



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MIXCO 2023

TOMO VIII
GERENCIA MUNICIPAL



**Muni
Mixco**

¡Siempre Trabajando!



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
Gerencia Municipal.....	28
Organigrama Funcional.....	28
Estructura Organizacional y Descripción de Áreas	28
Organigrama, Listado y Descripción de Puestos	32
Gerente Municipal.....	34
Subgerente Municipal.....	40
Asistente de Gerencia Municipal	44
Encargado Organizacional	48
Analista Organizacional	52
Técnico Organizacional	56
Encargado de Archivo y Suministros	59
Coordinador de Control y Seguimiento de Documentos	62
Auxiliar de Control y Seguimiento de Documentos	66
Área Municipal en Gestión Integral de Riesgos	69
Organigrama Funcional.....	69
Estructura Organizacional y Descripción de Áreas	69
Organigrama, Listado y Descripción de Puestos	71
Encargado Municipal en Gestión Integral de Riesgos	72
Analista de Riesgos	76



Técnico de Riesgos de Campo	79
Técnico Digitador de Riesgos	82
Coordinador de Respuesta y Mitigación	85
Operador de Riesgos	88
XII. CUADRO HISTÓRICO DE MODIFICACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	91
XIII. HOJA DE EDICIÓN	93
XIV. FECHA DE VIGENCIA	94



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

 - Gerencia Municipal
 - Gerencia General de EMIXTRA
 - Gerencia de Modernización y Cobranza
 - Dirección Municipal de Planificación
 - Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio
 - 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 Infraestructura
 - Dirección de Aguas y Drenajes
 - Dirección de Servicios Públicos
 - Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales
 - 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:593 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 regirán según lo establecido en el Código Municipal y sus estatutos. No podrán comprometer a los Municipios que integran más allá de los límites señalados en sus estatutos.

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

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

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



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

En Materia de Ambiente y Recursos Naturales:

En cumplimiento de los artículos:

Constitución Política de la República

Artículo 97: Medio ambiente y equilibrio ecológico.

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

Código Municipal

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

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

Artículo 58: Atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar.

- 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

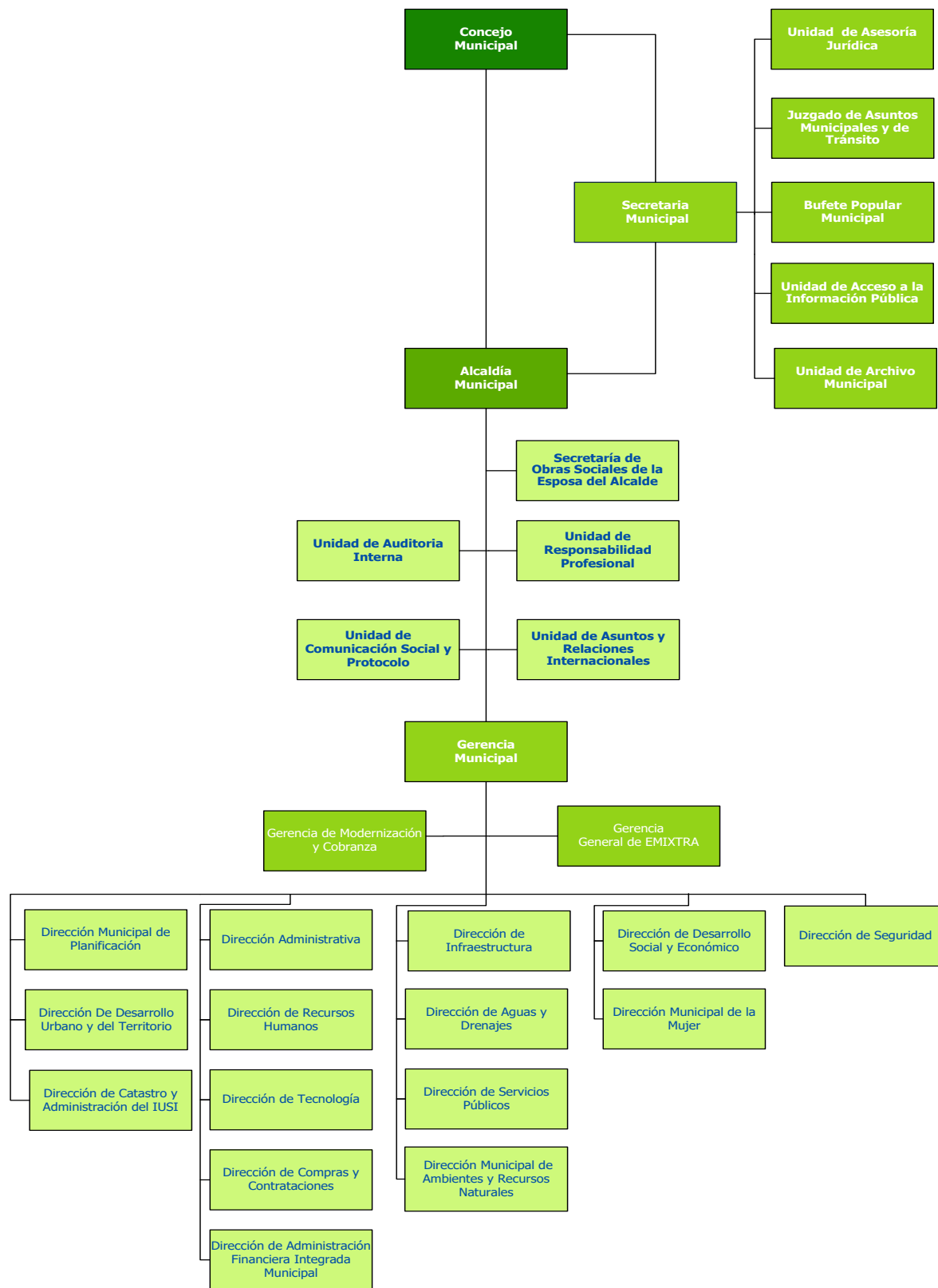
- a) **Alcaldías Auxiliares.** Artículo 56 del Código Municipal.
- b) **Secretaría Municipal.** Artículo 84, literal c del Código Municipal.
- c) **Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.** Artículo 97, del Código Municipal.
- d) **Tesorería Municipal:** Artículos 97, 98 literal 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 unas funciones a cargo, cada uno participa para alcanzar los objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, sinergia, comunicación entre las partes de la organización municipal.



IX. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





X. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

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

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



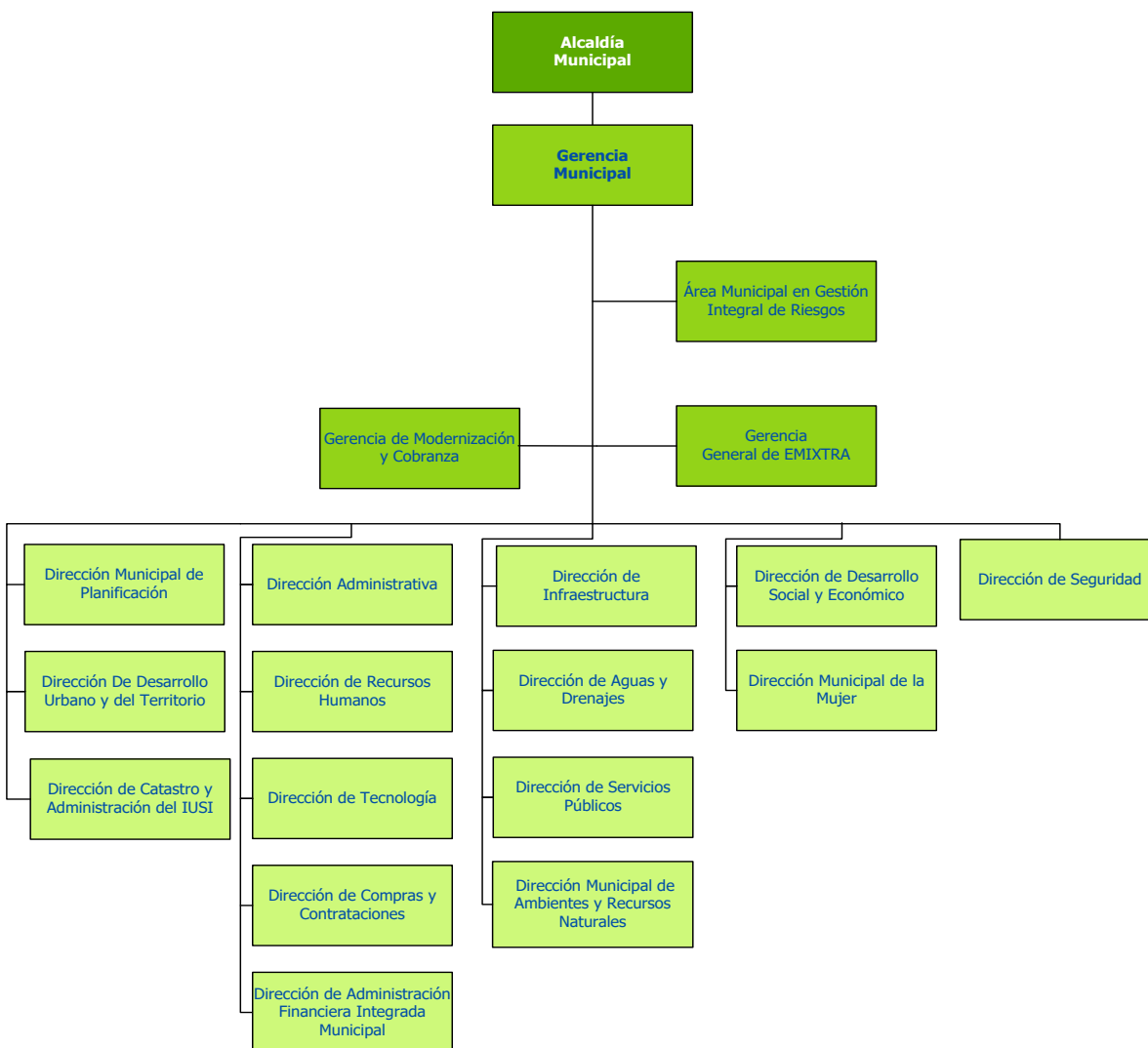
XI. ÁREAS ORGANIZACIONALES Y PUESTOS DE TRABAJO

Gerencia Municipal

Organigrama Funcional

Estructura Organizacional y Descripción de Áreas

Organigrama Funcional





Estructura Organizacional

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



Descripción:

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

Funciones:

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



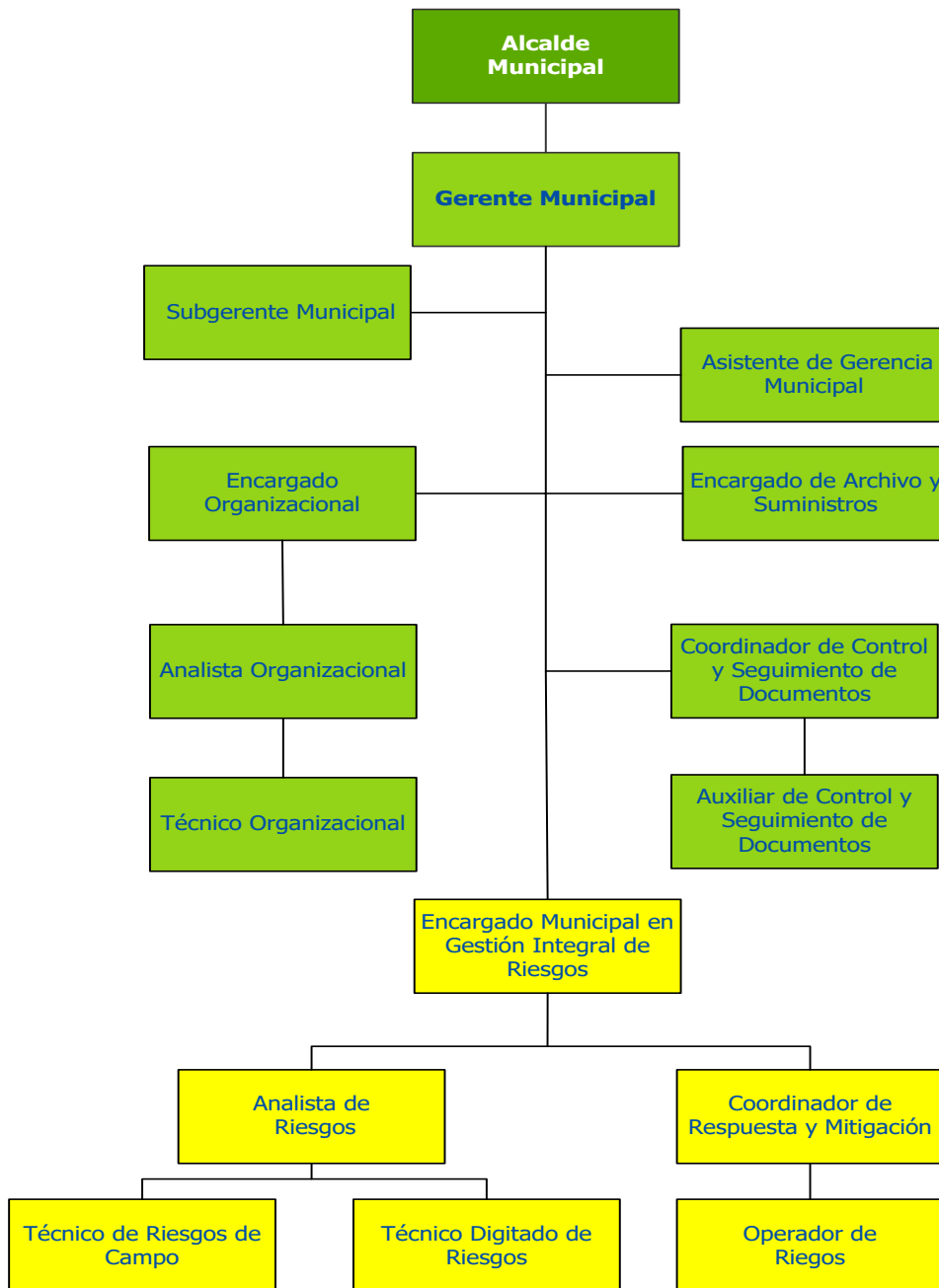
14. Disponer la efectiva atención de los requerimientos de los órganos municipales a fin de que los mismos cumplan con los procesos a su cargo y la prestación de los servicios públicos locales.
15. Ejercer autoridad funcional sobre el resto de cargos ejecutivos, administrativos y operacionales de la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



Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

Gerencia Municipal

Organigrama de Puestos





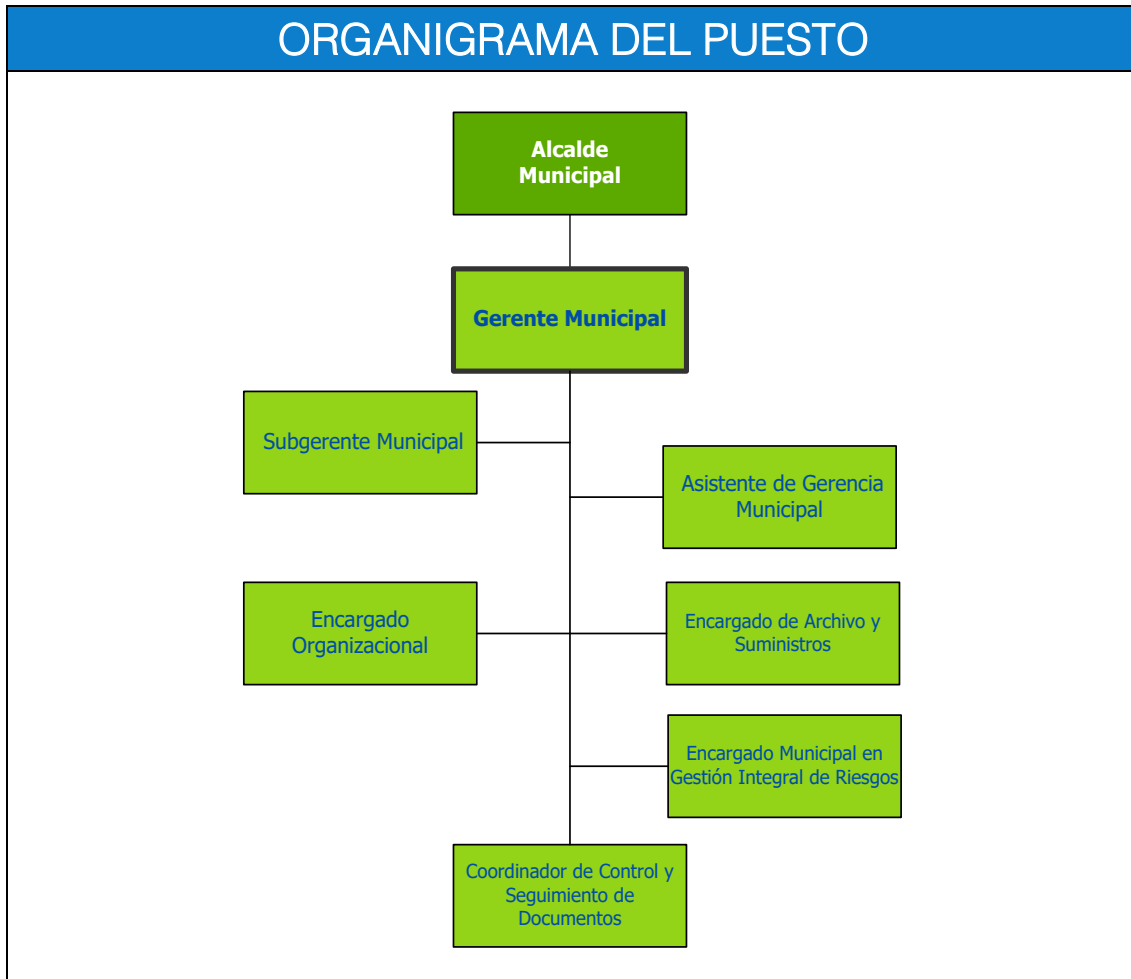
Listado de Puestos

- Alcalde Municipal
 - Gerente Municipal
 - Subgerente Municipal
 - Asistente de Gerencia Municipal
 - Coordinador de Control y Seguimiento de Documentos
 - Auxiliar de Control y Seguimiento de Documentos
 - Encargado Organizacional
 - Analista Organizacional
 - Técnico Organizacional
 - Encargado de Archivo y Suministros
 - Encargado Municipal en Gestión Integral de Riesgos
 - Analista de Riesgos
 - Técnico de Riesgos de Campo
 - Técnico Digitador de Riesgos
 - Coordinador de Respuesta y Mitigación
 - Operador de Riesgos



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

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



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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



	necesarias, dando cuenta inmediata al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal.			
10	Aprueba la contratación de obras y servicios apegados al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.	X		
11	Promueve y apoya la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal cuando éste lo requiera.	X		
12	Propone los asuntos administrativos que correspondan al Concejo Municipal para su análisis y aprobación.	X		
13	Presenta el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.			X
14	Vela por el uso adecuado de las finanzas municipales.	X		
15	Cuida los activos municipales.	X		
16	Inspecciona los servicios públicos y obras municipales.	X		
17	Da cuenta al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal de las acciones realizadas en beneficio de la comunidad.	X		
18	Protege el patrimonio del municipio y promueve su desarrollo.	X		
19	Revisa y aprueba los cambios solicitados a los Manuales Administrativos que correspondan en base a los planteamientos de las Direcciones.			X
20	Toma acciones correctivas sobre el resultado del cumplimiento de las metas y objetivos de las áreas a cargo.	X		
21	Presenta un informe ejecutivo donde se establecen los avances o finalización de los trabajos a la Autoridad Superior.	X		
22	Aprueba e integra los Proyectos de Presupuesto para presentarlos a la Autoridad Superior.	X		
23	Evalúa periódicamente la operatividad del presupuesto aprobado.	X		
24	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.	X		
25	Propone a la Autoridad Superior la creación, actualización y modificación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X		
26	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.	X		
27	Coordina la recaudación y recuperación de la cartera morosa para alcanzar las metas propuestas, que permitan mejorar los ingresos para una mayor inversión en beneficio de los vecinos del municipio.		X	
28	Coordina la modernización de la gestión municipal, gestión por resultados y calidad de servicio institucional.	X		
29	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y Administrativas del Área su cargo.	X		
30	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		
31	Fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores Institucionales.	X		



32	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	
33	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		
34	Aplica los Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales para el cumplimiento de las funciones de área y personal a su cargo.	X		
35	Dirige, planifica, coordina, supervisa y organiza el Área a cargo a efecto de cumplir con las funciones establecidas.	X		
36	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	
37	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		
38	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 • Población organizada y vecinos • Iniciativa privada • Organismos nacionales e internacionales

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
10 años de experiencia en puestos Gerenciales, idealmente en Administración Pública, además de Cursos de Especialización sobre temas relacionadas y de preferencia más de dos años de estudios universitarios o graduado en Licenciatura en carrera afín al puesto				
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"> Leyes y Reglamentos Municipales Gestión y Administración Pública Administración de Personal Legislación, Normativas, Acuerdos y demás ordenanzas de carácter municipal 		<ul style="list-style-type: none"> Técnicas que faciliten la toma de decisiones Cumplimiento de Objetivos Institucionales Ejecución Presupuestaria 		

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

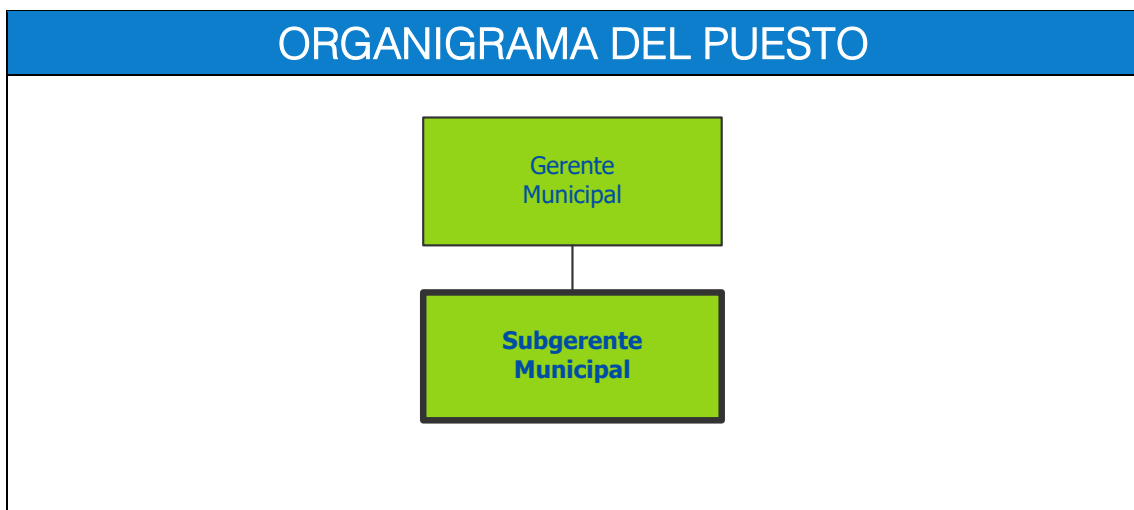


2021	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Marzo, 2021	Creación de Área Organizacional	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Diciembre, 2023	Actualización de Información y Estructura Organizacional	



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

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



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Emite informes periódicos sobre asuntos puntuales y de orden general.		X	
2	Planifica y organiza actividades específicas que le sean asignadas por el Gerente Municipal.			X
3	Asiste a reuniones de coordinación con quien el Gerente Municipal defina, según necesidades administrativas.	X		
4	Ejecuta y cumple las instrucciones emanadas por el Gerente Municipal.	X		



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

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

RELACIONES DEL PUESTO	
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 • Población organizada y vecinos • Iniciativa privada • Organismos nacionales e internacionales



PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
5 años de experiencia en puestos Gerenciales, idealmente en Administración Pública, además de Cursos de Especialización sobre temas relacionadas y de preferencia más de dos años de estudios universitarios o graduado en Licenciatura en carrera afín al puesto.				
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"> • Normativas, Leyes y Ordenanzas Municipales • Administración en la Gestión Municipal • Administración de Personal • Elaboración de Planes de Trabajo • Ordenanzas, Normativas, Leyes, Acuerdos en general • Planificación y Ejecución de Planes, Programas y Proyectos • Ejecución Presupuestaria 			<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Cumplimiento de Objetivos Institucionales 	

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	

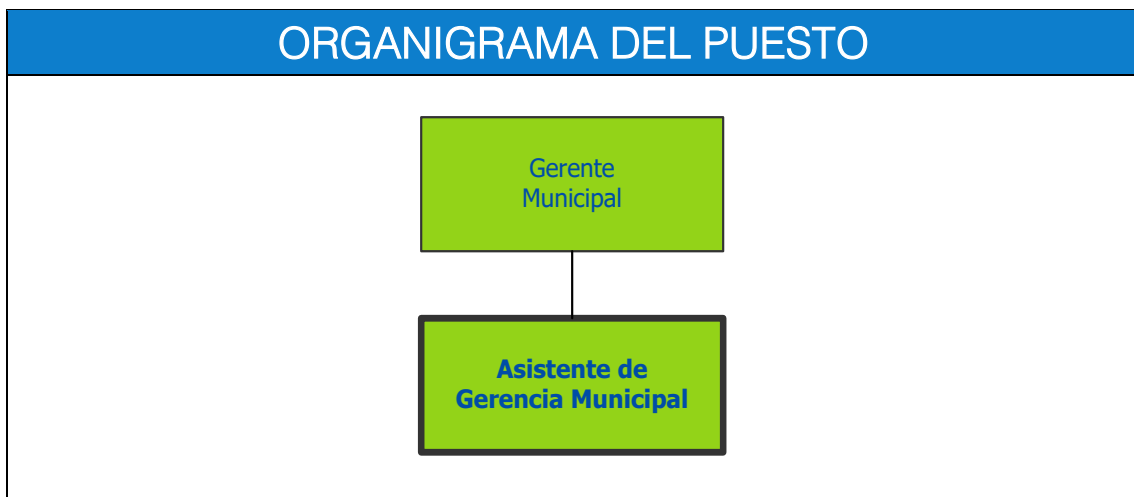


2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización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



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

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



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



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

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

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales • Entidades Internacionales • Vecinos

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



Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> • En redacción • Procedimientos administrativos • Administración de Archivo • Software 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de equipo de cómputo y tecnológico • Equipo de oficina • Escritura, redacción y elaboración de documentos • En relaciones humanas y trabajo en equipo

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



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 y Estructura Organizacional	



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

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





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

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



RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Contraloría de Cuentas • Otras entidades relacionadas al puesto

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

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 y Estructura Organizacional		



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

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





ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Monitorea y documenta constantemente la estructura, funciones y atribuciones de las diferentes áreas y puestos de trabajo de la Municipalidad en general, para utilizarla como guía de trabajo y cumplir con el mandato de ordenanzas, leyes y reglamentos legales e institucionales del país.	X		
2	Realiza con los Gerentes, Directores, Jefes y Encargados, las consultas pertinentes, para proponerles cambios, actualizaciones y/o mejoras de funciones, atribuciones en los puestos de trabajo bajo su cargo, los pasos y requisitos de los procedimientos municipales de su competencia, para hacerlos más eficientes y efectivos en la prestación de los servicios.	X		
3	Apoya en el monitoreo y proposición de cambios en funciones, estructura organizacional y procedimientos para mejorar la eficiencia y efectividad municipal.	X		
4	Colabora en actualización del catálogo de unidades o áreas, de acuerdo a los cambios que se presenten en la Estructura Organizacional, cuando se le requiera.			X
5	Analiza la estructura de la organización municipal para la correcta codificación y ordenamiento de las nuevas áreas y crea dichas unidades en el módulo de Recursos Humanos.		X	
6	Apoya en la actualización del catálogo de puestos, genera nuevos puestos con su respectiva codificación, orden, relación de área, ubicación administrativa y ubicación física, realiza anulación a los puestos que son suprimidos.			X
7	Elabora informes de los resultados de las funciones a su cargo.	X		
8	Actualiza organigramas de áreas y puestos de acuerdo a cambios en la Estructura Organizacional.	X		
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
10	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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



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

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

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



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 y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO	
Nombre del Puesto	Código
Técnico Organizacional	20.10.00.00.00.06
Puesto Funcional	Puesto Nominal
Técnico Organizacional	Técnico Avanzado I-XIV
Ubicación Organizacional del Puesto	
Autoridad Administrativa Superior	Gerencia
Alcaldía Municipal	Municipal
Jefe Inmediato Superior	Subalternos
Analista Organizacional	No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)	4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

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



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



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

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

RELACIONES DEL PUESTO	
<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> <p>No aplica</p>

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"> • Elaboración de procedimientos, perfiles de puesto, organigramas, Flujogramas y descripciones del desempeño 			<ul style="list-style-type: none"> • Para investigar información 	



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



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

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



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



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

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

RELACIONES DEL PUESTO	
<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> <p>No aplica</p>

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

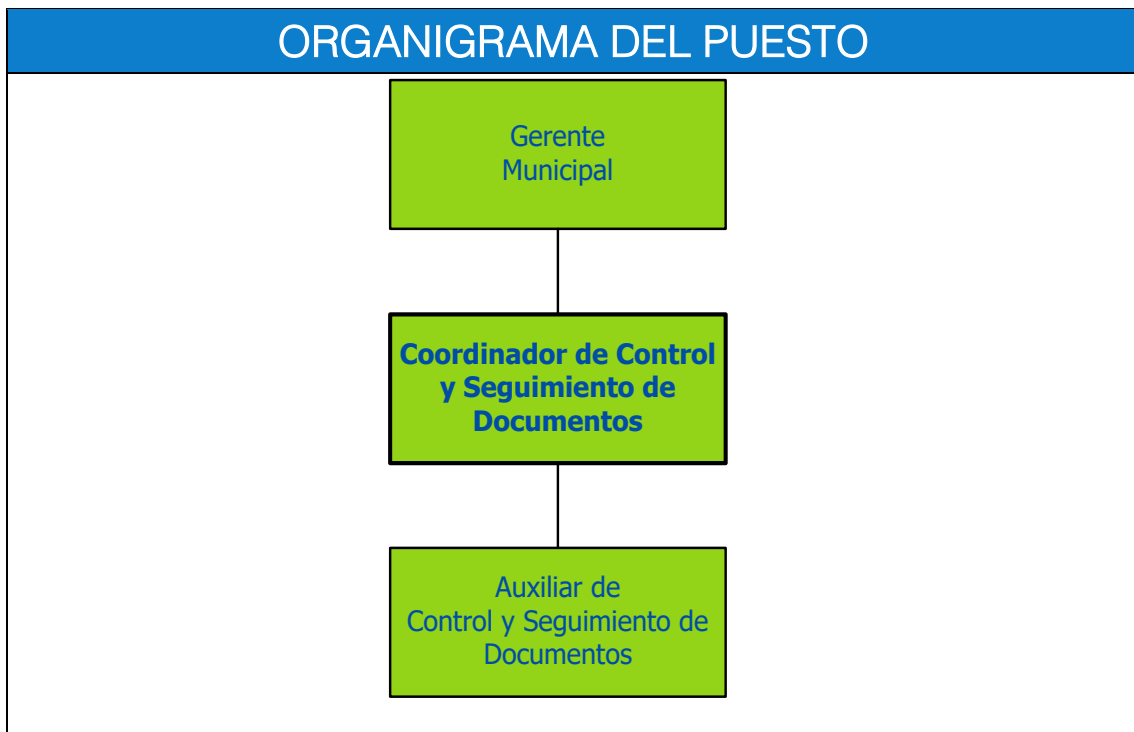


CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	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 y Estructura Organizacional	



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

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





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

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

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



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

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

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

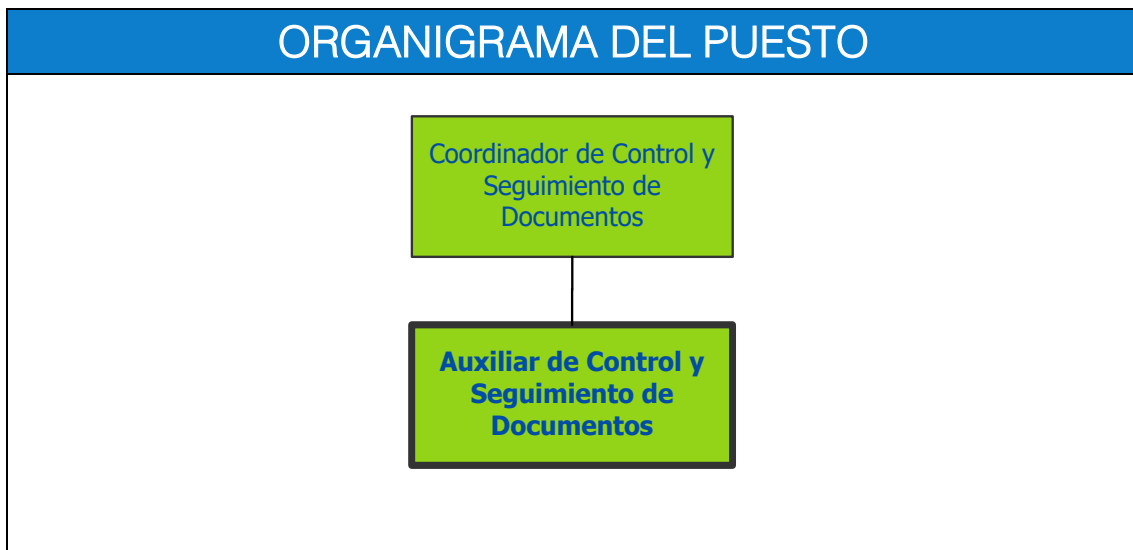


2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización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



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

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





ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recibe expedientes para gestión de la Gerencia Municipal.	X		
2	Verifica y registra en los respectivos libros de control.	X		
3	Distribuye los expedientes que hay que darles seguimiento, los envía en libro de conocimiento y los anota en control interno.	X		
4	Da seguimiento a los expedientes para su pronta resolución.			X
5	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
6	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
7	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

RELACIONES DEL PUESTO	
<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> <p>No aplica</p>

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"> • Manejo de documentos para archivo y trámite de documentos y procedimientos administrativos 			<ul style="list-style-type: none"> • Redacción • Uso de software 	



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



Área Municipal en Gestión Integral de Riesgos

Organigrama Funcional

Estructura Organizacional y Descripción de Áreas

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Gerencia Municipal
 - Área Municipal en Gestión Integral de Riesgos



Descripción:

Es la responsable de fortalecer a la Municipalidad de Mixco, en materia de Gestión Integral de Riesgos, disponiendo de planes y acciones de prevención respecto al riesgo futuro y al ya existente en el municipio, contando con una mejor respuesta de carácter incluyente, ante eventos adversos.

Funciones:

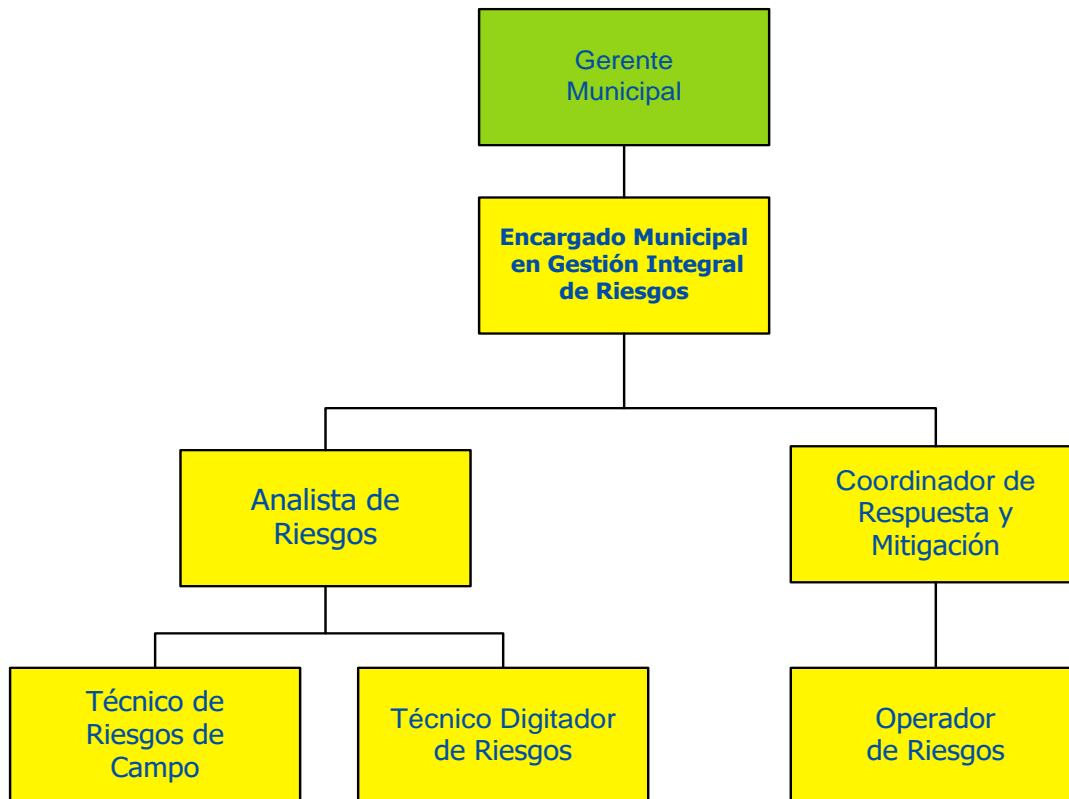
1. Coordinar, gestionar, planificar e implementar acciones derivadas de planes, programas y proyectos relacionados a la gestión integral de riesgos en el municipio.
2. Evaluar las amenazas en cuanto a factores externos de riesgo, con potencial para provocar daños sociales, ambientales y económicos en la comunidad.
3. Planear los programas, proyectos y acciones de prevención y respuesta de acuerdo a las normativas nacionales e internacionales, en cuanto a gestión de riesgos de refiere.
4. Elaborar e implementar planes, programas y proyectos en materia de prevención, mitigación, respuesta y manejo de riesgos en el municipio.
5. Generar y mantener la información descriptiva y grafica del territorio, en cuanto a amenazas y vulnerabilidad en el municipio.
6. Crear, elaborar y mantener la base de datos descriptiva y grafica de la información de amenazas y vulnerabilidades en el municipio, para la toma de decisiones en cuanto a gestión integral de riesgos se refiere.
7. Institucionalizar la Gestión Integral de Riesgos en el Municipio.
8. Fortalecer institucionalmente a la Municipalidad de Mixco en materia de planificación, prevención y operación de la gestión de riesgos, la cual contribuirá a la protección de la población.
9. Hacer partícipe a cada una de las áreas de las Direcciones que integra la municipalidad, en las actividades de la Gestión Integral de Riesgo, específicamente las establecidas en la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres -COMRED- conjuntamente con el Centro de Operaciones Estratégicas -COE- y en los planes y proyectos de prevención, mitigación y respuesta.
10. Mantener informado periódicamente a la Dirección Municipal de Planificación, a la Sección de Sistema de Información Geográfica y la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres -COMRED-, de la información descriptiva y gráfica del municipio, así como de los avances de los planes, programas y proyectos relacionados a la gestión integral de riesgos en el municipio.
11. Coordinar, gestionar y operar las acciones de prevención, mitigación y respuesta que establezcan los planes, programas y proyectos de gestión integral de riesgos del municipio y velar por que no se creen nuevos riesgos.
12. Gestionar en colaboración con la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres -COMRED- el fortalecimiento de capacidades de las comunidades relacionadas con la prevención, operación, mitigación y respuesta a un evento adverso en el municipio.



Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

Área Municipal en Gestión Integral de Riesgos

Organigrama de Puestos



Listado de Puestos

- Gerente Municipal
 - Encargado Municipal en Gestión Integral de Riesgos
 - Analista de Riesgos
 - Técnico de Riesgos de Campo
 - Técnico Digitador de Riesgos
 - Coordinador de Respuesta y Mitigación
 - Operador de Riesgos



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado Municipal en Gestión Integral de Riesgos		20.10.00.00.00.01.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado Municipal en Gestión Integral de Riesgos		Encargado Especialista I-XIX	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Área
Municipal	No aplica	No aplica	Municipal en Gestión Integral de Riesgo
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Gerente Municipal		<ul style="list-style-type: none"> Analista de Riesgos Coordinador de Respuesta y Migración 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto de Encargado Municipal en Gestión Integral de Riesgos es responsable de coordinar, gestionar, administrar e implementar las acciones en Gestión Integral del Riesgo del Municipio en apoyo a la mitigación de riesgo.





ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Coordina, gestiona, elabora e implementa los planes, programas y proyectos que respondan a las necesidades de atención en materia de preparación, prevención, mitigación, repuesta y manejo de riesgos y resiliencia en el municipio.	X		
2	Analiza y caracteriza los lugares poblados que integran el municipio, en cuanto a la identificación de amenazas y vulnerabilidades, con el fin de observar las problemáticas y tomar decisiones para la formulación e implementación de planes, programas y proyectos encaminadas a prevenir, mitigar y responder ante un evento adverso.	X		
3	Analiza y coordina el levantamiento de información de campo de los aspectos a analizar, en cuanto a las amenazas y vulnerabilidad en el municipio.	X		
4	Coordina la elaboración de la base de datos descriptiva y grafica de la información de amenazas y vulnerabilidad en el municipio.	X		
5	Realiza y mantiene un diagnóstico de las condiciones del municipio en cuanto a las amenazas y vulnerabilidades.	X		
6	Realiza y coordina talleres con los actores sociales, instituciones, Organización No Gubernamental en temas de planificación y gestión integral de riesgos.	X		
7	Coordina y actúa en la operativización de acciones encaminadas a la prevención, mitigación y respuesta a riesgos en el municipio, en algunos en apoyo a la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres -COMRED-.	X		
8	Trabaja de forma coordinada con la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -SE-CONRED- Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres -COMRED- y Centro de Operaciones Estratégicas -COE-.	X		
9	Promueve alianzas interinstitucionales e internacionales, para la gestión y ejecución de proyectos en materia de Gestión Integral del Riesgo en el municipio.	X		
10	Coordina actividades con la población, sociedad civil organizada e iniciativa privada para realizar acciones de fortaleciendo para la reducción de riesgos en el municipio.	X		
11	Presenta informes de avances de la base de datos descriptiva y gráfica, así como otras acciones que correspondan en el tema de gestión integral de riesgos.		X	
12	Realiza las gestiones necesarias para que la Gestión Integral del Riesgo sea inclusiva en todo el quehacer municipal.	X		
13	Vela por la revisión y actualización de los protocolos de respuesta.		X	
14	Identifica los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Funciones así como los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X		
15	Cumple con las metas y objetivos definidos para el área cargo.		X	
16	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X		



17	Supervisa y vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X		
18	Da a conocer al personal a su cargo los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales. Para su correcta aplicación.	X		
19	Ejecuta y supervisa el cumplimiento de normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X		
20	Cumple con las actividades requeridas para la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos del área.			X
21	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.	X		
22	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
23	Elabora y presenta mensualmente los indicadores y archivo fotográfico de las diferentes actividades, Planes, Programas y Proyectos que en el área se realicen para la Memoria de Labores Mensual y Anual.	X		
24	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
25	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
26	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X		

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

RELACIONES DEL PUESTO	
<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"> • Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales



PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo y toma de decisiones Numérica y verbal Para dirigir y planificar 	

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 Diciembre, 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 y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Analista de Riesgos		20.10.00.00.00.01.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Analista de Riesgos		Analista I-XVI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Área
Municipal	No aplica	No aplica	Municipal en Gestión Integral de Riesgo
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado Municipal en Gestión Integral de Riesgos		<ul style="list-style-type: none"> Técnico de Riesgos de Campo Técnico Digitador de Riesgos 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Analista de Riesgos es responsable de analizar y diagnosticar los impactos que tienen el medio ambiente en el municipio y las condiciones del mismo, estableciendo los lugares de riesgo y así, realiza un diagnóstico de las condiciones del municipio en cuanto a las amenazas y vulnerabilidades.





ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza el análisis de planes, programas y proyectos que correspondan a gestión integral de riesgos en el municipio en conjunto con el Encargado Municipal en Gestión Integral de Riesgos.	X		
2	Coordina, analiza y corrobora la información de campo, para establecer los lugares de riesgo dentro del municipio, observando las problemática de los sectores.		X	
3	Coordina la captura-obtención de información y elaboración de las bases de datos descriptiva y gráfica de la información de amenazas y vulnerabilidad en el municipio, así mismo lleva control de los planes y proyectos en ejecución y presenta informe de avances de bases de datos.	X		
4	Realiza y mantiene un diagnóstico de las condiciones del municipio en cuanto a las amenazas y vulnerabilidades.	X		
5	Gestiona el desarrollo e implementación de normativas de riesgo en el municipio.	X		
6	Emite informe para la toma de decisiones sobre la viabilidad de proyectos en área de riesgo en el municipio e identifica alternativas viables.	X		
7	Analiza y propone medidas de control para evitar o disminuir los riesgos en el municipio, de acuerdo a normas que sean establecidas.	X		
8	Consolida la información de riesgo, amenazas y vulnerabilidad mediante el análisis y el estudio de informes sectoriales.	X		
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X		
10	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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



PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de gestión de riesgos o administración 			<ul style="list-style-type: none"> Secretariales, redacción y ortografía Manejo de equipo de cómputo 	

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 Diciembre, 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 y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Técnico de Riesgos de Campo		20.10.00.00.00.01.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Técnico de Riesgos de Campo		Técnico Especialista I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Área
Municipal	No aplica	No aplica	Municipal en Gestión Integral de Riesgo
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Analista de Riesgos		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto Técnico de Riesgos de Campo es responsable de levantar y analizar información de campo, para el establecimiento de los lugares en riesgos en el municipio.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Vela por la georeferenciación de la información levantada en campo, así como de los datos que son trasladados por la municipalidad, referente a amenazas y vulnerabilidad en el municipio, para su debida digitalización.	X		



2	Apoya cuando fuere necesario en la operativización de acciones encaminadas a la prevención, mitigación y respuesta a riesgos en el municipio.	X		
3	Elabora y actualiza las boletas de levantamiento de información de campo y diagnóstico.	X		
4	Apoya en la verificación de riesgos físicos y estructurales, según solicitud o necesidad de la Sección Municipal en Gestión Integral de Riesgo.	X		
5	Levanta la información de campo de los aspectos a analizar en cuanto a las amenazas y vulnerabilidades en el municipio.	X		
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X		
7	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
8	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

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



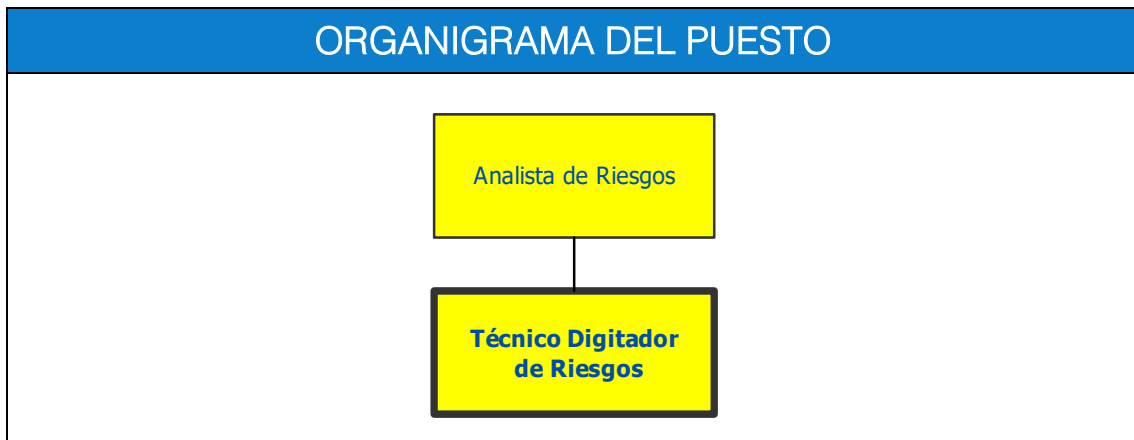
Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 	<ul style="list-style-type: none"> Secretariales Redacción Ortografía Manejo de equipo de cómputo

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 Diciembre, 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 y Estructura Organizacional		



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Técnico Digitador de Riesgos		20.10.00.00.00.01.04	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Técnico Digitador de Riesgos		Técnico I-XIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Área
Municipal	No aplica	No aplica	Municipal en Gestión Integral de Riesgo
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Analista de Riesgos		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Técnico Digitador de Riesgos es responsable de verificar, digitalizar, mapear y generar información descriptiva y gráfica de amenazas y vulnerabilidades en el municipio, que colaboren a la toma de decisiones.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Dibuja en el Software Diseño Asistido por Computadora -CAD-, los escenarios de áreas vulnerables, necesarios para la toma de decisiones en planes y proyectos respectivos.	X		
2	Mapea en un software Sistema de Información Geográfica -GIS-, la información de amenazas y vulnerabilidades en el municipio, para la base de datos gráfica.	X		
3	Informa de la base de datos descriptivos y gráficos que se tiene digitalizada, para la toma de decisiones en las áreas que competan.	X		



4	Recibe, verifica y digitaliza en una base de datos descriptiva la información de amenazas y vulnerabilidades en el municipio.	X		
5	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
6	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
7	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

RELACIONES DEL PUESTO	
<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> <p>No aplica</p>

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos en la materia	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
• En la materia relacionada con puesto			• Percepción Visual	



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 Diciembre, 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 y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Coordinador de Respuesta y Mitigación		20.10.00.00.00.01.05	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Coordinador de Respuesta y Mitigación		Coordinador Especializado I-XI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Área
Municipal	No aplica	No aplica	Municipal en Gestión Integral de Riesgo
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado Municipal en Gestión Integral de Riesgos		<ul style="list-style-type: none"> Operador de Riesgos 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<p>El puesto de Coordinador de Respuesta y Mitigación es responsable de desarrollar la ejecución de los planes establecidos y de las acciones de los organismos locales, a fin de que puedan realizar las operaciones de preparación, mitigación, alerta temprana y respuesta, para la atención oportuna y eficiente de situaciones de emergencia y estados de emergencia que se presente en el municipio. A fin de facilitar la toma de decisiones en el ámbito de mitigación, preparativos, respuesta y reconstrucción.</p>





ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Implementa las acciones que corresponda a los planes y proyectos de prevención, mitigación y respuesta que estén establecidos en el municipio.	X		
2	Coordina los esfuerzos de las instituciones para la atención oportuna y eficiente de situaciones de emergencia y estados de emergencia que se presente en el municipio.	X		
3	Coordina a nivel municipal las acciones para una respuesta inmediata y eficaz ante un evento adverso, en coordinación con la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres -COMRED-, Centro de Operaciones Estratégicas -COE- y Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-, según sea el caso.	X		
4	Mantiene comunicación permanente con las organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, iniciativa privada y la comunidad en general para el fortalecimiento de capacidades de respuesta ante un evento.	X		
5	Gestiona en apoyo a la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres -COMRED- el fortalecimiento de capacidades para la respuesta en las comunidades, para la creación de la Coordinadora Local para la Reducción de Desastres -COLRED- en el municipio.	X		
6	Establece las acciones, procedimientos de trabajo, sistemas de control y evaluación, en los estados de prevención, mitigación y respuesta.	X		
7	Gestiona los instrumentos y recursos necesarios y suficientes, para atender las necesidades de rehabilitación y reconstrucción de las obras de infraestructura pública e interés social, como servicios públicos que resulten afectados por los desastres, en función de las competencias municipales.	X		
8	Elabora y actualiza los protocolos necesarios de respuesta, velando por la implementación adecuada y oportuna de estos.	X		
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
10	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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



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

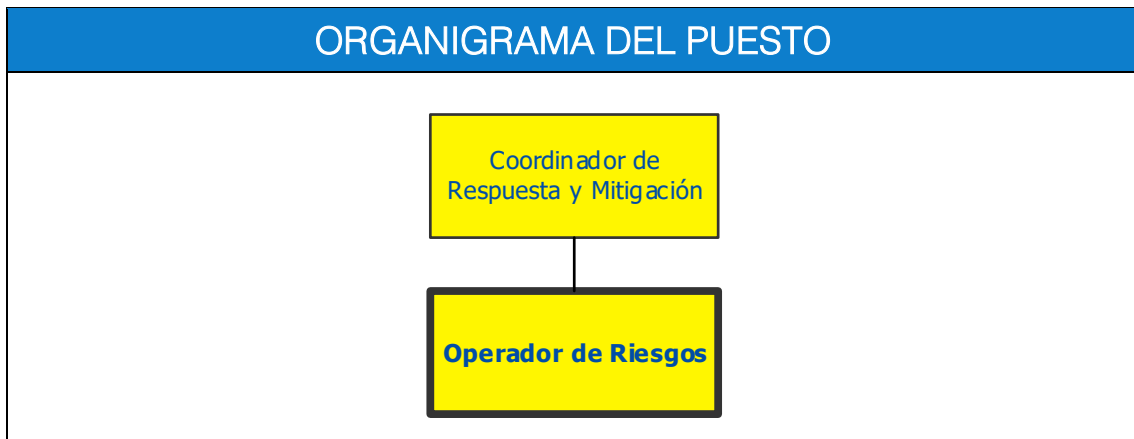
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos		Destrezas		
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 		<ul style="list-style-type: none"> • Interpretación de informes • Interpretación de Mapas Geo referenciados 		

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 Diciembre, 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 y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Operador de Riesgos		20.10.00.00.00.01.06	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Operador de Riesgos		Técnico Especialista I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Área
Municipal	No aplica	No aplica	Municipal en Gestión Integral de Riesgo
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Coordinador de Respuesta y Mitigación		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Operador de Riesgos es responsable de operar las acciones de planes, programas y proyectos de prevención, mitigación, preparación, respuesta y reconstrucción ante eventos adversos en el municipio.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza capacitaciones para el fortalecimiento de la Coordinadora Local para la Reducción de Desastres -COLRED-.	X		
2	Acompaña al Coordinador de Respuesta y Mitigación en la implementación de acciones que corresponda a los planes y proyectos de prevención, mitigación y respuesta que estén establecidos en el municipio.	X		
3	Realiza inventario, control de insumos y recursos para las acciones de respuesta en el municipio.	X		



4	Crea y administra un sistema de información de emergencias, en cuanto a recepción de quejas y avisos de áreas o eventos de riesgo en el municipio, a fin de coordinar las acciones que correspondan.	X		
5	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
6	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
7	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

RELACIONES DEL PUESTO	
<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"> • Coordinadora local para la Reducción de Desastres -COLRED-

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
• Técnico operador de gabinete y campo			• Manejo de equipo de cómputo	

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 Diciembre, 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 y Estructura Organizacional	



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

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



2023	ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
		Encargado Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Diciembre, 2023
	MODIFICACIONES				
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de Modificación		
		Diciembre, 2023	Actualización de Información y Estructura Organizacional		



XIII. HOJA DE EDICIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y GERENCIA MUNICIPAL

Punto Quinto del Acta 08-2024 del Concejo Municipal
de fecha 11 de enero de 2024



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.