



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TOMO XIII

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

Mixco, 2020



**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
2016-2020

ÍNDICE

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
Dirección de Tecnología.....	28
Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área.....	28
Organigrama, Listado y Descripción de Puestos.....	30
Director de Tecnología	31
Asistente de Dirección de Tecnología	36
Secretaria de Dirección de Tecnología.....	39
Departamento de Desarrollo de Aplicaciones	42
Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área.....	42
Organigrama, Listado y Descripción de Puestos.....	44
Jefe del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones	45
Técnico Analista Programador.....	50
Administrador de Base de Datos	53
Departamento de Seguridad de Informática y Nuevas Tecnologías.....	56
Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área.....	56
Organigrama, Listado y Descripción de Puestos.....	58
Jefe del Departamento de Seguridad Informática y Nuevas Tecnologías	59
Técnico de Seguridad Informática.....	63
Encargado de Especialización Tecnológica.....	66
Coordinador de Especialización Tecnológica.....	69
Instructor de Tecnología	72
Departamento de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico.....	75
Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área.....	75
Organigrama, Listado y Descripción de Puestos.....	77
Jefe del Departamento de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico	78

Técnico en Aire Acondicionado y Refrigeración	83
Encargado de Infraestructura de Comunicaciones.....	86
Técnico en Infraestructura de Comunicaciones.....	89
Encargado de Soporte.....	92
Técnico de Soporte.....	95
Encargado de Seguridad Electrónica	98
Técnico de Seguridad Electrónica.....	101
XII. CUADRO HISTÓRICO DE MODIFICACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	104
XIII. HOJA DE EDICIÓN.....	105
XIV. FECHA DE VIGENCIA.....	106

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
 - 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

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 Patzicía 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 independenciamiento, 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-”¹

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.

¹Gómez, 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 Antejucio
- 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 Alcoholes, 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 **Organigrama 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 regirán 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.

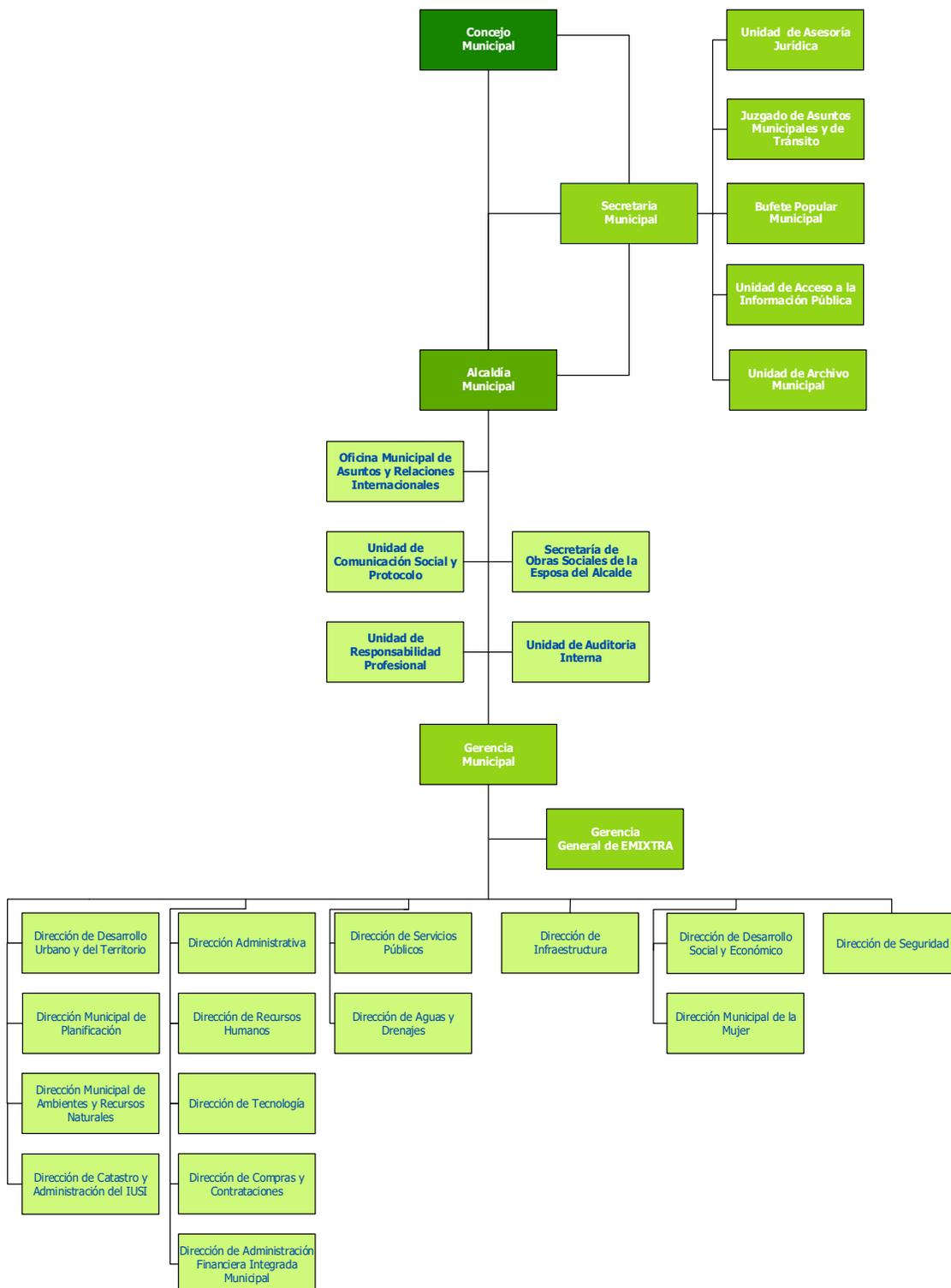
Unidades Administrativas

- 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 una función 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:

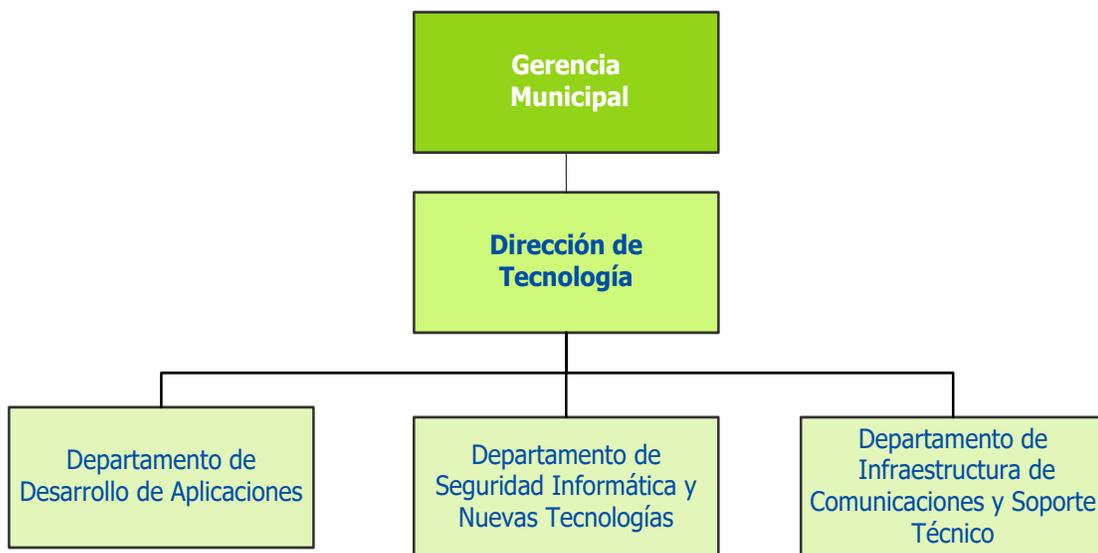
- a) **Unidad de mando:** Este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.
- b) **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los 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

Dirección de Tecnología

Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Dirección de Tecnología
 - Departamento de Desarrollo de Aplicaciones
 - Departamento de Seguridad Informática y Nuevas Tecnologías
 - Departamento de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico

Descripción:

Es la responsable de implementar políticas que garanticen el funcionamiento óptimo de los recursos tecnológicos, de los equipos de cómputo, programas informáticos, redes y de la administración de las bases de datos con el objetivo de agilizar los diferentes trámites, procesos y gestiones internas de la Municipalidad que permitan una eficiente administración de la información y un buen servicio a los vecinos del municipio.

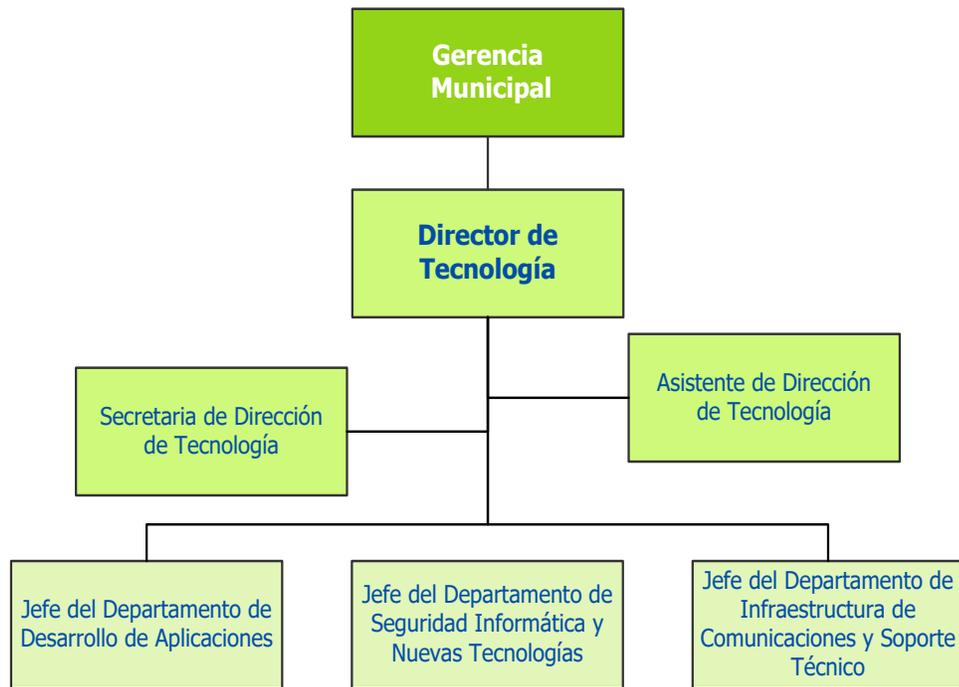
Funciones:

1. Planificar y desarrollar las diferentes estrategias y políticas para la automatización de los procesos administrativos.
2. Administrar el acceso a la red institucional y los servicios relacionados con la misma.
3. Supervisar el uso de los recursos informáticos y el manejo de la información para que cumpla con las políticas institucionales.
4. Diseñar, proponer y crear proyectos tecnológicos de beneficio institucional.
5. Capacitar al personal de la Dirección de Tecnología y personal de la Municipalidad en temas informáticos.
6. Desarrollar programas a solicitud de las diferentes áreas de la Municipalidad.
7. Crear y mantener nuevos programas de software para mejorar la eficiencia de la Gestión Municipal.
8. Brindar el soporte técnico a los usuarios de los diferentes equipos y sistemas tecnológicos que sirven para administrar la información y la comunicación como herramienta de apoyo para prestar los servicios municipales.
9. Crear y supervisar la sistematización para el acceso a la información contenida en la base de datos.
10. Realizar los trabajos que requieran la conexión y enlace municipal para el funcionamiento de la Gestión Municipal.
11. Administrar la base de datos y garantizar las políticas que proporcionen consistencia, integridad y seguridad de los datos almacenados.
12. Implementar políticas y procedimientos que brinden una alta disponibilidad de los servicios de tecnologías de información.

Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

Dirección de Tecnología

Organigrama de Puestos

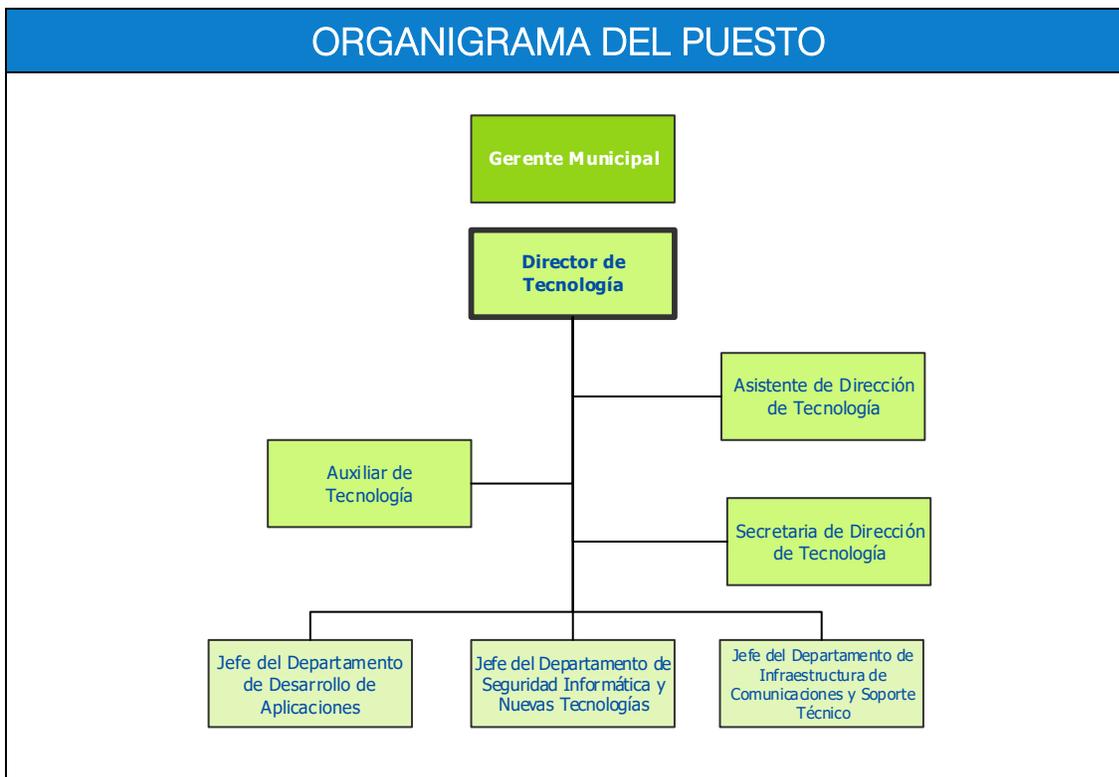


Listado de Puestos:

- Director de Tecnología
 - Asistente de Dirección de Tecnología
 - Secretaria de Dirección de Tecnología
- Jefe del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones
- Jefe del Departamento de Seguridad Informática y Nuevas Tecnologías
- Jefe del Departamento de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Director de Tecnología		20.10.00.05.00.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Director de Tecnología		Director I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Tecnología	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Gerente Municipal		<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Dirección de Tecnología • Secretaria de Dirección de Tecnología • Jefe del Departamento de Desarrollo de Apicaciones • Jefe del Departamento de Seguridad de Informática y Nuevas Tecnologías • Jefe del Departamento de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<p>El puesto de Director de Tecnología es responsable de implementar proyectos y sistemas administrativos de carácter tecnológico, distribuir y dar el mantenimiento al equipo de cómputo así como el apoyo técnico del software y hardware dentro de la Municipalidad.</p>



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Planifica, organiza, dirige y controla el trabajo de la Dirección de Tecnología y del personal a su cargo.	X		
2	Coordina y dirige los proyectos, funciones, atribuciones y responsabilidades de los Jefes de las áreas a su cargo.	X		
3	Asesora y dirige temas de servidores y redes de datos para controlar la seguridad y el buen funcionamiento de las políticas internas.	X		
4	Investiga, desarrolla e implementa soluciones tecnológicas.	X		
5	Moderniza el sistema telefónico, la estructura de la red de datos y el servicio de telecomunicación entre agencias municipales.	X		
6	Supervisa el funcionamiento y uso del portal electrónico, consultas en línea de los servicios municipales, con la base de datos central, publicaciones de notas y noticias relevantes del acontecer municipal.	X		
7	Coordina la renovación de contratos anuales de los servicios de: internet, enlace de datos, telefonía, dominio de internet, frecuencias de radiocomunicación y de adquisición de nuevas unidades.	X		
8	Planifica, coordina y dirige el crecimiento del servidor de la base de datos, servidor de Internet, correo electrónico, servidor de aplicación, equipo de cómputo e impresoras.		X	
9	Dirige y coordina la interconexión de las bases de datos con otras Entidades Públicas, privadas, bancos del sistema, municipalidades, ministerios, para apoyar la descentralización de la Municipalidad de Mixco.		X	
10	Regula y toma decisiones en la implementación y funcionamiento de sistemas.	X		

11	Planifica, coordina y dirige el crecimiento del servidor de la base de datos, servidor de Internet, correo electrónico, servidor de aplicación, equipo de cómputo e impresoras conjuntamente con los Jefe de los Departamentos a su cargo.	X		
12	Dirige y coordina con el Jefe del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones, la interconexión de las Bases de Datos con otras Entidades Públicas, Privadas, Bancos del Sistema, Municipalidades, Ministerios, para apoyar la descentralización de la Municipalidad de Mixco.	X		
13	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		
14	Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos del Área a su cargo.	X		
15	Presenta y revisa los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las Áreas a cargo	X		
16	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		
17	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del Área a cargo.	X		
18	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		
19	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		
20	Plantea y propone Planes, Programas y Proyectos del Área a cargo, entregando resultados cuantificables.	X		
21	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		
22	Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.	X		
23	Aprueba las soluciones que se sometan a consideración respecto de actividades del área a su cargo.	X		
24	Aprueba la información que el área genera para la Memoria de Labores Anual.	X		
25	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.	X		
26	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		
27	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"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores

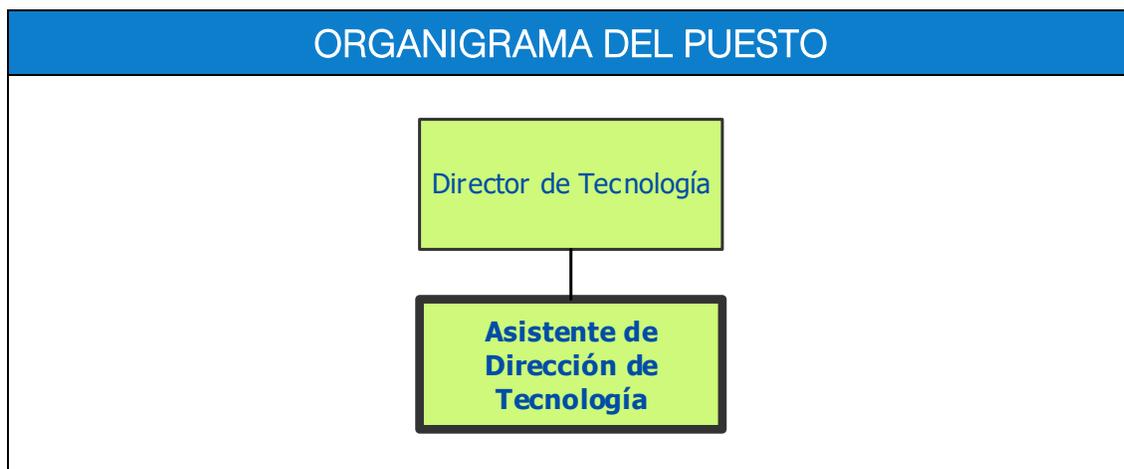
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
3 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable 3 años de estudios universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de Aplicaciones • Soporte Técnico • Seguridad Informática 			<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas, métodos y herramientas de informática 	

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	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	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	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	
2017	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Octubre, 2016	Actualización 2016		
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
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	
Asistente de Dirección de Tecnología		20.10.00.05.00.00.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Asistente de Dirección de Tecnología		Asistente I-XI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Tecnología	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Tecnología		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Asistente de Dirección de Tecnología es el responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de la información y documentación y demás asuntos que competen a la Dirección de Tecnología.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Lleva la agenda del Director de Tecnología para recordarle de los asuntos o documentos pendientes o importantes.	X		
2	Atiende a los proveedores de mantenimiento y suministro de la Dirección de Tecnología.	X		
3	Recibe, registra, archiva y da seguimiento a la información y documentación de la Dirección de Tecnología.	X		
4	Elabora providencias y oficios de la correspondencia revisada por el Director de Tecnología.	X		
5	Recibe reporte de los trabajos realizados por los técnicos para archivar por día.	X		

6	Atiende en su orden los asuntos o correspondencia de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato Superior, autoridades y/o entidades.	X		
7	Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.	X		
8	Elabora requisiciones a almacenes.	X		
9	Reporta y da seguimiento a las fallas de soporte técnico de tecnología.	X		
10	Lleva control para que se mantenga la existencia de suministros y útiles de oficina.	X		
11	Registra en un libro de conocimientos el manejo de papelería y equipo entregado.	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

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

PERFIL DEL PUESTO

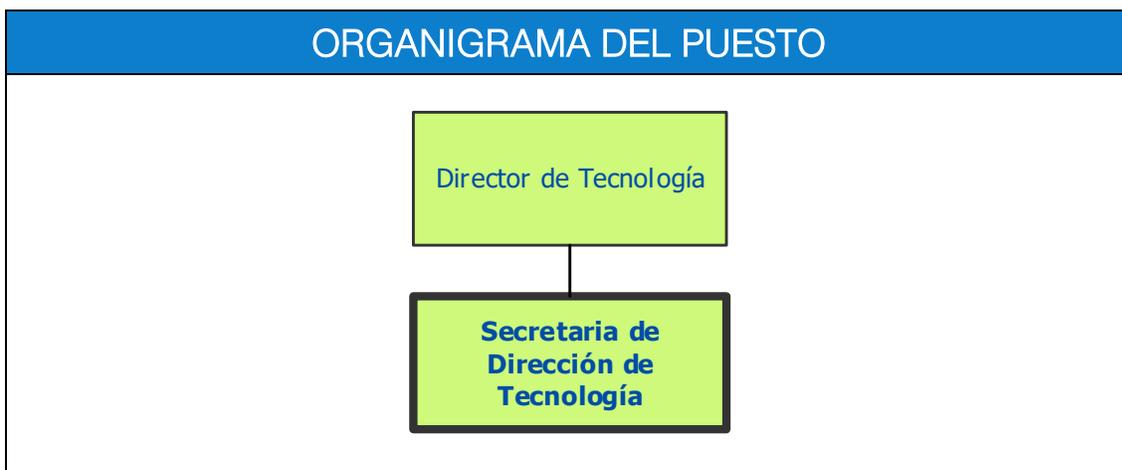
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable 3 años de Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		

Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> Asistente de Gerencia Administración con conocimientos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar Archivo de papelería Control de actividades Redacción de documentos Mecanográficas

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
	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
		Técnico 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 Dirección de Tecnología		20.10.00.05.00.00.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Secretaria de Dirección de Tecnología		Secretaria I-IV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Tecnología	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Tecnología		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Secretaria de Dirección de Tecnología es el responsable de recibir, registrar, dar trámite y archivar la información y documentación de la Dirección de Tecnología.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recibe documentos de las áreas de la Municipalidad.	X		
2	Atiende al público de forma personal o por vía telefónica, correo electrónico de todas las áreas municipales y proveedores.	X		
3	Envía de correspondencia a las áreas municipales que se requiera.	X		
4	Archiva de correspondencia enviada y recibida de todas las áreas municipales.	X		
5	Lleva control de préstamo de equipo (Laptop, Proyector) a las áreas municipales que lo requieran.	X		
6	Controla pagos de facturas de servicios de Enlaces, Internet, Frecuencias de Repetidoras de Radio, Líneas Telefónicas (PBX y Móviles).	X		

7	Recibe facturas de pago de servicios de forma personal y vía correo electrónico.	X		
8	Razona facturas por compra de equipos de cómputo, materiales para mantenimiento de equipos y pago de servicios.	X		
9	Da trámite de vales de Caja chica por compras de accesorios para equipos de cómputo para distintas áreas municipales que se requiera.	X		
10	Solicita vía electrónica suministros de oficina para el personal.	X		
11	Llena formularios de gastos para caja chica, requisiciones (a máquina de escribir).	X		
12	Elabora y redacta oficios: de cargo y traslados de equipos, Liquidaciones y Reintegros de Caja Chica, solicitudes de Formulario 1-H, solicitudes de pago de servicios Enlaces, Internet, Frecuencias de Repetidoras de Radio, Líneas Telefónicas (PBX y Móviles).	X		
13	Fotocopia y escanea documentos.	X		
14	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		
15	Cumple sus 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"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
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"> En la materia relacionada con puesto 	<ul style="list-style-type: none"> Atención de usuarios En el manejo de sistemas de información

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
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	
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
		Técnico 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		

Departamento de Desarrollo de Aplicaciones

Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Dirección de Tecnología
 - Departamento de Desarrollo de Aplicaciones

Descripción:

Es el responsable de analizar, desarrollar, implementar y actualizar los sistemas de información, así como diseñar mecanismos que permitan la automatización de los Procesos Administrativos de acuerdo a las necesidades y objetivos de la Institución.

Funciones:

1. Participar en el establecimiento de estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas.
2. Coordinar y desarrollar sistemas, mediante planes de trabajo que consideren las necesidades de información de las áreas, de conformidad con los principios técnicos y metodológicos aplicables.
3. Establecer un plan de mantenimiento y actualización de los sistemas.
4. Participar en la definición de infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de sistemas (plataforma, equipo, comunicaciones, herramientas de desarrollo, entre otras).
5. Generar manuales de usuario y de procedimientos de cada sistema.
6. Diseñar y desarrollar mecanismos de auditoría de la información, para garantizar su consistencia e integridad.
7. Brindar asesoría y asistencia técnica permanente a los usuarios, sobre los sistemas implantados.
8. Adecuar los sistemas existentes a las necesidades de las diferentes unidades administrativas y capacitar a los funcionarios en las diferentes aplicaciones desarrolladas para cada área específica.
9. Asegurar que las modificaciones y migración de los sistemas se realicen sin arriesgar la información de los mismos.
10. Apoyar con el funcionamiento de los sistemas implementados en las Mini Munis
11. Generar archivos de remisiones, así como el correspondiente envío para ser cargados en los bancos.

Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

Departamento de Desarrollo de Aplicaciones

Organigrama de Puestos

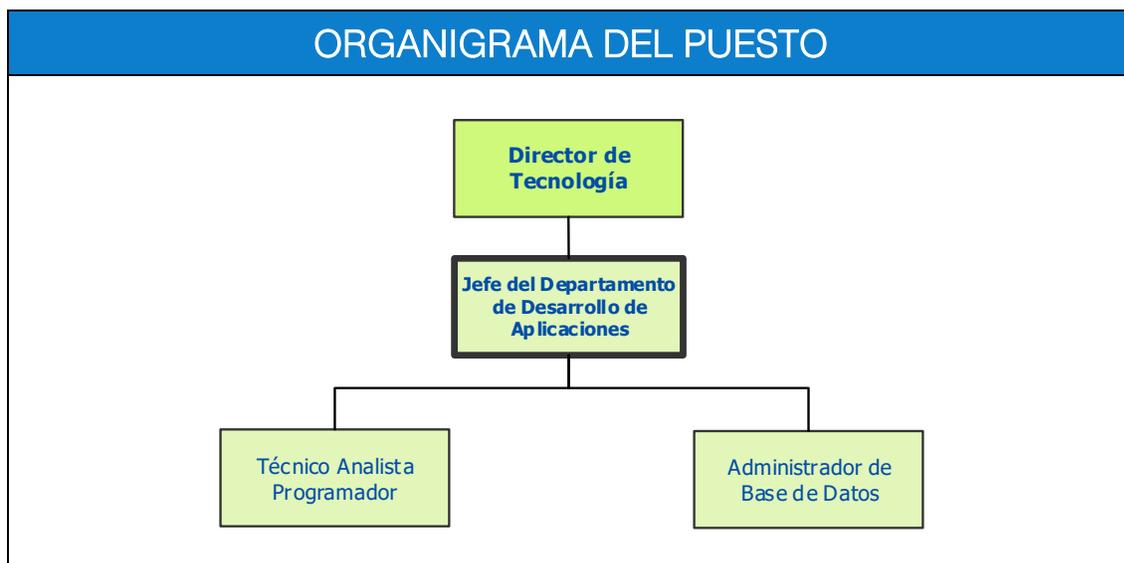


Listado de Puestos:

- Director de Tecnología
 - Jefe del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones
 - Técnico Analista Programador
 - Administrador de Base de Datos

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Jefe del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones		20.10.00.05.01.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Jefe del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones		Jefe I-XIV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Tecnología	Desarrollo de Aplicaciones	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Tecnología		<ul style="list-style-type: none"> Técnico Analista Programador Administrador de Base de Datos 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Jefe del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones es el responsable de coordinar el diseño, elaboración e implementación de la programación de los sistemas informáticos, que contribuyan en la generación, almacenamiento, procesamiento y transmisión de la información, para prestar de manera eficiente los servicios municipales.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Planifica, organiza, dirige y controla el trabajo de Sistemas de Información y del personal a su cargo.	X		

2	Dirige y coordina el mantenimiento de los sistemas informáticos existentes.	X		
3	Coordina y da asesoría en los sistemas informáticos existentes, como levantamientos de procesos municipales.	X		
4	Planifica, organiza, dirige y realiza el diseño, análisis y programación de nuevos sistemas informáticos.	X		
5	Apoya en la inducción y solución de fallas de los sistemas informáticos a los usuarios, de todas las agencias municipales.	X		
6	Coordina y asesora a los analistas programadores en el diseño y análisis de módulos de los sistemas informáticos.	X		
7	Elabora e implementa planes de contingencia para evitar pérdidas de información de la Base de Datos, realiza backup de los Servidores del Data Center y los resguarda en una cajilla de seguridad físicamente.		X	
8	Evalúa las metas y logros de los sistemas informáticos implementados.	X		
9	Realiza innovación a los procesos de trabajo.	X		
10	Presenta y capacita a nuevos usuarios los procedimientos del sistema.	X		
11	Documenta procesos y sistemas (Manual de Usuario y Manual de Analista Programador).	X		
12	Actualiza y presenta estándares de programación capacitando a nuevos usuarios los procedimientos del sistema, como la creación del usuario de los diferentes Servidores del Data Center.			X
13	Toma decisiones en el control de los sistemas informáticos.	X		
14	Verifica funcionamiento de los sistemas de apoyo en la prestación de servicios.	X		
15	Toma medidas para garantizar la seguridad de los sistemas.	X		
16	Analiza fallas o problemas del sistema reportadas por los usuarios.	X		
17	Desarrollo de sistemas según solicitud de los usuarios.	X		
18	Brinda consultoría y asesoría durante pruebas de módulos o paralelos de nuevos sistemas, solicitados por los Directores.	X		
19	Coordina el control de calidad de los nuevos sistemas.	X		
20	Brinda soporte en la intercomunicación de sistemas internos y externos.	X		
21	Recopila información para el diseño de nuevos módulos o sistemas.	X		
22	Crea y supervisa auditorías de módulos.	X		
23	Dirige y coordina la interconexión de la Base de Datos con otras Entidades Públicas, Privadas Bancos del Sistema Municipalidades, Ministerios para apoyar la Descentralización de la Municipalidad.	x		
24	Realiza levantamiento de requerimientos y automatización de procesos de las diferentes áreas que integran la Municipalidad.			
25	Dirige el mantenimiento de los sistemas de información y de infraestructura.			
26	Planifica, coordina y dirige la asistencia a los usuarios, back-up de los servidores de datos, back-up de programas fuentes y ejecutables (se traslada a jefe de sistemas).			
27	Coordina la creación de usuarios y seguridad de usuarios a nivel de base de datos.			
28	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados 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	X		

	funciones.			
29	Verifica y apoya el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.	X		
30	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados informando los avances o finalización de los mismos	X		
31	Da a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.	X		
32	Supervisa la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.	X		
33	Aplica 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.	X		
34	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X		
35	Coordina, implementa, supervisa e integra las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.	X		
36	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado al Dirección.	X		
37	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
38	Ejecuta las sanciones autorizadas del área.	X		
39	Supervisa y valida el contenido generado mensualmente para la Memoria de Labores Anual.	X		
40	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
41	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		
42	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"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: No aplica

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable con Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> Implementar proyectos informáticos y programas 	

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	
	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	
		Técnico 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	
Técnico Analista Programador		20.10.00.05.01.00.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Técnico Analista Programador		Técnico I-VII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Tecnología	Desarrollo de Aplicaciones	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Técnico Analista Programador es el responsable dar soporte referente a la generación, almacenamiento, procesamiento y transmisión de la información en los sistemas informáticos.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Brinda soporte a sistemas municipales con el fin de mantener en óptimas condiciones los servicios.	X		
2	Ejecuta procesos de actualización de cuentas de confrontas que envían los bancos, cobrados fuera de cajas Municipales.	X		
3	Actualiza procesos de remisiones que envían los bancos, cobrados fuera de cajas Municipales.	X		
4	Confronta cuentas del Impuesto Único Sobre -IUSI- a los bancos, con	X		

	el fin de actualizar el sistema del banco y se den de baja las cuentas ya pagadas.			
5	Traslada confrontación de remisiones EMIXTRA a los bancos, de las cuentas ya acreditadas y que no se han acreditado para que actualicen en el sistema del banco.	X		
6	Corrige descuadres de cajas en base de datos a través de los requerimientos, del Departamento de Tesorería.	X		
7	Actualiza formas o reportes en las agencias municipales, de los sistemas.	X		
8	Carga de saldos trimestral del Impuesto Único Sobre Inmuebles - IUSI- considerando multas y atrasos en las cuentas.	X		
9	Da seguimiento a las nuevas implementaciones de sistemas municipales.	X		
10	Verifica de saldos del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- y remisiones de EMIXTRA, enviados por los bancos, pendientes de pagos.	X		
11	Instala software que ayuda en el manejo de sistemas y servidores de aplicaciones en agencias municipales.	X		
12	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		
13	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	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"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: No aplica

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios	

			Técnicos en la materia	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> Atender a usuarios del sistema Solución de problemas técnicos 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES

		Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	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	Técnico 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	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	
Administrador de Base de Datos		20.10.00.05.01.00.04	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Administrador de Base de Datos		Administrador I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Tecnología	Desarrollo de Aplicaciones	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Administrador de Base de Datos es el responsable de instalar y actualizar el servidor de base de datos, destinar y crear estructuras de sistemas de almacenamiento, de velar por la seguridad del sistema informático y así como, monitorear el acceso a la base de datos de planificar y realizar copias de respaldo de información de la base de datos.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Coordina la actualización de versiones de Base de Datos, con la empresa que se dedica a migraciones de Bases de Datos ORACLE.		X	
2	Destina sistemas de almacenamiento y planifica requerimientos de almacenamiento futuros para el sistema de base de datos.	X		
3	Crea estructuras de almacenamiento de base de datos primarios (table spaces) después de que los programadores han diseñado una aplicación.	X		

4	Crea objetivos primarios (table, views, indexes), una vez que los programadores han diseñado una aplicación.	X		
5	Modifica la estructura de la base de datos como sea necesario, a partir de la información dada por los técnicos analistas.	X		
6	Crea usuarios y mantiene la seguridad del sistema y accesos a los sistemas con roles solicitados por el responsable del área.	X		
7	Controla y monitorea los accesos de los usuarios a la base de datos.	X		
8	Monitorea y optimiza el rendimiento de la base de datos.	X		
9	Mantiene los archivos de datos almacenados en dispositivos de seguridad.	X		
10	Elabora informes de los resultados de las funciones y atribuciones a su cargo.	X		
11	Supervisa la estructura e información que contiene la base de datos.	X		
12	Realiza copias de respaldo y recuperación de la información de la base de datos.	X		
13	Planifica requerimientos futuros, para ampliar la base de datos.			X
14	Crea usuarios para acceso a los sistemas con los diferentes permisos, de acuerdo a lo solicitado por el encargado del área.	X		
15	Mantiene y organiza los usuarios actuales que acceden a los diferentes sistemas municipales y cajeros Banrural y actualización de permisos.	X		
16	Restaura esquemas de Bases de Datos en servidor Test para desarrollo y generación de informes estadísticos.	X		
17	Optimiza procesos que costos costo altos en la Base de Datos.			X
18	Da seguimiento a las alertas de Bases de Datos y depura todas las tareas que se registran en el historial de la Base de Datos.			X
19	Genera informes a requerimiento de la Gerencia Municipal y Directores.			X
20	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
21	Cumple con las atribuciones y demás ordenanzas, reglamentos y leyes municipales respectivas.	X		
22	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"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: No aplica

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"> Administración de bases de datos 			<ul style="list-style-type: none"> Para monitorear el uso y seguridad de la base de datos 	

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 Técnico 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	

Departamento de Seguridad de Informática y Nuevas Tecnologías

Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Dirección de Tecnología
 - Departamento de Seguridad Informática y Nuevas Tecnologías

Descripción:

Es responsable de la planificación, instalación, auditoría y seguimiento de las gestiones relacionadas a la seguridad y sistemas informáticos de la Municipalidad de Mixco, resguardar y proteger la información, velando por mantener la confidencialidad, disponibilidad e integridad del dato, así como de coordinar personal para impartir cursos a Escuelas y vecinos del municipio.

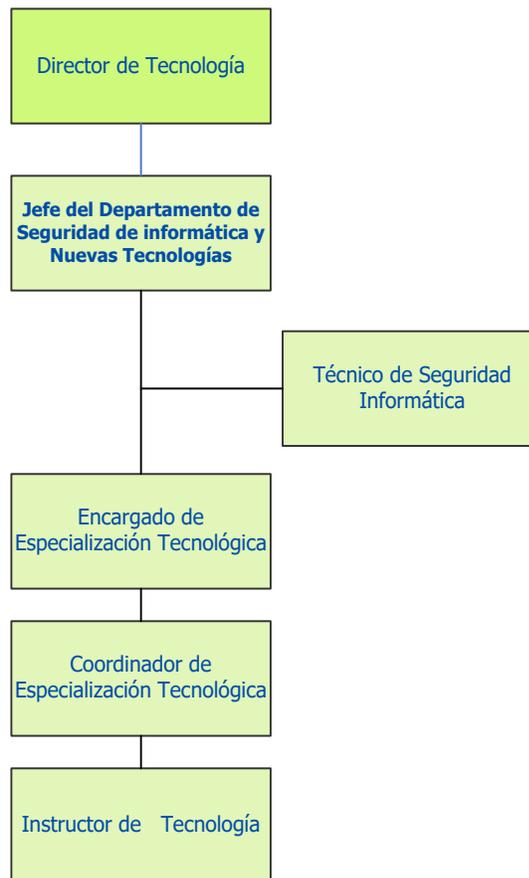
Funciones:

1. Administrar, monitorear y supervisar todos los equipos de seguridad perimetral y de host.
2. Administrar las políticas de acceso al internet y servicios internos que afecten la seguridad de la información.
3. Implementar políticas y programas que garanticen la seguridad de la información en todas las áreas.
4. Establecer, administrar y asegurar el sistema de prevención y detección de Intrusos para los servicios públicos y privados que presta la Municipalidad.
5. Establecer políticas para la prevención de Fuga de Información.
6. Administrar, monitorear y dar seguimiento a las políticas para envío y recepción de correos no deseados.
7. Evaluar y proponer nuevas tecnologías para la automatización y mejora de procesos internos.
8. Realizar procesos para poder realizar la recuperación de datos en cualquier tipo de dispositivo o almacenamiento, así como las fallas en los enlaces de datos.
9. Instalar y supervisar de nuevos servicios en la nube y colocation.
10. Monitorear y dar seguimiento de políticas para seguridad en la nube y servicios de terceros.
11. Implementar y administrar de un web application firewall para el sitio web y aplicaciones.
12. Dar seguimiento a nuevas implementaciones de WebService para la banca y entidades externas.
13. Configurar y dar mantenimiento de Servidores y de nuevas aplicaciones.
14. Dirigir Academia Cisco.
15. Supervisar y coordinar las actividades de Cursos de Computación en los furgones móviles y Escuelas del municipio.
16. Plantear, implementar y administrar los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red.
17. Monitorear el tráfico de red.
18. Implementar políticas y programas que garanticen la seguridad de la información.

Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

Departamento de Seguridad de Informática y Nuevas Tecnologías

Organigrama de Puestos



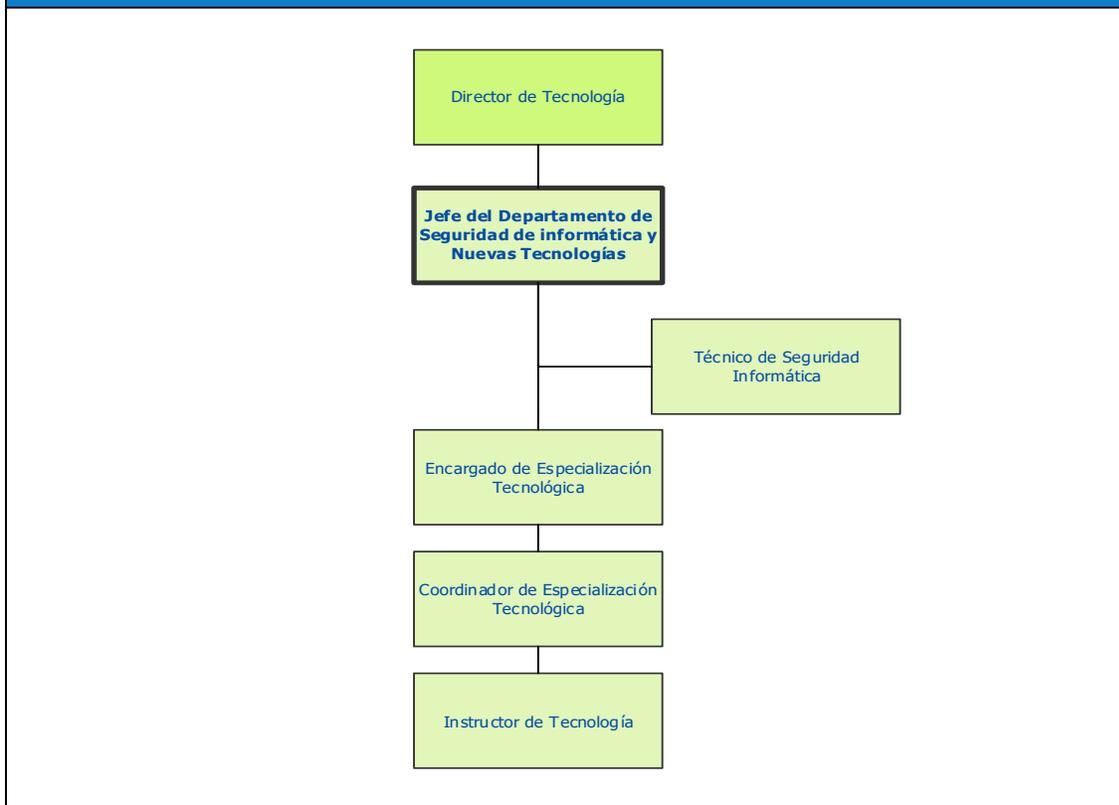
Listado de Puestos

- Director de Tecnología
 - Jefe del Departamento de Seguridad Informática y Nuevas Tecnologías
 - Técnico de Seguridad Informática
 - Encargado de Especialización Tecnológica
 - Coordinador de Especialización Tecnológica
 - Instructor de Tecnología

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Jefe del Departamento de Seguridad Informática y Nuevas Tecnologías		20.10.00.05.03.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Jefe del Departamento de Seguridad Informática y Nuevas Tecnologías		Jefe I-XIV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Tecnología	Seguridad Informática y Nuevas Tecnologías	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Tecnología		<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Seguridad Informática • Encargado de Especialización Tecnológica 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Jefe del Departamento de Seguridad Informática y Nuevas Tecnologías es el responsable de planificar, coordinar y administrar los procesos de seguridad informática; así como administración, mantenimiento, acceso a servidores y nuevas tecnologías de la Municipalidad de Mixco.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Efectúa un análisis y evaluación de los riesgos informáticos mensualmente.	X		
2	Define y establece normas y políticas de seguridad informática en los servidores del Data Center como el los equipo contra fuego.	X		
3	Implementa mecanismos y herramientas de Seguridad Informática lógicas y físicas en el Data Center.	X		
4	Integra futuras soluciones informáticas, para aumentar la productividad y tiempos de respuesta, en los servicios municipales.	X		
5	Analiza fallas o problemas del Seguridad, Correo, internet , Accesos por la Red , reportadas por los usuarios.	X		
6	Crea y supervisa las políticas de seguridad de los servidores de la red de datos.	X		
7	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados 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 funciones.	X		
8	Verifica y apoya el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.	X		
9	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados informando los avances o finalización de los mismos.	X		

10	Da a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.	X		
11	Supervisa la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.	X		
12	Aplica 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.	X		
13	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X		
14	Coordina, implementa, supervisa e integra las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.	X		
15	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado al Dirección.	X		
16	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
17	Ejecuta las sanciones autorizadas del área.	X		
18	Supervisa y valida el contenido generado mensualmente para la Memoria de Labores Anual.	X		
19	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
20	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		
21	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"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: No aplica

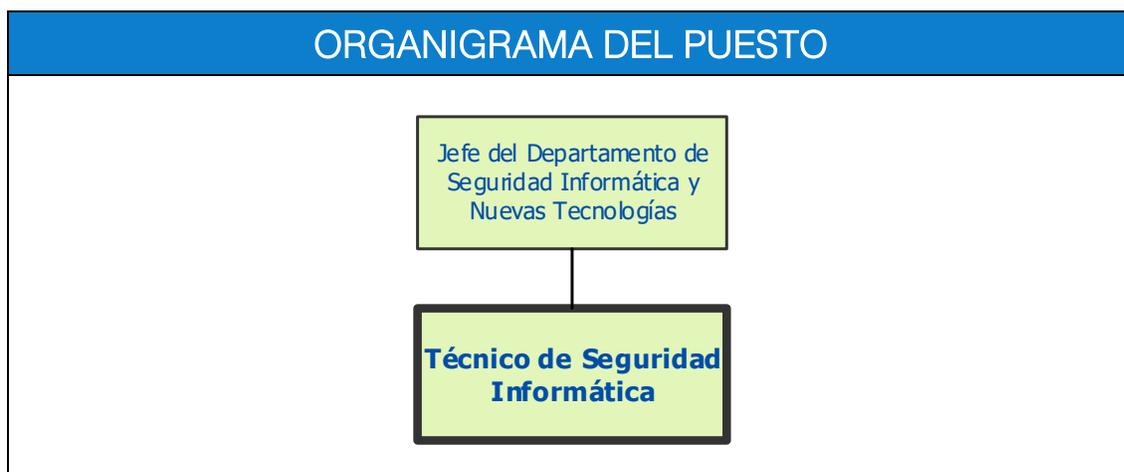
PERFIL DEL PUESTO
Experiencia
4 años

Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable con Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> Manejo de sistemas de información 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico 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 de Seguridad Informática		20.10.00.05.03.00.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Técnico de Seguridad Informática		Técnico I-VII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Tecnología	Seguridad Informática y Nuevas Tecnologías	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Seguridad de Informática y Nuevas Tecnologías		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Técnico de Seguridad Informática es el responsable de planificar, coordinar y administrar los procesos de seguridad informática, así como administración, mantenimiento, acceso a servidores y nuevas tecnologías de la Municipalidad de Mixco.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Supervisa enlace de datos de agencias municipales y edificios anexos.	X		
2	Monitorea el tráfico y paquetes de la red para garantizar el flujo correcto de los datos.	X		
3	Analiza fallas o problemas del sistema reportadas por los usuarios.	X		

4	Administra de red inalámbrica para brindar servicios internos.	X		
5	Supervisa la disponibilidad, confiabilidad e integridad de la información.	X		
6	Administra, monitorea y coordina las conexiones Virtual Private Network -VPN- con los diferentes bancos donde se presta el servicio de pagos municipales.	X		
7	Administra privilegios de navegación según la necesidad de los Usuarios.	X		
8	Brinda soporte en la intercomunicación de sistemas internos y externos.	X		
9	Integra futuras soluciones, para aumentar la productividad y tiempos de respuesta, en los servicios municipales.	X		
10	Analiza fallas o problemas del sistema reportadas por los usuarios.	X		
11	Administra las distintas plataformas de virtualización, así como el monitoreo de los sistemas virtuales.	X		
12	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		
13	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	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"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: No aplica

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos en la materia	

Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
• En la materia relacionada con puesto			• Manejo de sistemas de información	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico 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 Especialización Tecnológica		20.10.00.05.03.00.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Especialización Tecnológica		Encargado Especializado I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Tecnología	Seguridad Informática y Nuevas Tecnologías	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Seguridad de Informática y Nuevas Tecnologías		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Especialización Tecnológica • Instructor de Tecnología 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Especialización Tecnológica es el responsable de planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de Cursos de Tecnología que se imparten en los Laboratorios Móviles y Centros Educativos del Municipio de Mixco.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Planifica los cursos de computación en lo que respecta a tiempo de duración y contenido.			X
2	Define el contenido de los cursos de computación en base a nivel académico en donde se imparten los mismos, así como el avance en los temas a desarrollar.		X	
3	Distribuye las solicitudes de los Centros Educativos que requieran los cursos de computación para que se realice visitas previas y se verifique el área de ubicación para ubicar el laboratorio móvil.			X
4	Verifica y aprueba la calendarización general de cursos de computación en base a las solicitudes que cumplen con las condiciones topográficas para la ubicación del laboratorio móvil.			X
5	Capacita al personal a su cargo en base a los métodos de enseñanza y actualización de temas tecnológicos.	X		
6	Verifica los horarios de los Centros Educativos para coordinar el horario de los cursos.	X		
7	Verifica que los Instructores de Tecnología a su cargo cumplan con la programación establecida para cada curso y su contenido.	X		
8	Supervisa las condiciones de los laboratorios móviles para que cumplan con las condiciones óptimas para impartir los cursos.	X		
9	Coordina los cursos de computación para los vecinos en el área donde se encuentren, basados en solicitudes recibidas.		X	
10	Imparte cuando la situación lo amerita cursos de computación.			X
11	Supervisa la elaboración de diplomas que se otorgan a los niños, adolescentes y adultos que culminen los Cursos de Tecnología.			X
12	Coordina las Clausuras de Cursos de Tecnología.			X
13	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		
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	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos • Escuelas del Municipio de Mixco

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
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"> Planificar, dirigir, ejecutar proyectos y programas de software y hardware 			<ul style="list-style-type: none"> Manejo de sistemas de información 	

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	
Coordinador de Especialización Tecnológica		20.10.00.05.03.00.04	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Coordinador de Especialización Tecnológica		Coordinador I-XI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Tecnología	Seguridad Informática y Nuevas Tecnologías	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Coordinador de Especialización Tecnológica		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Coordinador de Especialización Tecnológica es el responsable de apoyar con la coordinación de la planificación y supervisión del desarrollo de Cursos de Tecnología que se imparten en los Laboratorios Móviles y Centros Educativos del Municipio de Mixco.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Coordina los cursos de computación en lo que respecta a tiempo de duración y contenido.			X
2	Integra el contenido de los cursos de computación en base a nivel académico en donde se imparten los mismos, así como el avance en los temas a desarrollar.		X	

3	Apoya la distribución de las solicitudes de los Centros Educativos que requieran los cursos de computación para que se realice visitas previas y ser verifique el área de ubicación para ubicar el laboratorio móvil.			X
4	Coordina el cumplimiento de la calendarización general de cursos de computación en base a las solicitudes que cumplen con las condiciones topográficas para la ubicación del laboratorio móvil.			X
5	Coordina las capacitaciones del personal en base a los métodos de enseñanza y actualización de temas tecnológicos.	X		
6	Coordina la planificación de los horarios de los Centros Educativos para coordinar el horario de los cursos.	X		
7	Verifica que las condiciones de los laboratorios móviles cumplan con las condiciones óptimas para impartir los cursos.	X		
8	Coordina los cursos de computación para los vecinos en el área donde se encuentren, basados en solicitudes recibidas.		X	
9	Imparte cuando la situación lo amerita cursos de computación.			X
10	Coordina la elaboración de diplomas que se otorgan a los niños, adolescentes y adultos que culminen los Cursos de Tecnología.			X
11	Coordina las Clausuras de Cursos de Tecnología.			X
12	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		
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"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos • Escuelas del Municipio de Mixco

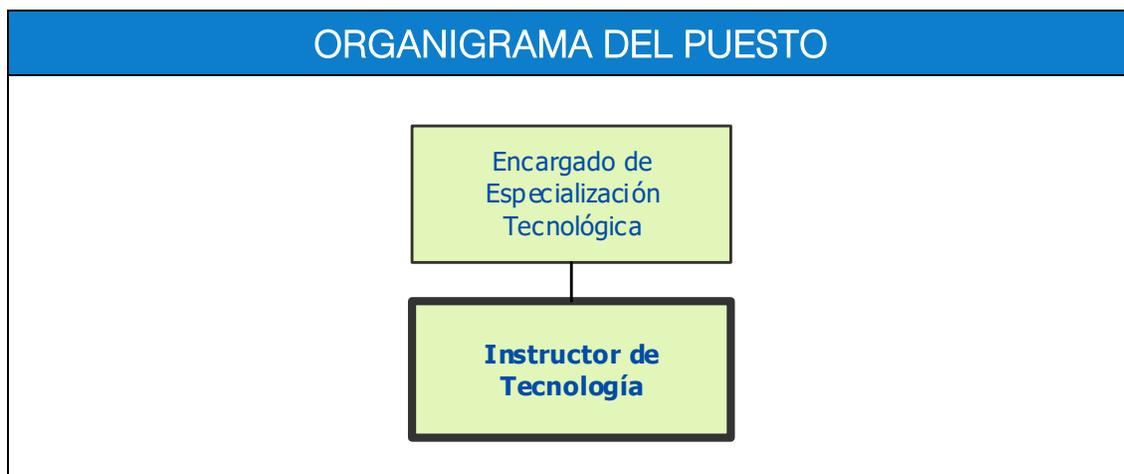
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
		Deseable Estudios Nivel Diversificado		

Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con el puesto 			<ul style="list-style-type: none"> Manejo de sistemas de información 	

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	
Instructor de Tecnología		20.10.00.05.03.00.05	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Instructor de Tecnología		Instructor I-V	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Tecnología	Seguridad Informática y Nuevas Tecnologías	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Especialización Tecnológica		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Instructor de Tecnología es el responsable de instruir en temas de computación a los niños, adolescentes adultos, en coordinación con centros educativos o bien cursos de vacaciones dirigidos a los vecinos mixqueños.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Planifica de forma específica e imparte los cursos de computación en base a planificación, de horarios, día y calendarios de clases de las Escuelas de Mixco.	X		
2	Mantiene un registros de las Escuelas, horarios, días y cantidad de alumnos que se atienden en los cursos de computación.	X		

3	Genera listados de Escuelas del Municipio de Mixco, clasificado por zonas y ubicación, tomando en consideración la topografía de ubicación para que pueda ser instalado el laboratorio móvil.	X		
4	Planifica el traslado del laboratorio móvil en base a la programación de cursos y ubicación de Escuelas de Mixco.	X		
5	Verifica que los laboratorios móviles cumplan con las condiciones higiénicas y de equipamiento para impartir los cursos.	X		
6	Realiza mantenimiento preventivo a equipo de cómputo que lo requieran en las Escuelas por parte de SOSEA.			X
7	Elabora informe de actividades realizadas, así como informaciones cuantitativas de los cursos impartidos.	X		
8	Realiza informe mensual sobre el estatus de los diferentes Equipos de Computación de los Laboratorios Móviles.	X		
9	Formula iniciativas de mejoras didácticas en la capacitación de los alumnos de los laboratorios.	X		
10	Realiza encuestas de aceptación de cursos y del material utilizado para plantear mejoras.	X		
11	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		
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"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos • Escuelas del Municipio de Mixco

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
		Deseable Estudios Nivel Diversificado		

Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con el puesto 			<ul style="list-style-type: none"> Manejo de sistemas de información 	

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	

Departamento de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico

Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Dirección de Tecnología
 - Departamento de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico

Descripción:

Es responsable de la planificación, instalación y mantenimiento de las redes de comunicación con el objetivo de mantener una comunicación óptima dentro y fuera de la institución y proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo institucionales (hardware y software).

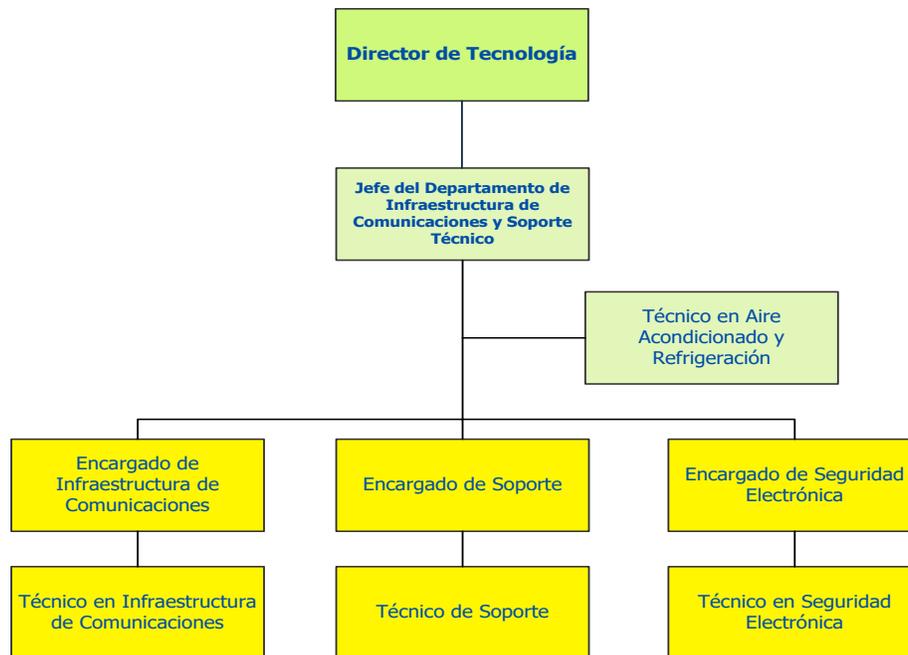
Funciones:

1. Brindar consultoría y asesoría técnica en el área de redes y comunicación al personal Municipal.
2. Supervisar que la infraestructura de la red se encuentre en óptimas condiciones de operación y en su caso, proporcionar el mantenimiento preventivo o correctivo.
3. Diseñar y configurar la red que interconecta todos los edificios de la Municipalidad.
4. Administrar los servicios de telefonía IP, análoga y digital.
5. Proponer, implementar y mantener nuevas redes de comunicación y de servicios, basados en tecnologías de comunicación (voz, datos y video).
6. Sugerir y analizar topologías de redes físicas y lógicas para la institución.
7. Prestar el soporte y ayuda técnica que requiera el personal de las diferentes áreas de la Municipalidad en relación a la red.
8. Evaluar y proponer nuevas tecnologías y servicios relacionados con redes de comunicación.
9. Conectar y realizar los enlaces para la recepción y control de pagos por medio de agencias municipales y con determinados bancos del sistema.
10. Mantener la Infraestructura de radio comunicación para las diferentes áreas de la Municipalidad, brindando las frecuencias necesarias para comunicación.
11. Diseñar, implementar y administrar la red interna de la Municipalidad, el servicio de internet y otras redes de comunicación.
12. Realizar y coordinar el servicio de mantenimiento general del Hardware y Software de la Municipalidad.
13. Establecer, administrar y asegurar el funcionamiento permanente y en óptimas condiciones de las conexiones internas del equipo de cómputo.
14. Coordinar las actividades para prestar el soporte y ayuda técnica que requiera el personal de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad.
15. Velar por el óptimo funcionamiento del equipo de cómputo de la Municipalidad.
16. Proporcionar el servicio de soporte técnico, mantenimiento y actualización a los equipos informáticos y software.

Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

Departamento de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico

Organigrama de Puestos



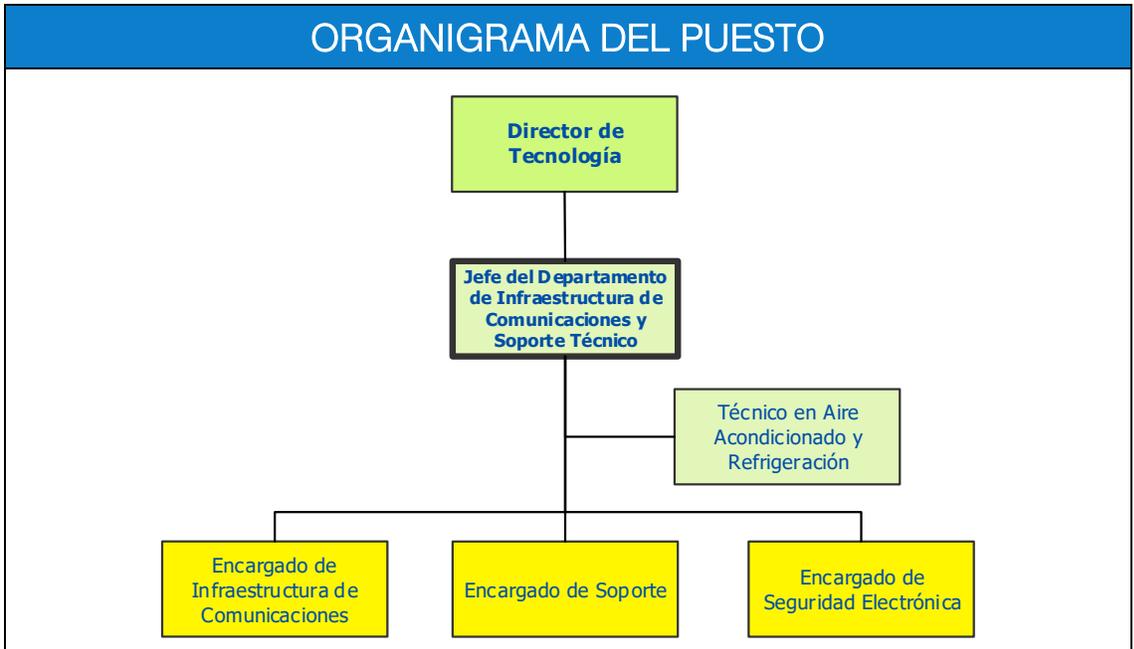
Listado de Puestos

- Director de Tecnología
- Jefe del Departamento de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico
 - Técnico en Aire Acondicionado y Refrigeración
 - Encargado de Infraestructura de Comunicaciones
 - Técnico en Infraestructura de Comunicaciones
 - Encargado de Soporte
 - Técnico de Soporte
 - Encargado de Seguridad Electrónica
 - Técnico en Seguridad Electrónica

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Jefe del Departamento de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico		20.10.00.05.02.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Jefe del Departamento de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico		Jefe I-XIV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Tecnología	Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Tecnología		<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Aire Acondicionado y Refrigeración • Encargado de Infraestructura de Comunicaciones • Encargado de Soporte • Encargado de Seguridad Electrónica 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto de Jefe del Departamento de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico es el responsable de dar las facilidades de comunicación e infraestructura y soporte técnico a todas las áreas de la municipalidad.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Supervisa enlace de datos de agencias municipales y edificios anexos.	X		
2	Realiza la interconexión de agencias municipales y edificios anexos (según solicitudes).	X		
3	Gestiona, acceso, extensiones, líneas directas, bloqueos y desvíos de llamadas de la planta telefónica.	X		
4	Elabora reportes de tarificación de planta telefónica.	X		
5	Realiza configuración de extensiones nuevas y existentes (según solicitudes).	X		
6	Supervisa e implementa de acuerdo a solicitudes la infraestructura de la red.	X		
7	Brinda asesoría técnica a usuarios en temas relacionados con la red y comunicaciones.	X		
8	Realiza mantenimiento a servidores de aplicaciones, internet y Gateway.	X		
9	Resuelve fallas de redes Local Area Network -LAN- y Wide Area Network -WAN-.	X		
10	Administra y brinda soporte a las radiofrecuencias utilizadas por las áreas de la Municipalidad.	X		
11	Coordina soporte a las radiofrecuencias utilizadas por las áreas de la Municipalidad, como llevar bitácora cuando los servicios del proveedor de Radio y Enlaces de Datos e internet ocasionen improductividad.	X		
12	Supervisa la correcta solución a los soportes brindados.	X		
13	Asigna fallas para resolver a los diferentes Encargados y ellos den seguimiento de solución de las mismas.	X		
14	Administra y supervisa los controles biométricos.	X		
15	Lleva el control del inventario de las computadoras de alta y las que se le realiza Dictamen Técnico, como también el control de las llamadas realizadas por los usuarios de las computadoras central y agencias.	X		
16	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados 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 funciones.	X		
17	Verifica y apoya el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.	X		
18	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados informando los avances o finalización de los mismos	X		
19	Da a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.	X		
20	Supervisa la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.	X		
21	Aplica 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.	X		
22	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas	X		

	administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.			
23	Coordina, implementa, supervisa e integra las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.	X		
24	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado al Dirección.	X		
25	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
26	Ejecuta las sanciones autorizadas del área.	X		
27	Supervisa y valida el contenido generado mensualmente para la Memoria de Labores Anual.	X		
28	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
29	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		
30	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"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: No aplica

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable con Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	

Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir, ejecutar proyectos y programas de software y hardware Redes Telefonía IP Cámaras de Vigilancia Radios de Comunicación Soporte Técnico 			<ul style="list-style-type: none"> Manejo de sistemas de infraestructura de comunicaciones 	

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
	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
		Técnico 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	
Técnico en Aire Acondicionado y Refrigeración		20.10.00.05.02.00.08	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Técnico en Aire Acondicionado y Refrigeración		Técnico I-VII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Tecnología	Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Técnico en Aire Acondicionado y Refrigeración es el responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado en oficinas administrativas de la Municipalidad, así también responsable de la instalación de equipos nuevos requeridos para las distintas áreas administrativas.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Da mantenimiento preventivo y correctivo programado de los aires acondicionados en las distintas áreas administrativas.	X		
2	Elabora informe detallado del estado de los equipos de Aire Acondicionado de la Municipalidad.	X		

3	Brinda soporte técnico para la manipulación de los equipos de aire acondicionado.	X		
4	Instala nuevos equipos de aire acondicionado en las distintas áreas municipales.		X	
5	Limpia filtros de equipos instalados y equipos futuros.	X		
6	Elabora un diagnóstico y solución de fallas presentadas en equipos.	X		
7	Repara de equipos dañados y puesta en funcionamiento.	X		
8	Revisa de niveles de presión de gas de enfriamiento.	X		
9	Supervisa y da diagnóstico de tuberías de equipos de aire acondicionado.	X		
10	Instalación de nuevas tuberías para equipos nuevos de Aire Acondicionado.	X		
11	Instala y revisa de acometida eléctrica para equipos nuevos de aire acondicionado.	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"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: No aplica

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos en la materia	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			

Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma de base de datos • Aire acondicionado • Refrigeración 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de sistemas de información • Solución de problemas técnicos

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico 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 Infraestructura de Comunicaciones		20.10.00.05.02.00.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Infraestructura de Comunicaciones		Encargado I-V	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Tecnología	Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico		<ul style="list-style-type: none"> Técnico en Infraestructura de Comunicaciones 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto de Encargado de Infraestructura de Comunicaciones es el responsable de supervisar y llevar a cabo las actividades técnicas de comunicación en las diferentes áreas municipales, así como de la instalación de las redes, telefonía y radiocomunicación utilizadas en la Municipalidad de Mixco



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Coordina el equipo y suministros necesarios para la instalación de redes, telefonía y radiocomunicación.	X		
2	Coordina, supervisa y realiza trabajos en la instalación de cableados estructurados para redes de datos y telefonía nueva.	X		
3	Realiza programación para el mantenimiento de equipos de comunicación routers, switches, gabinetes y racks.	X		
4	Programa radiofrecuencias y da mantenimiento de equipos de radiocomunicación.	X		
5	Instala y configura equipos de audio y video.	X		
6	Realiza a solicitud del área, movimientos de equipos tales como switches, antenas, racks y ductería.	X		
7	Ejecuta mantenimiento de ductos de cableado.	X		
8	Realiza pequeñas instalaciones eléctricas necesarias.	X		
9	Resuelve fallas de enlaces de datos y fallas de telefonía.	X		
10	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		
11	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	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	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: No aplica

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o	

			Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> Manejo de sistemas de información Solución de problemas técnicos 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Técnico 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	
Técnico en Infraestructura de Comunicaciones		20.10.00.05.02.00.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Técnico en Infraestructura de Comunicaciones		Técnico I-VII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Tecnología	Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Infraestructura de Comunicaciones		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Técnico de Infraestructura de Comunicaciones es el responsable de la instalación, mantenimiento y soporte técnico de todo lo relacionado a la Infraestructura de Comunicaciones, como redes, cableado estructurado, telefonía nueva, entre otras, requerida y utilizada en la Municipalidad de Mixco.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza instalación de redes, telefonía y radiocomunicación.	X		
2	Trabaja en la instalación de cableados estructurados para redes de datos y telefonía nueva.	X		
3	Realiza el mantenimiento de equipos de comunicación routers switches, gabinetes y racks.	X		

4	Programa radiofrecuencias y da mantenimiento de equipos de radiocomunicación.	X		
5	Instala y configura equipos de audio y video.	X		
6	Realiza movimiento de equipos de comunicación.	X		
7	Ejecuta mantenimiento de ductos de cableado.	X		
8	Realiza pequeñas instalaciones eléctricas necesarias.	X		
9	Resuelve fallas de enlaces de datos y fallas de telefonía.	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 ordenanzas, reglamentos 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	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: No aplica

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos en la materia	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Atender a usuarios del sistema • Solución de problemas técnicos 	

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	
	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	
		Técnico 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	
Encargado de Soporte		20.10.00.05.02.00.05	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Soporte		Encargado I-V	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Tecnología	Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico		<ul style="list-style-type: none"> Técnico de Soporte 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Soporte es el responsable de coordinar y supervisar el mantenimiento, reparación, actualización, instalación, equipamiento y apoyo técnico para los usuarios de los diferentes software y hardware.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Supervisa las diferentes fallas reportadas en los equipos.	X		
2	Verifica las actualizaciones de antivirus y software según necesidades de los usuarios.			X
3	Programa los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo, semestral y anual.			X
4	Supervisa los mantenimientos, reparaciones y soportes técnicos del trabajo y equipo asignado.	X		
5	Coordina abastecimiento de impresoras para los equipos de los diferentes usuarios.	X		
6	Requiere equipo y accesorios para reemplazar a los que se han dañado.	X		
7	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		
8	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	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"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: No aplica

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
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"> En la materia relacionada con el puesto 	<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de instalación de cableados Manejo de herramientas para mantenimiento de equipo

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico 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 de Soporte		20.10.00.05.02.00.04	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Técnico de Soporte		Técnico I-VII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Tecnología	Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Soporte Técnico		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Técnico de Soporte es el responsable de realizar el mantenimiento, reparación, actualización, instalación de equipo, así como del apoyo técnico para los usuarios de los diferentes software y hardware.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Soluciona las diferentes fallas en el equipo: software, hardware, demás servicios técnicos municipales relacionados.	X		
2	Realiza las actualizaciones de antivirus y software según necesidades de los usuarios.	X		
3	Ejecuta mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, semestral y anualmente.		X	
4	Da apoyo técnico en eventos especiales de la municipalidad (cursos de capacitación, eventos culturales, sociales y otros.)		X	X

5	Realiza mantenimiento, reparación y soporte técnico del trabajo y equipo asignado.	X		
6	Responde sobre el equipo asignado para realizar sus tareas.	X		
7	Configura impresoras en equipos de los diferentes usuarios.	X		
8	Instala programas de office y otros según las necesidades de los usuarios.	X		
9	Realiza el back-up de información de discos duros que tienen poco espacio.	X		
10	Efectúa formateo de equipos con fallas graves.	X		
11	Requiere equipo y accesorios para reemplazar a los que se han dañado.	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 y reglamentos municipales.	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"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: No aplica

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos en la materia	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas para mantenimiento de equipo • Solución de problemas técnicos 	

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	Razón Modificación		
		Febrero, 2013	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	Razón Modificación		
		Enero, 2016	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	Razón Modificación	
Octubre, 2016	Actualización 2016				
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico 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	
Encargado de Seguridad Electrónica		20.10.00.05.02.00.06	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Seguridad Electrónica		Encargado I-V	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Tecnología	Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico		<ul style="list-style-type: none"> Técnico de Seguridad Electrónica 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Seguridad Electrónica es el responsable de la instalación y mantenimiento de cámaras de video vigilancia, instalación y mantenimiento de Controles de Acceso y de asistencias, así como carga de información a base de datos de marcación de los empleados municipales, administración de servidores de grabación y de nvr's.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Revisa la carga de información en Base de Datos de los Servidores de Video Vigilancia.	X		
2	Coordina el mantenimiento preventivo de todos los Servidores de Video Vigilancia y del Data Center por empresas certificadas.	X		
3	Actualiza software de Servidores de Monitoreo de Cámaras y Servidores del Data Center por empresa certificadas.	X		
4	Brinda soporte y mantenimiento a equipo electrónico para Centro de Monitoreo y Data Center.	X		
5	Implementa proyectos nuevos de video vigilancia (según requerimiento).		X	
6	Supervisa el buen funcionamiento de los Servidores de Cámaras y los Servidores de los Sistemas actuales brindados informes mensuales sobre fallas o alarmas recurrentes y temperatura de los aires acondicionados en el Data Center.	X		
7	Coordina el mantenimiento preventivo de los UPS que resguarda a los Servidores del Data Center por empresa especializadas.	X		
8	Verifica que en la Data Center se tenga extinguidor y que sea el apto para equipo de cómputo y comunicaciones.			X
9	Emite recomendaciones sobre la adquisición de equipos de cómputo, servidores, cámaras de acuerdo a las nuevas tendencias en el mercado.			X
10	Coordina el mantenimiento y actualización de la Red de Biométricos como su instalación y configuración.	X		
11	Coordina con los diferentes Jefes del área innovaciones tecnológicas sobre equipo electrónicos.	X		
12	Coordina el mantenimiento preventivo de los UPS que resguarda a los servidores del Data Center por empresa especializadas.	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, normas y reglamentos municipales.	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	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: No aplica

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"> En la materia relacionada con el puesto 			<ul style="list-style-type: none"> Implementación y evaluación en software 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Técnico 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	
Técnico de Seguridad Electrónica		20.10.00.05.02.00.09	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Técnico de Seguridad Electrónica		Técnico I-VII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Tecnología	Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Seguridad Electrónica		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Técnico de Seguridad Electrónica es el responsable de realizar carga de información de controles de asistencia y administración de los equipos existentes de video vigilancia.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Carga de información y asistencia en base de datos en los biométricos.	X		
2	Realiza coordinación de mantenimiento a servidores de video vigilancia y servidores del data center.	X		
3	Supervisa que se actualice software de monitoreo de cámaras.	X		
4	Administra e instala equipos en centro de monitoreo como en el data center.	X		

5	Implementa proyectos nuevos de video vigilancia (Según requerimiento).		X	
6	Supervisa el buen funcionamiento de cámaras y de los sistemas actuales.	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 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"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: No aplica

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos en la materia	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
• En la materia relacionada con puesto			• Solución de problemas técnicos	

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	
	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	
		Técnico 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		

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 Actualización 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 Actualización 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 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
			Analista 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
			Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
MODIFICACIONES					
2020	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de Modificación		
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información		

XIII. HOJA DE EDICIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

Punto Cuarto del Acta 8-2020 del Concejo Municipal
de fecha 13 de enero 2020

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.