



Muni Mixco

¡Trabajando por nuestra Ciudad!



TOMO XIII
Dirección de Seguridad
Agosto, 2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 de 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
2016-2020**

ÍNDICE

I. Introducción	1
II. Directorio General	2
III. Antecedentes Históricos	3
IV. Base Jurídica	5
V. Filosofía Institucional	9
VI. Funciones Institucionales	10
VII. Estructura Organizacional	25
VIII. Organigrama Institucional	27
IX. Organización y Funciones Institucionales	28
X. Áreas Organizacionales y Puestos de Trabajo	
 Dirección de Seguridad	
• Estructura Organizacional y Descripción de Área	29
• Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	32
• Director de Seguridad	33
• Asistente de Dirección de Seguridad	37
 Departamento de Policía Municipal	
• Estructura Organizacional y Descripción de Área	41
• Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	44
• Jefe del Departamento de Policía Municipal	45
• Secretario de Policía Municipal	49
• Oficial Primero de Policía Municipal	53
• Oficial Segundo de Policía Municipal	57
• Oficial Tercero de Policía Municipal	61
• Policía Municipal	65
• Cocinero	69
• Encargado de Policía Municipal Forestal	73
• Oficial Primero de Policía Municipal Forestal	77
• Oficial Segundo de Policía Municipal Forestal	81
• Oficial Tercero de Policía Municipal Forestal	85
• Policía Municipal Forestal	89
 Departamento de Seguridad Ciudadana	
• Estructura Organizacional y Descripción de Área	93
• Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	97
• Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana	98
• Asistente de Seguridad Ciudadana	102
• Técnico de Seguridad Ciudadana	106
• Encargado de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal	110

• Auxiliar de Control y Monitoreo	115
• Supervisor de Grupo	119
• Técnico en Monitoreo	123
• Técnico de Coordinaciones	127
• Encargado de Operaciones y Estadística de Seguridad Municipal	131
• Técnico de Seguridad Municipal	136
XI. Cuadro Histórico de Modificaciones del Manual de Organización y Funciones	140
XII. Hoja de Edición	141
XIII. Fecha de Vigencia	142

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 Señor Alcalde 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
- Alcaldía Municipal
 - Unidad de Comunicación Social y Protocolo
 - Unidad de Responsabilidad Profesional
 - Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
 - Unidad de Auditoría Interna
- Gerencia Municipal
 - Gerencia General de EMIXTRA
 - Dirección Municipal de Planificación
 - Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio
 - Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales
 - Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles
 - Dirección Administrativa
 - Dirección de Recursos Humanos
 - Dirección de Tecnología
 - Dirección de Compras y Contrataciones
 - Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
 - Dirección de Servicios Públicos
 - Dirección de Infraestructura
 - Dirección de Aguas y Drenajes
 - Dirección de Desarrollo Social y Económico
 - Dirección Municipal de la Mujer
 - Dirección de Seguridad

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

PBX: 2307-7300 Emergencias: 1593

Página WEB: www.munimixco.gob.gt

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La historia de Mixco se remonta a la época precolombina, donde una población de cakchiqueles habitó en una fortaleza conocida hoy día como Mixco Viejo. Posteriormente los Pocomames la obtuvieron y la conservaron como santuario.

En 1,525 Pedro de Alvarado acompañado por los Tlascaltecas y de la caballería ataca esta fortaleza derrotando a sus habitantes, quienes se dispersaron, pero gran parte de esta tribu pobladora se asentó en 1,526 para completar la conquista pacífica iniciada en el lugar que actualmente ocupa la cabecera municipal, en aquel entonces se le llamó Santo Domingo de Mixco, en honor a Santo Domingo de Guzmán.

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



Fotografía del Casco de Mixco, Año 1,948

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

Esto confirma que se había logrado independencia, pero las viejas costumbres imperaban.

La mayoría de alcaldes ladinos, eran personajes de la “Calle Real”, que voluntariamente aceptaban el cargo por un período no mayor de un año, sin sueldo al igual que el alcalde de indígenas, que era electo por el pueblo en la cofradía de Santo Domingo”, al cual le llamaban Alcaldito, ahora se le llama Primer Mayordomo de Santo Domingo. A los regidores se les llamaba también –Chitor- y a los demás mayordomos se les llamaba -Mortomá-”¹

Mixco alcanzó la categoría de Villa, y se habla de una categoría menor que ciudad y mayor que pueblo conforme el Acuerdo Gubernativo del 7 de abril de 1,938, 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.

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

III. 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 Asentamientos Urbanos 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
- 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
- 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
- Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera MAFIM

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

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

LEGISLACIÓN AMBIENTAL

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

Administración 2016-2020

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
- Consolidación de salarios de Servidores Públicos

ACUERDOS DE PAZ

- Ley Marco de los Acuerdos de Paz y su Reglamento

V. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

“Somos un municipio seguro, con servicios públicos de calidad, que con un desarrollo social, económico y ambiental sostenible, una infraestructura vial óptima y un ordenamiento territorial brinda una mejor calidad de vida a los vecinos de la Ciudad de Mixco, contando para ello con un personal calificado que en base a valores y principios administra con transparencia los recursos y los transforma en beneficios para la población mixqueña”.

VISIÓN

“Ser una Municipalidad que brinde servicios públicos eficientes para garantizar el desarrollo integral sostenible del municipio que permita una mejora de la calidad de vida y un bienestar integral a la población mixqueña”.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

“Satisfacer las necesidades de los vecinos mixqueños para gozar de una mejor calidad de vida”.

VALORES Y PRINCIPIOS

- **Respeto**

Los trabajadores municipales se desempeñan con consideración y reconocimiento a sus compañeros y vecinos en el cumplimiento del trabajo diario.

- **Honestidad**

Mostrada en la Municipalidad en la relación de confianza entre funcionarios y trabajadores municipales en el desarrollo de sus actividades diarias.

- **Responsabilidad**

Se refiere a la conciencia de cada trabajador municipal que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar sus acciones personales y laborales buscando siempre el compromiso y eficiencia en la gestión municipal.

VI. FUNCIONES INSTITUCIONALES

El Municipio, ejercerá competencias en los términos establecidos por la Ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo, en atención a las características de la actividad pública de la Municipalidad 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 los artículos del Código Municipal, el Concejo Municipal se hará cargo de:

Artículo 34:

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:

- 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 su miembros para no asistir a sesiones;
- v. La creación de la Policía Municipal;

Artículo 81:

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:

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:

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:

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:

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:

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:

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 los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

- 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:

- 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:

- 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:

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:

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 los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

- 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:

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 los artículos del Código Municipal:

Artículo 22:

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:

- 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:

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 proyector, 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 domiciliar;
- d) Alcantarillado y drenajes generales y conexiones domiciliares; 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:

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:

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 del 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 domiciliar.
- d) Alcantarillado y drenajes generales y conexiones domiciliares.
- 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 los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

- 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:

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.

Administración 2016-2020

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 los artículos del Código Municipal:

Artículo 10:

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 regirán 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:

- 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:

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:

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

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

Artículo 51:

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.

Administración 2016-2020

- 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:

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:

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



Artículo 58:

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

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

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

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

Artículo 36:

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:

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 Consejo 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 los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

- 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:

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:

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:

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 los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

v) La creación del cuerpo de policía municipal;

Artículo 36:

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:

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:

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.

VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de la Municipalidad 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 áreas, empresas y unidades de servicios administrativos”.

En el artículo 73, del mismo Código se hace referencia a que la forma de establecimiento y prestación de los servicios 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:

Las competencias del gobierno municipal a partir de lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código 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 competencias enumeradas anteriormente, debe contar dentro de su **Estructura Organizacional** con los órganos, áreas y unidades administrativas siguientes:

Órganos

- 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

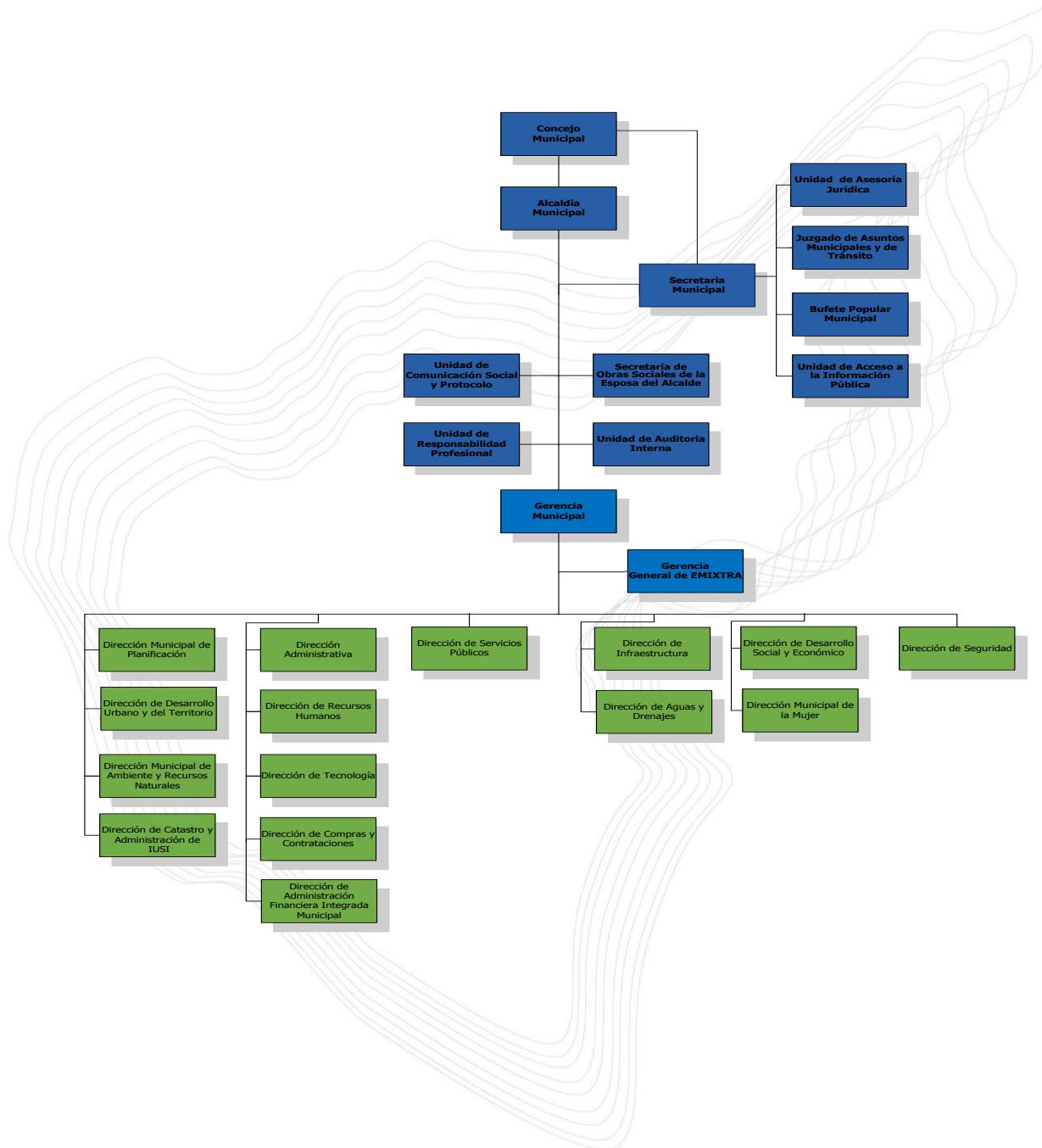
- a) **Alcaldías Auxiliares.** Artículo 56 del Código Municipal.
- b) **Secretaría Municipal.** Artículo 84, literal c del Código Municipal.
- c) **Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.** Artículo 97, del Código Municipal.
- d) **Tesorería Municipal:** Artículos 97, 98 literal 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 anterior constituye el fundamento de la administración municipal, para ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las áreas y el personal de la Municipalidad, de manera que queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

El personal municipal forma parte de un cuerpo, es decir, la organización municipal, en la que cada órgano, área o unidad administrativa tiene una función; 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.



VIII. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



IX. 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.

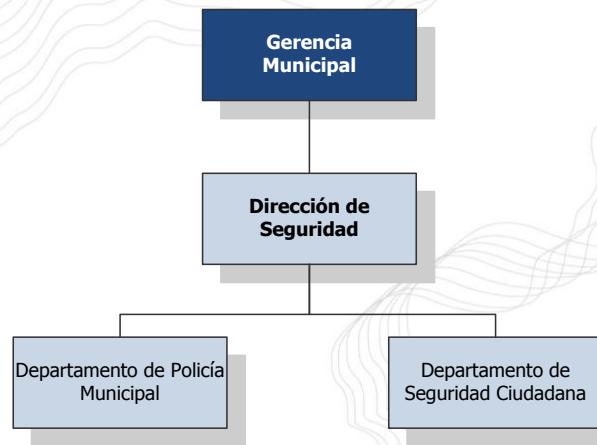
Por consiguiente para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, fueron aplicados los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:

- 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.

X. ÁREAS ORGANIZACIONALES Y PUESTOS DE TRABAJO

10.1 Dirección de Seguridad Estructura Organizacional y Descripción de Área

Organograma Funcional



Estructura Organizacional

- Dirección de Seguridad
 - Departamento de Policía Municipal
 - Departamento de Seguridad Ciudadana

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.

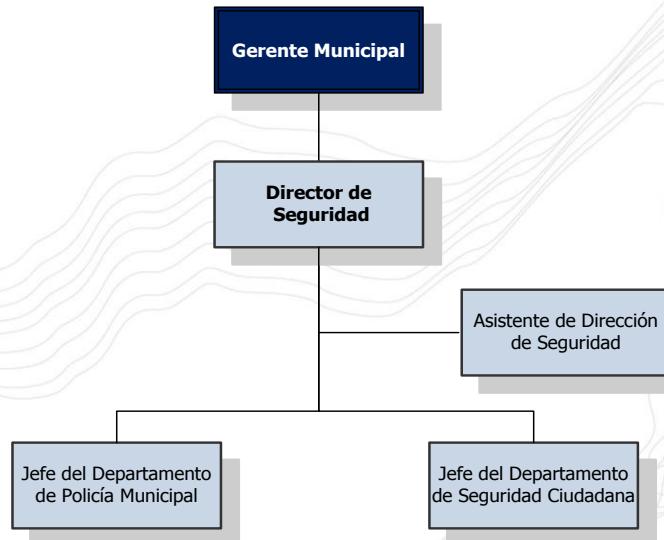
14. Establecer las necesidades para brindar seguridad a los bienes municipales por parte de la Policía Municipal en el municipio y analizar la asignación de personal.
15. Supervisar periódicamente del Plan Operativo Anual.



Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

Dirección de Seguridad

Organigrama de Puestos



Listado de Puestos

- Director de Seguridad
 - Asistente de Dirección de Seguridad
- Jefe del Departamento de Policía Municipal
- Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana

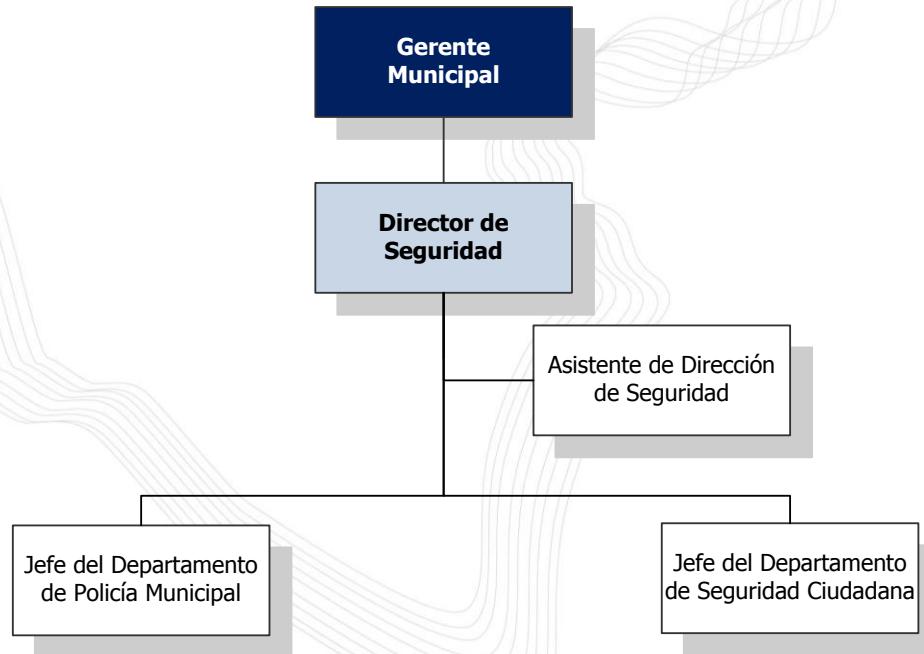
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Director de Seguridad

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.11.00.00.01	Puesto Funcional: Director de Seguridad	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Seguridad	Departamento: No Aplica	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Gerente Municipal		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> Asistente de Dirección de Seguridad Jefe del Departamento de Policía Municipal Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO





DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de planificar, organizar dirigir y controlar mecanismos de seguridad del municipio a través de acciones operativas y preventivas, manteniendo comunicación con las instituciones responsables de seguridad del País.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
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.	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 policiacas del país.	X							
8	Representa las Áreas a su cargo.	X							
9	Integra y revisa los cambios en los Manuales Administrativo conforme a las funciones y estructura vigente y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							
10	Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos de las Áreas a su cargo.	X							
11	Presenta y revisa los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las Áreas a cargo, para dar a conocer los resultados o avances, integrando las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas a su cargo.	X							
12	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones de las Áreas a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X						
13	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas y traslada la necesidad de mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
14	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de las Áreas a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de		X						



	acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.							
15	Coordina, supervisa e integra las necesidades de los Planes, Programas y Proyectos de las Áreas a cargo, entregando resultados cuantificables.							X
16	Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada uno de los Departamentos a su cargo.							X
17	Convoca y/o participa en reuniones, internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.		X					
18	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X			
19	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X						
20	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X						

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Alcalde Municipal
- Gerente Municipal
- Director de Seguridad

Externas. Institución

- Vecinos
- Instituciones Estatales de Seguridad

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

TÍTULO O DIPLOMA

Conocimientos comprobados en la materia deseable 3 años de estudios Universitarios en carrera afín al puesto

EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
3 años	Experiencia de trabajo con equipos numerosos y multidisciplinario, en selección y reclutamiento de personal
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planeación, análisis y resolución de situaciones • Habilidad de comunicación verbal y escrita • En elaboración e interpretación de reportes gerenciales • Atender los problemas sociales y servicio a la población en general 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Excelentes relaciones interpersonales • Proactivo • Responsable



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016		
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	• Validación 2016	• Departamento de Organización y Métodos

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Octubre, 2016	Ajuste del Nombre del Puesto	Validación 2016

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asistente de Dirección de Seguridad

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.11.00.00.02	Puesto Funcional: Asistente de Dirección de Seguridad	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Seguridad	Departamento: No Aplica	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Director de Seguridad	Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 		
Ubicación Administrativa (sede): 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco	Horario: 9:00 a 17:00 Horas		

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de brindar apoyo administrativo y secretarial requerido por la Dirección de Seguridad.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
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 de contactos a nivel institucional.	X							
5	Mantiene actualizada la agenda de reuniones del Director de Seguridad.	X							
6	Da seguimiento a las actividades iniciadas por el Director de Seguridad.	X							
7	Lleva el presupuesto de la Dirección de Seguridad.	X							
8	Asiste a reuniones donde no es posible que el Director de Seguridad asista.(Eventual)								
9	Recibe llamadas telefónicas de vecinos solicitando apoyo.	X							
10	Atiende con cortesía y eficiencia a las personas que acuden por información.	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							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i>	<i>Externas. Institución</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Seguridad • Personal que integra la Dirección de Seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Vecinos • Instituciones Estatales de Seguridad

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado deseable con estudios universitarios

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año	Manejo de equipos numerosos y multidisciplinarios
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> De pensamiento estratégico, orientado a trabajar por objetivos y sobre metas Desarrollador de equipos de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Excelentes relaciones interpersonales Innovador y proactivo Responsable



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016		
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	• Validación 2016	• Departamento de Organización y Métodos

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Octubre, 2016	Ajuste del Nombre del Puesto	Validación 2016

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	

Estructura Organizacional y Descripción de Área

Departamento de Policía Municipal

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Dirección de Seguridad
 - Departamento de Policía Municipal

Descripción:

Es responsable del resguardo de los bienes municipales, protección del área de la Reserva Forestal Protectora de Manantiales Cordillera Alux, así como el resto de las áreas boscosas del Municipio de Mixco 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.

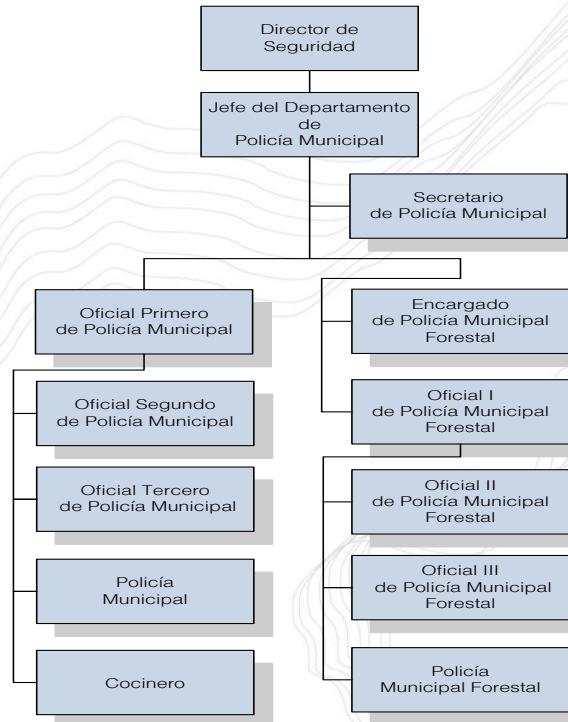
Funciones:

1. Proponer y establecer cursos de capacitación, actualización y especialización para todo el cuerpo de Seguridad Municipal.
2. Desempeñar su Misión íntegra y honestamente.
3. 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.
4. Promover acciones que permitan educar a la ciudadanía para que no realice cualquier tipo de necesidad fisiológica en la vía pública, así como la ingestión de bebidas alcohólicas en lugares como calles, avenidas y parques.
5. Auxiliar a las autoridades sanitarias en el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes, cuando sean solicitados sus servicios.
6. Vigilar durante el día y particularmente por la noche, las instalaciones municipales, los parques y sitios públicos del municipio, para impedir que se cometan robos y otros atentados en contra de la seguridad de estas instalaciones y sus ocupantes.
7. Orientar a la ciudadanía con relación al cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen en el municipio.
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, bienes municipales y privados.
10. Estimular y coordinar la participación ciudadana e impulsar nuevos proyectos que satisfagan los requerimientos de auxilio o emergencia dentro del ámbito de su competencia.
11. Vigilar y velar por la preservación de los bosques, áreas verdes, flora y fauna en el municipio.
12. Velar para que en los bosques, áreas verdes y las áreas protegidas no se produzcan talas de árboles o rosas sin las debidas autorizaciones.

13. Concientizar y educar a los vecinos en general de los problemas que ocasionan al destruir la flora y la fauna en el municipio.
14. Informar a las autoridades competentes de los hechos y actos anómalos que se detecten en los puestos de servicios.
15. No infringir, tolerar o permitir actos fuera del marco legal, aún cuando fueren órdenes superiores.
16. Analizar las capacidades del personal y evaluar la asignación de personal.
17. Gestionar para que se cumpla los Ordenamientos Legales vigentes en materia Ambiental.
18. Informar a la ciudadanía a través de los diversos medios y técnicas de comunicación, sobre las medidas preventivas y de protección para la preservación del Ecosistema del Municipio de Mixco.
19. Implementar y coordinar programas operativos en coordinación con las dependencias de los demás órganos de gobierno a fin de aplicar medidas preventivas y correctivas sobre protección y conservación de los recursos naturales del Municipio de Mixco.
20. Apoyar las campañas de capacitación sobre la protección y conservación de los recursos naturales del Municipio de Mixco.
21. Participar en la actualización y adecuación de Leyes y Reglamentos que correspondan al área forestal, así como el de velar por su aplicación y observar su cumplimiento.
22. Brindar seguridad a los bienes ambientales municipales del Municipio de Mixco.
23. Cumplir con las demás atribuciones que señalen la Ley, los Reglamentos y Manuales de Organización de la Municipalidad de Mixco.

Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

Organigrama de Puestos



Listado de Puestos

- Jefe del Departamento de Policía Municipal
 - Secretario de Policía Municipal
 - Oficial Primero de Policía Municipal
 - Oficial Segundo de Policía Municipal
 - Oficial Tercero de Policía Municipal
 - Policía Municipal
 - Cocinero
 - Encargado de Policía Municipal Forestal
 - Oficial Primero de Policía Municipal Forestal
 - Oficial Segundo de Policía Municipal Forestal
 - Oficial Tercero de Policía Municipal Forestal
 - Policía Municipal Forestal



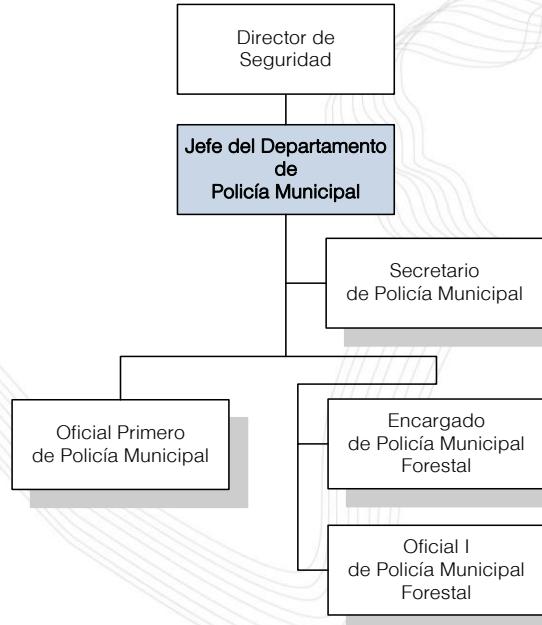
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe del Departamento de Policía Municipal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.11.01.00.01	Puesto Funcional: Jefe del Departamento de Policía Municipal	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Seguridad	Departamento: Policía Municipal	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Director de Seguridad		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> Secretario de Policía Municipal Oficial Primero de Policía Municipal Encargado de Policía Municipal Forestal Oficial Primero de Policía Municipal Forestal 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO





DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo 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.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
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 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 que se presentan.	X							
7	Coordina esfuerzos en materia de seguridad con otras instituciones.	X							
8	Representa a las Áreas a su cargo.	X							
9	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de funciones.							X	
10	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.					X			
11	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados dando los avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.					X			
12	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones de las áreas a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X							
13	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
14	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.		X						



15	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.		X						
16	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado a la Dirección.								
17	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.			X					
18	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X							
19	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i>	<i>Externas. Institución</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Seguridad • Personal que integra la Dirección de Seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Vecinos • Instituciones Estatales de Seguridad

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado deseable con estudios Militares o Policiales

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años	Curso especializado para mandos; tener conocimiento en métodos de seguridad; diestro en manejo de personal y planificación. Conocer la zonificación de Mixco y reglamentos internos de la Municipalidad
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Para analizar y resolver problemas • Para dirigir personal y coordinar actividades • Capacidad de concentración, organización, memorística, verbal, percepción visual y razonamiento lógico 	<ul style="list-style-type: none"> • Aceptación de normas y políticas • Amabilidad y cortesía • Autocontrol, autodesarrollo • Iniciativa, integridad, flexibilidad, equidad, innovación, motivación, orientación estratégica • Trabajo en equipo • Vocación de servicio



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016		
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	• Validación 2016	• Departamento de Organización y Métodos

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Octubre, 2016	Ajuste del Nombre del Puesto	Validación 2016

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Secretario de Policía Municipal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.11.00.01.03	Puesto Funcional: Secretario de Policía Municipal	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Seguridad	Departamento: Policía Municipal	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Policía Municipal	Subalternos: • Ninguno		
Ubicación Administrativa (sede): 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco	Horario: 9:00 a 17:00 Horas		

ORGANIGRAMA DEL PUESTO





DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de controlar el ingreso de documentos, elaborar y presentar informes requeridos por el jefe inmediato Superior y otras autoridades competentes.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
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 (altas y bajas).				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.				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							

RELACIONES DEL PUESTO
Internas. Puesto/Área

- Jefe del Departamento de Policía Municipal
- Personal que integra el Departamento de Policía Municipal

Externas. Institución

- Vecinos
- Instituciones Estatales de Seguridad

PERFIL DE PUESTO
NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año	Conocer el procedimiento que llevan los documentos que se tramitan en la oficina; la legislación aplicable al ramo; conocer términos empleados por la policía
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Para coordinar actividades, archivar y redactar • Capacidad de concentración, organización, memorística y mecanográfica • Manejo de equipo de cómputo con software moderno y demás equipo de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> • Aceptación de normas y políticas • Vocación de servicio • Amabilidad y cortesía • Adaptabilidad • Respeto • Trabajo en equipo

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016	• Validación 2016	• Departamento de Organización y Métodos
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto		

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Oficial Primero de Policía Municipal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.11.00.01.04	Puesto Funcional: Oficial Primero de Policía Municipal	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Seguridad	Departamento: Policía Municipal	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Policía Municipal		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> Oficial Segundo de Policía Municipal Oficial Tercero de Policía Municipal Policía Municipal Cocinero 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 24 X 24 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO





DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto operativo responsable de coordinar y supervisar los puestos de servicio, por medio de una eficiente distribución de los Policías Municipales dentro del municipio.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
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.	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	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 atribuirsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Jefe del Departamento de Policía Municipal
- Oficial Segundo y Tercero
- Personal que integra el Departamento de Policía Municipal

Externas. Institución

- Vecinos



PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
	X			

TÍTULO O DIPLOMA

Grado de Oficial Segundo, Nivel Básico deseable estudios a Nivel Diversificado

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1año	Conocer procedimientos y reglamentos del ramo policial; manejo de armas de fuego, conducción de vehículos; conocer la zonificación de Mixco y la ubicación física de las áreas municipales y de los reglamentos internos
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none">Para analizar y emitir conclusionesCoordinar actividadesAceptación de norma y políticas	<ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAdaptabilidadAmabilidad y cortesíaRespeto y valoración a los demásTrabajo en equipo



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016		
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	• Validación 2016	• Departamento de Organización y Métodos

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Oficial Segundo de Policía Municipal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.11.00.01.05	Puesto Funcional: Oficial Segundo de Policía Municipal	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Seguridad	Departamento: Policía Municipal	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Oficial Primero de Policía Municipal	Subalternos: • Ninguno		
Ubicación Administrativa (sede): 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco	Horario: 24 X 24 Horas		

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto operativo 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.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
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 atribuirse a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Jefe del Departamento de Policía Municipal
- Oficiales Primero y Tercero
- Policía Municipal

Externas. Institución

- Vecinos



PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
	X			

TÍTULO O DIPLOMA

Grado de Oficial Tercero, Nivel Básico deseable estudios a Nivel Diversificado

EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
1 año de experiencia en la materia	Conocer procedimientos y reglamentos del ramo policial; conocer la zonificación de Mixco y la ubicación física de las áreas municipales y reglamentos internos
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none">Para analizar y emitir conclusionesCoordinar actividadesAceptación de norma y políticas	<ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAdaptabilidadAmabilidad y cortesíaTrabajo en equipo



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016		
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	• Validación 2016	• Departamento de Organización y Métodos

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Oficial Tercero de Policía Municipal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.11.00.01.06	Puesto Funcional: Oficial Tercero de Policía Municipal	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Seguridad	Departamento: Policía Municipal	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Oficial Primero de Policía Municipal	Subalternos: • Ninguno		
Ubicación Administrativa (sede): 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco	Horario: 24 X 24 Horas		

ORGANIGRAMA DEL PUESTO





DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto operativo responsable de coordinar a los Policías Municipales para el control de ingreso y salida de mobiliario, equipo o materiales a las instalaciones municipales.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
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 atribuírselas a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i>	<i>Externas. Institución</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Policía Municipal • Oficiales Primero, Segundo • Policía Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Vecinos



PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
	X			

TÍTULO O DIPLOMA

Policía Municipal deseable con estudios a Nivel Básico

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años	Conocer procedimientos y reglamentos del ramo policial; conocer la zonificación de Mixco y la ubicación física de las áreas municipales y reglamentos internos
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none">Para analizar y emitir conclusionesCoordinar actividadesAceptación de norma y políticas	<ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAdaptabilidadAmabilidad y cortesíaTrabajo en equipo



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016		
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	• Validación 2016	• Departamento de Organización y Métodos

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Policía Municipal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.11.00.01.02	Puesto Funcional: Policía Municipal	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Seguridad	Departamento: Policía Municipal	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Oficial Primero de Policía Municipal	Subalternos: <ul style="list-style-type: none">• Ninguno		
Ubicación Administrativa (sede): 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco	Horario: 24 X 24 Horas		

ORGANIGRAMA DEL PUESTO





DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto responsable de velar por la seguridad de las personas y cuidar los bienes municipales.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
Diario	Semanal	Quincenal	Mensual	Trimestral	Cuatrimestral	Semestral	Anual

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
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 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	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 atribuirse a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Oficial Primero, Segundo y Tercero de Policía Municipal
- Personal de la Municipalidad

Externas. Institución

- Vecinos



PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
X				

TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Primario deseable con estudios a Nivel Básico

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
No indispensable	Conocer procedimientos y reglamentos del ramo policial; conocer la ubicación física de las áreas municipales y reglamentos internos
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none">Para analizar y emitir conclusionesCoordinar actividades	<ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAdaptabilidadAmabilidad y cortesíaTrabajo en equipo



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016		
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	• Validación 2016	• Departamento de Organización y Métodos

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Cocinero

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.11.00.01.07	Puesto Funcional: Cocinero	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Seguridad	Departamento: Policía Municipal	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Oficial Primero de Policía Municipal	Subalternos: <ul style="list-style-type: none">• Ninguno		
Ubicación Administrativa (sede): 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco	Horario: 24 X 24 Horas		

ORGANIGRAMA DEL PUESTO

Oficial Primero de Policía
Municipal

Cocinero

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto técnico responsable de la elaboración del menú que se dará siguiendo las normas de calidad y dieta balanceada.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Prepara y elabora los alimentos para el personal del destacamento militar, tomando en cuenta que sea una dieta adecuada.	X							
2	Elabora los alimentos en el tiempo planificado cumpliendo con las normas de seguridad e higiene correspondientes.	X							
3	Sirve y distribuye los alimentos.	X							
4	Colabora con la limpieza de los utensilios y equipo que se utiliza en la cocina.	X							
5	Vigila que los alimentos e insumos necesarios para elaborar la comida se conserven en buen estado y que siempre se encuentre la provisión adecuada.	X							
6	Informa a quien corresponda cuando requiera compra de insumos o alimentos.	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 atribuírselas a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Jefe del Departamento de Policía Municipal
- Oficiales de Policía Municipal
- Policía Municipal

Externas. Institución

- Ninguno

PERFIL DE PUESTO
NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
X				

TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Primario

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año de experiencia en la materia	Conocimientos básicos en cocina, nutrición y dieta balanceada
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> Destreza manual para la preparación adecuada de los alimentos Con sentido común para calcular las cantidades necesarias para cada ración 	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Amabilidad y cortesía Adaptabilidad Trabajo en equipo



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016		
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	• Validación 2016	• Departamento de Organización y Métodos

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	

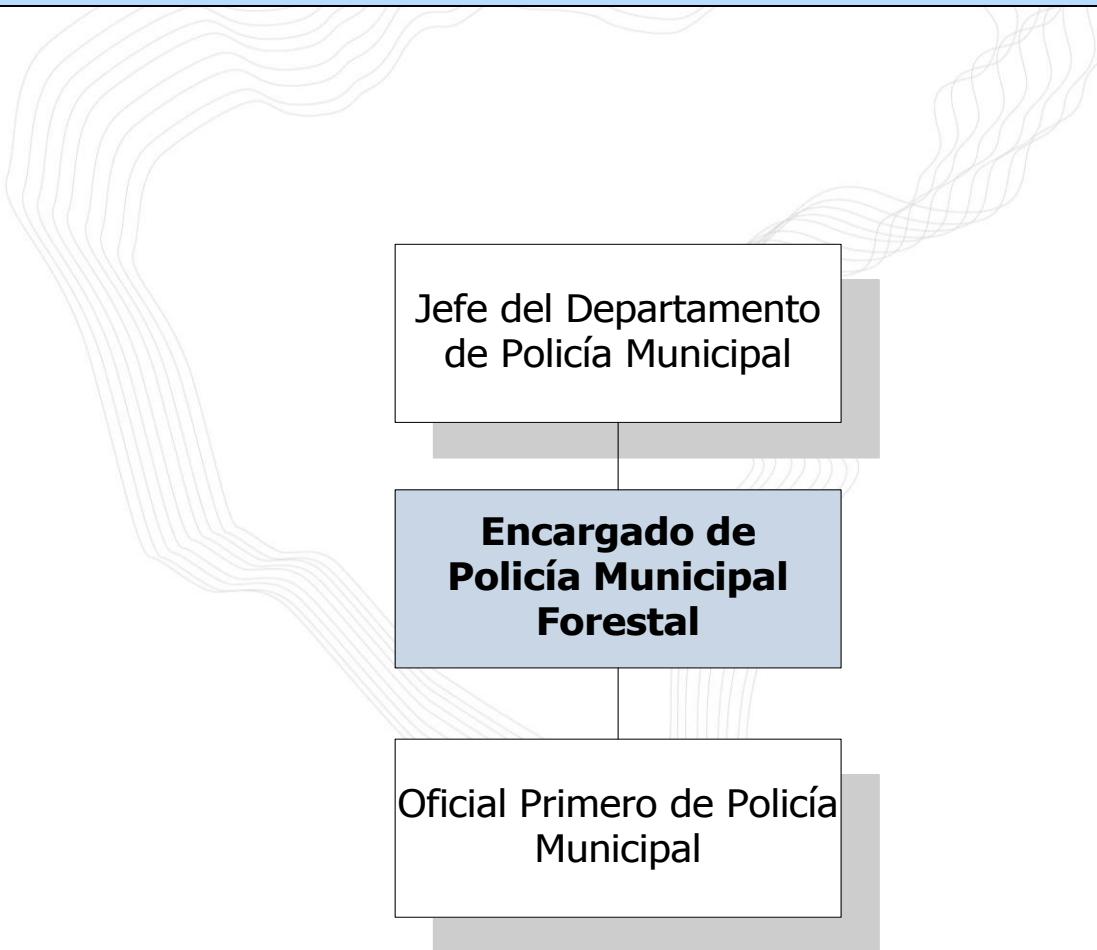
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Policía Municipal Forestal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.12.00.01.01	Puesto Funcional: Encargado de Policía Municipal Forestal	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Seguridad	Departamento: Policía Municipal	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Policía Municipal	Subalternos: • Oficial Primero de Policía Municipal Forestal		
Ubicación Administrativa (sede): 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco	Horario: 9:00 a 17:00 Horas		

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



Jefe del Departamento
de Policía Municipal

**Encargado de
Policía Municipal
Forestal**

Oficial Primero de Policía
Municipal



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de coordinar y supervisar los puestos de servicio, por medio de una eficiente distribución de los agentes de Policía Municipal Foresta en las áreas de Reserva Forestal del Municipio de Mixco.

Significado de Literales de Periodicidad

D	S	Q	M	T	C	S	A
Diario	Semanal	Quincenal	Mensual	Trimestral	Cuatrimestral	Semestral	Anual

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	D	S	Q	M	T	C	S	A
1	Planifica, organiza, dirige y controla el trabajo de la Policía Municipal Forestal.	X							
2	Ejerce supervisión sobre el personal de la Policía Municipal Forestal en los puestos de servicio o en actividades que realizan.	X							
3	Verifica que todas las instrucciones a los Policías Municipales Forestales 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 que se presentan.	X							
7	Coordina esfuerzos y actividades con otras instituciones.	X							
8	Representa el área a su cargo.	X							
9	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							
10	Cumple con las metas y objetivos definidos para el área a su cargo.	X							
11	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que ejecuta el área a cargo.				X				
12	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X						
13	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
14	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X							
15	Identifica a través de la puesta en marcha de los Planes, Programas y Proyectos las debilidades y necesidades de los		X						

	mismos, entregando un resultado cuantificable.							
16	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.	X						
17	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del área a su cargo.	X						
18	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.							X
19	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X						
20	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X						

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Director de Seguridad
- Personal que integra la Dirección de Seguridad

Externas. Institución

- Vecinos
- Instituciones Estatales

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado deseable con estudios universitarios

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año	Conocer procedimientos y reglamentos del ramo policial; conocer la zonificación de Mixco y la ubicación de zonas forestales protegidas
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> • En diseño y ejecución de planes estratégicos • Coordinación con instituciones públicas y privadas • Coordinación de actividades intersectoriales (públicas, privadas, sociedad civil) 	<ul style="list-style-type: none"> • Innovación • Liderazgo • Negociador • Responsable

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>		<i>Razón Modificación</i>
	Agosto, 2017		Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Oficial Primero de Policía Municipal Forestal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.12.00.01.02	Puesto Funcional: Oficial Primero de Policía Municipal Forestal	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Seguridad	Departamento: Policía Municipal	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Policía Municipal	Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> Oficial Segundo de Policía Municipal Forestal Oficial Tercero de Policía Municipal Forestal Policía Municipal Forestal 		
Ubicación Administrativa (sede): 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco	Horario: 24 x 24 Horas		

ORGANIGRAMA DEL PUESTO





DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto operativo responsable de coordinar y supervisar los puestos de servicio, por medio de una eficiente distribución de los Policías Municipales Forestales para el resguardo y protección de las áreas verdes y áreas protegidas del municipio.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
Diario	Semanal	Quincenal	Mensual	Trimestral	Cuatrimestral	Semestral	Anual

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Realiza la distribución de los Policías Municipales Forestales en los diferentes puestos de servicio (bosques y áreas forestales del municipio de Mixco).	X							
2	Verifica durante la formación que todos los Policías Municipales Forestales estén presentes y en buenas condiciones para desarrollar su trabajo.	X							
3	Elabora el estado de fuerza.	X							
4	Supervisa los diferentes puestos de servicio para verificar el cumplimiento a cabalidad del servicio de vigilancia por parte de los Policías Municipales Forestales.	X							
5	Verifica el cumplimiento de las normas disciplinarias internas.	X							
6	Informa al encargado de turno para coordinar el apoyo en caso de emergencia por accidentes o desastres naturales (que sucedan en cualquier momento).	X							
7	Apoya a los Bomberos y Policía Nacional Civil en caso de accidentes en áreas boscosas y verdes del municipio (que sucedan en cualquier momento).	X							
8	Reporta y rinde novedades que sucedan con los Policías Municipales.	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 atribuírselas a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i>	<i>Externas. Institución</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Policía Municipal Forestal • Oficial Segundo y Tercero de Policía Municipal Forestal • Personal que integra la Dirección de Seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
	X			

TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Básico con grado Oficial Segundo de Policía Municipal Forestal

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años	Conocer procedimientos y reglamentos del ramo policial; conocer la zonificación de Mixco y la ubicación de zonas forestales protegidas
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> Para analizar y emitir conclusiones Coordinar actividades 	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Adaptabilidad Amabilidad y cortesía Respeto y valoración a los demás Trabajo en equipo

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016		
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	• Validación 2016	• Departamento de Organización y Métodos

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Oficial Segundo de Policía Municipal Forestal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.12.00.01.03	Puesto Funcional: Oficial Segundo de Policía Municipal Forestal	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Seguridad	Departamento: Policía Municipal	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Oficial Primero de Policía Municipal Forestal	Subalternos: • Ninguno		
Ubicación Administrativa (sede): 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco	Horario: 24 x 24 Horas		

ORGANIGRAMA DEL PUESTO





DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto operativo responsable de velar por la seguridad de bosques y áreas verdes del municipio, brindar seguridad a los trabajadores municipales y prestar el servicio de información para los vecinos.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Atiende a los vecinos que solicitan información y orienta adecuadamente sobre los reglamentos en áreas verdes.	X							
2	Reporta al Oficial Primero de Policía Municipal Forestal sobre incidencias con el personal a su cargo.	X							
3	Presta seguridad al puesto de servicio asignado.	X							
4	Informa de cualquier incidente ocurrido en bosques, áreas verdes y áreas protegidas del municipio.	X							
5	Supervisa que el personal cumpla con las normas disciplinarias internas.	X							
6	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							
7	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X							
8	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuirse a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Encargado de Policía Municipal Forestal
- Oficial Primero de Policía Municipal Forestal
- Policía Municipal Forestal

Externas. Institución

- Vecinos

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
	X			

TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Básico y Oficial Tercero de Policía Municipal Forestal

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año	Conocer procedimientos y reglamentos del ramo policial; conocer la zonificación de Mixco y la ubicación física de las áreas municipales y reglamentos internos
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> Para analizar y emitir conclusiones Coordinar actividades 	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Adaptabilidad Amabilidad y cortesía Trabajo en equipo



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016		
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	• Validación 2016	• Departamento de Organización y Métodos

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Oficial Tercero de Policía Municipal Forestal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.12.00.01.04	Puesto Funcional: Oficial Tercero de Policía Municipal Forestal	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Seguridad	Departamento: Policía Municipal	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Oficial Primero de Policía Municipal Forestal	Subalternos: • Ninguno		
Ubicación Administrativa (sede): 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco	Horario: 24 x 24 Horas		

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto operativo responsable del control de ingreso y salida de materiales a bosque, áreas verdes y áreas protegidas del municipio.

Significado de Literales de Periodicidad

D	S	Q	M	T	C	S	A
Diario	Semanal	Quincenal	Mensual	Trimestral	Cuatrimestral	Semestral	Anual

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	D	S	Q	M	T	C	S	A
1	Atiende a los vecinos que solicitan información y orienta adecuadamente sobre los reglamentos aplicables a áreas verdes, áreas y zonas protegidas.	X							
2	Reporta al Oficial Segundo de Policía Municipal Forestal sobre incidencias ocurridas.	X							
3	Presta seguridad al puesto de servicio asignado.	X							
4	Brinda seguridad al personal municipal, según sea requerido por el Jefe Inmediato Superior.	X							
5	Informa de cualquier incidente ocurrido en bosques, áreas verdes y áreas protegidas del municipio.	X							
6	Supervisa que el personal cumpla con las normas disciplinarias internas.	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							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área	Externas. Institución
<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Policía Municipal Forestal • Oficial Segundo de Policía Municipal Forestal • Policía Municipal Forestal 	<ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
	X			

TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Básico deseable con estudios a Nivel Diversificado

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año	Conocer procedimientos y reglamentos del ramo policial; conocer la zonificación de Mixco y la ubicación de zonas forestales protegidas
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> Para analizar y emitir conclusiones Coordinar actividades 	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Adaptabilidad Amabilidad y cortesía Trabajo en equipo

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016		
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	• Validación 2016	• Departamento de Organización y Métodos

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	



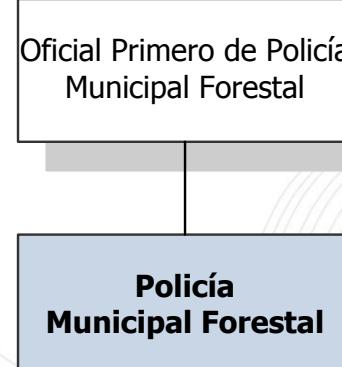
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Policía Municipal Forestal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.12.00.01.05	Puesto Funcional: Policía Municipal Forestal	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Seguridad	Departamento: Policía Municipal	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Oficial Primero de Policía Municipal Forestal	Subalternos: • Ninguno		
Ubicación Administrativa (sede): 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco	Horario: 24 x 24 Horas		

ORGANIGRAMA DEL PUESTO





DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto operativo responsable de cuidar los bosques, áreas verdes y áreas protegidas del municipio.

Significado de Literales de Periodicidad

D	S	Q	M	T	C	S	A
Diario	Semanal	Quincenal	Mensual	Trimestral	Cuatrimestral	Semestral	Anual

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	D	S	Q	M	T	C	S	A
1	Cumple la rutina del servicio: presentarse a formación, recibir equipo, pasar revista higiénica, recibir asignación de puesto o comisión.	X							
2	Realiza recorridos por el área asignada.	X							
3	Toma nota y reporta cualquier anomalía que se dé en el puesto de servicio.	X							
4	Cuida los bosques y áreas verdes asignadas dentro del municipio.	X							
5	Realiza control del transporte de madera en trozo y/o leña para que tengan en orden las licencias correspondientes, en caso contrario, procede a la consignación respectiva y poner a los responsables a disposición de la autoridad competente.	X							
6	Vela para evitar la tala y rosa sin autorización en los bosques, áreas verdes y áreas protegidas.		X						
7	Orienta a los consumidores de leña para utilizar otros medios de combustión más económicos, sanos y seguros.	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							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Oficiales de Policía Municipal Forestal
- Personal de la Dirección de Seguridad

Externas. Institución

- Vecinos



PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
X				

TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Primario deseable con estudios Nivel Básico

EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
No indispensable	Conocer procedimientos y reglamentos del ramo policial; conocer la zonificación de Mixco y la ubicación de zonas forestales protegidas
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none">Para analizar y emitir conclusionesCoordinar actividades	<ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAdaptabilidadAmabilidad y cortesíaTrabajo en equipo



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016		
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	• Validación 2016	• Departamento de Organización y Métodos

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	

Estructura Organizacional y Descripción de Áreas

Departamento de Seguridad Ciudadana

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 delincuencial, 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 en el distrito.
3. Coordinar con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento distrital de seguridad.
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 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.
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 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, Seguridad Ciudadana y Policía Municipal de Tránsito, 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, 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.

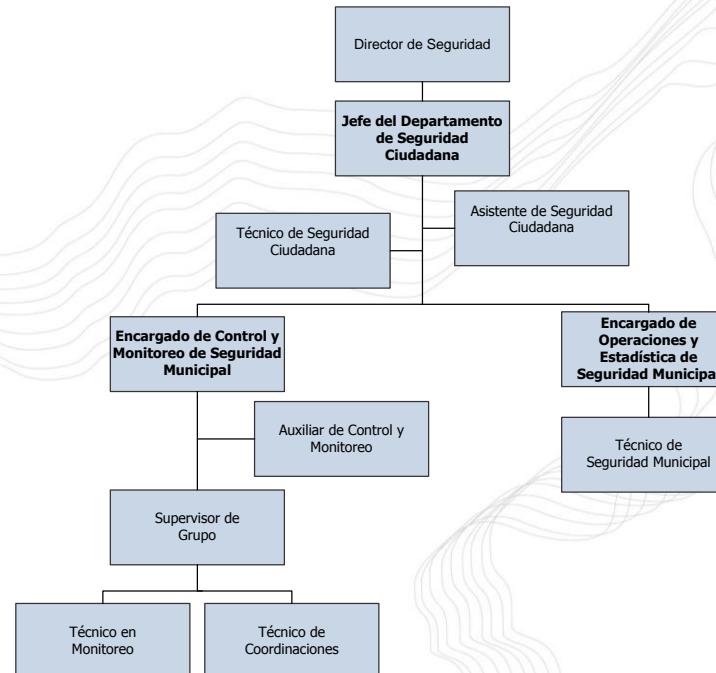
Funciones:

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 delincuenciales 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 delincuenciales, 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 riesgos e incidentes delictivos en el municipio en los mapas, para orientar las actividades operativas policiales.

Estructura Organizacional 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

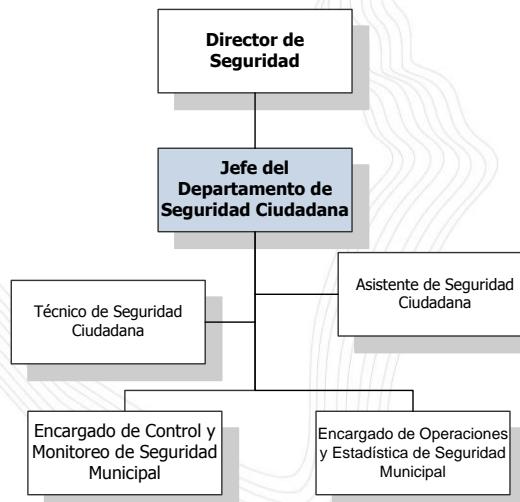
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.11.02.00.01	Puesto Funcional: Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Seguridad	Departamento: Seguridad Ciudadana	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Director de Seguridad		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> Asistente de Seguridad Ciudadana Técnico de Seguridad Ciudadana Encargado de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal Encargado de Operaciones y Estadística de Seguridad Municipal 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO





DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo 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.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
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 Comité Comunitario de Desarrollo -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	Representa a las Áreas a su cargo.	X							
9	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de funciones.							X	
10	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.					X			
11	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados dando los avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.				X				
12	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X							
13	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
14	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.		X						
15	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes		X						



	Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.								
16	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado al Dirección.								X
17	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.			X					
18	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
19	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Director de Seguridad
- Personal que integra el Departamento de Seguridad Ciudadana

Externas. Institución

- Cómites de Vecinos
- Instituciones Estatales de Seguridad

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado deseable con estudios universitarios o Militar de carrera u Oficial de Policía

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años	Conexión con Instituciones Públicas y privadas relacionadas a servicios de seguridad; coordinación de equipos de trabajo a nivel Gerencial, desarrollo de planes estratégicos de trabajo, planeación e implementación de proyectos inter institucionales
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y ejecución de planes estratégicos de trabajo propio del personal a cargo • Habilidad de coordinación con instituciones públicas y privadas, coordinación de actividades intersectoriales (públicas, privadas, sociedad civil) 	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplinado • Ordenado • Responsable • Dinámico • Proactivo y con excelentes relaciones interpersonales



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016		
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	• Validación 2016	• Departamento de Organización y Métodos

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Octubre, 2016	Ajuste del Nombre del Puesto	Validación 2016

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	

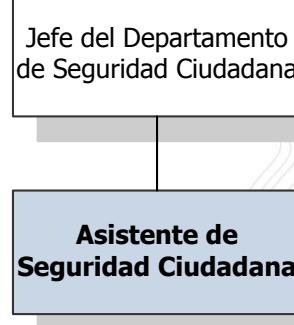
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asistente de Seguridad Ciudadana

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.11.02.00.02	Puesto Funcional: Asistente de Seguridad Ciudadana	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Seguridad	Departamento: Seguridad Ciudadana	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana	Subalternos: • Ninguno		
Ubicación Administrativa (sede): 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco	Horario: 9:00 a 17:00 Horas		

ORGANIGRAMA DEL PUESTO





DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de brindar asistencia administrativa y secretarial requerido por el Departamento de Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus atribuciones.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
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. (Eventualmente)								
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 atribuirse a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana
- Personal que integra el Departamento de Seguridad Ciudadana

Externas. Institución

- Vecinos
- Instituciones Estatales de Seguridad

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año	Experiencia de trabajo con equipos numerosos y multidisciplinarios
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> De pensamiento estratégico, orientado a trabajar por objetivos y sobre metas Desarrollador de equipos de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Excelentes relaciones interpersonales Innovador y proactivo Responsable



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016		
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Puesto Eliminado	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Octubre, 2016	Ajuste del Nombre del Puesto	Validación 2016

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	

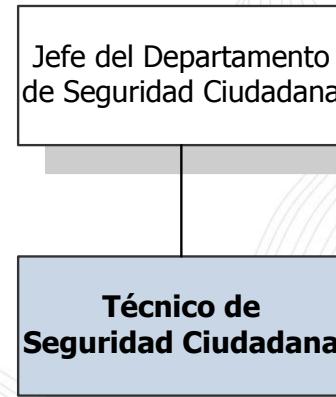
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Técnico de Seguridad Ciudadana

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.11.02.00.03	Puesto Funcional: Técnico de Seguridad Ciudadana	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Seguridad	Departamento: Seguridad Ciudadana	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana	Subalternos: • Ninguno		
Ubicación Administrativa (sede): 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco	Horario: 9:00 a 17:00 Horas		

ORGANIGRAMA DEL PUESTO





DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto operativo responsable de la seguridad preventiva y de integrar a los vecinos en las reuniones para resolver los problemas del área.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
Diario	Semanal	Quincenal	Mensual	Trimestral	Cuatrimestral	Semestral	Anual

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Integra a Comité Comunitario de Desarrollo -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.					X			
13	Efectúa visitas en chequeo 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							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana
- Personal que integra el Departamento de Seguridad Ciudadana

Externas. Institución

- Vecinos
- COCODES

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado

EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
1 año	Amplio conocimientos en trabajo social, coordinación y enlace con diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales; identificación de líderes, concientización y sensibilización del blanco auditorio
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para llevar los controles y registro poblacional Facilidad de palabra, planificación e iniciativa Capacidad para trabajar bajo presión 	<ul style="list-style-type: none"> Disciplinado Ordenado Responsable Dinámico Proactivo Excelentes relaciones interpersonales



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"> Validación 2016 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto		

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Octubre, 2016	Ajuste del Nombre del Puesto	Validación 2016

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.11.02.01.01	Puesto Funcional: Encargado de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 05
Gerencia: Municipal	Dirección: Seguridad	Departamento: Seguridad Ciudadana	Sección: Control y Monitoreo de Seguridad Municipal
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana	Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Control y Monitoreo • Supervisor de grupo 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco	Horario:	9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO





DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo y operativo 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.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
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	Representa el Área a su cargo.	X							
9	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							
10	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una del personal a su cargo.	X							
11	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que ejecuta el área a cargo.	X							
12	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X						
13	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
14	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de	X							

	acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.							
15	Identifica a través de la puesta en marcha de los Planes, Programas y Proyectos las debilidades y necesidades de los mismos, entregando resultado cuantificables.						X	
16	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del Área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato Superior.							X
17	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del Área a su cargo.		X					
18	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.			X				
19	Organiza las funciones de su personal y realiza la supervisión correspondiente para la consecución de las metas y objetivos planificados.	X						
20	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X						
21	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X						

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana
- Personal que integra la Sección de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal
- Jefe y personal de Policía Municipal
- Jefe de Estadística y Operaciones
- Jefe y Personal de Transmisiones RADAR
- Jefe y personal de Gerencia de EMIXTRA

Externas. Institución

- Empresas relacionadas con sistemas de control y monitoreo
- Bomberos Municipales
- Bomberos Voluntarios
- Policía Nacional Civil
- CONRED
- Ministerio Público

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado deseable con estudios universitarios

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año	Solido conocimiento en bases de datos: SQL, JAVA, Shel, Scrip-UNIX, Visual Fox Pro
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> • En diseño y ejecución de planes estratégicos • Coordinación con instituciones públicas y privadas • Coordinación de actividades intersectoriales (públicas, privadas, sociedad civil) 	<ul style="list-style-type: none"> • Innovación • Liderazgo • Negociador • Responsable



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016	• Validación 2016	• Departamento de Organización y Métodos
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto		

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016

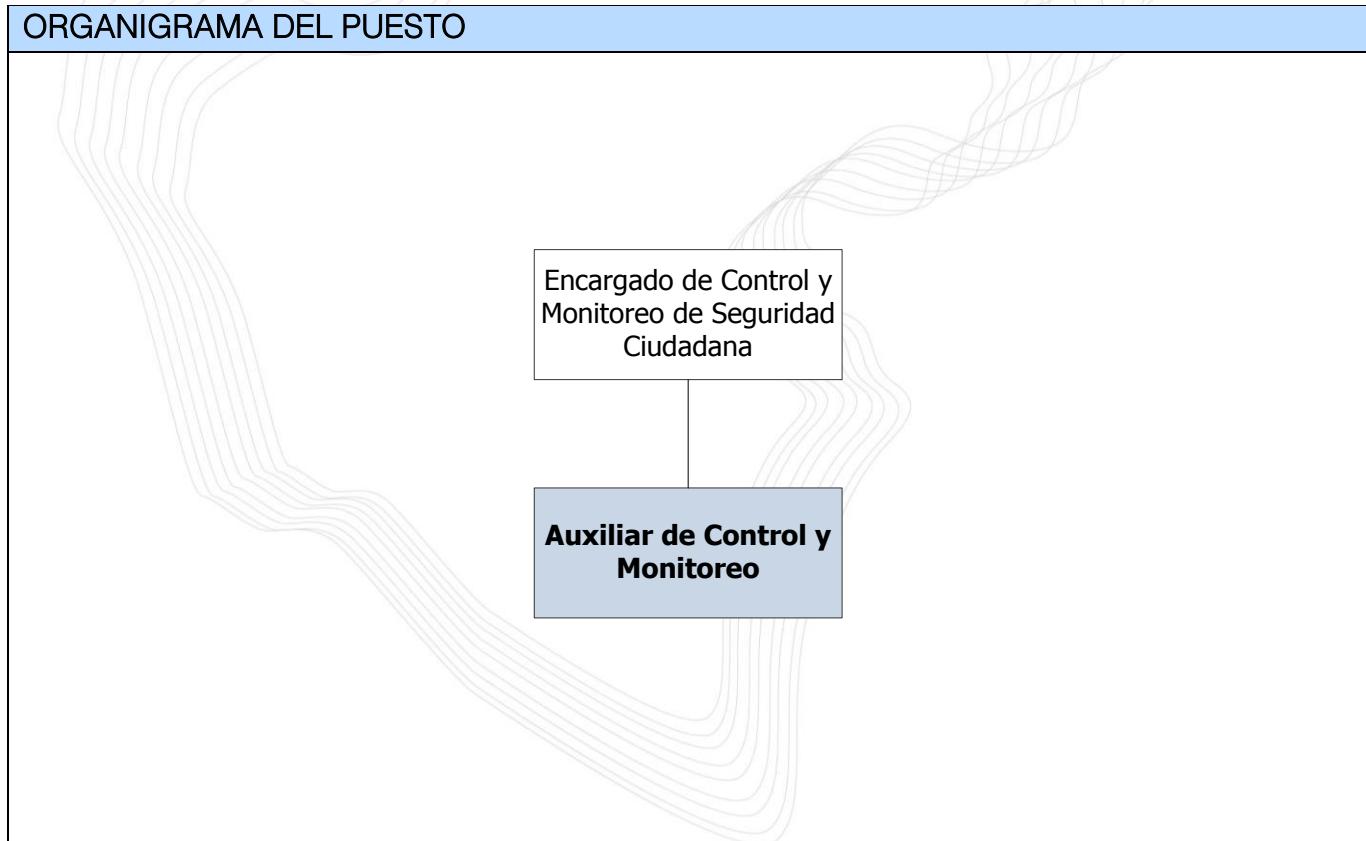
MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Octubre, 2016	Ajuste del Nombre del Puesto	Validación 2016

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
Auxiliar de Control y Monitoreo			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
Código: 20.10.00.11.02.01.02	Puesto Funcional: Auxiliar de Control y Monitoreo	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Seguridad	Departamento: Seguridad Ciudadana	Sección: Control y Monitoreo de Seguridad Municipal
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal	Subalternos: • Ninguno		
Ubicación Administrativa (sede): 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco	Horario: 9:00 a 17:00 Horas		





DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de la recepción, registro y control de la información y documentación de la Sección, elabora o archiva providencias, oficios y forma expedientes.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
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 informes.	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 atribuirse a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Encargado de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal
- Personal que integra la Sección de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal
- Jefe y personal de Transmisiones RADAR

Externas. Institución

- Vecinos
- Ministerio Público
- DEIC
- Policía Nacional Civil



PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
No Indispensable	Poseer amplio conocimiento en generación y ajuste de reportes generados del manejo de base de datos
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none">Planeación, análisis y resolución de situacionesAlcanzar los objetivos a través del trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none">• Dinámica• Discreta• Organizada• Responsable



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016		
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Puesto Eliminado	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

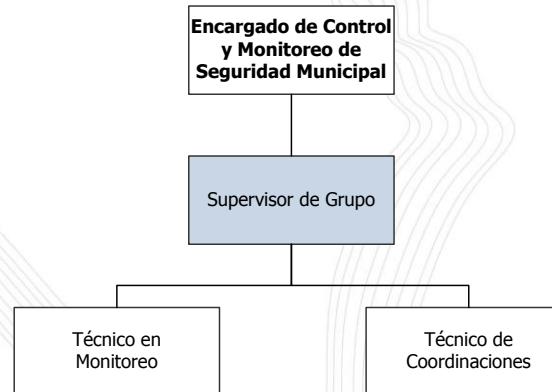
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Supervisor de Grupo

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.11.02.01.03	Puesto Funcional: Supervisor de Grupo	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Seguridad	Departamento: Seguridad Ciudadana	Sección: Control y Monitoreo de Seguridad Municipal
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Monitoreo • Técnico de Coordinaciones 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO





DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo 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.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
Diario	Semanal	Quincenal	Mensual	Trimestral	Cuatrimestral	Semestral	Anual

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Supervisa que cada operador a la hora de su relevo se tome el tiempo necesario para informar a su relevo de las novedades y consignas que se dieron durante su turno.	X							
2	Controla que cada operador haya realizado su bitácora con las consignas y novedades.	X							
3	Realiza supervisión del funcionamiento de las cámaras 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 se encuentren grabando y no solo transmitiendo.	X							
5	Supervisa los horarios establecidos para cada actividad y que ese horario se cumpla.		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 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 los operadores estén realizando el monitoreo de las cámaras 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 atribuirlse a su competencia.	X							



RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Encargado de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal
- Personal que integra la sección de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal

Externas. Institución

- Bomberos Municipales
- Bomberos Voluntarios
- Policía Nacional Civil
- Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres
- Ministerio Público

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año	Poseer amplio conocimiento en generación y ajuste de reportes generados del manejo de base de datos
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planeación • Habilidad en procedimientos sometidos al alcance de objetivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Innovación • Liderazgo • Planeación funcional



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016	• Validación 2016	• Departamento de Organización y Métodos
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto		

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Octubre, 2016	Ajuste del Nombre del Puesto	Validación 2016

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Técnico en Monitoreo

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.11.02.01.04	Puesto Funcional: Técnico en Monitoreo	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Seguridad	Departamento: Seguridad Ciudadana	Sección: Control y Monitoreo de Seguridad Municipal
Jefe Inmediato Superior: Supervisor de Grupo	Subalternos: <ul style="list-style-type: none">• Ninguno		
Ubicación Administrativa (sede): 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco	Horario: 9:00 a 17:00 Horas		

ORGANIGRAMA DEL PUESTO





DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de monitorear las cámaras, recibe, registra y controla la información y documentación para elaborar informes sobre las novedades.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
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.	X							
6	Permanece alerta en todo momento a las cámaras, 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 atribuirse a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/área

- Supervisor de Grupo
- Personal que integra la Sección de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal

Externas. Institución

- Ninguna

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año	Manejo de paquetes office nivel alto
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad numérica, mecanográfica y transcripción auricular. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Puntualidad • Orden y disciplina



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016		
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	• Validación 2016	• Departamento de Organización y Métodos

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Técnico de Coordinaciones

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.11.02.01.05	Puesto Funcional: Técnico de Coordinaciones	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Seguridad	Departamento: Seguridad Ciudadana	Sección: Control y Monitoreo de Seguridad Municipal
Jefe Inmediato Superior: Supervisor de Grupo		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO





DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto técnico responsable de realizar actividades de coordinación en temas de seguridad de acuerdo a necesidades del área.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
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 informes 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 atribuirse a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Encargado de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal
- Personal que integra la Sección de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal

Externas. Institución

- Vecino



PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado

EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
1 año	Amplio conocimiento en trabajo social, coordinación y enlace con diferentes Instituciones Gubernamentales y no gubernamentales
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para recibir y cumplir órdenes• Facilidad de palabra, planificación e iniciativa• Capacidad para trabajar bajo presión	<ul style="list-style-type: none">• Disciplinado• Ordenado• Responsable• Excelentes relaciones interpersonales.

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016	• Validación 2016	• Departamento de Organización y Métodos
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto		

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	

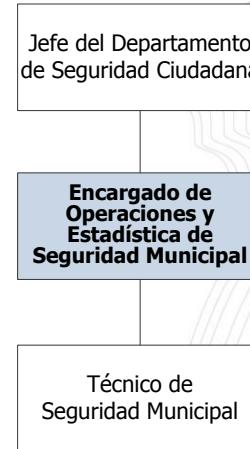
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Operaciones y Estadísticas de Seguridad Municipal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código:	Puesto Funcional: 20.10.00.11.02.02.01	Encargado de Operaciones y Estadísticas de Seguridad Municipal	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 05
Gerencia:	Dirección: Municipal	Departamento: Seguridad	Sección: Seguridad Ciudadana	Operaciones y Estadística de Seguridad Municipal
Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana	Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Seguridad Municipal 	
Ubicación Administrativa (sede):	4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco	Horario:	9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO





DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo 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.

Significado de Literales de Periodicidad

D	S	Q	M	T	C	S	A
Diario	Semanal	Quincenal	Mensual	Trimestral	Cuatrimestral	Semestral	Anual

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	D	S	Q	M	T	C	S	A
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	Representa el área a su cargo.	X							
7	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							
8	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.	X							
9	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que ejecuta el área a cargo.	X							
10	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X						
11	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							

12	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X							
13	Identifica a través de la puesta en marcha de los Planes, Programas y Proyectos las debilidades y necesidades de los mismos, entregando resultado cuantificables.								X
14	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del Área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato Superior.								X
15	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del Área a su cargo.		X						
16	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
17	Organiza las funciones de su personal y realiza la supervisión correspondiente para la consecución de las metas y objetivos planificados.	X							
18	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
19	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i>	<i>Externas. Institución</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana • Encargado de Centro de Control y Monitoreo • Personal que integra la Sección de Operaciones y Estadística de Seguridad Municipal • Supervisores del Centro de Control y Monitoreo • Gerencia de EMIXTRA • Dirección Municipal de la Mujer • Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituto Nacional de Estadística • Ministerio Público • Ministerio de Salud • Ministerio de Gobernación • Ministerio de la Defensa • Instituto Nacional de Ciencias Forenses • ONG'S • Y otras instituciones Estatales de Seguridad



PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado deseable con estudios universitarios

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año	Dirigiendo planes de trabajo; evaluando avances y resultados, así como puntos de control; sólido conocimiento en análisis, diseño y desarrollo de sistemas. Conocimientos de Estadística
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de liderazgo y toma de decisiones• Manejo de situaciones basados en la planeación	<ul style="list-style-type: none">• Innovación• Liderazgo• Planeación funcional• Responsabilidad



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016		
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Puesto Eliminado	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Octubre, 2016	Ajuste del Nombre del Puesto	Validación 2016

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Técnico de Seguridad Municipal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.11.02.02.02	Puesto Funcional: Técnico de Seguridad Municipal	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Seguridad	Departamento: Seguridad Ciudadana	Sección: Operaciones y Estadística de Seguridad Municipal
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Operaciones y Estadística de Seguridad Municipal	Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 		
Ubicación Administrativa (sede): 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco	Horario: 9:00 a 17:00 Horas		

ORGANIGRAMA DEL PUESTO





DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de ingreso de documentación y su respectivo seguimiento, archiva, elabora informes; recopila información e integra a una base de datos.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
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.	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, EMIXTRA, Bomberos Voluntarios, Bomberos Municipales Ejército, Seguridad Ciudadana, Policía Municipal, Policía Municipal Forestal y del Centro de Llamadas, los cuales integran el Centro de Control y Monitoreo.	X							
7	Revisa uno a uno los acontecimientos e incidentes registrados y detallados por los operadores del Centro de Control y Monitoreo.		X						
8	Clasifica cada uno de los incidentes para posteriormente identificarlos en un catálogo.		X						
9	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 delinuir.		X						
10	Recopila información del tránsito vehicular de la bitácora de EMIXTRA con el fin de identificar los lugares en donde más accidentes ocurren.		X						
11	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						
12	Toma las medidas de seguridad a fin de evitar la pérdida de	X							



	la documentación, poniendo en práctica su iniciativa e ingenio.								
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
14	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
15	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Encargado de Operaciones y Estadística de Seguridad Municipal
- Personal que integra la Sección de Operaciones y Estadística de Seguridad Municipal
- Supervisores de la Sección de Control y Monitoreo de Seguridad Municipal

Externas. Institución

- Las que sean atribuidas a su competencia

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado

EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
1 año	Manejo de paquetes office nivel alto
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
• Habilidad numérica, mecanográfica y transcripción auricular	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Puntualidad • Orden y disciplina



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016	• Validación 2016	• Departamento de Organización y Métodos
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto		

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Octubre, 2016	Ajuste del Nombre del Puesto	Validación 2016

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	

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

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN						
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha		
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013		
MODIFICACIONES						
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación			
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN						
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha		
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Concejo Municipal	Enero, 2016		
MODIFICACIONES						
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación			
	Enero, 2016	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2016			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN						
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha		
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Octubre, 2016		
MODIFICACIONES						
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación			
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN						
Puesto	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				

XII. HOJA DE EDICIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de Mixco

Punto Sexto Acta 143-2017
Actualícese Anualmente
Agosto, 2017

Administración 2016-2020

XIII. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual inicia su vigencia de forma inmediata al ser notificado el Acuerdo de Aprobación a cada Área de trabajo.