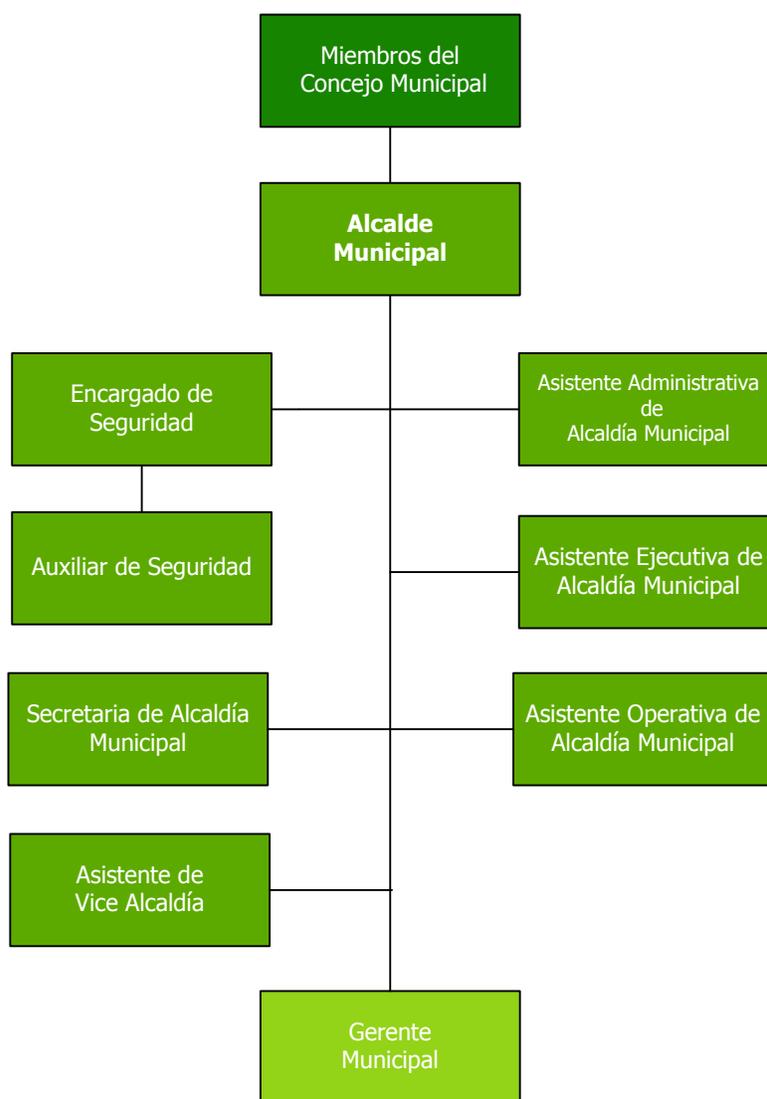
1. Dirigir la administración municipal.
2. Representar a la municipalidad y al municipio.
3. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
4. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
5. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
6. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
7. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los trabajadores municipales.
8. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
9. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
10. Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
11. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuido a otros órganos.
12. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
13. Promover y apoyar, conforme el Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
14. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
15. Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen

- en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
16. Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
  17. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los Alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
  18. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
  19. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
  20. Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.

## Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

### Alcaldía Municipal

#### Organigrama de Puestos

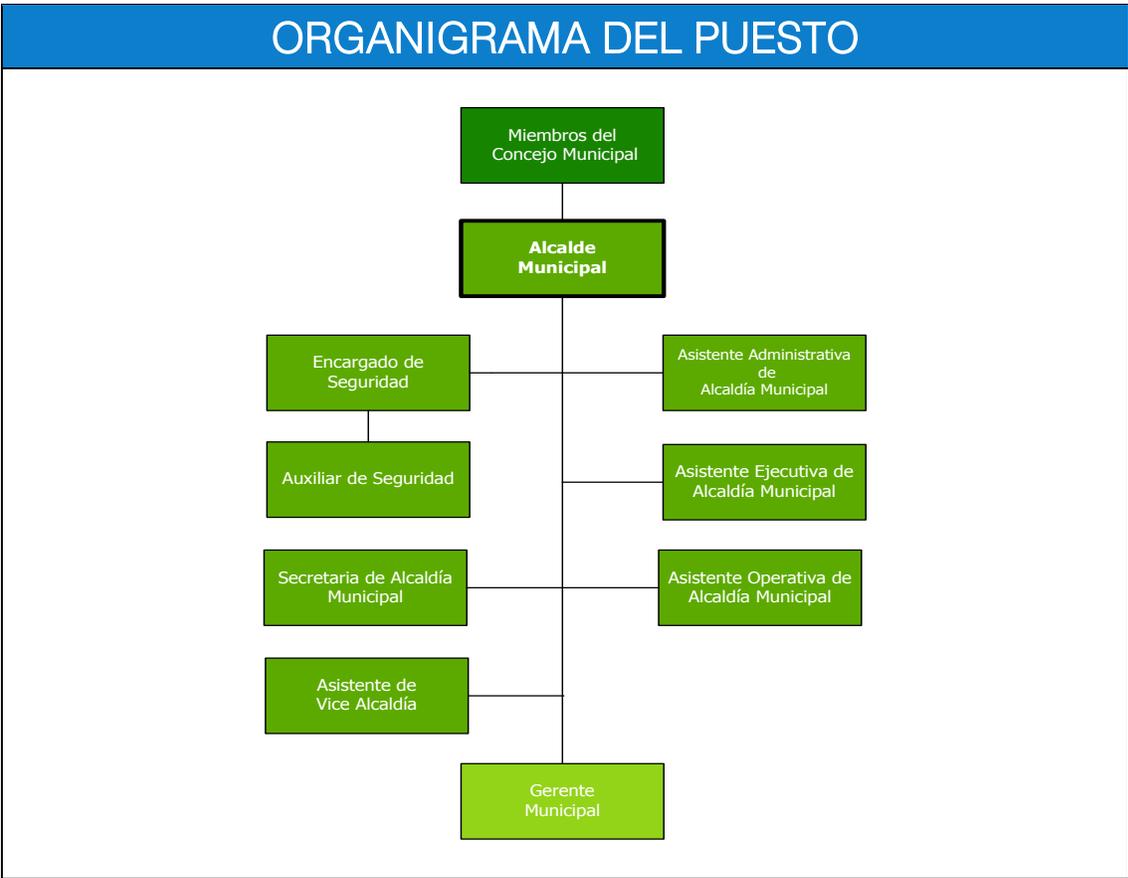


## Listado de Puestos

- Miembros del Concejo Municipal
  - Alcalde Municipal
    - Asistente Administrativa de Alcaldía Municipal
    - Asistente Ejecutiva de Alcaldía Municipal
    - Asistente Operativa de Alcaldía Municipal
    - Secretaria de Alcaldía Municipal
    - Asistente de Vice Alcaldía
    - Encargado de Seguridad
    - Auxiliar de Seguridad
  - Gerente Municipal

DESCRIPTOR DE PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Código</b>
Alcalde Municipal	20.00.00.00.00.00.01
<b>Puesto Funcional</b>	<b>Puesto Nominal</b>
Alcalde Municipal	Alcalde I
<b>Ubicación Organizacional del Puesto</b>	
<b>Autoridad Superior</b>	<b>Autoridad Administrativa Superior</b>
Concejo Municipal	Alcaldía Municipal
<b>Jefe Inmediato Superior</b>	<b>Subalternos</b>
Miembros del Concejo Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente Administrativo de Alcaldía Municipal</li> <li>• Asistente Ejecutiva de Alcaldía Municipal</li> <li>• Asistente Operativa de Alcaldía Municipal</li> <li>• Secretaria de Alcaldía Municipal</li> <li>• Asistente de Vice Alcaldía</li> <li>• Encargado de Seguridad</li> <li>• Gerente Municipal</li> </ul>
<b>Ubicación Administrativa (Sede)</b>	4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<p>El puesto de Alcalde Municipal es el Jefe del Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo, tiene la atribución y obligación hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.</p>



### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Dirige la Administración Municipal.	X		
2	Representa a la Municipalidad y al municipio.	X		
3	Preside las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias.	X		
4	Vela por el estricto cumplimiento de las Políticas Públicas Municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.	X		
5	Dirige, inspecciona e impulsa los servicios públicos y obras municipales.	X		
6	Dispone gastos, dentro de los límites de su competencia; autoriza pagos y rinde cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.	X		
7	Desempeña la Jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad; nombra, sanciona y acepta la renuncia y remueve de conformidad con la ley, a los trabajadores municipales.	X		
8	Ejerce la Jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.	X		
9	Ejercita acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.	X		
10	Adopta personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe, desastre o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.	X		

11	Sanciona las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.	X		
12	Contrata obras y servicios apegados al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.	X		
13	Promueve y apoya la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.	X		
14	Tramita los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la Sesión inmediata.	X		
15	Autoriza conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio, exceptuando los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.	X		
16	Toma el juramento de ley a los Concejales, Síndicos y a los Alcaldes Comunitarios o Auxiliares, al darles posesión de sus cargos.			X
17	Envía copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.			X
18	Es el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.	X		
19	Presenta el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.			X
20	Protege el patrimonio del municipio y promueve su desarrollo.	X		
21	Vela por el uso adecuado de las finanzas municipales.	X		
22	Cuida los activos municipales.	X		
23	Inspecciona los servicios públicos y obras municipales.	X		
24	Sanciona las faltas por desobediencias del personal municipal.	X		
25	Da cuenta al Concejo Municipal de las acciones realizadas en beneficio de la comunidad.	X		
26	Y otras que por naturaleza del puesto y de conformidad con la ley le competen, así como las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales (todas las atribuciones están contempladas en el Código Municipal, Artículo 53 con excepción del inciso u).	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales</li> <li>• Población organizada y vecinos</li> <li>• Iniciativa privada,</li> <li>• Organismos Nacionales e Internacionales</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
No requerida				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
X				
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
No aplica			No aplica	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal

2017	Tipo de Modificación	<b>Fecha Modificación</b>		<b>Razón Modificación</b>			
		Agosto, 2017		Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017			
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	<b>Elaborado por</b>		<b>Revisado por</b>		<b>Autorizado por</b>	
		Analista Organizacional		Gerente Municipal		Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	<b>Fecha Modificación</b>		<b>Razón Modificación</b>			
		Enero, 2020		Actualización de Formato y de Información			

DESCRIPTOR DE PUESTO	
Nombre del Puesto	Código
Asistente Administrativa de Alcaldía Municipal	20.00.00.00.00.00.14
Puesto Funcional	Puesto Nominal
Asistente Administrativa de Alcaldía Municipal	Asistente I-XI
Ubicación Organizacional del Puesto	
Autoridad Superior	Autoridad Administrativa Superior
Concejo Municipal	Alcaldía Municipal
Jefe Inmediato Superior	Subalternos
Alcalde Municipal	No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)	4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Asistente Administrativa de Alcaldía Municipal es responsable de la atención a los vecinos y visitantes de la Alcaldía Municipal, recepción, registro y seguimiento de la información, documentación y asuntos de competencia del Alcalde Municipal, así como realizar los contactos necesarios para la concertación de citas del Alcalde Municipal.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Atiende vía telefónica y de forma personal a los visitantes que ingresen directamente en la Alcaldía Municipal.	X		
2	Da el seguimiento correspondiente a las llamadas telefónicas recibidas así como a las que no pudieron ser atendidas.	X		
3	Lleva el despacho con el debido orden y control debiendo tener al día el registro de eventos y calendarizaciones de las actividades en las que el Alcalde establece asistir.	X		

4	Coordina y da seguimiento a las cartas, oficios, providencias y demás documentación que se requiera de la Alcaldía Municipal.	X		
5	Revisa y clasifica la correspondencia que ingresa para el Alcalde Municipal.	X		
6	Clasifica y distribuye la correspondencia generada por la Alcaldía Municipal.	X		
7	Revisa que los expedientes y documentación que ingresen para firma cuenten con el Visto Bueno de la persona responsable.	X		
8	Organiza los eventos necesarios en los que el Alcalde Municipal participe o convoque.	X		
9	Lleva el control del archivo de toda la correspondencia interna y de la Alcaldía Municipal.	X		
10	Revisa la correspondencia interna que se requiera.	X		
11	Brinda el apoyo logístico a las actividades y diligencias del Alcalde Municipal.	X		
12	Mantiene actualizada la agenda del Alcalde y el Concejal Primero y les hace recordatorios para el cumplimiento de sus compromisos.	X		
13	Agenda citas fuera de la Municipalidad con diferentes personas, Representantes de Empresas o Asociaciones, Entidades Internacionales.	X		
14	Atiende al vecino y entrega boleta de solicitud de audiencia, la cual clasifica de acuerdo a tema.	X		
15	Convoca a vecino al lugar de audiencia indicándole lugar, fecha y hora de la misma.	X		
16	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
17	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
18	Y cualquier otra función o atribuciones que le sea requerida por el Alcalde Municipal.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones e instituciones delegadas por el Alcalde Municipal</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Términos legales, sobre reglamentos y normas internas municipales</li> <li>• Procedimientos administrativos municipales</li> <li>• Administración de Archivo</li> <li>• Software moderno</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para redactar, comunicar e informar</li> <li>• Mecnográfica y memorística</li> <li>• Uso de equipo de cómputo</li> </ul>	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO	
Nombre del Puesto	Código
Asistente Ejecutiva de Alcaldía Municipal	20.00.00.00.00.00.13
Puesto Funcional	Puesto Nominal
Asistente Ejecutiva de Alcaldía Municipal	Asistente I-XI
Ubicación Organizacional del Puesto	
Autoridad Superior	Autoridad Administrativa Superior
Concejo Municipal	Alcaldía Municipal
Jefe Inmediato Superior	Subalternos
Alcalde Municipal	No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)	4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Asistente Ejecutiva de Alcaldía Municipal es responsable de la recepción, registro y seguimiento de la información, documentación y asuntos de competencia del Alcalde Municipal a nivel externo.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Atiende a los visitantes en forma personal o llamadas que ingresen directamente en la Alcaldía Municipal y que sean externas.	X		
2	Da seguimiento a las llamadas telefónicas recibidas así como devolver las llamadas que no pudieron ser atendidas que sean de carácter externo.	X		
3	Coordina, da seguimiento y archiva las cartas, oficios, providencias y demás documentación externa que requiera la Alcaldía Municipal.	X		

4	Recibe informes requeridos por el Alcalde Municipal así como elabora informe ejecutivo de los mismos según parámetros establecidos previamente.	X		
5	Concreta citas fuera de la Municipalidad, con diferentes personas particulares, representantes de empresas o de asociaciones, funcionarios públicos y representantes de entidades internacionales, para la elaboración de la agenda del Alcalde Municipal.	X		
6	Organiza los eventos externos en los que el Alcalde Municipal participe o convoque.	X		
7	Lleva el control del archivo de toda la correspondencia externa de la Alcaldía Municipal.	X		
8	Revisa la correspondencia externa que se requiera.	X		
9	Ingresa solicitudes de Servicios, Gestión de Compras de Caja Chica y Liquidación de Facturas.	X		
10	Control de Correo Electrónico del Alcalde Municipal.	X		
11	Realiza revisión de expedientes con Visto Bueno del Alcalde Municipal para su gestión.	X		
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
13	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
14	Y cualquier otra función o atribuciones que le sea requerida por el Alcalde Municipal.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones e instituciones delegadas por el Alcalde Municipal</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		

Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos administrativos municipales</li> <li>• Administración de Archivo</li> <li>• Software moderno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de tareas múltiples</li> <li>• Organización y Comunicación verbal y Escrita</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Código</b>
Asistente Operativa de Alcaldía Municipal	20.00.00.00.00.00.15
<b>Puesto Funcional</b>	<b>Puesto Nominal</b>
Asistente Operativa de Alcaldía Municipal	Asistente I-XI
<b>Ubicación Organizacional del Puesto</b>	
<b>Autoridad Superior</b>	<b>Autoridad Administrativa Superior</b>
Concejo Municipal	Alcaldía Municipal
<b>Jefe Inmediato Superior</b>	<b>Subalternos</b>
Alcalde Municipal	No aplica
<b>Ubicación Administrativa (Sede)</b>	4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Asistente Operativa de Alcaldía Municipal es responsable de coordinar, dar seguimiento y supervisar las actividades que se realizan a nivel operativo, designadas por el Alcalde Municipal.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recibe las solicitudes que ingresan directamente en la Alcaldía Municipal relacionadas con Servicios Públicos del Municipio, mantenimiento preventivo y correctivo: Trabajos de Infraestructura, Aguas y Drenajes, Parques y Áreas Verdes, Trabajos de herrería, electricidad y carpintería, Limpieza y Ornato, Economía Informal y otros.	X		
2	Coordina con Área responsable actividades para cubrir emergencias por causas naturales o provocadas: Derrumbes, hundimientos, incendios, limpieza de desechos en accidentes vehiculares y otros.			X

3	Brinda apoyo en desalojos, evacuaciones de casas en alto riesgo, ordenamiento vial y otros.	X		
4	Participa en la coordinación de donaciones para Centros de Atención, Guardería Municipal y otras Áreas.	X		
5	Realiza coordinación y da seguimiento con las diferentes Áreas Municipales para la realización y cumplimiento de los trabajos delegados.	X		
6	Efectúa supervisión constante para el cumplimiento de las tareas asignadas en tiempo y calidad a las Áreas responsables.	X		
7	Elabora informes mensuales y anuales de las atribuciones operativas de la Alcaldía Municipal.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
9	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
10	Y cualquier otra función o atribuciones que le sea requerida por el Alcalde Municipal.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones e instituciones delegadas por el Alcalde Municipal</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos administrativos municipales</li> <li>• Archivo</li> <li>• Software moderno</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para redactar</li> <li>• Mecanográfica y memorística</li> <li>• Uso de equipo de cómputo</li> </ul>	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO	
Nombre del Puesto	Código
Secretaria de Alcaldía Municipal	20.00.00.00.00.00.04
Puesto Funcional	Puesto Nominal
Secretaria de Alcaldía Municipal	Secretaria I-IV
Ubicación Organizacional del Puesto	
Autoridad Superior	Autoridad Administrativa Superior
Concejo Municipal	Alcaldía Municipal
Jefe Inmediato Superior	Subalternos
Alcalde Municipal	No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)	4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Secretaria de Alcaldía Municipal es responsable de prestar apoyo secretarial y administrativo en la documentación correspondiente, archivar la misma y dar información que se solicite en relación a los asuntos de la misma.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Atiende con cortesía y eficiencia a los vecinos y llamadas telefónicas de la Alcaldía Municipal.	X		
2	Elabora providencias y oficios de la correspondencia revisada por el Alcalde Municipal.	X		
3	Da seguimiento a las providencias y quejas de los vecinos.	X		
4	Realiza convocatorias para audiencias del Alcalde Municipal.	X		
5	Completa información sobre los asuntos que solicite el Alcalde Municipal.	X		
6	Recibe, registra, traslada y archiva la papelería de la Alcaldía Municipal.	X		

7	Elabora expedientes y dictámenes sobre los asuntos de competencia del Alcalde Municipal.	X		
8	Gestiona compras por caja chica y liquida facturas.	X		
9	Mantiene actualizados los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida, para su consulta eficaz y eficiente.	X		
10	Atiende en su orden los asuntos o correspondencia de acuerdo a las instrucciones del Alcalde Municipal, autoridades y/o entidades.	X		
11	Recuerda al Alcalde Municipal los asuntos o documentos pendientes o importantes.	X		
12	Recopila y clasifica convenientemente las normas legales, resoluciones importantes que sean de competencia de Alcaldía Municipal.	X		
13	Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.	X		
14	Da seguimiento de la papelería a su cargo.	X		
15	Responde sobre el manejo de la información y documentación que recibe para realizar sus funciones.	X		
16	Vela porque se mantenga la existencia de suministros y útiles de oficina.	X		
17	Tiene presente todas las medidas de seguridad a fin de evitar la pérdida de la documentación, poniendo en práctica su iniciativa e ingenio.	X		
18	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
19	Cumple con las atribuciones y demás ordenanzas, reglamentos y leyes municipales respectivas.	X		
20	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones e Instituciones delegadas por el Alcalde Municipal</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
No requerida				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos administrativos municipales</li> <li>Archivo</li> <li>Software moderno</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Para redactar y memorística</li> <li>Mecanográfica</li> <li>Uso de computadora con software moderno y demás equipo de oficina</li> </ul>	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal

2020	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información

DESCRIPTOR DE PUESTO	
Nombre del Puesto	Código
Asistente de Vice Alcaldía	20.00.00.00.00.00.03
Puesto Funcional	Puesto Nominal
Asistente de Vice Alcaldía	Asistente I-XI
Ubicación Organizacional del Puesto	
Autoridad Superior	Autoridad Administrativa Superior
Concejo Municipal	Alcaldía Municipal
Jefe Inmediato Superior	Subalternos
Alcalde Municipal	No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)	4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Asistente de Vice Alcaldía es responsable de la atención a los vecinos y visitantes, recepción, registro y seguimiento de la información, documentación y asuntos de competencia del Vice Alcalde Municipal.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Atiende a los vecinos y visitantes en forma personal o por las llamadas telefónicas que ingresen directamente en la Vice Alcaldía.	X		
2	Da seguimiento a las llamadas telefónicas recibidas así como devolver las llamadas que no pudieron ser atendidas.	X		
3	Lleva el despacho con el debido orden y control debiendo tener al día el registro de eventos y calendarizaciones de las actividades en las que el Vice Alcalde establece asistir.	X		
4	Elabora cartas, providencias y demás documentación que se requiera de la Vice Alcaldía.	X		
5	Revisa y clasifica la correspondencia que ingresa para el Vice Alcalde.	X		
6	Clasifica y distribuye la correspondencia generada por la Vice Alcaldía.	X		

7	Revisa que los expedientes y documentación que ingresen para firma cuenten con el Visto Bueno de la persona responsable.	X		
8	Recibe informes requeridos por el Vice Alcalde así como elabora informe ejecutivo de los mismos según parámetros establecidos previamente.	X		
9	Concreta citas fuera de la Municipalidad, con diferentes personas particulares, representantes de empresas o de asociaciones, funcionarios públicos y representantes de entidades internacionales, para la elaboración de la agenda del Vice Alcalde.	X		
10	Organiza los eventos necesarios en los que el Vice Alcalde participe o convoque.	X		
11	Lleva el control del archivo de toda la correspondencia interna y externa de la Vice Alcaldía.	X		
12	Redacta la correspondencia interna y externa que se requiera.	X		
13	Realiza informes de las atribuciones a su cargo cuando los mismos sean requeridos.	X		
14	Lleva el control periódico del correo electrónico de la Vice Alcaldía, así como darle seguimiento a los requerimientos recibidos en cuanto a la solución de los mismos.	X		
15	Brinda el apoyo logístico a las actividades y diligencias del Vice Alcalde.	X		
16	Mantiene actualizada la agenda del Vice Alcalde y le hace recordatorios para el cumplimiento de sus compromisos.	X		
17	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
18	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
19	Y cualquier otra función o atribuciones que le sea requerida por el Vice Alcalde.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones e instituciones delegadas por el Vice Alcalde Municipal</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamentos y normas internas municipales</li> <li>Procedimientos administrativos municipales</li> <li>Archivo</li> <li>Software</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Para redactar</li> <li>Mecanográfica y memorística</li> <li>Uso de computadora con software</li> <li>Equipo de oficina</li> </ul>	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Autorizado por</b>
		Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	<b>Fecha Modificación</b>	<b>Razón Modificación</b>	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Autorizado por</b>
		Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	<b>Fecha Modificación</b>	<b>Razón Modificación</b>	
		Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Autorizado por</b>
Analista de Organización y Métodos		Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	<b>Fecha Modificación</b>	<b>Razón Modificación</b>		
	Octubre, 2016	Actualización 2016		
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Autorizado por</b>
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<b>Fecha Modificación</b>	<b>Razón Modificación</b>		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Autorizado por</b>
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal

2020	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información

DESCRIPTOR DE PUESTO	
Nombre del Puesto	Código
Encargado de Seguridad	20.00.00.00.00.00.10
Puesto Funcional	Puesto Nominal
Encargado de Seguridad	Encargado Especialista I-VIII
Ubicación Organizacional del Puesto	
Autoridad Superior	Autoridad Administrativa Superior
Concejo Municipal	Alcaldía Municipal
Jefe Inmediato Superior	Subalternos
Alcalde Municipal	• Auxiliar de Seguridad
Ubicación Administrativa (Sede)	4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Seguridad es responsable de resguardar la seguridad del Alcalde Municipal custodiándolo durante las diferentes actividades internas, públicas y privadas a las que se haga presente.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Establece los mecanismos necesarios para resguardar la seguridad e integridad física del Alcalde Municipal.	X		
2	Brinda protección relacionada a la seguridad física y de movilización al Alcalde Municipal.	X		

3	Planifica la movilización y la estancia a diferentes lugares y horas del Alcalde Municipal.	X		
4	Coordina con otras entidades, cuando corresponda, para cubrir las actividades del Alcalde Municipal.	X		
5	Evalúa riesgos que existan para garantizar la seguridad del Alcalde Municipal.	X		
6	Realiza recorridos por las instalaciones o área asignada, para verificar que esté seguro.	X		
7	Cuida los bienes, equipo y enseres que le son asignados.	X		
8	Presta y coordina auxilio en caso de accidentes, desastres o incendios.	X		
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
10	Cumple con las atribuciones y demás ordenanzas, reglamentos y leyes municipales respectivas.	X		
11	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

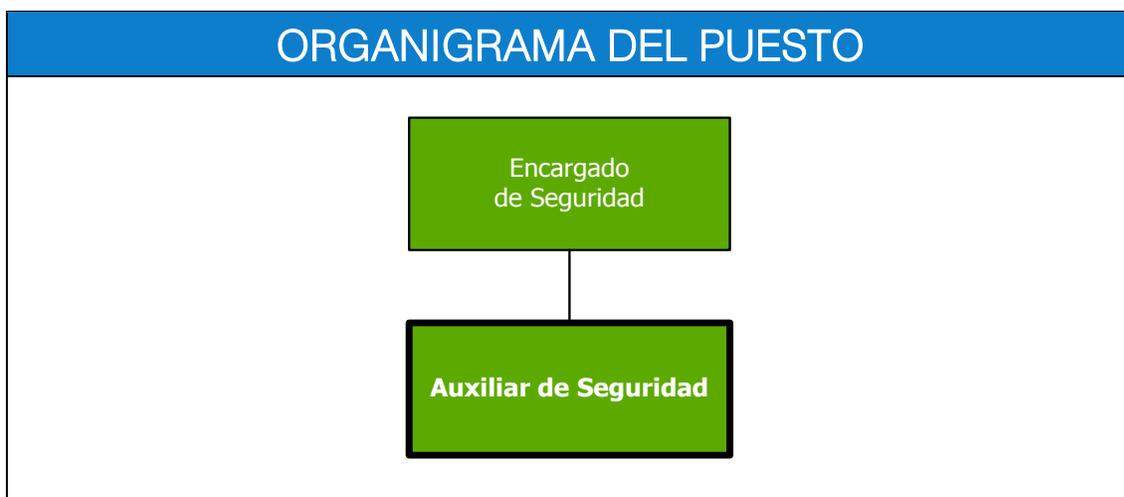
RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: No aplica

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
3 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
		X		
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
			X	
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Defensa Personal</li> <li>• Manejo defensivo y ofensivo con vehículos</li> <li>• Manejo y uso de armas de fuego</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• En seguridad</li> <li>• Para evaluar riesgos</li> <li>• Para ubicar direcciones</li> </ul>	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	<b>Elaborado por</b> Analista de Organización y Métodos	<b>Revisado por</b> Gerente Municipal	<b>Autorizado por</b> Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	<b>Fecha Modificación</b> Octubre, 2016	<b>Razón Modificación</b> Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	<b>Elaborado por</b> Analista Organizacional	<b>Revisado por</b> Gerente Municipal	<b>Autorizado por</b> Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	<b>Fecha Modificación</b> Agosto, 2017	<b>Razón Modificación</b> Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	<b>Elaborado por</b> Analista Organizacional	<b>Revisado por</b> Gerente Municipal	<b>Autorizado por</b> Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	<b>Fecha Modificación</b> Enero, 2020	<b>Razón Modificación</b> Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO	
Nombre del Puesto	Código
Auxiliar de Seguridad	20.00.00.00.00.00.11
Puesto Funcional	Puesto Nominal
Auxiliar de Seguridad	Auxiliar I-X
Ubicación Organizacional del Puesto	
Autoridad Superior	Autoridad Administrativa Superior
Concejo Municipal	Alcaldía Municipal
Jefe Inmediato Superior	Subalternos
Encargado de Seguridad	No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)	4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Seguridad es responsable de apoyar y acompañar al Alcalde Municipal en todas sus actividades, brindándole la seguridad y custodia necesaria.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Cumple la rutina del servicio que le asigna el Encargado de Seguridad Municipal.	X		
2	Apoya en recorridos por las instalaciones o área asignada, para verificar que esté seguro.	X		
3	Toma nota y reporta cualquier anomalía que se dé en la realización de su trabajo.	X		
4	Cuida los bienes municipales asignados.	X		
5	Apoya en la seguridad física y de movilización del Alcalde Municipal.	X		
6	Avisa al Encargado de Seguridad Municipal y presta auxilio en caso de accidentes, desastres, incendios.	X		

7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
8	Cumple con las atribuciones y demás ordenanzas, reglamentos y leyes municipales respectivas.	X		
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: No aplica

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
	X			
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
			X	
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Defensa Personal</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• En seguridad</li> <li>• Para evaluar riesgos</li> </ul>	

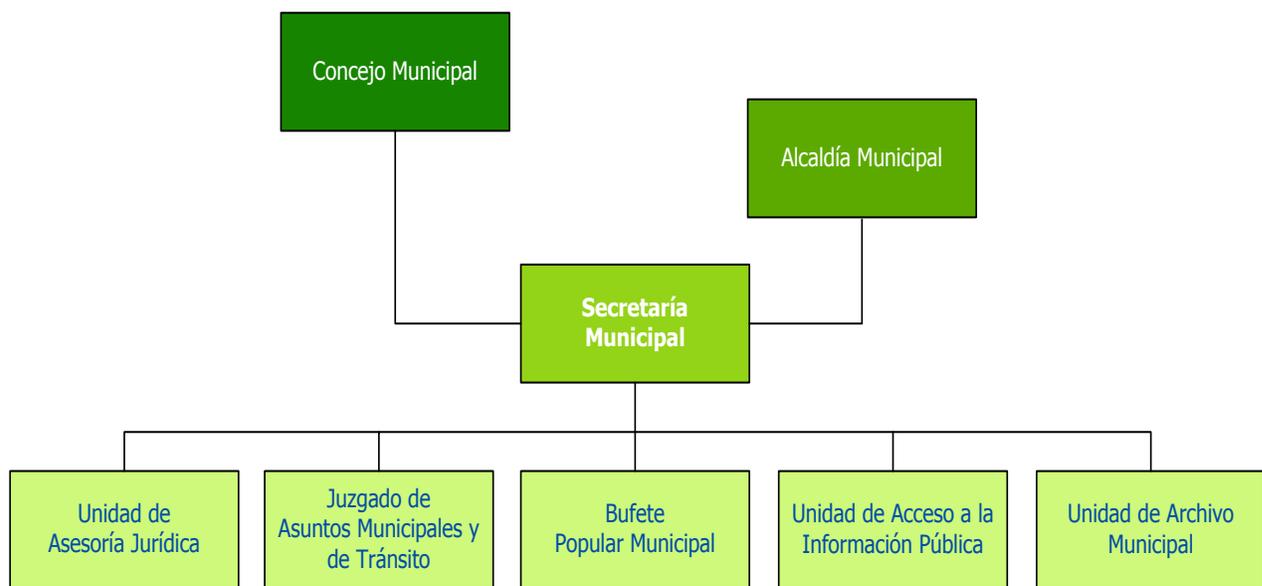
CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal

<b>2017</b>	<b>Tipo de Modificación</b>	<b>Fecha Modificación</b>		<b>Razón Modificación</b>			
		Agosto, 2017		Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017			
<b>2020</b>	<b>Elaboración, Revisión y Autorización</b>	<b>Elaborado por</b>		<b>Revisado por</b>		<b>Autorizado por</b>	
		Analista Organizacional		Gerente Municipal		Concejo Municipal	
	<b>Tipo de Modificación</b>	<b>Fecha Modificación</b>		<b>Razón Modificación</b>			
Enero, 2020		Actualización de Formato y de Información					

## Secretaría Municipal

### Organigrama Funcional Estructura Organizacional y Descripción de Áreas

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Concejo Municipal
  - Alcaldía Municipal
  - Secretaría Municipal
    - Unidad de Asesoría Jurídica
    - Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
    - Bufete Popular Municipal
    - Unidad de Acceso a la Información Pública
    - Unidad de Archivo Municipal

## Descripción:

Es la responsable de efectuar los trabajos de Secretaría del Concejo Municipal y del Alcalde, tiene a su cargo el Registro de Personas Jurídicas y Matrimonios Civiles, elaborando actas, resoluciones y constancias, así como resolviendo expedientes debiendo llevar el control y manejo de los mismos, de la correspondencia y documentos que ingresa o egresa de o a la Municipalidad y del archivo municipal, además de cumplir lo contenido en los artículos 19, 41, 83, 84, 85, 89 del Código Municipal; y lo estipulado en el Reglamento Interno del Concejo Municipal del municipio de Mixco.

Tiene como finalidad diligenciar los expedientes administrativos y velar por el fiel cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidas por el Concejo Municipal o Alcalde y mantener en resguardo los documentos y registros municipales.

## Funciones:

Son funciones del secretario las siguientes de conformidad con el Código Municipal 2012 Artículo 84.

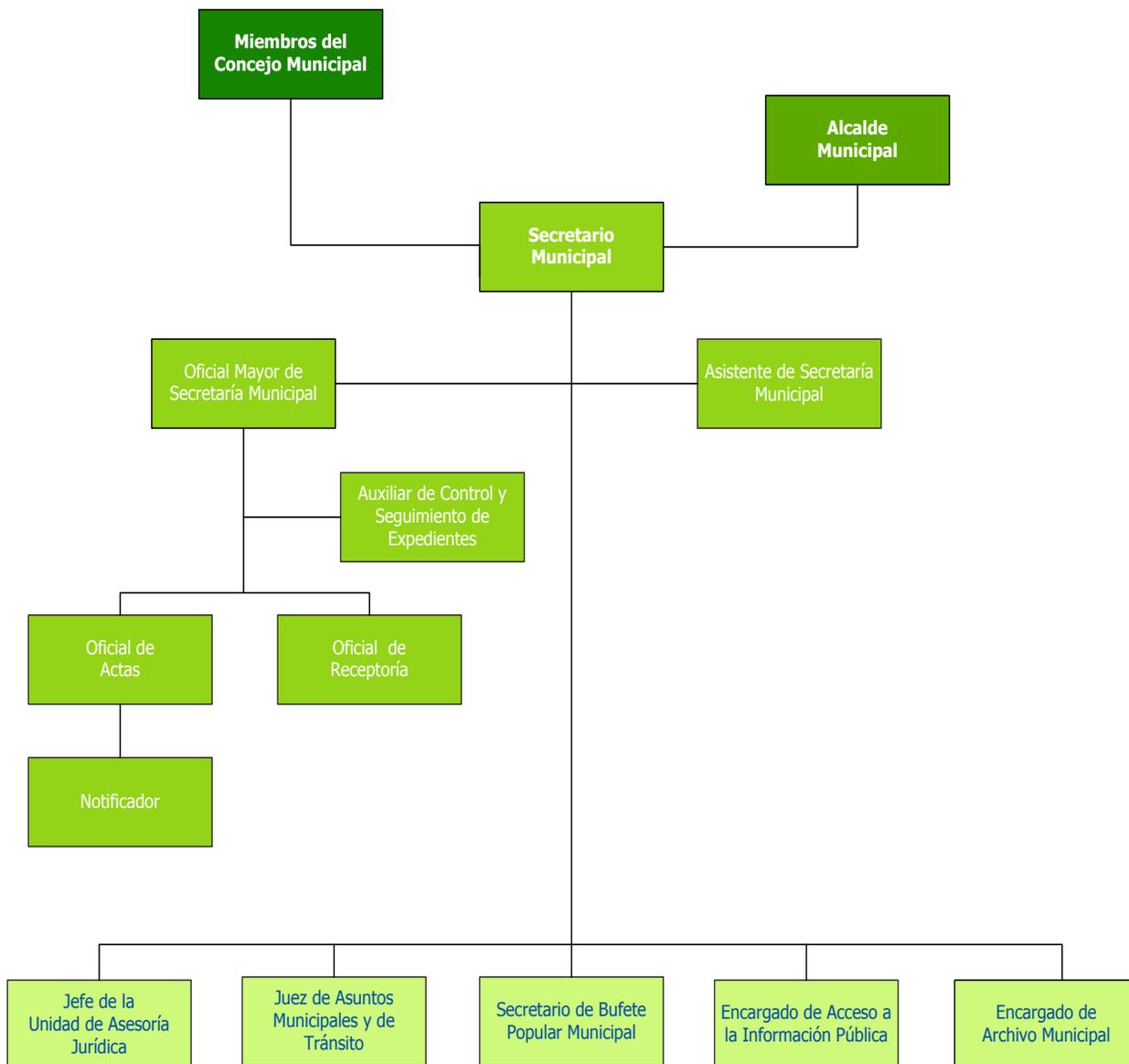
1. Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
2. Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
3. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
4. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
5. Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
6. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
7. Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
8. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
9. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde.
10. Mantener vigilancia por la aprobación y emisión de leyes que afectan el entorno de la municipalidad y del municipio.
11. Recibir la documentación dirigida a las autoridades municipales, gestionando el seguimiento para su conocimiento y solución.
12. Emitir y extender certificaciones de resoluciones del Concejo Municipal o del Alcalde a los interesados.
13. Conocer o asesorar los asuntos jurídicos municipales de cualquier índole (administrativo, penal, civil, laboral; entre otros) para velar porque se resuelva sin perjuicio a los intereses de la población o del municipio y de la Municipalidad en general.

14. Dirigir y orientar a las diferentes áreas que atienden y resuelven asuntos jurídicos y de tránsito; basados en leyes, reglamentos y ordenanzas municipales de interés para la población o para la Municipalidad.
15. Vigilar que se conserve en buen estado la documentación existente en el archivo municipal, como garantía y constancia fidedigna de los actos y acciones que son precedentes para los intereses del municipio o de su población.
16. Llevar a cabo el trámite del procedimiento para la celebración de matrimonios civiles que autorice el Alcalde.
17. Velar por la gestión de los expedientes que haya recibido para su trámite, así como emitir resoluciones correspondientes para el control de ganado y semovientes que solicitan los vecinos del municipio de Mixco.
18. Autorizar, conjuntamente con el Alcalde Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
19. Realizar los trámites correspondientes a los vehículos adjudicados en subasta pública a favor de la Municipalidad de Mixco.

## Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

### Secretaría Municipal

#### Organigrama de Puestos

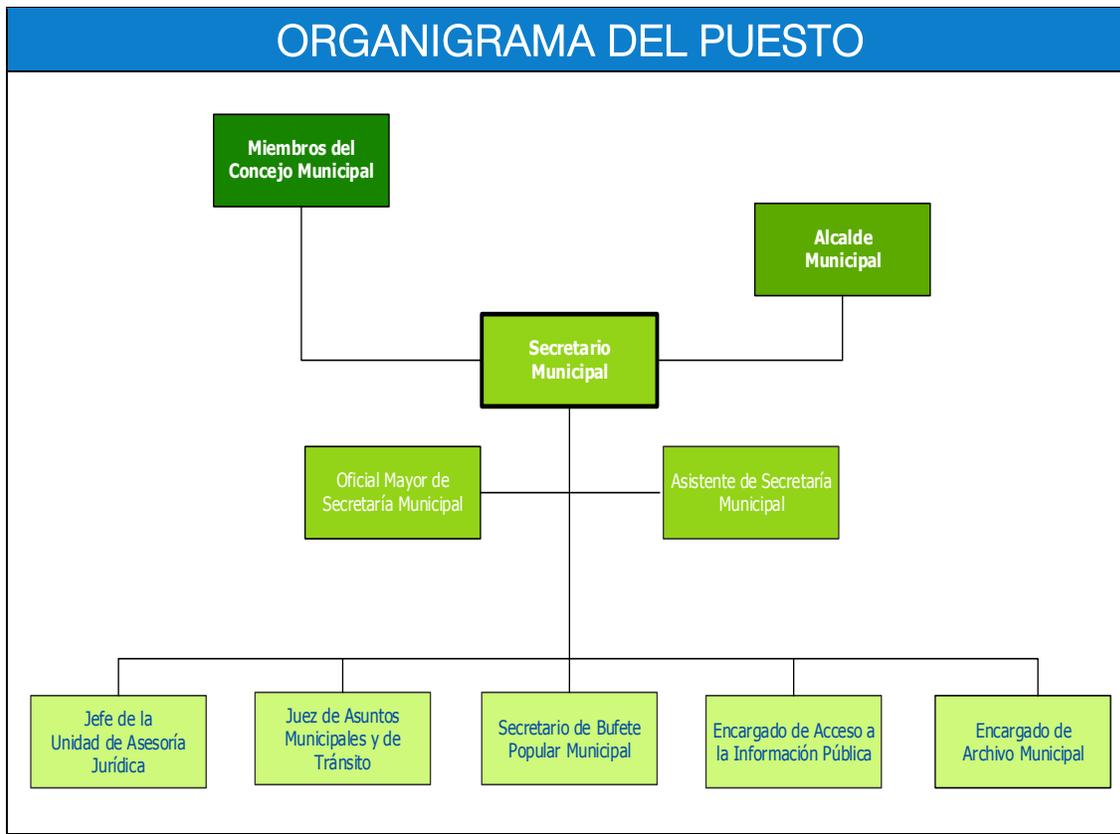


## Listado de Puestos

- Miembros del Concejo Municipal
  - Alcalde Municipal
  - Secretario Municipal
    - Asistente de Secretaría Municipal
    - Oficial Mayor de Secretaria Municipal
      - Auxiliar de Control y Seguimiento de Expedientes
      - Oficial de Actas
        - Notificador
      - Oficial de Receptoría
    - Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
    - Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
    - Secretario de Bufete Popular Municipal
    - Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública
    - Encargado de Archivo Municipal

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto	Código	
Secretario Municipal	30.00.00.00.00.00.01	
Puesto Funcional	Puesto Nominal	
Secretario Municipal	Jefe Especialista I-V	
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Superior	Autoridad Administrativa Superior	Área
Concejo Municipal	Alcaldía Municipal	Secretaría Municipal
Jefe Inmediato Superior	Subalternos	
Miembros del Concejo Municipal Alcalde Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente de Secretaría Municipal</li> <li>Oficial Mayor de Secretaría Municipal</li> <li>Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica</li> <li>Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</li> <li>Secretario de Bufete Popular Municipal</li> <li>Encargado de Acceso a la Información Pública</li> </ul>	
Ubicación Administrativa (Sede)	4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<p>El Puesto de Secretario Municipal es responsable de asistir a sesiones del Concejo Municipal para informar de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde y para elaborar las Actas de cada reunión, las cuales debe certificar, archivar y velar por el fiel cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidas por el Concejo Municipal o Alcalde; también es el responsable de mantener organizado y en orden el Archivo Municipal.</p>



### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Elabora en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal autorizándolas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.	X		
2	Certifica las actas y resoluciones del Alcalde Municipal o del Concejo Municipal.	X		
3	Dirige y ordenar los trabajos de la secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde Municipal, cuidando que se cumplan con sus obligaciones legales y reglamentarias.	X		
4	Redacta la memoria de labores y la presenta al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares al Organismo Ejecutivo, Congreso de República, Concejo Municipal de Desarrollo y medios de comunicación a su alcance.			X
5	Asiste a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.	X		
6	Revisa y firmar las certificaciones y avisos de celebración de matrimonio civil.	X		
7	Revisa y archivar las certificaciones de las actas y resoluciones de cada sesión del Concejo Municipal o Alcalde.	X		
8	Recolecta, archiva y conserva todos los números del diario oficial.	X		
9	Organiza, ordena y mantiene el archivo de la Municipalidad.	X		

10	Desempeña cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde. (Los apartados desde el segundo hasta el presente están contenidos en el Código Municipal Decreto 12-2002, en los incisos del a) al i) del Artículo 84)	X		
11	Elabora Acta detallada de cada sesión, la cual será firmada por quien la haya presidido y por el Secretario Municipal, siendo válida después de haber sido leída y aprobada por los miembros del Concejo Municipal, a más tardar treinta (30) días a partir de su realización. La copia certificada de cada acta, se archivará cronológicamente bajo su responsabilidad. (Código Municipal, Artículo 41)	X		
12	Firma conjuntamente con el Alcalde las actas, acuerdos, reglamentos, ordenanzas y disposiciones dictadas por el Concejo Municipal Reglamento Interno del Concejo Municipal de Mixco, Artículo 8, numeral 7o.	X		
13	Redacta los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal y efectúa las comunicaciones correspondientes (Reglamento Interno del Concejo Municipal de Mixco, Artículo. 63, numeral 1)	X		
14	Rinde las informaciones que se le soliciten. (Reglamento Interno del Concejo Municipal de Mixco, Artículo. 63, numeral 2)	X		
15	Hace el escrutinio de las votaciones e informa del resultado de las sesiones. (Reglamento Interno del Concejo Municipal de Mixco, Artículo. 63, numeral 3)	X		
16	Vela porque todos los expedientes y documentos pendientes del Concejo Municipal estén a la vista, y dar cuenta de ellos cuando se le solicite, salvo que los mismos estén en poder de alguna comisión. (Reglamento Interno del Concejo Municipal de Mixco, Artículo. 63, numeral 4)	X		
17	Vela porque los libros de actas se lleven correctamente. (Reglamento Interno del Concejo Municipal de Mixco, Artículo. 63, numeral 5)	X		
18	Proporciona al Concejo Municipal o a las comisiones, los expedientes o documentos que se le soliciten, por medio de conocimientos. (Reglamento Interno del Concejo Municipal de Mixco, Artículo. 63, numeral 6)	X		
19	Informa a la Comisión de cualquier anomalía en la tramitación de los expedientes cuando le incumba. (Reglamento Interno del Concejo Municipal de Mixco, Artículo. 63, numeral 7)	X		
20	Da trámite a lo resuelto por el Concejo Municipal, de acuerdo con lo prescrito en el Código Municipal. (Reglamento Interno del Concejo Municipal de Mixco, Artículo. 63, numeral 8)	X		
21	Mantiene informado al Concejo Municipal, cuando éste lo solicite, de la ejecución de los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emanadas de dicho cuerpo para el cumplimiento de este mandato los funcionarios y trabajadores municipales acatarán con prontitud y eficiencia que el Secretario Municipal les haga, con el propósito de cumplir con tales objetivos. (Reglamento Interno del Concejo Municipal de Mixco, Artículo. 63, numeral 9)	X		
22	Diligencia los expedientes administrativos y verifica el fiel cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidas por el Concejo Municipal o Alcalde.	X		
23	Conoce y asesora los asuntos jurídicos municipales de cualquier índole (administrativo, penal, civil, laboral; entre otros) para velar porque se	X		

	resuelvan sin perjuicio a los intereses de la población o el municipio y de la municipalidad en general.			
24	Dirige y orienta a las diferentes áreas que atienden y resuelven asuntos jurídicos y de tránsito; basados en leyes, reglamentos y ordenanzas municipales de interés para la población o para la Municipalidad.	X		
25	Autoriza, conjuntamente con el Alcalde Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio, exceptuando los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas (Código Municipal, Artículo 53 inciso o)	X		
26	Desempeña la Secretaría del Concejo Municipal de Desarrollo, participa en las reuniones del Concejo con voz, pero sin voto, redacta las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias y las actividades propias de una Secretaría, y lleva su registro, mantiene un registro actualizado de los Consejos Comunitarios de Desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes; y cumple con otras atribuciones que le asigne el Concejo y la coordinación (según Acuerdo Gubernativo 461-2002, Reglamento de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural)		X	
27	Cita por escrito a los miembros del Concejo Municipal a sesiones extraordinarias, a requerimiento del Alcalde Municipal, señalando la hora, lugar donde principiará la sesión y adjuntar la agenda con los puntos a tratar y copia de los dictámenes y otros documentos sujetos a discusión. (Reglamento Interno del Concejo Municipal de Mixco, Artículo. 25)	X		
28	Participa en las diferentes sesiones del Concejo Municipal, así como el control de las mismas en sus respectivas actas.	X		
29	Integra las diferentes comisiones que dialoguen con dependencias gubernamentales, privadas y semi-autónomas.		X	
30	Notifica a las partes interesadas las resoluciones del Concejo Municipal, en el menor tiempo posible después de emitido el Acuerdo correspondiente.	X		
31	De los asuntos de carácter jurídico-legal y de las resoluciones a favor de los intereses municipales.	X		
32	Toma acciones correctivas sobre el resultado del cumplimiento de las metas y objetivos de las áreas a cargo.	X		
33	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.	X		
34	Propone a la Autoridad Superior la creación, actualización y modificación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X		
35	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.	X		
36	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y Administrativas del Área su cargo.	X		
37	Reporta faltas y solicita sanciones a Recursos Humanos, conforme a lo estipulado en el Reglamento de Personal, Código Municipal, Ley del Servicio Municipal y otras normas o leyes aplicables.	X		
38	Fomenta, promueve y motiva al personal poniendo en práctica la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus atribuciones.	X		

39	Coordina que se presente la información correspondiente de su Área para darle respuesta a las solicitudes de información pública presentadas a la Municipalidad de Mixco.			X
40	Convoca y/o participa en reuniones, internas y externas para coordinar asuntos de interés municipal.	X		
41	Mantiene actualizado al personal de las Áreas bajo su cargo sobre los cambios que se realizan dentro de la organización y que tienen relación con su ámbito de trabajo o sean de interés general.		X	
42	Aprueba las soluciones que se sometan a consideración respecto de actividades del área a su cargo.	X		
43	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.	X		
44	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X		
45	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales</li> <li>• Empresas privadas</li> <li>• Organizaciones Comunitarias</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
No requerida				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
				X
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
X				
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legales</li> <li>• Jurídicos y Administrativos que norman las actividades de las Municipalidades</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de planificación</li> <li>• Organización</li> <li>• Excelente comunicación oral y escrita</li> </ul>	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Asistente de Secretaría Municipal		30.00.00.00.00.00.22	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Asistente de Secretaría Municipal		Asistente I-XI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Autoridad Superior	Autoridad Superior Administrativa	Área	
Concejo Municipal	Alcaldía Municipal	Secretaría Municipal	
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Secretario Municipal		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Asistente de Secretaría Municipal es responsable de brindar apoyo administrando la documentación correspondiente y otorgando el apoyo logístico, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y eficiencia.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recibe, registra, tramita y archiva la correspondencia y documentación en general de la Secretaría Municipal.	X		
2	Redacta y da seguimiento a la correspondencia y documentación que ingresa y se remite de las diferentes áreas municipales.	X		
3	Organiza y coordina que los archivos estén actualizados.	X		
4	Atiende a los visitantes, los teléfonos, fax y correo electrónico.	X		
5	Atiende con cortesía y eficiencia a las personas que acuden por información.	X		
6	Coordina reuniones que le sean solicitadas por el Secretario Municipal.	X		

7	Lleva la agenda del Secretario Municipal y deberá recordarle de los asuntos documentos pendientes o importantes y de sus reuniones.	X		
8	Da trámite y coordina las actividades de matrimonio civil realizadas en la Municipalidad de Mixco.	X		
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
10	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X		
11	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: No aplica

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de archivos</li> <li>• Trámite de documentos y procedimientos administrativos</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de equipo de cómputo con software</li> <li>• Manejo de equipo de oficina</li> </ul>	

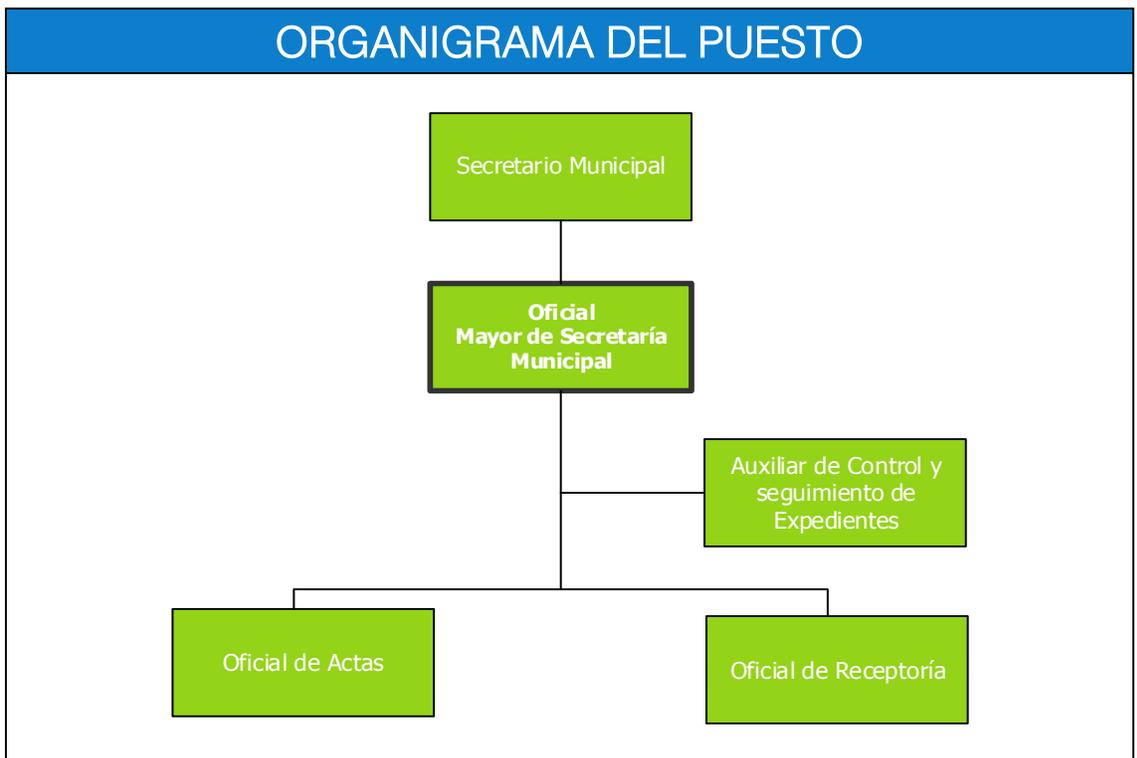
CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Octubre, 2016	Actualización 2016	

2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Oficial Mayor de Secretaría Municipal		30.00.00.00.00.00.04	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Oficial Mayor de Secretaría Municipal		Oficial I-VI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Autoridad Superior	Autoridad Superior Administrativa	Área	
Concejo Municipal	Alcaldía Municipal	Secretaría Municipal	
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Secretario Municipal		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficial de Receptoría</li> <li>• Oficial de Actas</li> <li>• Auxiliar de Control y Seguimiento de Expedientes</li> </ul>	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

El puesto de Oficial Mayor de Secretaría Municipal es responsable de asistir en las actividades que le requiera y asigne el Secretario Municipal, así como realizar diversas comisiones encomendadas por el Alcalde Municipal.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Lleva control de certificaciones de actas del Concejo Municipal.	X		
2	Realiza el control de los diarios oficiales, verificando si hay algún Decreto, Acuerdo Gubernativo u otro tipo de publicación de interés municipal, traslada al área que corresponda y archiva.	X		
3	Atiende a los vecinos durante el seguimiento del trámite que realiza ante la Municipalidad.	X		
4	Elabora Acuerdos Municipales y Certificaciones de puntos de actas del Concejo Municipal.	X		
5	Revisa actas y corrige actas de las reuniones del Concejo Municipal.	X		
6	Lleva el control de las actas del Concejo Municipal de acuerdo a las sesiones celebradas como ordinarias y extra ordinarias.	X		
7	Emite e informa a los Departamentos, Direcciones y Gerencias de la Municipalidad, en cuanto a las ordenanzas del Concejo Municipal.	X		
8	Sustituye al Secretario Municipal según lo contemplado en el Código Municipal, Artículo 85 que dice "En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Secretario Municipal, éste será sustituido por el Oficial de Secretaría que, en el orden numérico, corresponda".			X
9	Coordina labores de los oficiales.			X
10	Da trámite a solicitudes de Constancias de Extranjería.		X	
11	Elabora la información correspondiente en el área de actas y certificaciones del Concejo Municipal para darle respuesta a las solicitudes de información pública presentadas a la Municipalidad. (Punto sexto del Acta 69-2009 de fecha 15 de abril del año 2009)	X		
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
13	Cumple con las leyes, normas, reglamentos y ordenanzas municipales y las de su personal.	X		
14	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones e instituciones delegadas por el Secretario Municipal</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En Legislación Municipal y Administrativa</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Manejo expedientes en base a la normativa vigente para la Administración Municipal</li> </ul>	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES					
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Febrero, 2013	Actualización 2013		
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
			Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal		
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
			Octubre, 2016 Actualización 2016		
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	

2020	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Control y Seguimiento de Expedientes		30.00.00.00.00.00.09	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Control y Seguimiento de Expedientes		Auxiliar I-X	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Autoridad Superior	Autoridad Superior Administrativa	Área	
Concejo Municipal	Alcaldía Municipal	Secretaría Municipal	
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Oficial Mayor de Secretaría Municipal		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Control y Seguimiento de Expedientes es responsable del seguimiento y actualización de los registros de toda la documentación dirigida a la Secretaría Municipal.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recibe expedientes para la gestión municipal.	X		
2	Verifica y registra los expedientes en los respectivos Libros de Control.	X		
3	Distribuye los expedientes que hay que darles seguimiento, los envía en Libro de Conocimiento y los anota en control interno.	X		
4	Da seguimiento a los expediente para su pronta resolución.	X		

5	Elabora resoluciones de Alcaldía Municipal, de Gerencia Municipal y de la Dirección Recursos Humanos.	X		
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
7	Cumple con las leyes, normas, reglamentos y ordenanzas municipales.	X		
8	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: No aplica

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En leyes, normas, reglamentos y ordenanzas de orden municipal</li> <li>• Recepción y seguimiento de documentación</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción</li> <li>• Manejo de software actuales</li> </ul>	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	<b>Elaboración, Revisión y Autorización</b>	Elaborado por Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	<b>Tipo de Modificación</b>	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	

2016	Elaboración, Revisión y Autorización	<b>Elaborado por</b> Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos	<b>Revisado por</b> Gerente Municipal	<b>Autorizado por</b> Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	<b>Fecha Modificación</b> Enero, 2016	<b>Razón Modificación</b> Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	<b>Elaborado por</b> Analista de Organización y Métodos	<b>Revisado por</b> Gerente Municipal	<b>Autorizado por</b> Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	<b>Fecha Modificación</b> Octubre, 2016	<b>Razón Modificación</b> Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	<b>Elaborado por</b> Analista Organizacional	<b>Revisado por</b> Gerente Municipal	<b>Autorizado por</b> Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	<b>Fecha Modificación</b> Agosto, 2017	<b>Razón Modificación</b> Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	<b>Elaborado por</b> Analista Organizacional	<b>Revisado por</b> Gerente Municipal	<b>Autorizado por</b> Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	<b>Fecha Modificación</b> Enero, 2020	<b>Razón Modificación</b> Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Oficial de Receptoría		30.00.00.00.00.00.05	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Oficial de Receptoría		Oficial I-VI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Autoridad Superior	Autoridad Superior Administrativa	Área	
Concejo Municipal	Alcaldía Municipal	Secretaría Municipal	
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Oficial Mayor de Secretaría Municipal		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Oficial de Receptoría es responsable de coordinar el flujo de correspondencia y documentación que ingresa o se genera en la Secretaría Municipal, recibiendo, distribuyendo o entregándola a quien corresponda.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Atiende a los usuarios que demandan los servicios de la Secretaría Municipal.	X		
2	Recibe y reparte la documentación y correspondencia recibida, registrándola en el Sistema de Control Interno.	X		
3	Entrega a los interesados las constancias, certificaciones y demás documentación solicitada.	X		
4	Archiva y registra la documentación y papelería de la Secretaría Municipal.	X		

5	Envía la documentación respectiva a las diferentes Áreas municipales, registrándola en el Sistema de Control Interno.	X		
6	Asigna los diferentes expedientes a los Oficiales de Secretaría según su competencia.	X		
7	Comunica los distintos oficios así como convocatorias que se le encomienden.	X		
8	Realiza sus actividades de manera pronta, efectiva y eficiente.	X		
9	Da trámite y coordina las publicaciones de Edictos Supletorio.		X	
10	Recopila Expedientes recibidos y efectúa registro en Libro de Control debidamente autorizado.	X		
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
12	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamento, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
13	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones e instituciones delegadas por el Secretario Municipal</li> <li>• Vecinos</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>		<b>Destrezas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas básicos de computación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de documentación concerniente al ámbito municipal</li> </ul>		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Oficial de Actas		30.00.00.00.00.00.07	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Oficial de Actas		Oficial I-VI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Autoridad Superior	Autoridad Superior Administrativa	Área	
Concejo Municipal	Alcaldía Municipal	Secretaría Municipal	
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Oficial Mayor de Secretaría Municipal		• Notificador	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Oficial de Actas es responsable de elaborar certificaciones y revisar actas del Concejo Municipal.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Revisa actas de sesiones del Concejo Municipal.	X		
2	Colabora en certificación de puntos de actas de Concejo Municipal.	X		

3	Elabora registros de los diferentes puntos de actas y demás documentación, oficios internos y externos que tienen bajo su responsabilidad y competencia.	X		
4	Prepara el índice de puntos de actas.	X		
5	Responde llamadas telefónicas.			X
6	Colabora en atender ventanilla de recepción en ausencia del Oficial de Receptoría.			X
7	Elabora agendas del Concejo Municipal.	X		
8	Lleva el control de asistencia del Concejo Municipal.	X		
9	Redacta oficios de dietas de Concejales Municipales.	X		
10	Elabora notificaciones de expedientes que contienen previos.	X		
11	Archiva y clasifica los expedientes conocidos en Concejo Municipal.	X		
12	Transcribe las certificaciones, constatando la legalidad de los documentos que respaldan la solicitud y emisión.	X		
13	Responde por el manejo de la información y documentación que recibe para realizar sus atribuciones.	X		
14	Da el seguimiento apegado a derecho de los expedientes bajo su cargo.	X		
15	Acata y cumple con el seguimiento de las instrucciones.	X		
16	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
17	Cumple con las leyes, normas, reglamentos y ordenanzas municipales.	X		
18	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones e instituciones delegadas por el Secretario Municipal</li> </ul>

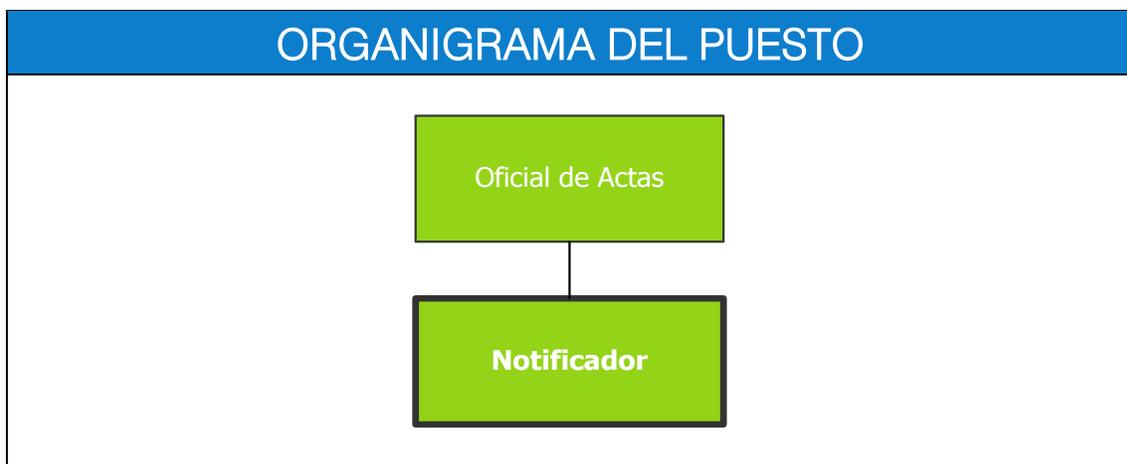
PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	

Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos		Destrezas		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación Municipal</li> <li>Términos legales</li> <li>Archivo</li> <li>Software</li> <li>Relaciones públicas y humanas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo, redacción y control de actas</li> <li>Comunicación oral y redacción</li> <li>Manejo de archivos</li> </ul>		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Notificador		30.00.00.00.00.00.23	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Notificador		Notificador I-III	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Autoridad Superior	Autoridad Superior Administrativa	Área	
Concejo Municipal	Alcaldía Municipal	Secretaría Municipal	
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Oficial de Actas		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Notificador es responsable de distribuir la correspondencia y notificaciones propias de la Secretaría Municipal, efectuar diferentes trámites según instrucciones superiores, orientado a la comunicación con el usuario, utilizando un vocabulario claro y preciso para la recepción y transmisión de requerimientos o solicitudes.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza notificaciones de decretos, autos y resoluciones, dentro del perímetro de la jurisdicción del municipio.	X		
2	Entrega toda la papelería que se le encomienda en la dirección correcta y en el tiempo oportuno.	X		
3	Conoce e implementa todas las normas aplicables a las notificaciones y forma de diligenciarlas, contenidas en el Código Procesal Civil y Mercantil y sus modificaciones si las hubiere.	X		

4	Coordina la logística de transporte en apoyo a la Dirección de Seguridad, otras autoridades o cualquier área administrativa, en caso sea necesario el traslado de documentos o diligencias fuera de la sede.			X
5	Apoya y colabora en casos excepcionales con las demás áreas de trabajo cuando sea necesario, para garantizar un servicio efectivo y continuo.			X
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X		
7	Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X		
8	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecino</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la ubicación y acceso a diversas colonias, aldeas y caseríos</li> <li>• Modalidades de nomenclatura que se manejan dentro del municipio</li> <li>• En estrategias de servicio</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de expedientes de notificación</li> </ul>	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

## Unidad de Asesoría Jurídica

### Organigrama Funcional Estructura Organizacional y Descripción de Áreas

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Secretaría Municipal
  - Unidad de Asesoría Jurídica

## Descripción:

Es la responsable de prestar asesoría en materia de derecho al Alcalde Municipal, al Concejo Municipal, a las distintas áreas municipales y a la comunidad cuando corresponda brindar asesoría en materia legal sobre Procedimientos, Opiniones Técnico Jurídicas, Emisión de Informes, Dictámenes, Proyectos de Resoluciones y Reglamentos Internos, así como de asesorar jurídicamente a la Municipalidad en el ámbito Notarial, en jurisdicción voluntaria y en Material Judicial.

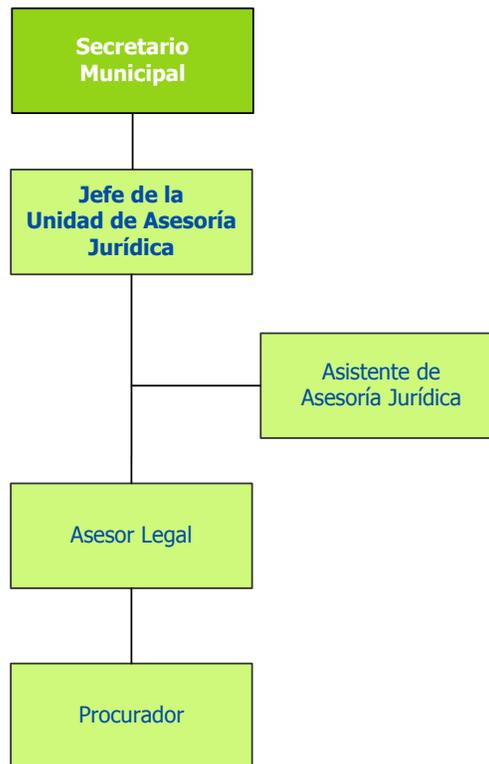
## Funciones:

1. Iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés y representar judicialmente a la Municipalidad cuando el Alcalde Municipal así lo determine.
2. Informar en derecho los reclamos de ilegalidad que se presentan al municipio.
3. Informar y recomendar las transacciones para precaver litigios eventuales o dar término a pleitos pendientes en contra de la Municipalidad.
4. Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y demás cuando proceda.
5. Otorgar el visto bueno a las actuaciones y pagos que correspondan hacer a las oficinas externas de cobranzas.
6. Informar en derecho todos los asuntos legales que las áreas municipales le planteen.
7. Orientar periódicamente a las áreas municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, obligación que importa mantener permanentemente informados a dichos órganos acerca de la dictación, modificación y derogación de normas legales y reglamentarias atingentes, como de las instrucciones que sobre dichas normas impartan los órganos competentes.
8. Informar al Alcalde Municipal las deficiencias jurídicas que observe en materias municipales y proponer alternativas de solución.
9. Prestar asesoría y asumir la defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde Municipal así lo determine.
10. Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones que corresponda efectuar al municipio.
11. Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal le señalen.
12. Dar el respaldo legal de casos civiles, penales, laborales y administrativos de la Municipalidad de Mixco, a través de dictámenes, opiniones, memoriales, denuncias y actas notariales.
13. Diligenciar los expedientes municipales administrativos, penales, civiles y laborales en las instancias correspondientes.
14. Brindar asesoría legal a las diferentes áreas municipales para el eficiente y transparente desarrollo de sus funciones.
15. Realizar borrador que se hace de un contrato u otro documento, anotando las cláusulas o partes esenciales y extenderlo con todas las formalidades necesarias a su corrección.

## Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

### Unidad de Asesoría Jurídica

#### Organigrama de Puestos

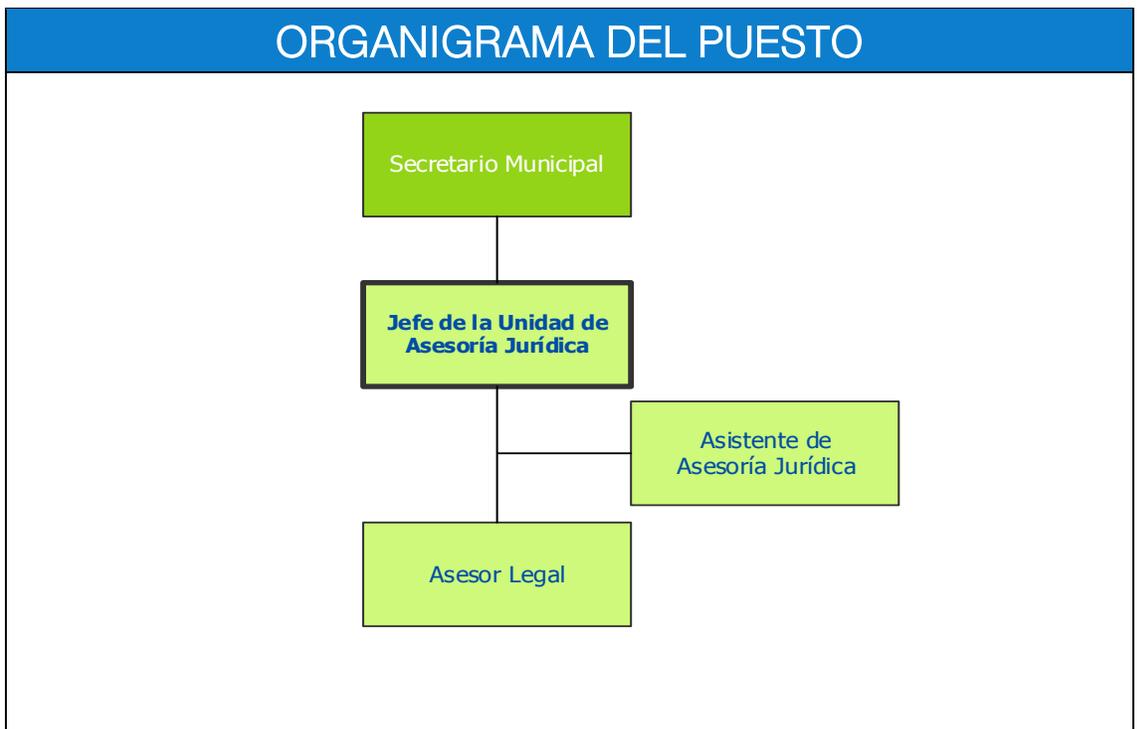


#### Listado de Puestos

- Secretario Municipal
  - Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
    - Asistente de Asesoría Jurídica
    - Asesor Legal
    - Procurador

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica		30.01.00.00.00.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica		Jefe Especialista I-V	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área	
Alcaldía Municipal	Secretaría Municipal	Unidad de Asesoría Jurídica	
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Secretario Municipal		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente de Asesoría Jurídica</li> <li>Asesor Legal</li> </ul>	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica es responsable de cumplir y velar porque se cumplan en el municipio de Mixco las normas, disposiciones y ordenanzas municipales vigentes que emita el Concejo Municipal, así como darle cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Alcalde Municipal.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Coordina y supervisa el trabajo técnico jurídico, a fin de unificar los criterios doctrinarios, legales o reglamentarios que deben observarse en todos los procesos administrativos y judiciales.	X		
2	Revisa y aprueba los diferentes dictámenes, denuncias en materia penal y opiniones jurídicas que emite la Unidad de Asesoría Jurídica.	X		
3	Brinda Asesoría jurídica, Emite Dictámenes, Opiniones Técnico Jurídicas, Emisión de Informes, Proyectos de Resoluciones y Reglamentos Internos.	X		
4	Evacúa audiencias escritas o verbales, formuladas por las autoridades superiores y demás áreas municipales.	X		
5	Efectúa informes circunstanciados de los trabajos asignados.	X		
6	Integra en calidad de asesor y consultor, las comisiones para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los reglamentos de carácter municipal o de cualquier otra naturaleza, que interesen a la Municipalidad de Mixco.		X	
7	Inicia, prosigue y ejecuta los procesos judiciales y administrativos de cualquier índole.	X		
8	Toma las medidas necesarias a efecto que los expedientes administrativos sean resueltos dentro de los plazos legales.	X		
9	Delega y revisa elaboración de Minutas, Contratos y Escrituras Públicas.		X	
10	Revisa y aprueba Citación para Audiencias de Conciliación.	X		
11	Integra y revisa los cambios en los Manuales de Organización y Funciones así como los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos conforme a las funciones y estructura vigente y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X		
12	Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos del Área a su cargo.			X
13	Presenta y revisa los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las Áreas a cargo			X
14	Da a conocer los resultados o avances, integrando las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en el área a su cargo.			X
15	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del Área a cargo.	X		
16	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas y traslada la necesidad de mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X		
17	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Área a cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X		
18	Plantea y propone Planes, Programas y Proyectos del Área a cargo, entregando resultados cuantificables.	X		
19	Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada uno de los Departamentos a su cargo, velando por el cumplimiento y ejecución del mismo.			X

20	Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.			X
21	Aprueba las soluciones que se sometan a consideración respecto de actividades del Área a su cargo.	X		
22	Aprueba la información que el área genera para la Memoria de Labores Anual.	X		
23	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.	X		
24	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
25	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

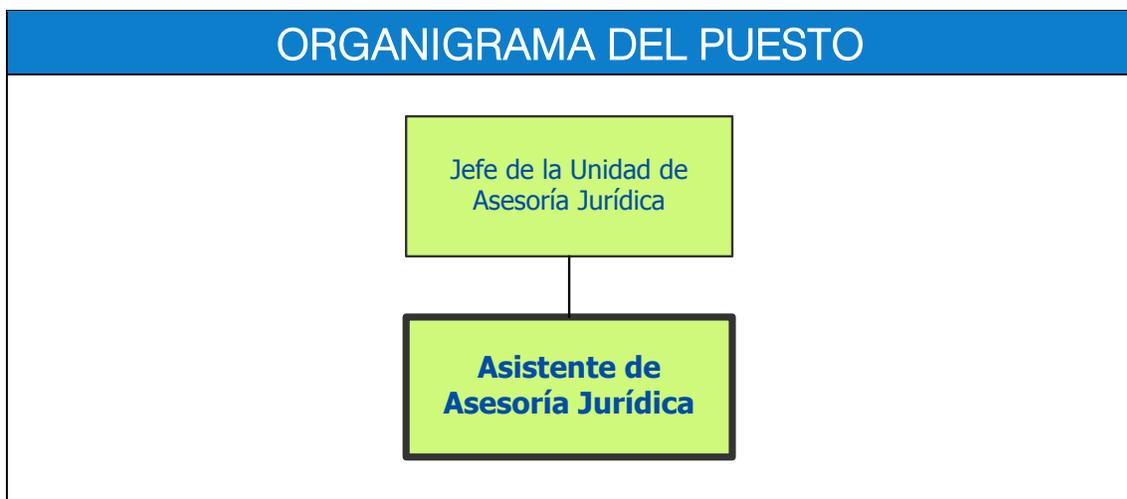
RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones e instituciones delegadas por el Secretario Municipal</li> <li>• Juzgados</li> <li>• Procuraduría</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
				X
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
X				
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En leyes y doctrinas civiles, penales, mercantiles, administrativas, de tránsito, procesales, municipales entre otras</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión y sintetización de información y formular estrategia</li> </ul>	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Asistente de Asesoría Jurídica		30.01.00.00.00.00.02
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Asistente de Asesoría Jurídica		Asistente I-XI
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría Municipal	Unidad de Asesoría Jurídica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Asistente de Asesoría Jurídica es responsable de atender al vecino y personal de la Municipalidad, recibir, organizar, archivar y entregar documentos que ingresan y egresan a la Unidad de Asesoría Jurídica y las coordinaciones que se le deleguen.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Registra, controla y gestiona la compra de especies fiscales y notariales.	X		
2	Distribuye los expedientes administrativos a cada asesor legal asignados por el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.	X		
3	Realiza informe semanal y mensual del estado de los procesos y expedientes recibidos y trabajados.		X	

4	Redacta oficios y providencias.	X		
5	Elabora programación de audiencias, inspección de Juzgado de Trabajo, Ministerio Público y Juzgado Penal.	X		
6	Registra el ingreso y egreso de expedientes.	X		
7	Lleva el registro y control de demandas.	X		
8	Realiza la recepción y envío de documentos.	X		
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
10	Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X		
11	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: No aplica

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionadas a las materias de Derecho Laboral, Mercantil, Civil, Procesal Civil y Penal</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de equipo de cómputo</li> </ul>	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	<b>Elaborado por</b> Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	<b>Revisado por</b> Gerente Municipal	<b>Autorizado por</b> Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	<b>Fecha Modificación</b> Febrero, 2013	<b>Razón Modificación</b> Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	<b>Elaborado por</b> Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	<b>Revisado por</b> Gerente Municipal	<b>Autorizado por</b> Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	<b>Fecha Modificación</b> Enero, 2016	<b>Razón Modificación</b> Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	<b>Elaborado por</b> Analista de Organización y Métodos	<b>Revisado por</b> Gerente Municipal	<b>Autorizado por</b> Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	<b>Fecha Modificación</b> Octubre, 2016	<b>Razón Modificación</b> Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	<b>Elaborado por</b> Analista Organizacional	<b>Revisado por</b> Gerente Municipal	<b>Autorizado por</b> Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	<b>Fecha Modificación</b> Agosto, 2017	<b>Razón Modificación</b> Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	<b>Elaborado por</b> Analista Organizacional	<b>Revisado por</b> Gerente Municipal	<b>Autorizado por</b> Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	<b>Fecha Modificación</b> Enero, 2020	<b>Razón Modificación</b> Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto	Código	
Asesor Legal	30.01.00.00.00.00.03	
Puesto Funcional	Puesto Nominal	
Asesor Legal	Profesional I-IX	
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría Municipal	Unidad de Asesoría Jurídica
Jefe Inmediato Superior	Subalternos	
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	• Procurador	
Ubicación Administrativa (Sede)	4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Asesor Legal es responsable de asesorar jurídicamente a las autoridades y personal de la Municipalidad de Mixco, así como la dirección y defensa de las partes en juicio y toda clase de procesos judiciales y administrativos.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Brinda Asesoría Jurídica.	X		
2	Emite dictámenes.	X		

3	Elabora Opiniones Jurídicas.	X		
4	Redacta Informes.	X		
5	Elabora proyectos de resoluciones y reglamentos internos.		X	
6	Realiza actas notariales a requerimiento de la Alcaldía Municipal.	X		
7	Legaliza los contratos administrativos que lo requieran, aprobados por las autoridades correspondientes.	X		
8	Inicia, prosigue y ejecuta los procesos judiciales y administrativos de cualquier índole.	X		
9	Diligencia los expedientes por la vía de lo económico coactivo.	X		
10	Realiza proyectos de instrumentos notariales según requerimiento, actas de declaración jurada, carencia de bienes y otras.	X		
11	Elabora los testimonios de las escrituras públicas y testimonios especiales y su remisión a los registros correspondientes.	X		
12	Procura los procesos ventilados ante cualquier órgano jurisdiccional ya sea: Civil, Penal, Laboral, Jurisdicción Voluntaria y otros.	X		
13	Realiza los trámites respectivos en el Registro General de la Propiedad de la zona central, en relación a las escrituras públicas otorgadas a favor de la Comuna.	X		
14	Lleva las diligencias referentes al pago del Impuesto al Valor Agregado -IVA- de los bienes inmuebles adquiridos por esta Comuna.	X		
15	Elabora denuncia detallando la información de la cual se tiene conocimiento.	X		
16	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
17	Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X		
18	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Juzgados</li> <li>• Procuraduría</li> </ul>

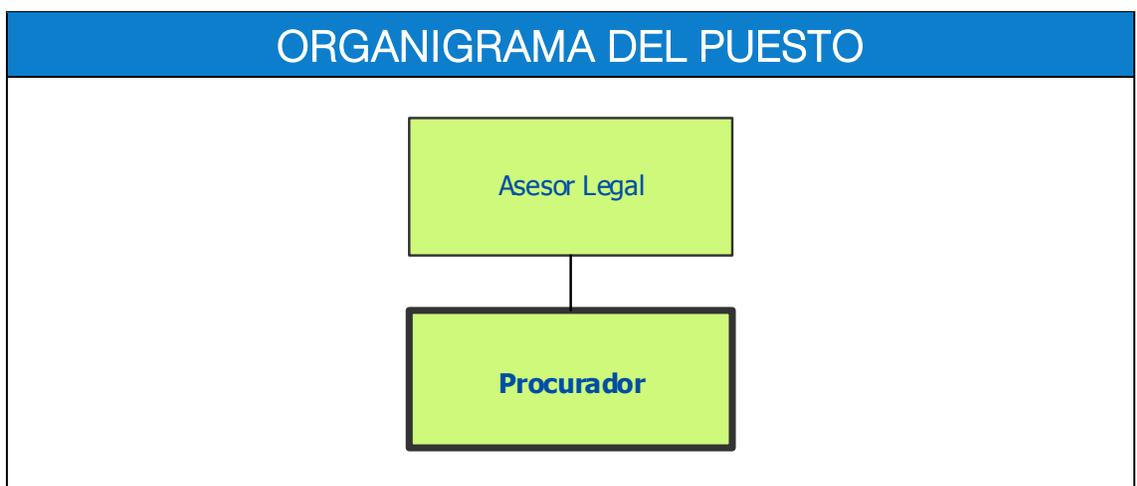
PERFIL DEL PUESTO
Experiencia
2 años

Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
				X
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
X				
Conocimientos Específicos		Destrezas		
<ul style="list-style-type: none"> <li>En leyes y doctrinas civiles, penales, mercantiles, administrativas, de tránsito, procesales, municipales entre otras</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de leyes relacionadas con el ámbito en que se desenvuelve</li> </ul>		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
2016	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Procurador		30.01.00.00.00.00.04
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Procurador		Procurador I-VIII
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría Municipal	Unidad de Asesoría Jurídica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Asesor Legal		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Procurador es responsable de efectuar el trabajo de procuración, notificación y diligencias de la Unidad de Asesoría Jurídica.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Coadyuva en la redacción de memoriales, bajo la supervisión del Jefe de la Unidad Asesoría Jurídica y de la entrega de los mismos a donde correspondan.	X		
2	Redacta actas de legalizaciones de firmas y de documentos, bajo la supervisión del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.	X		
3	Lleva hoja de control, en la que se especifique fecha de la diligencia, firma y sello de la entidad a la que se presentó a realizar las diligencias encargadas.	X		

4	Elabora oficios, providencias, dictámenes y opiniones con supervisión de los Asesores Legales.	X		
5	Atiende consultas o dudas al público, vecinos o trabajadores municipales.	X		
6	Realiza proyectos de instrumentos notariales según requerimiento (actas de declaración jurada, carencia de bienes y otras).	X		
7	Elabora los testimonios de las Escrituras Públicas y testimonios especiales, bajo la supervisión del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica y su remisión a los registros correspondientes.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
9	Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X		
10	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En leyes y doctrinas civiles, penales, mercantiles, administrativas, de tránsito, procesales, municipales entre otras</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de leyes relacionadas con el ámbito en que se desenvuelve</li> </ul>	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

# Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

## Organigrama Funcional

### Estructura Organizacional y Descripción de Áreas

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Secretaría Municipal
  - Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

## Descripción

Es el responsable de ejercer jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal de Mixco, conforme a las normas de la Constitución Política de la República de Guatemala, del Código Municipal y demás leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y de tránsito vigentes y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente.

Para el funcionamiento correspondiente se aprueba la jurisdicción y competencia de los cuatro Juzgados municipales de esta comuna, el cual se hace de la siguiente forma: a) Se establece el Juzgado Primero de Asuntos Municipales y de Tránsito del municipio de Mixco Departamento de Guatemala, con jurisdicción y competencia en las zonas uno, dos, cinco y siete; Se establece el Juzgado Segundo de Asuntos Municipales y de Tránsito, del Municipio de Mixco, Departamento de Guatemala, con jurisdicción y competencia en las zonas tres, cuatro, seis y once, c) Se establece el Juzgado Tercero de Asuntos Municipales y de Tránsito, del municipio de Mixco, Departamento de Guatemala, con jurisdicción y competencia en las zonas ocho, nueve y diez. (Acta número 9-2009 Punto Sexto de la Sesión Pública Ordinaria del Honorable Concejo Municipal de Mixco), d) Se aprueba la creación del Juzgado Cuarto de Asuntos Municipales y de Tránsito del municipio de Mixco, Departamento de Guatemala con competencia en todas las zonas de este municipio y con un horario extendido de veinticuatro horas. (Acta número 88-2021 Punto Cuarto de la Sesión Pública Extraordinaria del Honorable Concejo Municipal de Mixco).

## Funciones:

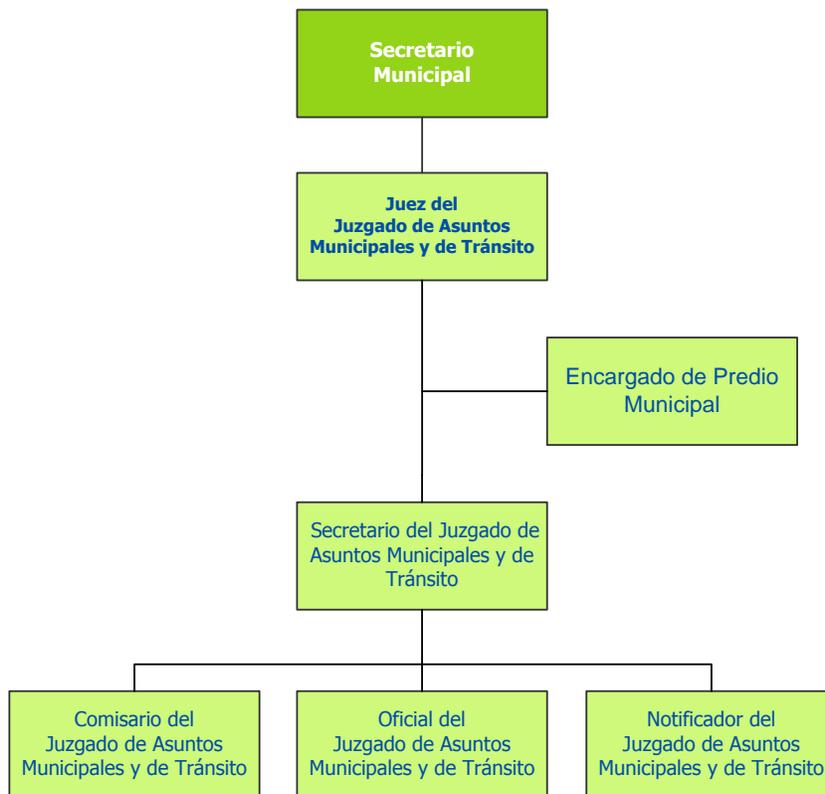
1. De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al Alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
2. En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediata a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
3. De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El Juez Municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
4. De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade al Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
5. De todos los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de una obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia,

- conforme a la Ley y Normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
6. De las infracciones a la Ley y Reglamento de Tránsito, cuando la Municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
  7. De las infracciones de las Leyes y Reglamentos Sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
  8. De todos los asuntos que violen las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos o disposiciones del Gobierno Municipal.
  9. De todos los asuntos de los que el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.
  10. Recaudar los ingresos provenientes de la aplicación de la Ley de Tránsito y su Reglamento y disponer de ellos conforme a la misma.

## Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

### Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

#### Organigrama de Puestos

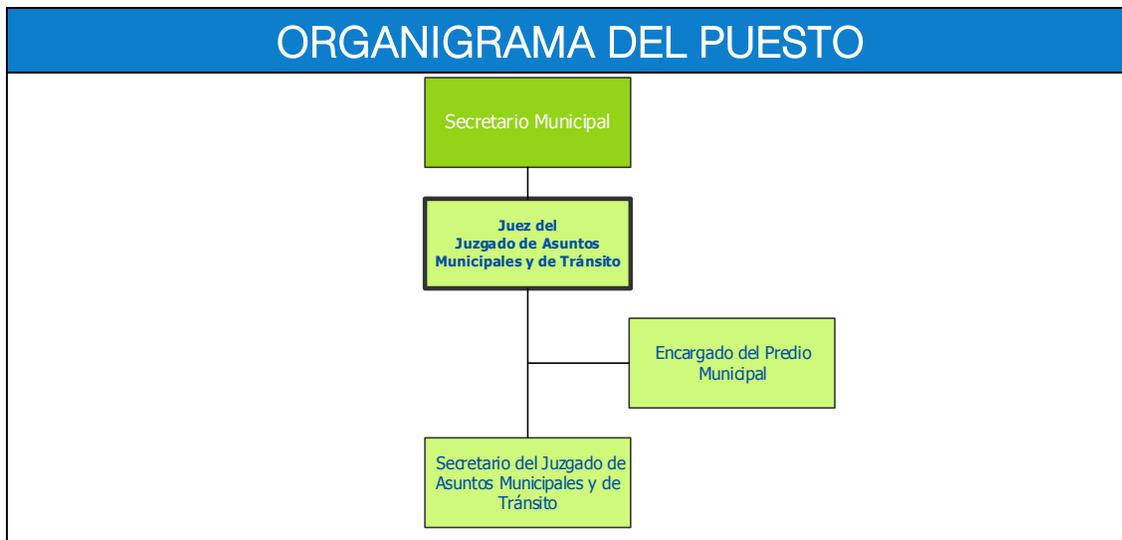


#### Listado de Puestos

- Secretario Municipal
  - Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
    - Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
      - Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
      - Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
      - Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
  - Encargado de Predio Municipal

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		30.02.00.00.00.00.01
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		Jefe I-XIV
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría Municipal	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Secretario Municipal		<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</li> <li>Encargado de Predio Municipal</li> </ul>
Ubicación Administrativa (Sede)		Juzgado Primero: 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco Juzgado Segundo: 10 calle 11-05 Colonia Nueva Monserrat zona 3 de Mixco Juzgado Tercero: 3ª. Calle 6-72 sector A-3 C.C. Sankris Mall, sótano 3 Alcaldía Auxiliar z 8 Mixco Juzgado Cuarto: 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<p>El Puesto de Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito es responsable del trabajo profesional que consiste en conocer, interpretar, aplicar, velar, tutelar y resguardar los intereses municipales frente a las controversias de las personas jurídicas e individuales y ser la máxima autoridad de tránsito para brindar seguridad vial a los habitantes del.</p>



### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Planifica, organiza, dirige y controla el trabajo del personal a su cargo.	X		
2	Conoce, resuelve y ejecuta asuntos que afecten los intereses municipales.	X		
3	Certifica lo conducente al Ministerio Público de asuntos que a su juicio y sana critica razonada afecten los intereses municipales proceda hacerse.			X
4	Coordina y práctica las pruebas que la Ley de Titulación Supletoria asigna al Alcalde Municipal, dentro de las diligencias voluntarias de titulaciones supletorias.		X	
5	Da trámite expedientes administrativos que le traslade los órganos superiores, en que deba intervenir la Municipalidad por mandato legal, siempre y cuando de conformidad con las facultades que le otorga el Código Municipal y la Ley del Organismo Judicial.	X		
6	Rinde informes, opinión o dictamen sobre asuntos de su competencia.			X
7	Conoce, diligencia y procede en asuntos en los que una obra nueva cause daño público, así como todos los asuntos que violen las leyes ordenanzas, reglamentos o disposiciones de gobierno municipal.	X		
8	Toma las medidas preventivas que crea conveniente.	X		
9	Estudia las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, dentro de la jurisdicción del Municipio.	X		
10	Analiza las infracciones a la ley y reglamentos municipales que cometen los que expendan alimentos o ejercen el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales y ventas en la vía pública dentro de la jurisdicción del municipio.			X
11	Verifica todos los asuntos que sean de su competencia debiendo tomar las medidas e imponer las sanciones que procedan según el caso.	X		
12	Efectúa inspecciones oculares.	X		
13	Elabora informes constantemente de los resultados de las funciones a su cargo.			X
14	Emite certificaciones e informa a la Unidad de Asesoría Jurídica cuando proceda el cobro por la vía económico coactiva.	X		

15	Acata las órdenes e instrucciones apegadas a la ley de competencia municipal.	X		
16	Realiza las diligencias correspondientes o delega en su efecto para contar con los medios de prueba que le sirvan para dictaminar y no violen arbitrariamente el derecho consuetudinario.	X		
17	Da parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil cuando se trate de delito flagrante (Artículo 165 inciso b del Código Municipal).			
18	Decide lo relativo al personal que integra el Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito (permisos, sustituciones, licencias o traslados).	X		
19	Procura el suministro de insumos necesario para el desempeño de las funciones asignadas al Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.	X		
20	Compila y revisa la objetividad en las estadísticas y controles que se llevan dentro del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.			X
21	Revisa los procesos que se remiten a los distintos órganos jurisdiccionales y/o dependencias administrativas correspondientes.	X		
22	Integra y revisa los cambios en los Manuales de Organización y Funciones así como los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos conforme a las funciones y estructura vigente y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X		
23	Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos del Área a su cargo.		X	
24	Presenta y revisa los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las Áreas a cargo		X	
25	Da a conocer los resultados o avances, integrando las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en el área a su cargo.		X	
26	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del Área a cargo.	X		
27	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas y traslada la necesidad de mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X		
28	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Área a cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X		
29	Plantea y propone Planes, Programas y Proyectos del Área a cargo, entregando resultados cuantificables.	X		
30	Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada uno de los Departamentos a su cargo, velando por el cumplimiento y ejecución del mismo.			X
31	Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.		X	
32	Aprueba las soluciones que se sometan a consideración respecto de actividades del Área a su cargo.	X		
33	Aprueba la información que el área genera para la Memoria de Labores Anual.	X		
34	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.	X		

35	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
36	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

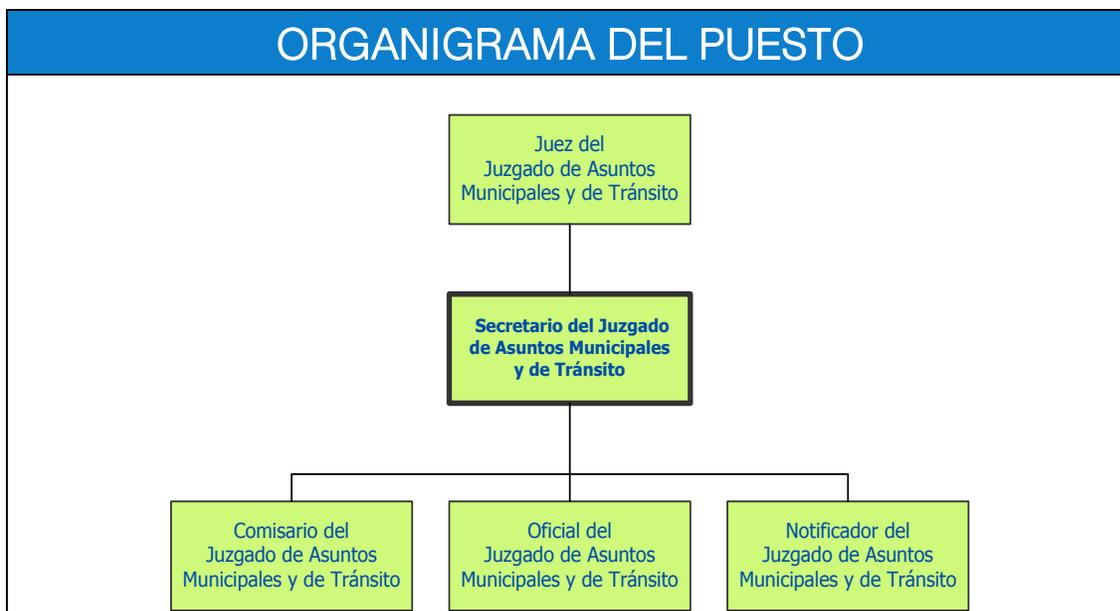
RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos e instituciones</li> <li>• Instituto Nacional de Fomento Municipal</li> <li>• Policía Nacional Civil</li> <li>• Ejército de Guatemala</li> <li>• Comerciantes</li> <li>• Abogados</li> <li>• Transportistas</li> <li>• Departamento de Tránsito</li> <li>• MAYCOM</li> <li>• Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales</li> <li>• Ministerio Público y Organismo Judicial</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
				X
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
X				
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pleno dominio jurídico-legal de competencia municipal y administrativa, leyes, reglamentos y ordenanzas de tránsito</li> <li>• En el uso de software y hardware moderno y procedimientos administrativos</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones en el marco legal vigente y las emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal</li> </ul>	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	<b>Elaborado por</b> Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	<b>Revisado por</b> Gerente Municipal	<b>Autorizado por</b> Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	<b>Fecha Modificación</b> Febrero, 2013	<b>Razón Modificación</b> Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	<b>Elaborado por</b> Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	<b>Revisado por</b> Gerente Municipal	<b>Autorizado por</b> Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	<b>Fecha Modificación</b> Enero, 2016	<b>Razón Modificación</b> Actualización 2016	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	<b>Elaborado por</b> Analista de Organización y Métodos	<b>Revisado por</b> Gerente Municipal	<b>Autorizado por</b> Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	<b>Fecha Modificación</b> Octubre, 2016	<b>Razón Modificación</b> Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	<b>Elaborado por</b> Analista Organizacional	<b>Revisado por</b> Gerente Municipal	<b>Autorizado por</b> Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	<b>Fecha Modificación</b> Agosto, 2017	<b>Razón Modificación</b> Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	<b>Elaborado por</b> Analista Organizacional	<b>Revisado por</b> Gerente Municipal	<b>Autorizado por</b> Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	<b>Fecha Modificación</b> Enero, 2020	<b>Razón Modificación</b> Actualización de Formato y de Información	
2021	Elaboración, Revisión y Autorización	<b>Elaborado por</b> Analista Organizacional	<b>Revisado por</b> Gerente Municipal	<b>Autorizado por</b> Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	<b>Fecha Modificación</b> Mayo, 2021	<b>Razón Modificación</b> Creación de Juzgado Cuarto de Asuntos Municipales y de Tránsito	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		30.02.00.00.00.00.02
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		Secretario I-V
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría Municipal	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</li> <li>• Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</li> <li>• Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</li> </ul>
Ubicación Administrativa (Sede)		Juzgado Primero: 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco Juzgado Segundo: 10 calle 11-05 Colonia Nueva Monserrat zona 3 de Mixco Juzgado Tercero: 3ª. Calle 6-72 sector A-3 C.C. Sankris Mall, sótano 3 Alcaldía Auxiliar z 8 Mixco Juzgado Cuarto: 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<p>El puesto de Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito es responsable de la planeación, control, coordinación y evaluación periódica de los procesos, comunicación y orientación al público sobre el trámite de sus diligencias o expediente, para garantizar estándares de calidad en la gestión y eficiencia del servicio a los usuarios.</p>



### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Asiste en sus atribuciones al Juez en Asuntos Municipales y de Tránsito, por delegación o en su ausencia.			X
2	Prepara la papelería para el despacho del Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.	X		
3	Atiende y coordina la información al público.	X		
4	Registra, revisa y da seguimiento a la documentación que ingresa al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, distribuyéndola equitativamente en los oficiales y subalternos y cuida que se ejecuten con eficiencia y prontitud.	X		
5	Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.	X		
6	Elabora y coordina con el Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito los casos en los que sea procedente certificar lo conducente al Ministerio Público emanado de las resoluciones del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.			X
7	Lleva el archivo y un inventario separado y debidamente ordenado de los expedientes y documentación del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.	X		
8	Maneja la información y documentación que recibe, para realizar la función a su cargo.	X		
9	Responde por la emisión, certificación y archivo de los documentos del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.		X	
10	Tramita los expedientes a su cargo.	X		
11	Reporta al Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito diariamente de todo recurso, evacuación o movimiento que se hubiere dado dentro de los expedientes.	X		
12	Atiende a los vecinos y público en general que asisten y demandan los asuntos del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.			X
13	Remite los juicios y procesos fenecidos al archivo, haciendo la anotación correspondiente en el libro de control.			X

14	Realiza las estadísticas de los procedimientos con el registro de los nombres de los denunciados, reportados o denunciantes, objeto de juicio, resoluciones que recaigan, fechas y números que le correspondan en el inventario.			X
15	Autoriza los despachos, exhortos, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, practiquen o dicten por el Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.			X
16	Asienta en los expedientes las razones que exprese la Ley o el Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito le ordene.			X
17	Asiste a las diligencias de prueba que debe recibir el Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito y que le sean delegadas.			X
18	Expide las copias autorizadas que la Ley determine o deban darse a las partes en virtud de orden del Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.			X
19	Cuida que los expedientes sean debidamente foliados al agregarse cada una de las hojas, sellando por sí mismo, las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran y rubricando.	X		
20	Proporciona a los interesados los expedientes en los que fueren parte y que soliciten para informarse o tomar nota o efecto legal, siempre en su presencia, custodia y evitando su extracción.			X
21	Entrega a las partes, previo conocimiento, los expedientes en los casos en que lo disponga la ley.			X
22	Realiza entrega diariamente a los notificadores las diligencias o resoluciones que deban notificarse por medio de copia de la notificación y/o libro de conocimientos o control con la fecha, hora y motivo por el que no se efectuó notificación si fuera el caso con firma razonada en la cédula de notificación.	X		
23	Recopila los acuerdos municipales, leyes o modificaciones de los mismos que sean de interés para el funcionamiento del juzgado y del municipio.	X		
24	Coordina el apoyo o diligencias necesarias para llevar a cabo las actividades programadas dentro de cada expediente que estén coordinadas y confirmadas con suficiente tiempo de antelación a la diligencia, en especial cuando sea necesario el traslado de jueces a inspecciones y otras diligencias fuera de la sede.			X
25	Verifica que se vele por las características del procedimiento administrativo, en especial cuando sea notorio el desconocimiento del usuario o vecino.	X		
26	Realiza la propuesta de informes circunstanciados que le sean requeridos, dentro de las impugnaciones que se reciban.			X
27	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X		
28	Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X		
29	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
<b>Frecuentemente</b> (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	<b>Regularmente</b> (Período de 3 meses a seis meses)	<b>Eventualmente</b> (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Vecinos e instituciones (SAT Registro Mercantil, PDH)</li> <li>• Instituto Nacional de Fomento Municipal</li> <li>• Policía Nacional Civil</li> <li>• Ejército de Guatemala</li> <li>• Comerciantes</li> <li>• Abogados</li> <li>• Transportistas</li> <li>• Departamento de Tránsito de PNC</li> <li>• MAYCOM</li> <li>• Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legales, Jurídicos y Administrativos que norman las actividades de competencia municipales y de tránsito</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• En interpretación de leyes vigentes</li> <li>• Manejo de expedientes judiciales</li> </ul>	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	

2016	Elaboración, Revisión y Autorización	<b>Elaborado por</b> Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos	<b>Revisado por</b> Gerente Municipal	<b>Autorizado por</b> Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	<b>Fecha Modificación</b> Enero, 2016	<b>Razón Modificación</b> Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	<b>Elaborado por</b> Analista de Organización y Métodos	<b>Revisado por</b> Gerente Municipal	<b>Autorizado por</b> Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	<b>Fecha Modificación</b> Octubre, 2016	<b>Razón Modificación</b> Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	<b>Elaborado por</b> Analista Organizacional	<b>Revisado por</b> Gerente Municipal	<b>Autorizado por</b> Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	<b>Fecha Modificación</b> Agosto, 2017	<b>Razón Modificación</b> Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	<b>Elaborado por</b> Analista Organizacional	<b>Revisado por</b> Gerente Municipal	<b>Autorizado por</b> Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	<b>Fecha Modificación</b> Enero, 2020	<b>Razón Modificación</b> Actualización de Formato y de Información	
2021	Elaboración, Revisión y Autorización	<b>Elaborado por</b> Analista Organizacional	<b>Revisado por</b> Gerente Municipal	<b>Autorizado por</b> Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	<b>Fecha Modificación</b> Mayo, 2021	<b>Razón Modificación</b> Creación de Juzgado Cuarto de Asuntos Municipales y de Tránsito	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		30.02.00.00.00.00.03
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		Comisario Administrativo I-III
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría Municipal	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		Juzgado Primero: 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco Juzgado Segundo: 10 calle 11-05 Colonia Nueva Monserrat zona 3 de Mixco Juzgado Tercero: 3ª. Calle 6-72 sector A-3 C.C. Sankris Mall, sótano 3 Alcaldía Auxiliar z 8 Mixco Juzgado Cuarto: 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto de Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito es responsable de la atención a los vecinos, profesionales y público en general, para brindar información sobre trámites que se llevan en el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito realizando dichas actividades con altos niveles de calidad.

### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Atiende a los vecinos y público en general que asisten y demandan los asuntos del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	X		
2	Revisa expedientes de tránsito para establecer si no tienen más remisiones.	X		
3	Maneja la información y documentación que recibe para realizar sus atribuciones.	X		
4	Realiza seguimiento adecuado apegado a derecho de los expedientes bajo su cargo.	X		
5	Recibe a los vecinos que son parte de un expediente, técnicos y otros que intervienen en el procedimiento en el lugar que corresponde.			X
6	Imprime y ubica en un lugar visible la calendarización de la agenda para consulta del Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, Secretario u Oficiales.	X		
7	Recibe procesos y documentos (los documentos incorporarlos al proceso que corresponda, si fuera el caso), registrarlos en los controles digitales o donde no lo hubiere de forma manual.	X		
8	Lleva el control de procesos y documentos de Tránsito de forma ordenada ejemplo: Verificar foliación, control de la ruta del proceso, con la guía del Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	X		
9	Envía documentos y correspondencia.	X		
10	Verifica los folios, firmas y sellos de las carpetas judiciales que egresan de despacho.	X		
11	Remite las carpetas judiciales con sus respectivas hojas de remisión a los diferentes órganos jurisdiccionales o dependencias administrativas correspondientes, cuando así fuere el caso.			X
12	Contribuye en la reproducción de fotocopias cuando sea necesario.			X
13	Custodia y resguardar los procesos.	X		
14	Apoya y colabora en casos excepcionales con los demás compañeros de trabajo cuando sea necesario, para garantizar un servicio efectivo y continuo.			X
15	Actualiza y prepara reporte de licencias consignadas para remisión al Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, a más tardar al quinto días del mes siguiente al que se reporta	X		
16	Auxilia con los libros del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, según lo disponga el Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito o Secretario.	X		
17	Suscribe al pie de los escritos una razón de los documentos que se reciben que contenga la fecha y hora de la entrega, el nombre y apellidos de la persona que recibe y el número de copias que presente. Verificará quien presenta el escrito indique donde se le puede citar y notificar, y que los documentos que se ingresen estén acompañados a lo recibido entrega al vecino copia de los documentos recibidos.	X		
18	Controla el ingreso de personal ajeno al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	X		
19	Verifica datos en el sistema de control interno de vehículos consignados, para realizar trámites que requieran los expedientes recibidos.	X		

20	Lleva los libros del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, según lo disponga el Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito o Secretario y podrá auxiliarse del Comisario o Notificador.	X		
21	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X		
22	Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X		
23	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doctrina legal</li> <li>• En el uso de software y hardware moderno</li> <li>• En relaciones humanas</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de equipo de oficina y de cómputo</li> <li>• Redactar, comunicar e informar sobre los expedientes asignado</li> </ul>	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
		Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Asesoría	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
		Actualización de Manuales Administrativos		

2013	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Analista de Organización y Métodos		Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Octubre, 2016	Actualización 2016		
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información		
2021	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Mayo, 2021	Creación de Juzgado Cuarto de Asuntos Municipales y de Tránsito		

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		30.02.00.00.00.00.04
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		Oficial I-VI
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría Municipal	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		Juzgado Primero: 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco Juzgado Segundo: 10 calle 11-05 Colonia Nueva Monserrat zona 3 de Mixco Juzgado Tercero: 3ª. Calle 6-72 sector A-3 C.C. Sankris Mall, sótano 3 Alcaldía Auxiliar z 8 Mixco Juzgado Cuarto: 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito es responsable de los procesos administrativos y audiencias, garantiza las condiciones previas, durante y posteriores, así como registro, resguardo y seguimiento de los mismas.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Da seguimiento a los casos reportados por falta de autorización o desacatos para Control de la Construcción.	X		
2	Tramita y da seguimiento a las denuncias que le han sido asignadas hasta finalizarlas.	X		
3	Elabora resoluciones y sentencias de los diferentes asuntos y coordina con el notificador para su diligenciamiento.	X		
4	Efectúa reconocimientos judiciales, que le sean delegados.			X
5	Registra, controla y tramita las impugnaciones de tránsito.	X		
6	Realiza ingreso de los expedientes numerándolos para su posterior citación.	X		
7	Ingresa en forma digital expedientes de Control de la Construcción, de tránsito y/o cualquier otra área municipal.	X		
8	Redacta resoluciones de modificación de infracciones a la Ley de Tránsito de conformidad con la ley y lo resuelto por el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.	X		
9	Facciona actas por diferentes trámites y asuntos Municipales y de Transito,	X		
10	Lleva control y archivo de los expedientes bajo su cargo.	X		
11	Diligencia los expedientes administrativos y verifica el fiel cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general.	X		
12	Da el seguimiento adecuado apegado a derecho de los expedientes bajo su cargo.	X		
13	Acata las órdenes e instrucciones que le imparta su superior jerárquico, cumpliendo con eficiencia las obligaciones del puesto.	X		
14	Lleva la agenda, integrando las audiencias señaladas en audiencias con las calendarizadas por el juzgado en relación con los expedientes asignados, en coordinación con los demás elementos del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito que programen diligencias.	X		
15	Coordina con el Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito la modificación del estado digital de la evolución de expedientes.	X		
16	Constata que las personas que participan en una audiencia son las citadas y si cuentan con la representación necesaria en el caso que lo amerite, así como si se presentan con abogado, verificar la acreditación o vigencia de la calidad profesional del abogado que se presente.			X
17	Organiza y deja en el despacho del juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito o entrega al Secretario, los expedientes en que se tendrán diligencias o que estén en estado de resolver.	X		
18	Redacta todas las providencias de trámite y de fondo que le sean delegadas, dentro de los expedientes de tránsito. (consignación de vehículos, consignación de licencias, remisiones y otras)	X		
19	Verifica el cumplimiento de los requisitos para todos los procedimientos establecidos por el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, en especial la verificación de la documentación que se requiere para ordenar la devolución de licencias o vehículos.	X		
20	Llena los formularios de pago de multas administrativas o imprime la orden generada en el sistema del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, verificando que coincida con lo resuelto dentro del expediente.	X		

21	Realiza los procesos que se le encomienden, guardándolos bajo su responsabilidad y conservando de ellos el correspondiente inventario.	X		
22	Auxilia al Secretario en todos los trabajos que sean de su incumbencia, en la forma que determina la organización del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	X		
23	Distribuye notificaciones y telegramas de diferentes expedientes y circunstancias.	X		
24	Elabora reporte mensual del ingreso de multas de Control de la Construcción.	X		
25	Rinde informe de las actuaciones de conformidad con el Artículo 8 de la Ley de Titulación Supletoria Decreto 49-79.			X
26	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X		
27	Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X		
28	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Instituciones gubernamentales y no gubernamentales</li> <li>• Empresas privadas y organizaciones comunitarias</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	X
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doctrina legal, de software moderno y trabajos secretariales</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de oficina y de cómputo</li> </ul>	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2021	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Mayo, 2021	Razón Modificación Creación de Juzgado Cuarto de Asuntos Municipales y de Tránsito	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		30.02.00.00.00.00.05
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		Notificador I-III
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría Municipal	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		Juzgado Primero: 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco Juzgado Segundo: 10 calle 11-05 Colonia Nueva Monserrat zona 3 de Mixco Juzgado Tercero: 3ª. Calle 6-72 sector A-3 C.C. Sankris Mall, sótano 3 Alcaldía Auxiliar z 8 Mixco Juzgado Cuarto: 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito es responsable de distribuir la correspondencia y notificaciones propias del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito y efectuar diferentes inspecciones oculares según instrucciones superiores, orientado a la comunicación con el usuario, utilizando un vocabulario claro y preciso para la recepción y transmisión de requerimientos o solicitudes.



### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza notificaciones de resoluciones, dentro del perímetro de la jurisdicción del municipio.	X		
2	Efectúa inspecciones oculares por órdenes de oficiales o del Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.			X
3	Entrega toda la papelería que se le encomienda en la dirección correcta y en el tiempo oportuno.	X		
4	Conoce e implementa todas las normas aplicables a las notificaciones y forma de diligenciarlas, contenidas en el Código Procesal Civil y Mercantil y sus modificaciones si las hubiere.	X		
5	Coordina la logística de transporte en apoyo a la Dirección de Seguridad, otras autoridades o cualquier área administrativa, en caso sea necesario el traslado de documentos o diligencias fuera de la sede.			X
6	Apoya y colabora en casos excepcionales con las demás áreas de trabajo cuando sea necesario, para garantizar un servicio efectivo y continuo.			X
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X		
8	Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X		
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente <small>(Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)</small>	Regularmente <small>(Período de 3 meses a seis meses)</small>	Eventualmente <small>(Período de 6 meses o más)</small>
F	R	E

### RELACIONES DEL PUESTO

Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Inmediato Superior</li> <li>Personal dentro del área de trabajo</li> </ul>	Externas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Vecino</li> </ul>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	
---	--

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
	X			
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>		<b>Destrezas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la ubicación y acceso a diversas colonias, aldeas y caseríos, sobre las diversas modalidades de nomenclatura que se manejan dentro del municipio</li> <li>• En estrategias de servicio al vecino</li> <li>• Información municipal de interés para el vecino</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de expedientes de notificación</li> </ul>		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	<b>Elaboración, Revisión y Autorización</b>	<b>Elaborado por</b> Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos	<b>Revisado por</b> Gerente Municipal	<b>Autorizado por</b> Alcalde Municipal
	<b>Tipo de Modificación</b>	<b>Fecha Modificación</b> Febrero, 2013	<b>Razón Modificación</b> Actualización 2013	
2016	<b>Elaboración, Revisión y Autorización</b>	<b>Elaborado por</b> Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos	<b>Revisado por</b> Gerente Municipal	<b>Autorizado por</b> Alcalde Municipal
	<b>Tipo de Modificación</b>	<b>Fecha Modificación</b> Enero, 2016	<b>Razón Modificación</b> Actualización 2016	
	<b>Elaboración, Revisión y Autorización</b>	<b>Elaborado por</b> Analista de Organización y Métodos	<b>Revisado por</b> Gerente Municipal	<b>Autorizado por</b> Concejo Municipal
	<b>Tipo de Modificación</b>	<b>Fecha Modificación</b> Octubre, 2016	<b>Razón Modificación</b> Actualización 2016	

2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2021	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Mayo, 2021	Razón Modificación Creación de Juzgado Cuarto de Asuntos Municipales y de Tránsito	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Encargado de Predio Municipal		30.02.00.00.00.00.06
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Encargado de Predio Municipal		Encargado I-V
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría Municipal	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Predio Municipal es responsable de los controles de ingresos y egresos de vehículos consignados al predio municipal de acuerdo a las necesidades y asignaciones, así como a los medios que le sean proporcionados para dichos controles.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza los procedimientos que involucra el ingreso, resguardo y egreso de vehículos consignados al predio.	X		
2	Prepara la papelería de respaldo para el ingreso y/o egreso de vehículos consignados.	X		
3	Efectúa los informes pertinentes sobre cualquier novedad ocurrida en su área de trabajo.	X		

4	Revisa minuciosamente cada vehículo que ingresa al predio, cotejando peritajes.	X		
5	Anota en el libro de control todos los movimientos de vehículos.	X		
6	Lleva los controles actualizados sobre la cantidad de vehículos depositados en el predio.	X		
7	Verifica el lugar donde estacionan cada vehículo que ingresa al predio y comprueba que lo estacionen debidamente.	X		
8	Controla y vigila para que no ingresen personas no autorizadas al predio.	X		
9	Realiza el control para que no egrese ningún vehículo sin la orden correspondiente.	X		
10	Verifica que los documentos de salida del vehículo contengan la firma y sello del departamento correspondiente.	X		
11	Cuenta diariamente los espacios del predio municipal para establecer la disponibilidad, para nuevos ingresos de vehículos.	X		
12	Impide que objetos o piezas de vehículos consignados sean extraídos de los mismos.	X		
13	Exige la debida identificación a la persona que se presenta a retirar un vehículo.	X		
14	Cumple que no ingresen los propietarios posteriores a haber dejado su vehículo consignado, hasta que tengan la orden correspondiente de retirarlo.	X		
15	Espera su relevo siempre antes de retirarse y dejarle debidamente informado de todo lo efectuado y lo pendiente de resolver.	X		
16	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
17	Cumple con las atribuciones, leyes, normas, reglamentos y ordenanzas municipales.	X		
18	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
		X		
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En recepción de documentos</li> <li>Elaboración peritaje de vehículos consignados</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Control en el registro de vehículos</li> <li>Peritaje y entrega de vehículos consignados</li> </ul>	

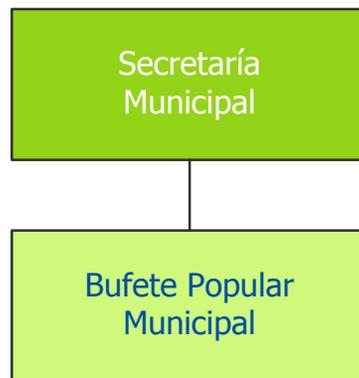
CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
2016	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
2017	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

# Bufete Popular Municipal

## Organigrama Funcional

### Estructura Organizacional y Descripción de Áreas

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Secretaría Municipal
  - Bufete Popular Municipal

## Descripción:

Es el responsable de brindar asesoría Judicial, Penal, Civil, Laboral y Administrativa de forma gratuita a las personas de escasos recursos económicos que no pueden pagar los servicios de un profesional del derecho (Abogado y Notario) así mismo, contribuye a la formación académica profesional de los Estudiantes de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, al realizar el ejercicio profesional supervisado en dicho Bufete.

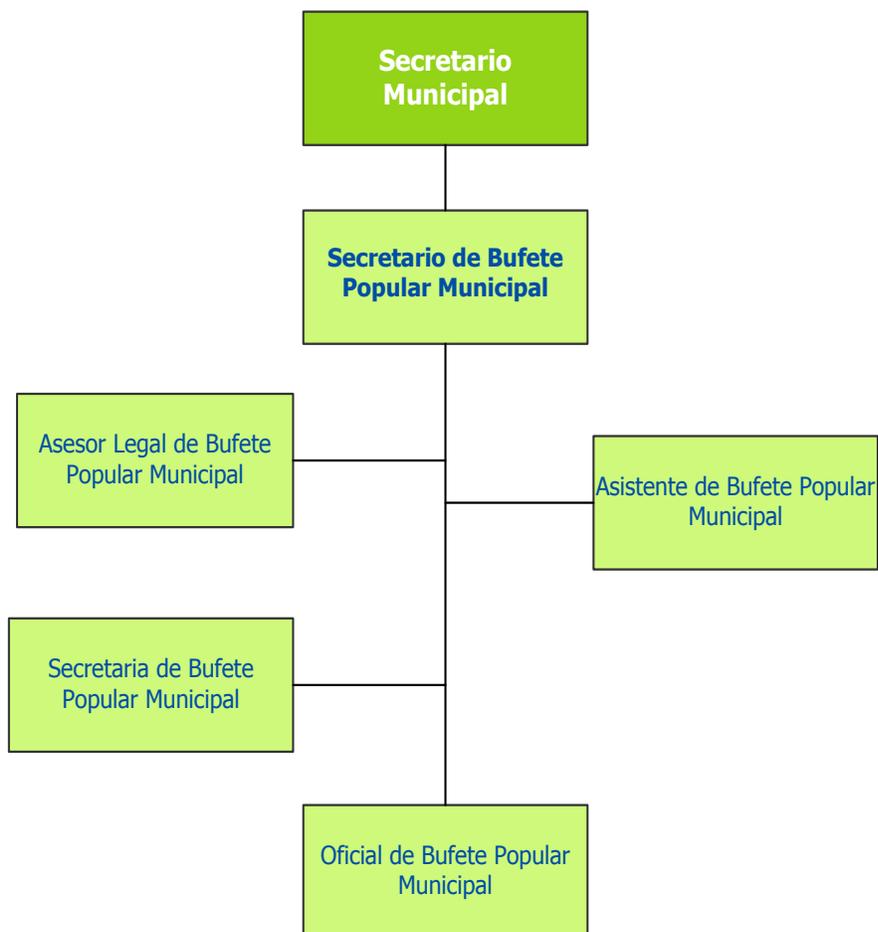
## Funciones:

1. Asistir jurídica y profesionalmente de forma gratuita a favor de personas de escasos recursos económicos.
2. Elaborar documentos notariales a favor de las personas de escasos recursos, personas de la tercera edad, víctimas de violencia económica y a favor de sus hijos menores.
3. Llevar registro de los casos atendidos para establecer índices de las problemáticas que afectan a los vecinos del municipio de Mixco.
4. Brindar las soluciones sobre problemas legales a los vecinos del municipio que soliciten asistencia.
5. Propiciar la función social, involucrando la participación de los practicantes en el estudio del derecho.
6. Aclarar las dudas de los pasantes en la tramitación de demandas.
7. Asesorar a los pasantes en la tramitación de juicios promovidos por los usuarios.
8. Prestar asistencia a personas en materia Civil, Familia y Jurisdicción Voluntaria.

## Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

### Bufete Popular Municipal

#### Organigrama de Puestos

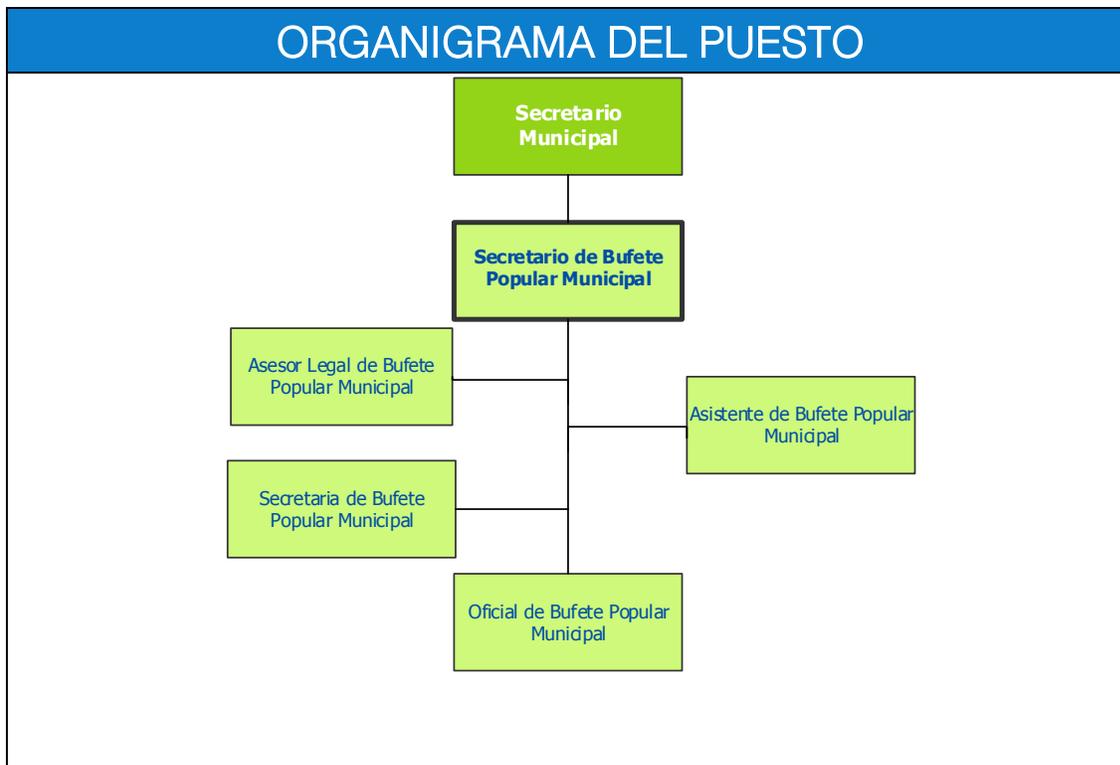


#### Listado de Puestos

- Secretario Municipal
  - Secretario de Bufete Popular Municipal
    - Asistente de Bufete Popular Municipal
    - Asesor Legal de Bufete Popular Municipal
    - Secretaria de Bufete Popular Municipal
    - Oficial de Bufete Popular Municipal

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Secretario de Bufete Popular Municipal		30.05.00.00.00.00.01
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Secretario de Bufete Popular Municipal		Secretario I-V
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría Municipal	Bufete Popular Municipal
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Secretario Municipal		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente de Bufete Popular Municipal</li> <li>• Asesor Legal de Bufete Popular Municipal</li> <li>• Secretaria de Bufete Popular Municipal</li> <li>• Oficial de Bufete Popular Municipal</li> </ul>
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<p>El puesto de Secretario del Bufete Popular Municipal es responsable de coordinar y supervisar el apoyo y asesoramiento legal a todos los vecinos de escasos recursos del municipio que lo requieran o bien necesiten asistencia jurídica, apegados en las Leyes y Reglamentos que corresponden.</p>



### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Organiza y supervisa el trabajo técnico jurídico, a fin de unificar los criterios doctrinarios, legales o reglamentarios que deben observarse en todos los procesos administrativos y judiciales.	X		
2	Atiende al público en general para asesorías en diferentes clases de consulta que los usuarios solicitan al Bufete Popular Municipal.	X		
3	Coordina horario de audiencias que están programadas en los tribunales de familia.	X		
4	Analiza las actividades laborales del personal y supervisa el informe mensual que se envía a Secretaría Municipal.	X		
5	Lleva control del registro de las personas que requieren la asesoría y el servicio del Bufete Popular Municipal.	X		
6	Analiza y evalúa cada caso en el ramo civil y jurisdicción voluntaria, para asignarlo a los pasantes del Bufete Popular Municipal y que sean procurados en los Juzgados correspondientes.	X		
7	Coordina el trabajo que realizan los pasantes en la elaboración de documentos legales, legalizaciones y procuración de casos.	X		
8	Atiende y asesora a las personas de la tercera edad para apoyarlos en la elaboración de los documentos que se requieren para la ayuda del aporte del adulto mayor.	X		
9	Realiza convocatorias para que los estudiantes de la facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realicen sus pasantías civiles y laborales en el Bufete Popular Municipal.		X	

10	Evalúa a cada pasante al finalizar sus pasantías e informa al Bufete Central para que se les extiendan sus constancias de pasantías civiles y laborales.		X	
11	Proporciona servicio social a los requirentes que están imposibilitados médicamente y acude a sus domicilios para que firmen los documentos que requieren en el Bufete Popular Municipal.			X
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
13	Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X		
14	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

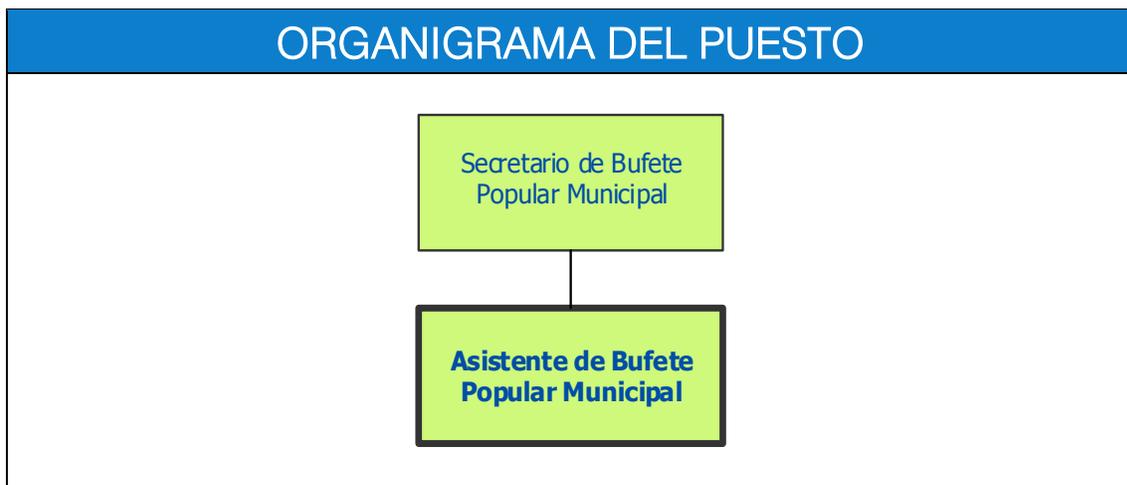
RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras municipalidades</li> <li>• Juzgados</li> <li>• Ministerio Público</li> <li>• Vecinos en general</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
				X
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
X				
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En leyes y doctrinas civiles, penales, mercantiles, administrativas, de tránsito, procesales, municipales entre otras</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solución de conflictos, atención tanto a nivel interno como externo</li> <li>• Manejo de leyes relacionadas con el ámbito en que se desenvuelve</li> </ul>	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	<b>Elaborado por</b> Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	<b>Revisado por</b> Gerente Municipal	<b>Autorizado por</b> Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	<b>Fecha Modificación</b> Febrero, 2013	<b>Razón Modificación</b> Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	<b>Elaborado por</b> Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	<b>Revisado por</b> Gerente Municipal	<b>Autorizado por</b> Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	<b>Fecha Modificación</b> Enero, 2016	<b>Razón Modificación</b> Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	<b>Elaborado por</b> Analista de Organización y Métodos	<b>Revisado por</b> Gerente Municipal	<b>Autorizado por</b> Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	<b>Fecha Modificación</b> Octubre, 2016	<b>Razón Modificación</b> Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	<b>Elaborado por</b> Analista Organizacional	<b>Revisado por</b> Gerente Municipal	<b>Autorizado por</b> Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	<b>Fecha Modificación</b> Agosto, 2017	<b>Razón Modificación</b> Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	<b>Elaborado por</b> Analista Organizacional	<b>Revisado por</b> Gerente Municipal	<b>Autorizado por</b> Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	<b>Fecha Modificación</b> Enero, 2020	<b>Razón Modificación</b> Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Asistente de Bufete Popular Municipal		30.05.00.00.00.00.02
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Asistente de Bufete Popular Municipal		Asistente I-XI
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría Municipal	Bufete Popular Municipal
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Secretario de Bufete Popular Municipal		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Asistente de Bufete Popular Municipal es responsable de asistir en las actividades inherentes al Bufete Popular Municipal.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación de la oficina.	X		
2	Atiende la correspondencia y redacta documentos solicitados.	X		
3	Redacta y prepara documentos para la firma del Secretario del Bufete Popular Municipal y Asesor Jurídico del Bufete Popular Municipal.	X		
4	Atiende el teléfono, concreta reuniones previa cita y prepara la agenda respectiva.	X		
5	Archiva los expedientes de las resoluciones y expedientes a cargo del Bufete Popular Municipal.	X		
6	Realiza pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.	X		

7	Procura casos.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
9	Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X		
10	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> </ul>

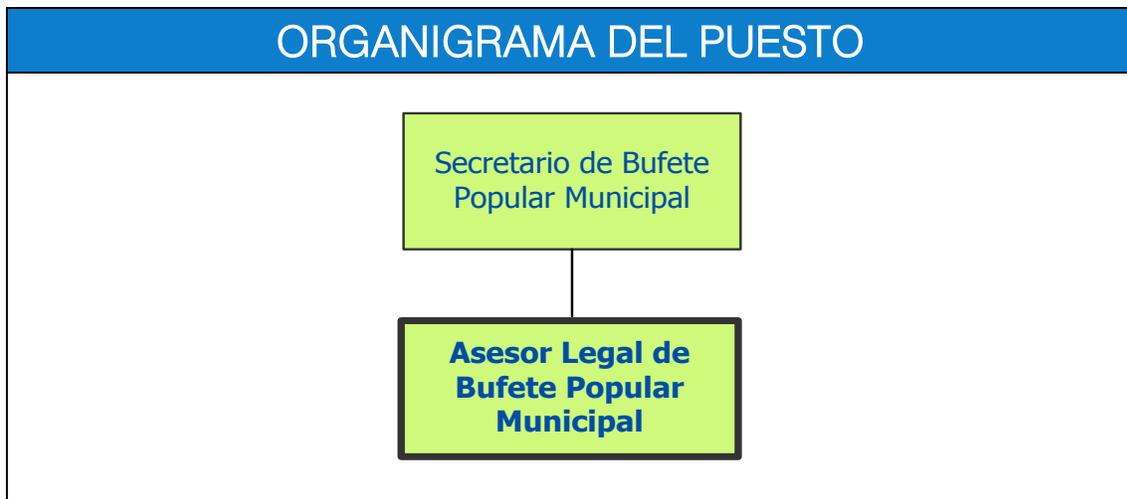
PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Términos legales</li> <li>• Sobre reglamentos y normas internas municipales</li> <li>• Procedimientos administrativos municipales</li> <li>• Archivo y de software moderno</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de equipo de cómputo</li> </ul>	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal

2013	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Analista de Organización y Métodos		Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Octubre, 2016	Actualización 2016		
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información		

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Asesor Legal de Bufete Popular Municipal		30.05.00.00.00.00.03
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Asesor Legal de Bufete Popular Municipal		Profesional I-IX
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría Municipal	Bufete Popular Municipal
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Secretario de Bufete Popular Municipal		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Asesor Legal de Bufete Popular Municipal es responsable de asesorar jurídicamente, así como las directrices y defensa en juicio y toda clase de procesos judiciales y administrativos a los vecinos que acuden al Bufete Popular Municipal.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Analiza el conocimiento jurídico de los pasantes para mejorar su enseñanza y aprendizaje y prestar un mejor servicio al público.	X		
2	Realiza revisión jurídica de los casos asignados a los pasantes.	X		
3	Asesora a los pasantes en la elaboración de documentos varios.	X		
4	Asiste a las audiencias programadas en los tribunales y realiza la revisión de expedientes según sea el caso.	X		

5	Firma de documentos realizados por pasantes.	X		
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
7	Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X		
8	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Juzgados</li> <li>• Procuraduría</li> <li>• Otras instituciones</li> </ul>

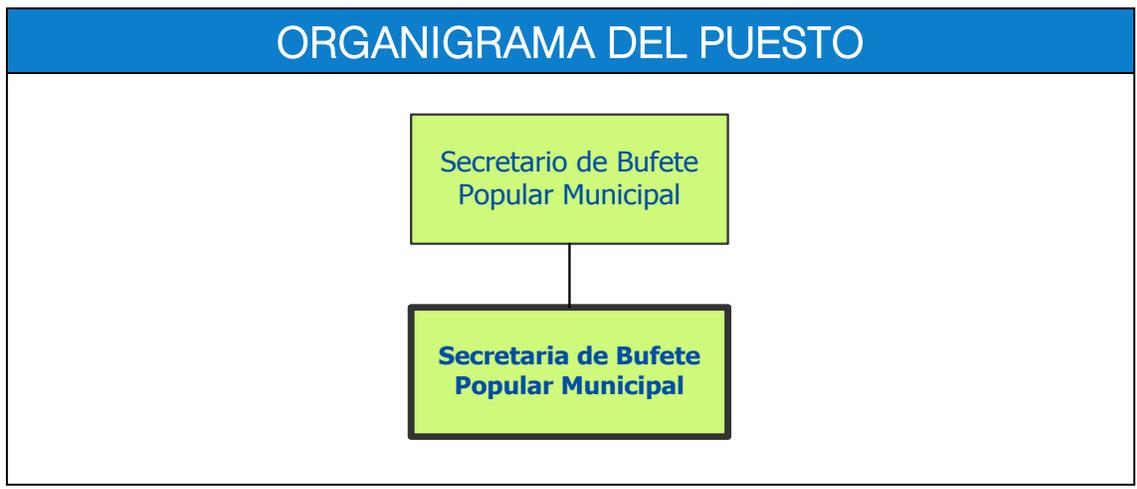
PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
1 año				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
				X
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
X				
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En leyes y doctrinas civiles, penales, mercantiles, administrativas, de tránsito, procesales, municipales entre otras</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de leyes relacionadas con el ámbito en que se desenvuelve</li> </ul>	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
	Octubre, 2016	Actualización 2016		

2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Secretaria de Bufete Popular Municipal		30.05.00.00.00.00.05
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Secretaria de Bufete Popular Municipal		Secretaria I-IV
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría Municipal	Bufete Popular Municipal
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Secretario de Bufete Popular Municipal		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Secretaria de Bufete Popular Municipal es responsable de realizar actividades secretariales y administrativas inherentes al Bufete Popular Municipal.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recibe, registra y traslada la papelería que ingresa al Bufete Popular Municipal.	X		
2	Atiende llamadas telefónicas.	X		
3	Orienta al vecino sobre gestiones a realizar en el Bufete Popular Municipal y la situación de sus solicitudes.	X		
4	Mantiene actualizados los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida, para su consulta eficaz y eficiente.	X		
5	Atiende en su orden los asuntos o correspondencia de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato Superior, autoridades y/o entidades.	X		

6	Recopila y clasifica convenientemente las normas legales, resoluciones importantes que sean de competencia del Bufete Popular Municipal.	X		
7	Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades municipales, instituciones y del personal con el que hay relación.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
9	Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X		
10	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

**Periodicidad de las Atribuciones del Puesto**

Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

**RELACIONES DEL PUESTO**

<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> </ul>
--	--

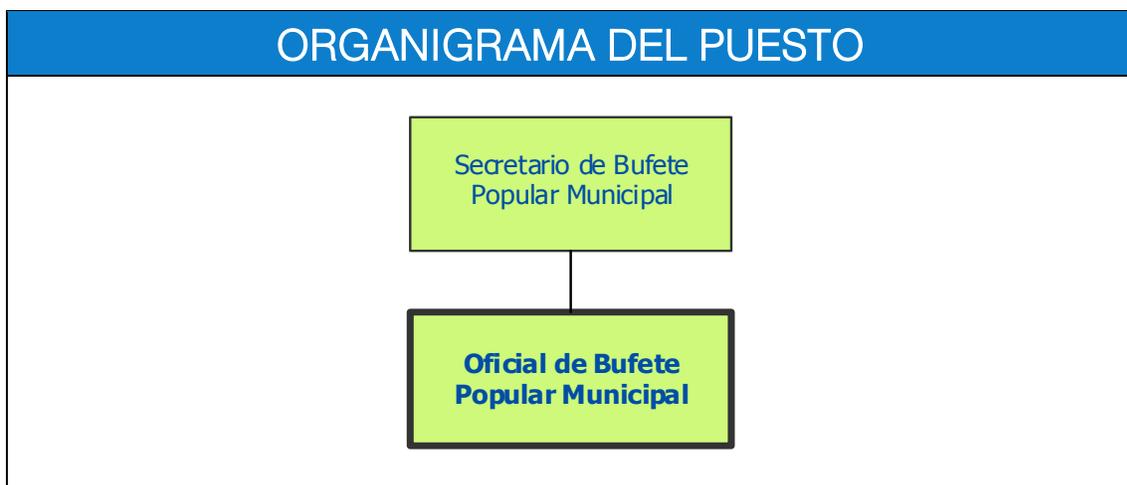
**PERFIL DEL PUESTO**

<b>Experiencia</b>				
1 año				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En redacción, ortografía, términos legales, sobre reglamentos y normas internas municipales, procedimientos administrativos municipales, archivo y de software moderno</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de equipo de cómputo</li> </ul>	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Oficial de Bufete Popular Municipal		30.05.00.00.00.00.04
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Oficial de Bufete Popular Municipal		Oficial I-VI
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría Municipal	Bufete Popular Municipal
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Secretario de Bufete Popular Municipal		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Oficial de Bufete Popular Municipal es responsable de las actividades relativas a la oficialía, analiza y realiza conclusiones y da trámite respectivo a los expedientes y casos en las diferentes ramas del derecho que se reciben en el Bufete Popular Municipal.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Atiende al público que acude al Bufete Popular Municipal en busca de asistencia, asesoría y apoyo.	X		
2	Asiste a diversas dependencias estatales que tienen relación con los servicios que se prestan en el Bufete Popular Municipal.	X		
3	Elabora Memoriales y acude a requerir la firma correspondiente.	X		
4	Asiste a Bufete Popular Municipal.	X		
5	Acude a tribunales para ver estado de casos.	X		
6	Asiste al Registro General de la Propiedad.	X		

7	Acude al Registros Nacional de las Personas para verificar o actualizar información.	X		
8	Acude a otras municipalidades para corroborar datos o realizar correcciones en los casos que la ley lo permite.	X		
9	Elabora reporte mensualmente de las actividades que realiza.	X		
10	Analiza y saca conclusiones de expedientes y casos en las diferentes ramas del derecho.	X		
11	Verifica que los pasantes cumplan con sus obligaciones en los casos que se les asigna.	X		
12	Acude con prontitud a los lugares que le son indicados o requeridos para realizar las diligencias relacionadas con el que hacer del Bufete Popular Municipal.	X		
13	Responde por la recolección de información y documentación relacionada con los asuntos que se atienden en cada uno de los casos.	X		
14	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus funciones.	X		
15	Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X		
16	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		

Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> <li>En leyes y doctrinas civiles, penales, mercantiles, administrativas, de tránsito, procesales, municipales, entre otras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de casos jurídicos</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Octubre, 2016	Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

## Unidad de Acceso a la Información Pública

### Organigrama Funcional Estructura Organizacional y Descripción de Áreas

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Secretaría Municipal
  - Unidad de Acceso a la Información Pública

## Descripción:

Es la responsable de recibir, dar trámite y emitir respuesta a todas las solicitudes de información que se presenten en la Municipalidad de Mixco de conformidad a las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.

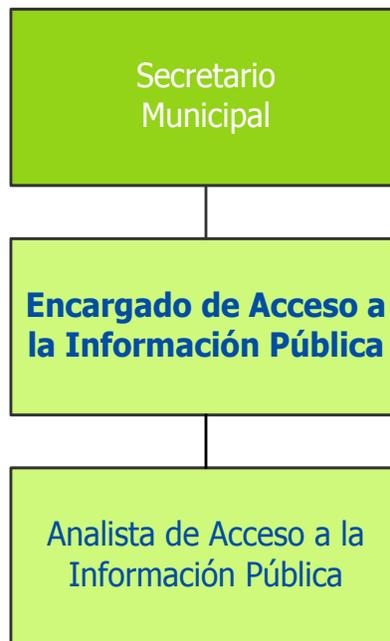
## Funciones:

1. Cumplir y velar porque se cumplan las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública.
2. Recibir sin formalidades las solicitudes: orales, escritas y electrónicas que presenten los vecinos.
3. Dar trámite a las solicitudes de Acceso a la Información Pública al área correspondiente.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la calidad en el servicio de acceso a la información pública que se brinde al público en general.
5. Recabar la información pública de oficio, la cual debe estar físicamente en la Unidad de Acceso a la Información Pública y en el Portal Web de la Municipalidad.
6. Auxiliar y orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
7. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
8. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos Municipales.
9. Velar para que se cumpla el plazo establecido para la respuesta.
10. Notificar al interesado en caso de necesitarse una prórroga para la respuesta.
11. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento el ordenamiento legal correspondiente.
12. Realizar el informe anual correspondiente al año anterior a más tardar antes que finalice el último día hábil del mes de enero.
13. Cualquier otra disposición que establezca las autoridades, en concordancia con la Ley de Acceso a la Información Pública.

## Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

### Unidad de Acceso a la Información Pública

#### Organigrama de Puestos



#### Listado de Puestos

- Secretario Municipal
  - Encargado de Acceso a la Información Pública
    - Analista de Acceso a la Información Pública

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Encargado de Acceso a la Información Pública		30.06.00.00.00.00.03
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Encargado de Acceso a la Información Pública		Encargado I-V
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría Municipal	Unidad de Acceso a la Información Pública
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Secretario Municipal		<ul style="list-style-type: none"> <li>Analista de Acceso a la Información Pública</li> </ul>
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

El puesto de Encargado de Acceso a la Información Pública es responsable de coordinar el trabajo de recepción, trámite y emisión de respuesta a las solicitudes de información pública, que se presentan a la Municipalidad.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Coordina que se cumplan las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública.	X		
2	Vela por que las solicitudes se reciban sin formalidades en la forma que la presenten los vecinos.	X		
3	Verifica que las solicitudes de información se tramiten al área respectiva para su respuesta y que la información esté en el portal Web de la Municipalidad.	X		
4	Planifica acciones para promover la calidad del servicio de acceso a la información pública.	X		
5	Instruye para que se solicite al Área correspondiente, la información que debe estar físicamente en la unidad y en el portal Web de la Municipalidad.	X		
6	Verifica la resolución emitida por las diferentes áreas como respuesta a la solicitud de información pública.	X		
7	Autoriza la entrega simple o certificada de la información solicitada.			X
8	Verifica que se cumpla el plazo establecido para la respuesta.	X		
9	Firma las notificaciones de prórroga para dar respuesta al interesado, cuando sea necesario.	X		
10	Identifica los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Funciones así como los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X		
11	Cumple con las metas y objetivos definidos para el área cargo.	X		
12	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X		
13	Supervisa y vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X		
14	Da a conocer al personal a su cargo los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales. Para su correcta aplicación.	X		
15	Ejecuta y supervisa el cumplimiento de normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X		
16	Cumple con las actividades requeridas para la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos del área.		X	
17	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.			X
18	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
19	Elabora y presenta mensualmente los indicadores y archivo fotográfico de las diferentes actividades, Planes, Programas y Proyectos que en el área se realicen para la Memoria de Labores Mensual y Anual.	X		
20	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
21	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

22	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X		
----	---	---	--	--

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

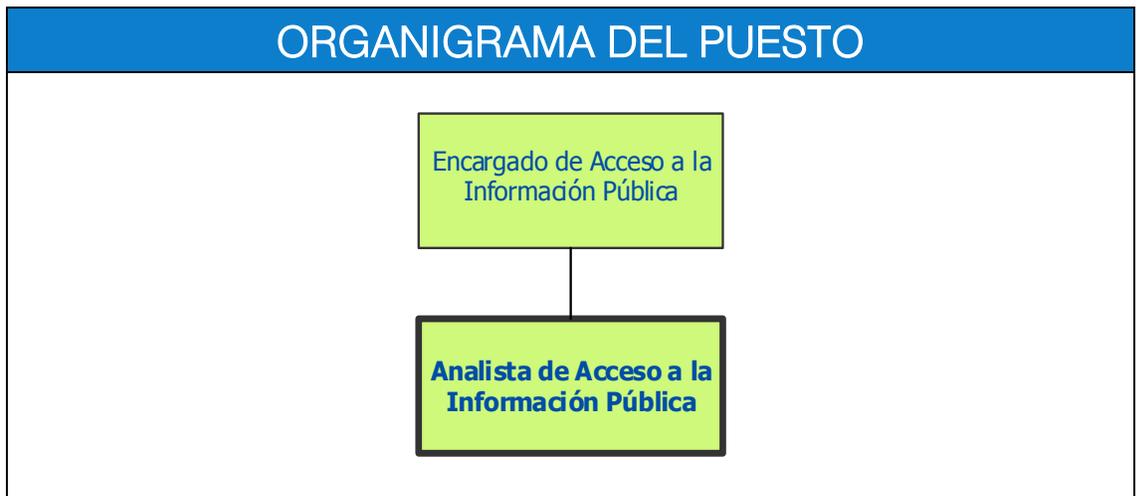
RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Procuraduría de los Derechos Humanos</li> <li>• Instituciones Gubernamentales</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
3 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
				X
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
X				
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En leyes relacionadas a la Información Pública y doctrinas civiles, penales, mercantiles, administrativas, de tránsito, procesales, municipales entre otras</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y aplicación de leyes relacionadas con el ámbito en que se desenvuelve</li> </ul>	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Analista de Acceso a la Información Pública		30.06.00.00.00.00.03
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Analista de Información		Analista I-VI
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría Municipal	Unidad de Acceso a la Información Pública
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Encargado de Acceso a la Información Pública		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Analista de Acceso a la Información Pública es responsable de realizar el trabajo de recepción, registro, control y entrega de respuesta de las solicitudes de información pública, que ingresan a la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Mixco.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Cumple con las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública.	X		
2	Recibe las solicitudes de información sin formalidades, en la forma que la presenten los vecinos (por escrito o electrónica).	X		

3	Tramita las solicitudes de información a la oficina respectiva para su respuesta.	X		
4	Promueve la calidad del servicio de Acceso a la Información Pública.	X		
5	Solicita al Área correspondiente, la información que debe estar físicamente en la Unidad y en el portal Web de la Municipalidad.	X		
6	Emite la resolución que en derecho corresponde.	X		
7	Realiza la entrega simple o certificada de la información solicitada.	X		
8	Cumple el plazo establecido para la respuesta.	X		
9	Tramita las notificaciones de prórroga para dar respuesta al interesado, cuando sea necesario.	X		
10	Vela por la administración, custodia y sistematización de los archivos con información a su cargo.	X		
11	Realiza el informe correspondiente al año anterior, antes que finalice el último día hábil de enero.			X
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
13	Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X		
14	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Procuraduría de los Derechos Humanos</li> <li>• Instituciones Gubernamentales</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
No requerida				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		

Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> <li>En leyes relacionadas a la Información Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo e interpretación de leyes relacionadas con el ámbito en que se desenvuelve</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Octubre, 2016	Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

## Unidad de Archivo Municipal

### Organigrama Funcional Estructura Organizacional y Descripción de Áreas

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Secretaría Municipal
  - Unidad de Archivo Municipal

## Descripción:

Es la responsable de recibir, organizar, ordenar y velar por la conservación de los documentos que se reciben en el archivo de la Municipalidad del municipio de Mixco así como autorizar los requerimientos de información interna y externa.

## Funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del trabajo que realiza el personal del Archivo Municipal.
2. Verificar la clasificación, elaboración de listados físicos y digitales de la documentación, elaboración de etiquetas de identificación
3. Verificar el registro de forma cronológica y alfabética de la documentación que se recibe, para su eficiente localización.
4. Velar por la conservación de los expedientes bajo su custodia.
5. Supervisar la correcta utilización de la documentación.
6. Emitir la información solicitada y autorizada.
7. Autorizar y firmar toda constancia o certificación que se emita.
8. Dar seguimiento adecuado apegado a derecho de los expedientes bajo su cargo.
9. Mantener actualizado el control de egreso de documentos que son requeridos a préstamo para consulta por parte de las áreas que integran la Municipalidad.

## Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

### Unidad de Archivo Municipal

#### Organigrama de Puestos

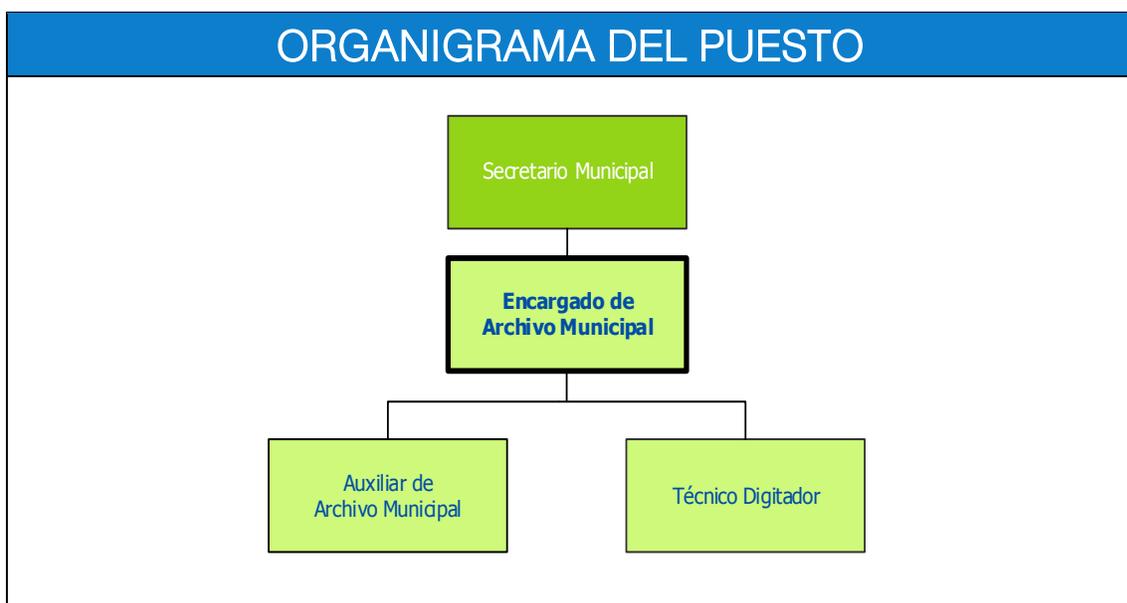


#### Listado de Puestos

- Secretario Municipal
  - Encargado de Archivo Municipal
    - Auxiliar de Archivo Municipal
    - Técnico Digitador

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Encargado de Archivo Municipal		30.00.00.00.00.00.10
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Encargado de Archivo Municipal		Encargado I-V
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría Municipal	Unidad de Archivo Municipal
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Secretario Municipal		<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Archivo Municipal</li> <li>Técnico Digitador</li> </ul>
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Archivo es el responsable de coordinar, supervisar, dirigir y controlar la correcta ejecución y registro físico como digital de todos documentos de las Diferentes Áreas que recibe el personal del Archivo de la Municipalidad de Mixco.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Planifica, organiza, dirige y controla la ejecución del trabajo que realiza el personal del Archivo Municipal.	X		

2	Dicta los lineamientos de Administración de documentación que tenga aplicación obligatoria en todas las áreas de la institución.	X		
3	Coordina la clasificación de la papelería que ingresa de las áreas, elaboración de legajos, reproducción de documentos, amarre y etiqueta.	X		
4	Supervisa la elaboración de listados de la documentación enviada de todas las áreas de la Municipalidad y de las cuales se compone el Archivo Municipal.	X		
5	Realiza las gestiones necesarias con el área correspondiente, al identificar documentos que por el tiempo se estén deteriorando y requieran restauración.			
6	Verifica el registro de toda la documentación que se recibe de los diferentes Departamentos, en forma cronológica y alfabética.	X		
7	Supervisa la conservación apropiada y ordenada de la documentación y expedientes recibidos.	X		
8	Verifica constantemente el espacio ocupado y disponible para el resguardo de la papelería clasificada.	X		
9	Verifica el orden de la documentación física y digital del Archivo Municipal.	X		
10	Verifica los listados digitales de las áreas que tienen mayor movimiento en el Archivo Municipal.		X	
11	Supervisa que los responsables de las diferentes áreas transfieran y trasladen físicamente al Archivo Municipal los documentos cuyo trámite haya concluido y su consulta ya no sea frecuente en los archivos de trámite.		X	
12	Analiza y gestiona las solicitudes recibidas de documentación y expedientes de las diferentes áreas y personas.		X	
13	Supervisa que todos los números del Diario Oficial de Centroamérica sean empastados e identificados	X		
14	Vigila el funcionamiento del Archivo Municipal, quedando facultado para emplear las medias y sistemas necesarios que estime convenientes.	X		
15	Atiende a las personas que requieran información del Archivo Municipal, trasladando la misma al Jefe Inmediato Superior.	X		
16	Identifica los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Funciones así como los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.		X	
17	Cumple con las metas y objetivos definidos para el área cargo.	X		
18	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X		
19	Supervisa y vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X		
20	Da a conocer al personal a su cargo los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales. Para su correcta aplicación.	X		
21	Ejecuta y supervisa el cumplimiento de normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X		

22	Cumple con las actividades requeridas para la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos del área.	X		
23	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.	X		
24	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
25	Elabora y presenta mensualmente los indicadores y archivo fotográfico de las diferentes actividades, Planes, Programas y Proyectos que en el área se realicen para la Memoria de Labores Mensual y Anual.	X		
26	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
27	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
28	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

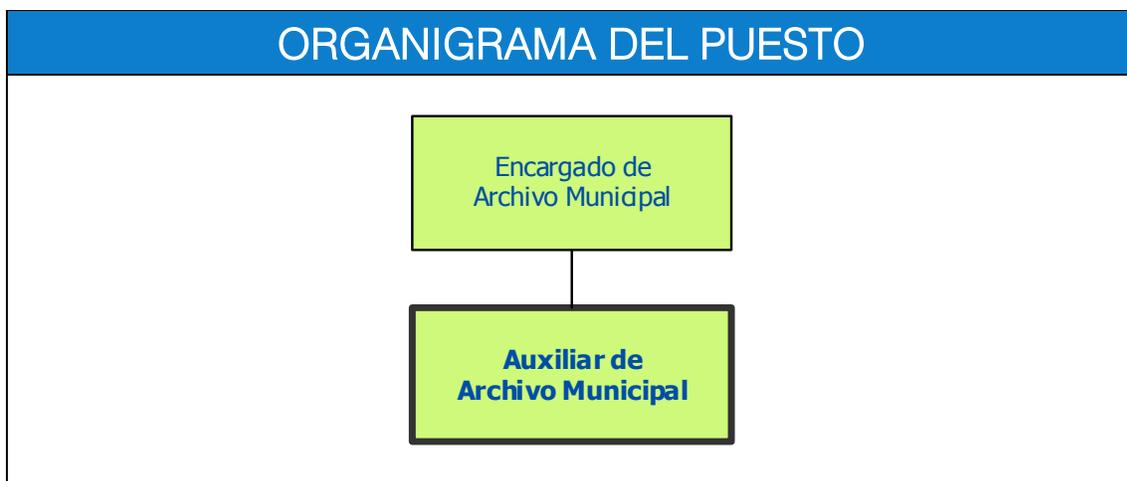
RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones e instituciones delegadas por el Secretario Municipal</li> <li>• Vecinos</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas para ordenar, archivar, registrar grandes cantidades de documentación importante</li> <li>• En la custodia, cuidado y conservación de los documentos y la información que contienen</li> <li>• Uso de hardware y software moderno</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de documentos</li> <li>• Clasificación y archivo de expedientes</li> </ul>	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Auxiliar de Archivo Municipal		30.00.00.00.00.00.13
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Auxiliar de Archivo Municipal		Auxiliar I-X
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría Municipal	Unidad de Archivo Municipal
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Encargado de Archivo Municipal		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Archivo es el responsable del registro, digitalización, actualización y archivo de los diversos documentos y expedientes tanto físicos como digitales que se administren en el Archivo Municipal.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recibe, ordena, registra, clasifica y archiva documentos de acuerdo al sistema establecido.	X		
2	Mantiene organizado y actualizado el Archivo Municipal.	X		
3	Archiva los documentos y expedientes físicos en los lugares correspondientes y asignados para la debida administración y utilización.	X		
4	Clasifica, organiza e identifica los documentos y expedientes según el sistema y lineamientos establecidos.	X		

5	Identifica los documentos y expedientes que necesiten algún tipo de restauración e informa para que se realice la gestión correspondiente.	X		
6	Reproduce los documentos previa autorización del Encargado y solicitud del área.			
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
8	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
9	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de archivo, uso de codificaciones y nomenclaturas de archivo para la localización de documentos</li> <li>• Uso de hardware y software moderno</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de registro de información</li> <li>• Manejo y entrega de documentos</li> </ul>	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Técnico Digitador		30.00.00.00.00.00.13
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Técnico Digitador		Técnico I - VII
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría Municipal	Unidad de Archivo Municipal
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Encargado de Archivo Municipal		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Técnico Digitador es el responsable de la clasificación, escaneo y creación de listados de la documentación y expedientes que ingresan al Archivo Municipal.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Escanea los documentos y expedientes que ingresan al Archivo Municipal.	X		
2	Elabora base de datos de la ubicación de documentos y expedientes digitados para el manejo y localización de los mismos.	X		
3	Crea archivos digitales de los documentos y expedientes generados por las diferentes áreas para Archivo Municipal.	X		

4	Ordena y Clasifica documentos ya digitalizados.	X		
5	Informa oportunamente al Jefe Inmediato Superior sobre las actividades realizadas y proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su competencia.	X		
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
7	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
8	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> </ul>

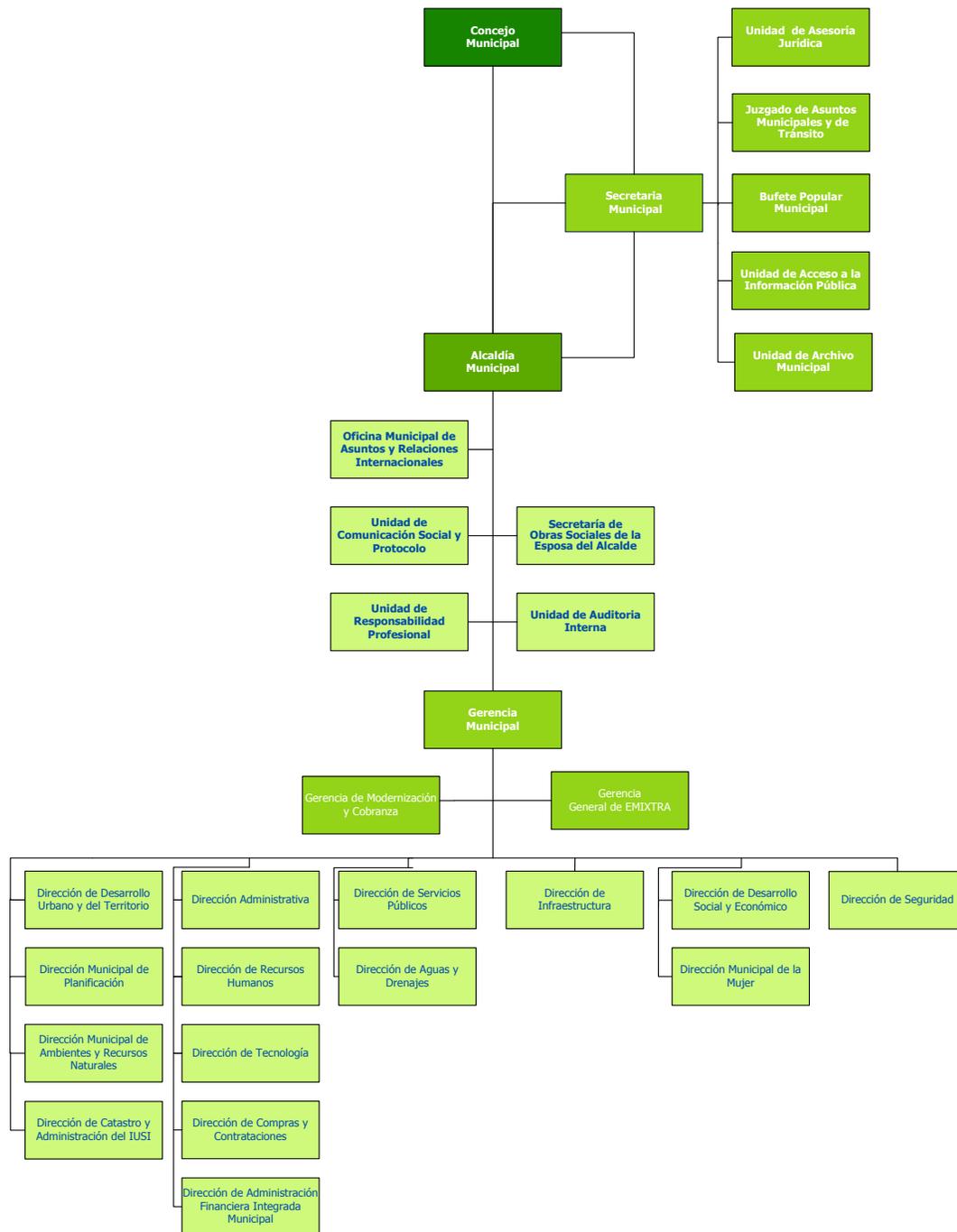
PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de archivo</li> <li>• Uso de codificaciones y nomenclaturas de archivo para la localización de documentos</li> <li>• Uso de hardware y software moderno</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecanográficas</li> <li>• Manejo de registro de información</li> </ul>	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

# Gerencia Municipal

## Organigrama Funcional Estructura Organizacional y Descripción de Áreas

### Organigrama Funcional



## Estructura Organizacional

- Alcaldía Municipal
  - Gerencia Municipal
    - Gerencia General de EMIXTRA
    - Gerencia de Modernización y Cobranza
      - Dirección Municipal de Planificación
      - Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio
      - Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales
      - Dirección de Catastro y Administración del IUSI
      - Dirección Administrativa
      - Dirección de Recursos Humanos
      - Dirección de Tecnología
      - Dirección de Compras y Contrataciones
      - Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
      - Dirección de Servicios Públicos
      - Dirección de Infraestructura
      - Dirección de Aguas y Drenajes
      - Dirección de Desarrollo Social y Económico
      - Dirección Municipal de la Mujer
      - Dirección de Seguridad

## Descripción:

Es la responsable de brindar asesoría al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal, ejecutando y conduciendo las políticas de todas las actividades dentro de las directrices fijadas por la Corporación Municipal, teniendo a su cargo la gestión la estratégica, desarrollo y cumplimiento de los procesos de planificación, organización y dirección, así como de la gestión administrativa, financiera y económica, además de coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de los órganos internos que conforman la estructura orgánica municipal para el logro de los objetivos institucionales y el uso racional de los recursos municipales en beneficio de la comunidad.

## Funciones:

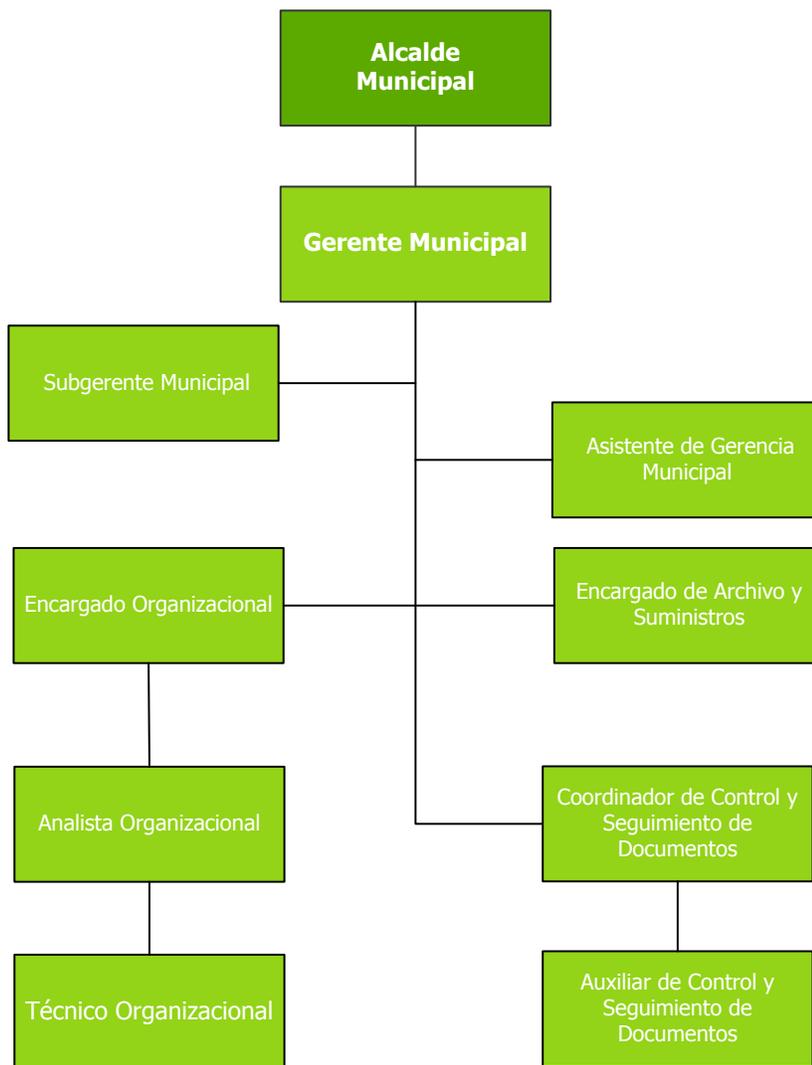
1. Fijar las políticas operativas, administrativas y de calidad, así como definir e implementar las estrategias que se requieran en la Municipalidad de acuerdo a lo establecido por el Alcalde Municipal y el Concejo Municipal.
2. Liderar y elaborar con las áreas a cargo, el proceso de planeación estratégica de la Municipalidad, determinando los factores críticos de éxito.
3. Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas, así como establecer la metodología para su evolución periódica.
4. Asesorar al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
5. Plantear al Alcalde Municipal lo pertinente al mejoramiento de la gestión municipal, el logro de los objetivos institucionales y el uso racional y transparente de los recursos municipales.
6. Proponer al Alcalde Municipal la designación y cese de los demás funcionarios de confianza de la Municipalidad.
7. Apoyar al Alcalde Municipal en el cumplimiento de sus funciones, así como informar al mismo sobre el desarrollo de la gestión municipal.
8. Agilizar la gestión municipal a través de la resolución o distribución de los asuntos internos de la municipalidad.
9. Revisar, elaborar, proponer y aprobar normas para regular el funcionamiento de la organización municipal.
10. Supervisar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, ordenando las medidas correctivas, de ser el caso.
11. Actuar como soporte de la Municipalidad a nivel general, tanto a nivel conceptual como del manejo de cada área funcional, en cuanto a conocimientos en el área técnica y en la aplicación de medidas correctivas para la eficiente prestación de servicios al vecino.
12. Organizar y modernizar la estructura interna de la Municipalidad de Mixco, que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción, así como los puestos de trabajo y procedimientos que se consideren necesarios, debiendo coordinar la actualización de los Manuales Administrativos correspondientes.
13. Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que efectúan los órganos que conforman la estructura orgánica municipal.

14. Disponer la efectiva atención de los requerimientos de los órganos municipales a fin de que los mismos cumplan con los procesos a su cargo y la prestación de los servicios públicos locales.
15. Ejercer autoridad funcional sobre el resto de cargos ejecutivos, administrativos y operacionales de la institución.
16. Crear y desarrollar un ambiente de trabajo que motive positivamente a los individuos y grupos organizacionales para el logro de metas en la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, optimizando los recursos disponibles.
17. Evaluar las tareas y objetivos de cada área funcional, para realizar de forma periódica liderada por su gerente, ajustes que se requieran, así como medir continuamente la ejecución y comparación de resultados reales con los planes y estándares de ejecución por medio de indicadores (autocontrol y control de Gestión).
18. Definir necesidades de personal consistentes con los objetivos y planes de la Municipalidad, así como supervisar la selección de personal competente desarrollando también programas de entrenamiento para potenciar sus capacidades.
19. Conducir y supervisar la prestación de los servicios públicos locales municipales, a fin de satisfacer los requerimientos de los vecinos dentro de la jurisdicción.
20. Velar y propugnar el cumplimiento de las disposiciones municipales con el apoyo del personal de la Municipalidad o la fuerza pública.
21. Celebrar los actos, contratos y convenios que por delegación sean de su competencia, así como supervisar el cumplimiento de los mismos.
22. Emitir las Resoluciones de la Gerencia Municipal que sean de su competencia.
23. Establecer y ejecutar políticas y estrategias que permitan una adecuada gestión, manejo y control del personal y de los recursos municipales, suministrando a todos los órganos de la Municipalidad los servicios que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, implementando para el efecto los procedimientos y normas para garantizar su cumplimiento.
24. Apoyar en el fortalecimiento de la Gestión Municipal, a través del análisis y la modernización de las estructuras organizacionales, la integración e implantación de los sistemas de administración y control interno, evitando la duplicación y dispersión de funciones con una metodología de orden técnico, logrando con ello el desarrollo de la capacidad administrativa y gerencial en la aplicación de los sistemas de administración buscando la transparencia, eficiencia y eficacia.
25. Coordinar la recaudación y recuperación de la cartera morosa para alcanzar las metas propuestas, que permitan mejorar los ingresos para una mayor inversión en beneficio de los vecinos del municipio, brindando una eficiente atención al contribuyente.
26. Coordinar la modernización de la gestión municipal, gestión por resultados y calidad de servicio institucional.

# Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

## Gerencia Municipal

### Organigrama de Puestos

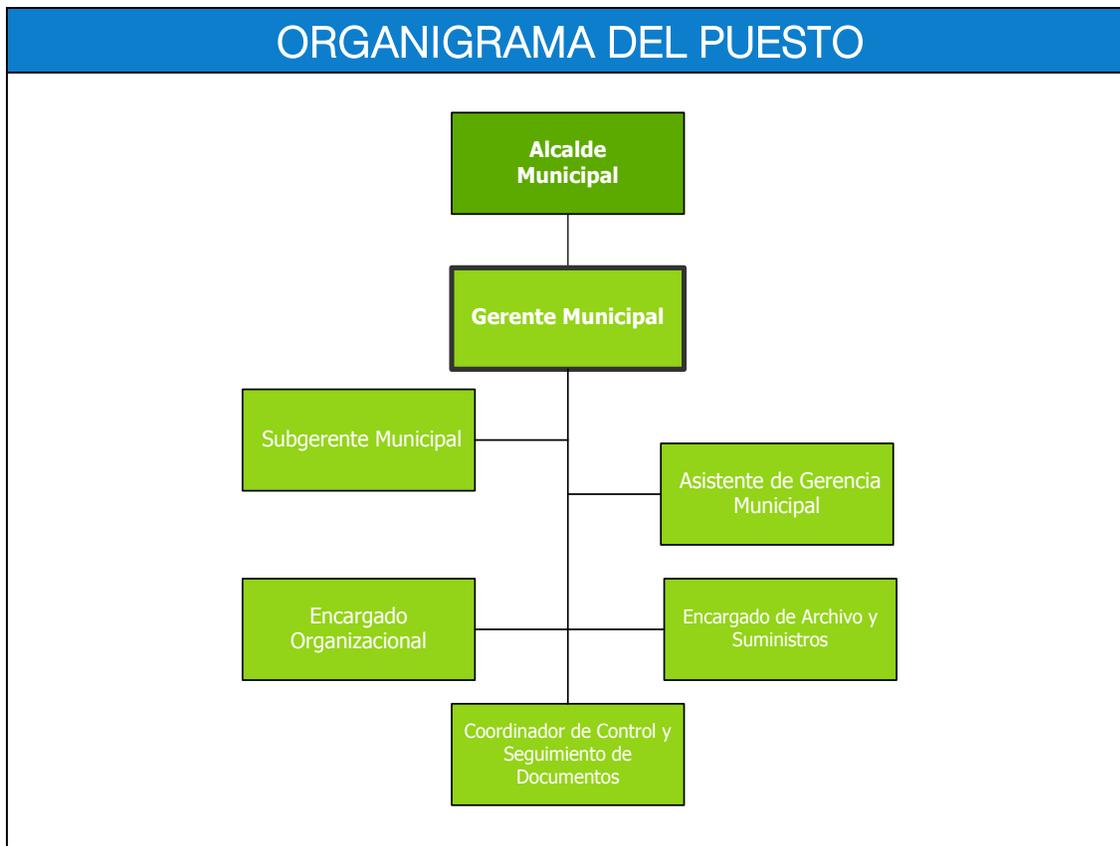


## Listado de Puestos

- Alcalde Municipal
  - Gerente Municipal
  - Subgerente Municipal
    - Asistente de Gerencia Municipal
  - Coordinador de Control y Seguimiento de Documentos
    - Auxiliar de Control y Seguimiento de Documentos
  - Encargado Organizacional
    - Analista Organizacional
    - Técnico Organizacional
  - Encargado de Archivo y Suministros

DESCRIPTOR DE PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Código</b>
Gerente Municipal	20.10.00.00.00.00.01
<b>Puesto Funcional</b>	<b>Puesto Nominal</b>
Gerente Municipal	Gerente I-IV
<b>Ubicación Organizacional del Puesto</b>	
<b>Autoridad Administrativa Superior</b>	<b>Gerencia</b>
Alcaldía Municipal	Municipal
<b>Jefe Inmediato Superior</b>	<b>Subalternos</b>
Alcalde Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subgerente Municipal</li> <li>• Asistente de Gerencia Municipal</li> <li>• Encargado Organizacional</li> <li>• Coordinador de Control y Seguimiento de Documentos</li> </ul>
<b>Ubicación Administrativa (Sede)</b>	4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Gerente Municipal es responsable de dirigir la administración municipal de las diferentes áreas que integran la Municipalidad de Mixco, correspondiéndole hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Alcalde Municipal y el Concejo Municipal.



### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Dirige la Administración Municipal a requerimiento del Alcalde Municipal y el Concejo Municipal.	X		
2	Asiste y participa en actividades a requerimiento del Alcalde Municipal o Concejo Municipal.	X		
3	Vela por el estricto cumplimiento de las Políticas Públicas Municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.	X		
4	Dirige, inspecciona e impulsa los servicios públicos y obras municipales.	X		
5	Revisa, aprueba y firma gastos, cheques, compras de productos y contrataciones de personal y servicios que se requieran para una eficiente administración municipal.	X		
6	Desempeña la jefatura superior de todo el personal administrativo y operativo de la municipalidad.	X		
7	Contrata y rescinde contratos de servicios profesionales y técnicos.	X		
8	Ejerce acciones administrativas en caso de urgencia.		X	
9	Adopta personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe, desastre o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal.			X
10	Aprueba la contratación de obras y servicios apegados al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.	X		

11	Promueve y apoya la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal cuando éste lo requiera.	X		
12	Propone los asuntos administrativos que correspondan al Concejo Municipal para su análisis y aprobación.	X		
13	Presenta el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.			X
14	Vela por el uso adecuado de las finanzas municipales.	X		
15	Cuida los activos municipales.	X		
16	Inspecciona los servicios públicos y obras municipales.	X		
17	Da cuenta al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal de las acciones realizadas en beneficio de la comunidad.	X		
18	Protege el patrimonio del municipio y promueve su desarrollo.	X		
19	Revisa y aprueba los cambios solicitados a los Manuales Administrativos que correspondan en base a los planteamientos de las Direcciones.			X
20	Toma acciones correctivas sobre el resultado del cumplimiento de las metas y objetivos de las áreas a cargo.	X		
21	Presenta un informe ejecutivo donde se establecen los avances o finalización de los trabajos a la Autoridad Superior.	X		
22	Aprueba e integra los Proyectos de Presupuesto para presentarlos a la Autoridad Superior.	X		
23	Evalúa periódicamente la operatividad del presupuesto aprobado.	X		
24	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.	X		
25	Propone a la Autoridad Superior la creación, actualización y modificación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X		
26	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.	X		
27	Coordina la recaudación y recuperación de la cartera morosa para alcanzar las metas propuestas, que permitan mejorar los ingresos para una mayor inversión en beneficio de los vecinos del municipio.		X	
28	Coordina la modernización de la gestión municipal, gestión por resultados y calidad de servicio institucional.	X		
29	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y Administrativas del Área su cargo.	X		
30	Reporta faltas y solicita sanciones a Recursos Humanos, conforme a lo estipulado en el Reglamento de Personal, Código Municipal, Ley del Servicio Municipal y otras normas o leyes aplicables.	X		
31	Fomenta, promueve y motiva al personal poniendo en práctica la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus atribuciones.	X		
32	Evalúa y aprueba en base a las necesidades las mejoras o reestructuración de los Planes, Programas y Proyectos.	X		
33	Verifica y presenta a la Autoridad Superior informe con los resultados basado en los indicadores de gestión definidos.	X		
34	Autoriza la integración del documento por cada Dirección del Plan Operativo Anual –POA-.			X
35	Coordina la elaboración del Plan Operativo Anual –POA- y lo presenta a la Autoridad Superior para su correspondiente aprobación.			X

36	Coordina la elaboración del Plan Estratégico Institucional –PEI- y lo presenta a la Autoridad Superior para su correspondiente aprobación.			X
37	Elabora la información correspondiente de su Área para darle respuesta a las solicitudes de información pública presentadas a la Municipalidad de Mixco.	X		
38	Convoca y/o participa en reuniones, internas y externas para coordinar asuntos de interés municipal.	X		
39	Mantiene actualizado al personal de las Áreas bajo su cargo sobre los cambios que se realizan dentro de la organización y que tienen relación con su ámbito de trabajo o sean de interés general.	X		
40	Aprueba las soluciones que se sometan a consideración respecto de actividades del área a su cargo.	X		
41	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.			X
42	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X		
43	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades gubernamentales y no gubernamentales</li> <li>• Población organizada y vecinos</li> <li>• Iniciativa privada</li> <li>• Organismos nacionales e internacionales</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
10 años de experiencia en puestos Gerenciales, idealmente en Administración Pública, además de Cursos de Especialización sobre temas relacionadas y de preferencia más de dos años de estudios universitarios o graduado en Licenciatura en carrera afín al puesto				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		

Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Leyes y Reglamentos Municipales</li> <li>Gestión y Administración Pública</li> <li>Administración de Personal</li> <li>Legislación, Normativas, Acuerdos y demás ordenanzas de carácter municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas que faciliten la toma de decisiones</li> <li>Cumplimiento de Objetivos Institucionales</li> <li>Ejecución Presupuestaria</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2021	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Marzo, 2021	Razón Modificación Creación de Área Organizacional	

DESCRIPTOR DE PUESTO	
Nombre del Puesto	Código
Subgerente Municipal	20.10.00.00.00.00.09
Puesto Funcional	Puesto Nominal
Subgerente Municipal	Subgerente I-III
Ubicación Organizacional del Puesto	
Autoridad Administrativa Superior	Gerencia
Alcaldía Municipal	Municipal
Jefe Inmediato Superior	Subalternos
Gerente Municipal	No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)	4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Subgerente Municipal es responsable de apoyar las labores que se realizan en la Gerencia Municipal para el buen desarrollo de las funciones municipales.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Emite informes periódicos sobre asuntos puntuales y de orden general.		X	
2	Planifica y organiza actividades específicas que le sean asignadas por el Gerente Municipal.			X
3	Asiste a reuniones de coordinación con quien el Gerente Municipal defina, según necesidades administrativas.	X		
4	Ejecuta y cumple las instrucciones emanadas por el Gerente Municipal.	X		
5	Representa al Gerente Municipal en cualquier actividad que le sea asignado.	X		
6	Apoya al Gerente Municipal en cualquier solicitud y/o coordinación requerida.	X		

7	Analiza los casos que ameriten una opinión administrativa, que le sean solicitadas por el Gerente.	X		
8	Asesora al Gerente Municipal en materia de Administración Pública, así como en la aplicación de las leyes de orden municipal.	X		
9	Mantiene comunicación y contacto con personal municipal para garantizar el cumplimiento de instrucciones.	X		
10	Define estrategias enfocadas al cumplimiento de tareas asignadas por el Gerente Municipal.	X		
11	Apoya en la supervisión de normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas a cargo de la Gerencia Municipal.	X		
12	Traslada acciones correctivas sobre el resultado del cumplimiento de las metas y objetivos de las distintas área a solicitud del Gerente Municipal.	X		
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
14	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
15	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades gubernamentales y no gubernamentales</li> <li>• Población organizada y vecinos</li> <li>• Iniciativa privada</li> <li>• Organismos nacionales e internacionales</li> </ul>

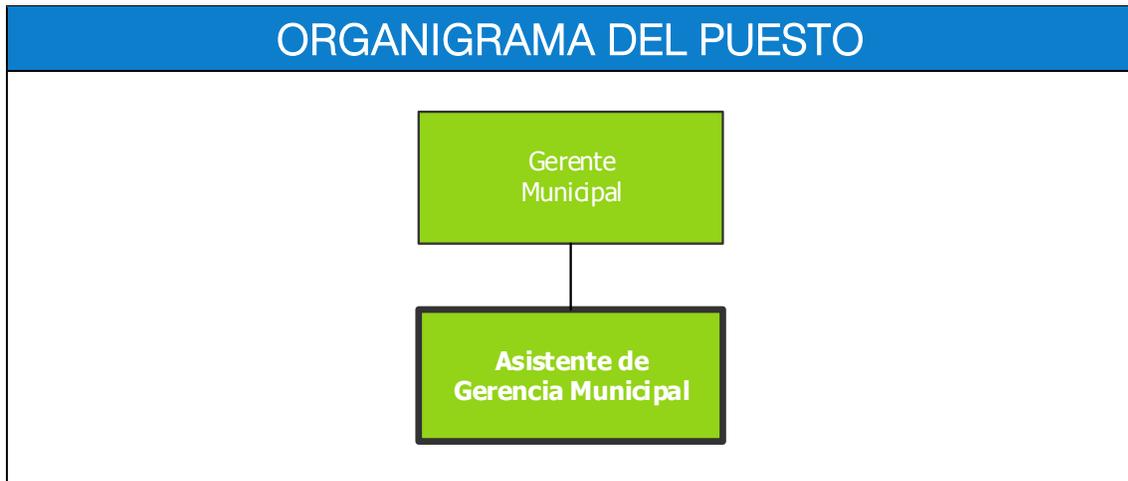
PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
5 años de experiencia en puestos Gerenciales, idealmente en Administración Pública, además de Cursos de Especialización sobre temas relacionadas y de preferencia más de dos años de estudios universitarios o graduado en Licenciatura en carrera afín al puesto.				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		

Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativas, Leyes y Ordenanzas Municipales</li> <li>• Administración en la Gestión Municipal</li> <li>• Administración de Personal</li> <li>• Elaboración de Planes de Trabajo</li> <li>• Ordenanzas, Normativas, Leyes, Acuerdos en general</li> <li>• Planificación y Ejecución de Planes, Programas y Proyectos</li> <li>• Ejecución Presupuestaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Cumplimiento de Objetivos Institucionales</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO	
Nombre del Puesto	Código
Asistente de Gerencia Municipal	20.10.00.00.00.00.02
Puesto Funcional	Puesto Nominal
Asistente de Gerencia Municipal	Asistente I-XI
Ubicación Organizacional del Puesto	
Autoridad Administrativa Superior	Gerencia
Alcaldía Municipal	Municipal
Jefe Inmediato Superior	Subalternos
Gerente Municipal	No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)	4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Asistente de Gerencia Municipal es responsable de la atención a los vecinos y visitantes de la Gerencia Municipal, recepción, registro y seguimiento de la información, documentación y asuntos de su competencia, realizar los contactos necesarios para la concertación de citas del Gerente Municipal.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Atiende a los vecinos y visitantes en forma personal o por las llamadas telefónicas dirigidas a Gerencia Municipal.	X		
2	Da seguimiento a las llamadas telefónicas recibidas, a las providencias y demás documentación de la Gerencia Municipal.	X		
3	Revisa y clasifica la correspondencia que ingresa a la Gerencia Municipal.	X		
4	Clasifica y distribuye la correspondencia que emana de la Gerencia Municipal.	X		

5	Elabora expedientes y dictámenes sobre los asuntos de competencia del Gerente Municipal.	X		
6	Concerta citas fuera de la Municipalidad, con diferentes personas particulares, representantes de empresas o de asociaciones, funcionarios públicos y representantes de entidades internacionales, para la elaboración y seguimiento de la agenda del Gerente Municipal.	X		
7	Organiza eventos como almuerzos, refacciones o cenas para actividades que se realizan a nivel de la Gerencia Municipal.	X		
8	Lleva un archivo de toda la correspondencia de la Gerencia Municipal.	X		
9	Maneja la información y documentación de la Gerencia Municipal.	X		
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
11	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales</li> <li>• Entidades Internacionales</li> <li>• Vecinos</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En redacción</li> <li>• Procedimientos administrativos</li> <li>• Administración de Archivo</li> <li>• Software</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de equipo de cómputo y tecnológico</li> <li>• Equipo de oficina</li> <li>• Escritura, redacción y elaboración de documentos</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>En relaciones humanas y trabajo en equipo</li> </ul>
--	---

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
2016	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO	
Nombre del Puesto	Código
Encargado Organizacional	20.10.00.00.00.00.12
Puesto Funcional	Puesto Nominal
Encargado Organizacional	Encargado I-V
Ubicación Organizacional del Puesto	
Autoridad Administrativa Superior	Gerencia
Alcaldía Municipal	Municipal
Jefe Inmediato Superior	Subalternos
Gerente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analista Organizacional</li> </ul>
Ubicación Administrativa (Sede)	4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado Organizacional es responsable de actualizar la estructura organizacional, así como las funciones de las áreas y atribuciones de los puestos de trabajo estén actualizados en los diferentes manuales administrativos acordes a las necesidades municipales y según autorización del Concejo Municipal.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Documenta constantemente la estructura, funciones y atribuciones de las diferentes áreas y puestos de trabajo Municipal y de la Municipalidad en general, para utilizarla como guía de trabajo y cumplir con el mandato de ordenanzas, leyes y reglamentos legales e institucionales del país.	X		
2	Coordina y realiza con los Jefes, Directores y/o Gerentes, las consultas pertinentes, para actualización y modificación de funciones, atribuciones en los puestos de trabajo bajo su cargo, los pasos y requisitos de los procedimientos municipales de su competencia, para hacerlos más eficientes .	X		
3	Analiza y sugiere nuevos procedimientos de trabajo municipal para hacerlos más eficientes y efectivos en la prestación de los servicios.	X		
4	Brinda apoyo a las diferentes áreas municipales para distribución del recurso humano.	X		
5	Apoya en la gestión de control de plazas ocupadas en cada puesto de trabajo por medio del sistema de Recursos Humanos.	X		
6	Brinda la información correcta y oportuna de su competencia, a las personas e Instituciones que lo demanden, en cumplimiento a las ordenanzas, leyes y reglamentos públicos o como valor agregado en apoyo a la identidad e imagen institucional.	X		
7	Opera el sistema Oracle la habilitación de plazas por ingreso de nuevo personal así como rotaciones y sustituciones dentro de la organización.	X		
8	Actualiza cuadro de personal en base los movimientos trasladados por la Autoridad Administrativa en lo que respecta a personal nuevo, cambios de puesto o salario y bajas.	X		
9	Anula en el sistema las áreas que se suprimen como resultado de la modificación a la Estructura Organizacional.			X
10	Mantiene actualizado el catálogo de unidades o áreas, de acuerdo a los cambios que se presenten en la Estructura Organizacional.	X		
11	Actualiza organigramas de áreas y puestos de acuerdo a cambios en la Estructura Organizacional.	X		
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
13	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
14	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> </ul>	Externas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría de Cuentas</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras entidades relacionadas al puesto</li> </ul>
---	--

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
				X
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y manejo de personal</li> <li>• Elaboración de Procesos y Procedimientos</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para investigar y tabular información</li> <li>• En monitoreo de procedimientos</li> <li>• Redacción y presentación de documentos</li> </ul>	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO	
Nombre del Puesto	Código
Analista Organizacional	20.10.00.00.00.00.05
Puesto Funcional	Puesto Nominal
Analista Organizacional	Analista I-VI
Ubicación Organizacional del Puesto	
Autoridad Administrativa Superior	Gerencia
Alcaldía Municipal	Municipal
Jefe Inmediato Superior	Subalternos
Encargado Organizacional	• Técnico Organizacional
Ubicación Administrativa (Sede)	4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Analista Organizacional es responsable revisar y analizar la información que se genere de las diferentes áreas que conforman la institución, para elaborar los Manuales Administrativos y demás documentos que sobre estos se requiera.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Monitorea y documenta constantemente la estructura, funciones y atribuciones de las diferentes áreas y puestos de trabajo de la Municipalidad en general, para utilizarla como guía de trabajo y cumplir con el mandato de ordenanzas, leyes y reglamentos legales e institucionales del país.	X		

2	Realiza con los Gerentes, Directores, Jefes y Encargados, las consultas pertinentes, para proponerles cambios, actualizaciones y/o mejoras de funciones, atribuciones en los puestos de trabajo bajo su cargo, los pasos y requisitos de los procedimientos municipales de su competencia, para hacerlos más eficientes y efectivos en la prestación de los servicios.	X		
3	Apoya en el monitoreo y proposición de cambios en funciones, estructura organizacional y procedimientos para mejorar la eficiencia y efectividad municipal.	X		
4	Colabora en actualización del catálogo de unidades o áreas, de acuerdo a los cambios que se presenten en la Estructura Organizacional, cuando se le requiera.			X
5	Analiza la estructura de la organización municipal para la correcta codificación y ordenamiento de las nuevas áreas y crea dichas unidades en el módulo de Recursos Humanos.		X	
6	Apoya en la actualización del catálogo de puestos, genera nuevos puestos con su respectiva codificación, orden, relación de área, ubicación administrativa y ubicación física, realiza anulación a los puestos que son suprimidos.			X
7	Elabora informes de los resultados de las funciones a su cargo.	X		
8	Actualiza organigramas de áreas y puestos de acuerdo a cambios en la Estructura Organizacional.	X		
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
10	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: No aplica

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
1 año				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento de información</li> <li>Diagramación</li> <li>Análisis de información</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Para investigar y tabular información</li> <li>En monitoreo de procedimientos</li> <li>En diagramación de información</li> <li>En redacción y presentación de información</li> </ul>	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal

2020	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información

DESCRIPTOR DE PUESTO	
Nombre del Puesto	Código
Técnico Organizacional	20.10.00.00.00.00.06
Puesto Funcional	Puesto Nominal
Técnico Organizacional	Técnico I-VII
Ubicación Organizacional del Puesto	
Autoridad Administrativa Superior	Gerencia
Alcaldía Municipal	Municipal
Jefe Inmediato Superior	Subalternos
Analista Organizacional	No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)	4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Técnico Organizacional es responsable de recabar información y documentos para la elaboración o cambios de los procesos y procedimientos establecidos y requeridos para las áreas que conforman la institución.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Revisa y coordina actividades de levantamiento de datos para actualización de Manuales Administrativos.	X		
2	Recaba información de procesos técnicos relacionados a funciones, estructuras, cargos, procesos, sistemas y procedimientos de las diferentes áreas municipales autorizadas.	X		
3	Elabora y presenta informes de acuerdo a la información recaba.	X		
4	Realiza ajustes de procedimientos en los procesos de actualización de los mismos.	X		

5	Elabora Flujogramas de los nuevos procesos y procedimientos y de los actualizados y ajustados a requerimiento de la Gerencia Municipal o del área solicitante.	X		
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
7	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
8	Otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: No aplica

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
1 año				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de procedimientos, perfiles de puesto, organigramas, Flujogramas y descripciones del desempeño</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para investigar información</li> </ul>	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO	
Nombre del Puesto	Código
Encargado de Archivo y Suministros	20.10.00.00.00.00.04
Puesto Funcional	Puesto Nominal
Encargado de Archivo y Suministros	Encargado Especialista I -VIII
Ubicación Organizacional del Puesto	
Autoridad Administrativa Superior	Gerencia
Alcaldía Municipal	Municipal
Jefe Inmediato Superior	Subalternos
Gerente Municipal	No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)	4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Archivo y Suministros es responsable de la administración y resguardo de la documentación y suministros del área.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Administrar la documentación a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto su entrada como su salida, para mantener actualizado el archivo.	X		
2	Identifica las carpetas donde va a ser archivado el material.	X		
3	Recibe los documentos para archivar, los clasifica y archiva.	X		
4	Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la Institución, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de la institución.	X		

5	Controlar la existencia de materiales y suministros y completa formulario de Requisición de Almacén cuando la existencia sea inferior o igual al mínimo de stock requerido.	X		
6	Planifica la cantidad y cuales suministros serán utilizados en el área.		X	
7	Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.		X	
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
9	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

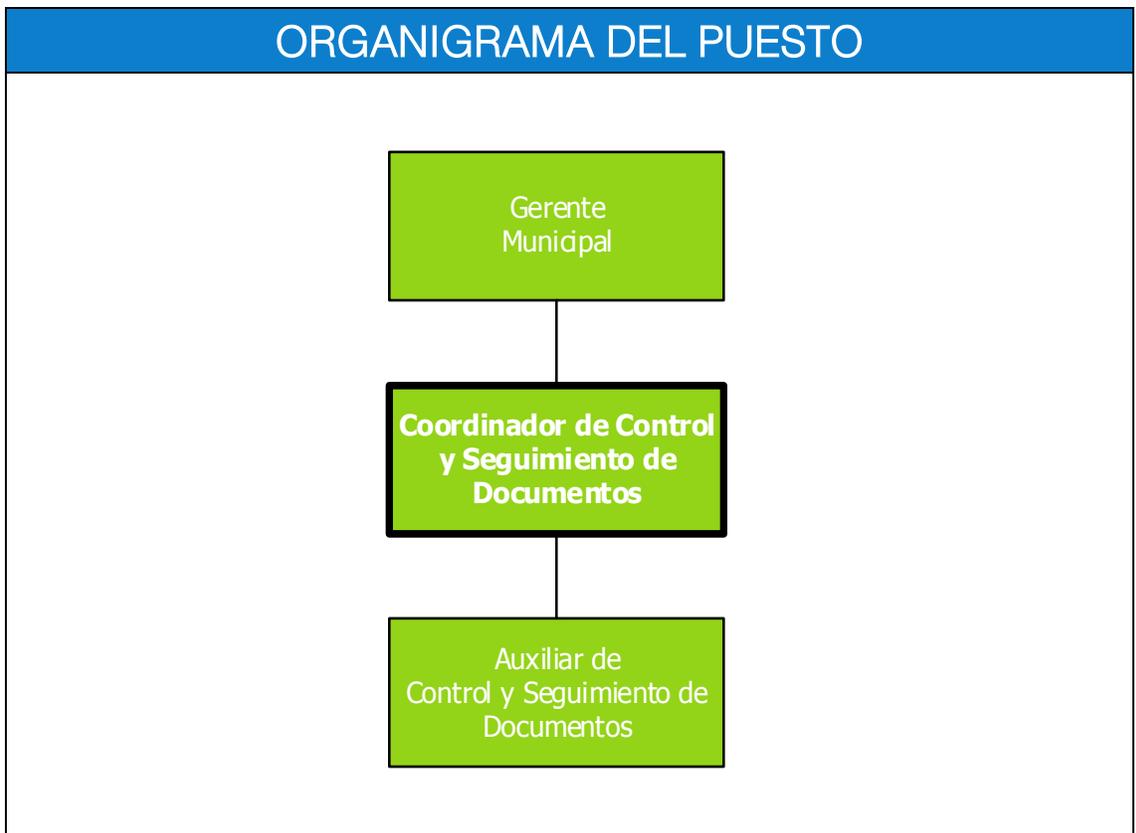
RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: No aplica

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Archivo</li> <li>• Administración de suministros</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardo de documentos</li> <li>• Control de Inventario</li> <li>• Resguardo y Distribución de suministros</li> </ul>	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Código</b>
Coordinador de Control y Seguimiento de Documentos	20.10.00.00.00.00.07
<b>Puesto Funcional</b>	<b>Puesto Nominal</b>
Coordinador de Control y Seguimiento de Documentos	Coordinador I-XI
<b>Ubicación Organizacional del Puesto</b>	
<b>Autoridad Administrativa Superior</b>	<b>Gerencia</b>
Alcaldía Municipal	Municipal
<b>Jefe Inmediato Superior</b>	<b>Subalternos</b>
Gerente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Control y Seguimiento de Documentos</li> </ul>
<b>Ubicación Administrativa (Sede)</b>	4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Coordinador de Control y Seguimiento de Documentos es responsable de controlar y ordenar los archivos enviados y recibidos en Alcaldía Municipal delegados a Gerencia Municipal.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Organiza con personal de la Gerencia Municipal el seguimiento, control y solución de los documentos remitidos por las Direcciones y Unidades de la Municipalidad de Mixco.	X		
2	Coordina con los directores y jefes de las direcciones y unidades de la Municipalidad de Mixco, la emisión y agilización de documentos, dictámenes, oficios, notas, entre otros, relacionados con los asuntos municipales y que competen a la Gerencia Municipal.	X		
3	Delega y solicita a las Direcciones, Departamento y áreas de la Municipalidad de Mixco, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y Gerencia Municipal.	X		
4	Traslada a las Direcciones y Departamentos de la Municipalidad de Mixco, los documentos, dictámenes, solicitudes, oficios, notas, etc., que sean remitidos a la Gerencia Municipal por parte de los vecinos e instituciones, los cuales deberán ser resueltos por el personal del área correspondiente.	X		
5	Cumple con las instrucciones y directrices emanadas del Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Gerente Municipal.	X		
6	Observa el cumplimiento de los requisitos básicos de los documentos aprobados por el Gerente Municipal.	X		
7	Redacta providencias, oficios, notas y circulares relacionados con los asuntos de la Gerencia Municipal.	X		
8	Asiste a reuniones o actividades relacionadas con los asuntos de la Municipalidad de Mixco, cuando el Gerente Municipal lo designe.		X	
9	Sugiere soluciones a los problemas administrativos y financieros con la Gerencia Municipal.	X		
10	Apoya en el fortalecimiento del control interno en la Gerencia Municipal.	X		
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
12	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
13	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> </ul>	Externas: No aplica

<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	
--	--

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
				X
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>		<b>Destrezas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de archivos y trámite de documentos y procedimientos administrativos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de documentos</li> <li>Clasificación y archivo de expedientes</li> </ul>		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
2016	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	

2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Código</b>
Auxiliar de Control y Seguimiento de Documentos	20.10.00.00.00.00.08
<b>Puesto Funcional</b>	<b>Puesto Nominal</b>
Auxiliar de Control y Seguimiento de Documentos	Auxiliar I-X
<b>Ubicación Organizacional del Puesto</b>	
<b>Autoridad Administrativa Superior</b>	<b>Gerencia</b>
Alcaldía Municipal	Municipal
<b>Jefe Inmediato Superior</b>	<b>Subalternos</b>
Coordinador de Control y Seguimiento de Documentos	No aplica
<b>Ubicación Administrativa (Sede)</b>	4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Control y Seguimiento de Documentos es responsable del seguimiento y actualización de los registros de toda la documentación dirigida a la Alcaldía Municipal delegada a Gerencia Municipal, así como de apoyar y asistir al Coordinador de Control y Seguimiento de Documentos en las actividades administrativas y técnicas.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recibe expedientes para gestión de la Gerencia Municipal.	X		
2	Verifica y registra en los respectivos libros de control.	X		
3	Distribuye los expedientes que hay que darles seguimiento, los envía en libro de conocimiento y los anota en control interno.	X		

4	Da seguimiento a los expedientes para su pronta resolución.			X
5	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
6	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
7	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: No aplica

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
No requerida				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de documentos para archivo y trámite de documentos y procedimientos administrativos</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción</li> <li>• Uso de software</li> </ul>	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

## XII. CUADRO HISTÓRICO DE MODIFICACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN					
2013	Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
			Asesoría de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
MODIFICACIONES					
2013	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de Modificación		Razón Modificación
		Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto		Actualización, 2013
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN					
2016	Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
			Asesoría de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Concejo Municipal
MODIFICACIONES					
2016	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de Modificación		Razón Modificación
		Enero, 2016	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto		Actualización, 2016
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN					
2016	Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
			Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
MODIFICACIONES					
2016	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de Modificación		Razón Modificación
		Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional		Actualización, 2016
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN					
2017	Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
			Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
MODIFICACIONES					
2017	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón de Modificación		
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN					
2020	Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
			Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
MODIFICACIONES					
2020	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de Modificación		
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información		
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN					
2021	Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
			Encargado Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
MODIFICACIONES					
2021	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de Modificación		
		Abril, 2021	Creación de área Organizacional		

2021	<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<b>Puesto</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Autorizado por</b>	<b>Fecha</b>
		Encargado Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Mayo, 2021
	<b>MODIFICACIONES</b>				
	<b>Tipo de Modificación</b>	<b>Fecha Modificación</b>		<b>Contenido de Modificación</b>	
		Mayo, 2021		Creación de área Organizacional	

XIII. HOJA DE EDICIÓN

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE  
CONCEJO MUNICIPAL,  
ALCALDÍA MUNICIPAL,  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
Y GERENCIA MUNICIPAL

Punto XX del Acta XX-2021 del Concejo Municipal  
de fecha XX de enero 2021

## XIV. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual de Organización y Funciones inicia su vigencia de forma inmediata al ser notificado el Acta de Aprobación a cada Área de Trabajo.