



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

## TOMO XIV

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

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 Compras y Contrataciones .....	28
	Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área.....	28
	Organigrama, Listado y Descripción de Puestos .....	30
	Director de Compras y Contrataciones.....	31
	Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones.....	35
	Departamento de Compras .....	38
	Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área.....	38
	Organigrama, Listado y Descripción de Puestos .....	40
	Jefe del Departamento de Compras .....	41
	Asistente de Compras .....	45
	Auxiliar de Compras .....	48
	Departamento de Contrataciones.....	51
	Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área.....	51
	Organigrama, Listado y Descripción de Puestos .....	54
	Jefe del Departamento de Contrataciones.....	55
	Asistente de Contrataciones .....	59
	Auxiliar de Contrataciones .....	63
XII.	CUADRO HISTÓRICO DE MODIFICACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES .....	66
XIII.	HOJA DE EDICIÓN .....	67
XIV.	FECHA DE VIGENCIA .....	68

## 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](http://www.munimixco.gob.gt)

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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



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

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

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

---

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

## IV. BASE JURÍDICA

### LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

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

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

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

### LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

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

### LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO

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

### LEGISLACIÓN EN MATERIA DE TRÁNSITO

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

### EL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable

- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento

**LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

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

**LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD**

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

**LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES**

- Código Tributario
- Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA- y su Reglamento
- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos
- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo
- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-
- Acuerdo Gubernativo en el que se le Traslada a la Municipalidad de Mixco la Administración y Cobro del -IUSI-
- Ley de Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y su Reglamento
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, -ISR- y su Reglamento
- Ley de Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
- Ley de Impuesto sobre Productos Financieros
- Ley del Impuesto de Solidaridad
- Ley orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Manual de Administración Financiera Municipal

**LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL**

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

**LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

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

- Ley en Materia de 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 registrarán por las disposiciones del presente Código y los estatutos que se les aprueben, pero en todo caso, las municipalidades que las integran estarán representadas por el alcalde o por quien haga sus veces.

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

Son atribuciones del Concejo Municipal:

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

**Artículo 49: Mancomunidades.**

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. Hacer constar la voluntad de cada Municipio de constituirse en mancomunidad, mediante certificación del punto de acta de la sesión celebrada por cada Concejo Municipal que así lo acredite.
- b. Los estatutos de las mancomunidades deberán ser elaborados por los Alcaldes, Concejales y Síndicos designados, de la totalidad de los Municipios promotores de mancomunidad, constituidos en asamblea general de Municipios por mancomunarse, con voz cada uno, pero un voto por Municipio.
- c. Cada Concejo Municipal de los Municipios mancomunados y sus respectivos estatutos, mediante acuerdo tomado por lo menos con las dos terceras partes del total de sus integrantes. Del referido Acuerdo Municipal se extenderá certificación del punto de Acta de la Sesión celebrada por cada Concejo Municipal.
- d. Los estatutos de cada mancomunidad deberán contar al menos con los siguientes aspectos:
  1. El nombre, objeto y domicilio de la mancomunidad;
  2. Los Municipios que constituyen la mancomunidad;
  3. Los fines para los cuales se crea;
  4. El tiempo de su vigencia;

5. El aporte inicial de cada uno de los Municipios que la crean y la cuota ordinaria inicial;
  6. La facultad de la asamblea general de aumentar las cuotas ordinarias y de establecer cuotas extraordinarias;
  7. La composición de los órganos directivos de la mancomunidad, la forma de designarlos, sus atribuciones, responsabilidades y el tiempo que durarán en sus cargos, los cuales serán en función del cargo que desempeñen;
  8. La forma de designar al gerente de la mancomunidad; sus funciones y atribuciones;
  9. El procedimiento para reformarla o disolverla, y la manera de resolver las divergencias que puedan surgir con relación a su gestión y a sus bienes; y,
  10. Los mecanismos de control de mancomunidad.
- e. Las mancomunidades y sus respectivos representantes legales se registrarán en la Municipalidad en donde fueron constituidas. De igual manera se registrarán las asociaciones de las municipalidades reguladas en el artículo 10 del Código Municipal, así como sus representantes legales.

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

En cumplimiento de los artículos:

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

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

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

#### **Código Municipal**

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

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

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

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

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

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

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

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

**Artículo 36: Organizaciones de Comisiones.**

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

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

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

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

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

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

Son atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer:

- a. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;
- b. Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- c. Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio;
- d. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
- e. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
- f. Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- g. Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;
- h. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;
- i. Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;

- j. Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;
- k. Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;
- l. Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;
- m. Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,
- n. Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.

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

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

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

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

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

#### **Artículo 2: Concepto de Descentralización.**

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

#### **Artículo 15: Principios Financieros.**

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

#### **Artículo 16: Del Presupuesto Municipal.**

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

### **En Materia de la Seguridad**

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

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

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- v. La creación del cuerpo de policía municipal;

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

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

- 8. De los derechos humanos y de la paz.

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

En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

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

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

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

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

- n. La prestación del servicio de policía municipal.

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

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

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

## VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

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

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

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

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

- a) De Organización de la Administración Municipal.  
(Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal)
- b) De prestación de Servicios Municipales.  
(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal)
- c) De Administración Financiera.  
(Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal)
- d) De Planificación y Ordenamiento Territorial.  
(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal)
- e) De Planificación y Participación Ciudadana.  
(Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal)
- f) De respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional.  
(Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35 y 55 del Código Municipal)
- g) De Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal.  
(Artículos 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal)
- h) De Seguridad.  
(Artículos 35, 36, 53, 68 y 79 del Código Municipal)

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

### Órganos superiores

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

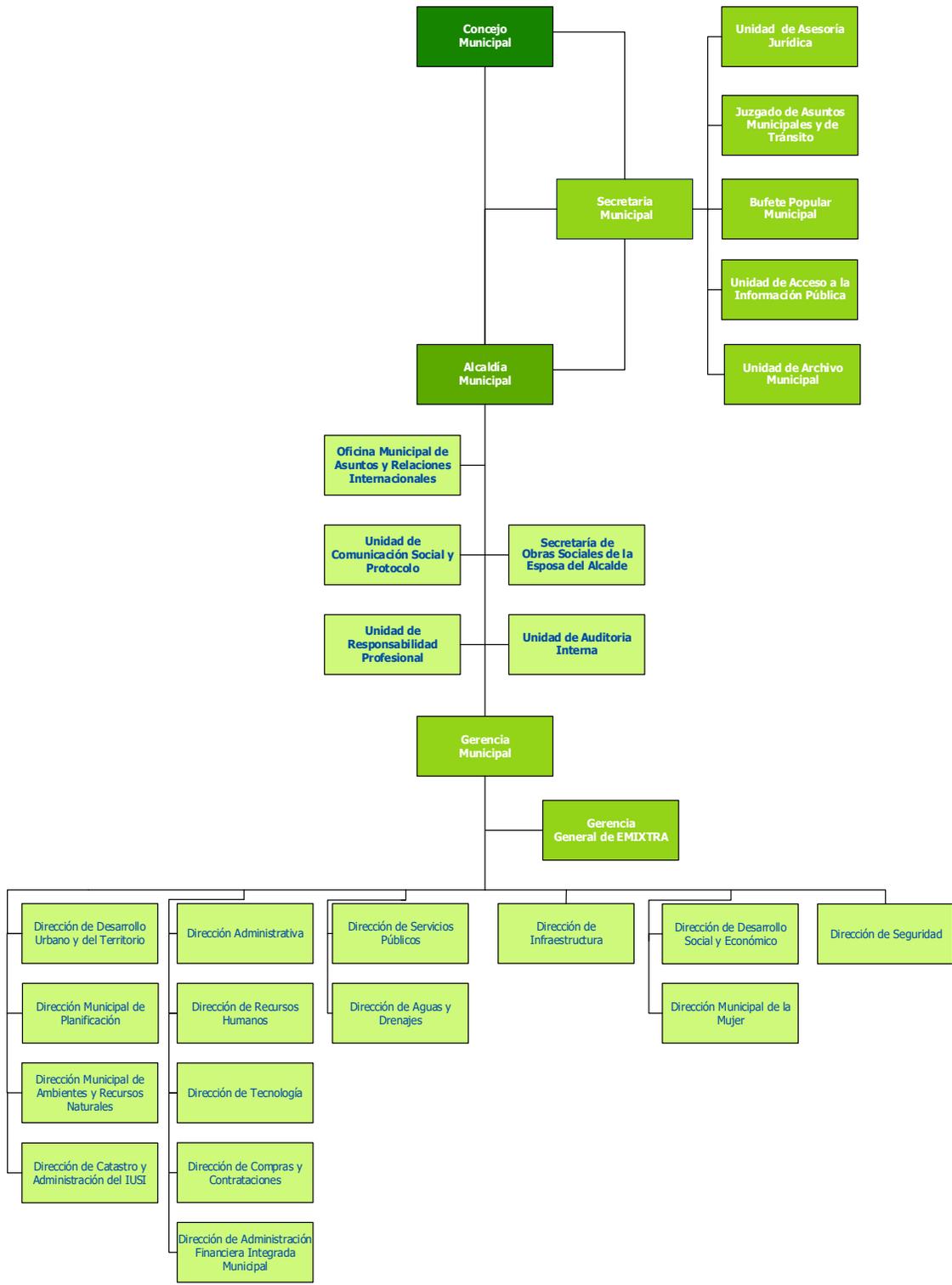
### Unidades Administrativas

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

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

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

### IX. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



## X. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

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

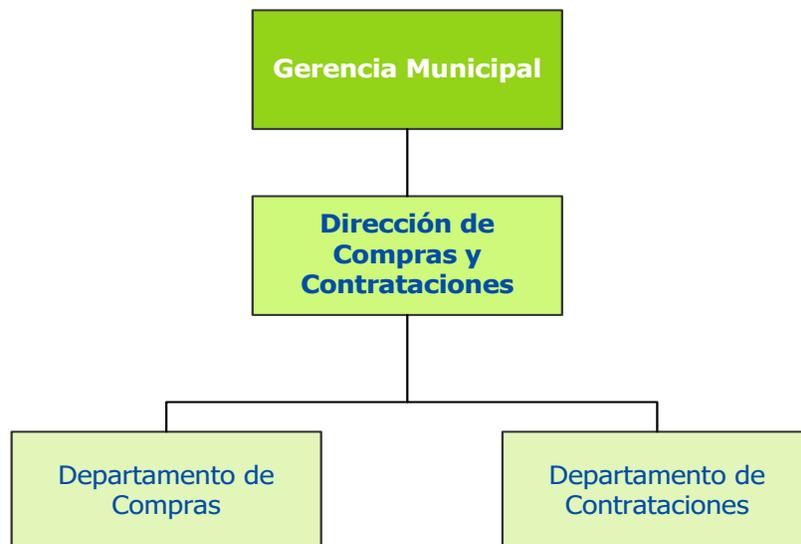
- a) **Unidad de mando:** Este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.
- b) **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los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

# XI. ÁREAS ORGANIZACIONALES Y PUESTOS DE TRABAJO

## Dirección de Compras y Contrataciones

### Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Dirección de Compras y Contrataciones
  - Departamento de Compras
  - Departamento de Contrataciones

## Descripción:

Es la responsable de realizar todas las Contrataciones y Compras de bienes, suministros, servicios y obras, para el funcionamiento e inversión de la Municipalidad, apegados estrictamente a las Leyes vigentes de Código Municipal, Manual de Clasificación Presupuestaria, Manual de Administración Financiera Municipal, Acuerdo No. 09-03 que aprueba las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, Decreto ley 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y Resolución No. 11-2010 emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas “Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS”, así como los Manuales Administrativos correspondientes.

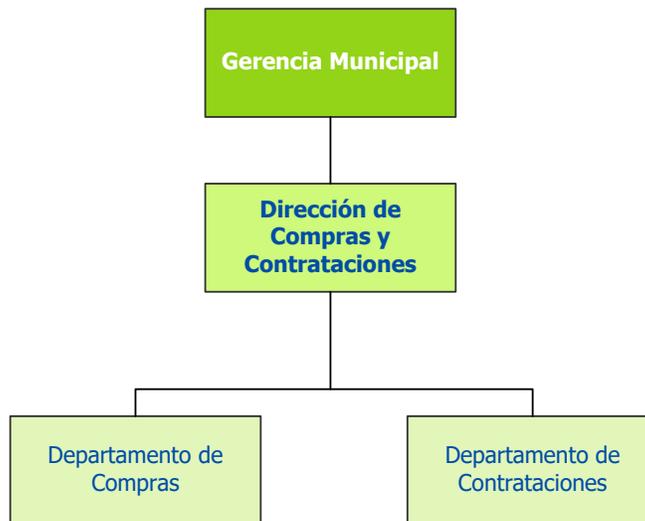
## Funciones:

1. Elaborar durante la fase de formulación presupuestaria el Plan Anual de Compras - PAC-.
2. Recibir solicitudes de compras y/o contrataciones verificando que cuenten con los documentos y papelería legal de soporte para ser trasladados al área correspondiente para su trámite.
3. Verificar la realización de la gestión de Compras y Contrataciones para suministro de bienes, ejecución de obras y la prestación de servicios necesarios para satisfacer las necesidades de forma eficiente para necesidades de la Municipalidad de Mixco, así como para el eficiente funcionamiento de las oficinas de la Municipalidad de Mixco.
4. Programar conjuntamente con los responsables de las distintas Direcciones las compras y contrataciones a realizar durante el ejercicio fiscal correspondiente, el cual debe identificar el bien, obra o servicio a contratar o arrendar, con su respectivo valor estimado, modalidad de adquisición y fecha aproximada en la cual se dará inicio al proceso de contratación, de acuerdo al formato provisto por la Dirección General de Adquisiciones del Estado. (Art. 3 RLCE).
5. Realizar el cuadro de adiciones por Baja Cuantilla y compra directa con Oferta Electrónica y en cualquier otra modalidad que sea necesario.
6. Revisar y dar seguimiento a los procesos realizados en el Portal de GUATECOMPRAS.
7. Solicitar y dar seguimiento en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal al trámite de expedientes de pago a proveedores gestionados por la Dirección de Compras y Contrataciones.
8. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento y desarrollo de los Departamentos que conforman la Dirección de Compras y Contrataciones y del personal a su cargo.
9. Velar para que se cumplan los procedimientos de Compras y Contrataciones en función de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, además de las Leyes aplicables según la modalidad de compra o contratación que corresponda y de los Manuales Administrativos correspondientes.

## Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

### Dirección de Compras y Contrataciones

#### Organigrama de Puestos



#### Listado de Puestos

- Director de Compras y Contrataciones
  - Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones
- Jefe del Departamento de Compras
- Jefe del Departamento de Contrataciones

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Director de Compras y Contrataciones		20.10.00.06.00.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Director de Compras y Contrataciones		Director I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Compras y Contrataciones	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Gerente Municipal		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones</li> <li>Jefe del Departamento de Compras</li> <li>Jefe del Departamento de Contrataciones</li> </ul>	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Director de Compras y Contrataciones es el responsable de la compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios, indispensables para el desarrollo de los distintos proyectos y el funcionamiento de las áreas municipales.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Coordina formulación de Plan Anual de Compras –PAC-.			X
2	Remite Plan Anual de Compras –PAC- formulado para las aprobaciones correspondientes.			X
3	Coordina publicación del Plan Anual de Compras –PAC- en GUATECOMPRAS.			X
4	Recibe, revisa y coordina los procesos de compras y contrataciones solicitadas por las Direcciones y Áreas Administrativas de la Municipalidad.	X		
5	Asigna a las modalidades de compra y contratación según los montos y tipos de proceso que corresponda, de conformidad con la legislación vigente aplicable a la Municipalidad de Mixco.	X		
6	Autoriza la publicación de concursos para Compra Directa por Oferta Electrónica y otras modalidades específicas, Casos de excepción, Cotización y Licitación Pública en GUATECOMPRAS para la adquisición de bienes, suministros, obras o servicios solicitados.	X		
7	Autoriza criterios para calificación de las ofertas.	X		
8	Verifica que los procedimientos cumplan con los requisitos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado y los Manuales correspondientes.	X		
9	Atiende a proveedores por seguimiento de pagos pendientes.			X
10	Apoya a las diferentes áreas de la Municipalidad en las compras o contrataciones que requieran para el desarrollo de sus atribuciones y cumplimiento de sus metas de trabajo.		X	
11	Integra y revisa los cambios en el Manual de Organización y Funciones y Manual de Normas, Procesos y Procedimientos conforme a las funciones y estructura vigente y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X		
12	Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos del Área a su cargo.	X		
13	Presenta y revisa los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las Áreas a cargo.	X		
14	Da a conocer los resultados o avances, integrando las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en el área a su cargo.	X		
15	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del Área a cargo.	X		
16	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas y traslada la necesidad de mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.			X
17	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Área a cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.		X	
18	Plantea y propone Planes, Programas y Proyectos del Área a cargo, entregando resultados cuantificables.		X	
19	Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada uno de los Departamentos a su cargo, velando por el cumplimiento y ejecución	X		

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

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
3 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
				Licenciatura en carrera afín al puesto o bien conocimientos comprobados en la materia, deseable Cierre de Pensum

Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Compras y contrataciones</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar, resolver problemas y emitir juicio crítico</li> <li>Para dirigir personal</li> <li>Para coordinar actividades</li> </ul>	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	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
		Técnico 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 Compras y Contrataciones		20.10.00.06.00.00.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones		Asistente I-XI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Compras y Contrataciones	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Compras y Contrataciones		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones es el responsable de la recepción, registro y control de la información y documentación sobre los asuntos que trata la Dirección de Compras y Contrataciones, así como proporcionar información que se solicite en relación a los asuntos de su competencia o delegados por quien corresponde.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recibe, controla, registra y tramita toda la papelería que llega a la Dirección de Compras y Contrataciones.	X		
2	Informa a los solicitantes cuando se ha efectuado la compra para que realicen la requisición al Almacén.	X		
3	Orienta a los trabajadores municipales sobre el trámite de los expedientes y la situación de sus solicitudes diligentemente.	X		

4	Archiva la información y documentación relacionada con la función de la Dirección de Compras y Contrataciones.	X		
5	Atiende a los proveedores y les informa el estado del trámite de sus facturas.	X		
6	Administra con cuidado la información y documentación que recibe para realizar sus atribuciones.	X		
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X		
8	Cumple con las atribuciones y demás ordenanzas, reglamentos y leyes municipales respectivas.	X		
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

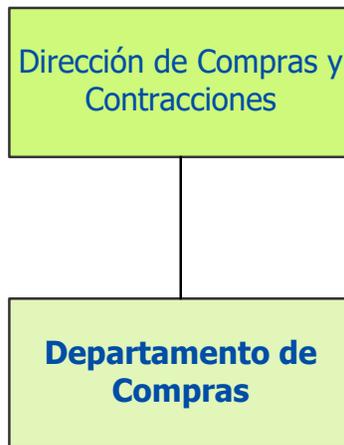
PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente de Compras, Administración Pública y Manejo de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar actividades, comunicar e informar</li> <li>• Para archivar y redactar</li> </ul>	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES					
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	
	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	
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información		

## Departamento de Compras

### Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Dirección de Compras y Contrataciones
  - Departamento de Compras

## Descripción:

Es responsable de realizar todos los procesos administrativos para las compras de bienes, suministros y servicios que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad, en las modalidades de compra directa y caja chica de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su reglamento incluyendo sus reformas utilizando las herramientas exigidas por la Ley.

## Funciones:

1. Consolidar conjuntamente con el Departamento de Contrataciones la información enviada por las unidades administrativas para el proyecto de Plan de Compras para ser presentado al Director de Compras y Contrataciones.
2. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de compra de bienes, suministros, materiales y/o servicios por compra directa.
3. Cotizar la compra de bienes, suministros, materiales y/o servicios con uno o más proveedores que dentro de su giro ordinario se encuentre lo solicitado.
4. Registrar la documentación de soporte de las compras realizadas para generar la orden de compra y pago.
5. Ingresar órdenes de compra y pago al Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN-GL-.
6. Verificar la publicación en el portal del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS- de los documentos anexados a las compras.
7. Coordinar con Almacén, la entrega del bien o servicio de acuerdo a los requerimientos por parte del proveedor.
8. Verificar que lo ofertado documentalente cumpla con las especificaciones de los bienes adquiridos, orden de compra y factura en cuanto a cantidad y naturaleza.
9. Trasladar a donde corresponde, los expedientes de compra para gestión de pago.
10. Llevar los controles internos con los que se pueda verificar con Almacén, que no hay existencia de lo solicitado para realizar la gestión de compra.
11. Realizar todos los procedimientos de compras en función de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento además de las leyes aplicables según la modalidad de contratación que corresponda.
12. Llevar el control de las compras directas realizadas.
13. Llevar a cabo los procesos administrativos de compras por las modalidades de compra de baja cuantía y compra directa por oferta electrónica, remitiendo la documentación necesaria para la adjudicación a la Dirección de Compras.
14. Coordinar las publicaciones de concursos por compras directas en el portal de Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala - GUATECOMPRAS- solicitadas en el Dirección de Compras y Contrataciones.

## Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

### Departamento de Compras

#### Organigrama de Puestos



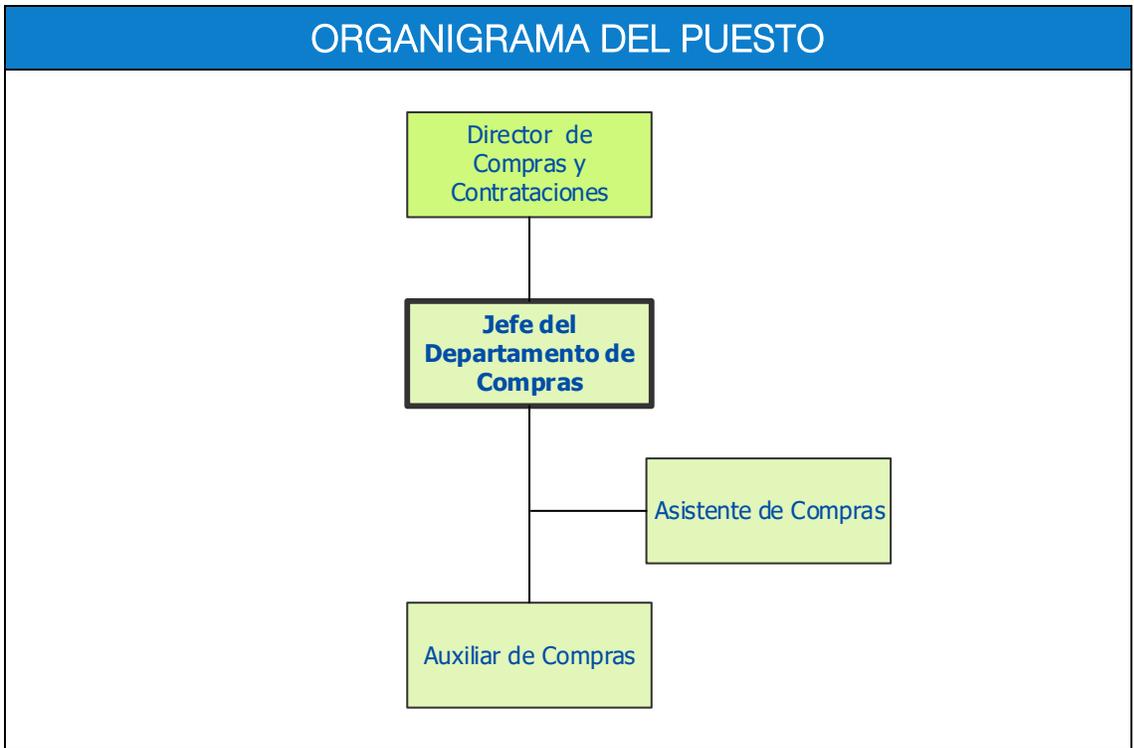
#### Listado de Puestos:

- Director de Compras y Contrataciones
  - Jefe del Departamento de Compras
    - Asistente de Compras
    - Auxiliar de Compras

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Jefe del Departamento de Compras		20.10.00.06.01.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Jefe del Departamento de Compras		Jefe I-XIV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Compras y Contrataciones	Compras	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Compras y Contrataciones		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente de Compras</li> <li>Auxiliar de Compras</li> </ul>	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

El puesto de Jefe del Departamento de Compras es el responsable de la compra directa de materiales, bienes, suministros, y servicios indispensables para el desarrollo y funcionamiento de las áreas municipales.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Supervisa que los expedientes de compras cumplan con lo establecido para la autorización del mismo, según la modalidad específica que le sea delegada por el Director de Compras y Contrataciones.	X		
2	Publica concursos en el Portal de GUATECOMPRAS.		X	
3	Atiende a proveedores en casos especiales.			X
4	Coordina que se mantenga un registro actual con proveedores para la consulta del mismo conforme se vayan presentando.	X		
5	Establece una planificación para el proceso de compras.			X
6	Da seguimiento a los planes de trabajo anuales establecidos por el Director de Compras y Contrataciones.		X	
7	Verifica y coordina con las diferentes áreas municipales, la calidad de los materiales adquiridos para la ejecución de proyectos de la Administración Municipal.	X		
8	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en el Manual de Organización y Funciones y Manual de Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de funciones.	X		
9	Verifica y apoya el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.	X		
10	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados informando los avances o finalización de los mismos	X		
11	Da a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.	X		
12	Supervisa la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.	X		
13	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		
14	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		
15	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		
16	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado a la Dirección.		X	
17	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
18	Ejecuta las sanciones autorizadas del área.	X		
19	Supervisa y valida el contenido generado mensualmente para la Memoria de Labores Anual.	X		
20	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.		X	
21	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.			X

22	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le 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	
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Inmediato Superior</li> <li>Personal dentro del área de trabajo</li> <li>Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores</li> </ul>

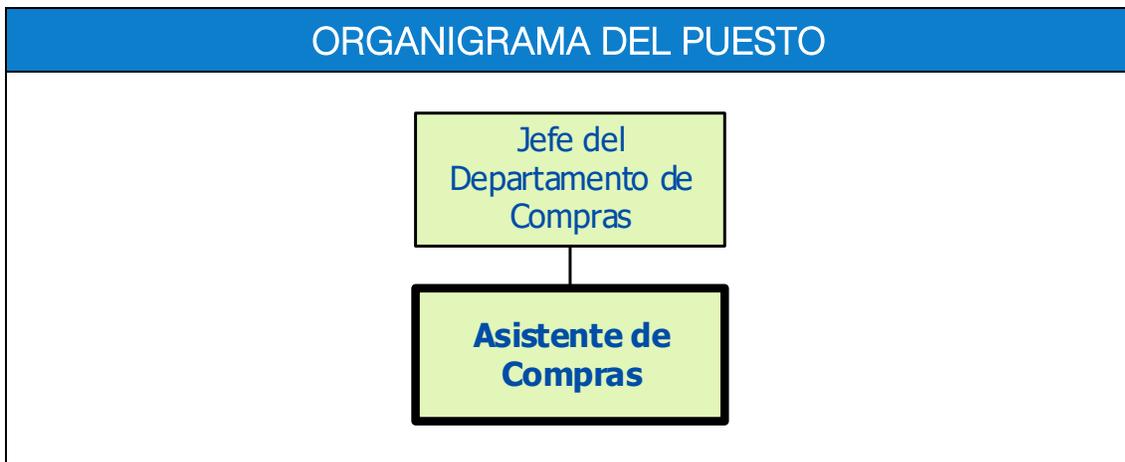
PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable con Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En la materia relacionada con el puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Personal</li> <li>Control de Archivo</li> <li>Análisis de Procesos</li> </ul>	

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Asistente de Compras		20.10.00.06.01.00.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Asistente de Compras		Asistente I-XI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Compras y Contrataciones	Compras	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Compras		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Asistente de Compras es el responsable de la recepción, registro, control y seguimiento de las compras y documentación que ingresa para trámite de compra y proporcionar información que se solicite en relación a los asuntos de su competencia o delegados.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Atiende y realiza llamadas telefónicas.	X		
2	Recibe papelería, solicitudes de compras de materiales, bienes, suministros y servicios de las diferentes áreas municipales.	X	X	
3	Recibe y traslada a quien corresponda las solicitudes de compras a donde corresponda.	X		
4	Mantiene un registro de los expedientes ingresados al Departamento de Compras.	X		
5	Recibe y tramita pagos por concepto de compras.	X		

6	Mantiene un directorio actualizado de las principales Autoridades, Instituciones y del personal con el que hay relación.	X		
7	Elabora reportes semanales de las atribuciones a su cargo.		X	
8	Da seguimiento de la papelería a su cargo.	X		
9	Maneja con cuidado la información y documentación que recibe, entrega o envía como parte de sus atribuciones.	X		
10	Mantiene la existencia de suministros y útiles de oficina.	X		
11	Solicita apoyo a la Dirección Administrativa para el traslado de documentos y pagos varios.	X		
12	Guarda la 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 ordenanzas, reglamentos 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"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dueños de inmuebles arrendados</li> <li>• Proveedores</li> </ul>
--	--

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Experiencia</b>				
1 año				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
• Trabajo secretarial			• Manejo de equipo de cómputo	

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	
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información		

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Compras		20.10.00.06.01.00.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Compras		Auxiliar I-X	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Compras y Contrataciones	Compras	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Compras		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Compras es el responsable de solicitar cotizaciones de materiales para obras y proyectos, suministros, mobiliario y equipo para funcionamiento municipal; siguiendo las instrucciones de la autoridad competente.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Imprime expedientes de compra generados en el SICOIN-GL.	X		
2	Traslada expedientes de compras a Jefe de Presupuesto para asignación de partida y renglón presupuestario.	X		
3	Registra las compras en el SICOIN-GL, generando el número de expediente correspondiente.	X		
4	Elabora documento de bases para oferta electrónica.	X		
5	Crea concurso en Portal GUATECOMPRAS.	X		
6	Elabora de cuadros comparativos.	X		
7	Recibe los Formas 1-H de los bienes, suministros y materiales	X		

	ingresados al Almacén para incluirlo en el expediente de Orden de Compra.			
8	Integra el expediente de pago parcial o total con todos los documentos legales y técnicos de respaldo de las compras.	X		
9	Revisa que los expedientes reúnan todos los requisitos exigidos por la ley.	X		
10	Archiva los expedientes tramitados.	X		
11	Verifica contratos, fianzas, pagos, facturas, órdenes de compra y documentos conforme a la Ley de Compras del Estado.	X		
12	Mantiene registro de los datos del proveedor previo al ingreso del expediente.	X		
13	Traslada expedientes de compra a Auditoría Interna para revisión y visa de documentos en casos especiales.	X		
14	Realiza las modificaciones necesarias en los documentos, acatando recomendaciones de Auditoría Interna.	X		
15	Mantiene un directorio actualizado de las empresas proveedoras y contratistas que tienen relación con la Municipalidad.	X		
16	Toma las medidas de seguridad necesarias a fin de evitar la pérdida de la documentación, poniendo en práctica su iniciativa e ingenio.	X		
17	Actualiza control interno de los expedientes a su cargo.	X		
18	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X		
19	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
20	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

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

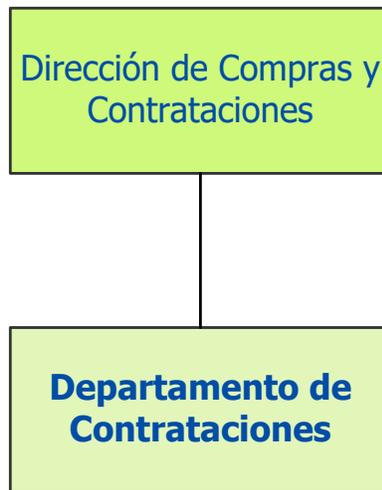
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En la materia relacionada con el puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Para agilizar los procedimientos de compras</li> </ul>	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	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
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

## Departamento de Contrataciones

### Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Dirección de Compras y Contrataciones
  - Departamento de Contrataciones

## Descripción:

Es responsable de realizar los procesos administrativos para las contrataciones de bienes, obras, suministros y servicios que requieran las diferentes áreas de la Municipalidad, en las modalidades de cotización, licitación pública, que no sean función del Departamento de Compras definidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento utilizando las herramientas exigidas por Ley.

## Funciones:

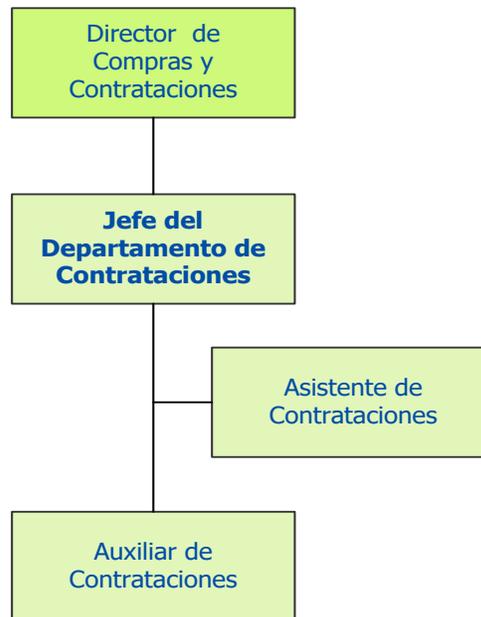
1. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de contratación de bienes, productos y servicios solicitados al Departamento.
2. Gestionar las contrataciones en función de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y demás Leyes aplicables según la modalidad de contratación que corresponda.
3. Cotizar y publicar en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala –GUATECOMPRAS- los concursos para la compra o contratación de bienes, productos y servicios por modalidades específicas que le sean delegadas.
4. Registrar la documentación de soporte de contrataciones realizadas en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala – GUATECOMPRAS- por el Departamento de Contrataciones.
5. Llevar a cabo los procesos administrativos de contrataciones por las modalidades de cotización y licitación, remitiendo la documentación necesaria a las juntas nombradas y áreas competentes.
6. Publicar en el portal Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS- los documentos anexados a las contrataciones.
7. Llevar a cabo contrataciones por compra directa por ausencia de oferta o contrato abierto.
8. Realizar el trámite de contratación de servicios profesionales o técnicos para la realización de estudios, supervisión de proyectos, auditorías externas u otros servicios afines exceptuando las contrataciones del grupo cero.
9. Recibir solicitudes y expedientes de arrendamientos de inmuebles aprobados por la autoridad administrativa superior, y realizar las gestiones para la contratación de Contrataciones.
10. Llevar el control de los procesos de contratación realizados en el Departamento Contrataciones.
11. Efectuar el control de los contratos suscritos y aprobados, relacionados a los procesos de contratación realizados en el Departamento de Contrataciones.
12. Tramitar los expedientes de solicitud de pago de compras y contrataciones que estén a cargo del Departamento de Contrataciones y remitir a Dirección Financiera Integrada Municipal para su revisión y registro como gastos recurrentes en el -SICOIN GL-.
13. Revisar las órdenes de compra y pago, ingresadas al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-GL- en compras de bienes o productos, que le correspondan al Departamento de Contrataciones.

14. Realizar las consultas en el -SICOIN-GL- sobre el seguimiento de las órdenes de compras y gastos recurrentes gestionados por el Departamento de Contrataciones.
15. Llevar un control interno de los pagos gestionados por el Departamento de Contrataciones.
16. Verificar con Almacén e Inventarios la recepción de los bienes o productos comprados.
17. Coordinar con las Juntas Receptoras y los proveedores la recepción de los bienes o productos comprados.

## Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

### Departamento de Contrataciones

#### Organigrama de Puestos



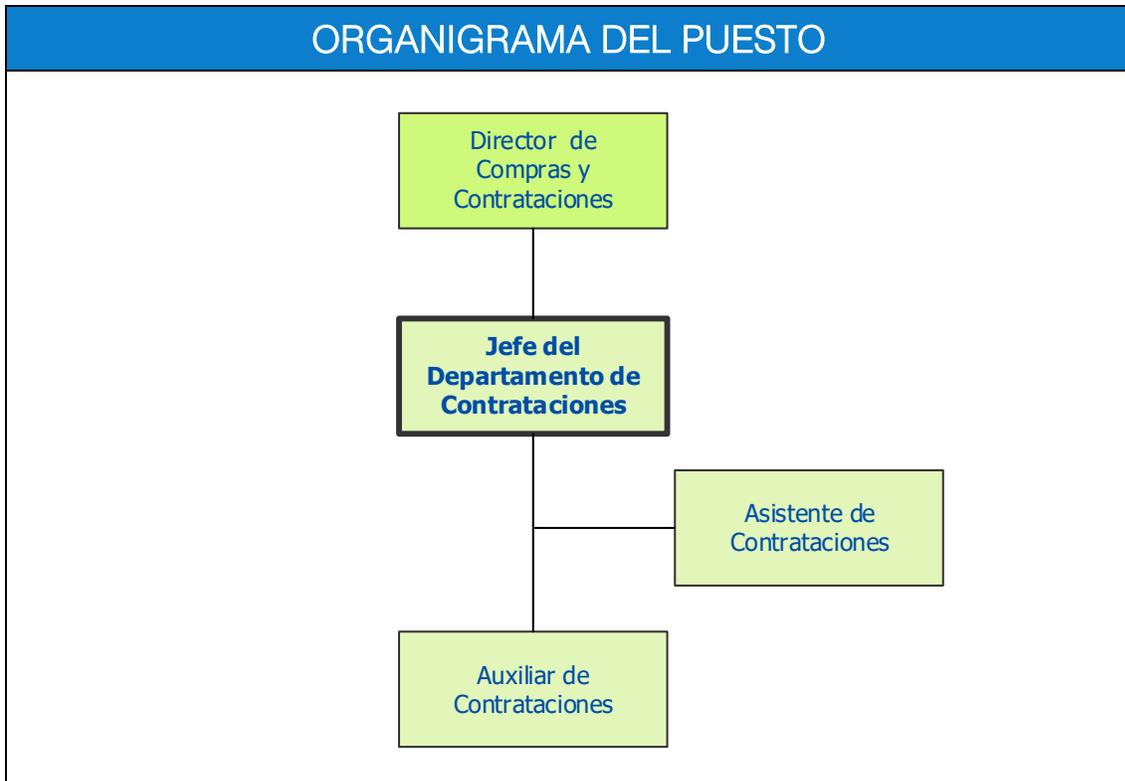
#### Listado de Puestos:

- Director de Compras y Contrataciones
  - Jefe del Departamento de Contrataciones
    - Asistente de Contrataciones
    - Auxiliar de Contrataciones

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Jefe del Departamento de Contrataciones		20.10.00.06.02.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Jefe del Departamento de Contrataciones		Jefe I-XIV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Compras y Contrataciones	Contrataciones	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Compras y Contrataciones		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente de Contrataciones</li> <li>Auxiliar de Contrataciones</li> </ul>	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

El puesto de Jefe del Departamento de Contrataciones es el responsable de coordinar los procesos de contratación de bienes, suministros obras y/o servicios que le sean requeridos al Departamento de Contrataciones.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Coordina y realiza el proceso administrativo para contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios en las modalidades de cotización, licitación, casos de excepción y modalidades específicas que le sean delegadas a excepción de contrataciones del Grupo "0".	X		
2	Recibe y revisa solicitudes de contrataciones, bases y especificaciones técnicas y documentos de respaldo para publicación de proyectos de bases y concursos públicos.	X		
3	Coordina la elaboración de expedientes de pago según facturas presentadas en el Departamento de Contrataciones por compromisos contractuales.	X		
4	Solicita el Plan Anual de Compras -PAC-, en lo que concierne a Contrataciones de la Institución al área correspondiente para efectuar o coordinar la publicación en el Portal de GUATECOMPRAS.			X
5	Cumple con lineamientos internos aplicables a los procedimientos de contratación para que los mismos sean revisados y autorizados por la autoridad correspondiente.	X		
6	Formula, ejecuta y controla el presupuesto de bienes y servicios de su área.	X		
7	Publica proyectos de bases para los procesos de contrataciones Concursos Públicos.	X		
8	Publica convocatorias y bases de concursos por las modalidades de cotización, licitación, casos de excepción.			X
9	Coordina la provisión permanente de información actualizada al Director de Compras y Contrataciones sobre la situación de las adquisiciones de bienes y/o servicios tramitados.	X		
10	Lleva control y gestiona expedientes de pago de los servicios profesionales o técnicos contratados por concursos gestionados por el departamento, a excepción de contrataciones del Grupo "0".	X		
11	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en el Manual de Organización y Funciones y Manual de Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de funciones.	X		
12	Verifica y apoya el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.	X		
13	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados informando los avances o finalización de los mismos.	X		
14	Da a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.	X		
15	Supervisa la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.	X		
16	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X		
17	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X		

18	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		
19	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado a la Dirección.	X		
20	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
21	Ejecuta las sanciones autorizadas del área.	X		
22	Supervisa y valida el contenido generado mensualmente para la Memoria de Labores Anual.	X		
23	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
24	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	
25	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable con Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		

Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> <li>En la materia relacionada con el puesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Personal</li> <li>Control de Archivo</li> <li>Análisis de Procesos</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
2016	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	
2017	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
2020	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Asistente de Contrataciones		20.10.00.06.02.00.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Asistente de Contrataciones		Asistente I-XI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Compras y Contrataciones	Contrataciones	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Contrataciones		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Asistente de Contrataciones es el responsable de la recepción, registro, control y seguimiento de las solicitudes de las compras y contrataciones solicitadas al Departamento de Contrataciones, llevar a cabo los procesos de casos que se le asignen, llevar registro de facturas por servicios contratados, integración de expedientes de pago generados por los contratos gestionados.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Atiende y realiza llamadas telefónicas.	X		
2	Recibe y revisa facturas de arrendamientos de bienes inmuebles e ingresa a sistema de control interno.	X		
3	Integra expedientes para trámite de pagos solicitados al Departamento de Contrataciones, elaboración de oficios y providencias relacionadas.	X		
4	Completa expedientes para trámite de pagos por concepto de arrendamientos.	X		

5	Recibe, elabora expedientes y lleva control de los servicios periódicos.	X		
6	Actualiza el sistema de control interno de los procesos gestionados por el Departamento de Contrataciones.	X		
7	Mantiene un directorio actualizado de las personas que tienen compromisos contractuales, con la Municipalidad de Mixco, gestionados por el Departamento de Contrataciones.	X		
8	Elabora reportes semanales de las atribuciones a su cargo.	X		
9	Da seguimiento a las gestiones a su cargo.	X		
10	Maneja con cuidado la información y documentación que recibe, entrega o envía como parte de sus atribuciones.	X		
11	Elabora requisición de suministros y útiles de oficina.	X		
12	Solicita apoyo a la Dirección Administrativa para el traslado interno y envío de documentos.	X		
13	Apoya en la revisión de bases de cotización, licitación, para los concursos públicos.	X		
14	Registra en el SICOIN-GL las órdenes de compra para gestionar los pagos por contratos suscritos por eventos públicos y los remite a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para su revisión y aprobación.	X		
15	Efectúa convocatorias y publicaciones de procesos de Compras o contrataciones que le sean asignados.			X
16	Registra las publicaciones en GUATECOMPRAS de los pagos generados por la modalidad de Número de Publicación de GUATECOMPRAS, anexando los documentos de soporte a dicho Sistema.	X		
17	Publica en GUATECOMPRAS las facturas de gastos servicios básicos.	X		
18	Guarda la absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
19	Cumple con las atribuciones y demás ordenanzas, reglamentos y leyes municipales respectivas.	X		
20	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
1 año				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo secretarial en área de contrataciones</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades secretariales</li> <li>Manejo de equipo de cómputo</li> <li>Habilidad numérica</li> </ul>	

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Contrataciones		20.10.00.06.02.00.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Contrataciones		Auxiliar I-X	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Compras y Contrataciones	Contrataciones	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Contrataciones		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Contrataciones responsable de realizar actividades de apoyo administrativo, control y seguimiento de expedientes relacionados con contrataciones del Estado.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Lleva sistemas de control de la información de acuerdo a las necesidades.	X		
2	Verifica que los expedientes que se trabajan cumplan con los requerimientos para que los mismos sean trasladados para trámite.	X		
3	Recibe la papelería interna y externa para trasladar a quien corresponda.	X		
4	Mantiene el control de las contrataciones y servicios que ha tramitado.	X		

5	Maneja el sistema de control interno de contrataciones y servicios.	X		
6	Conoce la legislación vigente para el trámite de los expedientes de adjudicaciones.	X		
7	Integra expedientes de contrataciones, licitaciones y Concursos Públicos, Elaboración de Oficios, Providencias y reproducción de fotocopias.	X		
8	Revisa los documentos legales de las empresas adjudicadas y las Fianzas de: Cumplimiento de Contrato, calidad, funcionamiento, conservación de obras y saldos deudores.	X		
9	Verifica que las Fianzas presentadas correspondan al porcentaje sobre el monto del contrato o el período de tiempo que establece la Ley de Contrataciones del Estado.	X		
10	Coordina con las empresas adjudicadas la recepción de bienes suministros o materiales a los almacenes municipales.	X		
11	Efectúa las convocatorias y publicaciones en GUATECOMPRAS de procesos de compras y contrataciones que le sean asignadas y les da seguimiento.	X		
12	Participa en el registro y carga del Plan Anual de Compras en el Portal de GUATECOMPRAS.	X		
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X		
14	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
15	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
1 año				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Técnico	Universitario
			Deseable Estudios	

			Universitarios en Carrera afín al puesto	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Compras de bienes o servicios, uso del portal de GUATECOMPRAS y de la Ley de Contrataciones del Estado</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo</li> </ul>	

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

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

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN					
2013	Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
			Asesoría de 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 de 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 de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
MODIFICACIONES					
2016	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de Modificación		Razón Modificación
		Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional		Actualización, 2016
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN					
2017	Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
			Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
MODIFICACIONES					
2017	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón de Modificación		
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN					
2020	Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
			Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
MODIFICACIONES					
2020	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de Modificación		
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información		

XIII. HOJA DE EDICIÓN

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

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 Acuerdo de Aprobación a cada Área de Trabajo.