



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MIXCO 2023

TOMO XII
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
URBANO Y DEL TERRITORIO -DDUT-



**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	9
VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	11
VII. FUNCIONES INSTITUCIONALES.....	12
VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	26
IX. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	28
X. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONALES	29
XI. ÁREAS ORGANIZACIONALES Y PUESTOS DE TRABAJO.....	30
Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio	30
Organigrama Funcional	30
Estructura Organizacional y Descripción de Áreas.....	30
Organigrama, Listado y Descripción de Puestos.....	33
Director de Desarrollo Urbano y del Territorio	34
Asistente de Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio	39
Departamento de Planificación Urbana	43
Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Áreas	43
Organigrama, Listado y Descripción de Puestos.....	46
Jefe del Departamento de Planificación Urbana	47
Coordinador de Planificación Urbana	53
Técnico en Urbanismo Participativo	57
Técnico en Sistema de Información Geográfica -SIG-	60
Encargado de Intervenciones Urbanas.....	64
Técnico de Proyectos Urbanos	67
Encargado de Planificación Territorial.....	70
Técnico de Planificación Territorial.....	73
Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	76
Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Áreas	76
Organigrama, Listado y Descripción de Puestos.....	79
Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte.....	77



Coordinador de Movilidad Urbana y Transporte.....	82
Técnico de Estudios de Tránsito e Indicadores.....	86
Encargado de Movilidad.....	90
Técnico de Instrumentos de Movilidad	94
Encargado de Transporte	97
Técnico de Proyectos Multimodales.....	101
XII. CUADRO HISTÓRICO DE MODIFICACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	104
XIII. HOJA DE EDICIÓN	105
XIV. FECHA DE VIGENCIA	106



I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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



II. DIRECTORIO GENERAL

- Nivel Superior
 - Concejo Municipal
 - Secretaría Municipal
 - Unidad de Asesoría Jurídica
 - Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
 - Bufete Popular Municipal
 - Unidad de Acceso a la Información Pública
 - Unidad de Archivo Municipal
- Alcaldía Municipal
 - 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: 1593

Página WEB: www.munimixco.gob.gt



III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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



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

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



Mortomá-”¹

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

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

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



IV. BASE JURÍDICA

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

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

LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE TRÁNSITO

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



EL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

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

LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

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



LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Ley en Materia de Antejuicio
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley de Tribunal de Cuentas
- Ley Orgánica de Ministerio Público
- Código Penal
- Código Procesal Penal
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Normas de Carácter Técnico y de Aplicación obligatoria de la Contraloría General de Cuentas
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental
- Normas para el uso del Sistema de Información de Control y Auditoría del Estado, GUATECOMPRAS
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento

LEGISLACIÓN AMBIENTAL

- Ley del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-
- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente
- Ley Forestal y su Reglamento
- Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala
- Reglamento sobre Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental

OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS

- Ley de Protección para las Personas de Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Ley del Organismo Judicial
- Ley del Registro Nacional de las Personas y su Reglamento
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación -INDE-
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas



- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
- Ley del Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste de Salario mínimo de los Trabajadores Municipales del país

ACUERDOS DE PAZ

- Ley Marco de los Acuerdos de Paz y su Reglamento



V. GLOSARIO

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



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



VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

VISIÓN

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

MISIÓN

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

VALORES Y PRINCIPIOS

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

OBJETIVO GENERAL

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



VII. FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

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

En materia de Organización de la Administración Municipal:

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

Artículo 34: Reglamentos internos.

El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal

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



Artículo 81: Nombramiento de funcionarios.

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

Artículo 90: Otros funcionarios.

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

Artículo 93: Carrera administrativa municipal.

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

Artículo 94: Capacitación a empleados municipales.

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

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

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

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

Artículo 94. Ter. Proceso de capacitación y rectoría.

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

Artículo 94. Quáter.

La municipalidad debe garantizar la capacitación técnica y actualizada a empleados, empleadas, funcionarias y funcionarios públicos municipales sobre el manejo del



Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, para su uso correcto y aplicarlo en la proyección presupuestaria municipal.

Artículo 95: Dirección Municipal de Planificación.

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

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

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

Artículo 97: Administración Financiera Integrada Municipal.

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

Artículo 161: Creación del Juzgado de Asuntos Municipales.

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

En materia de Prestación de Servicios Municipales:

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal

Son atribuciones del Concejo Municipal:

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

Artículo 68: Competencias propias del municipio.

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

- a. Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la



- autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final;
- b. Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
 - c. Regulación del transporte de pasajeros y carga, y sus terminales locales;
 - d. La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del Municipio;
 - e. Administrar la biblioteca pública del Municipio;
 - f. Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
 - g. Gestión y administración de farmacias municipales populares;
 - h. La prestación del servicio de policía municipal;
 - i. Cuando su condición financiera y técnica se los permita, generar la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal y privado;
 - j. Delimitar el área o áreas que dentro del perímetro de sus poblaciones puedan ser autorizadas para el funcionamiento de los siguientes establecimientos: expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene o arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su naturaleza estén abiertos al público;
 - k. Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global;
 - l. Las que, por mandato de ley, le sea trasladada la titularidad de la competencia en el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo; y,
 - m. Autorización de las licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privadas, en la circunscripción del Municipio.

Artículo 70: Competencias delegadas al municipio.

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

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

Artículo 72: Servicios públicos municipales.

El Municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación



y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios.

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

Los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por:

- a. La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas;
- b. La mancomunidad de Municipios según regulaciones acordadas conjuntamente;
- c. Concesiones otorgadas de conformidad con las normas contenidas en el Código Municipal, la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamentos Municipales.

En materia de Administración Financiera:

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

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

Artículo 72: Servicios públicos municipales.

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



ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios.

En Materia de Planificación y Ordenamiento Territorial:

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 22: División territorial.

Cuando convenga a los intereses del desarrollo y administración municipal, o a solicitud de los vecinos, el Concejo Municipal podrá dividir el Municipio en distintas formas de ordenamiento territorial internas, observando, en todo caso, las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas en el Municipio, los principios de desconcentración y descentralización local y con sujeción a lo estipulado en los artículos del presente capítulo. Previo a emitir el acuerdo mediante el cual modifica la categoría de un centro poblado de los indicados en los artículos subsiguientes, el Concejo Municipal deberá contar con el dictamen favorable de la Oficina Municipal de Planificación, del Instituto Nacional de Estadística y del Instituto de Fomento Municipal.

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

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

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

Artículo 142: Formulación y ejecución de planes.

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

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



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

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

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

Artículo 144: Aprobación de los planes.

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

Artículo 147: Licencia o autorización municipal de urbanización.

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

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

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

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

En materia de Planificación y Participación Ciudadana:

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

- c. La convocatoria de los distintos sectores de la sociedad del Municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los



planes de desarrollo urbano y rural del Municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a problemas locales.

- I. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al Municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Concejos Municipales de Desarrollo.

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

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

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

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

En Materia de Coordinación Institucional y Asociativismo Municipal:

En cumplimiento de lo establece el Código Municipal:

Artículo 10: Asociación de municipalidades.

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

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

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

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal:



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

Artículo 49: Mancomunidades.

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

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

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

Artículo 50: Asociación de municipios en mancomunidades.

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

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

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

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

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



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

En Materia de Ambiente y Recursos Naturales:

En cumplimiento de los artículos:

Constitución Política de la República

Artículo 97: Medio ambiente y equilibrio ecológico.

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

Código Municipal

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

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

Artículo 58: Atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar.

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

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

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:



Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

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

Artículo 36: Organizaciones de Comisiones.

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

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



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

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

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

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

Son atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer:

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



- actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,
- n. Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.

En Materia de la Descentralización:

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

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

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

Artículo 2: Concepto de Descentralización.

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

Artículo 15: Principios Financieros.

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

Artículo 16: Del Presupuesto Municipal.

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

En Materia de la Seguridad

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:



Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- v. La creación del cuerpo de policía municipal;

Artículo 36: Organizaciones de Comisiones.

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

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

Artículo 53: Atribuciones y obligaciones del alcalde.

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

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

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

Artículo 68: Competencias propias del municipio.

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

- n. La prestación del servicio de policía municipal.

Artículo 79: Organización de la Policía Municipal.

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

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



VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

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

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

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

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

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

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

Órganos superiores



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

Unidades Administrativas

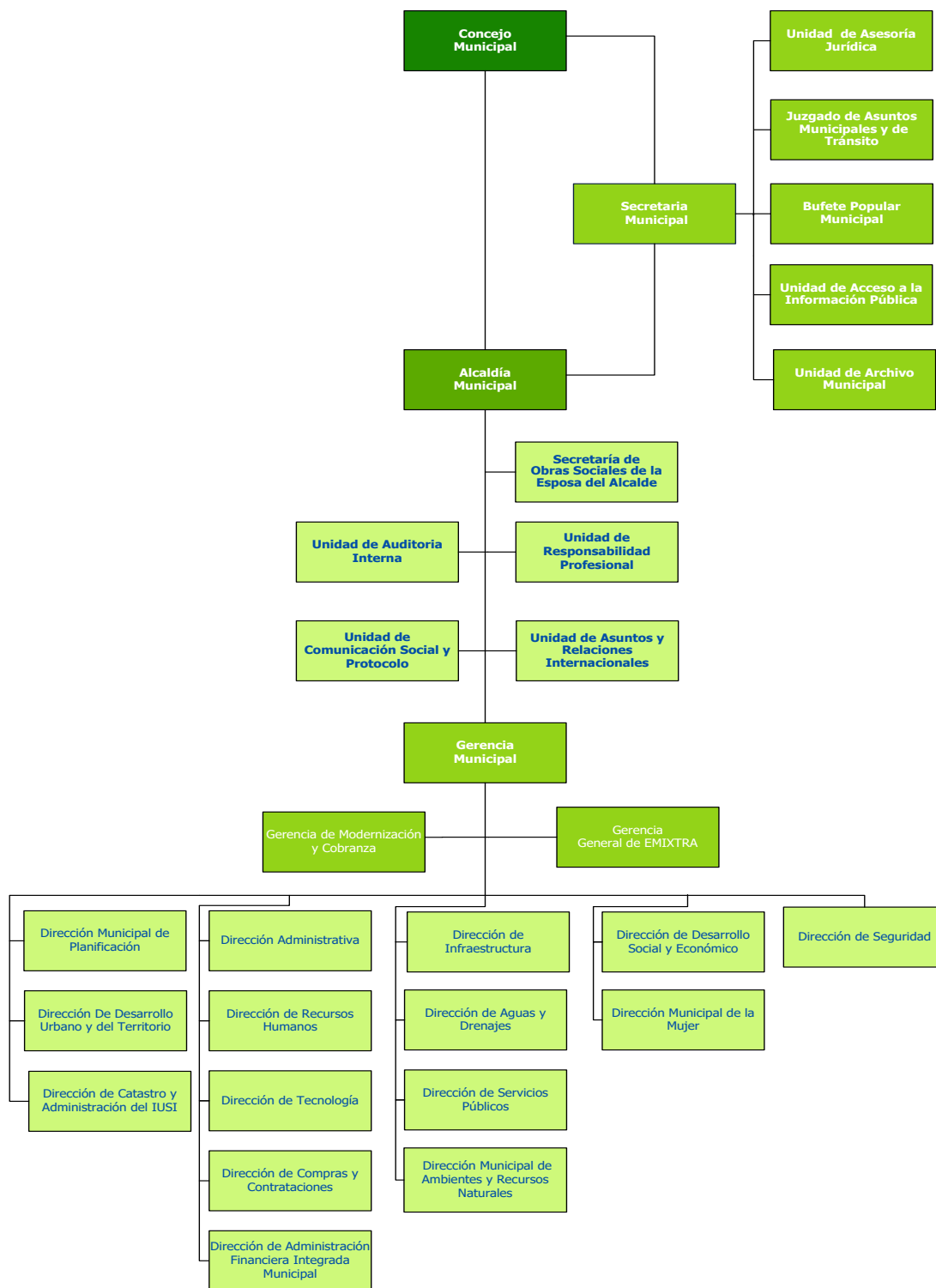
- a) **Alcaldías Auxiliares.** Artículo 56 del Código Municipal.
- b) **Secretaría Municipal.** Artículo 84, literal c del Código Municipal.
- c) **Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.** Artículo 97, del Código Municipal.
- d) **Tesorería Municipal:** Artículos 97, 98 literal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

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

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



IX. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





X. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

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

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



XI. ÁREAS ORGANIZACIONALES Y PUESTOS DE TRABAJO

Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio

Organigrama Funcional Estructura Organizacional y Descripción de Áreas

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Gerencia Municipal
- Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio
 - Departamento de Planificación Urbana
 - Departamento de Movilidad Urbana y Transporte



Descripción:

Es responsable de establecer directrices y lineamientos bases de planificación urbana, así como de la definición de las actividades a desarrollar por parte de los departamentos que conforman a dicha Dirección. Siendo responsable también de generar de manera conjunta los planes, programas y proyectos que definirán un territorio ordenado y coherente utilizando modelos de movilidad sostenibles y ambientalmente amigables, así como el fomento de espacios seguros y dignos para el desarrollo de las actividades de los habitantes del Municipio de Mixco, promoviendo el desarrollo integral sostenible que permitirá la mejora de la calidad de vida y el bienestar integral de la población mixqueña.

Funciones:

1. Formular Instrumentos de Planificación que guíen la transformación, utilización y ocupación racional y sostenible del territorio.
2. Definir un modelo de ocupación territorial sostenible, y en respuesta a este, plantear modelos de movilidad integrales y multimodales para el Municipio de Mixco.
3. Formular Instrumentos de Gestión y Regulatorios del Territorio.
4. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas en temas de Planificación Urbana y Movilidad.
5. Definir indicadores y criterios de clasificación que sirvan de guía para realizar acciones específicas de planificación para la correcta utilización y ocupación racional y sostenible del territorio.
6. Promover los estudios de impacto y proyectos favorables para el desarrollo urbano sostenible y movilidad sustentable del Municipio de Mixco.
7. Realizar la planificación y diseños de los proyectos urbanos y de movilidad del Municipio de Mixco.
8. Supervisar y/o participar en la gestión, promoción y desarrollo de proyectos urbanos en el Municipio de Mixco.
9. Desarrollar a través de planificación participativa, planes, programas, acciones y proyectos consensuados y validados por los beneficiarios.
10. Coordinar institucionalmente y conformar y/o integrar las comisiones o comités requeridos para el adecuado cumplimiento de las responsabilidades municipales en lo competente al desarrollo urbano del Municipio de Mixco.
11. Fortalecer y generar capacidades instaladas en las Áreas Municipales con injerencia en temas de Desarrollo Urbano y Territorial.
12. Participar en el desarrollo de la Planificación Estratégica que fortalezca la infraestructura urbana y promueva el desarrollo sostenible del Municipio de Mixco.
13. Establecer nexos y alianzas estratégicas con organismos locales, nacionales e internacionales, con la finalidad de gestionar recursos y apoyo para una adecuada planificación territorial del Municipio de Mixco.
14. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.



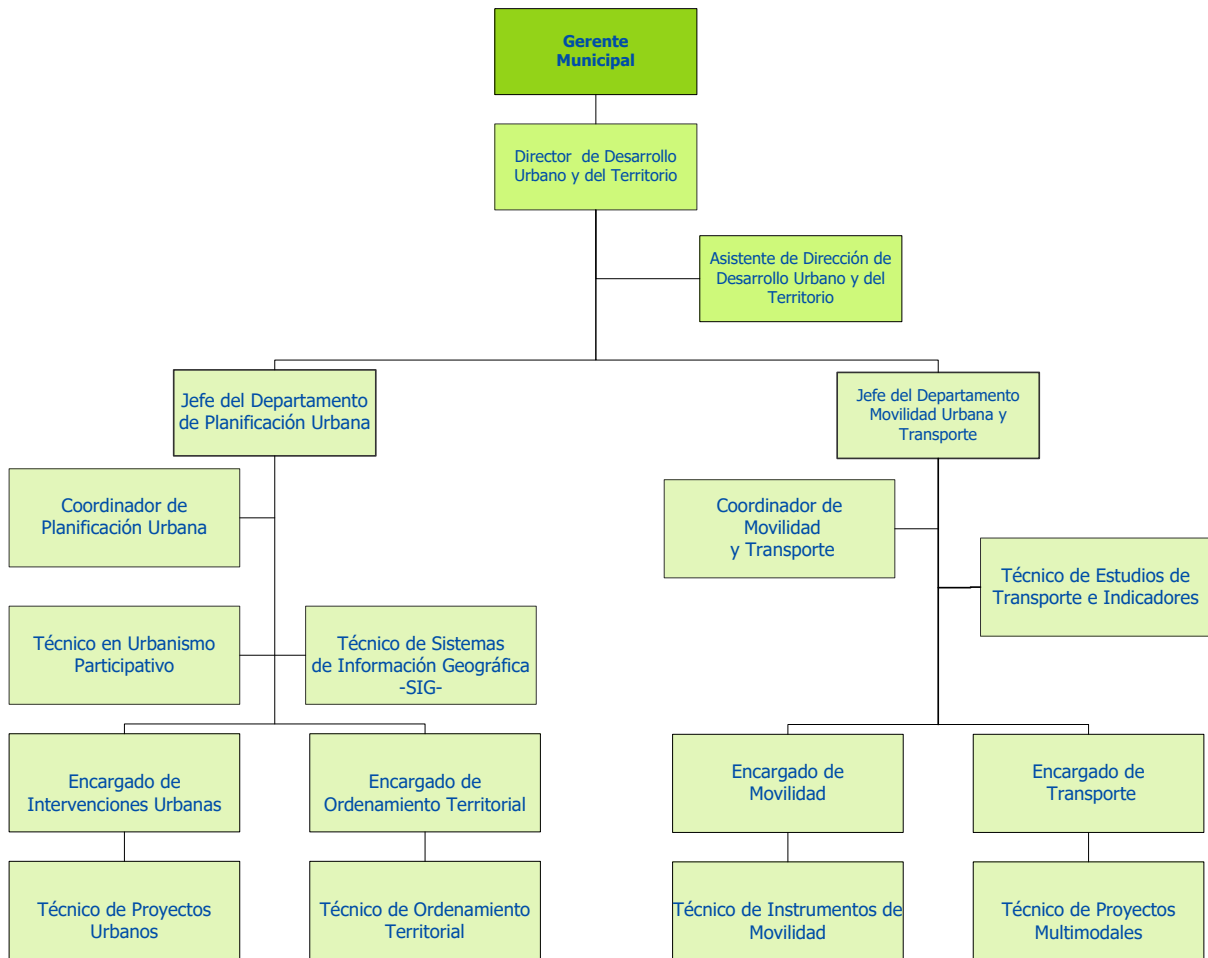
15. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
16. Elaborar programas de trabajo.



Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio

Organigrama de Puestos



Listado de Puestos

- Gerente Municipal
 - Director de Desarrollo Urbano y del Territorio
 - Asistente de Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio
 - Jefe del Departamento de Planificación Urbana
 - Coordinador de Planificación Urbana
 - Técnico en Urbanismo Participativo
 - Técnico en Sistemas de Información Geográfica-SIG-
 - Encargado de Intervenciones Urbanas

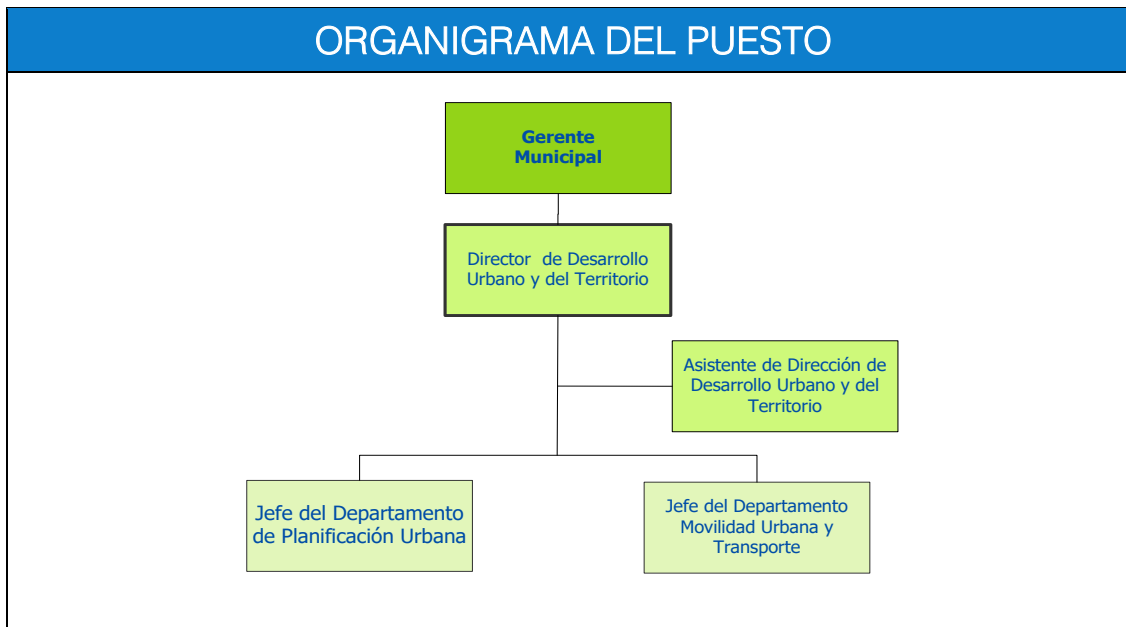


- Técnico de Proyectos Urbanos
- Encargado de Planificación Territorial
 - Técnico de Planificación Territorial
- Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte
 - Coordinador de Movilidad Urbana y Transporte
 - Técnico de Estudios de Tránsito e Indicadores
 - Encargado de Movilidad
 - Técnico de Instrumentos de Movilidad
 - Encargado de Transporte
 - Técnico de Proyectos Multimodales



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Director de Desarrollo Urbano y del Territorio		20.10.00.02.00.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Director de Desarrollo Urbano y del Territorio		Director I-XVII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Urbano y del Territorio	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Gerente Municipal		<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio • Jefe del Departamento de Planificación Urbana • Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y del Territorio 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<p>El puesto de Director de Desarrollo Urbano y del Territorio es responsable de establecer directrices y lineamientos bases de planificación urbana. Siendo responsable también de generar de manera conjunta los planes, programas y proyectos que definirán un territorio ordenado y coherente utilizando modelos de movilidad sostenibles y ambientalmente amigables, así como el fomento de espacios seguros y dignos para el desarrollo de las actividades de los habitantes del Municipio de Mixco.</p>



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Cumple y ejecuta las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.	X		
2	Mantiene actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas sobre movilidad y planificación urbana.		X	
3	Suministra la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.	X		
4	Realiza la planificación y diseños de los proyectos de movilidad y planificación urbana del municipio.		X	
5	Supervisa y/o participa en la gestión, promoción y desarrollo de proyectos urbanos en el municipio a corto, mediano y largo plazo.	X		
6	Define indicadores y criterios de clasificación que sirvan de guía para realizar acciones específicas de planificación para la correcta utilización y ocupación racional y sostenible del territorio.		X	
7	Dirige la Planificación Estratégica que fortalezca la infraestructura urbana, así como ser un medio para la reactivación económica social de la vida urbana que favorezca el desarrollo sostenible de la población mixqueña.	X		
8	Establece nexos y alianzas con organismos locales, nacionales o internacionales, en la perspectiva de impulsar una base física sostenible para la planificación y movilidad urbana del municipio.			X
9	Elabora programas de trabajo.	X		
10	Coordina estudios de impacto y proyectos favorables para el desarrollo sostenible y movilidad urbana del municipio.			X
11	Coordina los modelos de movilidad sostenible y ambientalmente amigable para el Municipio de Mixco que permitan la mejora de la calidad de vida y el bienestar integral de su población.		X	
12	Coordina la mejora de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Mixco por medio de la transformación, utilización y			X



	ocupación racional y sostenible del territorio generando e implementando procesos de ordenamiento territorial.			
13	Da cumplimiento a lo solicitado por la Unidad de Acceso a la Información Pública y verificar su resolución en el tiempo establecido.			X
14	Elabora cuando le sea solicitado Opiniones y/o Dictámenes Técnicos relacionados al área de trabajo.			X
15	Aplica el contenido del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, debiendo darlo a conocer al personal del área a cargo y solicitar actualizaciones cuando las necesidades del área lo requiera.	X		
16	Fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores Institucionales.	X		
17	Establece, evalúa y da seguimiento a metas y objetivos a corto mediano y largo plazo, así como emite informes, reportes, o dictámenes establecidos o requeridos por la Autoridad superior.		X	
18	Administra los recursos humanos relacionados con permisos, vacaciones o llamadas de atención, administrativos y tecnológicos aplicando las sanciones y cumpliendo con los procedimientos o procesos que correspondan.	X		
19	Aplica los Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales para el cumplimiento de las funciones de área y personal a su cargo.	X		
20	Dirige, planifica, coordina, supervisa y organiza el Área a cargo a efecto de cumplir con las funciones establecidas.	X		
21	Desarrolla, implementa y da seguimiento Planes, Programas y Proyectos según la competencia del Área a cargo, entregando información e indicadores cuantitativos y cualitativos de forma periódica o a requerimiento entre ellos Memoria de Labores, PGM, PDM u otro.		X	
22	Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal, ejerciendo las funciones según su competencia o se le deleguen por la Autoridad Superior.	X		
23	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

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

RELACIONES DEL PUESTO	
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"> • Dirección General de Caminos • Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –CIV- • Viceministerio de Vivienda • Viveministerio de Infraestructura • Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales –MARN-



	<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad de Guatemala • Municipalidad de Villa Nueva • Banco Mundial –BM- • Banco Interamericano de Desarrollo –BID- • Banco Centroamericano de Integración Económica –BCIE- • Programa Nacional de Competitividad –PRONACOM- • Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo en Infraestructura Económica –ANADIE- • Instituto de Fomento Municipal – INFOM- • Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- • Procuraduría de los Derechos Humanos –PDH- • Consejo Nacional para Atención de las Personas con Discapacidad • Cuerpos de Socorro • Instituto Nacional de Ciencias Forenses –INACIF- • Mancomunidad Gran Ciudad del Sur • Secretaría de Planificación y Coordinación de la Presidencia – SEGEPLAN- • Organizaciones No Gubernamentales –ONG- • Organizaciones Comunitarias
--	---

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
3 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
				Licenciatura en Carrera afín al puesto
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
X				
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación Urbana y Urbanismo • Movilidad Urbana y del Territorio 			<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y toma de decisiones • Habilidad numérica y verbal • Habilidad para dirigir y planificar 	



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



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Asistente de Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio		20.10.00.02.00.00.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Asistente de Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio		Asistente I-XVIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Urbano y del Territorio	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Desarrollo Urbano y del Territorio		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Asistente de Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio es responsable de brindar apoyo secretarial y administrativo al Director de Desarrollo Urbano y del Territorio, así como recepción, registro y seguimiento de la información, documentación y demás asuntos competentes a la Dirección.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Maneja de manera eficiente las actividades de índole administrativa que se generen en la Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio.	X		
2	Realiza el manejo de las agendas digitales del personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio así como generación de	X		



	recordatorios de citas y actividades organizadas dentro de dicha agenda.			
3	Desarrolla memorandos, oficios y cartas de índole administrativa para la Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio.	X		
4	Maneja el inventario de útiles e insumos de oficina, velando por una buena administración de los recursos, así como velar por que no falten materiales para el eficiente desenvolvimiento del personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio.	X		
5	Tiene a cargo el manejo de la correspondencia interna y externa de la Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio, generando inventarios de la documentación.	X		
6	Envía y entrega de correspondencia a las demás dependencias municipales.	X		
7	Genera minutas y sistematiza información generada de las reuniones.	X		
8	Organiza la logística relacionada a talleres, foros, eventos o reuniones generadas por la Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio, así como las cotizaciones que esto represente.	X		
9	Realiza cuando se le requiera cotizaciones a proveedores.	X		
10	Recibe y redirecciona los correos electrónicos y llamadas a cada uno de los integrantes de los departamentos de la Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio.			X
11	Apoya en lo que le sea solicitado en relación a las actividades desarrolladas por los departamentos de la Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio.	X		
12	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		
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
14	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
15	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Públicas • Instituciones Privadas • Otras Municipalidades



<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
			Deseable Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> Redacción de documentos Administración con conocimientos en Planificación Urbana y del territorio 			<ul style="list-style-type: none"> Orden Disciplina Trabajo en equipo Manejo de equipo de oficina 	

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



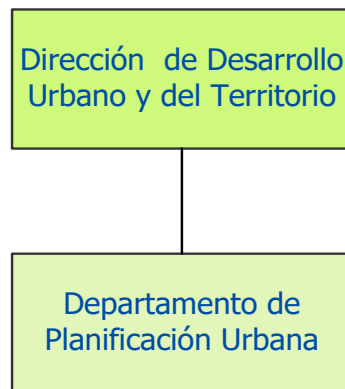
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Diciembre, 2023	Actualización de Información	



Departamento de Planificación Urbana

Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Áreas

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio
- Departamento de Planificación Urbana



Descripción:

Es responsable de mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Mixco por medio de la transformación, utilización y ocupación racional y sostenible del territorio generando procesos de ordenamiento territorial, como reflejo de las Políticas Públicas, que regulen los usos y actividades, que orienten la inversión pública y estimule la inversión privada.

Funciones:

1. Desarrollar el Plan de Ordenamiento Territorial para el Municipio de Mixco y los subsiguientes planes locales y parciales en áreas de importancia estratégica para el desarrollo.
2. Coordinar con el Departamento de Movilidad Urbana y Transporte la implementación de directrices y lineamientos de Ordenamiento Territorial.
3. Proponer Planes de Acondicionamiento Territorial, Planes Urbanos y demás planes de desarrollo, utilizando los mecanismos de coordinación, concertación y participación necesarios para el Municipio de Mixco.
4. Establecer requerimientos técnicos y procedimientos administrativos para la formulación de planes suplementarios e implementación de procesos de ordenamiento territorial.
5. Desarrollar instrumentos técnicos y normativos que regulen los usos del suelo del Municipio de Mixco, y que sean estos productos de procesos participativos y multidisciplinarios.
6. Dar seguimiento al Diagnóstico del Plan de Ordenamiento Territorial, así como a las propuestas de nuevas centralidades.
7. Mantener un inventario georeferenciado actualizado que sirva para la toma estratégica de decisiones a la Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio – DDUT-.
8. Manejar indicadores de gestión y seguimiento a la planificación urbana generada por el Plan de Ordenamiento Territorial –POT-.
9. Generación de diagnósticos territoriales para la implementación de Planes Suplementarios al Plan de Ordenamiento Territorial –POT-.
10. Generar un catálogo de proyectos detonantes que contenga propuestas urbanas que ayuden a alcanzar el modelo de ciudad y objetivos propuesto por el Plan de Ordenamiento Territorial –POT-.
11. Participar en la propuesta y gestión de proyectos urbanos estratégicos detonantes o que influyan en las dinámicas territoriales.
12. Promover la participación ciudadana en el desarrollo de sus comunidades a través de los planes suplementarios, programas y proyectos.
13. Coordinar con las instituciones nacionales e internacionales que promuevan el tema de ordenamiento territorial los lineamientos adecuados para establecer las



normas y reglamentos municipales que contribuyan a favorecer el ordenamiento y planificación del Municipio de Mixco.

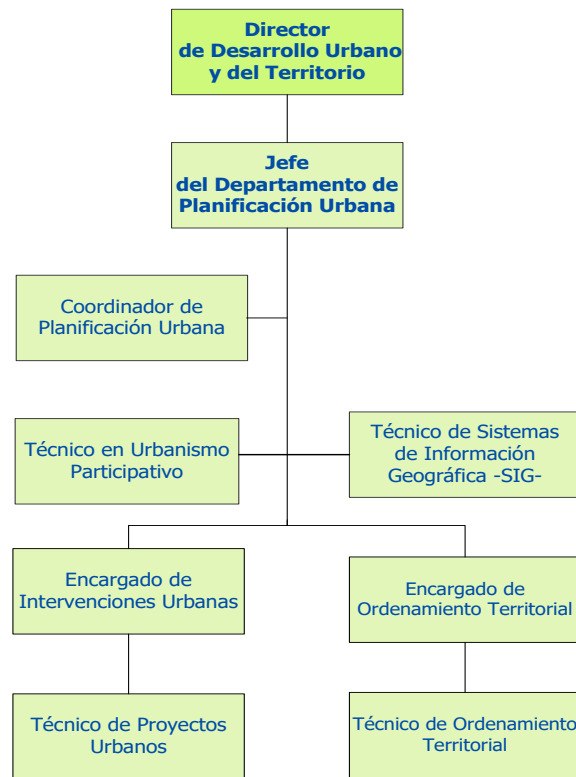
14. Promover a través de capacitaciones y asesorías la sistematización de información territorial en las diferentes dependencias municipales.
15. Evaluar las capacidades municipales y plantear mejoras a los procesos de las áreas que de una forma u otra se ven involucradas en la gestión del territorio.
16. Desarrollar propuestas de intervenciones urbanas dentro el Municipio de Mixco, como complemento a las estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.



Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

Departamento de Planificación Urbana

Organigrama de Puestos



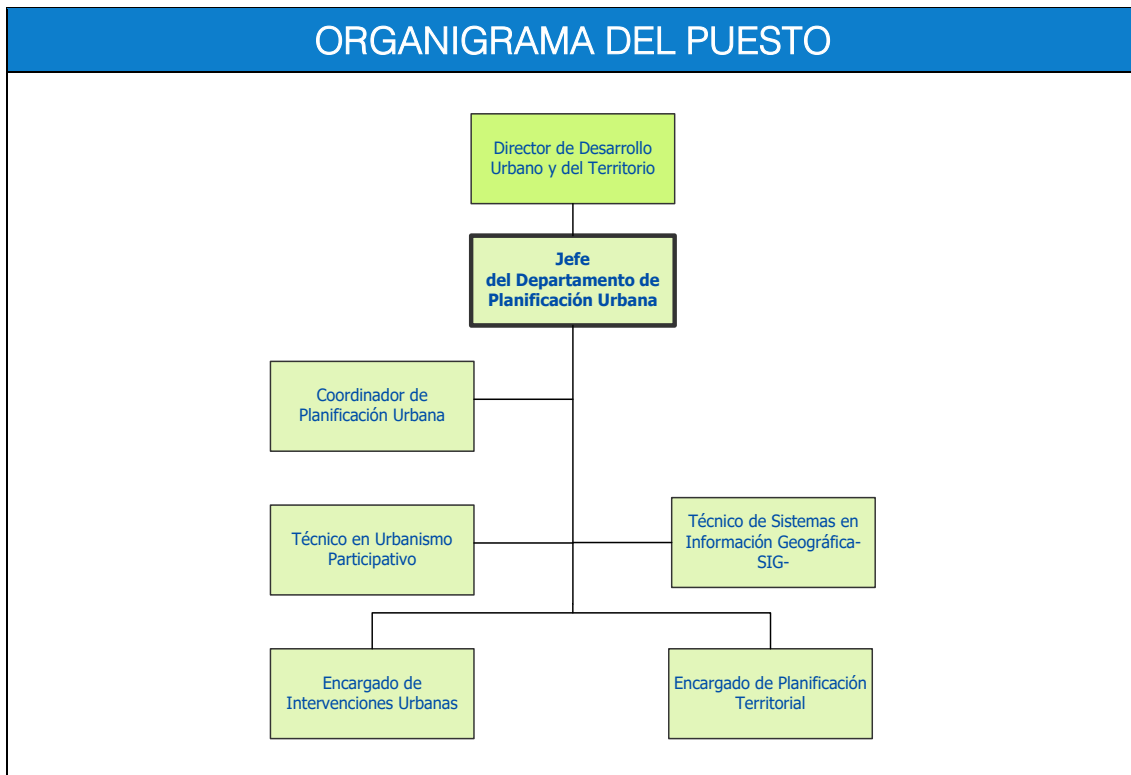
Listado de Puestos

- Director de Desarrollo Urbano y del Territorio
 - Jefe del Departamento de Planificación Urbana
 - Coordinador de Planificación Urbana
 - Técnico en Urbanismo Participativo
 - Técnico en Sistemas de Información Geográfica-SIG-
 - Encargado de Intervenciones Urbanas
 - Técnico de Proyectos Urbanos
 - Encargado de Planificación Territorial
 - Técnico de Planificación Territorial



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Jefe del Departamento de Planificación Urbana		20.10.00.02.02.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Jefe del Departamento de Planificación Urbana		Jefe I-XVIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Urbano y del Territorio	Planificación Urbana	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Desarrollo Urbano y del Territorio		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Planificación Urbana • Técnico en Urbanismo Participativo • Técnico en Sistemas de Información Geográfica –SIG- • Encargado de Intervenciones Urbanas • Encargado de Planificación Territorial 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<p>El puesto de Jefe del Departamento de Planificación Urbana es el responsable de mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Mixco por medio de la transformación y utilización racional sostenible del territorio al generar procesos de ordenamiento territorial y evaluar las capacidades municipales para darle seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial y otros procesos complementarios relacionados al ordenamiento del territorio.</p>



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Planifica, organiza, supervisa, evalúa y dirige el funcionamiento eficiente de las áreas o puestos de trabajo relacionados al ordenamiento y planificación urbana del territorio.		X	
2	Organiza y prioriza la generación de instrumentos de planificación en sus diferentes jerarquías, municipales, distritales, zonales y barriales.	X		
3	Genera directrices y lineamientos de Ordenamiento Territorial que apoyen un modelo de crecimiento sostenible del municipio.	X		
4	Coordina con el Departamento de Movilidad Urbana y Transporte las diferentes acciones que ayuden al ordenamiento del territorio del Municipio de Mixco.	X		
5	Coordina con el Departamento de Movilidad Urbana del Territorio incorporación de la variable de la movilidad dentro de los instrumentos de planificación territorial que se propongan a nivel municipal, especialmente en relación con el Plan de Ordenamiento Territorial –POT- y sus instrumentos complementarios.	X		
6	Realiza la formulación de planes complementarios al ordenamiento del territorio e instrumentos técnicos y normativos que regulen los usos del suelo.	X		
7	Propone y coordina las normativas necesarias para la gestión de los planes de ordenamiento que genere el Departamento de Planificación Urbana.	X		
8	Propone y coordina la aprobación de los instrumentos de planificación y mecanismos de gestión que faciliten una apropiada organización del uso del suelo.	X		



9	Propone y dirige el seguimiento al Diagnóstico del Plan de Ordenamiento Territorial en temas de su competencia, así como a las propuestas de nuevas centralidades.	X		
10	Apoya la actualización del inventario territorial en coordinación con las Direcciones afines al tema.	X		
11	Maneja indicadores de gestión y seguimiento enfocados a la mejora continua del ordenamiento del territorio por medio de propuestas e instrumentos integrales a corto, mediano y largo plazo.	X		
12	Coordina intercambio y actualización de información territorial con la Dirección Municipal de Planificación y el Departamento de Movilidad Urbana y Transporte.	X		
13	Propone, planifica y colabora con la elaboración de los instrumentos normativos para apoyar los planes de ordenamiento.	X		
14	Coordina las diferentes propuestas de intervenciones estratégicas de proyectos urbanos.	X		
15	Gestiona con las universidades o cualquier otra institución los programas de apoyo en cuanto a propuestas de proyectos, apoyo técnico y asesorías.	X		
16	Participa en las reuniones de coordinación para desarrollar una planificación estratégica municipal que ayude a alcanzar los objetivos del ordenamiento territorial.	X		
17	Coordina con la Dirección Municipal de Planificación la promoción y seguimiento de proyectos urbanos.		X	
18	Genera el análisis de propuestas de seguimiento de la planificación del territorio en sus diferentes escalas.	X		
19	Revisa, evalúa y propone diferentes políticas sectoriales que tengan injerencia directa con el ordenamiento territorial, a iniciativa propia del municipio sobre el Ordenamiento Territorial.		X	
20	Coordina los procesos para la realización e implementación del Plan de Ordenamiento Territorial –POT- y planes complementarios.	X		
21	Asiste a actividades inter institucionales que sean asignadas por el Alcalde Municipal.			X
22	Gestiona apoyos interinstitucionales para el desarrollo de los planes de ordenamiento.			X
23	Cumple y ejecuta las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.	X		
24	Asesora a la comuna sobre el ordenamiento territorial en la definición de políticas y desarrollos legislativos relativos a la organización territorial del municipio.			X
25	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		
26	Da seguimiento a cumplir por parte del personal a su cargo la Filosofía Institucional y Valores Institucionales.	X		
27	Da seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos a corto mediano y largo plazo, emitiendo informes, reportes, o dictámenes establecidos o requeridos por la Autoridad superior.		X	
28	Garantiza una administración adecuada de los recursos humanos relacionados con permisos, vacaciones o llamadas de atención, administrativos y tecnológicos aplicando las sanciones y cumpliendo con los procedimientos o procesos que correspondan. .	X		



29	Aplica los Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales para el cumplimiento de las funciones de área y personal a su cargo.	X		
30	Planifica, coordina y supervisa las funciones establecidas del área y personal a su cargo.	X		
31	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	
32	Participa y asiste a reuniones internas y externas que le sean requeridas o que por sus funciones debe participar.	X		
33	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

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

RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia – SEGLEPLAN- • Mancomunidad Gran Ciudad del Sur • Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres – CONRED- • Instituto Nacional de Estadística - INE- • Instituto Geográfico Nacional • Universidad San Carlos de Guatemala y Universidades Privadas • Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV- • Viceministerio de Vivienda • Viveministerio de Infraestructura • Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales –MARN- • Municipalidad de Guatemala • Municipalidad de Villa Nueva • Banco Mundial –BM- • Banco Interamericano de Desarrollo – BID- • Banco Centroamericano de Integración Económica –BCIE-



	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Nacional de Competitividad –PRONACOM- • Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo en Infraestructura Económica –ANADIE- • Instituto de Fomento Municipal – INFOM-
--	--

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
				Licenciatura en Ingeniería, Arquitectura o 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"> • En el manejo de personal • Manejo de sistemas de información geográfica 	

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

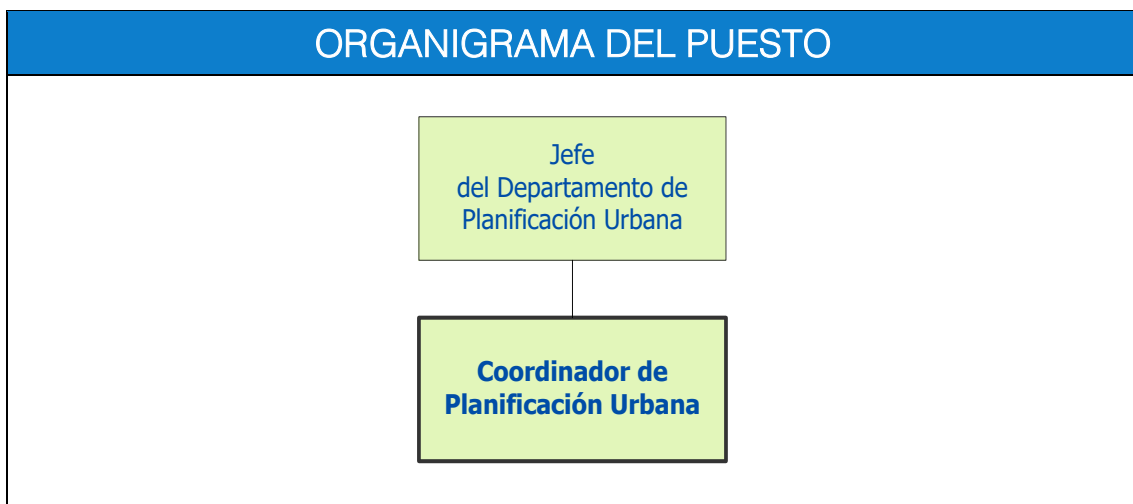


2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Diciembre, 2023	Actualización de Información	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Coordinador de Planificación Urbana		20.10.00.02.02.00.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Coordinador de Planificación Urbana		Coordinador Especializado I-XI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Urbano y del Territorio	Planificación Urbana	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Planificación Urbana		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Coordinador de Planificación Urbana es responsable de apoyar al Jefe del Departamento de Planificación Urbana con la coordinación del trabajo de campo, así como talleres participativos con las comunidades organizadas e instituciones gubernamentales y privadas que contribuyan a alcanzar los objetivos planteados en el plan de trabajo anual del Departamento.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Apoya al Jefe del Departamento de Planificación Urbana en la definición de estrategias, acciones y proyectos a desarrollar por el departamento o las que les sean requeridas por otras áreas o empleados municipales.			X



2	Coordina y genera propuestas de planes locales de ordenamiento territorial, planes parciales así como cualquier instrumento normativo dirigido a complementar el Plan de Ordenamiento Territorial-POT-.	X		
3	Incorpora las variables de movilidad dentro de los instrumentos de ordenamiento territorial.	X		
4	Coordina las diferentes fases de elaboración y formulación de los instrumentos de gestión y regulación del territorio.	X		
5	Genera las propuestas de los procedimientos necesarios para formulación de los planes suplementarios.	X		
6	Apoya y coordina el seguimiento al Diagnóstico del Plan de Ordenamiento Territorial, así como a las propuestas de nuevas centralidades.	X		
7	Participa en representación del Departamento de Planificación Urbana, en reuniones de coordinación con las áreas municipales relacionadas con el fortalecimiento de las centralidades.	X		
8	Participa en reuniones de coordinación de información territorial con áreas afines al ordenamiento territorial.	X		
9	Coordina la creación y generación de indicadores de ordenamiento territorial.	X		
10	Organiza y supervisa la creación de indicadores de ordenamiento territorial.	X		
11	Genera los instrumentos normativos en apoyo a los planes de ordenamiento territorial.	X		
12	Coordina con las universidades o cualquier otra institución los programas de apoyo en cuanto a propuestas de proyectos, apoyo técnico y asesorías.			X
13	Da seguimiento a las gestiones de proyectos urbanos.	X		
14	Da seguimiento y planifica el seguimiento a la planificación en sus diferentes escalas.	X		
15	Realiza coordinación el trabajo de campo y talleres participativos con las comunidades organizadas.		X	
16	Genera las propuestas de políticas públicas de ordenamiento territorial.	X		
17	Apoya en los procesos de implementación del Plan de Ordenamiento Territorial y su articulación con las funciones de otras áreas a fin.	X		
18	Coordina la creación y generación de información de ordenamiento territorial.	X		
19	Apoya en la ejecución del plan de trabajo anual del Departamento de Planificación Urbana.		X	
20	Revisa la planificación anual de trabajo de los Encargados de Intervenciones Urbanas y de Ordenamiento Territorial.			X
21	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		
22	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
23	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"> • Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda –CIV- • Secretaría General de Planificación • Mancomunidad Gran Ciudad del Sur • Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres –CONRED- • Instituto Nacional de Estadística –INE- • Instituto Geográfico Nacional • Universidad San Carlos de Guatemala y Universidades Privadas

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
				Arquitectura o Ingeniería
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				Urbanismo
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En sistema de Información Geográfica SIG • Urbanismo y Arquitectura Urbana • Administrativo para elaborar presupuestos y planes de trabajo 			<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para dirigir y planificar • Iniciativa • Orientación estratégica • Trabajo en equipo 	

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 Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2016	

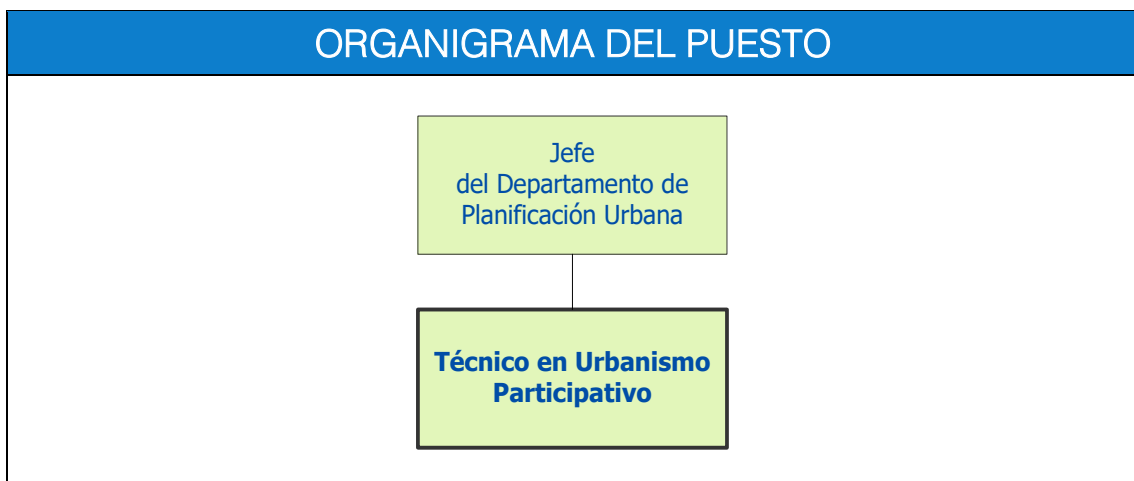


2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Técnico en Urbanismo Participativo		20.10.00.02.02.00.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Técnico en Urbanismo Participativo		Técnico Especialista I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Urbano y del Territorio	Planificación Urbana	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Planificación Urbana		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Técnico en Urbanismo Participativo es responsable de identificar los actores territoriales para cada uno de los procesos participativos en la generación del Plan de Ordenamiento Territorial –POT–, coordinar y dirigir los talleres participativos así como integrar los resultados y apoyar en la presentación de los mismos.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Propone la incorporación de variables sociales y de género en los instrumentos de planificación del territorio.	X		
2	Participa y aporta en la elaboración de los planes locales de ordenamiento.	X		



3	Elabora la planificación de los procedimientos para la socialización de los planes suplementarios en todas sus fases.	X		
4	Genera información sobre el territorio por medio de talleres participativos con la comunidad.	X		
5	Identifica y propone la priorización de las necesidades sentidas en temas de planificación urbana y del territorio.	X		
6	Apoya con información generada en talleres en los indicadores de ordenamiento territorial.	X		
7	Desarrolla la planificación participativa y colaborativa como medio para el empoderamiento de un desarrollo sostenible.	X		
8	Propone programas de seguimiento a las intervenciones o planes de ordenamiento implementados.	X		
9	Organiza a solicitud los talleres requeridos por el Departamento de Planificación Urbana.			X
10	Sistematiza la información recopilada en talleres.		X	
11	Integra y contribuye en la presentación de los resultados y de los instrumentos de ordenamiento generados.	X		
12	Propicia escenarios de consulta o concertación con los actores involucrados en el ordenamiento territorial.		X	
13	Coordina la socialización de los programas y propuestas con las áreas municipales.	X		
14	Trabaja en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social y Económico la promoción de participación ciudadana en los procesos de ordenamiento del territorio.	X		
15	Coordina los talleres de necesarios para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial –POT-.			X
16	Propone programas de seguimiento a las intervenciones o planes de ordenamiento implementados.	X		
17	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		
18	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
19	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 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consejo de Desarrollo Municipal • Consejo de Desarrollo Municipal Urbano y Rural • Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres –COMRED- • Organizaciones Comunitarias



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

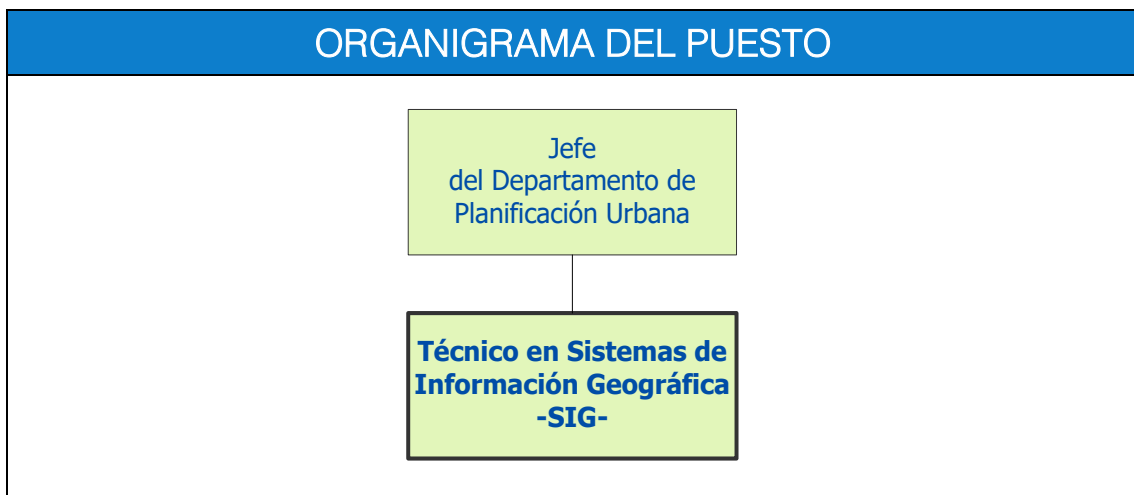
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos en la materia	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> Proactivo Orden Trabajo en equipo 	

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



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Técnico en Sistema de Información Geográfica -SIG-		20.10.00.02.02.00.04	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Técnico en Sistema de Información Geográfica -SIG-		Técnico Especialista I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Urbano y del Territorio	Planificación Urbana	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Planificación Urbana		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<p>El puesto de Técnico en Sistema de Información Geográfica –SIG- es responsable de crear, organizar, interpretar y desplegar los datos geográficos referenciados necesarios para la gestión del desarrollo urbano del territorio así como de la sistematización de la información del proyecto de levantamiento de inventario territorial urbano del Municipio de Mixco realizados por el Departamento de Planificación Urbana.</p>





ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Coordina la generación de la información gráfica en el Sistema de Información Geográfica –SIG- para la territorialización de los instrumentos de planificación del territorio.	X		
2	Apoya en las propuestas de movilidad vinculadas al ordenamiento territorial.	X		
3	Coordina y sistematiza información generada en los procesos de socialización de instrumentos de ordenamiento.	X		
4	Crea, organiza, interpreta y despliega los datos geográficos referenciados necesarios para la gestión del Desarrollo Urbano del Territorio.	X		
5	Genera y mantiene indicadores relacionados al ordenamiento territorial.	X		
6	Mantiene actualizados los indicadores urbanos para la evaluación de los objetivos del Plan de Ordenamiento Territorial –POT- y otros temas territoriales.	X		
7	Mantiene actualizado el Sistema de información Geográfica de la Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio debiendo para ello gestionar la información con las diferentes Direcciones afines al ordenamiento territorial y otras instituciones de gobierno que sean generadoras de esta información.	X		
8	Coordina la sistematización de información generada por talleres participativos realizados por el Departamento de Planificación Urbana.	X		
9	Capacita al personal de las Áreas Municipales afines al ordenamiento del territorio para poder crear un inventario territorial urbano para la toma de decisiones.			X
10	Apoya a los Departamentos que conforman la Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio en el desarrollo bancos de datos o presentación de propuestas en formato Sistema de Integración Geográfico necesarios para los diferentes procesos de ordenamiento territorial a desarrollarse.			X
11	Participa en la actualización del inventario territorial urbano por medio de la coordinación con los Encargados de cada dependencia.		X	
12	Coordina y supervisa la sistematización de la información del proyecto de levantamiento de Inventario territorial urbano del Municipio de Mixco.	X		
13	Suministra la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.	X		
14	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
15	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
16	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		



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

RELACIONES DEL PUESTO	
<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"> • Secretaría de Planificación y Coordinación de la Presidencia –SEGEPLAN- • Mancomunidad Gran Ciudad del Sur • Instituto Nacional de Estadística -INE- • Ministerio Agricultura Ganadería y Alimentos –MAGA- • Ministerio Ambiente y Recursos Naturales • Instituto Geográfico Nacional • Universidades y sus Centros de Investigación • Cuerpos de Socorro • Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala • Ministerio de Educación • Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –CIV-

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseables Estudios en Sistemas de Información Geográfica - SIG-	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				Cartografía, Sistemas de Información Geográfica-SIG- y capacitación de personal



Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo Orden Trabajo en equipo

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



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Intervenciones Urbanas		20.10.00.02.02.00.05	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Intervenciones Urbanas		Encargado Especialista I-XIX	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Urbano y del Territorio	Planificación Urbana	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Planificación Urbana		<ul style="list-style-type: none"> Técnico de Proyectos Urbanos 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Intervenciones Urbanas es responsable de proponer, diseñar y darle seguimiento a proyectos urbanos estratégicos y de acupuntura urbana dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Propone proyectos urbanos específicos para la transformación de las dinámicas territoriales de acuerdo al modelo de ciudad propuesto.	X		



2	Vincula las propuestas de movilidad urbana a las intervenciones urbanas a proponer.	X		
3	Planifica propuestas de sistemas de equipamiento urbano.	X		
4	Propone instrumentos de gestión de sistemas de equipamiento urbano acorde al crecimiento futuro.	X		
5	Propone proyectos detonantes que apoyen al fortalecimiento o generación de la centralidades identificadas.	X		
6	Desarrolla, participa y supervisa la gestión, promoción y desarrollo de proyectos urbanos en el Municipio de Mixco.		X	
7	Apoya en la coordinación con instituciones que colaboren o estén interesadas en el desarrollo de propuestas de proyectos urbanos.	X		
8	Realiza perfiles de proyectos y presupuestos iniciales de las de proyectos a proponer por parte del Departamento de Planificación Urbana.	X		
9	Diseña propuestas de proyectos urbanos que proponga el Departamento de Planificación Urbana.	X		
10	Genera propuestas urbanas en forma participativa con la comunidad.	X		
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
12	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
13	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

RELACIONES DEL PUESTO	
<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"> • Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda –CIV- • Secretaria General de Planificación – SEGEPLAN- • Mancomunidad Gran Ciudad del Sur • Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres • Instituto Nacional de Estadística –INE- • Instituto Geográfico Nacional • Universidad San Carlos de Guatemala y Universidades Privadas

PERFIL DEL PUESTO
Experiencia
3 años



Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos		Destrezas		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de plataformas de dibujo arquitectónico digital en dos y tres dimensiones Programas diagramadores y de presupuestos 		<ul style="list-style-type: none"> Proactivo Orden Trabajo en equipo 		

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



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Técnico de Proyectos Urbanos		20.10.00.02.02.00.06	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Técnico de Proyectos Urbanos		Técnico Especialista I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Urbano y del Territorio	Planificación Urbana	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Intervenciones Urbanas		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Técnico de Proyectos Urbanos es responsable de realizar trabajo de campo que sirva de aporte en la recopilación de la información y elaboración de proyectos urbanos.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Apoya en la generación de información territorial necesaria para la formulación de propuestas de proyectos urbanos.	X		
2	Realiza trabajo de campo, recopila información necesaria.	X		
3	Apoya técnicamente al Encargado de Intervenciones Urbanas en el desarrollo de sus actividades.	X		
4	Diagrama, dibuja y calcula proyectos urbanos.	X		
5	Genera presupuestos de los proyectos urbanos por el Departamento de Planificación Urbana.	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 las normas, reglamentos y ordenanzas municipales.	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 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"> • Proactivo • Orden • Trabajo en equipo 	



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



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Planificación Territorial		20.10.00.02.02.00.07	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Planificación Territorial		Encargado Especialista I-XIX	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Urbano y del Territorio	Planificación Urbana	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Planificación Urbana		<ul style="list-style-type: none"> Técnico de Planificación Territorial 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Planificación Territorial es responsable de participar en la formulación y dar seguimiento a los planes de ordenamiento territorial, así como la propuesta de los reglamentos respectivos.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Apoya en la generación de información territorial necesaria para la formulación de los instrumentos de ordenamiento territorial.	X		



2	Investiga, recopila información relacionada con temas de ordenamiento Territorial.	X		
3	Elabora instrumentos de gestión relacionada con la planificación orientada hacia el transporte.	X		
4	Propone sistemas de equipamiento urbano acorde a densidades futuras.	X		
5	Elabora técnicamente los reglamentos y normas necesarias para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial –POT-.	X		
6	Diseña controles internos establecidos para el establecimiento del ordenamiento del municipio y administración de la información correspondiente al territorio.	X		
7	Apoya en la generación de los instrumentos de gestión para el apoyo de la implementación de los planes de ordenamiento.	X		
8	Coordina y realiza visitas de campo que permita contar con información actualizada para la elaboración de propuestas urbanas.	X		
9	Apoya al coordinador en el seguimiento de la gestión de los proyectos urbanos aprobados.		X	
10	Apoya en la organización y sistematiza los talleres realizados por el Departamento de Planificación Urbana.	X		
11	Propone nuevas metodologías para hacer más eficientes los procesos administrativos requeridos para los trámites correspondientes al ordenamiento territorial.			X
12	Colabora con las distintas comisiones interinstitucionales requeridas.			X
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X		
14	Cumple las normas, reglamentos y ordenanzas municipales.	X		
15	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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



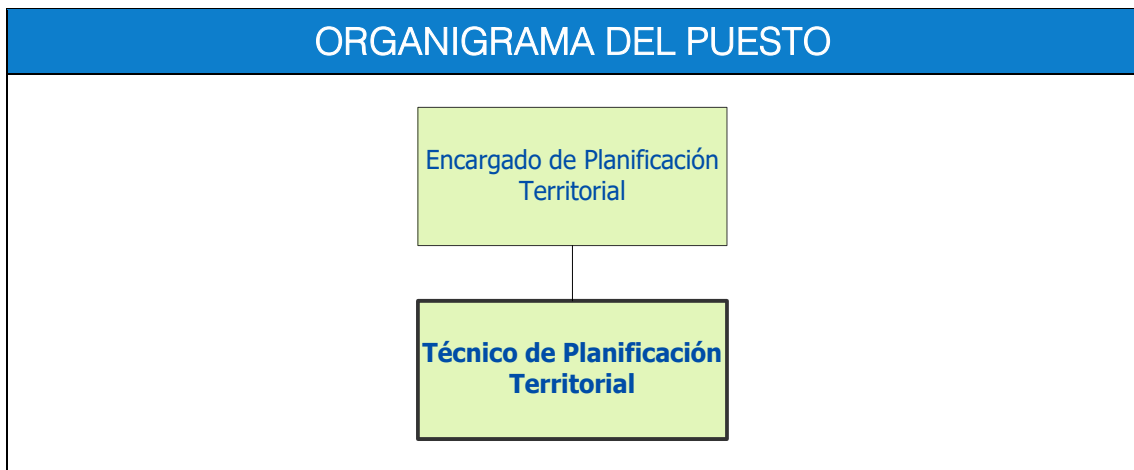
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En sistema de Información Geográfica –SIG- En urbanismo y planificación urbana 			<ul style="list-style-type: none"> Proactivo Orden Trabajo en equipo 	

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



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Técnico de Planificación Territorial		20.10.00.02.02.00.08	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Técnico de Planificación Territorial		Técnico Especialista I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Urbano y del Territorio	Planificación Urbana	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Planificación Territorial		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Técnico de Planificación Territorial es responsable de elaborar mapas, diagramas e informes de carácter técnico, así como emplear técnicas de recolección de datos para el levantamiento de información territorial.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Genera la información gráfica en el Sistema de Información Geográfica –SIG- y colabora en el ordenamiento y sistematización de información generada por otras áreas o instituciones.	X		
2	Sistematiza información generada en talleres participativos.	X		
3	Realiza visitas de campo y levantamiento de información territorial para la elaboración de mapas.	X		
4	Apoya en la generación y actualización de indicadores relacionados al ordenamiento territorial.	X		



5	Elabora mapas por medio de Sistema de Información Geográfico –SIG-.	X		
6	Diagrama informes o dictámenes para su presentación.	X		
7	Emplea instrumentos y técnicas de recolección de información.	X		
8	Apoya en la planificación de talleres y presentación de resultados.	X		
9	Sistematiza información generada en talleres participativos.	X		
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
11	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

RELACIONES DEL PUESTO	
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 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"> • Proactivo • Orden • Trabajo en equipo 	



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 Creación de Área Organizacional y/o 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 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	



Departamento de Movilidad Urbana y Transporte

Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Áreas

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio
- Departamento de Movilidad Urbana y Transporte



Descripción:

Es responsable de desarrollar modelos de movilidad sostenible y ambientalmente amigable para el Municipio de Mixco que permitan la mejora de la calidad de vida y el bienestar integral de su población, mediante la planificación de alternativas de transporte favorables para la movilidad de la población, así como la dotación de espacios públicos dignos para el desarrollo de las actividades dentro y fuera del municipio dentro de un marco de planificación participativa.

Funciones:

1. Desarrollar el Plan Integral de Movilidad para el Municipio de Mixco, generando propuestas de intervención para el reordenamiento vial, y a su vez, planificar e implementar a corto, mediano y largo plazo modelos de movilidad sostenible y amigable con el medio ambiente.
2. Generar directrices y lineamientos de Movilidad Multimodal Sostenible intrínsecos al Plan de Ordenamiento Territorial –POT-, con la finalidad de generar un territorio accesible, permeable y asertivo, creando coherencia entre los usos del suelo y su conectividad eficiente.
3. Proponer Corredores de Transporte Masivo, con la finalidad de generar sistemas multimodales e integrales de transporte, así como la definición de propuestas de transporte colectivo alimentadores complementarios.
4. Actualizar, reestructurar y optimizar el Sistema de Transporte Colectivo de Autobuses del Municipio de Mixco, llevando registros de flota, ruta, demanda, cobertura, así como las propuestas para la implementación del sistema tronco-alimentador, y la infraestructura de soporte complementaria para su funcionamiento eficiente, tales como paradas, estaciones, nodos de transferencia y centrales de pasajeros.
5. Desarrollar, formular y gestionar el Plan para la Modernización del Sistema de Transporte Colectivo.
6. Crear instrumentos de planificación técnicos y normativos para la regulación de la movilidad dentro del Municipio de Mixco, teniendo injerencia en la generación de nuevos marcos legales en lo relativo a la movilidad y su regulación.
7. Desarrollar tratamientos urbanísticos enfocados a la movilidad multimodal, para las diferentes zonas del Municipio de Mixco, operando a una mediana escala las acciones propuestas en el Plan de Movilidad Multimodal.
8. Desarrollar de manera complementaria con el Departamento de Planificación Urbana, directrices y lineamientos de movilidad y transporte dentro de los instrumentos de planificación territorial que se propongan de manera conjunta.
9. Generar el diagnóstico de la movilidad del Municipio de Mixco, evidenciando la problemática y factores que intervienen en la misma.



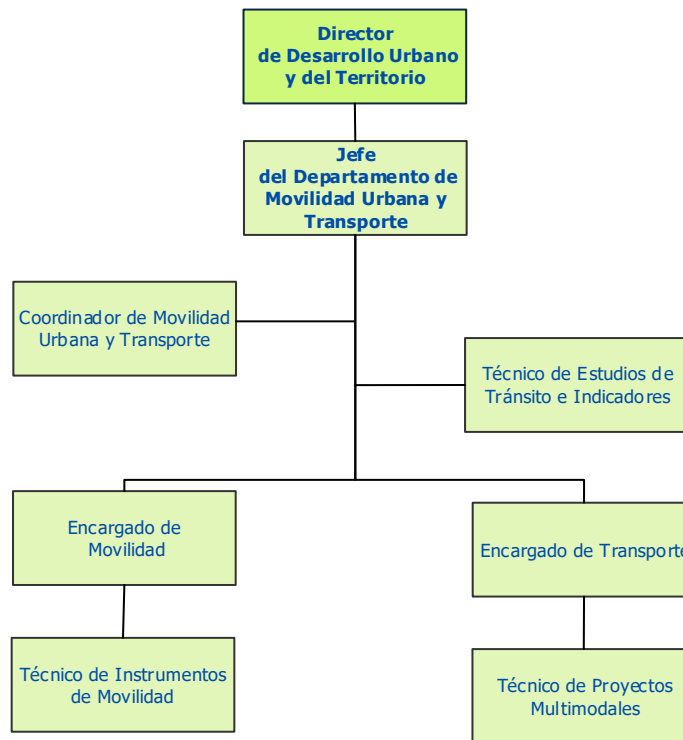
10. Manejar indicadores de gestión y seguimiento enfocados a la mejora continua de la movilidad del Municipio de Mixco para desarrollar propuestas de movilidad y transporte integrales que responda a las necesidades del municipio a mediano y largo plazo.
11. Realizar los análisis técnicos y de factibilidad, para la implementación de ramales Buses Rápidos –BRT-, Tren Ligero –LRT-, Metro Subterráneo, Teleféricos y modos alternativos de transporte para el Municipio de Mixco planificando de manera conjunta con la Dirección de Movilidad Urbana de la Municipalidad de Guatemala, y a su vez de ser viable, promover la implementación de los mismos.
12. Proponer alternativas de solución a la problemática de la movilidad del Municipio de Mixco.
13. Planificar y diseñar Plan Maestro de Ciclovías para el Municipio de Mixco, promoviendo la generación de conexiones internas de la red vial municipal que responda a las vías donde más usuarios de bicicletas circulen, así como el análisis de viabilidad para implementación del sistema en los principales ejes viales.
14. Supervisar la ejecución de la Red Integral de Ciclovías del Municipio de Mixco
15. Supervisar las propuestas técnicas generadas para dar solución a la problemática de la movilidad del Municipio de Mixco.
16. Participar en la gestión de proyectos que influyan en la movilidad y transporte del Municipio de Mixco.
17. Desarrollar programas y acciones que promuevan cambios en los hábitos de movilidad de los ciudadanos, velando por la generación de una nueva cultura ciudadana y de acciones que promuevan la seguridad vial.
18. Coordinar con las instituciones nacionales e internacionales que promuevan el tema de movilidad urbana y transporte, con la finalidad de generar normativas y reglamentos municipales que contribuyan a implementar un modelo de movilidad sostenible para el Municipio de Mixco.
19. Apoyar a EMIXTRA en la generación de mejoras de la movilidad urbana actual.
20. Desarrollar tratamientos urbanísticos enfocados a fomento de la movilidad multimodal, operativizando las estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.



Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

Departamento de Movilidad Urbana y Transporte

Organigrama de Puestos



Listado de Puestos

- Director de Desarrollo Urbano y del Territorio
 - Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte
 - Coordinador de Movilidad Urbana y Transporte
 - Técnico de Estudios de Tránsito e Indicadores
 - Encargado de Movilidad
 - Técnico de Instrumentos de Movilidad
 - Encargado de Transporte
 - Técnico de Proyectos Multimodales



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte		20.10.00.02.01.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte		Jefe I-XVIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Urbano y de Territorio	Movilidad Urbana y Transporte	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Desarrollo Urbano y del Territorio		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Movilidad Urbana y Transporte • Técnico de Estudios de Tránsito e Indicadores • Encargado de Movilidad • Encargado de Transporte 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<p>El puesto de Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte es responsable de desarrollar modelos de movilidad sostenible y ambientalmente amigable para el municipio, mediante la planificación de alternativas de transporte favorables para la movilidad de la población así como la dotación de espacios públicos dignos para el desarrollo de las actividades dentro y fuera del municipio.</p>



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Desarrolla el Plan Integral de Movilidad para el Municipio de Mixco.	X		
2	Genera directrices y lineamientos de movilidad multimodal sostenible intrínsecos al Plan de Ordenamiento Territorial, con la finalidad de generar un territorio accesible, permeable, asertivo, creando coherencia entre los usos del suelo y su conectividad eficiente.	X		
3	Reestructura, define y optimiza el sistema de buses urbano/extraurbano para el Municipio de Mixco, generando propuestas de infraestructura de soporte para su funcionamiento.	X		
4	Crea instrumentos de planificación técnicos y normativos para la regulación de la movilidad dentro del Municipio de Mixco, teniendo injerencia en la generación de marcos legales en lo relativo a la movilidad y regulación.	X		
5	Desarrolla tratamientos urbanísticos enfocados a la movilidad multimodal, para diferentes zonas del Municipio de Mixco, operando a una mediana escala las acciones propuestas en el Plan Integral de Movilidad.	X		
6	Genera el diagnóstico sobre movilidad del Municipio de Mixco evidenciando la problemática y factores que intervienen en la misma.	X		
7	Maneja indicadores de gestión y seguimiento enfocados a la mejora continua de la movilidad del Municipio de Mixco para desarrollar propuestas de movilidad y transporte integrales que responda a las necesidades del municipio a mediano y largo plazo.	X		
8	Genera los análisis técnicos y de factibilidad, para la implementación de ramales Buses Rápidos –BRT-, Tren Ligero –LRT-, Metro Subterráneo, Teleféricos y modos alternativos de transporte para el Municipio de Mixco, planificando de manera conjunta con otras municipalidades, y a su vez, promover la implementación de los mismos.	X		



9	Planifica, diseña y colabora gestión de la Red Integral de Ciclovías a través de la elaboración del Plan Maestro de Ciclovías para el Municipio de Mixco.	X		
10	Aprueba y desarrolla tratamientos urbanísticos en correspondencia a las estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, velando por una movilidad multimodal en el Municipio de Mixco.	X		
11	Apoya en lo que sea solicitado por parte de Alcaldía, Concejo Municipal y Alcaldías Auxiliares en relación a temas de movilidad y transporte.			X
12	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		
13	Da seguimiento a cumplir por parte del personal a su cargo la Filosofía Institucional y Valores Institucionales.	X		
14	Da seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos a corto mediano y largo plazo, emitiendo informes, reportes, o dictámenes establecidos o requeridos por la Autoridad superior.		X	
15	Garantiza una administración adecuada de los recursos humanos relacionados con permisos, vacaciones o llamadas de atención, administrativos y tecnológicos aplicando las sanciones y cumpliendo con los procedimientos o procesos que correspondan. .	X		
16	Aplica los Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales para el cumplimiento de las funciones de área y personal a su cargo.	X		
17	Planifica, coordina y supervisa las funciones establecidas del área y personal a su cargo.	X		
18	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	
19	Participa y asiste a reuniones internas y externas que le sean requeridas o que por sus funciones debe participar.	X		
20	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 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- • Mancomunidad Gran Ciudad del Sur



<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres –CONRED- Instituto Nacional de Estadística – INE- Instituto Geográfico Nacional Universidad San Carlos de Guatemala y Universidades Privadas Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –CIV- Viceministerio de Vivienda Viveministerio de Infraestructura Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales –MARN- Municipalidad de Guatemala Municipalidad de Villa Nueva Banco Mundial –BM- Banco Interamericano de Desarrollo –BID- Banco Centroamericano de Integración Económica –BCIE- Programa Nacional de Competitividad –PRONACOM- Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo en Infraestructura Económica –ANADIE- Instituto de Fomento Municipal – INFOM-
--	--

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
				Licenciatura en Ingeniería, Arquitectura o 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"> En el manejo de personal Control y seguimiento de proyectos 	

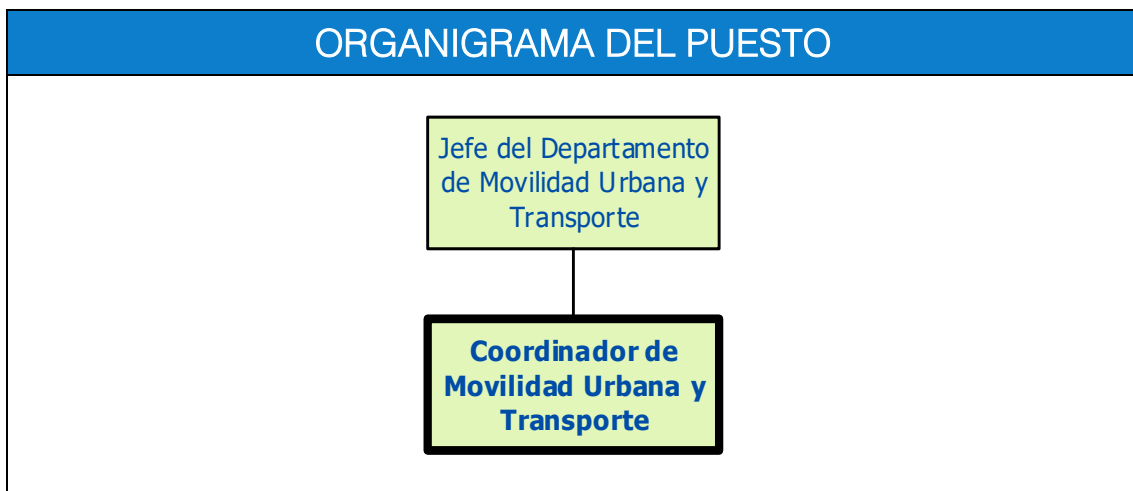


CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional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



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Coordinador de Movilidad Urbana y Transporte		20.10.00.02.01.00.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Coordinador de Movilidad Urbana y Transporte		Coordinador Especializado I-XI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Urbano y del Territorio	Movilidad Urbana y Transporte	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Coordinador de Movilidad Urbana y Transporte es responsable de asistir al Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte en las actividades definidas para el departamento, así como coordinar y dirigir programas y acciones que promuevan cambios en los hábitos de movilidad de los ciudadanos con las instituciones que promuevan el tema de movilidad urbana.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Coordina con los Encargados y Técnicos la generación los componentes del Plan Integral de Movilidad, tanto a nivel del instrumento de planificación en si, como del seguimiento y operativización del mismo.			X



2	Apoya en el desarrollo de la reestructuración del sistema de buses urbano/extraurbano para el Municipio de Mixco, generando propuestas acorde a los análisis realizados en conjunto con los encargados y técnicos del departamento.	X		
3	Genera propuestas de intervención para el reordenamiento vial, y a su vez, planificar e implementar a corto, mediano y largo plazo, modelos de movilidad sostenibles y amigables con el medio ambiente.		X	
4	Gestiona con otras municipalidades con injerencia en temas de movilidad, la generación de mejoras e intervenciones para la mejora de la movilidad urbana actual del Municipio de Mixco.	X		
5	Apoya en la ejecución y supervisión de la Red Integral de Ciclovías, así como el análisis de viabilidad para la implementación del sistema en los principales ejes viales del Municipio de Mixco.	X		
6	Organiza y coordina los equipos para el desarrollo de trabajos de campo, tanto a nivel de visitas de campo, como de estudios de movilidad específicos en territorio.	X		
7	Coordina el desarrollo, planificación y gestión de los proyectos a cargo de los Encargados del Departamento, así como de dar seguimiento a las acciones realizados por los técnicos.	X		
8	Coordina programas y acciones que promuevan cambios en los hábitos de movilidad de los ciudadanos, velando por la generación de una nueva cultura ciudadana y de acciones que promuevan la seguridad vial.	X		
9	Coordina con las instituciones que promuevan el tema de movilidad urbana, debiendo de establecer normas, directrices, lineamientos y reglamentos municipales que contribuyan a favorecer la movilidad del Municipio de Mixco.		X	
10	Coordina a los Encargados y Técnicos la generación de tratamientos urbanísticos de las estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.	X		
11	Gestiona con oferentes, patrocinadores o a través de alianzas público/privadas el financiamiento para la planificación, diseño y ejecución de proyectos de Movilidad Urbana y Transporte en el Municipio de Mixco.			X
12	Apoya en lo que sea solicitado por parte de Alcaldía Municipal, Concejo Municipal y Alcaldías Auxiliares en relación a temas de movilidad y transporte.			X
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
14	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
15	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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



RELACIONES DEL PUESTO	
<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"> • Dirección General de Caminos • Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- • Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –CIV- • Viceministerio de Vivienda • Viveministerio de Infraestructura • Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales –MARN- • Municipalidad de Guatemala • Municipalidad de Villa Nueva • Banco Mundial –BM- • Banco Interamericano de Desarrollo –BID- • Banco Centroamericano de Integración Económica –BCIE- • Programa Nacional de Competitividad –PRONACOM- • Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo en Infraestructura Económica –ANADIE- • Instituto de Fomento Municipal –INFOM- • Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- • Procuraduría de los Derechos Humanos –PDH- • Consejo Nacional para Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- • Cuerpos de Socorro • Instituto Nacional de Ciencias Forenses –INACIF- • Mancomunidad Gran Ciudad del Sur • Secretaría de Planificación y Coordinación de la Presidencia –SEGEPLAN- • Organización No Gubernamental-ONG-
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	
1 año	



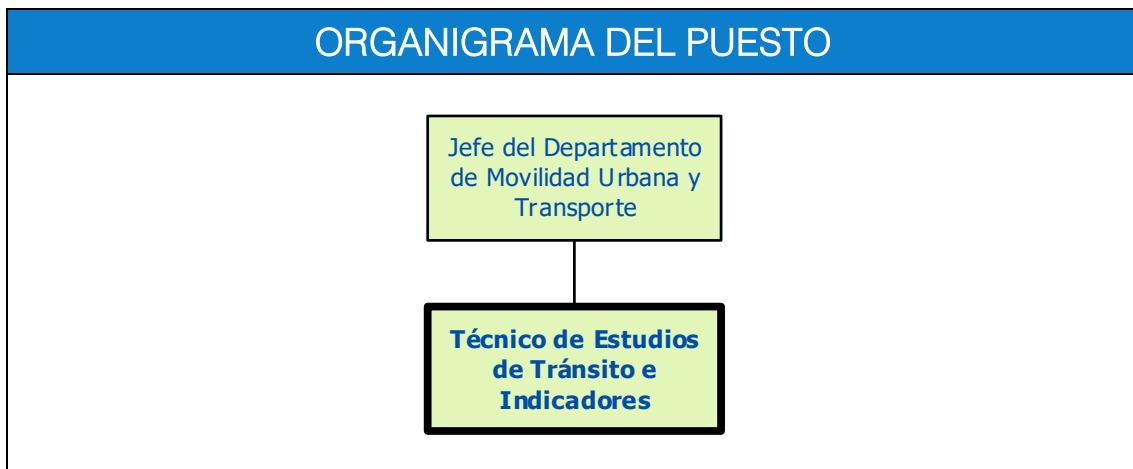
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
				Licenciatura en carrera afín al puesto deseable con conocimientos en Movilidad
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos		Destrezas		
<ul style="list-style-type: none"> En urbanismo, administrativos y técnicos para elaborar propuestas en lo concerniente a modelos multimodales de movilidad Sistemas integrales de transporte 		<ul style="list-style-type: none"> En el manejo de personal Control y seguimiento de proyectos 		

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



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Técnico de Estudios de Tránsito e Indicadores		20.10.00.02.01.00.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Técnico de Estudios de Tránsito e Indicadores		Técnico Especialista I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Urbano y del Territorio	Movilidad Urbana y Transporte	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<p>El puesto de Técnico de Estudios de Tránsito e Indicadores es responsable de la generación y manejo de las bases de información y datos estadísticos relativos al comportamiento de los modos de transporte que circulan de y a través del Municipio de Mixco. Así mismo, será encargado de organizar y generar estudios de tránsito necesarios para entender y definir las dinámicas de movilidad de los diferentes modos de transporte municipales, creando estándares e indicadores de gestión y seguimiento enfocados a una mejora continua de la movilidad y el transporte del Municipio de Mixco.</p>



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Apoya en la restructuración del Sistema de Buses Urbano/ Extraurbano para el Municipio de Mixco.			X



2	Realiza estudios vehiculares y análisis de los mismos, así como de los diferentes modos de transporte que validen la planificación, diseño y ejecución de proyectos enfocados a mejoras en la movilidad del Municipio de Mixco.	X		
3	Desarrolla indicadores de gestión y seguimiento enfocados a la mejora continua de la Movilidad y el Transporte del Municipio de Mixco.		X	
4	Desarrolla investigaciones específicas relacionadas a la Movilidad y Transporte del Municipio de Mixco que se le soliciten.	X		
5	Elabora propuestas de movilidad y transporte integrales que respondan a las necesidades del municipio según indicadores establecidos.	X		
6	Da apoyo en el diseño y desarrollo de programa y acciones que promuevan mejoras en la movilidad urbana actual.	X		
7	Coordina con las instituciones a nivel multi escala (estatal, local y regional), la gestión y generación de estudios de movilidad y transporte.		X	
8	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		
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> <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Públicas • Instituciones Privadas • Otras Municipalidades • Dirección General de Caminos • Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- • Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –CIV- • Municipalidad de Guatemala • Municipalidad de Villa Nueva • Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- • Instituto Nacional de Ciencias Forenses –INACIF- • Mancomunidad Gran Ciudad del Sur • Bomberos Municipales y Voluntarios



	<ul style="list-style-type: none"> Instituto Nacional de Estadística -INE-
--	---

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos 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"> Habilidad numérica Verbal Memorística Percepción visual Para redactar 	

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

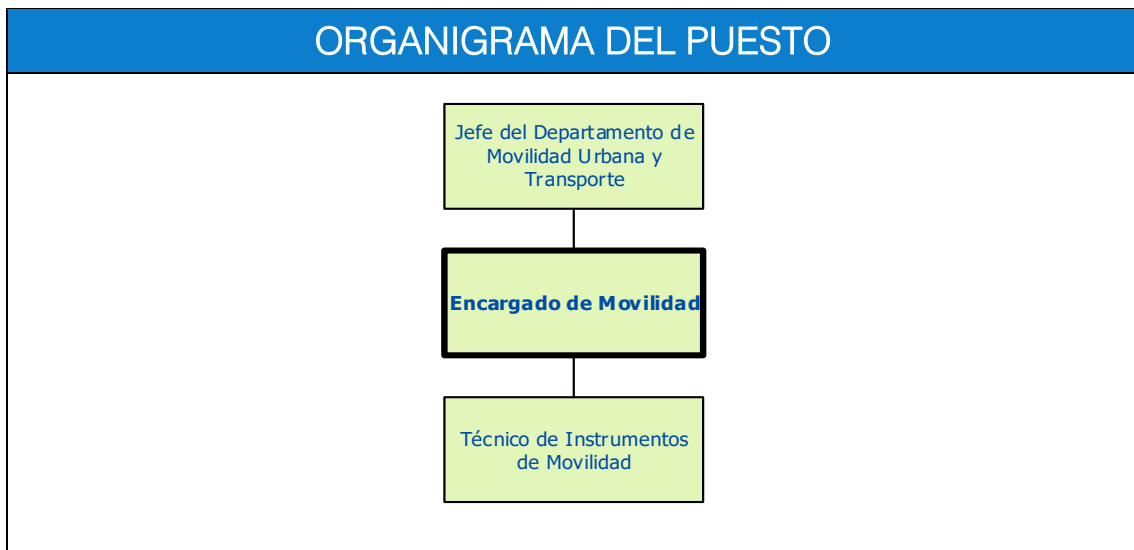


2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Diciembre, 2023	Actualización de Información	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Movilidad		20.10.00.02.01.00.04	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Movilidad		Encargado Especialista I-XIX	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Urbano y del Territorio	Movilidad Urbana y Transporte	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte		<ul style="list-style-type: none"> Técnico de Instrumentos de Movilidad 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<p>El puesto de Encargado de Movilidad es responsable de generar, desarrollar y proponer instrumentos de planificación y modelos técnicos para el fomento de una movilidad funcional y eficiente dentro del Municipio de Mixco, velando por una relación integral y complementaria de los modos de transporte existentes y de los propuestos, así como la generación de directrices y lineamientos a ser incluidos dentro de planes trabajado desarrollados.</p>



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Planifica y desarrolla el Plan Integral de Movilidad para el Municipio de Mixco.			X



2	Formula tratamientos urbanísticos enfocados a una eficiente movilidad multimodal, para las diferentes zonas del Municipio de Mixco, operativizando a una mediana escala las acciones propuestas en el Plan Integral de Movilidad.	X		
3	Coordina con el Departamento de Planificación Urbana la incorporación de directrices y lineamientos de movilidad dentro de los instrumentos de planificación territorial que se propongan de manera conjunta, especialmente en lo relacionado al Plan de Ordenamiento Territorial e instrumentos de planificación complementarios.		X	
4	Realiza visitas de campo necesarias para entender la problemática en materia de movilidad del Municipio de Mixco.	X		
5	Genera los análisis de viabilidad, factibilidad y análisis técnicos para la implementación de nuevos modelos de movilidad en el Municipio de Mixco, planificando de manera conjunta e integral con otras Municipalidades, para promover la implementación de modelos de movilidad donde su gestión sea realmente factible.	X		
6	Define, planifica y realiza los diseños de proyectos de movilidad, así como su infraestructura de soporte para el funcionamiento de los mismos, así como la estimación de los costos y presupuestos necesarios.	X		
7	Planifica y desarrolla el Plan Maestro de Ciclovías para el Municipio de Mixco.	X		
8	Desarrolla tratamientos urbanísticos en correspondencia a las estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal en conjunto con la Dirección Municipal de Planificación, velando por una movilidad multimodal en el Municipio de Mixco.	X		
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
10	Cumple 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	
<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 Públicas • Instituciones Privadas • Otras Municipalidades • Dirección General de Caminos • Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- • Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-



	<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad de Guatemala • Municipalidad de Villa Nueva • Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- • Instituto Nacional de Ciencias Forenses –INACIF- • Mancomunidad Gran Ciudad del Sur • Bomberos Municipales y Voluntarios • Instituto Nacional de Estadística -INE-
--	--

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
3 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos		Destrezas		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas dibujo digital en dos y tres dimensiones, programas de cálculo, tanto para manejo de estadísticas como elaboración de presupuestos • Programas diagramadores en 3 dimensiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad numérica • Verbal • Memorística • Percepción visual • Para redactar 		

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 Creación de Área Organizacional y/o 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 Actualización 2017	

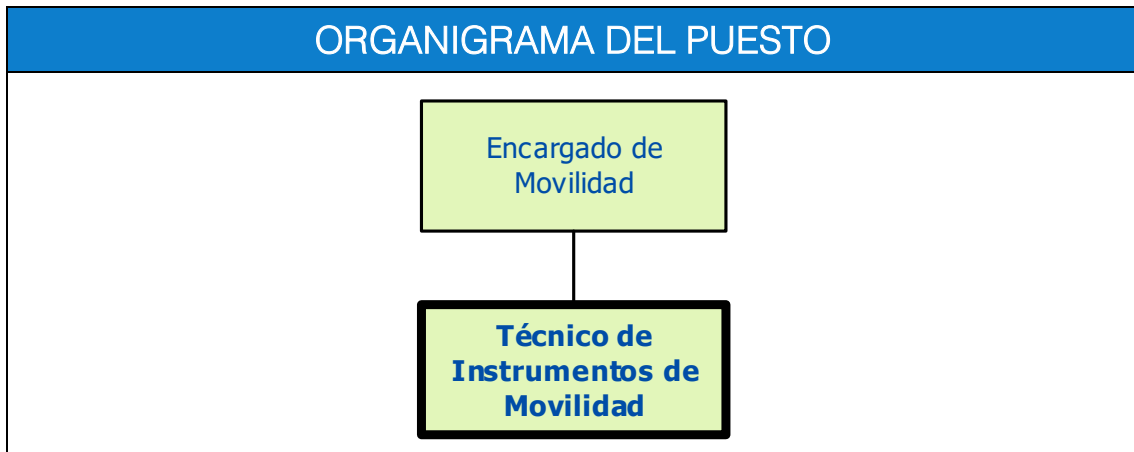


2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización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



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Técnico de Instrumentos de Movilidad		20.10.00.02.01.00.05	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Técnico de Instrumentos de Movilidad		Técnico Especialista I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Urbano y del Territorio	Movilidad Urbana y Transporte	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Movilidad		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Técnico de Instrumentos de Movilidad es responsable de apoyar el diseño geométrico, conceptual y cuantificación de proyectos enfocados a la mejora de la movilidad en el Municipio de Mixco, para que su ejecución se desarrolle de manera eficiente y coherente con lo planificado.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza la planificación y desarrollo del Plan Integral de Movilidad para el Municipio de Mixco.			X
2	Apoya en la generación de instrumentos de planificación técnicos de Movilidad del Municipio de Mixco.	X		
3	Genera instrumentos de planificación normativos, velando por la incorporación de criterios técnicos de movilidad multimodal y accesibilidad universal, teniendo injerencia en la generación de marcos legales en lo relativo a la movilidad y su regulación.		X	



4	Participa en la generación de mejoras de la movilidad urbana actual, velando por la coherencia en la incorporación de criterios y directrices generados en los instrumentos de planificación de futuro y mediano plazo.	X		
5	Apoya en la planificación y desarrollo del Plan Maestro de Ciclovías para el Municipio de Mixco.	X		
6	Realiza visitas de campo necesarias para el desarrollo de los planes de trabajo asignados.	X		
7	Apoya el desarrollo de tratamientos urbanísticos en correspondencia a las estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal en conjunto con la Dirección Municipal de Planificación, velando por una movilidad multimodal en el Municipio de Mixco.	X		
8	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		
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> <ul style="list-style-type: none"> Instituciones Públicas Instituciones Privadas Otras Municipalidades

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseables Estudios en Sistemas de Información Geográfica - SIG-	



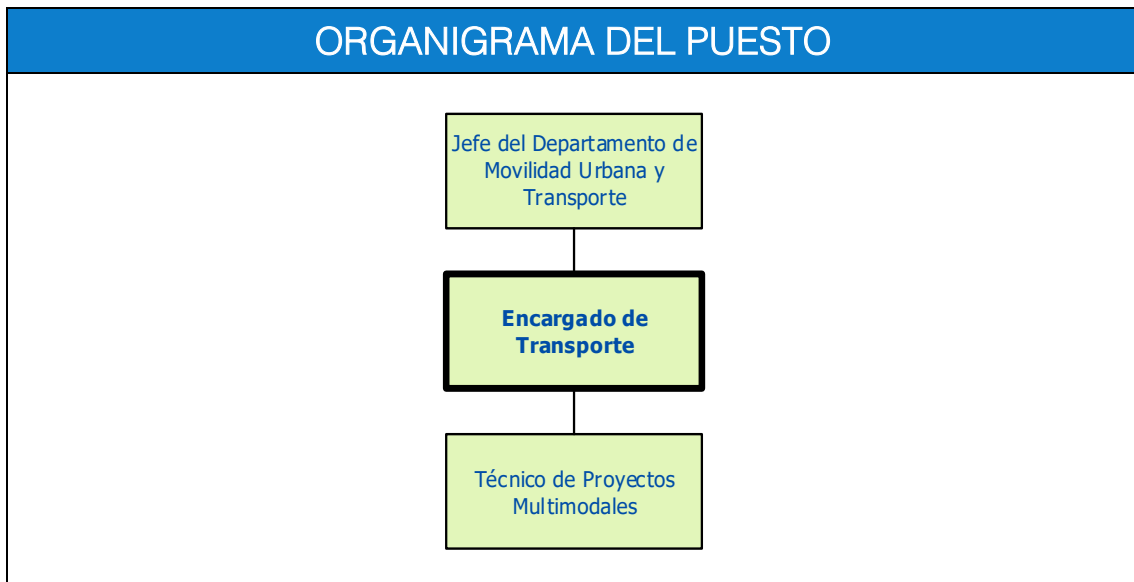
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos		Destrezas		
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 		<ul style="list-style-type: none"> Habilidad numérica Verbal Memorística Percepción visual Para redactar 		

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



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Transporte		20.10.00.02.01.00.06	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Transporte		Encargado Especialista I-XIX	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Urbano y del Territorio	Movilidad Urbana y Transporte	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte		<ul style="list-style-type: none"> Técnico de Proyectos Multimodales 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<p>El puesto de Encargado de Transporte es responsable de desarrollar, diseñar y supervisar los proyectos, programas y acciones enfocados a la generación y modificación de redes de transporte colectivo con la finalidad de generar un sistema de transporte más coherente y eficiente, así como la infraestructura de soporte necesaria para su funcionamiento.</p>





ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Implementa y diseña líneas de transporte alimentador municipal, así como su vinculación y conexiones con los diferentes modos de transporte establecidos para el municipio, haciendo que dichas líneas respondan a las vías donde exista la masa crítica adecuada para su funcionamiento asertivo.			X
2	Reestructura el Sistema de Transporte Colectivo de Autobuses para el Municipio de Mixco, con la finalidad de tener un sistema eficiente y coherente con lo establecido en el Plan Integral de Movilidad.	X		
3	Genera y desarrolla Modelos de Gestión para la implementación de nuevos modelos de transporte colectivo para el Municipio de Mixco.		X	
4	Formula tratamientos urbanísticos enfocados a la priorización del Transporte Colectivo sobre los demás modos de transporte, para las diferentes zonas del Municipio de Mixco, operativizando a una mediana y pequeña escala las acciones propuestas en el Plan Integral de Movilidad.	X		
5	Coordina con el Departamento de Planificación Urbana la incorporación de directrices y lineamientos de transporte dentro de los instrumentos de planificación territorial que se propongan de manera conjunta, especialmente en lo relacionado al Plan de Ordenamiento Territorial e instrumentos de planificación complementarios.	X		
6	Maneja, desarrolla y actualiza el inventario de las unidades de transporte colectivo y modos de transporte que circulen por el Municipio de Mixco, así como el desarrollo de rutas y frecuencias para el transporte colectivo.	X		
7	Genera los análisis de viabilidad, factibilidad y análisis técnicos para la implementación de nuevos sistemas de transporte colectivo en la Municipalidad de Mixco, planificando de manera conjunta otras Municipalidades para promover la implementación modelos de transporte colectivo donde sea realmente factible.	X		
8	Apoya en la definición y planificación de proyectos de transporte colectivo, así como define la localización ideal para ubicar infraestructura de soporte para el funcionamiento de los mismos.	X		
9	Propone mejoras en recorridos, flota y tiempos al sistema de transporte colectivo en apoyo a EMIXTRA, sirviendo como garante técnico de la optimización del sistema.	X		
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
11	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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



RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Dirección General de Caminos • Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- • Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV- • Viceministerio de Vivienda • Viveministerio de Infraestructura • Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales -MARN- • Municipalidad de Guatemala • Municipalidad de Villa Nueva • Banco Mundial -BM- • Banco Interamericano de Desarrollo -BID- • Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE- • Programa Nacional de Competitividad -PRONACOM- • Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo en Infraestructura Económica -ANADIE- • Instituto de Fomento Municipal -INFOM- • Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- • Procuraduría de los Derechos Humanos • Consejo Nacional para Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI- • Cuerpos de Socorro • Instituto Nacional de Ciencias Forenses -INACIF- • Mancomunidad Gran Ciudad del Sur • Secretaría de Planificación y Coordinación de la Presidencia -SEGEPLAN- • Organización No Gubernamental -ONG- • Organizaciones Comunitarias

PERFIL DEL PUESTO
Experiencia
3 años



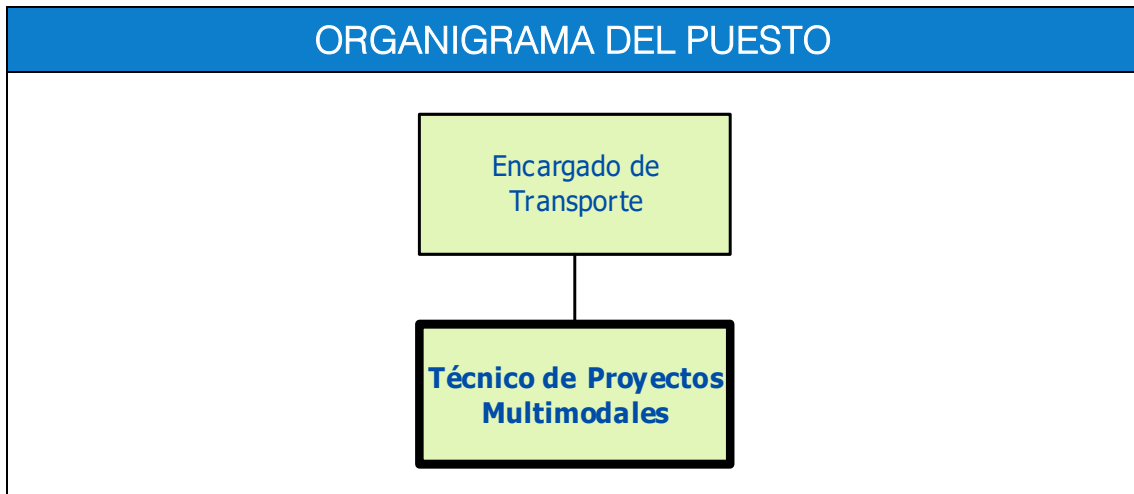
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos		Destrezas		
<ul style="list-style-type: none"> • En ingeniería o arquitectura, enfocados al urbanismo • Manejo de programas de dibujo digital en dos y tres dimensiones • Presupuestos de Proyectos • Sistema de Información Geográfico -SIG- 		<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades numéricas • Verbales • Administrativas 		

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



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Técnico de Proyectos Multimodales		20.10.00.02.01.00.07	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Técnico de Proyectos Multimodales		Técnico Especialista I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Urbano y del Territorio	Movilidad Urbana y Transporte	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Transporte		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto Técnico de Proyectos Multimodales es responsable de apoyar en el diseño geométrico, conceptual y cuantificación de proyectos enfocados a la mejora del transporte colectivo, velando por que la implementación y ejecución de los mismos se desarrolle de una manera efectiva y coherente con lo planificado.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Participa en la reestructuración del Sistema de Transporte Colectivo para el Municipio de Mixco, generando propuestas de infraestructura de soporte para su funcionamiento eficiente.			X
2	Desarrolla de Modelos de Gestión para la implementación de nuevos modelos de transporte colectivo para el Municipio de Mixco.	X		
3	Brinda apoyo en la generación de instrumentos de planificación normativos, velando por la incorporación de criterios técnicos de		X	



	transporte, teniendo injerencia en la generación de marcos legales en lo relativo a transporte colectivo y su regulación.			
4	Apoya en la formulación de tratamientos urbanísticos enfocados a la priorización del Transporte Colectivo.	X		
5	Participa en la actualización del inventario de las unidades de transporte colectivo y modos de transporte que circulen por el Municipio de Mixco.	X		
6	Realiza visitas de campo y supervisiones necesarias para el desarrollo de los planes de trabajo asignados.	X		
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
8	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
9	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseables Estudios en Sistemas de Información Geográfica - SIG-	
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"> Habilidad numérica Verbal Memorística Percepción visual Para redactar

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



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

2016	ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
		Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Octubre, 2016
	MODIFICACIONES				
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de Modificación		Razón Modificación
		Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional		Actualización, 2016
2017	ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Agosto, 2017
	MODIFICACIONES				
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón de Modificación		
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		
2020	ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Enero, 2020
	MODIFICACIONES				
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de Modificación		
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información		
2023	ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Diciembre, 2023
	MODIFICACIONES				
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de Modificación		
		Diciembre, 2023	Actualización de Información		



XIII. HOJA DE EDICIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y DEL TERRITORIO -DDUT-

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



XIV. FECHA DE VIGENCIA

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