



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MIXCO 2023

TOMO V
UNIDAD DE RESPONSABILIDAD
PROFESIONAL –URP–



PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

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



INDICE

| | |
|---|----|
| I. INTRODUCCIÓN..... | 1 |
| II. DIRECTORIO GENERAL..... | 2 |
| III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS..... | 3 |
| IV. BASE JURÍDICA..... | 5 |
| V. GLOSARIO | 8 |
| VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL | 10 |
| VII. FUNCIONES INSTITUCIONALES | 11 |
| VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL..... | 24 |
| IX. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL..... | 26 |
| X. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONALES..... | 27 |
| XI. ÁREAS ORGANIZACIONALES Y PUESTOS DE TRABAJO..... | 28 |
| Unidad de Responsabilidad Profesional..... | 28 |
| Organigrama Funcional..... | 28 |
| Estructura Organizacional y Descripción de Áreas..... | 28 |
| Organigrama, Listado y Descripción de Puestos..... | 33 |
| Jefe de la Unidad de Responsabilidad Profesional..... | 34 |
| Auxiliar Administrativo Financiero..... | 38 |
| Asesor Legal de la Unidad de Responsabilidad Profesional | 41 |
| Procurador Legal..... | 44 |
| Encargado de Normas y Procedimientos de Responsabilidad Profesional | 47 |
| Encargado de Control y Seguimiento de Casos de Responsabilidad Profesional..... | 51 |
| Supervisor de Operaciones | 55 |
| Inspector de Operaciones | 59 |
| XII. CUADRO HISTÓRICO DE MODIFICACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | 63 |
| XIII. HOJA DE EDICIÓN | 64 |
| XIV. FECHA DE VIGENCIA..... | 65 |



I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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



II. DIRECTORIO GENERAL

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

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

PBX: 2307-7300

Emergencias: 1593

Página WEB: www.munimixco.gob.gt



III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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



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

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



llamaba también –Chitor- y a los demás mayordomos se les llamaba Mortomá-”¹

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

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

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



IV. BASE JURÍDICA

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

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

LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO

- Código Civil
- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley de Vivienda y 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
- Ley del Impuesto Único Sobre Inmueble –IUSI–
- 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
- Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia –PINA-
- 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
- Reglamento de la Ley de Compras
- 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 Antejuicio
- 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

VISIÓN

Ser una municipalidad que promueve el desarrollo integral sostenible del municipio e impulsa el ordenamiento territorial, la movilidad y la prestación de servicios públicos eficientes para mejorar la calidad de vida de la población mixqueña.

MISIÓN

Somos una municipalidad que, con dedicación, compromiso, transparencia en la administración de sus recursos, construye un Mixco mejor con el esfuerzo diario de sus colaboradores promoviendo políticas municipales que garanticen la mejora continua y prestación eficiente de los servicios públicos, para lograr transformar el municipio en un lugar de bienestar, tranquilidad y con mejor calidad de vida para los mixqueños.

VALORES Y PRINCIPIOS

- **DEDICACIÓN:** Nos esmeramos al máximo en la atención de las necesidades de la población, permitiendo así, la resolución de las demandas de los vecinos y el logro de los objetivos en el menor tiempo posible.
- **COMPROMISO:** Estamos comprometidos en servir y dar lo mejor de nuestro trabajo con excelente actitud de servicio en la prestación de los Servicios Públicos Municipales.
- **TRANSPARENCIA:** Actuamos y trabajamos con transparencia, haciendo uso adecuado de los recursos para la ejecución de obras, planes, programas y proyectos, en beneficio de la población.

OBJETIVO GENERAL

Administrar con eficiencia los recursos municipales para el logro de los objetivos institucionales y de desarrollo en beneficio de la población mixqueña.



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 el 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 registrarán 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.

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

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

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

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

Artículo 36: Organizaciones de Comisiones.

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

9. De la familia, la mujer, la niñez y la juventud, adulto mayor o cualquier otra forma de proyección social; todas las municipalidades deben reconocer, del monto de



ingresos recibidos del situado constitucional un monto no menor del 0.5% para esta Comisión, del Municipio respectivo.

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

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

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

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

Son atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer:

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



- m. Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,
- n. Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.

En Materia de la Descentralización:

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

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

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

Artículo 2: Concepto de Descentralización.

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

Artículo 15: Principios Financieros.

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

Artículo 16: Del Presupuesto Municipal.

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

En Materia de la Seguridad

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- v. La creación del cuerpo de policía municipal;

Artículo 36: Organizaciones de Comisiones.



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

8. De los derechos humanos y de la paz.

Artículo 53: Atribuciones y obligaciones del alcalde.

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

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

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

Artículo 68: Competencias propias del municipio.

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

- n. La prestación del servicio de policía municipal.

Artículo 79: Organización de la Policía Municipal.

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

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



VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

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

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

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

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

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

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



Órganos Superiores

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

Unidades Administrativas

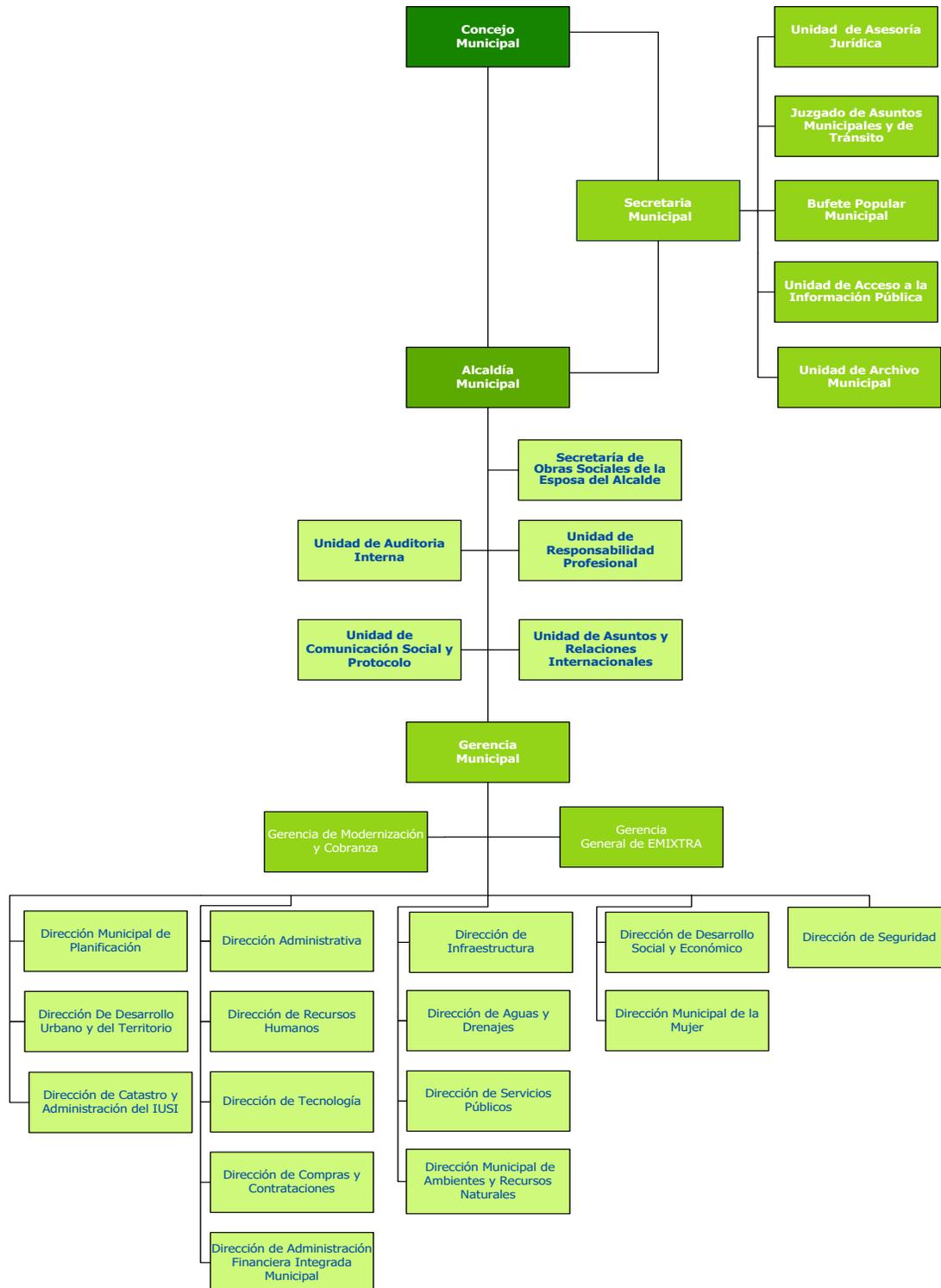
- a) **Alcaldías Auxiliares.** Artículo 56 del Código Municipal.
- b) **Secretaría Municipal.** Artículo 84, literal c del Código Municipal.
- c) **Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.** Artículo 97, del Código Municipal.
- d) **Tesorería Municipal:** Artículos 97, 98 literal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

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

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



IX. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





X. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

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

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

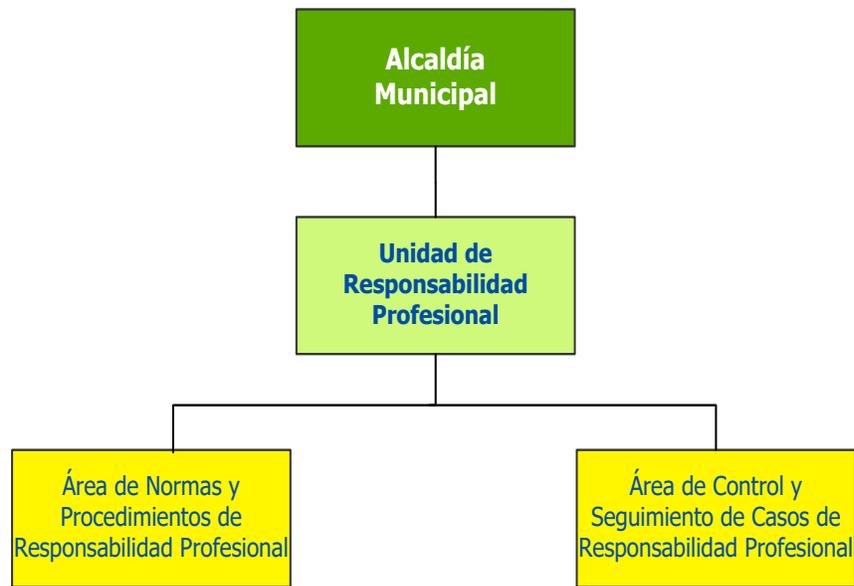


XI. ÁREAS ORGANIZACIONALES Y PUESTOS DE TRABAJO

Unidad de Responsabilidad Profesional

Organigrama Funcional Estructura Organizacional y Descripción de Áreas

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Alcaldía Municipal
 - Unidad de Responsabilidad Profesional
 - Área de Normas y Procedimientos de Responsabilidad Profesional
 - Área de Control y Seguimiento de Casos de Responsabilidad Profesional



Descripción:

Es la responsable de realizar verificación de casos y hechos en los que sea presentada una denuncia, queja, reclamo o irregularidad en contra de funcionarios y/o trabajadores municipales, recopilando información y documentos con los cuales pueda establecerse lo ocurrido, con el objeto de demostrar con herramientas apropiadas, la veracidad o falsedad de las denuncias y hechos.

Funciones:

1. Coordinar la verificación de que el trabajador municipal cumpla con los procedimientos establecidos cuando estos sean parte de una denuncia, queja, reclamo o irregularidad con estricto apego a la normativa vigente.
2. Proceder a partir del conocimiento, control y seguimiento con la denuncia, queja, reclamo o irregularidad con los datos y documentos de soporte.
3. Realizar las diligencias que se deriven y que sean necesarias para el levantado de información y análisis de conductas irregulares que puedan significar faltas cometidas por trabajadores de la Municipalidad.
4. Relacionar y coordinar cuando corresponda con entidades del gobierno PNC, Ministerio Público u otras el intercambio de información y documentos, que permita la prevención oportuna, eficiente y eficaz de conductas ilícitas por parte de trabajadores y funcionarios municipales por designación de Alcalde Municipal.
5. Establecer las acciones pertinentes para la recepción de denuncias, quejas, reclamos o irregularidades relacionadas con posibles faltas disciplinarias en que hayan incurrido los trabajadores municipales.
6. Realizar las diligencias previas de la recopilación y recolección de información, con respecto a las irregularidades y faltas disciplinarias en que puedan verse involucrados los servidores municipales.
7. Establecer los procedimientos adecuados para realizar entrevistas y recibir declaraciones a funcionarios municipales.
8. Levantar actas administrativas sobre información recopilada y sobre cualquier otro tipo de evidencias que se requieran en razón del estudio y/o levantado de información que se realice.
9. Conformar a través de las áreas a su cargo la elaboración de expedientes administrativos que incluyan estudios y/o levantado de información realizados (expedientes y pruebas), debiendo trasladarlo a la Dirección de Recursos Humanos, cuando se presuma la comisión de una falta por parte de un servidor municipal



Área de Normas y Procedimientos de Responsabilidad Profesional

Descripción:

Es la responsable de constatar o verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos existentes en la Municipalidad de Mixco relacionado con responsabilidad profesional, cuando sean parte de una denuncia, queja, reclamo o irregularidad.

Funciones:

1. Verificar que parte de los procedimientos sujetos de evaluación a causa de denuncia, queja, reclamo o irregularidad, no fue cumplida.
2. Elaborar los formatos e instrumentos de verificación para la Unidad de Responsabilidad Profesional, para poder utilizar matrices de análisis de casos.
3. Definir normas o procedimientos a ser aplicados a cada caso de denuncia, queja, reclamo o irregularidad.
4. Analizar los eventos que condujeron a un incumplimiento y su causa con base en los hechos verificados en los estudios y/o levantado de información realizados.
5. Elaborar informes en base a la información recabada y analizada por el encargado del área.
6. Actualizar cualquier documentación técnica, Manuales de Normas y Procedimientos de la Unidad de Responsabilidad Profesional.
7. Proporcionar criterios claros, seguros y legales para ser aplicados en denuncias, quejas, reclamos o irregularidades.
8. Asesorar a la Jefatura en todas las actividades que lleven a lograr los objetivos y metas de la Unidad de Responsabilidad Profesional.



Área de Control y Seguimiento de Casos de Responsabilidad Profesional

Descripción:

Es la responsable de controlar, dar seguimiento a las denuncias, quejas, reclamos o irregularidades que se presenten para recopilar información o realizar alguna investigación relacionada con los expedientes que se encuentran en proceso dentro de la unidad, cumpliendo el correspondiente proceso administrativo.

Funciones:

1. Realizar visitas de inspección física a las áreas de trabajo del personal como control y seguimiento de una denuncia, queja, reclamo o irregularidad.
2. Mantener un registro de las denuncias, quejas, reclamos o irregularidades el cual deberá contener: nombre, cargo, número de expediente del trabajador, faltas y número de expedientes, debiendo informar al Jefe de la Unidad de Responsabilidad Profesional de los avances y actualizaciones realizadas a dicho registro.
3. Llevar un control de los expedientes de los casos de denuncia, queja, reclamo o irregularidad.
4. Recibir el reporte de denuncia, queja, reclamo o irregularidad periódicamente llevando el control correspondiente.
5. Redactar documentos, correspondencia, informes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos similares, en relación a las denuncias, quejas, reclamos o irregularidades que sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Responsabilidad Profesional.
6. Elaborar la planificación anual de cómo realizará el control y seguimiento de denuncias, quejas, reclamos o irregularidades.
7. Emitir los informes respectivos de las denuncias, quejas, reclamos o irregularidades, el cual deberá de contener los procedimientos, resultados y conclusiones de los casos en cuestión.
8. Supervisar que los procesos y procedimientos aprobados se efectúen de conformidad con los Manuales correspondientes de la Unidad de Responsabilidad Profesional y la legislación vigente.
9. Dirigir y orientar a los Técnicos en Control y Seguimiento, en el cumplimiento de las Leyes, Normativa Legal y su Reglamento, Regulaciones, Guías y demás normas y procedimientos de investigación.
10. Asegurar que con el resultado final de los procesos de investigación que los casos sean debidamente trasladados a la Autoridad correspondiente.
11. Reportar al Jefe de la Unidad de Responsabilidad Profesional, cualquier violación a las Leyes y normativas emanadas tanto por la institución como demás legislación del país, aplicables, recomendando las acciones que deben ser tomadas en caso de denuncia, queja, reclamo o irregularidad.



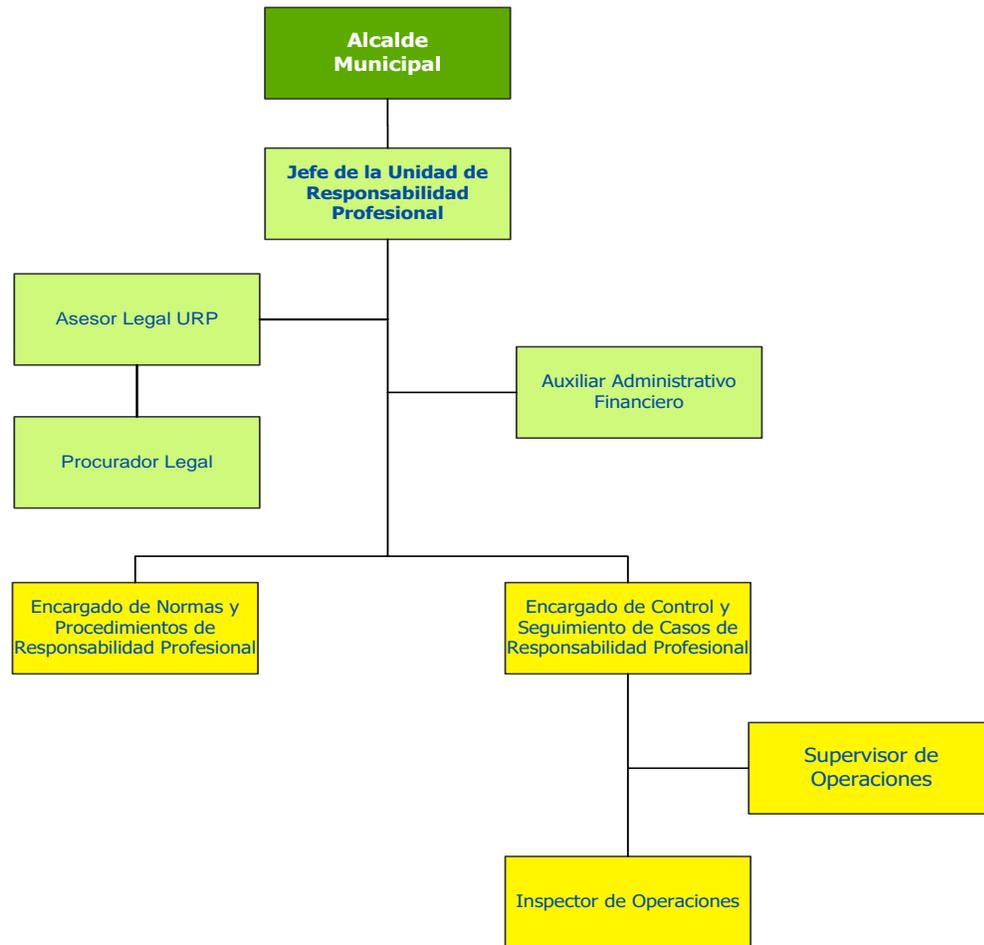
12. Asesorar a la Jefatura en todas aquellas actividades que lleven a logro de los objetivos y metas de la Unidad de Responsabilidad Profesional.
13. Trasladar a la Autoridad Superior cualquier anomalía encontrada en los casos de denuncia, queja, reclamo o irregularidad.



Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

Unidad de Responsabilidad Profesional

Organigrama de Puestos



Listado de Puestos

- Alcalde Municipal
 - Jefe de la Unidad de Responsabilidad Profesional
 - Auxiliar Administrativo Financiero
 - Asesor Legal de la Unidad de Responsabilidad Profesional
 - Procurador Legal
 - Encargado de Normas y Procedimientos de Responsabilidad Profesional
 - Encargado de Control y Seguimiento de Casos de Responsabilidad Profesional
 - Supervisor de Operaciones
 - Inspector de Operaciones



| DESCRIPTOR DE PUESTO | | |
|--|---------------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | | Código |
| Jefe de la Unidad de Responsabilidad Profesional | | 20.02.00.00.00.00.01 |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal |
| Jefe de la Unidad de Responsabilidad Profesional | | Jefe I-XVIII |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | |
| Autoridad Administrativa Superior | Unidad | Área |
| Alcaldía Municipal | Unidad de Responsabilidad Profesional | No aplica |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos |
| Alcalde Municipal | | <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativo Financiero • Asesor Legal URP • Encargado de Normas y Procedimientos • Encargado de Control y Seguimiento de Casos de Responsabilidad Profesional |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| El puesto de Jefe de la Unidad de Responsabilidad Profesional es responsable de coordinar las diligencias que se deriven del ordenamiento jurídico y que sean necesarias para la documentación de conductas irregulares cometidas por trabajadores de la Municipalidad que puedan significar delito. |





| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 1 | Coordina que las actuaciones del personal de la Unidad de Responsabilidad Profesional, sean de carácter secreto, confidencial y reservado. | X | | |
| 2 | Garantiza el cumplimiento de los procedimientos municipales establecidos. | X | | |
| 3 | Vela para que se inspeccione y controle el funcionamiento de los servicios municipales. | X | | |
| 4 | Dirige indagaciones a funcionarios y trabajadores municipales, a requerimiento del Alcalde Municipal o actúa de oficio. | | | X |
| 5 | Vela por el uso adecuado, proporcional, racional, eficiente y eficaz de los recursos asignados a funcionarios o trabajadores municipales. | X | | |
| 6 | Realiza diligencias necesarias para la indagación de conductas irregulares. | | | X |
| 7 | Presenta ante las instancias competentes, los resultados de las investigaciones ejecutadas. | X | | |
| 8 | Coordina con Entidades de Gobierno, las indagaciones e intercambio de información, para la prevención o represión oportuna de conductas ilícitas por parte de trabajadores y funcionarios municipales. | | | X |
| 9 | Establece las acciones pertinentes para la recepción de quejas o denuncias, internas o externas. | X | | |
| 10 | Da las directrices para realizar las diligencias previas de verificación y recolección de indicios, elementos probatorios con respecto a irregularidades y faltas disciplinarias. | | | X |
| 11 | Establece los procedimientos adecuados para realizar entrevistas y recibir declaraciones a funcionarios o trabajadores municipales y personas particulares, así como levantar actas que correspondan. | X | | |
| 12 | Gira las instrucciones pertinentes para el traslado de resultado de las verificaciones a la Unidad de Asesoría Jurídica, cuando corresponda. | X | | |
| 13 | Da cumplimiento a lo solicitado por la Unidad de Acceso a la Información Pública y verificar su resolución en el tiempo establecido. | | X | |
| 14 | Elabora cuando le sea solicitado Opiniones y/o Dictámenes Técnicos relacionados al área de trabajo. | | | X |
| 15 | Aplica el contenido del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, debiendo darlo a conocer al personal del área a cargo y solicitar actualizaciones cuando las necesidades del área lo requiera. | X | | |
| 16 | Fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores Institucionales. | X | | |
| 17 | Establece, evalúa y da seguimiento a metas y objetivos a corto mediano y largo plazo, así como emite informes, reportes, o dictámenes establecidos o requeridos por la Autoridad superior. | | X | |
| 18 | Administra los recursos humanos relacionados con permisos, vacaciones o llamadas de atención, administrativos y tecnológicos aplicando las sanciones y cumpliendo con los procedimientos o procesos que correspondan. | X | | |
| 19 | Aplica los Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales para el cumplimiento de las funciones de área y personal a su cargo. | X | | |
| 20 | Dirige, planifica, coordina, supervisa y organiza el Área a cargo a efecto de cumplir con las funciones establecidas. | X | | |



| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| 21 | Desarrolla, implementa y da seguimiento Planes, Programas y Proyectos según la competencia del Área a cargo, entregando información e indicadores cuantitativos y cualitativos de forma periódica o a requerimiento entre ellos Memoria de Labores, PGM, PDM u otro. | | X | |
| 22 | Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal, ejerciendo las funciones según su competencia o se le deleguen por la Autoridad Superior. | X | | |
| 23 | 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 | | |

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

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

| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|--|----------|-----------------|--|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 3 años | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | Deseable con Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | X | | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Códigos, leyes y reglamentos de aplicación municipal | | | <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Verificación de hechos denunciados | |



| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|---|-------------------|
| 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Analista de Organización y Métodos | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| 2017 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Octubre, 2016 | Actualización 2016 | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Analista Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| 2023 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2020 | Actualización de Formato y de Información | |
| 2023 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Analista Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| 2023 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Diciembre, 2023 | Actualización de Información | |



| DESCRIPTOR DE PUESTO | | |
|--|---------------------------------------|---------------------------------|
| Nombre del Puesto | | Código |
| Auxiliar Administrativo Financiero | | 20.02.00.00.00.00.05 |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal |
| Auxiliar Administrativo Financiero | | Auxiliar I-XII |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | |
| Autoridad Administrativa Superior | Unidad | Área |
| Alcaldía Municipal | Unidad de Responsabilidad Profesional | No aplica |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos |
| Jefe de la Unidad de Responsabilidad Profesional | | No aplica |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| El puesto de Auxiliar Administrativo Financiero es responsable de asistir en las evaluaciones de control interno financiero, contable y administrativo que realiza la Unidad de Responsabilidad Profesional. |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|--|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 1 | Asiste a la de Unidad de Responsabilidad Profesional en cuanto a evaluaciones de control interno. | X | | |
| 2 | Realiza evaluaciones de campo correspondientes al inventario de activos fijos de la Municipalidad. | X | | |



| | | | | |
|----|--|---|--|---|
| 3 | Realiza visitas de campo para determinar controles en las bodegas de materiales y suministros. | X | | |
| 4 | Realiza evaluaciones de campo con base en los expedientes de compras y contrataciones que se evalúan en la Unidad de Responsabilidad Profesional. | X | | |
| 5 | Da acompañamiento al Jefe de la Unidad, cuando éste lo requiera en actividades de evaluación de control interno. | X | | |
| 6 | Elabora los informes que le requiera el Jefe de la Unidad de Responsabilidad Profesional. | | | X |
| 7 | Asiste en las evaluaciones de documentos contables, financieros y administrativos cuando se le requiera. | | | X |
| 8 | Asiste a reuniones de trabajo cuando le sea requerido. | | | X |
| 9 | Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones. | X | | |
| 10 | Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas. | X | | |
| 11 | Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia. | X | | |

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

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

| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|---------------------------------|----------|-----------------|---------------|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 1 año | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | X | | |



| Conocimientos Específicos | Destrezas |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> En registros contables, financieros y controles administrativos y de software Office, SICOIN | <ul style="list-style-type: none"> Uso de computadora y demás equipo de oficina Para escribir, redactar, comunicar e informar En relaciones humanas y trabajo en equipo |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--|--|-------------------------------------|
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Agosto, 2017 | Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Enero, 2020 | Razón Modificación Actualización de Formato y de Información | |
| 2023 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Diciembre, 2023 | Razón Modificación Actualización de Información | |



| DESCRIPTOR DE PUESTO | | |
|--|---------------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | | Código |
| Asesor Legal de la Unidad de Responsabilidad Profesional | | 20.02.00.00.00.00.03 |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal |
| Asesor Legal de la Unidad de Responsabilidad Profesional | | Profesional I-XVII |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | |
| Autoridad Administrativa Superior | Unidad | Área |
| Alcaldía Municipal | Unidad de Responsabilidad Profesional | No aplica |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos |
| Jefe de la Unidad de Responsabilidad Profesional | | <ul style="list-style-type: none"> Procurador Legal |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| El puesto de Asesor Legal de la Unidad de Responsabilidad Profesional es responsable de asesorar jurídicamente al Jefe inmediato Superior y otros que lo requieran a nivel interno y externo, en la Unidad de Responsabilidad Profesional. |





| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|--|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 1 | Elabora denuncias varias. | X | | |
| 2 | Presenta denuncias ante las instancias correspondientes. | X | | |
| 3 | Efectúa faccionamiento y presentación de Actas Notariales. | X | | |
| 4 | Realiza evacuación de audiencias. | X | | |
| 5 | Brinda asesoría jurídica al Jefe inmediato Superior y otros que lo requieran a nivel interno y externo. | X | | |
| 6 | Brinda asesoría jurídica en reuniones y en los diferentes casos que se presentan en la Unidad de Responsabilidad Profesional. | X | | |
| 7 | Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones. | X | | |
| 8 | Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas. | X | | |
| 9 | Y otras atribuciones que 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"> Jefe de la Unidad de Responsabilidad Profesional Personal que integra el área | Externas: <ul style="list-style-type: none"> Vecinos del municipio Entidades gubernamentales y no gubernamentales |

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



| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|--|-------------------|
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Analista Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| 2020 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Agosto, 2017 | Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| 2023 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Analista Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| 2023 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2020 | Actualización de Formato y de Información | |
| 2023 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Analista Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| 2023 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Diciembre, 2023 | Actualización de Información | |



| DESCRIPTOR DE PUESTO | | |
|--|---------------------------------------|-----------|
| Nombre del Puesto | Código | |
| Procurador Legal | 20.02.00.00.00.00.04 | |
| Puesto Funcional | Puesto Nominal | |
| Procurador Legal | Procurador I-XVII | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | |
| Autoridad Administrativa Superior | Unidad | Área |
| Alcaldía Municipal | Unidad de Responsabilidad Profesional | No aplica |
| Jefe Inmediato Superior | Subalternos | |
| Asesor Legal de la Unidad de Responsabilidad Profesional | No aplica | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|---|
| El puesto de Procurador Legal es responsable de efectuar el trabajo de procuración, notificación y diligencias de la Unidad de Responsabilidad Profesional. |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 1 | Realiza seguimiento a las denuncias de la Unidad de Responsabilidad Profesional. | X | | |
| 2 | Entrega denuncias a las instancias respectivas de la Unidad de Responsabilidad Profesional. | X | | |
| 3 | Elabora Actas y Denuncias de la Unidad de Responsabilidad Profesional. | X | | |
| 4 | Coordina la compra de timbres. | X | | |



| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| 5 | Entrega documentos varios. | X | | |
| 6 | Asiste al personal de la Unidad de Responsabilidad Profesional en la realización de documentos legales. | X | | |
| 7 | Notifica diligencias legales de la Unidad de Responsabilidad Profesional. | X | | |
| 8 | Asiste a reuniones por delegación del Jefe de la Unidad de Responsabilidad Profesional. | X | | |
| 9 | Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones. | X | | |
| 10 | Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas. | X | | |
| 11 | Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia. | X | | |

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

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

| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|---|----------|-----------------|--|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 1 año | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | X | | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos y control administrativo de documentos | | | <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de comunicación verbal y escrita • Interpretación y aplicación de leyes | |



| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|--|-------------------|
| 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Analista Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| 2020 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Agosto, 2017 | Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| 2023 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Analista Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| 2023 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2020 | Actualización de Formato y de Información | |
| 2023 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Analista Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| 2023 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Diciembre, 2023 | Actualización de Información | |



| DESCRIPTOR DE PUESTO | | |
|---|---------------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | | Código |
| Encargado de Normas y Procedimientos de Responsabilidad Profesional | | 20.02.00.00.00.00.02 |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal |
| Encargado de Normas y Procedimientos de Responsabilidad Profesional | | Encargado Especialista I-XIX |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | |
| Autoridad Administrativa Superior | Unidad | Área |
| Alcaldía Municipal | Unidad de Responsabilidad Profesional | Normas y Procedimientos de Responsabilidad Profesional |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos |
| Jefe de la Unidad de Responsabilidad Profesional | | No aplica |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| El puesto de Encargado de Normas y Procedimientos de Responsabilidad Profesional es responsable de verificar y supervisar en coordinación con las diferentes áreas de trabajo que las normas y procedimientos municipales establecidos se cumplan y sean realizados por los funcionarios y trabajadores municipales, de acuerdo al cargo asignado. |





| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|--|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 1 | Evalúa y rediseña las normas y procedimientos establecidos de responsabilidad profesional para el buen desempeño del recurso humano. | | X | |
| 2 | Recomienda al Jefe de la Unidad de Responsabilidad Profesional en todas las actividades para lograr los objetivos y metas de la Unidad. | X | | |
| 3 | Participa en el diseño y aprueba los cambios necesarios a las normas y procedimientos. | | X | |
| 4 | Da acompañamiento al Jefe de la Unidad cuando le sea requerido, para evaluación y control de los procedimientos de la Unidad de Responsabilidad Profesional. | | | X |
| 5 | Elabora y diagnostica los planes, programas, matrices e instrumentos de verificación de la Unidad. | X | | |
| 6 | Analiza los eventos que condujeron a la desviación o incumplimiento de los procedimientos y causa de los casos, en base en los hechos verificados en las indagaciones de la Unidad de Responsabilidad Profesional. | X | | |
| 7 | Elabora informes en base a la información recabada y analizada sobre responsabilidad profesional. | X | | |
| 8 | Actualiza cualquier documentación técnica, manuales de normas y procedimientos de la Unidad de Responsabilidad Profesional. | | X | |
| 9 | Proporciona criterios claros, seguros y legales para el seguimiento de casos que se presentan en la Unidad de Responsabilidad Profesional. | X | | |
| 10 | Aplica el contenido del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, debiendo darlo a conocer al personal del área a cargo y solicitar actualizaciones cuando las necesidades del área lo requiera. | X | | |
| 11 | Da seguimiento a cumplir por parte del personal a su cargo la Filosofía Institucional y Valores Institucionales. | X | | |
| 12 | Da seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos a corto mediano y largo plazo, emitiendo informes, reportes, o dictámenes establecidos o requeridos por la Autoridad superior. | | X | |
| 13 | Garantiza una administración adecuada de los recursos humanos relacionados con permisos, vacaciones o llamadas de atención, administrativos y tecnológicos aplicando las sanciones y cumpliendo con los procedimientos o procesos que correspondan. . | X | | |
| 14 | Aplica los Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales para el cumplimiento de las funciones de área y personal a su cargo. | X | | |
| 15 | Planifica, coordina y supervisa las funciones establecidas del área y personal a su cargo. | X | | |
| 16 | Desarrolla, implementa y da seguimiento Planes, Programas y Proyectos según la competencia del Área a cargo, entregando información e indicadores cuantitativos y cualitativos de forma periódica o a requerimiento entre ellos Memoria de Labores, PGM, PDM u otro. | | X | |
| 17 | Participa y asiste a reuniones internas y externas que le sean requeridas o que por sus funciones debe participar. | X | | |
| 18 | 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 | | |



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

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

| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|---|----------|-----------------|---|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 1 año | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | X | | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en elaboración de normas y procedimientos y administración • Registro y control de expedientes | | | <ul style="list-style-type: none"> • Uso del equipo de cómputo con software • Equipo de oficina | |

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



| | | | | |
|------|--------------------------------------|--|---|-------------------------------------|
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Enero, 2020 | Razón Modificación Actualización de Formato y de Información | |
| 2023 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Diciembre, 2023 | Razón Modificación Actualización de Información | |



| DESCRIPTOR DE PUESTO | | |
|--|---------------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | | Código |
| Encargado de Control y Seguimiento de Casos de Responsabilidad Profesional | | 20.02.00.00.00.00.06 |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal |
| Encargado de Control y Seguimiento de Casos de Responsabilidad Profesional | | Encargado Especialista I-XIX |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | |
| Autoridad Administrativa Superior | Unidad | Área |
| Alcaldía Municipal | Unidad de Responsabilidad Profesional | Control y Seguimiento de Casos de Responsabilidad Profesional |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos |
| Jefe de la Unidad de Responsabilidad Profesional | | <ul style="list-style-type: none"> Supervisor de Operaciones Inspector de Operaciones |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|---|
| El puesto de Encargado de Control y Seguimiento de Casos de Responsabilidad Profesional es responsable de dar el debido control y seguimiento a los casos que son reportados, denunciados y verificados por la Unidad de Responsabilidad Profesional. |





| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 1 | Coordina la práctica de inspección física para verificar los principios de actuación y deberes señalados en la Ley de Servicio Municipal, Pacto Colectivo, Código de Trabajo y demás leyes aplicables. | X | | |
| 2 | Verifica que se lleve un registro interno actualizado de quejas, denuncias, investigaciones, datos y resolución. | X | | |
| 3 | Lleva control de los expedientes de cada miembro de la institución que merece ser objeto de observación. | X | | |
| 4 | Comunica a la Jefatura de la Unidad de Responsabilidad Profesional, cualquier anomalía encontrada en las inspecciones de los expedientes de Recursos Humanos. | X | | |
| 5 | Recibe el reporte de quejas por faltas detectadas en los procedimientos de los trabajadores de la Municipalidad de Mixco en su área de trabajo y evalúa el grado de deficiencia y posible afección a la institución. | X | | |
| 6 | Revisa y firma documentos, correspondencia, dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos similares en relación a las indagaciones que sean asignadas. | X | | |
| 7 | Elabora la planificación de indagaciones en coordinación con las distintas Direcciones, Departamentos y unidades de la institución. | X | | |
| 8 | Prepara los documentos y plantea acciones previas a efectuar una indagación, auditoría y/o fiscalización. | X | | |
| 9 | Emite los informes respectivos de los eventos desarrollados, el que deberá contener los resultados, conclusiones, procedimiento y recomendaciones de acciones correctivas legales, cuando amerite. | X | | |
| 10 | Asesora a la jefatura en todas aquellas actividades que lleven al logro de los objetivos y metas de la unidad. | X | | |
| 11 | Supervisa que las indagaciones se efectúen de conformidad con los procedimientos de la Unidad de Responsabilidad Profesional, la legislación vigente y lo establecido por la política aprobada por el Honorable Concejo Municipal. | X | | |
| 12 | Dirige y orienta a los Técnicos de Operaciones de Responsabilidad Profesional en la vigilancia y cumplimiento de las leyes, normativa legal y su reglamento, regulaciones, guías y demás normas y procedimientos de indagación en los casos de verificación de denuncias. | X | | |
| 13 | Asegura que con el resultado final de las investigaciones, los hallazgos sean debidamente cerrados y ejecutados de conformidad con la ley. | X | | |
| 14 | Traslada el caso al Jefe de la Unidad de Responsabilidad Profesional, los informes correspondientes, cuando la institución no logre satisfacer los requerimientos que aplican a las deficiencias encontradas en las indagaciones. | X | | |
| 15 | Reporta al Jefe de la Unidad de Responsabilidad Profesional cualquier violación a las leyes, normativas emanadas, tanto por la institución como demás legislación del país, aplicable, recomendando las acciones que deben ser tomadas. | X | | |
| 16 | Representa al Jefe de la Unidad de Responsabilidad Profesional en sus funciones, obligaciones y atribuciones, cuando sea delegado. | X | | |
| 17 | Asesora y opina en asuntos de su competencia de Responsabilidad Profesional. | X | | |



| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| 18 | Aplica el contenido del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, debiendo darlo a conocer al personal del área a cargo y solicitar actualizaciones cuando las necesidades del área lo requiera. | X | | |
| 19 | Da seguimiento a cumplir por parte del personal a su cargo la Filosofía Institucional y Valores Institucionales. | X | | |
| 20 | Da seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos a corto mediano y largo plazo, emitiendo informes, reportes, o dictámenes establecidos o requeridos por la Autoridad superior. | | X | |
| 21 | Garantiza una administración adecuada de los recursos humanos relacionados con permisos, vacaciones o llamadas de atención, administrativos y tecnológicos aplicando las sanciones y cumpliendo con los procedimientos o procesos que correspondan. . | X | | |
| 22 | Aplica los Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales para el cumplimiento de las funciones de área y personal a su cargo. | X | | |
| 23 | Planifica, coordina y supervisa las funciones establecidas del área y personal a su cargo. | X | | |
| 24 | Desarrolla, implementa y da seguimiento Planes, Programas y Proyectos según la competencia del Área a cargo, entregando información e indicadores cuantitativos y cualitativos de forma periódica o a requerimiento entre ellos Memoria de Labores, PGM, PDM u otro. | | X | |
| 25 | Participa y asiste a reuniones internas y externas que le sean requeridas o que por sus funciones debe participar. | X | | |
| 26 | Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones. | X | | |

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

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

| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|------------------------|----------|------------|---------------|---------------|
| Experiencia | | | | |
| 1 año | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |



| Conocimientos Especiales | | | | |
|---|----------|-----------------|--|-----------|
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | X | | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> En elaboración de normas y procedimientos y administración Registro y control de expedientes | | | <ul style="list-style-type: none"> Uso de equipo de cómputo con software Equipo de oficina | |

| CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---|--|-------------------------------------|
| 2016 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista de Organización y Métodos | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Octubre, 2016 | Razón Modificación Actualización 2016 | |
| | 2017 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista Organizacional | Revisado por Gerente Municipal |
| 2017 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Agosto, 2017 | Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | |
| | 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista Organizacional | Revisado por Gerente Municipal |
| 2020 | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Enero, 2020 | Razón Modificación Actualización de Formato y de Información | |
| | 2023 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista Organizacional | Revisado por Gerente Municipal |
| Tipo de Modificación | | Fecha Modificación Diciembre, 2023 | Razón Modificación Actualización de Información | |



| DESCRIPTOR DE PUESTO | | | |
|---|---------------------------------------|---------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | | Código | |
| Supervisor de Operaciones | | 20.02.00.00.00.00.07 | |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal | |
| Supervisor de Operaciones | | Supervisor I-XVI | |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | | |
| Autoridad Administrativa Superior | Unidad | de | Área |
| Alcaldía Municipal | Unidad de Responsabilidad Profesional | | Control y Seguimiento de Casos de Responsabilidad Profesional |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos | |
| Encargado de Control y Seguimiento de Casos | | No aplica | |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| El puesto de Supervisor de Operaciones es responsable de realizar las labores de Supervisión del Área de Control y Seguimiento de Casos de la Unidad de Responsabilidad Profesional. |



| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|--|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 1 | Apoya la práctica de inspección física para verificar los principios de actuación y deberes señalados en la Constitución Política, Ley de Servicio Municipal, Pacto Colectivo, Código de Trabajo y demás leyes aplicables. | X | | |



| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| 2 | Supervisa el registro de lo actualizado de quejas, denuncias, investigaciones, datos y resolución. | X | | |
| 3 | Revisa el control de los expedientes de cada miembro de la institución que merece ser objeto de observación. | X | | |
| 4 | Inspecciona el reporte de quejas por faltas detectadas en los procedimientos de los trabajadores de la Municipalidad de Mixco en su área de trabajo y evalúa el grado de deficiencia y posible afección a la institución. | X | | |
| 5 | Supervisa la preparación de los documentos y plantea acciones previas a efectuar una indagación, auditoría y/o fiscalización. | X | | |
| 6 | Verifica que las investigaciones se efectúen de conformidad con los procedimientos de la Unidad de Responsabilidad Profesional, la legislación vigente y lo establecido por la política aprobada por el Honorable Concejo Municipal. | X | | |
| 7 | Da cumplimiento a las leyes, normativa legal y su reglamento, regulaciones, guías y demás normas y procedimientos de indagación en casos de denuncias. | X | | |
| 8 | Fiscaliza el resultado final de las indagaciones, que los hallazgos sean debidamente cerrados y ejecutados de conformidad con la ley. | X | | |
| 9 | Reporta la supervisión del Área de Control y Seguimiento de casos al Jefe de la Unidad de Responsabilidad Profesional por cualquier violación a las leyes, normativas emanadas, tanto por la institución como demás legislación del país, aplicable, recomendando las acciones que deben ser tomadas. | X | | |
| 10 | Lleva control de los expedientes de cada miembro de la institución que son objeto de observación. | X | | |
| 11 | Supervisa las indagaciones en coordinación con las distintas, Direcciones, Departamentos y áreas de la institución. | X | | |
| 12 | Apoya en las actividades que se realizan en el área de Control y Seguimiento de Casos. | X | | |
| 13 | Realiza apoyo en la elaboración y recepción de reportes de quejas por faltas detectadas. | X | | |
| 14 | Apoya con la supervisión de todos los actos que emane en el de Control y Seguimiento de Casos. | X | | |
| 15 | Redacta documentos, que sean asignados por el Encargado de Control y Seguimiento de Casos. | X | | |
| 16 | Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones. | X | | |
| 17 | Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas. | X | | |
| 18 | Y 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"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Entidades gubernamentales y no gubernamentales |

| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|--|----------|-----------------|--|---------------|
| Experiencia | | | | |
| No requerida | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | X | | |
| Conocimientos Específicos | | | Destrezas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos administrativos municipales • Aplicación y conocimiento de leyes | | | <ul style="list-style-type: none"> • Uso de equipo de cómputo y software • Equipo de oficina | |

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



| | | | | |
|------|--|----------------------------|------------------------------|----------------------|
| 2023 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | | Analista Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón Modificación | |
| | | Diciembre, 2023 | Actualización de Información | |



| DESCRIPTOR DE PUESTO | | |
|---|---------------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | | Código |
| Inspector de Operaciones | | 20.02.00.00.00.00.08 |
| Puesto Funcional | | Puesto Nominal |
| Inspector de Operaciones | | Inspector I-VIII |
| Ubicación Organizacional del Puesto | | |
| Autoridad Administrativa Superior | Unidad | Área |
| Alcaldía Municipal | Unidad de Responsabilidad Profesional | Control y Seguimiento de Casos de Responsabilidad Profesional |
| Jefe Inmediato Superior | | Subalternos |
| Encargado de Control y Seguimiento de Casos | | No aplica |
| Ubicación Administrativa (Sede) | | 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| El puesto de Inspector de Operaciones es responsable de apoyar las labores del área de Control y Seguimiento de Casos de la Unidad de Responsabilidad Profesional. |





| ATRIBUCIONES DEL PUESTO | | | | |
|-------------------------|--|---|---|---|
| No. | Atribuciones | F | R | E |
| 1 | Realiza inspección física para verificar los principios de actuación y deberes señalados en la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Municipal, Pacto Colectivo, Código de Trabajo y demás leyes aplicables. | X | | |
| 2 | Lleva un registro actualizado de quejas, denuncias, investigaciones, datos y resolución de cada caso. | X | | |
| 3 | Controla los expedientes de cada miembro de la institución que son objeto de observación. | X | | |
| 4 | Informa al Encargado cualquier anomalía encontrada en los expedientes de Recursos Humanos. | X | | |
| 5 | Recibe el reporte de quejas por faltas detectadas en los procedimientos de los trabajadores de la Municipalidad de Mixco en su área de trabajo. | X | | |
| 6 | Redacta documentos, correspondencia, dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos similares en relación a las investigaciones que sean asignadas. | X | | |
| 7 | Realiza indagaciones en coordinación con las distintas Direcciones, Departamentos y áreas de la institución. | X | | |
| 8 | Prepara los documentos y plantea acciones previas a efectuar una indagación, auditoría y/o fiscalización. | X | | |
| 9 | Emite los informes respectivos de los eventos desarrollados, el que deberá contener los resultados, conclusiones, procedimiento y recomendaciones de acciones correctivas legales, cuando amerite. | X | | |
| 10 | Realiza las indagaciones de conformidad con los procedimientos de la Unidad de Responsabilidad Profesional, la legislación vigente y lo establecido por la política aprobada por el Honorable Concejo Municipal. | X | | |
| 11 | Da cumplimiento a las leyes, normativa legal y su reglamento, regulaciones, guías y demás normas y procedimientos de investigación. | X | | |
| 12 | Realiza los informes correspondientes, cuando la institución no logre satisfacer los requerimientos que aplican a las deficiencias encontradas en las verificaciones. | X | | |
| 13 | Reporta al Encargado de Control y Seguimiento de Casos cualquier violación a las leyes, normativas emanadas, tanto por la institución como demás legislación del país, aplicable. | X | | |
| 14 | Representa al Encargado de Control y Seguimiento de Casos en sus funciones, obligaciones y atribuciones, cuando sea delegado. | X | | |
| 15 | Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones. | X | | |
| 16 | Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas. | X | | |
| 17 | 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"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad | Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Entidades gubernamentales y no gubernamentales • Vecinos del Municipio |

| PERFIL DEL PUESTO | | | | |
|---|----------|--|---------------|---------------|
| Experiencia | | | | |
| No requerida | | | | |
| Nivel Académico | | | | |
| Otros | Primaria | Secundaria | Diversificado | Universitario |
| | | | X | |
| Conocimientos Especiales | | | | |
| Profesionales | Técnicos | Administrativos | Operativos | Otros /NA |
| | | X | | |
| Conocimientos Específicos | | Destrezas | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • En procedimientos administrativos municipales • Aplicación y conocimiento de leyes | | <ul style="list-style-type: none"> • Uso de equipo de cómputo y software • Equipo de oficina | | |

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



| | | | | |
|------|--------------------------------------|--|---|-------------------------------------|
| 2020 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Enero, 2020 | Razón Modificación Actualización de Formato y de Información | |
| 2023 | Elaboración, Revisión y Autorización | Elaborado por Analista Organizacional | Revisado por Gerente Municipal | Autorizado por Concejo Municipal |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación Diciembre, 2023 | Razón Modificación Actualización de Información | |



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

| 2013 | ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN | | | | | |
|----------------------|--------------------------------------|--|--|-------------------|---------------------|-----------------|
| | Puesto | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por | Fecha | |
| | | Asesoría de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal | Febrero, 2013 | |
| | MODIFICACIONES | | | | | |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Contenido de Modificación | | Razón Modificación | |
| | | Febrero, 2013 | Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto | | Actualización, 2013 | |
| 2016 | ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN | | | | | |
| | Puesto | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por | Fecha | |
| | | | Asesoría de Manuales Administrativos | Gerente Municipal | Concejo Municipal | Enero, 2016 |
| | MODIFICACIONES | | | | | |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Contenido de Modificación | | Razón Modificación | |
| | | Enero, 2016 | Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto | | Actualización, 2016 | |
| 2016 | ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN | | | | | |
| | Puesto | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por | Fecha | |
| | | | Analista de Organización y Métodos | Gerente Municipal | Alcalde Municipal | Octubre, 2016 |
| | MODIFICACIONES | | | | | |
| | Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Contenido de Modificación | | Razón Modificación | |
| | | Octubre, 2016 | Creación de Área Organizacional | | Actualización, 2016 | |
| 2017 | ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN | | | | | |
| | Puesto | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por | Fecha | |
| | | | Técnico Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal | Agosto, 2017 |
| | MODIFICACIONES | | | | | |
| Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Razón de Modificación | | | | |
| | Agosto, 2017 | Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017 | | | | |
| 2020 | ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN | | | | | |
| | Puesto | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por | Fecha | |
| | | | Técnico Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal | Enero, 2020 |
| | MODIFICACIONES | | | | | |
| Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Contenido de Modificación | | | | |
| | Enero, 2020 | Actualización de Formato y de Información | | | | |
| 2023 | ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN | | | | | |
| | Puesto | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por | Fecha | |
| | | | Técnico Organizacional | Gerente Municipal | Concejo Municipal | Diciembre, 2023 |
| | MODIFICACIONES | | | | | |
| Tipo de Modificación | Fecha Modificación | Contenido de Modificación | | | | |
| | Diciembre, 2023 | Actualización de Formato y de Información | | | | |



XIII. HOJA DE EDICIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL –URP–

Punto Cuarto del Acta 271-2023 del Concejo Municipal
de fecha 21 de diciembre 2023



XIV. FECHA DE VIGENCIA

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