



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MIXCO 2023

TOMO XXV  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD



**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 .....	5
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 Seguridad .....	29
	Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área.....	29
	Organigrama, Listado y Descripción de Puestos .....	31
	Director de Seguridad .....	33
	Asistente de Dirección de Seguridad .....	38
	Comisario de Policía Municipal .....	41
	Subcomisario de Policía Municipal .....	44
	Coordinador de Logística .....	47
	Departamento de Policía Municipal .....	50
	Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área.....	50
	Organigrama, Listado y Descripción de Puestos .....	54
	Jefe del Departamento de Policía Municipal.....	56
	Secretario de Policía Municipal.....	60
	Supervisor de Seguridad Municipal.....	64
	Oficial Primero de Policía Municipal Especial .....	67
	Oficial Segundo de Policía Municipal Especial .....	70
	Policía Municipal Especial .....	73
	Oficial Primero de Policía Municipal.....	76
	Oficial Segundo de Policía Municipal .....	79
	Oficial Tercero de Policía Municipal.....	82
	Policía Municipal.....	85
	Departamento de Seguridad Ciudadana.....	89
	Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área.....	89



Organigrama, Listado y Descripción de Puestos .....	93
Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana .....	94
Asistente de Seguridad Ciudadana .....	98
Técnico de Seguridad Ciudadana .....	101
Encargado de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal .....	105
Auxiliar de Control y Monitoreo .....	109
Supervisor de Grupo.....	112
Técnico en Monitoreo .....	116
Técnico de Coordinaciones .....	119
Encargado de Operaciones y Estadísticas de Seguridad Municipal .....	122
Técnico de Seguridad Municipal .....	126
<b>XII. CUADRO HISTÓRICO DE MODIFICACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES .....</b>	<b>130</b>
<b>XIII. HOJA DE EDICIÓN.....</b>	<b>131</b>
<b>XIV. FECHA DE VIGENCIA .....</b>	<b>132</b>

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



### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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



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

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

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

---

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



## IV. BASE JURÍDICA

### LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

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

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

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

### LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

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

### LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO

- Código Civil
- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley de Vivienda y 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 Antejudio
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley de Tribunal de Cuentas
- Ley Orgánica de Ministerio Público
- Código Penal
- Código Procesal Penal
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Normas de Carácter Técnico y de Aplicación obligatoria de la Contraloría General de Cuentas
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental
- Normas para el uso del Sistema de Información de Control y Auditoría del Estado, GUATECOMPRAS
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento

#### **LEGISLACIÓN AMBIENTAL**

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



#### OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS

- Ley de Protección para las Personas de Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Ley del Organismo Judicial
- Ley del Registro Nacional de las Personas y su Reglamento
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación -INDE-
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
- Ley del Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste de Salario mínimo de los Trabajadores Municipales del país

#### ACUERDOS DE PAZ

- Ley Marco de los Acuerdos de Paz y su Reglamento



## V. GLOSARIO

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



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



## VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

### VISIÓN

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

### MISIÓN

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

### VALORES Y PRINCIPIOS

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

### OBJETIVO GENERAL

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



## VII. FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

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

### **En materia de Organización de la Administración Municipal:**

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

#### **Artículo 34: Reglamentos internos.**

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

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

Son atribuciones del Concejo Municipal

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



**Artículo 81: Nombramiento de funcionarios.**

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

**Artículo 90: Otros funcionarios.**

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

**Artículo 93: Carrera administrativa municipal.**

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

**Artículo 94: Capacitación a empleados municipales.**

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

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

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

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

**Artículo 94. Ter. Proceso de capacitación y rectoría.**

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

**Artículo 94. Quáter.**

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



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

**Artículo 95: Dirección Municipal de Planificación.**

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

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

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

**Artículo 97: Administración Financiera Integrada Municipal.**

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

**Artículo 161: Creación del Juzgado de Asuntos Municipales.**

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

**En materia de Prestación de Servicios Municipales:**

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

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

Son atribuciones del Concejo Municipal:

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

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

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

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



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

#### **Artículo 70: Competencias delegadas al municipio.**

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

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

#### **Artículo 72: Servicios públicos municipales.**

El Municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores,



garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios.

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

Los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por:

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

**En materia de Administración Financiera:**

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

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

Son atribuciones del Concejo Municipal:

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

**Artículo 72: Servicios públicos municipales.**

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



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

### **En Materia de Planificación y Ordenamiento Territorial:**

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

#### **Artículo 22: División territorial.**

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

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

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

Son atribuciones del Concejo Municipal:

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

#### **Artículo 142: Formulación y ejecución de planes.**

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

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



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

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

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

#### **Artículo 144: Aprobación de los planes.**

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

#### **Artículo 147: Licencia o autorización municipal de urbanización.**

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

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

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

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

#### **En materia de Planificación y Participación Ciudadana:**

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

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

- c. La convocatoria de los distintos sectores de la sociedad del Municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del Municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a problemas locales.



- 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

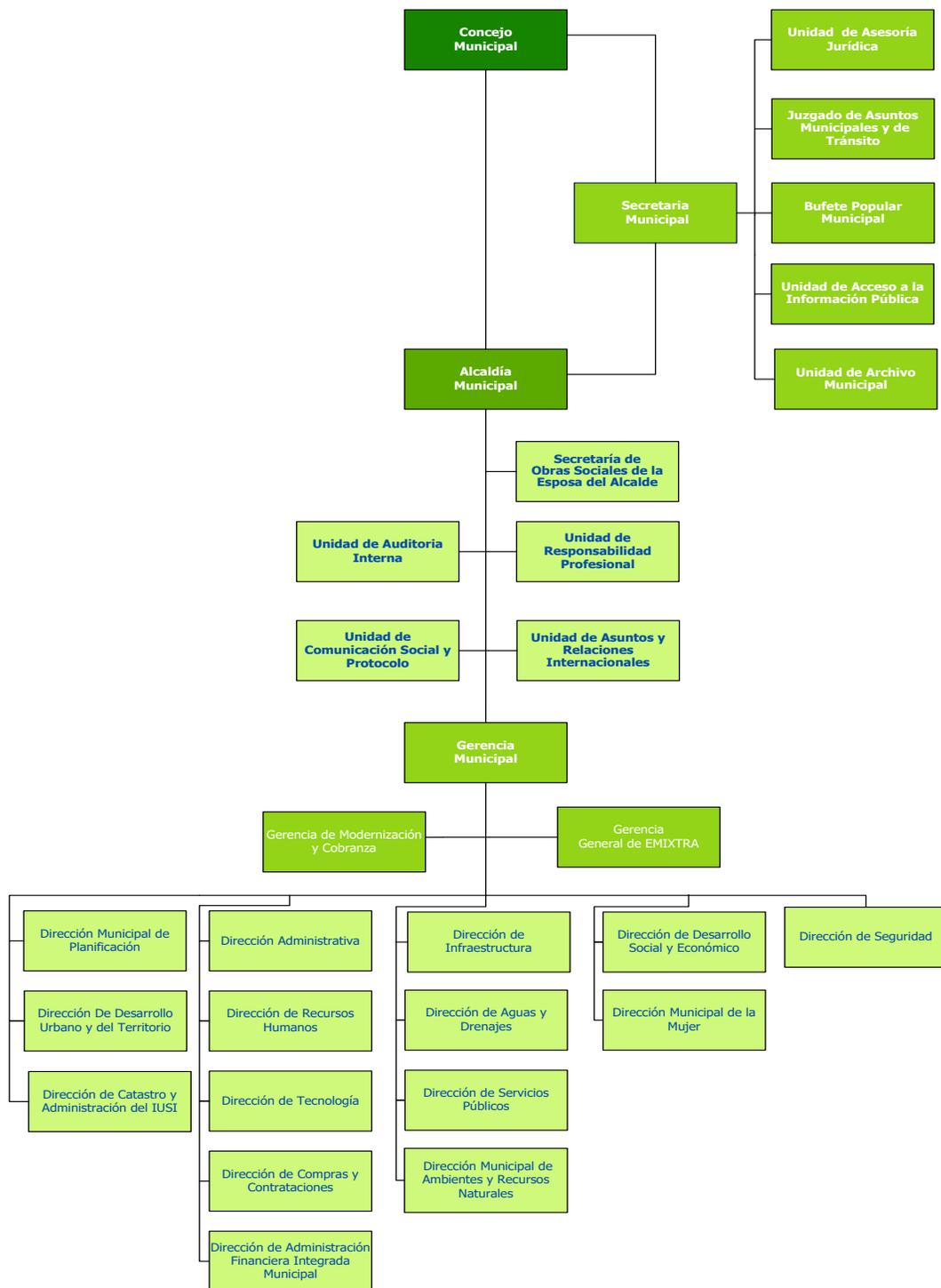
- a) **Alcaldías Auxiliares.** Artículo 56 del Código Municipal.
- b) **Secretaría Municipal.** Artículo 84, literal c del Código Municipal.
- c) **Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.** Artículo 97, del Código Municipal.
- d) **Tesorería Municipal:** Artículos 97, 98 literal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

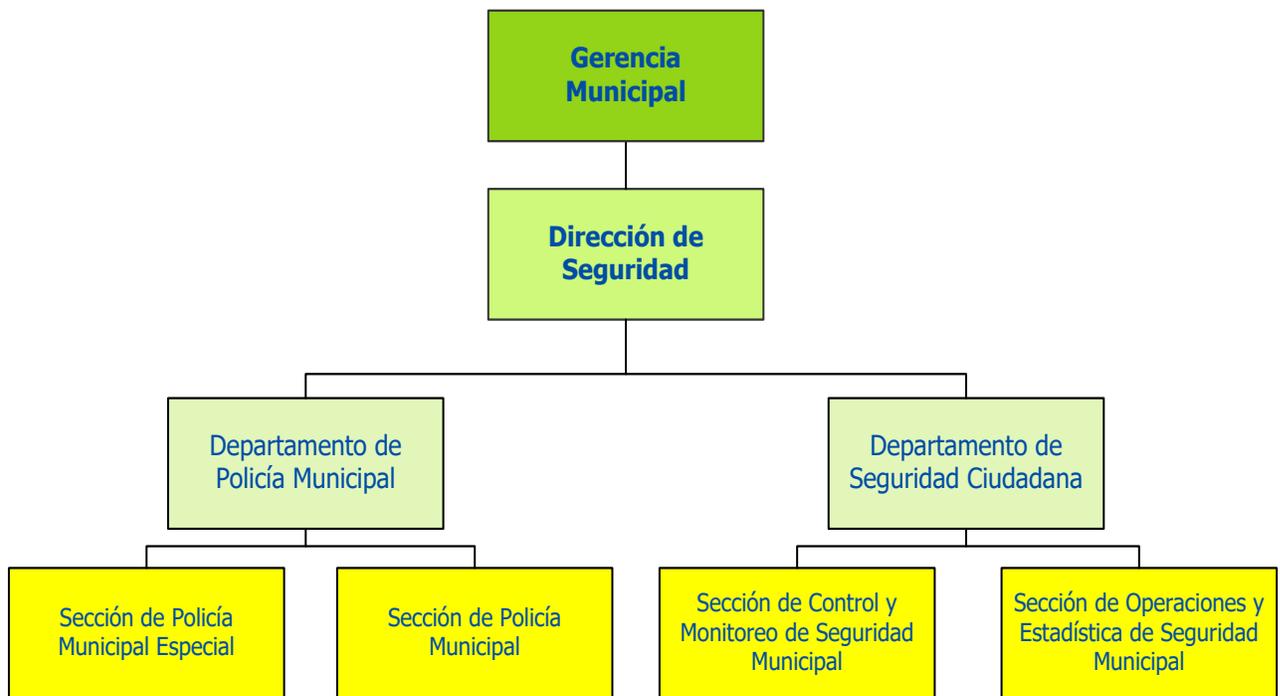


## XI. ÁREAS ORGANIZACIONALES Y PUESTOS DE TRABAJO

### Dirección de Seguridad

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

##### Organigrama Funcional



##### Estructura Organizacional

- Dirección de Seguridad
  - Departamento de Policía Municipal
    - Sección de Policía Municipal Especial
    - Sección de Policía Municipal
  - Departamento de Seguridad Ciudadana
    - Sección de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal
    - Sección de Operaciones y Estadística de Seguridad Municipal



## Descripción:

Es la responsable de gestionar con las instituciones encargadas de la Seguridad Pública para prestar un servicio de Seguridad Ciudadana con el apoyo de las comunidades utilizando un recurso humano altamente calificado, eficiente, motivado y comprometido con la institución y la ciudadanía, coordinando, dirigiendo, ejecutando y controlando los aspectos relativos a la Seguridad Ciudadana y de orden público en el municipio de Mixco.

## Funciones:

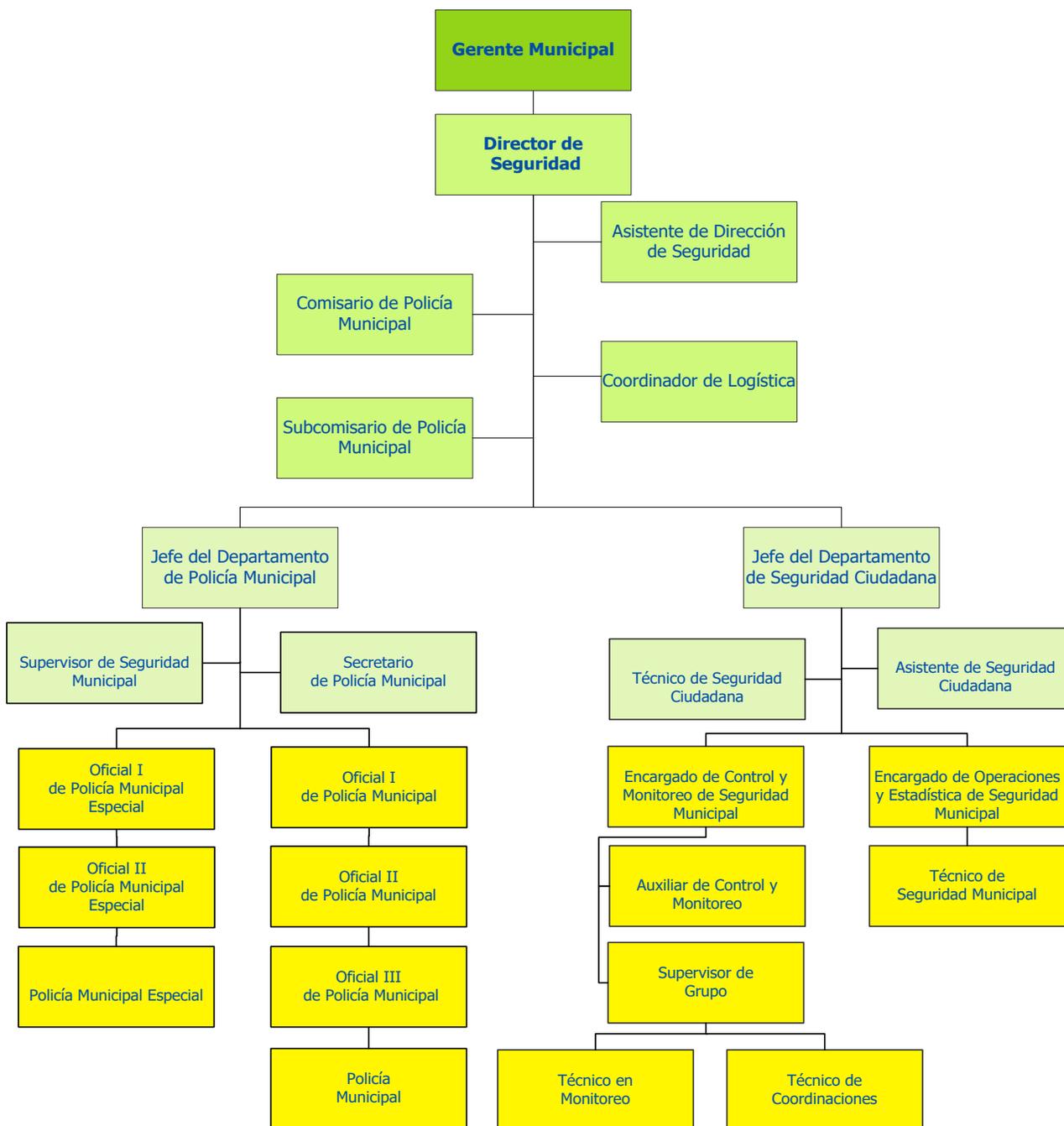
1. Hacer cumplir los Ordenamientos Legales vigentes en materia de Seguridad Municipal.
2. Diseñar Programas de Prevención del Delito.
3. Realizar pláticas informativas y de difusión del buen comportamiento ciudadano de manera coordinada con otras instituciones afines, así como dar énfasis en las instalaciones municipales y de servicio público encaminados a crear conciencia y hábitos de respeto, así mismo a los ordenamientos legales, a efecto de prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos.
4. Informar a la ciudadanía a través de los diversos medios y técnicas de comunicación, sobre las medidas preventivas de Seguridad Pública que deberán observarse para mantener el orden público.
5. Implementar y coordinar programas operativos en coordinación con las dependencias de los demás órganos de gobierno a fin de aplicar medidas preventivas sobre seguridad pública y en materia de seguridad municipal.
6. Diseñar, implementar y coordinar los Programas de Seguridad Pública y Vialidad con la aplicación de operativos reactivos y el uso de equipo tecnológico para mantener el orden y la paz pública.
7. Elaborar programas de capacitación y actualización del personal operativo, técnico y de apoyo administrativo que forma parte de la Dirección de Seguridad.
8. Participar en la actualización y adecuación de Leyes y Reglamentos que correspondan al área, así como cuidar su aplicación y observar su cumplimiento.
9. Promover la participación de la comunidad en la implementación de Programas de Seguridad Pública y Prevención del Delito.
10. Informar al Concejo Municipal de Seguridad Pública sobre las actividades que realicen en cumplimiento de sus funciones.
11. Promover la implementación de programas de capacitación que permitan profesionalizar los perfiles personales de los elementos de Seguridad Municipal.
12. Cumplir con las demás atribuciones que señalen la Ley, los Reglamentos y Manuales Administrativos.
13. Coordinar la Integración de Comisión Municipal de Prevención y Seguridad para darle seguimiento a su funcionamiento.
14. Establecer las necesidades para brindar seguridad a los bienes municipales por parte de la Policía Municipal en el municipio y analizar la asignación de personal.
15. Supervisar periódicamente del Plan Operativo Anual –POA-.



## Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

### Dirección de Seguridad

#### Organigrama de Puestos





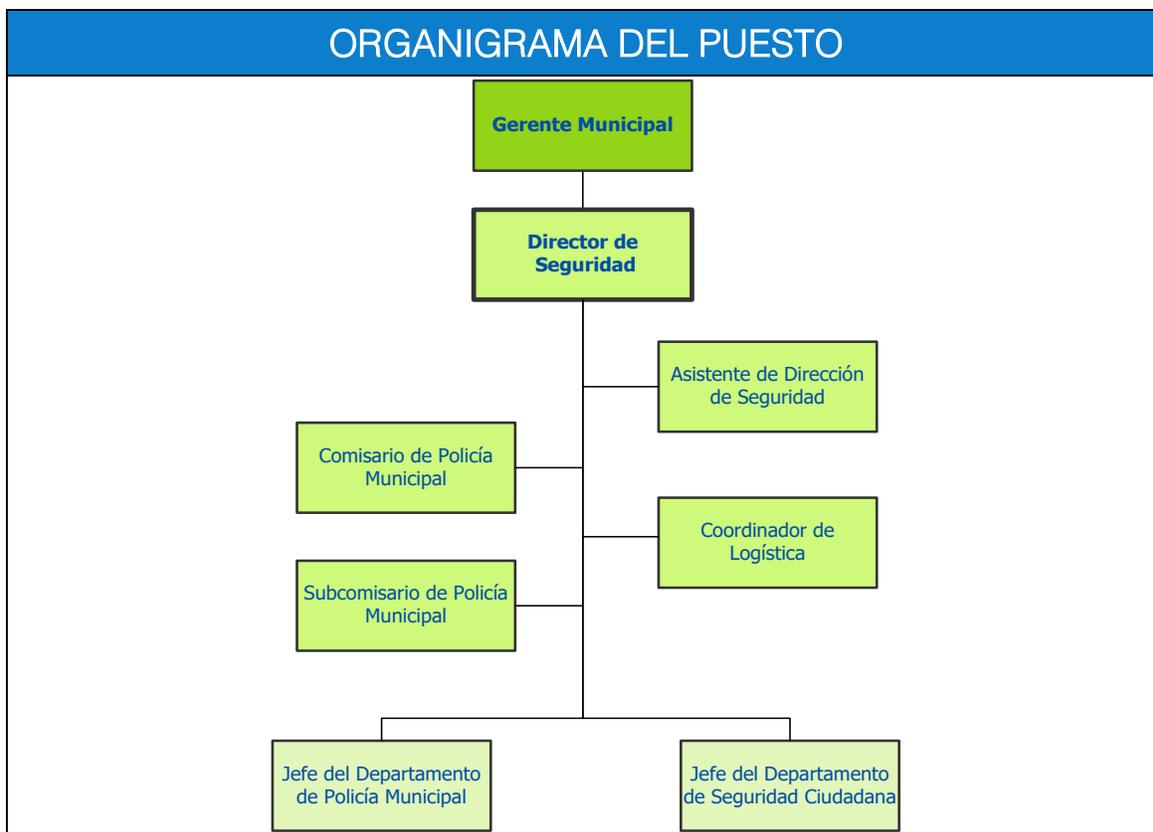
## Listado de Puestos

- Director de Seguridad
  - Asistente de Dirección de Seguridad
  - Comisario de Policía Municipal
  - Subcomisario de Policía Municipal
  - Coordinador de Logística
- Jefe del Departamento de Policía Municipal
  - Secretario de Policía Municipal
  - Supervisor de Seguridad Municipal
    - Oficial Primero de Policía Municipal Especial
      - Oficial Segundo de Policía Municipal Especial
        - Policía Municipal Especial
    - Oficial Primero de Policía Municipal
      - Oficial Segundo de Policía Municipal
        - Oficial Tercero de Policía Municipal
          - Policía Municipal
- Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana
  - Asistente de Seguridad Ciudadana
  - Técnico de Seguridad Ciudadana
  - Encargado de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal
    - Auxiliar de Control y Monitoreo
  - Supervisor de Grupo
    - Técnico en Monitoreo
    - Técnico de Coordinaciones
  - Encargado de Operaciones y Estadística de Seguridad Municipal
    - Técnico de Seguridad Municipal



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Director de Seguridad		20.10.00.11.00.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Director de Seguridad		Director I-XVII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Seguridad	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Gerente Municipal		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente de Dirección de Seguridad</li> <li>• Comisario de Policía Municipal</li> <li>• Subcomisario de Policía Municipal</li> <li>• Coordinador de Logística</li> <li>• Jefe del Departamento de Policía Municipal</li> <li>• Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana</li> </ul>	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<p>El puesto de Director de Seguridad es el responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar la seguridad de los bienes e inmuebles municipales y de la seguridad de la población del municipio aplicando mecanismos, procedimientos y acciones preventivas en conjunto con otras instituciones que velen conjuntamente para permitir a la población vivir en clima de tranquilidad.</p>



**ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Planifica, organiza, dirige y controla el trabajo de la Dirección de Seguridad y las áreas.	X		
2	Mantiene informado al Alcalde Municipal de los hechos y situaciones relacionadas con la seguridad del municipio, así como de los apoyos requeridos a las instituciones de seguridad.	X		
3	Asiste a las diferentes reuniones con el Alcalde Municipal, Gerentes, Directores, mandos de diferentes instituciones de seguridad y vecinos del municipio.	X		
4	Toma decisiones pertinentes que involucren la Seguridad del municipio.	X		
5	Supervisa el proceso de inducción para el nuevo personal de las áreas a su cargo, indicando sus responsabilidades y atribuciones del puesto.		X	
6	Evalúa constantemente los logros obtenidos y eficiencia del personal a su cargo.		X	
7	Mantiene constante comunicación con las autoridades policíacas del país.	X		
8	Supervisa el cumplimiento de los operativos que se establezcan en las diferentes zonas del municipio.	X		
9	Da cumplimiento a lo solicitado por la Unidad de Acceso a la Información Pública y verificar su resolución en el tiempo establecido.			X
10	Elabora cuando le sea solicitado Opiniones y/o Dictámenes Técnicos relacionados al área de trabajo.			X



11	Vela por la seguridad de los aficionados en el estadio.			X
12	Aplica el contenido del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, debiendo darlo a conocer al personal del área a cargo y solicitar actualizaciones cuando las necesidades del área lo requiera.	X		
13	Fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores Institucionales.	X		
14	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	
15	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		
16	Aplica los Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales para el cumplimiento de las funciones de área y personal a su cargo.	X		
17	Dirige, planifica, coordina, supervisa y organiza el Área a cargo a efecto de cumplir con las funciones establecidas.	X		
18	Desarrolla, implementa y da seguimiento Planes, Programas y Proyectos según la competencia del Área a cargo, entregando información e indicadores cuantitativos y cualitativos de forma periódica o a requerimiento entre ellos Memoria de Labores, PGM, PDM u otro.		X	
19	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		
20	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO
<b>Experiencia</b>
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"> <li>En la materia relacionada con el puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación, análisis y resolución de situaciones</li> <li>Comunicación verbal y escrita</li> <li>Atender los problemas sociales y servicio a la población en general</li> </ul>	

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



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



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Asistente de Dirección de Seguridad		20.10.00.11.00.00.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Asistente de Dirección de Seguridad		Asistente Especializado I-XI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Seguridad	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Seguridad		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Asistente de Dirección de Seguridad es el responsable de brindar apoyo administrativo y secretarial requerido por la Dirección de Seguridad.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Informa al Director de Seguridad de cualquier novedad en el área asignada.	X		
2	Recibe, controla, envía, da seguimiento y archiva la documentación interna y externa recibida en la Dirección de Seguridad.	X		
3	Coordina las solicitudes recibidas por la Dirección de Seguridad de acuerdo a quien corresponda.	X		
4	Lleva el control y actualización de contactos a nivel institucional.	X		
5	Da seguimiento a las actividades y reuniones agendadas del Director de Seguridad.	X		



6	Mantiene registro y control de la administración del presupuesto asignados a la Dirección de Seguridad.			X
7	Asiste a reuniones donde no es posible que el Director de Seguridad asista.			X
8	Recibe llamadas telefónicas de vecinos solicitando apoyo en temas de seguridad.	X		
9	Atiende con cortesía y eficiencia a las personas que acuden por información.	X		
10	Atiende, recibe, recopila, informa y responde las solicitudes de acceso a la información pública que sean requeridas a cualquiera de las áreas que conforma la Dirección así como llevar control correspondiente de su recepción y resolución.	X		
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
12	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	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"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Instituciones Estatales de Seguridad</li> </ul>

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



Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> <li>En la materia relacionada con el puesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretariales de redacción y ortografía</li> <li>Manejo de equipo de oficina (computadora, impresora, planta telefónica, fotocopiadora)</li> </ul>

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	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Comisario de Policía Municipal		20.10.00.11.00.00.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Comisario de Policía Municipal		Comisario I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Seguridad	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Seguridad		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Comisario de Policía Municipal es el responsable de apoyar en la planificación, coordinación y dirección de las actividades correspondientes del cuerpo de policías municipales especiales, dedicados a la protección y custodia de las áreas, zonas y propiedades municipales.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza un control administrativo del Área a su cargo.	X		
2	Lleva un control de las actividades que se realizan en el área a su cargo y traslada información a donde corresponda.	X		
3	Supervisa que los estados de fuerza diarios de las diferentes áreas y sean trasladados a los puestos correspondientes según horarios establecidos.	X		
4	Analiza, aprueba y ordena la planificación de turnos programados de los de Policía Municipal y Especial.	X		



5	Realiza Plan Operativo de Seguridad a largo y corto alcance del área a cargo y lo presenta a Director de Seguridad.	X		
6	Informa al Jefe Inmediato Superior de cualquier novedad en el área asignada.	X		
7	Supervisa al personal designado del Área a su cargo.	X		
8	Analiza y aprueba los cuadros de servicio presentados por los Oficiales.	X		
9	Vela por la imagen del personal designado para actividades requeridas.	X		
10	Vigila el buen estado del equipo asignado y correcto uso.	X		
11	Mantiene reuniones de coordinación con el personal designado para actividades requeridas.	X		
12	Dirige al personal para que se lleven a cabo los programas de desarrollo de acciones de seguridad.	X		
13	Propone mejoras en el desempeño de acciones estratégicas.	X		
14	Utiliza el equipo y/o armamento que correspondan de acuerdo al desempeño de su servicio.	X		
15	Vigila que el personal bajo su mando se observe una estricta disciplina, verificando que los Oficiales Primero de Policía Municipal y Policía Municipal no abusen de su autoridad; que a cada uno se le sostenga en pleno ejercicio de sus atribuciones.	X		
16	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		
17	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X		
18	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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



Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable con Estudios Universitarios en Carrera afín al Puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
			X	
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En la materia relacionada con el puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Coordinación de personal</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
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	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Subcomisario de Policía Municipal		20.10.00.11.00.00.04	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Subcomisario de Policía Municipal		Subcomisario I-VII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Seguridad	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Seguridad		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Subcomisario de Policía Municipal es el responsable de apoyar al Jefe Inmediato Superior a dirigir, coordinar, planificar, evaluar y supervisar las actividades en las diferentes Áreas Operativas.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Apoya al Comisario de Policía Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones.	X		
2	Mantiene el control del personal designado del Área a su cargo.	X		
3	Vela por el estado, orden, conservación y limpieza de las Áreas a su cargo.	X		
4	Supervisa los turnos tácticos de los Policía Municipal y Especial.	X		



5	Mantiene actualizado el registro de las operaciones administrativas que realice en el Área a su cargo.	X		
6	Dirige, planifica, organiza coordina e inspecciona todas las tareas realizadas del persona designado del Área a su cargo.	X		
7	Atiende el radio de comunicación de una forma adecuada, transmitiendo las instrucciones pertinentes por esa vía.	X		
8	Apoya de forma inmediata a los diferentes grupos de patrullaje de la Dirección de Seguridad.	X		
9	Apoya los diferentes planes operacionales vigentes en las diferentes Áreas, así como los operativos de impacto que se realicen en las mismas.	X		
10	Lleva registro de todas las acciones operativas en la que participe el personal designado del Área a su cargo.	X		
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
12	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X		
13	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
1 año				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable con Estudios Universitarios en Carrera afín al Puesto	



Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
			X	
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En la materia relacionada con el puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de personal operativo</li> <li>Planeación operativa</li> <li>Emisión de informes</li> </ul>	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
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	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Coordinador de Logística		20.10.00.11.00.00.05	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Coordinador de Logística		Coordinador I-XXV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Seguridad	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Seguridad		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<p>El puesto de Coordinador de Logística es el responsable del control y uso correcto de los bienes y suministros de la Dirección de Seguridad, así como la supervisión y coordinación de todas las actividades inherentes a la logística, gestión de inventarios, distribución, de las municiones y armamento a fines de lograr la optimización de las operaciones.</p>



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Coordina el equipo de audio, video y mobiliario para actividades fuera de oficina.	X		
2	Provee todo el recurso logístico que las Áreas requieren.	X		
3	Define y realiza gestiones para disponer la cantidad de equipo, suministros y materiales que se requiere a la Dirección de Seguridad.	X		



4	Revisa y analiza reportes mensuales de inventarios de los suministros existentes.	X		
5	Verifica el uso adecuado de los bienes y suministros asignados a las diferentes Áreas.	X		
6	Verifica el inventario de Municiones y Armamento asignado a cada Área.	X		
7	Coordina el mantenimiento preventivo y correctivo del Armamento asignado a cada Área.	X		
8	Realiza pedidos de bienes y suministros para la Dirección de Seguridad.	X		
9	Mantiene informado al Director de Seguridad de los procesos de requerimientos solicitados.	X		
10	Solicita los servicios de reparaciones y mantenimiento de vehículos asignados.	X		
11	Elabora oficios para el área de Inventarios informando que el personal dado de baja de EMIXTRA, ha entregado el equipo asignado.	X		
12	Lleva control del mantenimiento de las instalaciones físicas de la Dirección de Seguridad.	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	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

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

## RELACIONES DEL PUESTO

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

## PERFIL DEL PUESTO

<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	



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

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
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	



## Departamento de Policía Municipal

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

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Dirección de Seguridad
  - Departamento de Policía Municipal
    - Sección de Policía Municipal Especial
    - Sección de Policía Municipal



## Descripción:

Es responsable del resguardo de los bienes municipales y de velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio.

## Funciones:

1. Proponer y establecer cursos de capacitación, actualización y especialización para todo el Cuerpo de Seguridad Municipal.
2. Desempeñar la Misión íntegra y honestamente.
3. Orientar a la ciudadanía con relación al cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen en el Municipio de Mixco.
4. Coordinar programas y operativos con las dependencias y demás órganos de gobierno a fin de aplicar medidas preventivas y correctivas sobre protección del Municipio de Mixco.
5. Velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos y ordenanzas emitidas por el Concejo Municipal, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias del municipio.
6. Promover acciones que permitan educar a la ciudadanía para que no realice cualquier tipo de necesidad fisiológica y lanzamiento o depósito de basura en la vía pública, así como la ingesta de bebidas alcohólicas en lugares como calles, avenidas, parques, áreas verdes y establecimientos de conveniencia (Automarket, abarroterías y tiendas).
7. Coordinar la participación ciudadana e impulsar nuevos proyectos que satisfagan los requerimientos de auxilio o emergencia dentro del ámbito de su competencia.
8. Diseñar y ejecutar las estrategias que permitan cumplir con las políticas de seguridad establecidas.
9. Coordinar con las instituciones correspondientes, la solución efectiva en caso de situaciones emergentes que afecten a las personas y bienes municipales.
10. Coordinar a las autoridades competentes de los hechos y actos anómalos que se detecten en los puestos de servicios.
11. Analizar capacidades del personal, capacitarlo, profesionalizarlo y asignarlo a las secciones de acuerdo a su perfil.
12. Cumplir con las demás atribuciones que señale la Ley, los Reglamentos y Manuales de Organización de la Municipalidad de Mixco.
13. No infringir, tolerar o permitir actos fuera del marco legal, aun cuando fueren órdenes superiores.
14. Gestionar para que se cumpla los Ordenamientos Legales vigentes en materia Ambiental.
15. Velar porque se cumpla con la entrega, registro, asignación y mantenimiento de las armas que utilizan en Departamento de Policía Municipal.



## Sección de Policía Municipal Especial

### Descripción:

Es responsable de mantener y cuidar el orden público y velar por la seguridad e integridad de los vecinos del Municipio de Mixco, aplicando las leyes y reglamentos municipales de acuerdo a su ámbito de actuación.

### Funciones:

1. Implementar capacitaciones sobre conocimientos, respeto y protección de Derechos Humanos, adecuación al ordenamiento jurídico, relaciones interpersonales, prevención de la violencia y del delito, capacitación para la docencia, participación ciudadana, obtención de la información, seguridad ciudadana, técnicas de observación, primeros auxilios, técnicas de defensa personal y manejo de armas, técnicas de conducción de motocicletas, prácticas de tiro en polígono y otras capacitaciones que fortalezcan su profesionalización en su respectivo ámbito.
2. Conocimiento sobre la normativa legal relacionada a la Seguridad Ciudadana y demás que correspondan.
3. Dar cumplimiento a las normas y disposiciones que rigen el municipio en temas de ornato y observancia de las leyes.
4. Auxiliar a las autoridades municipales y sanitarias en el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes, cuando sean solicitados sus servicios.
5. Auxiliar a la Dirección de Servicios Públicos para establecer, notificar o cancelar negocios que expendan bebidas alcohólicas sin el aval municipal o promuevan el consumo de las mismas en sus alrededores.
6. Orientar a los vecinos sobre la implementación de nuevos proyectos de seguridad ciudadana que satisfagan los requerimientos de auxilio o emergencia.
7. Implementar estrategias de seguridad ciudadana que permitan brindar al vecino una convivencia pacífica.
8. Implementar vigilancias permanentes en parques, vías y sitios públicos del municipio para impedir que se cometan robos y otros atentados en contra de la seguridad de los vecinos del Municipio de Mixco.
9. Informar de los hechos y actos anómalos que se detecten en los puestos de servicios.
10. Evaluar capacidades del personal y asignarle funciones para eficientar el desarrollo de actividades.
11. Aplicación de las leyes y reglamentos municipales de acuerdo a su ámbito de actuación.
12. Aplicación de Régimen Disciplinario para el personal que afecte la imagen de la Policía Municipal.



## Sección de Policía Municipal

### Descripción:

Es responsable de velar por el resguardo, protección y cuidado de los bienes e instalaciones municipales, así mismo de la seguridad física de las personas dentro del municipio de Mixco.

### Funciones:

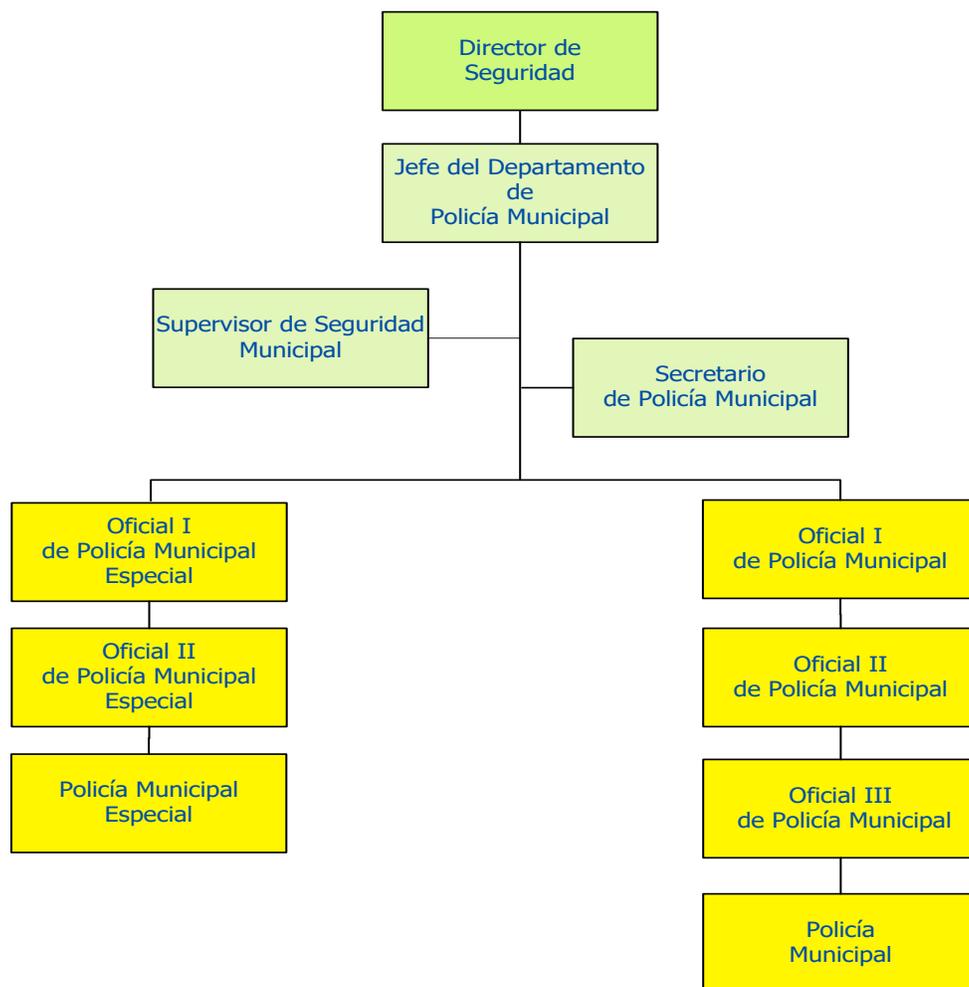
1. Velar por la seguridad y el resguardo de las instalaciones y personal municipal, implementación de técnicas de observación, técnicas de defensa personal y manejo de armas.
2. Conocimiento sobre la normativa legal relacionada con la Seguridad Ciudadana y demás que corresponda.
3. Orientar al vecino sobre las normas y disposiciones que rigen el Municipio de Mixco.
4. Implementar estrategias para el resguardo de bienes municipales.
5. Vigilar durante el día y particularmente por la noche, las instalaciones municipales para impedir que se cometan robos y otros atentados en contra de las instalaciones y personal municipal.
6. Informar de los hechos y actos anómalos que se detecten en los puestos de servicios.
7. Evaluar capacidades del personal y asignarle funciones para eficientar el desarrollo de sus actividades.
8. Aplicación de las leyes y reglamentos municipales de acuerdo a su ámbito de actuación.
9. Aplicación de Régimen Disciplinario para el personal que afecte la imagen de la Policía Municipal.



## Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

### Departamento de Policía Municipal

#### Organigrama de Puestos





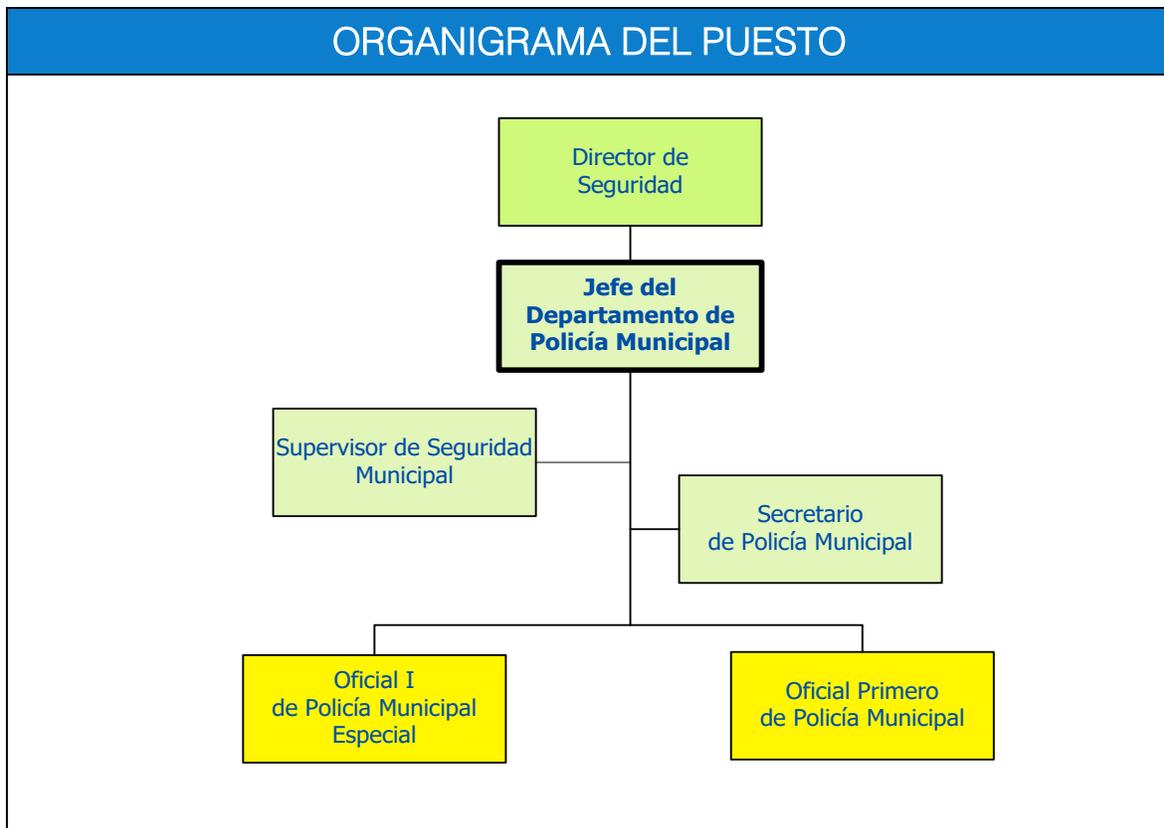
## Listado de Puestos:

- Jefe del Departamento de Policía Municipal
  - Secretario de Policía Municipal
- Supervisor de Seguridad Municipal
  - Oficial Primero de Policía Municipal Especial
    - Oficial Segundo de Policía Municipal Especial
      - Policía Municipal Especial
  - Oficial Primero de Policía Municipal
  - Oficial Segundo de Policía Municipal
  - Oficial Tercero de Policía Municipal
    - Policía Municipal



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Jefe del Departamento de Policía Municipal		20.10.00.11.01.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Jefe del Departamento de Policía Municipal		Jefe Especialista I-XVI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Seguridad	Policía Municipal	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Seguridad		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario de Policía Municipal</li> <li>• Supervisor de Seguridad Municipal</li> <li>• Oficial Primero de Policía Municipal Especial</li> <li>• Oficial Primero de Policía Municipal</li> </ul>	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<p>El puesto de Jefe del Departamento de Policía Municipal es el responsable de administrar y dirigir la Jefatura de Policía Municipal para el resguardo del Patrimonio Municipal, seguridad de las instalaciones municipales, prestar seguridad al personal de la municipalidad en el desempeño de sus funciones y apoyar en eventos de asistencia masiva.</p>



**ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Planifica, organiza, dirige y controla el trabajo de la Policía Municipal y del personal a su cargo.	X		
2	Ejerce supervisión sobre el personal de la Policía Municipal en los puestos de servicio o en diversas actividades deportivas, culturales, religiosas o sociales.	X		
3	Verifica que todas las instrucciones de las áreas hacia los Policías Municipales sean cumplidas.	X		
4	Mantiene el control en la aplicación de los procedimientos y vigila el rendimiento del personal.	X		
5	Efectúa reuniones con el personal, como medio de retroalimentación, para mejorar el servicio.	X		
6	Atiende las necesidades de emergencias de seguridad y primeros auxilios que se presentan.	X		
7	Coordina esfuerzos en materia de seguridad con otras instituciones.	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 la necesidad 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	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	



11	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		
12	Aplica los Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales para el cumplimiento de las funciones de área y personal a su cargo.	X		
13	Planifica, 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	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Instituciones Estatales de Seguridad</li> </ul>

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



Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> <li>En la materia relacionada con el puesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar y resolver problemas</li> <li>Dirigir personal y coordinar actividades</li> <li>Capacidad de concentración, organización, memorística, verbal, percepción visual y razonamiento lógico</li> </ul>

### CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES

		Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Asesoría de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Febrero, 2013	Actualización 2013		
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Asesoría de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
			Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	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	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	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	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Diciembre, 2023	Actualización de Información		



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Secretario de Policía Municipal		20.10.00.11.01.00.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Secretario de Policía Municipal		Secretario I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Seguridad	Policía Municipal	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe de Departamento de Policía Municipal		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Secretario de Policía Municipal es el responsable de la emisión, recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de la documentación del Departamento de Policía Municipal, así mismo de elaborar y presentar informes requeridos por el Jefe Inmediato Superior y otras autoridades competentes.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Elabora informes para el Jefe del Departamento de Policía Municipal de las novedades ocurridas dentro del área.	X		
2	Lleva control de las rotaciones del personal.	X		



3	Redacta documentos a otras áreas municipales en respuesta a cualquier coordinación y/o requerimientos, solicitudes de seguridad, realización de presentaciones, compra de insumos, reparaciones y otras.	X		
4	Clasifica la correspondencia recibida y archiva la misma.	X		
5	Supervisa los puestos de servicio cuando se lo requiere el Jefe Inmediato Superior.			X
6	Coordina vacaciones del personal de la Policía Municipal, solicitando el trámite correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos.			X
7	Solicita la renovación de contratos de trabajo para los Policías Municipales.			X
8	Realiza trámites en Bienes del Estado y en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.			X
9	Brinda apoyo a los vecinos o instituciones para cubrir actividades de seguridad, emergencias por desastres naturales y otras causas que suceden en cualquier momento.	X		
10	Mantiene actualizados los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida.	X		
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
12	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X		
13	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

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



Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos		Destrezas		
<ul style="list-style-type: none"> <li>En la materia relacionada con el puesto</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Para coordinar actividades, archivar y redactar</li> <li>Capacidad de concentración, organización, memorística y mecanográfica</li> <li>Manejo de equipo de cómputo con software moderno y demás equipo de oficina</li> </ul>		

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



2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
2020	Tipo de Modificación	<b>Fecha Modificación</b>	<b>Razón Modificación</b>	
		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	<b>Fecha Modificación</b>	<b>Razón Modificación</b>	
		Diciembre, 2023	Actualización de Información	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Supervisor de Seguridad Municipal		20.10.00.11.01.00.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Supervisor de Seguridad Municipal		Supervisor de Campo Especializado I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Seguridad	Policía Municipal	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Policía Municipal		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Supervisor de Seguridad Municipal es el responsable de establecer e inspeccionar la ejecución de normas técnicas operativas de vigilancia y seguridad.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Supervisa el cumplimiento de las normas operativas con el personal adecuado de su armamento y equipo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.	X		
2	Coordina el despliegue e instalación, cambios o sustituciones de los puestos que conforman el Departamento de Policía Municipal.	X		
3	Resuelve las necesidades de seguridad que se requiera.	X		
4	Planifica, coordina, dirige y supervisa los operativos programados.	X		



5	Participa en las reuniones de trabajo con el Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural –COCODES-, Jefes de otras Áreas u otras instituciones.	X		
6	Vela por el buen uso de los suministros, bienes muebles e inmuebles del Área a su cargo.	X		
7	Realiza inspecciones frecuentes para asegurar que se cumpla con las actividades programadas.	X		
8	Mantiene informado de cualquier incidente al Jefe Inmediato Superior.	X		
9	Presenta reportes periódicos sobre resultados obtenidos en materia de seguridad, entre otras.	X		
10	Analiza situaciones de riesgo y elabora propuestas de solución.	X		
11	Supervisa al personal designado del Área su a cargo y vigila porque cumpla con los horarios y atribuciones asignadas.	X		
12	Revisa la elaboración de cuadros de servicio del turno asignado.	X		
13	Reporta cualquier anomalía o falta cometida por parte de los subalternos, al reglamento interno.	X		
14	Traslada el cuadro de fuerza de los agentes de Policía Municipal y Policía Municipal Especial del turno asignado a las diferentes Áreas.	X		
15	Presencia la revista de su personal asignado en formación.	X		
16	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		
17	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X		
18	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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



PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
3 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En la materia relacionada con el puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Coordinación de personal</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
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	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Oficial Primero de Policía Municipal Especial		20.10.00.11.01.02.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Oficial Primero de Policía Municipal Especial		Oficial Primero I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Seguridad	Policía Municipal	Policía Municipal Especial
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Policía Municipal		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficial Segundo de Policía Municipal Especial</li> </ul>	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto de Oficial Primero de Policía Municipal Especial es el responsable de coordinar y supervisar los puestos de servicio, por medio de una eficiente distribución de los Policías Municipales dentro del municipio.

### ORGANIGRAMA DEL PUESTO





ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza la distribución de los Policías Municipales en los diferentes puestos de servicio.	X		
2	Verifica durante la formación que todos los Policías Municipales estén presentes y en buenas condiciones para desarrollar su trabajo.	X		
3	Elabora el estado de fuerza de la Sección de Policía Municipal Especial.	X		
4	Coordina las solicitudes de apoyo de las áreas municipales, así como de las diferentes asociaciones culturales, deportivas y religiosas.	X		
5	Supervisa los diferentes puestos de servicio para verificar el cumplimiento a cabalidad del servicio de vigilancia por parte de los Policías Municipales.	X		
6	Brinda apoyo de seguridad en actividades sociales, culturales y religiosas.	X		
7	Verifica el cumplimiento de las normas disciplinarias internas.	X		
8	Informa al encargado de turno para coordinar el apoyo en caso de emergencia por accidentes o desastres naturales que sucedan en cualquier momento.	X		
9	Apoya a los Bomberos y Policía Nacional Civil -PNC-, en caso de accidentes que suceden en cualquier momento.	X		
10	Reporta y rinde novedades que sucedan con los Policías Municipales.	X		
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
12	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X		
13	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

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

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



PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
1 año				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
		Deseable con Estudios Nivel Diversificado		
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
			X	
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En la materia relacionada con el puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Para analizar y emitir conclusiones</li> <li>Coordinar actividades</li> <li>Aceptación de norma y políticas</li> </ul>	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
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	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Oficial Segundo de Policía Municipal Especial		20.10.00.11.01.02.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Oficial Segundo de Policía Municipal Especial		Oficial Segundo I-IV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Seguridad	Policía Municipal	Policía Municipal Especial
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Oficial Primero de Policía Municipal Especial		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Policía Municipal Especial</li> </ul>	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Oficial Segundo de Policía Municipal Especial es el responsable de velar por la seguridad de las instalaciones municipales, brindar seguridad a los trabajadores municipales y prestar el servicio de información para los vecinos.





ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Presta seguridad a los trabajadores municipales que realizan depósitos monetarios en el banco.	X		
2	Supervisa que todos los Policías Municipales a su cargo estén en su puesto de servicio.	X		
3	Entrega por escrito las novedades que los Policías Municipales realizan.	X		
4	Coordina los servicios, para su cumplimiento a cabalidad por parte de los Policías Municipales.	X		
5	Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias internas.	X		
6	Reporta al Oficial Primero incidencias con el personal a su cargo.	X		
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
8	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X		
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
1 año				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
		Deseable con Estudios Nivel Diversificado		
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
			X	



Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> <li>En la materia relacionada con el puesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para analizar y emitir conclusiones</li> <li>Coordinar actividades</li> <li>Aceptación de norma y políticas</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES					
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		



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Policía Municipal Especial		20.10.00.11.01.02.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Policía Municipal Especial		Policía Municipal I-V	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Seguridad	Policía Municipal	Policía Municipal Especial
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Oficial Segundo de Policía Municipal Especial		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Policía Municipal Especial es el responsable de velar por la seguridad de las personas dentro del municipio y cuidar los bienes municipales.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Cumple el rol de servicio: presentarse a formación, recibir equipo, pasar revista higiénica, recibir asignación de puesto o comisión.	X		
2	Realiza recorridos por las instalaciones o área asignada.	X		
3	Toma nota y reporta al Oficial Segundo cualquier incidente que se dé en el puesto de servicio.	X		
4	Cuida los bienes municipales, edificio central, anexos, agencias, parques, bodegas, pozos, mercados y otras.	X		



5	Debe de acuerdo al lugar o tipo de servicio asignado, llevar el control a través de notas de entradas o salidas de materiales, horario de entrada y salida del personal, entradas y salidas de vehículos detenidos, parqueados frente a las instalaciones; abrir y cerrar la puerta o portón, poner y quitar cadenas, cuidar vehículos, custodiar equipos y herramientas, brindar protección al personal, manejar documentos y archivarlos, dar información al público.	X		
6	Apoya con seguridad en actividades y otros acontecimientos de participación masiva.	X		
7	Protege la seguridad de las cajas receptoras que funcionan en los diferentes lugares y Agencias Municipales.	X		
8	Reporta al Oficial Superior y presta auxilio en caso de accidentes, desastres, incendios que suceden en cualquier momento.	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 sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X		
11	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

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

## RELACIONES DEL PUESTO

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

## PERFIL DEL PUESTO

<b>Experiencia</b>				
No requerida				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
	X			
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
			X	



Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> <li>En la materia relacionada con el puesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para analizar y emitir conclusiones</li> <li>Coordinar actividades</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
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	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Oficial Primero de Policía Municipal		20.10.00.11.01.03.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Oficial Primero de Policía Municipal		Oficial Primero I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Seguridad	Policía Municipal	Policía Municipal
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Policía Municipal		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficial Segundo de Policía Municipal</li> </ul>	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Oficial Primero de Policía Municipal es el responsable de coordinar y supervisar los puestos de servicio, por medio de una eficiente distribución de los Policías Municipales dentro del municipio.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza la distribución de los Policías Municipales en los diferentes puestos de servicio.	X		
2	Verifica durante la formación que todos los Policías Municipales estén presentes y en buenas condiciones para desarrollar su trabajo.	X		



3	Elabora el estado de fuerza de Sección de Policía Municipal.	X		
4	Coordina las solicitudes de apoyo de las áreas municipales, así como de las diferentes asociaciones culturales, deportivas y religiosas.	X		
5	Supervisa los diferentes puestos de servicio para verificar el cumplimiento a cabalidad del servicio de vigilancia por parte de los Policías Municipales.	X		
6	Brinda apoyo de seguridad en actividades sociales, culturales y religiosas.	X		
7	Verifica el cumplimiento de las normas disciplinarias internas.	X		
8	Informa al encargado de turno para coordinar el apoyo en caso de emergencia por accidentes o desastres naturales que sucedan en cualquier momento.	X		
9	Apoya a los Bomberos y Policía Nacional Civil, en caso de accidentes que suceden en cualquier momento.	X		
10	Reporta y rinde novedades que sucedan con los Policías Municipales.	X		
11	Coordina apoyo con la Institución competente en seguridad Policía Nacional Civil, en caso de darse algún hecho dentro de los mercados, instalaciones o parqueos municipales.	X		
12	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		
13	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X		
14	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

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



Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
			X	
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En la materia relacionada con el puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Para analizar y emitir conclusiones</li> <li>Coordinar actividades</li> <li>Aceptación de norma y políticas</li> </ul>	

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



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Oficial Segundo de Policía Municipal		20.10.00.11.01.03.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Oficial Segundo de Policía Municipal		Oficial Segundo I-IV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Seguridad	Policía Municipal	Policía Municipal
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Oficial Primero de Policía Municipal		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficial Tercero de Policía Municipal</li> </ul>	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Oficial Segundo de Policía Municipal es el responsable de velar por la seguridad de las instalaciones municipales, brindar seguridad a los trabajadores municipales y prestar el servicio de información para los vecinos.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Presta seguridad a los trabajadores municipales que realizan depósitos monetarios en el banco.	X		
2	Supervisa que todos los Policías Municipales a su cargo estén en su puesto de servicio.	X		
3	Entrega por escrito las novedades que los Policías Municipales realizan.	X		



4	Coordina los servicios, para su cumplimiento a cabalidad por parte de los Policías Municipales.	X		
5	Vela por el cumplimiento de las normas disciplinarias internas.	X		
6	Reporta al Oficial Primero incidencias con el personal a su cargo.	X		
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
8	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X		
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
1 año				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
		Deseable con Estudios Nivel Diversificado		
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
			X	
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la materia relacionada con el puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para analizar y emitir conclusiones</li> <li>• Coordinar actividades</li> <li>• Aceptación de norma y políticas</li> </ul>	



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



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Oficial Tercero de Policía Municipal		20.10.00.11.01.03.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Oficial Tercero de Policía Municipal		Oficial Tercero I-IV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Seguridad	Policía Municipal	Policia Municipal
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Oficial Segundo de Policía Municipal		• Policia Municipal	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Oficial Tercero de Policía Municipal es el responsable de coordinar a los Policías Municipales para el control de ingreso y salida de mobiliario, equipo o materiales a las instalaciones municipales.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Atiende a los vecinos que solicitan información y orienta adecuadamente sobre los servicios municipales y los lugares donde deben realizarlos.	X		
2	Controla el ingreso de personas que acuden a los edificios municipales para realizar diversas gestiones, verifica y se asegura que no ingresen portando armas de fuego, corto punzantes y otras.	X		



3	Reporta al Oficial Segundo incidencias con el personal a su cargo.	X		
4	Presta seguridad al puesto de servicio asignado.	X		
5	Brinda seguridad al personal municipal, según sea requerido.	X		
6	Lleva control del ingreso y/o salida de mobiliario, equipo o materiales y verifica que el traslado esté debidamente autorizado por el Jefe o encargado de área.	X		
7	Supervisa que el personal cumpla con las normas disciplinarias internas.	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.	X		
10	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
1 año				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
		Deseable con Estudios Nivel Diversificado		
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
			X	



Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> <li>En la materia relacionada con el puesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para analizar y emitir conclusiones</li> <li>Coordinar actividades</li> <li>Aceptación de norma y políticas</li> </ul>

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



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Policía Municipal		20.10.00.11.01.03.04	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Policía Municipal		Policía Municipal I-V	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Seguridad	Policía Municipal	Policía Municipal
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Oficial Tercero de Policía Municipal		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Policía Municipal es el responsable de de velar por la seguridad de las personas dentro del municipio y cuidar los bienes municipales.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Cumple el rol de servicio: presentarse a formación, recibir equipo, pasar revista higiénica, recibir asignación de puesto o comisión.	X		
2	Realiza rondas de supervisión cada media hora dentro de las instalaciones y de haber alguna situación informa al Oficial a cargo.	X		
3	Toma nota y reporta al Oficial Tercero cualquier incidente que se dé en el puesto de servicio.	X		
4	Cuida los bienes municipales, edificio central, anexos, agencias, parques, bodegas, pozos, mercados y otras.	X		



5	Debe de acuerdo al lugar o tipo de servicio asignado, llevar el control a través de notas de entradas o salidas de materiales, horario de entrada y salida del personal, entradas y salidas de vehículos detenidos parqueados frente a las instalaciones, abrir y cerrar la puerta o portón, poner y quitar cadenas, cuidar vehículos, custodiar equipos y herramientas, brindar protección al personal, manejar documentos y archivarlos, dar información al público.	X		
6	Recibe y verifica físicamente el calibre, marca y registro del arma de fuego, así como cantidad de cargadores y municiones que utilizara en el turno.	X		
7	Entrega arma de fuego y municiones, revisando que la misma no tenga municiones en la recámara, así como que las condiciones de la misma, para determinar que si el arma fue accionada.	X		
8	Deposita los cargadores y la munición en la casilla del mueble de seguridad y los entrega a la persona responsable de recibirlos.	X		
9	Apoya con seguridad en actividades y otros acontecimientos de participación masiva.	X		
10	Protege la seguridad de las cajas receptoras que funcionan en los diferentes lugares y Agencias Municipales.	X		
11	Reporta al Oficial Superior y presta auxilio en caso de accidentes, desastres, incendios que suceden en cualquier momento.	X		
12	Atiende al vecino que requiere lugar para parquear el vehículo, anotando sus datos para localizarlo por si se requiere que lo movilice.	X		
13	Anota en el Libro de visitas el nombre completo del vecino, número de Documento de Identificación Personal -DPI-, hora de ingreso y el área que visita, si la visita es a Alcaldía consulta a Asistente si autorizan su ingreso.	X		
14	Verifica que el Trabajador Municipal lleve el pase de salida si lleva algún artículo para retirar del Almacén Municipal.	X		
15	Anota en el Libro de Control número de registro del arma, marca y calibre si el vecino porta arma de fuego, quedando al resguardo del Policía Municipal en el lugar asignado para armas y anota.	X		
16	Realiza ronda de supervisión a cada media hora dentro de las instalaciones de los Mercados Municipales.	X		
17	Realiza supervisión de las instalaciones municipales periódicamente, observando que los bienes municipales se encuentren en su debido lugar y no sean extraídos.	X		
18	Mantiene actualizado la distribución del área de estacionamiento y quienes pueden utilizarlos.	X		
19	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		
20	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X		
21	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

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



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

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
No requerida				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
	X			
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
			X	
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos y reglamentos del ramo policial</li> <li>• Ubicación física de las áreas municipales</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para analizar y emitir conclusiones</li> <li>• Coordinar actividades</li> <li>• Vigilancia y custodio de bienes</li> <li>• Comunicación asertiva</li> </ul>	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES					
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Asesoría de Actualización 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 de Actualización 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 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	



## Departamento de Seguridad Ciudadana

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

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Dirección de Seguridad
  - Departamento de Seguridad Ciudadana
    - Sección de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal
    - Sección de Operaciones y Estadística de Seguridad Municipal



## Descripción:

Es responsable de coordinar con Instituciones de Seguridad del Estado el apoyo que necesita la población mixqueña, por medio de patrullajes combinados en los sectores de mayor índice delincriminal, coordinando y enlazando la comunicación de vecinos para una respuesta efectiva a los llamados de auxilio.

## Funciones:

1. Organizar, planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana a fin de promover la participación activa de los vecinos para complementar y mejorar el servicio de seguridad.
2. Planificar con la Policía Nacional Civil, Seguridad Ciudadana, Ejército y los vecinos organizados el patrullaje de las diferentes zonas del municipio.
3. Coordinar con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de la seguridad dentro del municipio.
4. Desarrollar planes de contingencia en coordinación con la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres en caso de sismos, incendios, inundaciones, y otros, para su cumplimiento y control.
5. Proponer actividades dentro del Plan Anual de Operación –POA- de la Dirección de Seguridad y ejecutarlas en los planes operativos respectivos.
6. Elaborar el mapeo de zonas de riesgos del distrito y ejecutar acciones en forma conjunta con las áreas a su cargo en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social y Económico.
7. Emitir resoluciones para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
8. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos, directivas y normativas, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-.
9. Representar a la Municipalidad ante Organismos Públicos y privados nacionales e internacionales para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.



## Sección de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal

### Descripción:

Es la responsable de controlar, monitorear y supervisar los recursos con que cuentan las instituciones de Seguridad del municipio y mantener la vigilancia y observación de las cámaras de seguridad instaladas en diferentes puntos del municipio a fin de atender las solicitudes de emergencia de la ciudadanía de manera inmediata y eficiente.

### Funciones:

1. Planificar e implementar las medidas de seguridad para controlar y proteger el ámbito físico del municipio y las áreas anexas, el personal que presta servicio y los bienes Municipales.
2. Supervisar la Central de Monitoreo que bajo el sistema de Sistema de Posicionamiento Global –GPS- tecnología de última generación controla la circulación de los móviles policiales en las calles del municipio.
3. Coordinar la inmediatez del accionar de las ambulancias, patrullas de Policía Nacional Civil -PNC-, Seguridad Ciudadana y Policía Municipal de Tránsito -PMT-, guiándolas en casos de emergencia.
4. Monitorear el recorrido de todos los vehículos dentro del radio del municipio.
5. Coordinar la tarea con todos los equipos de emergencia del municipio.
6. Apoyar con la tarea policial y Ministerio Público -MP-, ya que las imágenes sirven, en caso de que sea necesario, como prueba ante una instancia judicial.
7. Mantener una base con la información de puntos críticos.
8. Realizar una evaluación del mapa de delitos para la ubicación de las mismas.
9. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo y el buen estado de todo el sistema dentro del Centro de Control y Monitoreo como fuera del mismo.



## Sección de Operaciones y Estadística de Seguridad Municipal

### Descripción:

Es la responsable de generar un atlas delictivo y de riesgo confiable que apoye objetivamente la toma de decisiones y la planeación estratégica en materia de Seguridad Ciudadana en base a análisis y control estadístico de la información que se obtiene.

### Funciones:

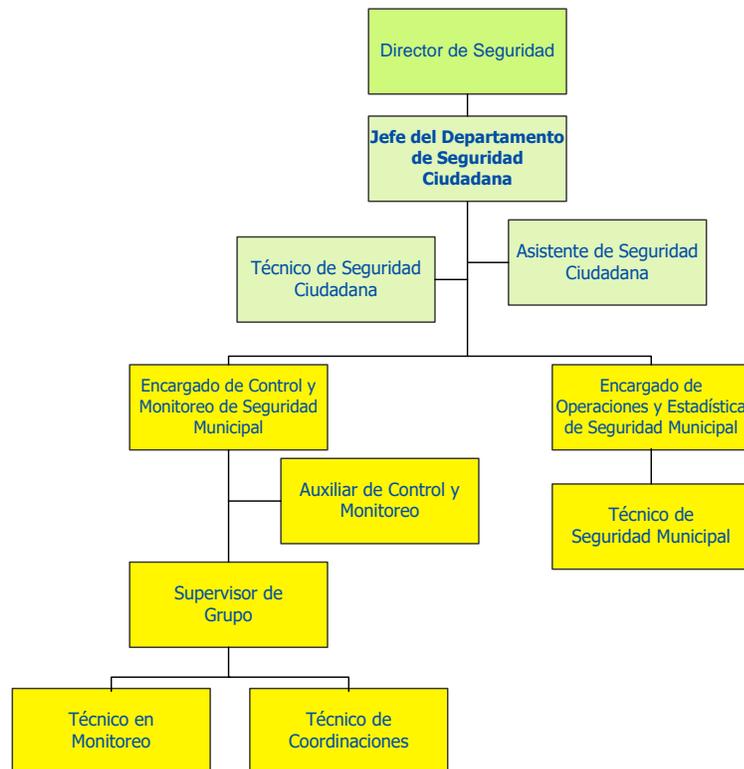
1. Recopilar información relacionada a la incidencia delictiva común y organizada institucional e interinstitucionalmente y al apoyo que se le brinda al vecino institucionalmente.
2. Realizar el análisis de las estadísticas generadas, relacionadas a los índices delictivos para la implementación de operativos enfocados a la reducción de actos delictivos en el municipio.
3. Mantener actualizadas las bases de datos de la incidencia criminal y de los hechos positivos, realizando el análisis e interpretación de las mismas, tomando en cuenta los aspectos, geográficos, sociológicos y delictivos, las cuales deben de contener los campos necesarios susceptibles de ser analizados cualitativa y cuantitativamente.
4. Presentar a la Jefatura de Departamento de Seguridad Ciudadana la recopilación de información relacionada al modus operandi de la delincuencia común y organizada.
5. Mantener actualizado el ploteo de áreas de alto riesgo e incidentes delictivos en el municipio en los mapas, para orientar las actividades operativas policiales.



## Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

### Departamento de Seguridad Ciudadana

#### Organigrama de Puestos



#### Listado de Puestos:

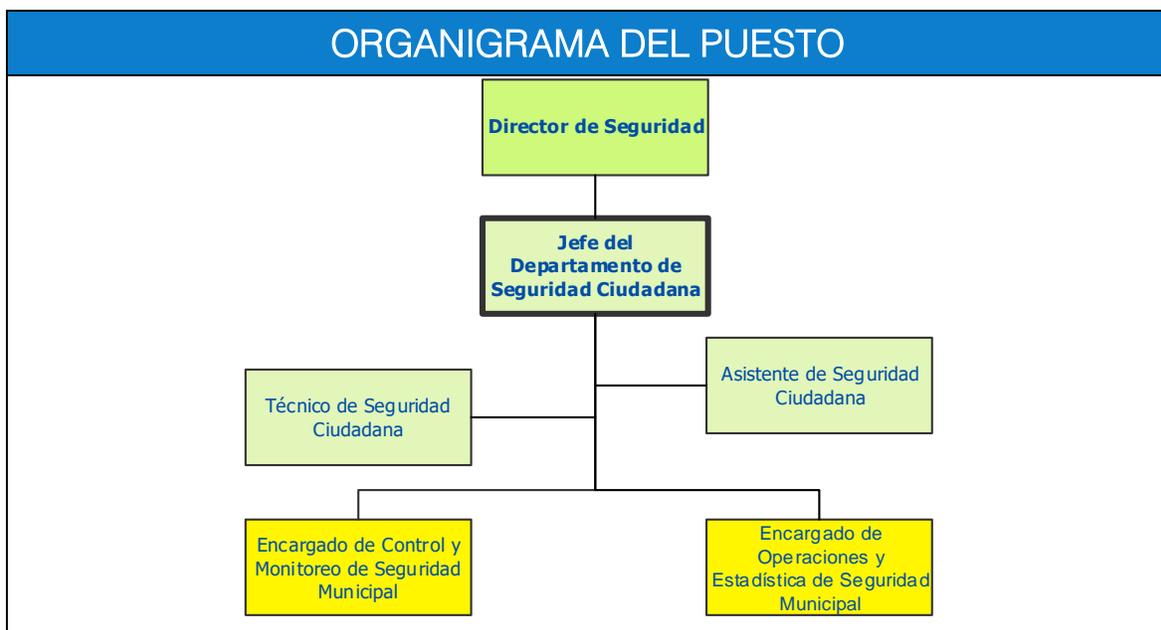
- Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana
  - Asistente de Seguridad Ciudadana
  - Técnico de Seguridad Ciudadana
- Encargado de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal
  - Auxiliar de Control y Monitoreo
  - Supervisor de Grupo
    - Técnico en Monitoreo
    - Técnico de Coordinaciones
- Encargado de Operaciones y Estadística de Seguridad Municipal
  - Técnico de Seguridad Municipal



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana		20.10.00.11.02.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana		Jefe I-XVIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Seguridad	Seguridad Ciudadana	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Seguridad		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente de Seguridad Ciudadana</li> <li>• Técnico de Seguridad Ciudadana</li> <li>• Encargado de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal</li> <li>• Encargado de Operaciones y Estadística de Seguridad Municipal</li> </ul>	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

El puesto de Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana es el responsable de contribuir al eficiente desempeño de las funciones de seguridad, planificando y organizando los recursos disponibles para hacer eficiente el rendimiento con el propósito de brindar ayuda al vecino.





ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Planifica, organiza, dirige y controla el trabajo de seguridad en cada región del municipio.	X		
2	Da seguimiento a las actividades realizadas con los Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural –COCODES- y grupos de vecinos.	X		
3	Asiste a reuniones informativas de problemas de seguridad con otras instituciones.	X		
4	Participa en reuniones con los diferentes grupos de vecinos.	X		
5	Organiza las funciones de su personal y realiza la supervisión correspondiente para la consecución de las metas y objetivos planificados.	X		
6	Incentiva y fomenta el trabajo en equipo del personal a su cargo.	X		
7	Reporta los cambios que surjan dentro de los temas de seguridad ciudadana al Jefe Inmediato Superior.	X		
8	Elabora solicitudes de apoyo con Instituciones de Seguridad, Ejército o Policía Nacional Civil, verificando que se brinde el apoyo solicitado.	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	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	
12	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		
13	Aplica los Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales para el cumplimiento de las funciones de área y personal a su cargo.	X		
14	Planifica, 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"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comités de Vecinos</li> <li>• Instituciones Estatales de Seguridad</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable con Estudios Universitarios en Carrera afin al Puesto	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la materia relacionada con el puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño y ejecución de planes estratégicos de trabajo propio del personal a cargo</li> <li>• Coordinación con instituciones públicas y privadas, coordinación de actividades intersectoriales públicas, privadas, sociedad civil</li> </ul>	

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

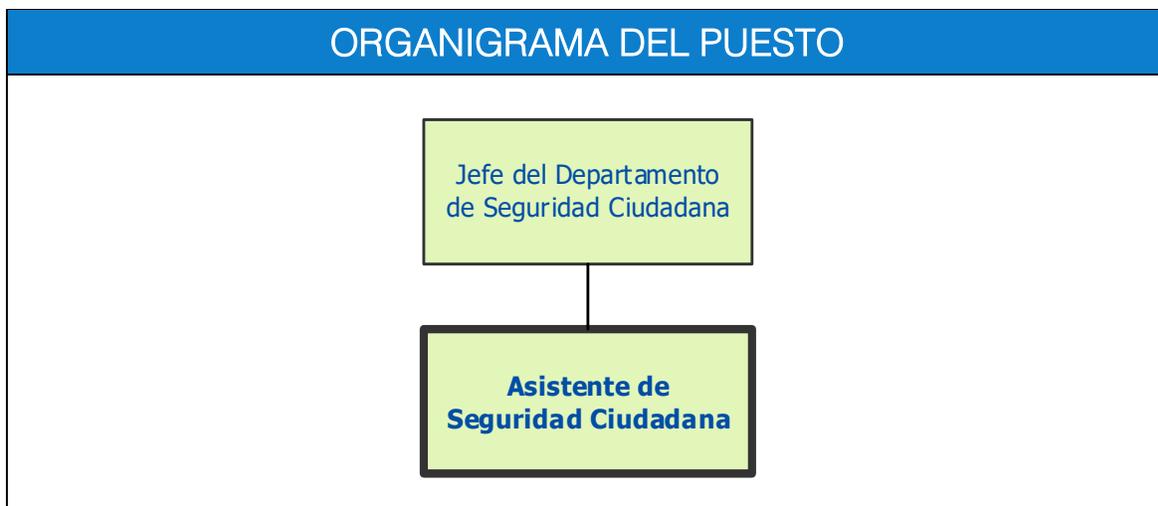


2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización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



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Asistente de Seguridad Ciudadana		20.10.00.11.02.00.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Asistente de Seguridad Ciudadana		Asistente I-XVIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Seguridad	Seguridad Ciudadana	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Asistente de Seguridad Ciudadana es el responsable de brindar asistencia administrativa y secretarial requerido por el Departamento de Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus atribuciones.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Informa al Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana de cualquier novedad en el área asignada.	X		
2	Recibe, controla, envía, da seguimiento y archiva la documentación interna y externa recibida.	X		
3	Coordina las solicitudes recibidas de acuerdo a quien corresponda.	X		
4	Lleva el control de contactos a nivel institucional.	X		



5	Mantiene actualizada la agenda de reuniones del Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana.	X		
6	Da seguimiento a las actividades iniciadas por el Jefe de Seguridad Ciudadana.	X		
7	Verifica los expedientes y hace las recomendaciones de las funciones.	X		
8	Apoya con el control del presupuesto del Departamento de Seguridad Ciudadana.	X		
9	Asiste a reuniones donde no es posible que el Jefe Inmediato Superior asista.	X		
10	Recibe llamadas telefónicas de vecinos solicitando apoyo.	X		
11	Atiende con cortesía y eficiencia a las personas que acuden por información.	X		
12	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		
13	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X		
14	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
1 año				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la materia relacionada con el puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientado a trabajar por objetivos y sobre metas</li> <li>• Desarrollador de equipos de trabajo</li> </ul>	

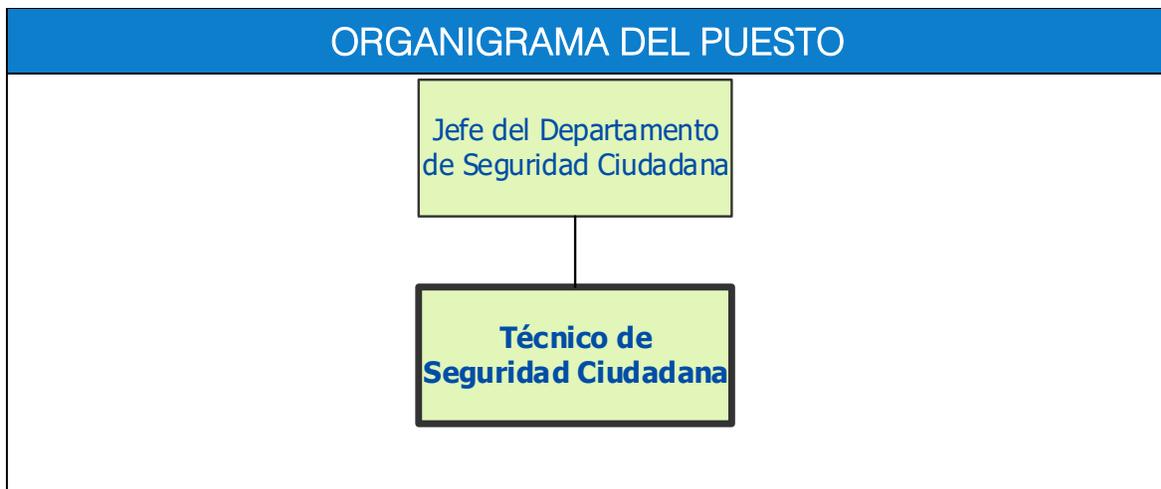


CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES					
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Febrero, 2013	Actualización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



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Técnico de Seguridad Ciudadana		20.10.00.11.02.00.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Técnico de Seguridad Ciudadana		Técnico Avanzado I-XIV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Seguridad	Seguridad Ciudadana	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Técnico de Seguridad Ciudadana es el responsable de la seguridad preventiva del municipio y de integrar a los vecinos en las reuniones para resolver los problemas del área.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Integra a Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural – COCODES- o grupos de vecinos al Programa de Seguridad Ciudadana.	X		
2	Visita los sectores de cada región del municipio.	X		
3	Realiza exposiciones en temas de Seguridad requeridos por instituciones educativas o vecinos del municipio.	X		



4	Promueve las alternativas para solventar la problemática en región a su cargo.	X		
5	Da seguimiento a la solución de problemas expuestos por los vecinos.	X		
6	Coordina apoyo con instituciones de gobierno para brindar seguridad en actividades masivas.	X		
7	Realiza marchas exploratorias con las instituciones.	X		
8	Programa reuniones con los vecinos y actividades con las instituciones dentro de sus sectores.	X		
9	Lleva el control de los sectores integrados y los que están por integrarse.	X		
10	Apoya en tema de seguridad a los supervisores de zona.	X		
11	Comunica a la asistente, sobre las reuniones en las que necesiten apoyo de instituciones.	X		
12	Realiza mapeo de sectores del municipio.	X		
13	Efectúa visitas para verificar el uso, funcionamiento y mantenimiento de radios.	X		
14	Presenta semanalmente calendarización de actividades con las instituciones relacionadas a la seguridad ciudadana.	X		
15	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
16	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
17	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

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



Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En la materia relacionada con el puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Controles y registro poblacional</li> <li>Facilidad de palabra, planificación e iniciativa</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión</li> </ul>	

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	

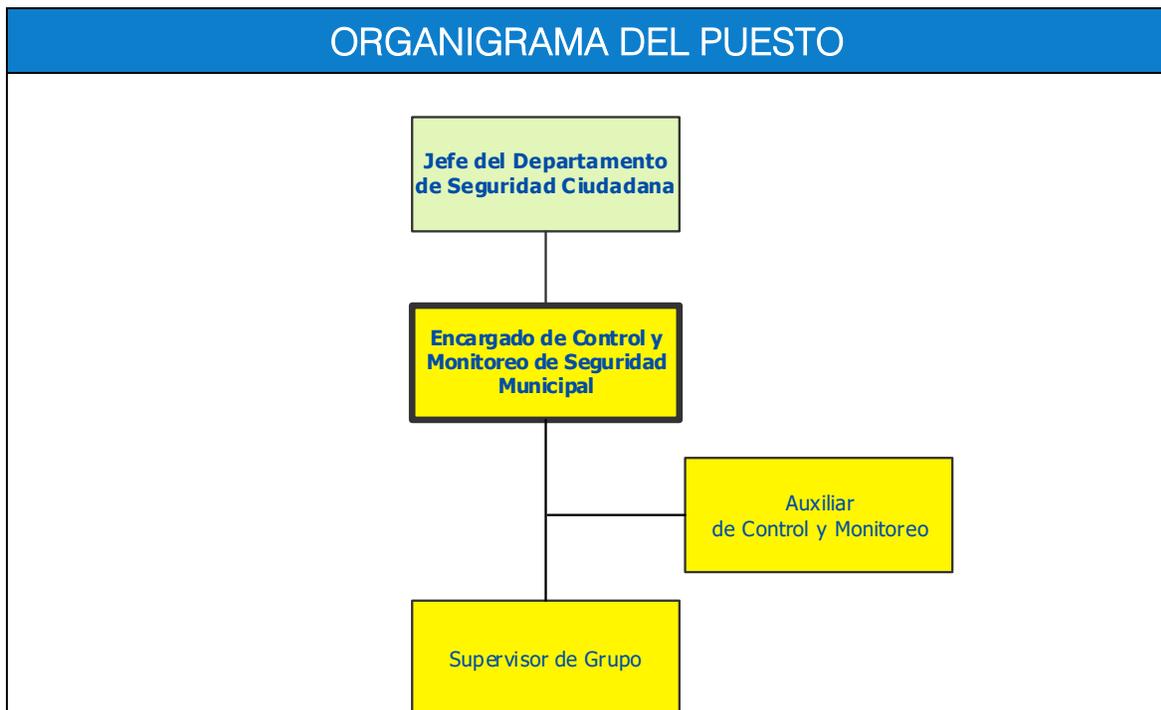


2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Diciembre, 2023	Actualización de Información	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal		20.10.00.11.02.01.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal		Encargado I-XII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Seguridad	Seguridad Ciudadana	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana		<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Control y Monitoreo</li> <li>Supervisor de grupo</li> </ul>	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<p>El puesto de Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana es el responsable de monitorear de manera proactiva, solución de incidentes o atender solicitudes de servicio de las dependencias e instituciones para mantener funcionando de manera eficiente la interconexión de las redes locales y de manera amplia el centro de monitoreo.</p>





ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Supervisa el funcionamiento operativo y administrativo del Centro de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal.	X		
2	Asesora en la ampliación de cobertura y ubicación de los equipos del sistema de video vigilancia que se operan en el Centro de Control y Monitoreo.	X		
3	Recomienda el uso de instalación de equipos con las características técnicas idóneas para ser integradas al sistema de video vigilancia.	X		
4	Vela y mantiene la más alta disponibilidad de los equipos instalados.	X		
5	Verifica el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos para el área de monitoreo o de cámaras.	X		
6	Presta apoyo en los temas relacionados a sistemas de video vigilancia.	X		
7	Mantiene comunicación con las entidades de seguridad que tiene el personal asignado de Centro de Control y Monitoreo.	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

<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas relacionadas con sistemas de control y monitoreo</li> <li>• Bomberos Municipales</li> <li>• Bomberos Voluntarios</li> <li>• Policía Nacional Civil</li> <li>• CONRED</li> <li>• Ministerio Público</li> </ul>
--	--

### PERFIL DEL PUESTO

Experiencia				
1 año				
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"> <li>• En la materia relacionada con el puesto</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• En diseño y ejecución de planes estratégicos</li> <li>• Coordinación con instituciones públicas y privadas</li> <li>• Coordinación de actividades intersectoriales públicas, privadas, sociedad civil</li> </ul>		

### CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES

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



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Control y Monitoreo		20.10.00.11.02.01.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Control y Monitoreo		Auxiliar I-XII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Seguridad	Seguridad Ciudadana	Control y Monitoreo de Seguridad Municipal
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Control y Monitoreo es el responsable de la recepción, registro y control de la información y documentación, elabora o archiva providencias, oficios y elaboración de reportes.



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 que llega a la Sección Control y Monitoreo de Seguridad Ciudadana.	X		
3	Toma dictados, redacta y elabora providencias, oficios, resoluciones, notificaciones y otra documentación que se requiera.	X		
4	Lleva control y le da seguimiento a los reportes que le requiera el Jefe Inmediato Superior.	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 y resoluciones importantes que sean de competencia del área.	X		
7	Actualiza el directorio con las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.	X		
8	Proporciona información semanal de las funciones de esa unidad.	X		
9	Toma las medidas de seguridad a fin de evitar la pérdida de la documentación, poniendo en práctica su iniciativa e ingenio.	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	
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Inmediato Superior</li> <li>Personal dentro del área de trabajo</li> <li>Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos</li> <li>Ministerio Público</li> <li>DEIC</li> <li>Policía Nacional Civil</li> </ul>

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



Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> <li>En la materia relacionada con el puesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis y resolución de situaciones</li> </ul>

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



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Supervisor de Grupo		20.10.00.11.02.01.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Supervisor de Grupo		Supervisor I-XVI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Seguridad	Seguridad Ciudadana	Control y Monitoreo de Seguridad Municipal
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Monitoreo</li> <li>• Técnico de Coordinaciones</li> </ul>	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Supervisor de Grupo es el responsable de realizar actividades de búsqueda, recolección, centralización, valuación, interpretación y difusión de toda aquella información y acción que influya en los aspectos de la situación delictiva del municipio.





ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Supervisa que cada operador a la hora de su relevo se tome el tiempo necesario para informar a siguiente turno de las novedades y consignas que se dieron durante su turno.	X		
2	Controla que cada Técnico de Monitoreo haya realizado su bitácora con las consignas y novedades.	X		
3	Realiza supervisión del funcionamiento de las cámaras de vigilancia al momento de recibir su turno y enviar el reporte electrónico a los técnicos para enterarse del estado de las cámaras.	X		
4	Verifica periódicamente en el área de servidores que las cámaras de vigilancia se encuentren grabando y no solo transmitiendo.	X		
5	Supervisa el cumplimiento de los horarios asignados para las diferentes actividades.	X		
6	Coordina con las áreas operacionales que tienen a su cargo la prevención o reacción de acuerdo a los hechos que sean reportados por los operadores de cámaras de vigilancia y transmisiones.	X		
7	Mantiene constante comunicación con los mandos superiores en caso de cualquier emergencia o de relevancia que suscite en el sector.	X		
8	Supervisa constantemente que el Técnico de Monitoreo este realizando el monitoreo de las cámaras de vigilancia asignadas para detectar cualquier hecho en diferentes puntos.	X		
9	Coordina todo procedimiento que se observa en las cámaras o por medio de llamadas que recibe la operadora de Call Center.	X		
10	Toma las medidas de seguridad a fin de evitar la pérdida de la documentación, poniendo en práctica su iniciativa.	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 sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	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"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bomberos Municipales</li> <li>• Bomberos Voluntarios</li> <li>• Policía Nacional Civil –PNC-</li> <li>• Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres</li> <li>• Ministerio Público –MP-</li> </ul>



PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
1 año				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En la materia relacionada con el puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de planeación</li> <li>Procedimientos sometidos al alcance de objetivos</li> </ul>	

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



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



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Técnico en Monitoreo		20.10.00.11.02.01.04	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Técnico en Monitoreo		Técnico I-XIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Seguridad	Seguridad Ciudadana	Control y Monitoreo de Seguridad Municipal
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Supervisor de Grupo		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Técnico en Monitoreo es el responsable de monitorear las cámaras, recibe, registra y controla la información y documentación para elaborar informes sobre las novedades.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Verifica el normal funcionamiento de todo el equipo a su cargo.	X		
2	Registra diariamente la información relevante en el libro de novedades.	X		
3	Informa al Supervisor de Grupo cuando observe un hecho relevante.	X		
4	Realiza las bitácoras digital correspondiente cuando se recibe turno.	X		
5	Previene hechos delictivos por medio del monitoreo de cámaras de vigilancia.	X		



6	Permanece alerta en todo momento a las cámaras de vigilancia, para reaccionar a tiempo ante actividades sospechosas y situaciones anormales que puedan presentarse en perjuicio de la población.	X		
7	Elabora con la debida anticipación las solicitudes de cambio de turno y esperar la autorización de los mismos.	X		
8	Efectúa informes y comunicaciones sobre novedades y situaciones de emergencia presentadas.	X		
9	Toma las medidas de seguridad a fin de evitar la pérdida de la documentación, poniendo en práctica su iniciativa.	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"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	<p>Externas:</p> <p>No aplica</p>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
1 año				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la materia relacionada con el puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numérica</li> <li>• Mecanográfica T</li> <li>• ranscripción auricular</li> </ul>	



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



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Técnico de Coordinaciones		20.10.00.11.02.01.05	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Técnico de Coordinaciones		Técnico Avanzado I-XIV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Seguridad	Seguridad Ciudadana	Control y Monitoreo de Seguridad Ciudadana
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Supervisor de Grupo		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Técnico de Coordinaciones es el responsable de realizar actividades de coordinación en temas de seguridad de acuerdo a necesidades del área.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Responde de forma inmediata todas las llamadas que ingresen al Call Center para la prevención de hechos delictivos.	X		
2	Alerta de inmediato al Supervisor de turno en casos de emergencia.	X		
3	Permanece alerta en todo momento para reaccionar a tiempo ante llamadas de emergencia.	X		



4	Elabora los respectivos reportes y comunicaciones sobre novedades y situaciones de emergencia presentadas.	X		
5	Realiza las bitácoras correspondientes cuando se recibe y entrega turno.	X		
6	Atiende al vecino de una forma educada y convincente sobre las consultas que realicen.	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	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecino</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
1 año				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la materia relacionada con el puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y cumplir órdenes</li> <li>• Facilidad de palabra, planificación e iniciativa</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li> </ul>	



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



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Operaciones y Estadísticas de Seguridad Municipal		20.10.00.11.02.02.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Operaciones y Estadísticas de Seguridad Municipal		Encargado Especialista I-XIX	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Seguridad	Seguridad Ciudadana	Operaciones y Estadística de Seguridad Municipal
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadano		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tecnico de Seguridad Municipal</li> </ul>	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<p>El puesto de Encargado de Operaciones y Estadísticas de Seguridad Municipal es el responsable del análisis delictivo y de riesgo, confiable control estadístico y gráfico de la delincuencia en general y de todas las actividades en las que interviene la Policía Municipal, Seguridad Ciudadana o la Dirección de Seguridad y de coordinar los dispositivos de seguridad y patrullaje, así como la planeación de operativos de alto impacto; planifica y organiza los recursos disponibles para modernizar y sistematizar la estructura de la seguridad municipal con el propósito que los servicios que se presten sean rápidos y efectivos.</p>





ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recopila información relacionada a la incidencia delictiva común y organizada, institucional e interinstitucional, así como el apoyo que se le brinda al vecino institucionalmente.	X		
2	Realiza y analiza las estadísticas delincuenciales para la implementación de planes operacionales orientados a la reducción de los índices delictivos.	X		
3	Mantiene actualizadas las bases de datos de la incidencia criminal y de los hechos positivos, realizando el análisis e interpretación de las mismas, tomando en cuenta los aspectos geográficos, sociológicos y delincuenciales, las cuales deben de contener los campos necesarios susceptibles de ser analizados cualitativamente y cuantitativamente.	X		
4	Mantiene actualizado el ploteo respectivo para orientar las actividades operativas.	X		
5	Presenta a la jefatura del Departamento de Seguridad Ciudadana la recopilación de información relacionada al modus operandi de la delincuencia común y organizada.	X		
6	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		
7	Da seguimiento a cumplir por parte del personal a su cargo la Filosofía Institucional y Valores Institucionales.	X		
8	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	
9	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		
10	Aplica los Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales para el cumplimiento de las funciones de área y personal a su cargo.	X		
11	Coordina y supervisa las funciones establecidas del área y personal a su cargo.	X		
12	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	
13	Participa y asiste a reuniones internas y externas que le sean requeridas o que por sus funciones debe participar.	X		
14	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"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto Nacional de Estadística</li> <li>• Ministerio Público</li> <li>• Ministerio de Salud</li> <li>• Ministerio de Gobernación</li> <li>• Ministerio de la Defensa</li> <li>• Instituto Nacional de Ciencias Forenses</li> <li>• ONG'S</li> <li>• Y otras instituciones Estatales de Seguridad</li> </ul>
--	--

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
1 año				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Universitarios en Carrera afín al Puesto	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la materia relacionada con el puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de liderazgo y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de situaciones basados en la planeación</li> </ul>	

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	



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	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Técnico de Seguridad Municipal		20.10.00.11.02.02.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Técnico de Seguridad Municipal		Técnico I-XIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Seguridad	Seguridad Ciudadana	Operaciones y Estadística de Seguridad Municipal
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Operaciones y Estadística de Seguridad Municipal		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Técnico de Seguridad Municipal es el responsable de ingreso de documentación y su respectivo seguimiento, archiva, elabora informes; recopila información e integra a una base de datos.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Solicita, recibe, clasifica, procesa detalladamente y analiza del Supervisor del Centro de Control y Monitoreo, la información de los acontecimientos en forma verbal y escrita en un formato impreso.	X		



2	Verifica cuantas coordinaciones con las fuerzas de Seguridad se realizaron, en apoyo a las solicitudes de auxilio de los vecinos del municipio de Mixco.	X		
3	Identifica y diferencia las coordinaciones de reacción y de prevención para realizar la coordinación con las fuerzas de seguridad e instituciones correspondientes en los casos de comisión de delitos.	X		
4	Transcribe en digital información en una base de datos para su posterior análisis.	X		
5	Archiva los informes proporcionados por la Sección de Centro de Control y Monitoreo y demás instituciones que remitan para realizar estadísticas.	X		
6	Solicita las bitácoras de las instituciones de Policía Nacional Civil –PNC-, EMIXTRA, Bomberos Voluntarios -BV-, Bomberos Municipales-BM-Ejército, Seguridad Ciudadana, Policía Municipal –PM-, Policía Municipal Forestal y del Centro de Llamadas, los cuales integran el Centro de Control y Monitoreo.	X		
7	Revisa y clasifica uno a uno los acontecimientos e incidentes registrados y detallados por los operadores del Centro de Control y Monitoreo para posteriormente identificarlos en un catálogo.	X		
8	Realiza un análisis de las zonas del municipio de Mixco más conflictivas e identificar el Modus Operandi, los días y horarios más frecuentes que los criminales utilizan para delinquir.	X		
9	Recopila información del tránsito vehicular de la bitácora de EMIXTRA con el fin de identificar los lugares en donde más accidentes ocurren.	X		
10	Integra información recopilada a la base de datos, genera estadísticas cuantificables y gráfica estadística de los incidentes delictivos y de tránsito que ocurren en el municipio de Mixco para verificar los logros del trabajo realizado por la Municipalidad de Mixco a través del Centro de Control y Monitoreo y de Seguridad Ciudadana en coordinación con las fuerzas de seguridad ciudadana.	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"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las que sean atribuidas a su competencia</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
1 año				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la materia relacionada con el puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numérica</li> <li>• Mecanográfica</li> <li>• Transcripción auricular</li> </ul>	

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	



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

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



### XIII. HOJA DE EDICIÓN

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

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



## 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.