



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MIXCO 2023

TOMO XXI
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
PÚBLICOS



**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.....	25
IX. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	27
X. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONALES	28
XI. ÁREAS ORGANIZACIONALES Y PUESTOS DE TRABAJO	29
Dirección de Servicios Públicos	29
Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área.....	29
Organigrama, Listado y Descripción de Puestos	33
Director de Servicios Públicos	35
Asistente de Dirección de Servicios Públicos	40
Supervisor de Servicios Públicos.....	43
Piloto de Servicios Públicos	46
Auxiliar de Servicios Públicos	49
Bodega Servicios Públicos	52
Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área.....	52
Organigrama, Listado y Descripción de Puestos	54
Encargado de Bodega de Servicios Públicos.....	55
Departamento de Registros e Inspecciones.....	58
Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área.....	58
Organigrama, Listado y Descripción de Puestos	62
Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones	63
Asistente de Registros e Inspecciones	67
Encargado de Análisis de Registros.....	71
Auxiliar de Registros	75
Auxiliar de Levantamiento de Datos	78



Encargado de Inspecciones	81
Inspector de Servicios Públicos	85
Departamento de Servicios	88
Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área	88
Organigrama, Estructura y Listado de Puestos	95
Jefe del Departamento de Servicios	97
Asistente de Servicios.....	101
Encargado de Limpieza y Ornato	104
Coordinador de Ornato Municipal.....	108
Supervisor de Ornato Municipal.....	111
Auxiliar de Ornato Municipal.....	115
Auxiliar de Limpieza.....	118
Guardián.....	121
Encargado de Economía Informal.....	124
Auxiliar General de Economía Informal	128
Auxiliar de Economía Informal	131
Encargado de Mercados	134
Auxiliar de Mercados	137
Administrador de Mercado	140
Cobrador de Mercado	144
Auxiliar de Limpieza de Mercados.....	147
Guardián.....	150
Encargado de Cementerio.....	153
Auxiliar General de Cementerio	157
Auxiliar de Cementerio.....	160
XII. CUADRO HISTÓRICO DE MODIFICACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	163
XIII. HOJA DE EDICIÓN.....	164
XIV. FECHA DE VIGENCIA	165



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 Patzún de 1,877. Sin embargo, a 1,915 aún mantenían la costumbre de tener dos alcaldes: uno ladino y uno indígena, a éste último lo llamaban “Alcaldito”, se debe recalcar que los Alcalditos de aquel entonces, tenían más poder que los alcaldes ladinos. Esto confirma que se había logrado 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 **Organograma 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

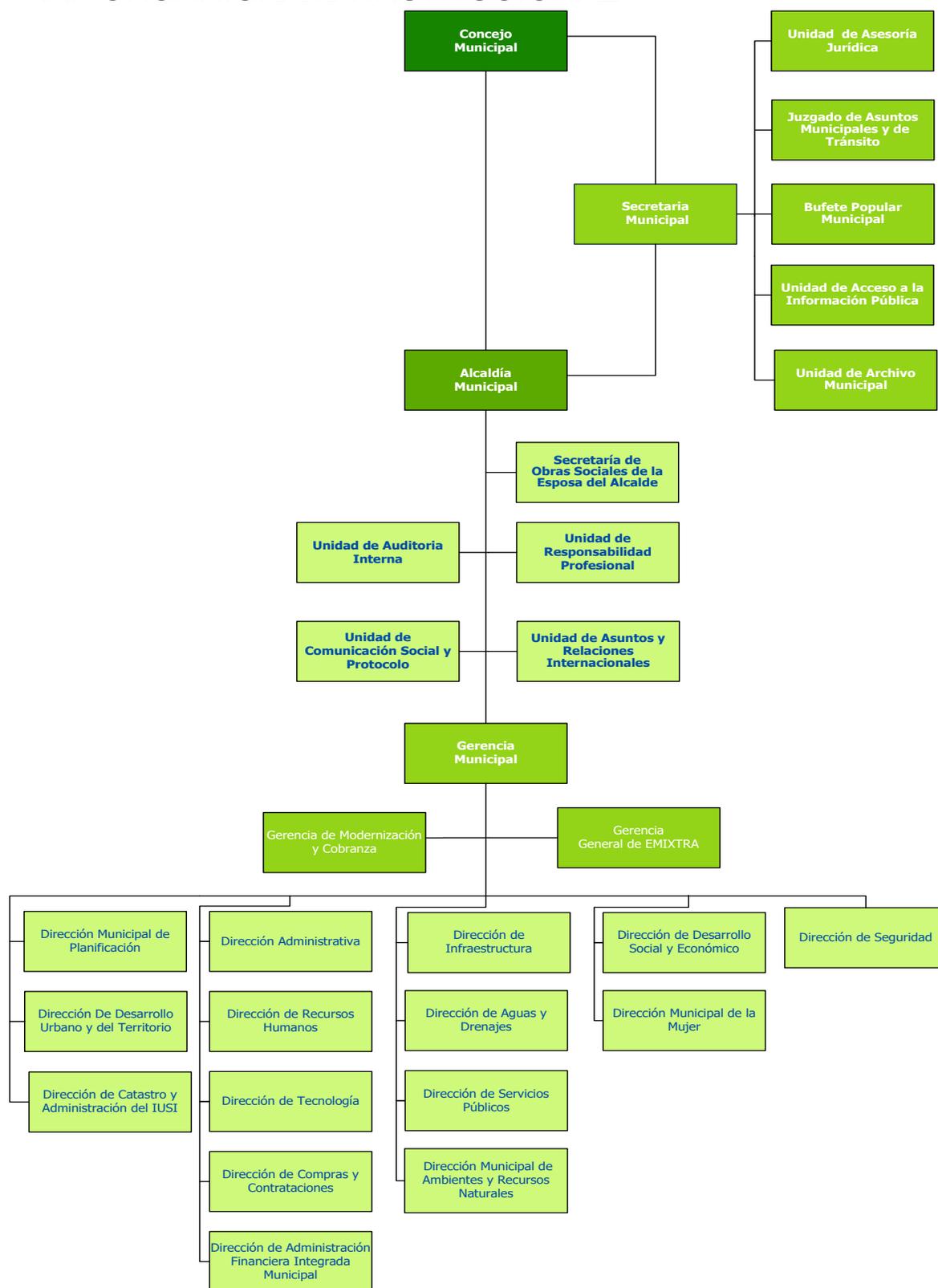
- a) **Alcaldías Auxiliares.** Artículo 56 del Código Municipal.
- b) **Secretaría Municipal.** Artículo 84, literal c del Código Municipal.
- c) **Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.** Artículo 97, del Código Municipal.
- d) **Tesorería Municipal:** Artículos 97, 98 literal 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.

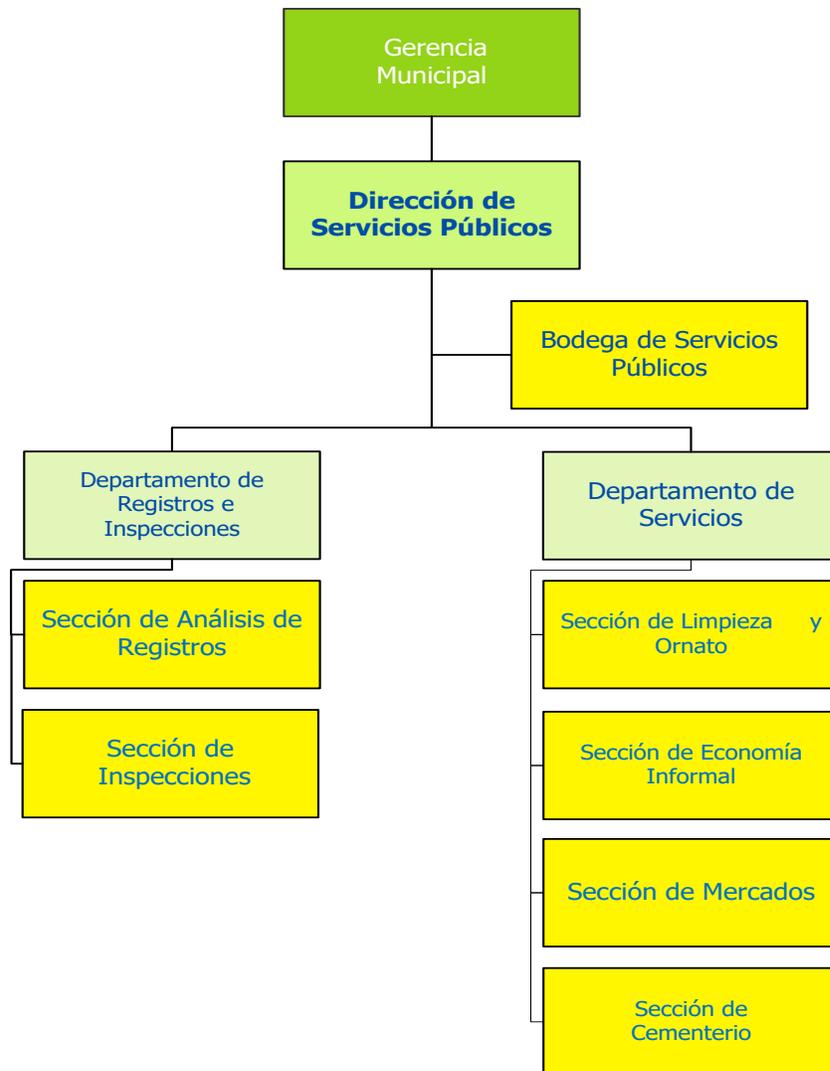


XI. ÁREAS ORGANIZACIONALES Y PUESTOS DE TRABAJO

Dirección de Servicios Públicos

Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área

Organigrama Funcional





Estructura Organizacional

- Dirección de Servicios Públicos
 - Bodega de Servicios Públicos
- Departamento de Registros e Inspecciones
 - Sección de Análisis de Registros
 - Sección de Inspecciones
- Departamento de Servicios
 - Sección de Limpieza y Ornato
 - Sección de Economía Informal
 - Sección de Mercados
 - Sección de Cementerio



Descripción:

Es la responsable de brindar los servicios públicos locales de calidad contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población, asegurando que los mismos cubran a la mayor parte de la población del municipio.

Funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los servicios públicos locales del municipio, asegurando los niveles de calidad y cantidad requeridos por la población, sean estos servicios administrados directamente por la Municipalidad de Mixco o por terceros.
2. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con la gestión y protección en lo que respecta el manejo de los residuos sólidos.
3. Proponer normas y directrices que regulen la conservación ambiental y la utilización de recursos naturales en el municipio.
4. Supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento y la recuperación del ambiente, disminuyendo los índices de contaminación asegurando un municipio saludable que contribuya con el bienestar de la población.
5. Ejecutar e inspeccionar los servicios de mantenimiento de ornato en calzadas, veredas, área pública en general del municipio.
6. Proponer la contratación de terceros para la ejecución y supervisión de los servicios públicos locales, definiendo las modalidades del servicio, las condiciones técnicas y la estructura de costos cuando sea el caso.
7. Dar la conformidad de los servicios prestados por terceros para la atención o supervisión de los servicios.
8. Imponer sanciones y penalidades a los operadores de los servicios públicos locales por incumplimiento y/u omisión de las normas técnicas, legales y contractuales en la operación del servicio.
9. Coordinar con los vecinos su integración y participación activa en la fiscalización de los servicios públicos locales.
10. Contribuir en el proyecto del sistema de Gestión Ambiental distrital en el marco de la normatividad vigente.
11. Dirigir, elaborar e implementar el plan integral de gestión de residuos sólidos de la Municipalidad de Mixco.
12. Emitir resoluciones de Dirección de Servicios Públicos para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
13. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos, directivas y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación.
14. Mantener en buen estado las áreas de mercados y cementerios incluyendo coordinaciones con los comités existentes en cada uno de ellos.
15. Centro de Concentración de los residuos aprovechables inorgánicos, como papel, cartón, vidrio, plástico, metal entre otros para ser separados y luego comercializarlos.
16. Evitar que los productos y materiales se conviertan en residuos transformándolos en otros completamente nuevos, alargando su vida útil y ayudando a la perseverancia de los recursos naturales.



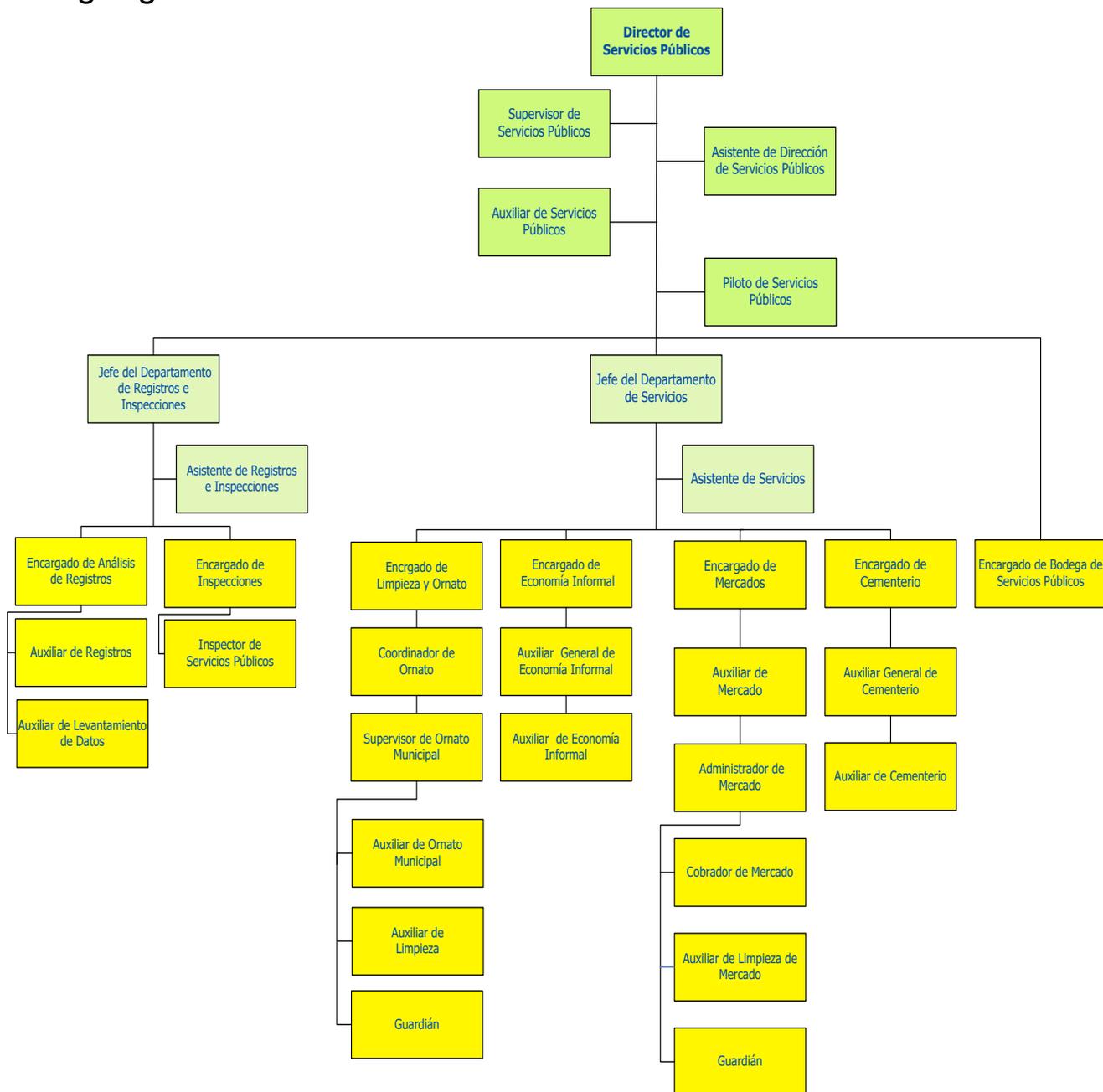
17. Otorgarle tratamiento a las diferentes fracciones de residuos sólidos como (papel, cartón, vidrio, plástico, metal, urbanos generados en el municipio que se están trasladando al relleno sanitario).
18. Es alternativa para la reducción del volumen de los residuos sólidos.
19. Reducir los desechos sólidos que se generan en el municipio y generar un impacto sostenible.



Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

Dirección de Servicios Públicos

Organigrama de Puestos





Listado de Puestos

- Director de Servicios Públicos
 - Asistente de Dirección de Servicios Públicos
 - Supervisor de Servicios Públicos
 - Piloto de Servicios Públicos
 - Auxiliar de Servicios Públicos
- Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones
 - Asistente de Registros e Inspecciones
 - Encargado de Análisis de Registros
 - Auxiliar de Registros
 - Auxiliar de Levantamiento de Datos
 - Encargado de Inspecciones
 - Inspector de Servicios Públicos
- Jefe del Departamento de Servicios
 - Asistente de Servicios
- Encargado de Limpieza y Ornato
 - Coordinador de Ornato Municipal
 - Supervisor de Ornato Municipal
 - Auxiliar de Ornato Municipal
 - Auxiliar de Limpieza
 - Guardián
- Encargado de Economía Informal
 - Auxiliar General de Economía Informal
 - Auxiliar de Economía Informal
- Encargado de Mercados
 - Auxiliar de Mercados
 - Administrador de Mercado
 - Cobrador de Mercado
 - Auxiliar de Limpieza de Mercados
 - Guardián
- Encargado de Cementerio
 - Auxiliar General de Cementerio
 - Auxiliar de Cementerio
- Encargado de Bodega de Servicios Públicos



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Director de Servicios Públicos		20.10.00.08.00.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Director de Servicios Públicos		Director I-XVII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Servicios Públicos	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Gerente Municipal		<ul style="list-style-type: none"> Asistente de Dirección de Servicios Públicos Supervisor de Servicios Públicos Piloto de Servicios Públicos Auxiliar de Servicios Públicos Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones Jefe del Departamento de Servicios Encargado de Bodega de Servicios Públicos 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto de Director de Servicios Públicos es el responsable de dirigir los servicios de carácter público que contribuyen para el bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de los vecinos del municipio de Mixco.





ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza inspecciones oculares de basureros clandestinos, cementerio, saneamiento ambiental para verificar la magnitud o veracidad de los informes recibidos que ameriten.	X		
2	Autoriza todo tipo de publicidad colocada en propiedad pública o privada, así como verifica que la misma se encuentre en buen estado y limpia.	X		
3	Verifica que se dé cumplimiento de la instalación de cableados para el funcionamiento del servicio de televisión por cable siempre que cumpla con los requisitos establecidos.	X		
4	Atiende a los vecinos con prontitud para tratar inquietudes y necesidades, para dar solución y/o seguimiento.	X		
5	Realiza reuniones generales de nuevos proyectos y del avance de los mismos en las colonias del Municipio.	X		
6	Canaliza los asuntos fuera de su jurisdicción hacia donde corresponda.	X		
7	Representa a la Municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.	X		
8	Autoriza rutas de recolección de desechos sólidos para la programación y distribución de trabajo.	X		
9	Inspecciona los procedimientos de clasificación de desechos en el Centro Municipal de Reciclaje.	X		
10	Monitorea y supervisa el funcionamiento del Centro Municipal de Reciclaje.	X		
11	Supervisa las capacitaciones y campañas de sensibilización para manejo de desechos sólidos por medio de informes escritos.	X		
12	Da cumplimiento a lo solicitado por la Unidad de Acceso a la Información Pública y verificar su resolución en el tiempo establecido.			X
13	Elabora cuando le sea solicitado Opiniones y/o Dictámenes Técnicos relacionados al área de trabajo.			X
14	Autoriza rutas de recolección de desechos sólidos.	X		
15	Supervisa las capacitaciones y campañas de sensibilización para el anejo de desechos sólidos por medio de informes escritos.	X		
16	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		
17	Fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores Institucionales.	X		
18	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	
19	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		
20	Aplica los Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales para el cumplimiento de las funciones de área y personal a su cargo.	X		
21	Dirige, planifica, coordina, supervisa y organiza el Área a cargo a efecto de cumplir con las funciones establecidas.	X		



22	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	
23	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		
24	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

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"> • Organizaciones e instituciones delegadas por la Alcaldía Municipal

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
3 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable 3 años de estudios universitarios en carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		



Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> Administración de Servicios Públicos 	<ul style="list-style-type: none"> Técnicas en el ramo Para dirigir, planificar y ejecutar proyectos y programas en servicios públicos Para coordinar diversas actividades y eventos

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



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



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Asistente de Dirección de Servicios Públicos		20.10.00.08.00.00.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Asistente de Dirección de Servicios Públicos		Asistente Especializado I-XI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Servicios Públicos	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Servicios Públicos		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Asistente de Dirección de Servicios Públicos es el responsable de la recepción, registro, archivo, control de la información y expedientes que ingresan a la Dirección de Servicios Públicos, y dar información que se solicite en relación a asuntos de su competencia.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recibe, controla, registra y tramita toda la papelería que llega a su área.	X		
2	Orienta al público en general sobre gestiones a realizar en la oficina y la situación de sus solicitudes diligentemente.	X		
3	Toma dictados, redacta y elabora providencias, oficios, actas, resoluciones, notificaciones, requisiciones y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe Inmediato Superior.	X		
4	Lleva la agenda del Jefe inmediato Superior recordándole de los asuntos o documentos pendientes o importantes.	X		
5	Elabora y tramita Requisiciones al Departamento de Almacén.	X		



6	Verifica que se mantenga la existencia de suministros y útiles de oficina.	X		
7	Mantiene actualizados los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida para su consulta eficaz y eficiente.	X		
8	Atiende en su orden los asuntos o correspondencia de acuerdo a las instrucciones del Jefe inmediato Superior, autoridades y/o entidades.	X		
9	Recopila y clasifica convenientemente las normas legales, resoluciones importantes que sean de competencia del área.	X		
10	Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.	X		
11	Ingresa solicitudes de requerimientos por sistema.	X		
12	Lleva el control del archivo de toda la correspondencia interna y externa.	X		
13	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		
14	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la 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	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

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"> Trabajo secretarial 			<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo con software y demás equipo de oficina 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización, 2013	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
2016	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización, 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización, 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Supervisor de Servicios Públicos		20.10.00.08.00.00.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Supervisor de Servicios Públicos		Supervisor de Campo Especializado I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Servicios Públicos	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Servicios Públicos		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Supervisor de Servicios Públicos es el responsable de realizar inspecciones oculares y técnicas para la validación de cumplimiento de las normativas, reglamentos, acuerdos y otras leyes vigentes aplicables a cada caso.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Supervisa al personal de campo.	X		
2	Mantiene un control de los procedimientos establecidos.	X		
3	Integra los informes de trabajo de los colaboradores para rendir informe al Jefe Inmediato Superior.	X		
4	Realiza la coordinación de la supervisión de las actividades relacionadas con los servicios públicos.	X		



5	Brinda el seguimiento de la atención de las quejas o denuncias presentadas por la ciudadanía y dependencias externas y establecer medidas de atención y de corrección en su caso.	X		
6	Da seguimiento en el control de avisos y notificaciones entregadas.	X		
7	Mantiene actualizado cuando se le requiera, el personal supervisado informando sobre los cambios que se realizan dentro de la organización y que tienen relación con su ámbito de trabajo o sean de interés general.			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 sus atribuciones, 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	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas; No aplica

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de Personal, Emisión de Informes, Seguimiento y Evaluación de Resultados 			<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal en trabajos de campo, girar las instrucciones precisas y coordinar actividades 	



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización, 2013	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
2016	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización, 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización, 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
2017	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
2020	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
2023	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Piloto de Servicios Públicos		20.10.00.08.00.00.04	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Piloto de Servicios Públicos		Piloto Especializado I-IX	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Servicios Públicos	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Servicios Públicos		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Piloto de Servicios Públicos es el responsable de ejecutar tareas específicas de conducción de vehículos, movilización de personal, traslado de materiales, desechos, implementos, herramientas de trabajo u otros que se requieran.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recolecta y traslada material y material de desecho a requerimiento de las áreas a los lugares asignados.	X		
2	Lleva un control del trabajo asignado para cumplir con los tiempos en la distribución de material.	X		
3	Acude a los lugares que le sean asignados y con puntualidad.	X		
4	Informa sobre los desperfectos mecánicos del vehículo.	X		
5	Traslada el vehículo para abastecimiento de combustible en el lugar y hora asignados.	X		



6	Porta documentación vigente para conducir según tipo de vehículo asignado y verifica que el vehículo cuente con su tarjeta de circulación autenticada.	X		
7	Conduce con profesionalismo y educación, según la Ley y Reglamento de Tránsito.	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> <p>No aplica</p>

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
	Deseable Estudios Nivel Básico			
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puestos 			<ul style="list-style-type: none"> • Para ubicar las direcciones • Para comunicarse con educación y respeto 	

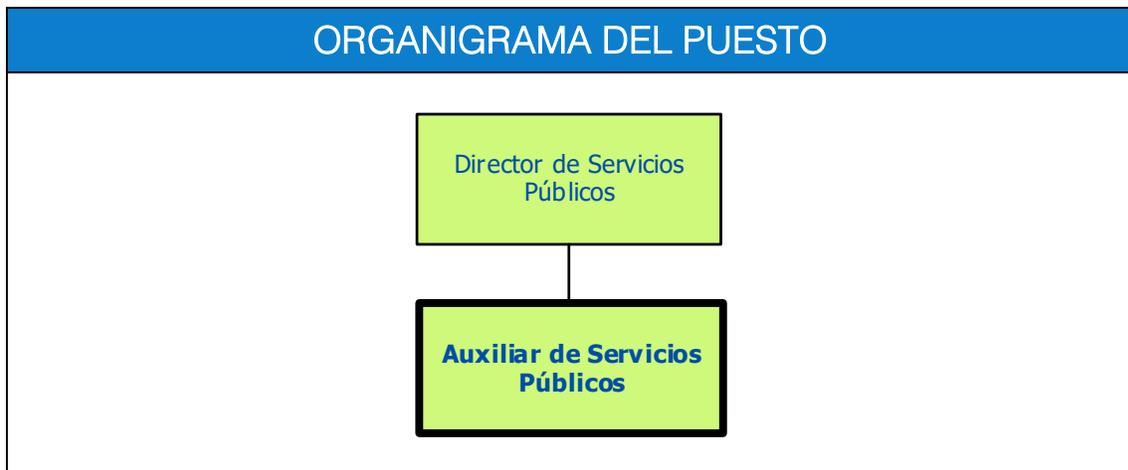


CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización, 2013	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
2016	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización, 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización, 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
2017	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
2020	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
2023	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Servicios Públicos		20.10.00.08.00.00.07	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Servicios Públicos		Auxiliar I-XII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Servicios Públicos	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Servicios Públicos		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Servicios Públicos es el responsable de la ejecución de labores de campo y tareas de recopilación de datos en el municipio de Mixco.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Verifica cuando le es requerida la limpieza en calles, arriates y áreas públicas del municipio.	X		
2	Coordina las medidas de agilización y modernización de los registros que integran el Sistema de Servicios Públicos.	X		
3	Supervisa censos y entrevistas.	X		
4	Verifica las fichas utilizadas en el levantamiento de datos.	X		
5	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
6	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		



7	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		
---	---	---	--	--

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
	X			
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en el manejo de los servicios brindados a los vecinos mixqueños. 			<ul style="list-style-type: none"> Percepción visual y destreza manual 	

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



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



Bodega Servicios Públicos

Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Dirección de Servicios Públicos
 - Bodega de Servicios Públicos



Descripción:

Es la responsable de llevar control del material para el registro de todos los movimientos internos y externos relacionados con la bodega y realizar procesos de recepción, distribución y control de bienes, suministros, materiales y equipo municipal de la Municipalidad de Mixco.

Funciones:

1. Llevar el control de bienes utilizados como equipo, herramienta y materiales.
2. Organizar y controlar el proceso de recepción, almacenamiento de los bienes municipales resguardados en la bodega de servicios públicos.
3. Vigilar que el equipo y la maquinaria almacenada, se mantengan en buen estado.
4. Identificar la cantidad de productos entregados por mes.
5. Asegurar el registro y actualización permanente de los movimientos que afectan al inventario físico de Almacén.
6. Promover, aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en la operación de la Dirección de Servicios Públicos procurando la protección de los diversos materiales contra robo e incendio.



Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

Bodega de Servicios Públicos

Organigrama de Puestos



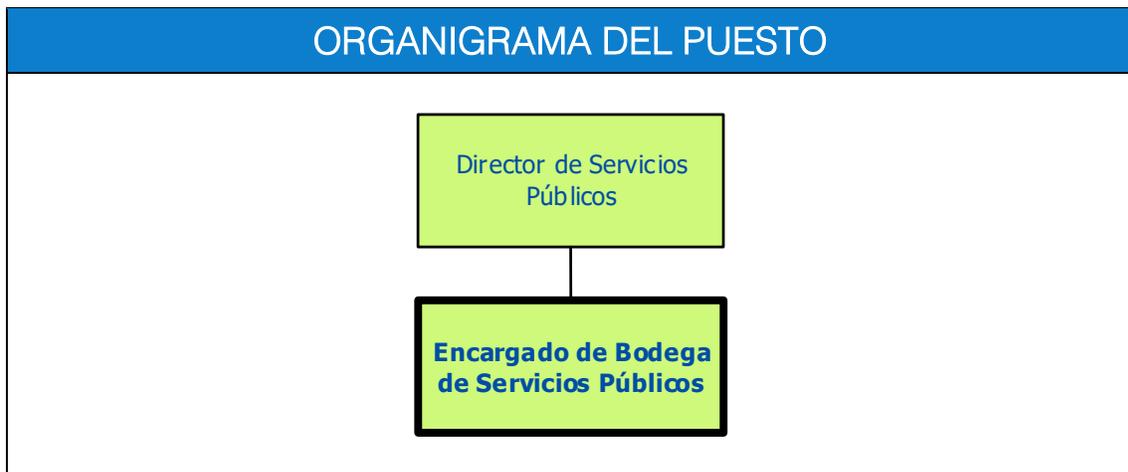
Listado de Puestos

- Director de Servicios Públicos
 - Encargado de Bodega de Servicios Públicos



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Bodega de Servicios Públicos		20.10.00.08.00.01.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Bodega de Servicios Públicos		Encargado Especialista I-XIX	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Servicios Públicos	No aplica	Bodega de Servicios Públicos
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Servicios Públicos		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Bodega de Servicios Públicos es el responsable del control de los bienes, suministros y material retirado, y asignado al resguardo en la bodega de Servicios Públicos.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Apoya con la supervisión del trabajo de carpintería y herrería.	X		
2	Lleva el control de la Bodega de Servicios Públicos.	X		
3	Realiza el control del producto, material y donaciones que está en resguardo en la bodega de Servicios Públicos.	X		
4	Supervisa el mantenimiento para apoyo a diferentes áreas.	X		
5	Verifica y registra el material que es retirado de vía pública.	X		
6	Supervisa los trabajos de reparación a los vehículos que ingresan de la Dirección de Servicios Públicos al taller.	X		



7	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		
8	Da seguimiento a cumplir por parte del personal a su cargo la Filosofía Institucional y Valores Institucionales.	X		
9	Recopila información para el planteamiento y cumple metas y objetivos a corto mediano y largo plazo, emitiendo informes, reportes, o dictámenes establecidos o requeridos por la Autoridad superior.		X	
10	Vela por una eficiente administración 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		
11	Aplica los Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales para el cumplimiento de las funciones de área y personal a su cargo.	X		
12	Coordina y supervisa las funciones establecidas del área y personal a su cargo.	X		
13	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	
14	Participa y asiste a reuniones internas y externas que le sean requeridas o que por sus funciones debe participar.	X		
15	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: No aplica



PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> Verbal, numérica, memorística Para escribir y redactar informes Para planificar eventos de almacenamiento 	

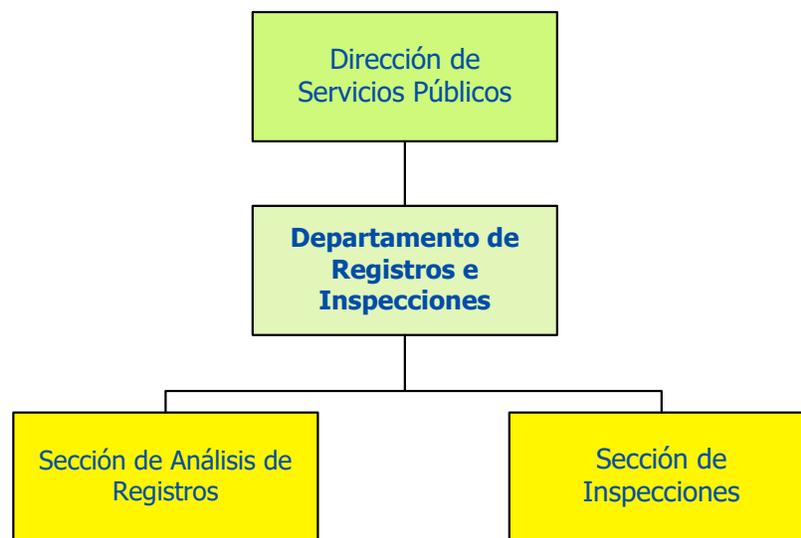
CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización, 2016	
2017	Elaboración,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



Departamento de Registros e Inspecciones

Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Dirección de Servicios Públicos
 - Departamento de Registros e Inspecciones
 - Sección de Análisis de Registros
 - Sección de Inspecciones



Descripción:

Es responsable de administrar, registrar, actualizar, monitorear y controlar la cobertura de los servicios públicos, con el fin de lograr la prestación de los servicios que están destinados para cumplir con las necesidades de carácter básico de los vecinos, tales como Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Ventas Ambulantes, Rótulos, Mantas, Vallas, Telefonía, Cable y los que la Municipalidad realiza en forma directa o indirecta con lo cual se contribuye al mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes de municipio.

Funciones:

1. Llevar un control oportuno de la cobertura de los servicios que son prestados a nivel Municipal.
2. Formular políticas y diseñar planes y obras relacionados a la prestación de los servicios públicos municipales que mejoren la calidad de servicio a la comunidad.
3. Proponer y actualizar las normas regulatorias a fin de favorecer una adecuada calidad de vida y un uso apropiado de los servicios.
4. Formular e implementar la planificación y controlar el saneamiento y la higiene urbana del municipio.
5. Llevar un registro de los servicios comerciales y comunitarios del municipio.
6. Atender, realizar y controlar los servicios urbanos de limpieza, mantenimiento de calles, paseos públicos y cementerios.
7. Cumplir la planificación y realización de la ejecución de los programas establecidos, en coordinación con las demás áreas y en ordenamiento de prioridades.
8. Llevar el registro y control de todas las actividades y servicios públicos en general.



Sección de Análisis de Registros

Descripción:

Es la responsable del control administrativo y registro de todos los Comercios Formales e Informales, los servicios públicos y comunitarios que funcionan dentro del municipio.

Funciones:

1. Contar con un registro y control de los servicios públicos y comunitarios.
2. Facilitar el ejercicio de las funciones de control y tutela de los intereses públicos del comercio y de los servicios públicos que corresponda a la Administración Municipal, como lo son la economía informal, comercios, publicidad, entre otros.
3. Contribuir a la definición de las políticas para la regularización del sector comercial formal e informal, así como en relación al registro de los servicios del sector público que opera en el municipio. (Economía Informal, Comercios, Publicidad).
4. Actualizar el registro de la actividad comercial y servicios públicos, así como de la modificación de los datos que figuren en el registro, así como resolver los expedientes de nuevos comercios.
5. Dar trámite a expedientes de exoneración, clausura de establecimientos, cambio de nombre, aval municipal para venta de bebidas alcohólicas y fermentadas, y giro comercial de establecimientos comerciales, así como denuncias presentadas.
6. Llevar control de mantenimiento y reubicación de cabinas telefónicas.



Sección de Inspecciones

Descripción:

Es la responsable de la verificación de los servicios comerciales registrados que funcionan dentro del municipio, así como lo concerniente a inspecciones de comercios y economía informal, actualizando los mismos en base a las inspecciones realizadas en la vía pública.

Funciones:

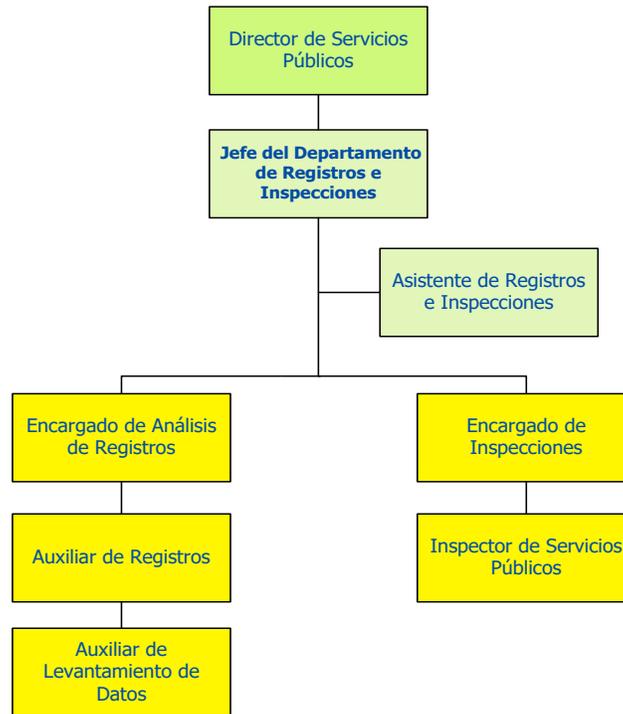
1. Contar con registros actualizados de establecimientos comerciales y economía informal, vallas, mantas publicitarias, mupis, cabinas telefónicas y cable, actividad industrial o de servicios.
2. Realizar inspección al comercio y economía informal, evaluando si reúne las condiciones exigidas por las Ordenanzas Municipales en vigencia.
3. Mantener una programación constante a fin de detectar nuevos comercios y verificar el cumplimiento de las distintas Ordenanzas en vigencia, para ejercer un control ordenado.
4. Llevar controles, verificando el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, ya sea en la vía pública como en el interior de Comercios, y otros.
5. Recoger vallas y cable que se encuentra tirado en la vía pública.
6. Realizar una constante inspección para la verificación de pagos de establecimientos comerciales y economía informal, vallas, mantas publicitarias, mupis, cabinas telefónicas y cable, actividad industrial o de servicios.



Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

Departamento de Registros e Inspecciones

Organigrama de Puestos



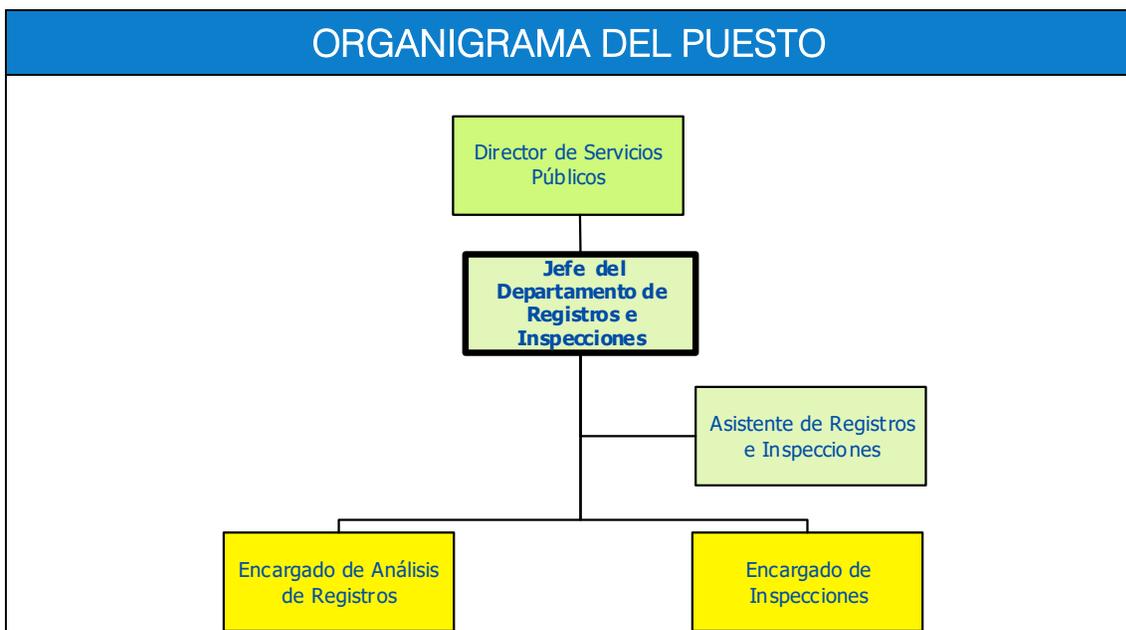
Listado de Puestos

- Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones
 - Asistente de Registros e Inspecciones
- Encargado de Análisis de Registros
 - Auxiliar de Registros
 - Auxiliar de Levantamiento de Datos
- Encargado de Inspecciones
 - Inspector de Servicios Públicos



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones		20.10.00.08.01.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones		Jefe I-XVIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Servicios Públicos	Registros e Inspecciones	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Servicios Públicos		<ul style="list-style-type: none"> Asistente de Registros e Inspecciones Encargado de Análisis de Registros Encargado de Inspecciones 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones es el responsable de verificar que se cumpla con las normativas aplicadas en la Dirección de Servicios Públicos, así como lo referente a que en la colocación de las cabinas telefónicas, postes de cable, establecimientos comerciales, ventas ambulantes, rótulos, mantas y vallas no se afecte a los vecinos.





ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Revisa las solicitudes para instalación de cabinas telefónicas.	X		
2	Traslada los expedientes al Concejo Municipal para la resolución correspondiente.	X		
3	Efectúa recorridos con representantes de empresas para verificar que el lugar de instalación de cabinas telefónicas y postes de cable sea el aprobado por el Concejo Municipal.	X		
4	Supervisa y lleva un inventario sobre la instalación de las cabinas telefónicas.	X		
5	Traslada providencia al Departamento de Atención al Vecino para que se realice el cobro único por instalación y los cobros mensuales por funcionamiento.	X		
6	Planifica y controla la inspección de mercados en el municipio.	X		
7	Mantiene registro de los servicios comerciales en el municipio.	X		
8	Realiza auditorias periódicas para depurar el inventario y detectar instalaciones anómalas.	X		
9	Autoriza la distribución del Plan de Inspecciones que se elabora acorde a las solicitudes y expedientes que ingresan.	X		
10	Verifica que los expedientes cuenten con la inspección solicitada y de cumplir con lo establecido se dé visto bueno para el trámite que solicitan.	X		
11	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		
12	Da seguimiento a cumplir por parte del personal a su cargo la Filosofía Institucional y Valores Institucionales.	X		
13	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	
14	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		
15	Aplica los Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales para el cumplimiento de las funciones de área y personal a su cargo.	X		
16	Planifica, coordina y supervisa las funciones establecidas del área y personal a su cargo.	X		
17	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	
18	Participa y asiste a reuniones internas y externas que le sean requeridas o que por sus funciones debe participar.	X		
19	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"> • Vecinos • Proveedores cable y telefonía

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable con Estudios Universitarios en Carrera afin 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"> • Coordinación de trabajos de campo • Analizar y emitir conclusiones • Numérica y memorística • Manejo de equipo de cómputo 	

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



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



DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del Puesto		Código	
Asistente de Registros e Inspecciones		20.10.00.08.01.00.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Asistente de Registros e Inspecciones		Asistente I-XVIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Servicios Públicos	Registros e Inspecciones	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto de Asistente de Registros e Inspecciones es el responsable de la recepción, registro y control de la información y documentación sobre los asuntos de rótulos, mantas y vallas; administrar papelería interna y externa y demás gestiones en las que se requiera información relacionada al Departamento de Registros e Inspecciones así como dar información.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Orienta al público en general sobre gestiones a realizar en la oficina y la situación de sus solicitudes diligentemente.	X		
2	Recibe, controla, registra y tramita toda la papelería, y expedientes que exoneración de pago de tasas de servicios municipales que llega a su dependencia.	X		



3	Redacta, elabora y mantiene actualizados los registros de las providencias, oficios, resoluciones, notificaciones para su consulta eficaz y eficiente.	X		
4	Lleva control y le da seguimiento a los informes de los Inspectores de Servicios Públicos.	X		
5	Recopila y clasifica convenientemente las normas legales, resoluciones importantes que sean de competencia de la oficina.	X		
6	Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.			X
7	Proporciona información semanal de las funciones de esa área.	X		
8	Atiende con cortesía y eficiencia a las personas que acuden por información.	X		
9	Da seguimiento a expediente en Juzgados de Asuntos Municipales cuando se trata de áreas privadas.	X		
10	Gestiona pagos de servicios de energía eléctrica y agua potable.	X		
11	Toma las medidas de seguridad a fin de evitar la pérdida de la documentación, poniendo en práctica su iniciativa e ingenio.	X		
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
13	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
14	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO
Experiencia
1 año



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"> Secretariales 		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo y software Manejo de equipo de oficina 		

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



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



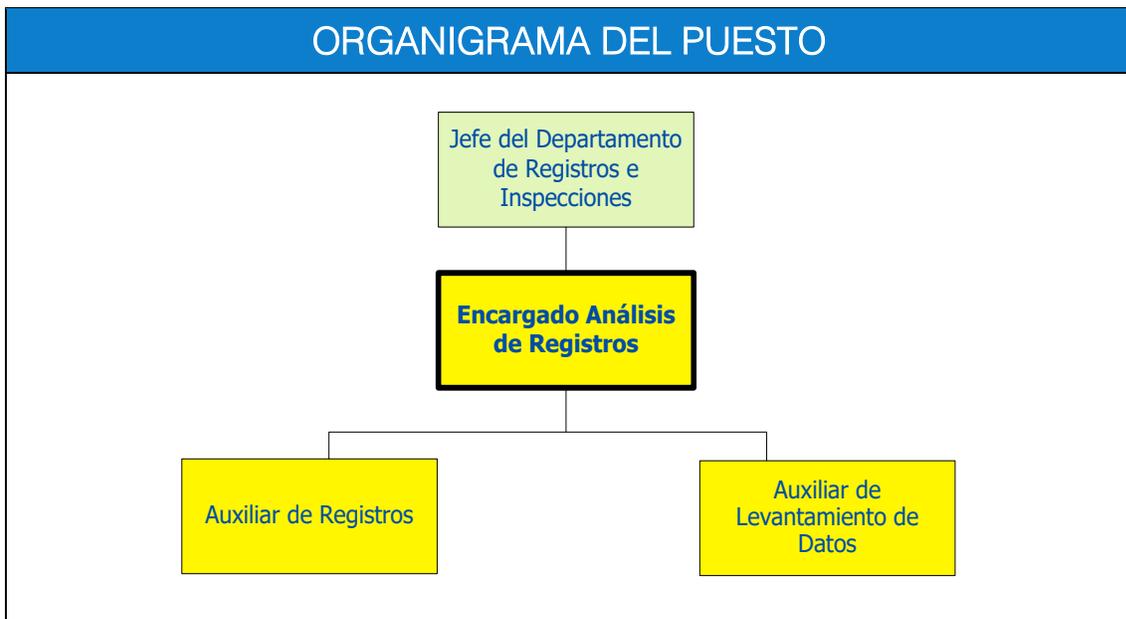
DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Análisis de Registros		20.10.00.08.01.01.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Análisis de Registros		Encargado Especialista I-XIX	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Servicios Públicos	Registros e Inspecciones	Análisis de Registros
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones		<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Registros Auxiliar de Levantamiento de Datos 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto de Encargado de Análisis de Registros es el responsable del desarrollo de inscripciones de vallas, mini vallas, rótulos, establecimientos comerciales, mantas, cable, cabinas telefónicas en el municipio.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Dirige y coordina el funcionamiento que integra el Sistema de Registros.	X		
2	Aprueba las medidas de agilización y modernización de los Registros que integran el Sistema de Registro.	X		



3	Supervisa la correcta ejecución de la función registral de acuerdo a la Leyes vigentes.	X		
4	Dicta las normas requeridas para la inspección, buena marcha y administración de los registros.	X		
5	Canaliza los asuntos fuera de su jurisdicción hacia donde corresponda.	X		
6	Da trámite a los expedientes de registros de cabinas telefónicas, cable, rótulos, vallas, establecimiento comercial y cambio de giro comercial.	X		
7	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		
8	Da seguimiento a cumplir por parte del personal a su cargo la Filosofía Institucional y Valores Institucionales.	X		
9	Recopila información para el planteamiento y cumple metas y objetivos a corto mediano y largo plazo, emitiendo informes, reportes, o dictámenes establecidos o requeridos por la Autoridad superior.		X	
10	Vela por una eficiente administración 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		
11	Aplica los Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales para el cumplimiento de las funciones de área y personal a su cargo.	X		
12	Coordina y supervisa las funciones establecidas del área y personal a su cargo.	X		
13	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	
14	Participa y asiste a reuniones internas y externas que le sean requeridas o que por sus funciones debe participar.	X		
15	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"> • Vecinos



PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de trabajos de campo Analizar y emitir conclusiones Verbal y numérica Manejo de equipo de cómputo 	

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



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



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Registros		20.10.00.08.01.01.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Registros		Auxiliar I-XII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Servicios Públicos	Registros e Inspecciones	Análisis de Registros
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Análisis de Registros		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Registros es el responsable de la realización de actividades de apoyo secretarial y administrativo en la Sección de Análisis de Registros.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Brinda información a vecinos y público en general sobre requisitos para los servicios comerciales que ofrece la Dirección de Servicios Públicos.	X		
2	Actualiza la base de datos del área que le corresponde.	X		
3	Recolecta datos de campo para ingresarlos al sistema y crear tabla de base de datos.	X		
4	Realiza censos y brinda información a vecinos en actividades programadas por la Municipalidad.	X		
5	Ejecuta trabajos de medición y actualización en campo de la cartografía temática.	X		



6	Reporta cualquier anomalía detectada, respecto a los servicios que se brindan en el municipio.	X		
7	Recibe expedientes, solicitudes de clausura y denuncias, revisando que los mismos cumplan con los requisitos acorde al trámite que gestiona (cabinas telefónicas, cable, rótulos, vallas, establecimiento comercial y cambio de giro comercial).	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
9	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo con software • Manejo de equipo de oficina 	

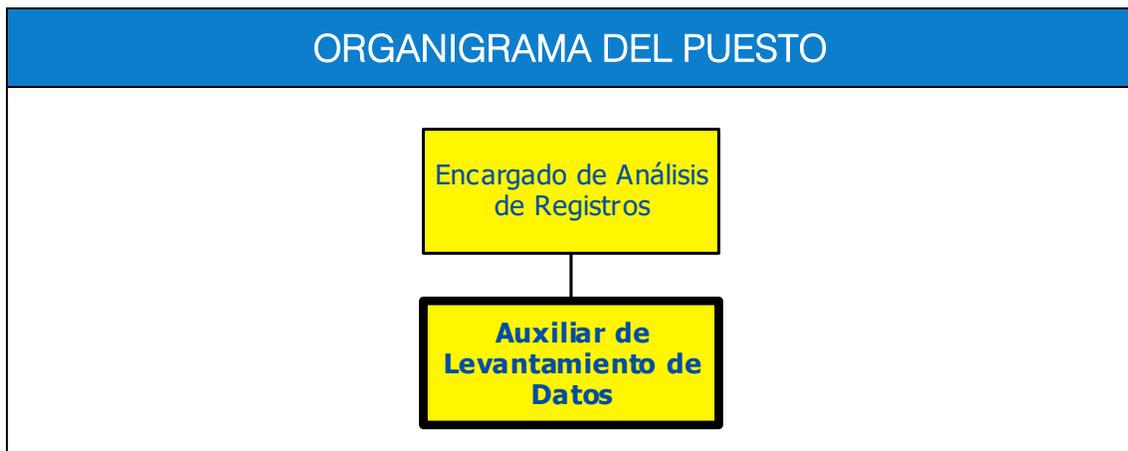


CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización, 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización, 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización, 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Levantamiento de Datos		20.10.00.08.01.01.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Levantamiento de Datos		Auxiliar I-XII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Servicios Públicos	Registros e Inspecciones	Análisis de Registros
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Análisis de Registros		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Levantamiento de Datos es el responsable del levantamiento de información de establecimientos abiertos al público, rótulos, mantas, vallas, cabinas telefónicas y cable del municipio.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Llena las fichas para levantamiento de datos acorde con lo asignado.	X		
2	Lleva registro de los incidentes presentados en el levantamiento de la información en las rutas asignadas.	X		
3	Cuantifica las fichas utilizadas en el levantamiento de datos.	X		
4	Vacía en el Sistema de Servicios Públicos la información de datos de los productos de la Sección de Análisis de Registros.	X		
5	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		



6	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
7	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

RELACIONES DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos		Destrezas		
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de oficina • Manejo de equipo de cómputo con Software 		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES

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



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



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Inspecciones		20.10.00.08.01.02.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Inspecciones		Encargado Especialista I-XIX	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Servicios Públicos	Registros e Inspecciones	Inspecciones
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Registros e Inspecciones		<ul style="list-style-type: none"> Inspector de Servicios Públicos 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Inspecciones es el responsable de coordinar la realización de las inspecciones de cada uno de los servicios brindados por la Dirección de Servicios Públicos.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Supervisa las notificaciones asignadas a los Inspectores de Servicios Públicos en los comercios y empresas de publicidad para que retiren la publicidad que obstaculiza la visibilidad o paso peatonal o que incumpla con normativas, acuerdos y leyes vigentes.	X		



2	Mantiene un control de los procedimientos establecidos para solicitar la autorización de publicidad.	X		
3	Coordina el trabajo de los inspectores y lo distribuye por rutas o sectores, dependiendo de la continuidad o dispersión de las direcciones.	X		
4	Lleva un control de las inspecciones y censos por iniciativa de la Municipalidad.	X		
5	Integra los informes de trabajo de los inspectores a su cargo para rendir informe al Director de Servicios Públicos.	X		
6	Verifica que las inspecciones se realicen con honestidad para evitar y controlar la proliferación de los anuncios en determinados lugares.	X		
7	Observa que la publicidad colocada cumpla con los requisitos legales y técnicos.	X		
8	Recibe y distribuye los expedientes para que se realicen las inspecciones de cabinas telefónicas, cable, rótulos, vallas, establecimiento comercial y cambio de giro comercial.	X		
9	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		
10	Da seguimiento a cumplir por parte del personal a su cargo la Filosofía Institucional y Valores Institucionales.	X		
11	Recopila información para el planteamiento y cumple metas y objetivos a corto mediano y largo plazo, emitiendo informes, reportes, o dictámenes establecidos o requeridos por la Autoridad superior.		X	
12	Vela por una eficiente administración 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		
13	Aplica los Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales para el cumplimiento de las funciones de área y personal a su cargo.	X		
14	Coordina y supervisa las funciones establecidas del área y personal a su cargo.	X		
15	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	
16	Participa y asiste a reuniones internas y externas que le sean requeridas o que por sus funciones debe participar.	X		
17	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: No aplica

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o Universitarios en Carrera afin 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"> • Coordinación de trabajos de campo • Capacidad de analizar y emitir conclusiones • Manejo de equipo de cómputo 	

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



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



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Inspector de Servicios Públicos		20.10.00.08.01.02.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Inspector de Servicios Públicos		Inspector I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Servicios Públicos	Registros e Inspecciones	Inspecciones
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Inspecciones		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Inspector de Servicios Públicos es el responsable de la ejecución de labores técnico-administrativas, tarea de verificación, control y seguimiento de publicidad y economía informal en la vía pública.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Notifica a los comercios y empresas de publicidad para que retiren la publicidad que obstaculiza la visibilidad o paso peatonal.	X		
2	Informa sobre el procedimiento establecido para solicitar la autorización de publicidad.	X		
3	Realiza inspecciones y censos por iniciativa de la Municipalidad.	X		
4	Realiza informe de las inspecciones realizadas.	X		
5	Efectúa las inspecciones aplicando los valores de la institución para evitar y controlar la proliferación de los anuncios en determinados lugares.	X		



6	Entrega notificaciones, citaciones, retiros de publicidad y de economía informal.	X		
7	Observa que la publicidad colocada cumpla con los requisitos legales y técnicos.	X		
8	Responde por el equipo y/o herramientas asignadas para realizar sus tareas.	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"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
		Deseable Estudios Nivel Básico		
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"> • Ubicación e inspección de campo para identificar irregularidades 	



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización, 2013	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
2016	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización, 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización, 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
2017	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
2020	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
2023	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal



Departamento de Servicios

Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Dirección de Servicios Públicos
 - Departamento de Servicios
 - Sección de Limpieza y Ornato
 - Sección de Economía Informal
 - Sección de Mercados
 - Sección de Cementerio



Descripción:

Es responsable de administrar, registrar y controlar la cobertura de los servicios públicos, con el fin de lograr la prestación de los servicios que están destinados para cumplir con las necesidades de carácter básico de los vecinos, tales como Limpieza, Mercado y Cementerio, y los que la Municipalidad realiza en forma directa o indirecta con lo cual se contribuye al mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes de municipio.

Funciones:

1. Atender, realizar y controlar los servicios urbanos de limpieza y ornato, mantenimiento de calles, paseos públicos, mercados, venta formal e informal y cementerios.
2. Llevar un control oportuno de la cobertura de los servicios que son prestados a nivel Municipal.
3. Plantear políticas y diseñar planes que mejoren la calidad de los servicios prestados.
4. Proponer, actualizar y controlar las normas regulatorias a fin de favorecer una adecuada calidad de vida y un uso apropiado de los servicios.
5. Formular e implementar la planificación y controlar el saneamiento y la higiene urbana del municipio.
6. Ejecutar, controlar y organizar la prestación de los servicios públicos municipales.
7. Atender la planificación y realización, en coordinación con las demás áreas y en ordenamiento de prioridades.



Sección de Limpieza y Ornato

Descripción:

Es la responsable de procurar el aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de las basuras, las áreas verdes y la contribución al mejoramiento del medio ambiente del municipio, en virtud de la Ley y en conformidad con el Plan de Desarrollo Comunal y la Planificación Estratégica.

Funciones:

1. Elaborar planes de limpieza y ornato que permitan llegar a las diferentes áreas del municipio.
2. Coordinar el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general, de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna.
3. Brindar el servicio de extracción y disposición final de la basura.
4. Diseñar e implementar programas de limpieza en general de la vía pública o de incidencia urbana.
5. Controlar el retiro oportuno de escombros y micro basurales.
6. Velar por el funcionamiento y manutención del ornato y limpieza municipal.
7. Verificar el cumplimiento de contratos y/o convenios entre el ente municipal y terceros relacionados con la higiene urbana.
8. Realizar de forma constante la inspección y control de barrido y limpieza en el municipio.
9. Organizar el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general en los bienes de uso público de la comuna.
10. Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del equipo que realiza labores de recolección de basura en la comuna.
11. Estudiar y proponer proyectos de ornato para el municipio.
12. Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
13. Coordinar con las organizaciones vecinales acciones de protección y defensa de las áreas verdes de la comuna.
14. Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales relacionadas con Ornato Municipal.



Sección de Economía Informal

Descripción:

Es la responsable de administrar y controlar los mercados municipales y ventas informales, a fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento, así como la adecuada prestación de los servicios mediante el establecimiento de controles que permitan el cumplimiento eficiente de las normativas y ordenanzas definidas para su funcionamiento incluyendo el registro, control de la localización y ubicación de las ventas callejeras autorizadas, a efecto de garantizar la fluidez vehicular y peatonal del área en donde las mismas se encuentren ubicadas.

Funciones:

1. Controlar las áreas de mercados, comercios establecidos de forma fija, semifija y ambulante que se realiza en el municipio.
2. Organizar y coordinar las actividades relativas al servicio público de mercados, así como el funcionamiento, establecimiento y autorización de las actividades comerciales que se realicen en las vías y áreas públicas.
3. Recibir y atender las quejas e inquietudes de la ciudadanía respecto de las actividades comerciales que se realicen en el municipio y que afecten los intereses de la población o que tiendan a mejorar el servicio de mercados para la comunidad, y gestionar ante las instancias correspondientes la atención y solución a los planteamientos que se formulen.
4. Cuidar la debida observancia de la reglamentación municipal en la materia y dictar las medidas administrativas correspondientes para hacer cumplir las disposiciones relativas.
5. Realizar programas de saneamiento y zonificación de las áreas comerciales del municipio a efecto de ordenar y regular el establecimiento de comercios formal e informal, piso plaza y ambulantes en las vías y áreas públicas.
6. Llevar registro de las ventas públicas y los espacios asignados, indicando el nombre de los comerciantes, la ubicación y la extensión de cada puesto, así como la ubicación precisa del día de funcionamiento, y en su caso, organización a la que estén afiliados.
7. Controlar y registrar los documentos exclusivos para ejercer el comercio en la vía pública y el espacio físico en que desarrollan la actividad.



Sección de Mercados

Descripción:

Es la responsable de la administración de mercados municipales de una forma organizada y planificada, velando porque el servicio se preste en condiciones de eficiencia, seguridad y continuidad.

Funciones:

1. Velar por el cumplimiento del reglamento de mercados.
2. Administrar los mercados municipales así como las ventas ambulantes.
3. Proponer medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios públicos, tomando en cuenta las costumbres y tradiciones del Municipio.
4. Garantizar el cumplimiento por parte de los adjudicatarios, en relación al pago por concepto de arrendamiento de puestos.
5. Coordinar y garantizar el libre acceso a los Mercados Municipales a las Autoridades Sanitarias y Municipales; para verificar el cumplimiento de las normativas vigentes por parte de los adjudicatarios.
6. Establecer mecanismo de control con el fin de clasificar la denominación o tipo de expendedores.
7. Ejercer el control y coordinación de los expendedores con relación a la colocación de mercancía y artículos en lugares que no impida el libre tránsito de los compradores.
8. Llevar un control del cierre de actividades de cualquier comerciante y que no tenga ningún pago atrasado.
9. Coordinar el transporte que abastece a cada una de las ventas establecidas en el mercado municipal.
10. Cumplir y hacer cumplir las sanciones de conformidad con la Ordenanza vigente que regula la materia y las demás que le señale el Alcalde y los Manuales de Procedimientos.
11. Ordenar a los comerciantes que acuden a ofrecer sus mercaderías, así como agricultores y artesanos, en lugares adecuados sin obstruir el paso de las personas.
12. Supervisar que la limpieza del mercado se realice en horarios adecuados y que la basura sea colocada en los lugares establecidos para dicho fin.
13. Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones y se presten en condiciones higiénicas y se cumpla con las tarifas establecidas.
14. Controlar las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos que se distribuyen en el mercado, principalmente en productos de origen animal.
15. Controlar el ingreso de productos al mercado, la colocación de los mismos y el cobro correspondiente.
16. Supervisar el estado físico del edificio e instalaciones, reportar cualquier daño que se presente y gestionar su reparación.



17. Llevar registro de los locales, manteniendo actualizada la tarjeta correspondiente con los datos de los arrendatarios de cada local.
18. Mantener la disciplina y orden en el mercado, entre el personal municipal, arrendatarios y consumidores.
19. Velar por debido cobro de la tasa municipal para los inquilinos, arrendatarios y vendedores ambulantes.



Sección de Cementerio

Descripción:

Es la responsable de la administración del cementerio, debiendo establecer controles y registros de las inhumaciones y exhumaciones que se llevan a cabo, proporcionando al vecino la atención necesaria en cuanto a los servicios de inhumaciones, exhumaciones, mausoleos, nichos y tierra.

Funciones:

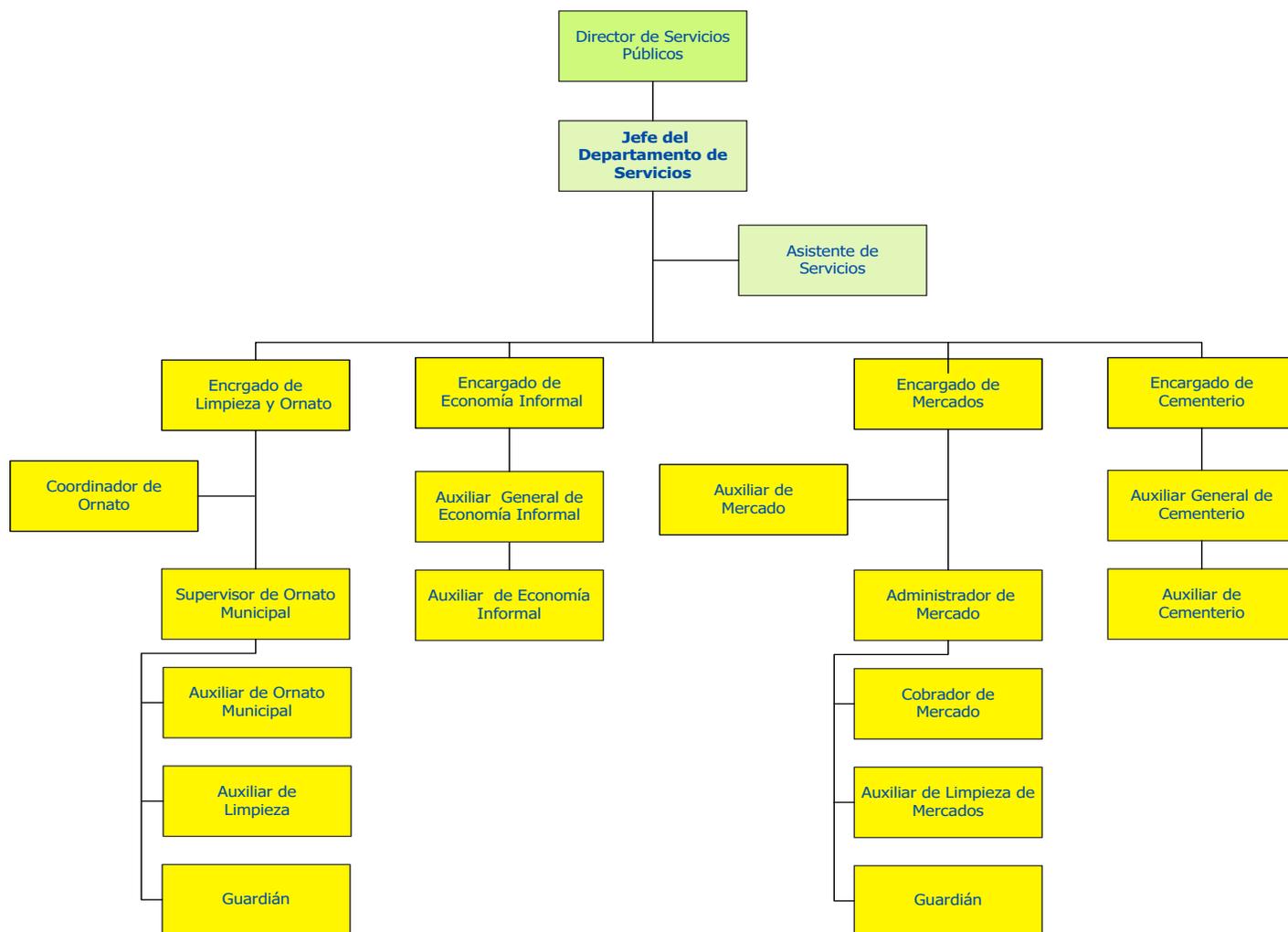
1. Controlar el acondicionamiento, conservación y limpieza general de los cementerios municipales, procurando las mejores condiciones posibles.
2. Prestar los servicios de inhumación, exhumación, traslado, depósito y reducción de restos.
3. Llevar control y registro de todas las actividades que se realizan y de los servicios tales como inhumaciones, exhumaciones, mausoleos, nichos y tierra.
4. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con los servicios de cementerio incorporados a la gestión municipal.
5. Administrar los recursos humanos y materiales de los servicios de cementerio.
6. Dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establece el Código de Salud y el Reglamento General de Cementerios.
7. Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal funcionamiento de cementerios a su cargo.
8. Dar trámite a solicitudes de prórrogas en nichos y fosas municipales, osarios, construcción de mausoleos y títulos o endoso de un lote en el cementerio.



Organigrama, Estructura y Listado de Puestos

Departamento de Servicios

Organigrama de Puestos





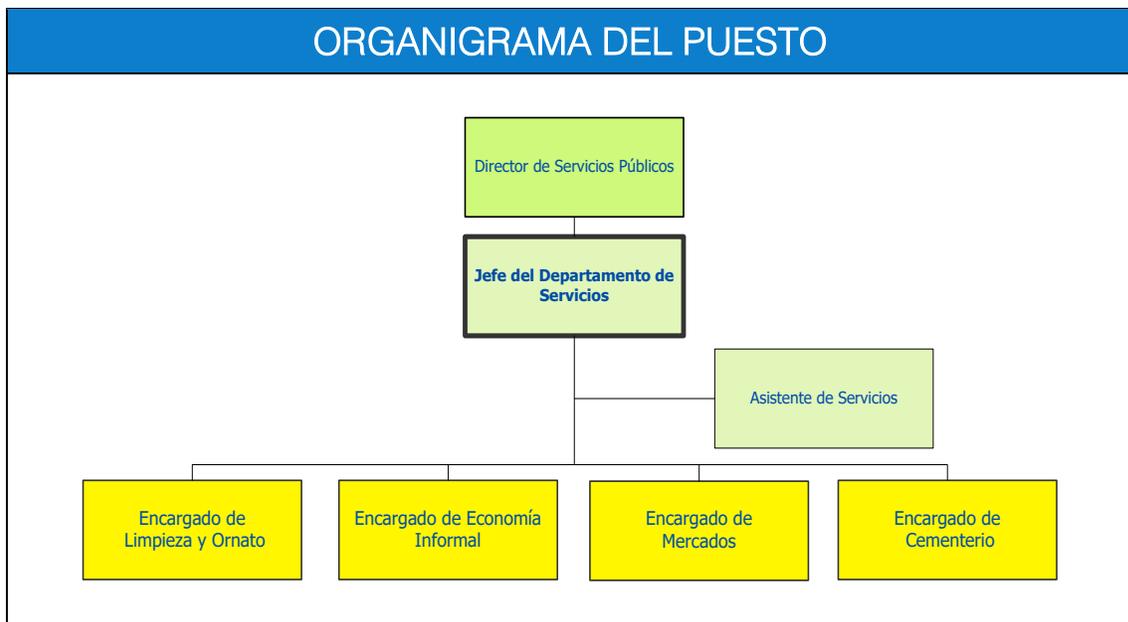
Listado de Puestos

- Jefe del Departamento de Servicios
 - Asistente de Servicios
- Encargado de Limpieza y Ornato
 - Coordinador de Ornato Municipal
 - Supervisor de Ornato Municipal
 - Auxiliar de Ornato Municipal
 - Auxiliar de Limpieza
 - Guardián
- Encargado de Economía Informal
 - Auxiliar General de Economía Informal
 - Auxiliar de Economía Informal
- Encargado de Mercados
 - Auxiliar de Mercados
 - Administrador de Mercado
 - Cobrador de Mercado
 - Auxiliar de Limpieza de Mercados
 - Guardián
- Encargado de Cementerio
 - Auxiliar General de Cementerio
 - Auxiliar de Cementerio



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Jefe del Departamento de Servicios		20.10.00.08.02.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Jefe del Departamento de Servicios		Jefe I-XVIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Servicios Públicos	Servicios	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Servicios Públicos		<ul style="list-style-type: none"> Asistente de Servicios Encargado de Limpieza y Ornato Encargado de Economía Informal Encargado de Mercados Encargado de Cementerio 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Jefe del Departamento de Servicios es el responsable de verificar la adecuada prestación de servicios, así como el cumplimiento del Reglamento de Mercado y la limpieza del municipio de Mixco.





ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Planifica, organiza, dirige y controla el trabajo del personal a su cargo, supervisa los horarios de trabajo y el cumplimiento de sus deberes y atribuciones.	X		
2	Revisa las instalaciones de los mercados y cementerio municipal.	X		
3	Traslada expedientes al Concejo Municipal para la resolución correspondiente.	X		
4	Coordina el trabajo de los supervisores a su cargo.	X		
5	Supervisa las inhumaciones y exhumaciones del cementerio.			
6	Lleva un inventario de los nichos instalados en el municipio.	X		
7	Mantiene supervisión y control de cobro por inhumaciones y exhumaciones y las reparaciones o mantenimientos de cada uno para su funcionamiento.	X		
8	Realiza auditorias periódicas para depurar el inventario y detectar instalaciones anómalas.	X		
9	Autoriza expedientes para el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito por temas de desechos sólidos.	X		
10	Supervisa las rutas de recolección de desechos sólidos municipales, privadas y recolección de material para reciclaje.	X		
11	Inspecciona y supervisa el centro de reciclaje.	X		
12	Asesora en capacitaciones y campañas de sensibilización para el manejo de desechos sólidos.		X	
13	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		
14	Da seguimiento a cumplir por parte del personal a su cargo la Filosofía Institucional y Valores Institucionales.	X		
15	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	
16	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		
17	Aplica los Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales para el cumplimiento de las funciones de área y personal a su cargo.	X		
18	Planifica, coordina y supervisa las funciones establecidas del área y personal a su cargo.	X		
19	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	
20	Participa y asiste a reuniones internas y externas que le sean requeridas o que por sus funciones debe participar.	X		
21	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"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable con Estudios Universitarios en Carrera afin 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"> • Coordinación de trabajos de campo • Analizar y emitir conclusiones • Numérica y memorística • Manejo de equipo de cómputo 	

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



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



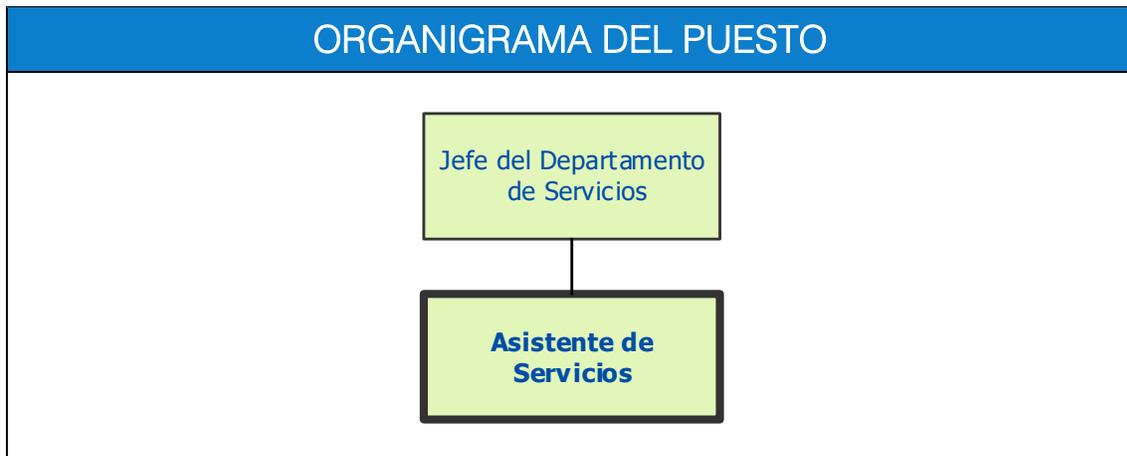
DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del Puesto		Código	
Asistente de Servicios		20.10.00.08.02.00.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Asistente de Servicios		Asistente I-XVIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Servicios Públicos	Servicios	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Servicios		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto de Asistente de Servicios es el responsable de la recepción, registro y control y administración de la información y documentación sobre los asuntos de vendedores informales, mercados y cementerio; administración, correspondencia y archivo, expedientes y dar información que se solicite en relación a asuntos de su competencia.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Orienta con cortesía y eficiencia al público en general sobre gestiones a realizar en la oficina y la situación de sus solicitudes diligentemente.	X		
2	Recibe, controla, registra y tramita toda la papelería que llega a su área.	X		
3	Toma dictados, redacta y elabora providencias, oficios, resoluciones, notificaciones y otros de la documentación.	X		
4	Lleva control y le da seguimiento a los informes de Ornato y Mercados.	X		
5	Mantiene actualizados los registros de la documentación recibida y emitida para su consulta eficaz y eficiente.	X		



6	Recopila y clasifica convenientemente las normas legales, resoluciones importantes que sean de competencia de la oficina.	X		
7	Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.			X
8	Proporciona información semanal de las actividades realizadas por el área al Jefe Inmediato Superior.	X		
9	Gestiona pagos de servicios de energía eléctrica y agua potable.	X		
10	Administración de correspondencia y archivo de expedientes.	X		
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
12	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
13	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
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 • Uso de equipó de oficina 			<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo y software 	

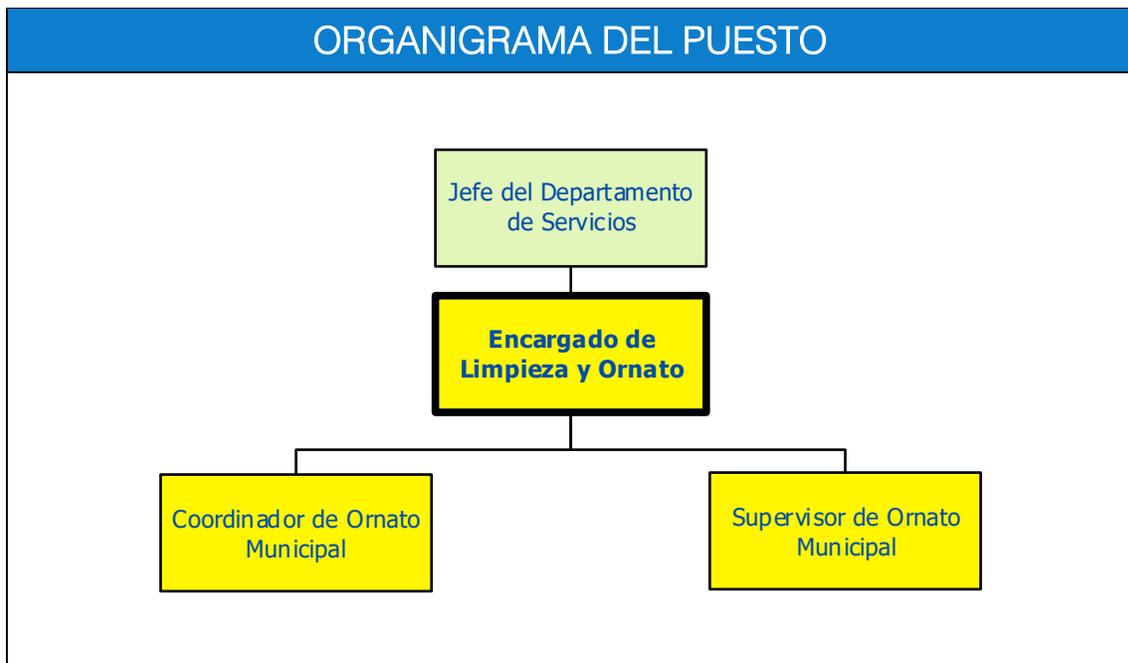


CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización, 2013	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
2016	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización, 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización, 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Limpieza y Ornato		20.10.00.08.02.01.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Limpieza y Ornato		Encargado I-XII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Servicios Públicos	Servicios	Limpieza y Ornato
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Servicios		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Ornato Municipal • Supervisor de Ornato Municipal 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Limpieza y Ornato es el responsable de planificar y controlar las actividades relacionadas con la Sección de Limpieza y Ornato.





ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Gestiona e implementa las medidas de corrección pertinentes ante las instancias competentes, velando por la conservación del ornato del municipio.	X		
2	Vela y mantiene el aseo y ornato en todos aquellos aspectos que sean de competencia municipal.	X		
3	Supervisa el cumplimiento del trabajo que efectúa el tren de limpieza, velando por la limpieza del municipio de Mixco.	X		
4	Coordina la programación del barrido de calles, recolección de residuos voluminosos y disposición final en vertedero.	X		
5	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		
6	Da seguimiento a cumplir por parte del personal a su cargo la Filosofía Institucional y Valores Institucionales.	X		
7	Recopila información para el planteamiento y cumple metas y objetivos a corto mediano y largo plazo, emitiendo informes, reportes, o dictámenes establecidos o requeridos por la Autoridad superior.		X	
8	Vela por una eficiente administración 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		
9	Aplica los Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales para el cumplimiento de las funciones de área y personal a su cargo.	X		
10	Coordina y supervisa las funciones establecidas del área y personal a su cargo.	X		
11	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	
12	Participa y asiste a reuniones internas y externas que le sean requeridas o que por sus funciones debe participar.	X		
13	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"> • Vecinos



<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 y/o Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> Manejo de personal Coordinar actividades 	

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



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



DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del Puesto		Código	
Coordinador de Ornato Municipal		20.10.00.08.02.01.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Coordinador de Ornato Municipal		Coordinador I-XXV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Servicios Públicos	Servicios	Limpieza y Ornato
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Limpieza y Ornato		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto de Coordinador de Ornato Municipal es el responsable coordinar las actividades de campo relacionadas con Limpieza y Ornato en el municipio.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Vela y mantiene el aseo y ornato en todos aquellos lugares que sean de competencia Municipal.	X		
2	Supervisa el cumplimiento del trabajo que efectúa el tren de limpieza, velando por la limpieza del municipio.	X		
3	Coordina la programación del barrido de calles, recolección de residuos voluminosos y disposición final en vertedero.	X		
4	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		
5	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		



6	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	x		
---	---	---	--	--

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos		Destrezas		
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal en trabajos de campo • Coordinar actividades 		

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

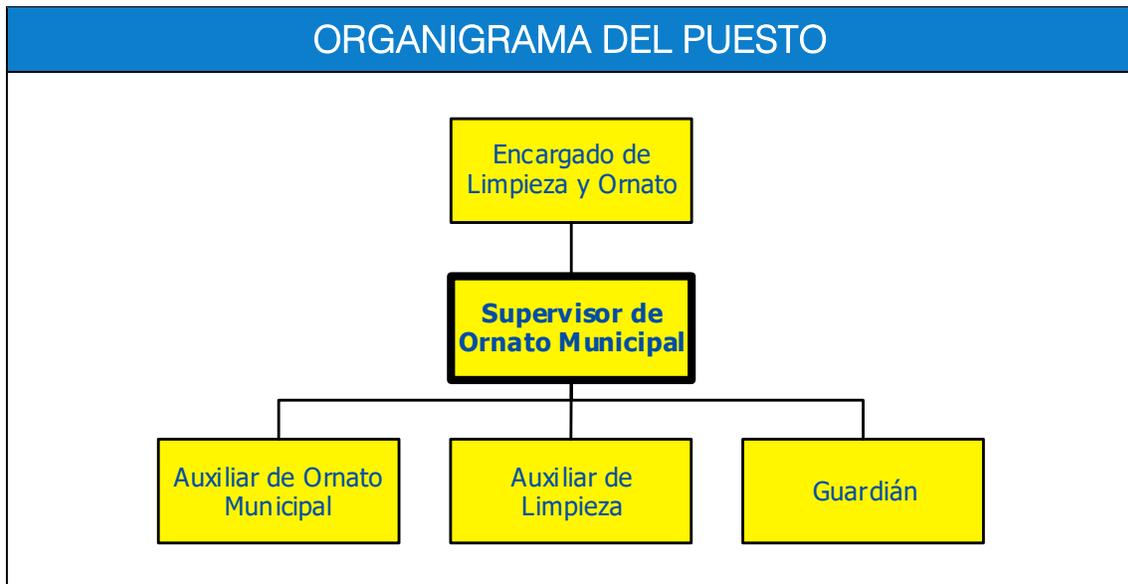


2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización, 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización, 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Supervisor de Ornato Municipal		20.10.00.08.02.01.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Supervisor de Ornato Municipal		Supervisor de Campo I-XX	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Servicios Públicos	Servicios	Limpieza y Ornato
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Limpieza y Ornato		<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Ornato Municipal Auxiliar de Limpieza Guardián 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Supervisor de Ornato Municipal es el responsable de la ejecución de las diferentes actividades correspondientes al ornato y limpieza del municipio, así como de coordinar, dirigir, supervisar y controlar al personal de campo del área.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Supervisa el trabajo del grupo de Auxiliares de Limpieza y Ornato en el lugar del municipio que le haya sido asignado.	X		
2	Verifica la cantidad diaria de desechos recolectados.	X		
3	Coordina el vehículo que recolectará los desechos de la vía pública dentro del sector asignado y los trasladará al lugar autorizado.	X		



4	Asigna las atribuciones y trabajos conforme a los requerimientos y programación correspondiente.	X		
5	Realiza el seguimiento y monitoreo de las denuncias que le han sido asignadas para investigar y documentar evidencias.	X		
6	Coordina al personal y los materiales a utilizar para la erradicación de basureros clandestinos.	X		
7	Organiza las funciones de su personal y realiza la supervisión correspondiente para la consecución de las metas y objetivos planificados.	X		
8	Da orientación, recomendaciones y ubica el personal para la realización de sus labores.	X		
9	Revisa y verifica el trabajo ejecutado.	X		
10	Elabora programa semanal de rutas de colonias y vías principales para efectuar los trabajos de limpieza y ornato, y reportes de los trabajos realizados por el personal que supervisa.	X		
11	Realiza informes constantemente de los resultados de las funciones a su cargo.	X		
12	Entrena, motiva, incentiva, capacita y fomenta el trabajo en equipo del personal que supervisa.	X		
13	Reporta faltas y solicita sanciones, conforme a lo estipulado en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras normas o leyes aplicables.	X		
14	Responde por el equipo y herramientas a su cargo y el de su personal.	X		
15	Cumple con los resultados del trabajo de campo asignado al área.	X		
16	Fomenta el uso correcto de las herramientas y la optimización de materiales de los trabajadores de campo.	X		
17	Responde por el uso adecuado de los vehículos asignados para realizar las principales funciones del área.	X		
18	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		
19	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
20	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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



PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
		Deseable estudios a Nivel Diversificado		
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> Supervisión de Personal, Emisión de Informes, Seguimiento y Evaluación de Resultados 			<ul style="list-style-type: none"> En dirigir personal Coordinar grupos y turnos de trabajo 	

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



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



DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Ornato Municipal		20.10.00.08.02.01.04	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Ornato Municipal		Auxiliar de Campo I-XIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Servicios Públicos	Servicios	Limpieza y Ornato
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Supervisor de Ornato Municipal		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto de Auxiliar de Ornato Municipal es el responsable de la ejecución de labores de campo, tareas de limpieza y chapeo en la vía pública.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza chapeo en calles, bordillos, arriates y áreas públicas expuestas a la aparición de malezas.	X		
2	Efectúa la recolección de los desechos sólidos que se encuentran en la vía pública.	X		
3	Recoge los desechos sólidos que han sido recolectados y los coloca en el vehículo para que puedan ser trasladados al lugar autorizado para ser depositados.	X		
4	Pinta la vía pública, encala árboles, bordillos, postes y todo lo que se le indique, como parte del ornato del municipio.	X		
5	Busca en basureros clandestinos, evidencias dentro de la basura recolectada, que permitan identificar las personas o empresas que	X		



	posiblemente sean los responsables de esta práctica, y las reporta a su Jefe Inmediato Superior para su seguimiento.			
6	Reporta la información de los vehículos que tiran basura y demás desechos sólidos en la vía pública del municipio.	X		
7	Responde por el equipo y/o herramientas asignadas para realizar sus tareas.	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"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
	X			
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Percepción visual y destreza manual 	



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización, 2013	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
2016	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización, 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización, 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Limpieza		20.10.00.08.02.01.05	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Limpieza		Auxiliar de Campo I-XIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Servicios Públicos	Servicios	Limpieza y Ornato
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Supervisor de Ornato Municipal		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Limpieza es el responsable de la ejecución de labores de campo relacionadas a la limpieza de las áreas públicas que competen a la Municipalidad.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza limpieza en calles, arriates y áreas verdes del municipio.	X		
2	Efectúa la recolección de los desechos sólidos que se encuentran en la vía pública.	X		
3	Deja en puntos definidos la basura recolectada para que puedan ser trasladados al lugar autorizado para ser depositados.	X		
4	Pinta la vía pública, encala árboles, bordillos, postes y todo lo que se le indique como parte del ornato de la ciudad.	X		
5	Participa en la eliminación de basureros clandestinos.	X		
6	Instala cerca en terrenos para prevenir un posible basurero clandestino, durante para evitar que siga aumentando la cantidad de basura en un basurero y después de erradicarlo para evitar que se vuelva a utilizar como basurero clandestino.	X		



7	Responde por el equipo y/o herramientas asignadas para realizar sus tareas.	X		
8	Realiza con orden, esmero y eficiencia todo lo encomendado.	X		
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
10	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
	X			
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Percepción visual y destreza manual 	

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



2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización, 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización, 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Guardián		20.10.00.08.02.01.06	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Guardián		Guardián I-IV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Servicios Públicos	Servicios	Limpieza y Ornato
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Supervisor de Ornato Municipal		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Guardián es el responsable de vigilar y velar por la seguridad, buen uso y mantenimiento del lugar o instalación encomendada.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Controla el inventario y estado de bienes existentes en el local o lugar designado.	X		
2	Registra, en casos especiales el ingreso y egreso de personas, vehículos, equipos o herramientas al área asignada para custodiar.	X		
3	Monitorea las actividades de personas de conducta sospechosa en los alrededores.	X		
4	Supervisa los sectores más vulnerables para delinquir, de fácil acceso o de posibles incidentes y accidentes dentro del área asignada para custodiar.	X		
5	Asegura puertas, ventanas, portones, y otros para evitar asaltos, robos o incidentes delictivos.	X		



6	Rinde informes de las labores realizadas al Jefe Inmediato Superior.	X		
7	Solicita el auxilio de las autoridades de seguridad cuando lo considere necesario.			X
8	Acata las órdenes que recibe y ejecuta su trabajo correctamente.	X		
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
10	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
	X			
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> Percepción visual, para detectar intenciones de robo y otros actos reñidos con la ley 	

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



2013	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización, 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización, 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Analista de Organización y Métodos		Gerente Municipal	Concejo Municipal	
2017	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Octubre, 2016	Actualización, 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
2020	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
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
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
2023	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Diciembre, 2023	Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Economía Informal		20.10.00.08.02.02.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Economía Informal		Encargado Especialista I-XIX	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Servicios Públicos	Servicios	Economía Informal
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Servicios		<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar General de Economía Informal 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto de Encargado de Economía Informal es el responsable de coordinar y llevar a cabo las actividades administrativas de la Sección de Economía Informal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Vela por que las ventas informales cumplan las normas sanitarias de higiene y seguridad, y desarrolla modelos de gestión competitivos brindando servicios adecuados y seguros en el abastecimiento de productos alimenticios y otros a la comunidad.	X		



2	Regula y ordena el comercio urbano, los servicios e industria.	X		
3	Da seguimiento a las solicitudes para la autorización de funcionamiento en un marco de inclusión social, respeto al ciudadano, optimizando la prestación de bienes, servicios públicos y privados en beneficio de la población.	X		
4	Programa, dirige, ejecuta y controla las actividades vinculadas con las solicitudes para el otorgamiento de autorización de funcionamiento a establecimientos comerciales y de servicios.	X		
5	Supervisa y vela por el estricto cumplimiento de las normas sobre acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.	X		
6	Gestiona, supervisa y regula el comercio ambulatorio en las vías públicas y la realización de Ferias.	X		
7	Lleva control y constante actualización del comercio informal que opera en el municipio.	X		
8	Elabora Plan de Control de Vendedores de Economía Informal.	X		
9	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		
10	Da seguimiento a cumplir por parte del personal a su cargo la Filosofía Institucional y Valores Institucionales.	X		
11	Recopila información para el planteamiento y cumple metas y objetivos a corto mediano y largo plazo, emitiendo informes, reportes, o dictámenes establecidos o requeridos por la Autoridad superior.		X	
12	Vela por una eficiente administración 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		
13	Aplica los Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales para el cumplimiento de las funciones de área y personal a su cargo.	X		
14	Coordina y supervisa las funciones establecidas del área y personal a su cargo.	X		
15	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	
16	Participa y asiste a reuniones internas y externas que le sean requeridas o que por sus funciones debe participar.	X		
17	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: • Jefe Inmediato Superior	Externas: • Vecinos y Comerciantes



<ul style="list-style-type: none"> 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 	
--	--

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> Verbal y numérica Don de mando Para planificar y ejecutar proyectos y programas Coordinar actividades Facilidad para negociar con grupos 	

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



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



DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar General de Economía Informal		20.10.00.08.02.02.07	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar General de Economía Informal		Auxiliar Especializado I-XXIV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Servicios Públicos	Servicios	Economía Informal
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Economía Informal		<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Economía Informal 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto de Auxiliar General de Economía Informal es el responsable de la realización de actividades de apoyo, coordinación administrativa y técnica en la Sección de Economía Informal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Vela por que se cumplan las normas sanitarias de higiene y seguridad, y desarrolla modelos de gestión competitivos brindando servicios adecuados y seguros en el abastecimiento de productos alimenticios y otros a la comunidad.	X		
2	Coordina, regula y ordena el comercio urbano, los servicios e industria.	X		



3	Verifica las autorizaciones de funcionamiento en un marco de inclusión social, respeto al ciudadano, optimizando la prestación de bienes, servicios públicos y privados en beneficio de la población.	X		
4	Programa, dirige, ejecuta y controla las actividades vinculadas con el otorgamiento de autorizaciones de funcionamiento a establecimientos comerciales y de servicios.	X		
5	Regula las normas sobre acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.	X		
6	Verifica, supervisa y regula el comercio ambulatorio en las vías públicas y la realización de Ferias.	X		
7	Coordina al personal a su cargo.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
9	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo y software • Manejo equipo de oficina 	



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



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Economía Informal		20.10.00.08.02.02.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Economía Informal		Auxiliar I-XII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Servicios Públicos	Servicios	Economía Informal
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Auxiliar General de Economía Informal		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Economía Informal es el responsable de la realización de registro, seguimiento y asistencia en el área de Economía Informal



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Atiende con cortesía y eficiencia a las personas que acuden por información.	X		
2	Recibe, analiza, traslada y archiva o le da seguimiento a la papelería y documentación.	X		
3	Atiende los requerimientos y llamadas telefónicas de la Sección de Economía Informal.	X		
4	Elabora oficios para otras dependencias y para empresas privadas.	X		
5	Completa los formularios que proporciona Recursos Humanos con las horas extras que reporta el personal y los traslada al Jefe Inmediato Superior.	X		



6	Mantiene actualizado, los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida, para su consulta eficaz y eficiente manejo.	X		
7	Actualiza el directorio de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.	X		
8	Da trámite a requisiciones.			X
9	Elabora reporte y realiza trámite de caja chica.			X
10	Vela porque se mantenga la existencia de suministros y útiles de oficina.			X
11	Realiza contratos anuales a inquilinos de mercados.			X
12	Elabora la programación de vacaciones del personal para entregarla a la Dirección de Recursos Humanos.	X		
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
14	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
15	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X

Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo y software • Manejo equipo de oficina

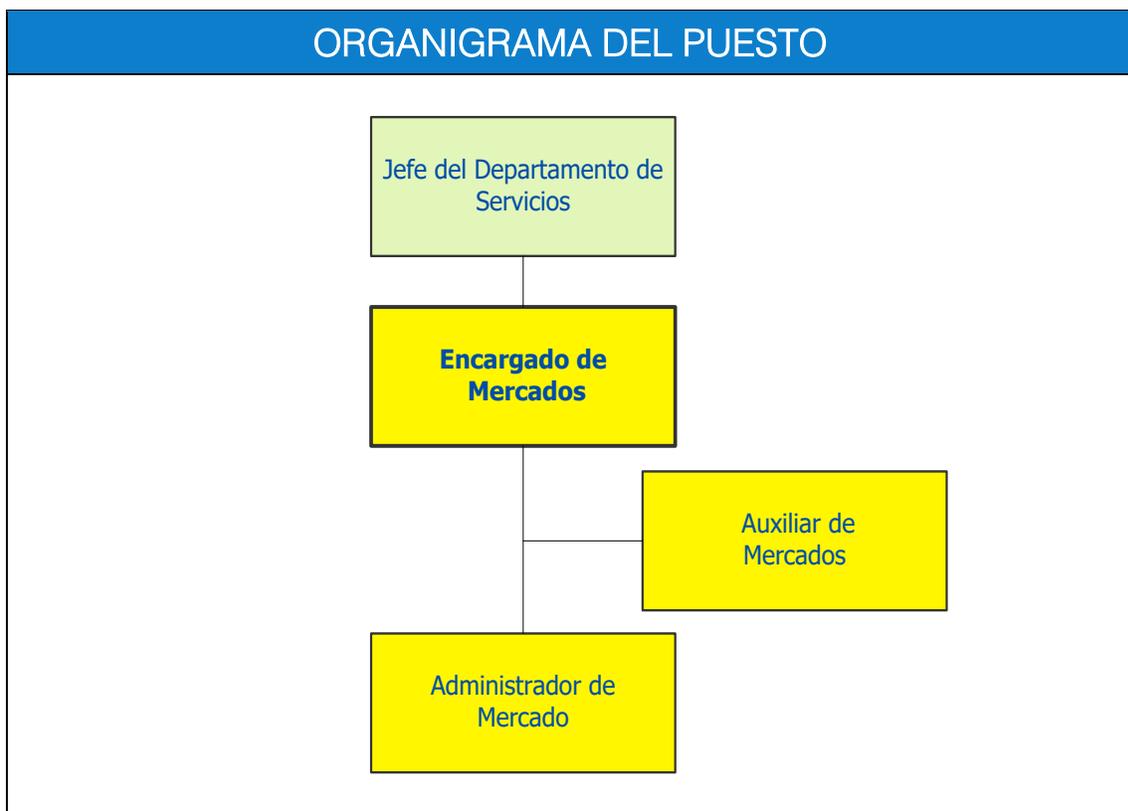


CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización, 2013	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
2016	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización, 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización, 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Mercados		20.10.00.08.02.04.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Mercados		Encargado Especialista I-XIX	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Servicios Públicos	Servicios	Mercados
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Servicios		<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Mercados Administrador de Mercado 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Mercados es el responsable de coordinar y llevar a cabo las actividades administrativas de los mercados que operan dentro del municipio.





ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Vela por que se cumplan las normas sanitarias de higiene y seguridad, y desarrolla modelos de gestión competitivos brindando servicios adecuados y seguros en el abastecimiento de productos dentro de los mercados.	X		
2	Regula y ordena el comercio en los mercados autorizados dentro del municipio.	X		
3	Da seguimiento a las solicitudes para la autorización de funcionamiento en un marco de inclusión social, respeto al ciudadano, optimizando la prestación de bienes y servicios públicos en beneficio de la población.	X		
4	Programa, dirige, ejecuta y controla las actividades vinculadas con las solicitudes para el otorgamiento de autorización piso plaza.	X		
5	Supervisa y vela por el estricto cumplimiento de las normas sobre acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.	X		
6	Gestiona, supervisa y regula el comercio ambulatorio dentro de los mercados.	X		
7	Administra, mantiene y moderniza constantemente las áreas comunes de los mercados municipales.	X		
8	Elabora Plan de Control de Vendedores de Mercados.	X		
9	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		
10	Da seguimiento a cumplir por parte del personal a su cargo la Filosofía Institucional y Valores Institucionales.	X		
11	Recopila información para el planteamiento y cumple metas y objetivos a corto mediano y largo plazo, emitiendo informes, reportes, o dictámenes establecidos o requeridos por la Autoridad superior.		X	
12	Vela por una eficiente administración 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		
13	Aplica los Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales para el cumplimiento de las funciones de área y personal a su cargo.	X		
14	Coordina y supervisa las funciones establecidas del área y personal a su cargo.	X		
15	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	
16	Participa y asiste a reuniones internas y externas que le sean requeridas o que por sus funciones debe participar.	X		
17	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"> • Vecinos y Comerciantes

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Verbal y numérica • Don de mando • Para planificar y ejecutar proyectos y programas • Coordinar actividades • Facilidad para negociar con grupos 	

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



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Mercados		20.10.00.08.02.04.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Mercados		Auxiliar I-XII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Servicios Públicos	Servicios	Mercados
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Mercados		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Mercados es el responsable de la realización de registro, seguimiento y asistencia en el área de Mercados.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Atiende con cortesía y eficiencia a las personas que acuden por información.	X		
2	Recibe, analiza, traslada y archiva o le da seguimiento a la papelería y documentación.	X		
3	Atiende los requerimientos y llamadas telefónicas de la Sección de Mercados.	X		
4	Elabora oficios para otras dependencias y para empresas privadas.	X		
5	Completa los formularios que proporciona Recursos Humanos con las horas extras que reporta el personal y los traslada al Jefe Inmediato Superior.	X		



6	Mantiene actualizado, los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida, para su consulta eficaz y eficiente manejo.	X		
7	Actualiza el directorio de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.	X		
8	Da trámite a requisiciones.			X
9	Elabora reporte y realiza trámite de caja chica.			X
10	Vela porque se mantenga la existencia de suministros y útiles de oficina.			X
11	Realiza contratos anuales a inquilinos de mercados.			X
12	Elabora la programación de vacaciones del personal para entregarla a la Dirección de Recursos Humanos.	X		
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
14	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
15	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo y software • Manejo equipo de oficina 	

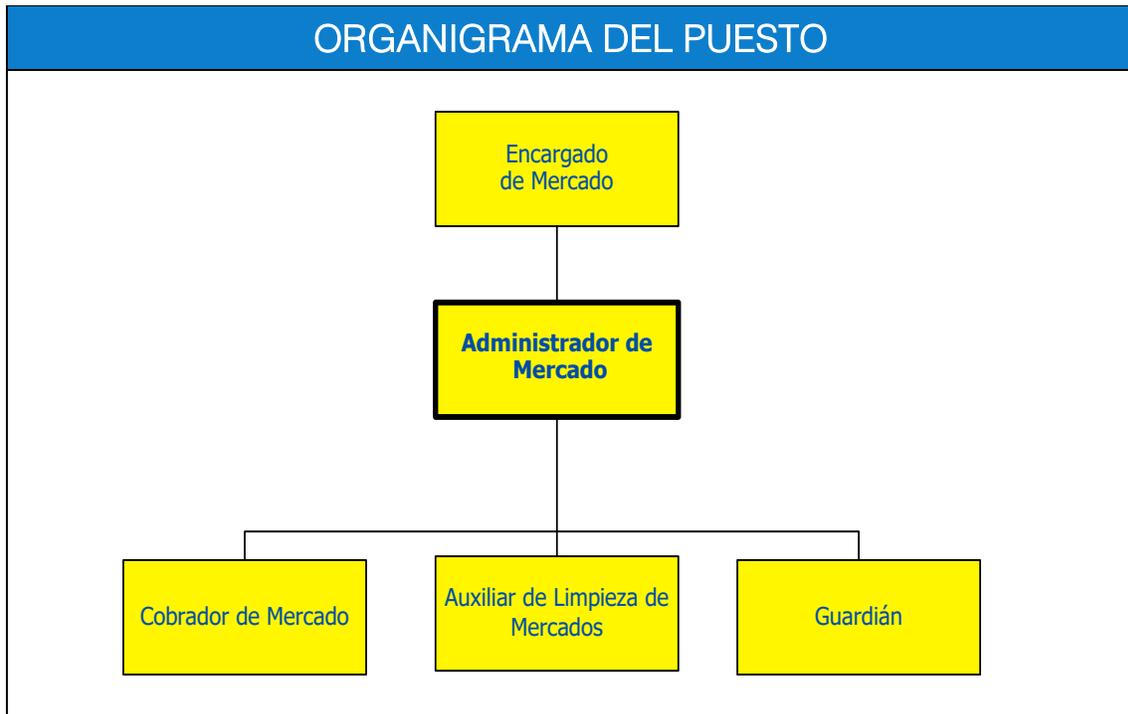


CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Diciembre, 2023	Actualización de Información y Estructura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



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Administrador de Mercado		20.10.00.08.02.04.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Administrador de Mercado		Administrador I-XII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Servicios Públicos	Servicios	Mercados
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Mercados		<ul style="list-style-type: none"> • Cobrador de Mercado • Auxiliar de Limpieza de Mercados • Guardián 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Administrador de Mercado es el responsable de la administración, seguridad y control de los bienes, servicios y mantenimiento de los mercados.





ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Supervisa, controla y realiza las acciones necesarias para que se mantenga el orden, limpieza y cobro del piso plaza en los mercados.	X		
2	Verifica y apoya en el cobro diario de piso plaza a los arrendatarios fijos y vendedores ocasionales o ambulantes.	X		
3	Organiza y participa en reuniones con vendedores de mercado individuales y en comités.	X		
4	Rinde informe semanal al Encargado de Mercados.	X		
5	Elabora reporte de horas extra del personal del mercado.	X		
6	Coordina y supervisa el trabajo del personal del mercado.	X		
7	Rinde cuentas de lo recaudado por piso plaza, en las cajas receptoras del banco o en cajas municipales (depositar el dinero y entregar los codos en los talonarios de la Forma 31-B).	X		
8	Reporta las necesidades de mantenimiento a las instalaciones del mercado al área correspondiente.	X		
9	Vela por el orden y limpieza del mercado.	X		
10	Atiende las necesidades e inquietudes de los usuarios del mercado.	X		
11	Coordina los turnos de trabajo para los sábados y días de asueto.	X		
12	Recibe y verifica que los expedientes cuenten con los documentos requeridos para trasladarlos al área de Economía Informal y que se autorice el cambio de nombre de propietarios.	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 sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X		
15	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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



PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
	X			
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Numérica Control de negocios dentro de mercados 	

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



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



DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del Puesto		Código	
Cobrador de Mercado		20.10.00.08.02.04.04	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Cobrador de Mercado		Cobrador I-III	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Servicios Públicos	Servicios	Mercados
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Administrador de Mercado		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto de Cobrador de Mercado es el responsable de realizar los cobros por piso plaza en el área del mercado y de velar por el ordenamiento de las ventas dentro de los mercados y su entorno.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Prepara los talonarios de la Forma 31-B para el cobro del día.	X		
2	Cobra Piso Plaza a vendedores ocasionales.	X		
3	Realiza cobro de Piso Plaza a vendedores permanentes y rinde cuentas cuadrando el efectivo con lo que suman los codos de los tickets.	X		
4	Desintegra los talonarios cuando hay venta parcial de un talonario y liquida solo los tickets vendidos, el resto lo utiliza el o los días siguientes.	X		
5	Vela por el orden y limpieza del mercado.	X		
6	Atiende las necesidades e inquietudes de los inquilinos del mercado.	X		



7	Cuida que al realizar una desintegración de talonario, no se extravíe ningún ticket.	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"> • Comerciantes de Mercados

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
	Deseable Estudios Nivel Básico			
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En negociación con grupos comunales • Supervisión de trabajo encaminados a la prestación de servicios públicos 			<ul style="list-style-type: none"> • Ubicación e inspección de campo para identificar irregularidades 	



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización, 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización, 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización, 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Limpieza de Mercados		20.10.00.08.02.04.05	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Limpieza de Mercados		Auxiliar de Campo I-XIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Servicios Públicos	Servicios	Mercados
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Administrador de Mercado		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto de Auxiliar de Mercados es el responsable de la ejecución de tareas de limpieza en los mercados del municipio.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza limpieza en calles adyacentes al mercado.	X		
2	Recoge la basura y la traslada en carretillas al lugar de acopio provisional.	X		
3	Realiza la carga de la basura al vehículo para su traslado al lugar autorizado.	X		
4	Limpia el interior del mercado y áreas de uso común.	X		
5	Efectúa limpieza de costaneras, vigas y paredes de las instalaciones.	X		
6	Realiza la limpieza oportunamente y observa las medidas de seguridad e higiene para la comodidad de los vendedores y visitantes.	X		



7	Responde por el equipo y/o herramientas asignadas para realizar sus tareas.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
9	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
	X			
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Percepción visual • Destreza manual 	

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



2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización, 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización, 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del Puesto		Código	
Guardián		20.10.00.08.02.04.06	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Guardián		Guardián I-IV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Servicios Públicos	Servicios	Mercados
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Administrador de Mercado		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto de Guardián es el responsable de vigilar y velar por la seguridad, buen uso y mantenimiento del lugar o instalación encomendada.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Controla el inventario y estado de bienes existentes en el local o lugar designado.	X		
2	Registra, en casos especiales el ingreso y egreso de personas, vehículos, equipos o herramientas al área asignada para custodiar.	X		
3	Monitorea las actividades de personas de conducta sospechosa en los alrededores.	X		
4	Supervisa los sectores más vulnerables para delinquir, de fácil acceso o de posibles incidentes y accidentes dentro del área asignada para custodiar.	X		
5	Asegura puertas, ventanas, portones, y otros para evitar asaltos, robos o incidentes delictivos.	X		
6	Rinde informes al Jefe inmediato Superior de sus labores.	X		



7	Solicita el auxilio de las autoridades de seguridad cuando lo considere necesario.			X
8	Acata las órdenes que recibe y ejecutar su trabajo correctamente.	X		
9	Responsable del impacto y las repercusiones de las labores realizadas.	X		
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
11	Cumple con las atribuciones y demás 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"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
	X			
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Percepción visual, para detectar intenciones de robo y otros actos reñidos con la ley 	



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización, 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización, 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Analista de Organización y Métodos		Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Octubre, 2016	Actualización, 2016		
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
	Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información		
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
	Diciembre, 2023	Actualización de Información y Estructura Organizacional		



DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Cementerio		20.10.00.08.02.03.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Cementerio		Encargado I-XII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Servicios Públicos	Servicios	Cementerio
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Servicios		<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar General de Cementerio 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto de Encargado de Cementerio es el responsable de administrar los bienes, servicios y mantenimiento del cementerio, velando por la seguridad de sus instalaciones.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Verifica la disponibilidad de nichos y les asigna el número.	X		
2	Hace reporte de inhumaciones.	X		
3	Coordina los turnos de trabajo para los fines de semana y días de asueto.	X		
4	Vela por la seguridad de los visitantes del cementerio.	X		
5	Recibe y cuida los materiales para la construcción de nichos y otros trabajos.	X		



6	Elabora y entrega títulos de mausoleos.	X		
7	Recibe solicitudes para prorrogas de uso de nichos y fosas municipales, uso de osarios, construcción de mausoleos y títulos o endoso de un lote en el cementerio.	X		
8	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		
9	Da seguimiento a cumplir por parte del personal a su cargo la Filosofía Institucional y Valores Institucionales.	X		
10	Recopila información para el planteamiento y cumple metas y objetivos a corto mediano y largo plazo, emitiendo informes, reportes, o dictámenes establecidos o requeridos por la Autoridad superior.		X	
11	Vela por una eficiente administración 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		
12	Aplica los Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales para el cumplimiento de las funciones de área y personal a su cargo.	X		
13	Coordina y supervisa las funciones establecidas del área y personal a su cargo.	X		
14	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	
15	Participa y asiste a reuniones internas y externas que le sean requeridas o que por sus funciones debe participar.	X		
16	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"> • Vecinos



PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo con software y demás equipo de oficina 	

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



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



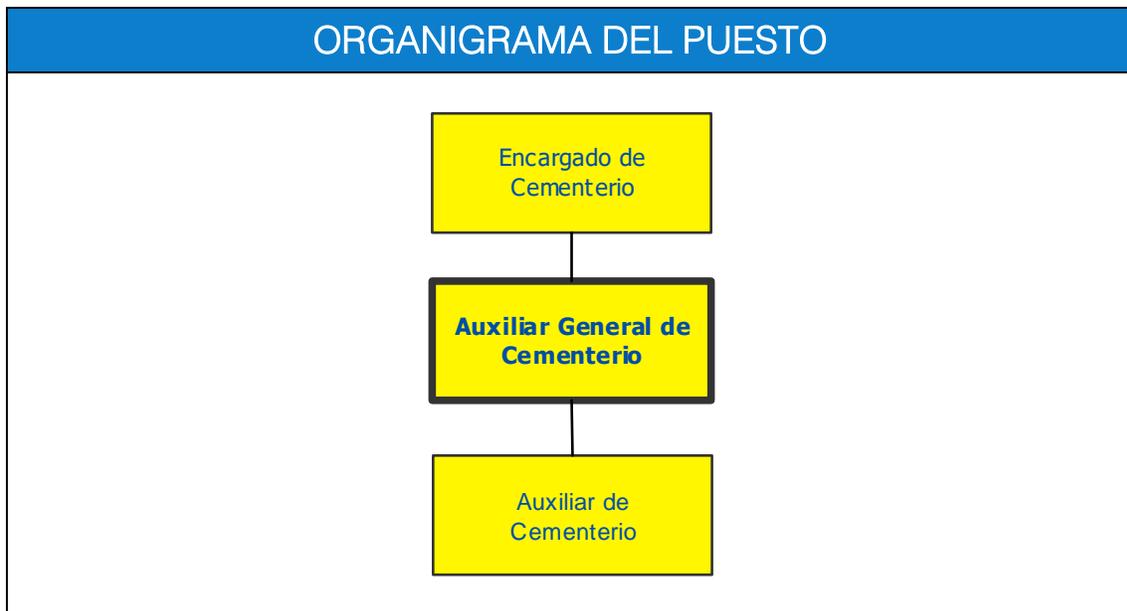
DESCRIPTOR DE PUESTO

Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar General de Cementerio		20.10.00.08.02.03.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar General de Cementerio		Auxiliar I-XII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Servicios Públicos	Servicios	Cementerio
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Cementerio		<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Cementerio 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto de Auxiliar General de Cementerio es el responsable de los bienes, servicios y mantenimiento del cementerio.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Efectúa cálculo de materiales para mantenimientos de nichos.	X		
2	Coordina la realización de reparaciones varias en las instalaciones del cementerio.		X	
3	Realiza supervisión de los mantenimientos efectuados.		X	
4	Entrega y traslada los materiales que emplea: cal, cemento, ladrillos entre otros.		X	
5	Coordina al personal a su cargo.	X		



6	Responde por las herramientas y materiales a su cargo.	X		
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
8	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
9	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
	X			
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • En labores de albañilería, excavación y cálculo de materiales 	



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización, 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización, 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización, 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Cementerio		20.10.00.08.02.03.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Cementerio		Auxiliar de Campo I-XIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Servicios Públicos	Servicios	Cementerio
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Auxiliar General de Cementerio		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Cementerio es el responsable de realizar las labores de albañilería en el Cementerio Municipal con el objeto de dar mantenimiento a los bienes municipales.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza levantamiento de paredes y muros en áreas del cementerio.		X	
2	Coloca bordillos en áreas jardinizadas y aceras.		X	
3	Efectúa reparaciones varias en las instalaciones del cementerio.		X	
4	Realiza otras tareas de mantenimiento.		X	
5	Entra y traslada los materiales que emplea: cal, cemento, ladrillos, entre otros.		X	
6	Mantiene atención y disponibilidad por cualquier emergencia.	X		
7	Realiza su trabajo con orden y limpieza.	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	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal dentro del área de trabajo Funcionarios y personal en su misma jerarquía Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
	X			
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> En labores de albañilería, excavación y cálculo de materiales 	

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



2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización, 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización, 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



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

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



XIII. HOJA DE EDICIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

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



XIV. FECHA DE VIGENCIA

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