

Municipalidad de Mixco

Manual de Organización y Funciones

TOMO II

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

Quinta Edición
Actualícese Anualmente
Enero, 2016

PRESENTACIÓN

El presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de la Municipalidad de Mixco, se considera un importante instrumento técnico para el fortalecimiento y mejora de la Gestión Municipal.

Éste se ha elaborado en cumplimiento a lo 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 actualizados para una eficiente gestión pública.

El objeto del mismo es explicar todos aquellos aspectos de observancia general dentro de la Institución que integran la Filosofía Institucional como lo son la Misión, Visión, Valores y Principios, así como las Funciones Institucionales y descripciones de cada puesto de trabajo, exponiendo además con detalle la estructura organizacional de la Institución, señalando las áreas técnicas y administrativas que la integran y la relación que existe entre ellas y los puestos de trabajo.

Para asegurar su implementación se requiere de un proceso gradual de mejoramiento en el funcionamiento de las diversas áreas de trabajo para el cumplimiento de las atribuciones, responsabilidades y funciones que se establecen para las diferentes Gerencias, Direcciones, Departamentos y Secciones según la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Mixco.

Los Gerentes, Directores y Jefes de Departamentos de la Municipalidad de Mixco, en general, deben asumir el compromiso del cumplimiento de la función pública, para contribuir a la obtención de resultados favorables en la gestión y mejora de la imagen de la Institución.

Con la aplicación del Manual de Organización y Funciones, la Municipalidad de Mixco garantiza contar con un sistema de administración municipal responsable y eficiente, al servicio de sus vecinos, con el objetivo institucional de satisfacer las necesidades comunitarias, para una mejor calidad de vida del vecino mixqueño.

Licenciado Otto Pérez Leal

ALCALDE MUNICIPAL

2012-2016

ÍNDICE

I.	Introducción	1
II.	Directorio General	2
III.	Antecedentes Históricos	4
IV.	Base Jurídica	6
V.	Filosofía Institucional	10
VI.	Funciones Institucionales	11
VII.	Estructura Organizacional	21
VIII.	Organigrama Institucional	23
IX.	Organización y Funciones Institucionales	24
X.	Estructura Organizacional, Descripción de Áreas, Organigramas y Descripciones de Puestos	
10.1.	Estructura Organizacional y Descripción de Áreas	25
10.1.1.	Gerencia de Planificación	26
10.1.1.1.	Dirección Técnica de Planificación	27
	• Sección de Planes y Proyectos	29
	• Sección de Evaluación y Seguimiento	30
10.1.1.2.	Dirección Municipal de Planificación	31
	• Departamento de Diseño y Planificación	34
	• Departamento de Catastro	36
	• Sección Técnica Catastral	38
	• Sección de IUSI	39
	• Sección de Avalúos	40
	• Departamento de Ordenamiento Territorial	41
	• Sección de Licencias de Construcción	43
	• Sección de Control de la Construcción	44
10.2.	Organigrama y Descripciones de Puestos	
10.2.1.	Gerencia de Planificación	45
	• Gerente de Planificación	46
10.2.1.1.	Dirección Técnica de Planificación	52
	• Director Técnico de Planificación	53
	• Asistente de la Dirección Técnica de Planificación	58
	• Encargado de Planes y Proyectos	62
	• Encargado de Evaluación y Seguimiento	67
10.2.1.2.	Dirección de Municipal de Planificación	72
	• Director Municipal de Planificación	74
	• Asistente de la Dirección Municipal de Planificación	79
	• Encargado de Gestión de Riesgos y Medio Ambiente	83



• Piloto de la Dirección Municipal de Planificación	88
• Jefe del Departamento de Diseño y Planificación	92
• Ingeniero Calculista	97
• Diseñador Gráfico	101
• Técnico en Dibujo	105
• Topógrafo	109
• Cadenero	113
• Jefe del Departamento de Catastro	117
• Asistente de Catastro	122
• Procurador de Catastro	126
• Encargado Técnico Catastral	130
• Auxiliar Técnico Catastral	135
• Técnico Catastral	139
• Técnico SIG	143
• Técnico de Nomenclatura	147
• Encargado de IUSI	151
• Auxiliar de IUSI	156
• Encargado de Avalúos	161
• Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial	166
• Asistente de Ordenamiento Territorial	171
• Encargado de Licencias de la Construcción	175
• Auxiliar de Licencias de Construcción	180
• Técnico Calculista de Licencias	185
• Técnico en Emisión de Licencias	189
• Encargado de Control de Construcción	193
• Inspector de Control de la Construcción	198
XI. Control de Modificaciones	202
XII. Hoja de Edición	203
XIII. Fecha de Vigencia	204

I. INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Mixco como entidad pública, ha adoptado principios generales de administración pública enfocados a la modernización de la gestión Municipal, compatibles con el Marco Legal y los avances tecnológicos.

La implementación de los principios generales de administración pública, están orientados al fortalecimiento de la Misión y Visión institucionales y al logro del objetivo institucional, establecido dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia y equidad de su gestión, mediante la participación social, apoyo al proceso de descentralización y la organización comunitaria.

En cumplimiento de 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 establece que la Municipalidad de Mixco debe de contar con las herramientas necesarias aprobadas para su eficiente gestión municipal.

Es por ello, que el Concejo Municipal tiene la responsabilidad de aprobar dichas herramientas y lineamientos para una adecuada gestión administrativa y gerencial de cada Municipalidad, en su calidad de coordinadores de los procesos de planificación del desarrollo de sus respectivos Municipios, requiriendo que cada Municipalidad cuente con Manuales Administrativos, dentro de los cuales se encuentra el Manual de Organización y Funciones.

El Manual de Organización y Funciones, pretende constituirse en una herramienta administrativa al servicio de todos los trabajadores municipales, para llevar a cabo una mejor coordinación adecuada y un aprovechamiento eficiente de los recursos, proyectado el alcance de la excelencia administrativa, siendo un instrumento de apoyo administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, la base jurídica, filosofía y funciones institucionales, estructura organizacional, organigramas y funciones por Gerencias, Direcciones, Departamentos y Secciones, con sus correspondientes puestos de trabajo, así como aspectos relacionados con su aprobación, control de modificaciones y hoja de edición, siendo un elemento que para su correcta ejecución y cumplimiento de deberes será necesario ser modificado periódicamente, con el objeto de mantenerlo actualizado, siendo responsabilidad de la Dirección Administrativa coordinar dicha actividad.

II. DIRECTORIO GENERAL

- NIVEL SUPERIOR
 - Concejo Municipal
 - Secretaría Municipal
 - Unidad de Asesoría Jurídica
 - Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
 - Alcaldía Municipal
 - Unidad de Auditoría Interna
 - Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del
 - Unidad de Tecnología
 - Unidad de Comunicación Social y Protocolo
 - Gerencia Municipal
- GERENCIA MUNICIPAL
 - Dirección Administrativa
 - Dirección de Recursos Humanos
 - Dirección de Compras y Contrataciones
 - Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
 - Dirección Municipal de Planificación
 - Dirección Técnica de Planificación
- GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
 - Dirección de Registros
 - Dirección de Servicios
 - Dirección de Aguas y Drenajes
- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
 - Dirección de Obras
 - Dirección de Mantenimiento de Obras
- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 - Dirección de Desarrollo Social y Económico
 - Dirección de Cultura y Deportes
 - Oficina Municipal de la Mujer

- GERENCIA DE SEGURIDAD MUNICIPAL
 - Dirección de Policía Municipal
 - Dirección de Programa Mixco Seguro

- GERENCIA GENERAL DE EMIXTRA
 - Dirección de Academia
 - Dirección de Tránsito
 - Dirección de Transporte y Vialidad

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

PBX: 2307-7300 Emergencias: 1593

Correo Electrónico: mail.munimixco.gob.gt

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 1526 para completar la conquista pacífica iniciada en el lugar que actualmente ocupa la cabecera municipal, en aquel entonces se le llamó Santo Domingo de Mixco, en honor a Santo Domingo de Guzmán.

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



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 ladino y uno indígena, a éste último lo llamaban "Alcaldito", se debe recalcar que los Alcalditos de aquel entonces, tenían más poder que los alcaldes ladinos.

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

La mayoría de alcaldes ladinos, eran personajes de la "Calle Real", que voluntariamente aceptaban el cargo por un período no mayor de un año, sin sueldo al igual que el alcalde de indígenas, que era electo por el pueblo en la cofradía de Santo Domingo", al cual le llamaban Alcaldito, ahora se le llama Primer Mayordomo de Santo Domingo. A los



regidores se les llamaba también –Chitor- y a los demás mayordomos se les llamaba -Mortomá-¹

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

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

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

IV. BASE JURÍDICA

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

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

LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

- Ley de Servicio Municipal
- 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 de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Dignificación de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Trabajo
- Código de Salud

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO

- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley de Vivienda y Asentamiento Urbano y su Reglamento
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de Inscripción de Bienes Inmuebles
- 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
- Código Municipal

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

- Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo PRONADE
- Ley Nacional de Educación
- 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
- 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
- Código de Comercio

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
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento
- 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 Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley de Tribunal de Cuentas
- Ley Orgánica de Ministerio Público
- Código Procesal Penal
- 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, GATECOMPRAS
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento

LEGISLACIÓN AMBIENTAL

- 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 Impacto Ambiental

OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS

- Ley de Protección para las Personas de Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley del Impuesto de Empresas Mercantiles y Agropecuarias
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación INDE

- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Contribución al Funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas
- 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

- Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas
- Acuerdo sobre Aspectos Económicos y Situación Agraria
- Acuerdo para el Reasentamiento de las Poblaciones Desarraigadas por el Enfrentamiento Armado Interno
- Acuerdo sobre Fortalecimiento del Poder Civil y Función del Ejército en una Sociedad Democrática

V. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

“Ser un Municipio seguro, con servicios públicos básicos, un desarrollo social, económico y ambiental sostenible y una infraestructura urbana óptima, que brinde un cambio en la calidad de vida de los vecinos de la Ciudad de Mixco, contando para ello con un personal calificado que en base a valores y principios institucionales administre con transparencia los recursos y los transforme en beneficios para la población mixqueña”.

VISIÓN

“Ser una Municipalidad que garantice la mejora de la calidad de vida de la población mixqueña brindándole servicios públicos básicos, seguridad ciudadana y un desarrollo sostenible para un bienestar integral”.

VALORES

- **Honestidad.**
Cualidad de calidad humana en donde se muestra un comportamiento y expresión de coherencia y sinceridad de acuerdo a valores institucionales aplicables a la relación entre la Municipalidad y sus habitantes.
- **Transparencia.**
Característica institucional de no ocultar nada, mostrando la realidad tal como es, sin ningún secreto.
- **Respeto.**
Implica valorar a los demás, considerando su dignidad; aceptando sus limitaciones y reconociendo sus virtudes, con un trato amable y cortés para todos.
- **Eficiencia.**
Atender las necesidades de la población alcanzando los objetivos fijados en el menor tiempo posible.
- **Confianza.**
Asegurar que se cumplirá con los compromisos adquiridos, disminuyendo la incertidumbre respecto a las acciones sin ejecutar.
- **Compromiso.**
Actuar con lealtad hacia los intereses del Municipio y de sus vecinos, con trabajo responsable, transparente y equitativo.
- **Responsabilidad.**
Compromiso y obligación de llevar a cabo las acciones delegadas, cumpliendo con los fines establecidos.
- **Excelencia.**
Indica realizar el trabajo con una calidad superior de lo normal, siempre con un valor agregado, manteniendo un vínculo con la perfección u optimización de sus acciones.

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 públicos 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 Concejos Municipales de Desarrollo;
- v. La creación de la Policía Municipal;
- q. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a su miembros para no asistir a sesiones;

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 de 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.

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 del Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

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.

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;
- m. Autorización de las licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privadas, en la circunscripción del Municipio;

Artículo 70:

- 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;
Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe;

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 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 territorial en el que ejerce autoridad un Concejo Municipal. La circunscripción territorial es continua y por ello se integra con las distintas formas de ordenamiento territorial que acuerde el Concejo Municipal. La cabecera de distrito es el centro poblado donde tiene su sede la Municipalidad.

Artículo 35:

- b. El ordenamiento Territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- 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 proyectar, realizar y reglamentar la planeación, proyección, ejecución y control urbanísticos, así como la preservación y mejoramiento del entorno y ornato.

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.

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.

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 registrarán por las disposiciones del presente Código y los estatutos que se les aprueben, pero en todo caso, las municipalidades que las integran estarán representadas por el alcalde o por quien haga sus veces.

Artículo 35:

- 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.

Artículo 50:

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

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

Artículo 51:

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

- a. Hacer constar la voluntad de cada Municipio de constituirse en mancomunidad, mediante certificación del punto de acta de la sesión celebrada por cada Concejo Municipal que así lo acredite.
- b. Los estatutos de las mancomunidades deberán ser elaborados por los Alcaldes, Concejales y Síndicos designados, de la totalidad de los Municipios promotores de mancomunidad, constituidos en asamblea general de Municipios por mancomunarse, con voz cada uno, pero un voto por Municipio.
- c. Cada Concejo Municipal de los Municipios mancomunados y sus respectivos estatutos, mediante acuerdo tomado por lo menos con las dos terceras partes del total de sus integrantes. Del referido Acuerdo Municipal se extenderá certificación del punto de Acta de la Sesión celebrada por cada Concejo Municipal.
- d. Los estatutos de cada mancomunidad deberán contar al menos con los siguientes aspectos:
 1. El nombre, objeto y domicilio de la mancomunidad;
 2. Los Municipios que constituyen la mancomunidad;
 3. Los fines para los cuales se crea;
 4. El tiempo de su vigencia;
 5. El aporte inicial de cada uno de los Municipios que la crean y la cuota ordinaria inicial;
 6. La facultad de la asamblea general de aumentar las cuotas ordinarias y de establecer cuotas extraordinarias;
 7. La composición de los órganos directivos de la mancomunidad, la forma de designarlos, sus atribuciones, responsabilidades y el tiempo que durarán en sus cargos, los cuales serán en función del cargo que desempeñen;
 8. La forma de designar al gerente de la mancomunidad; sus funciones y atribuciones;
 9. El procedimiento para reformarla o disolverla, y la manera de resolver las divergencias que puedan surgir con relación a su gestión y a sus bienes; y,

10. Los mecanismos de control de mancomunidad.

- e. Las mancomunidades y sus respectivos representantes legales se registrarán en la Municipalidad en donde fueron constituidas. De igual manera se registrarán las asociaciones de las municipalidades reguladas en el artículo 10 del Código Municipal, así como sus representantes legales.

En materia de Ambiente y Recursos Naturales:

En cumplimiento de los artículos:

Constitución Política de la República

Artículo 97:

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:

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

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

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

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

Artículo 36:

- 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:

- e. Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- f. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del Municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica;

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.

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 dependencias, 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).

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, dependencias 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.

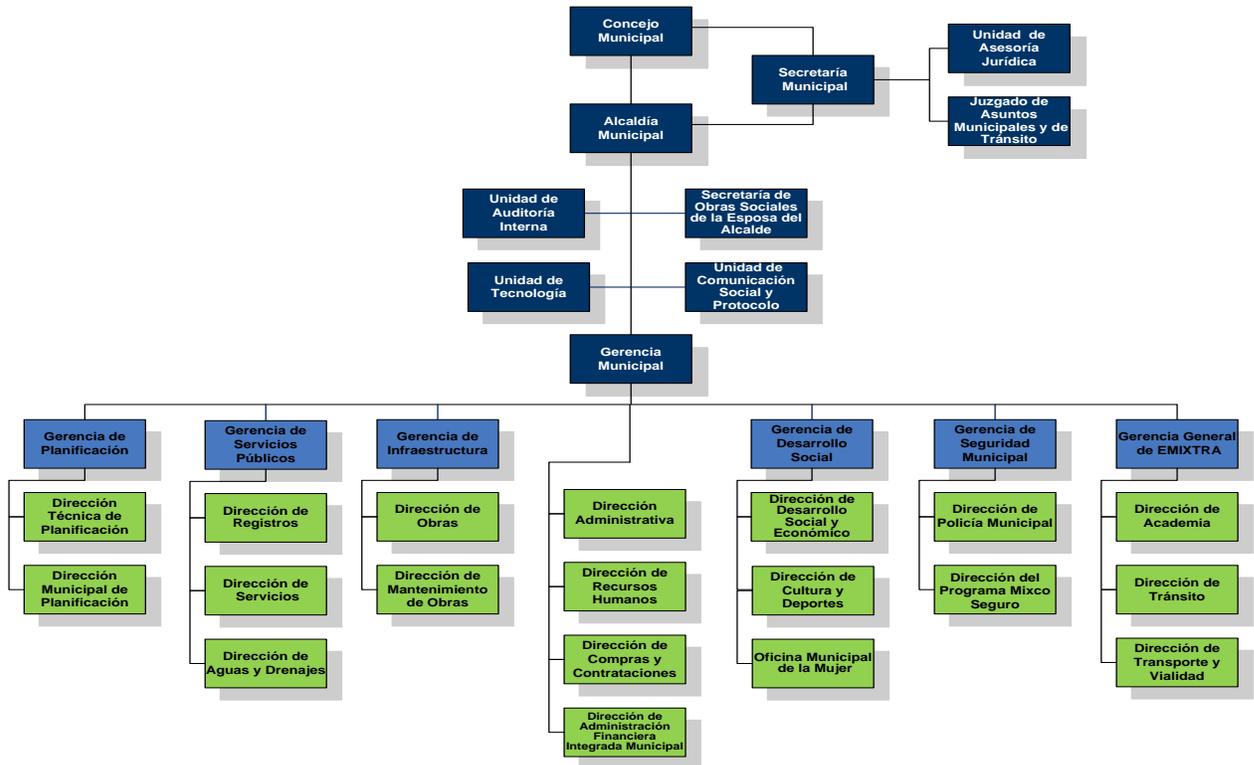
Unidades Administrativas

- 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 I, 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 dependencias 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, dependencia 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. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, DESCRIPCIÓN DE ÁREAS, ORGANIGRAMAS Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS

10.1 Estructura Organizacional y Descripción de Áreas

01.02.05.01.GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

Organigrama Funcional:



Estructura Organizacional:

- Dirección Técnica de Planificación
- Dirección Municipal de Planificación

01.02.05.01. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

Descripción:

Es la responsable de brindar asesoría, conducir y supervisar los procesos de planificación, estadística, cooperación técnica internacional, desarrollo Institucional e informática en la Municipalidad y de declarar la viabilidad de proyectos de inversión de la Municipalidad.

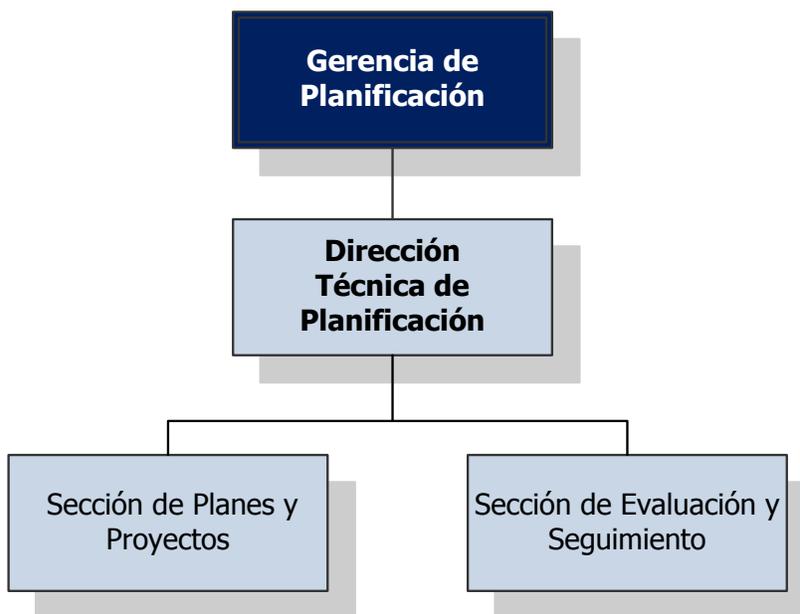
Funciones:

1. Introducir la cultura de planificación al interior de la Institución, mediante el uso de herramientas de programación de actividades, y el uso de la información resultante para toma de decisiones.
2. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
3. Formular el Plan de Desarrollo Municipal, con el propósito de definir las prioridades, políticas, objetivos y metas, vinculándolas con el proceso de formulación presupuestaria.
4. Presentar propuestas o proyectos a la Autoridad Superior cuyo fin sea mejorar las condiciones operativas, técnicas, financieras y administrativas de la Institución, en los cuales esté implícito el uso de herramientas tecnológicas y técnicas adecuadas al entorno.
5. Velar por la actualización y seguimiento periódico del Plan de Desarrollo Municipal.
6. Establecer el seguimiento adecuado en la consecución de metas de cada área Municipal.
7. Dar seguimiento a los proyectos en ejecución, los cuales son desarrollados de acuerdo a las normas y políticas establecidas para su desarrollo y efectivo funcionamiento, detectando desviaciones y generando alternativas de solución.
8. Participar en equipos de trabajo de carácter interno y en representación de la Institución.
9. Coordinar, evaluar diseñar y promover acciones que conducen al desarrollo sostenible del Municipio, brindando lineamientos, estudios, información y asistencia técnica para la formulación e implementación de planes, programas, proyectos y políticas públicas orientadas a mejorar el bienestar de la población, en el marco de los principios de equidad, participación y responsabilidad social.
10. Coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio. Así como de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

01.02.05.01.01. -DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN-

Organigrama Funcional:



Estructura Organizacional:

- Dirección Técnica de Planificación
 - Sección de Planes y Proyectos
 - Sección de Evaluación y Seguimiento

01.02.05.01.01. DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN

Descripción:

Es la responsable de coordinar, evaluar, diseñar y promover acciones que conducen al desarrollo sostenible del Municipio, brindando lineamientos, estudios, información y asistencia técnica para la formulación e implementación de planes, programas, proyectos y políticas públicas orientadas a mejorar el bienestar de la población, en el marco de los principios de equidad, participación y responsabilidad social.

Funciones:

1. Identificar y supervisar que las Necesidades de la Población Mixqueña estén siendo satisfechas para definir prioridades anuales con la Autoridad Superior.
2. Verificar el cumplimiento del Plan Estratégico Municipal el cual integrará planes, programas y proyectos que planteen satisfacer las necesidades y servicios básicos de la población mixqueña a largo plazo.
3. Verificar el cumplimiento de Políticas Municipales de beneficio a la comunidad mixqueña de los temas que se consideren por instrucciones de la Autoridad Superior.
4. Verificar el cumplimiento de los Análisis Técnicos especializados sobre mega proyectos a ser propuestos en el Municipio de Mixco a fin de establecer el impacto social en beneficio del Municipio.
5. Actualizar cuando se considere conveniente la Filosofía Institucional de la Municipalidad de Mixco la cual está compuesta por la Misión, Visión, Políticas, Principios y Valores.
6. Coordinar con la Unidad de Comunicación Social y Protocolo la socialización y empoderamiento de la Filosofía Institucional en todas las áreas de trabajo Municipales.
7. Constatar que los Planes de Trabajo por áreas de la Municipalidad de Mixco cumplan con lo establecido en el plan estratégico.
8. Administrar las Bases de Datos de las necesidades de la población con la información proporcionada por comunidad del Municipio de Mixco.
9. Verificar la correcta utilización de Instrumentos y Herramientas Técnicas que incluyan directrices y parámetros para el mejor desempeño de las funciones a cargo.
10. Evaluar los Indicadores de Gestión de cada una de las diferentes áreas de trabajo.

01.02.05.01.01.01 SECCIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Descripción:

Es la responsable de recabar información para el diseño del Plan Estratégico Municipal, las Políticas Municipales y Planes de Trabajo que permitan generar registros de Planes, Programas y Proyectos definidos por la Municipalidad.

Funciones:

1. Recabar información en las diferentes áreas municipales para identificar las necesidades que se han observado y las propuestas por los vecinos mixqueños para que posteriormente sean priorizadas.
2. Integrar el archivo digital de Planes, Programas y Proyectos que se son planteados por las áreas para satisfacer las necesidades de la población.
3. Identificar las Políticas Municipales que requieran ser ajustadas y las que ameriten ser creadas conforme a las necesidades y a los temas que considere la Autoridad Superior.
4. Identificar los mega proyectos que se van a proponer para que se realicen los Análisis Técnicos correspondientes.
5. Puntear a través de visitas a las áreas el avance de los Planes de Trabajo de las áreas de la Municipalidad de Mixco.
6. Actualizar en la Base de Datos las necesidades que se van identificando con forme la puesta en marcha de los Planes de Trabajo.
7. Validar la utilización de los Instrumentos y Herramientas Técnicas para la mejor obtención de resultados.
8. Recabar los Indicadores de Gestión de cada área para ser integrado en un archivo de consulta.

01.02.05.01.02.02 SECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Descripción:

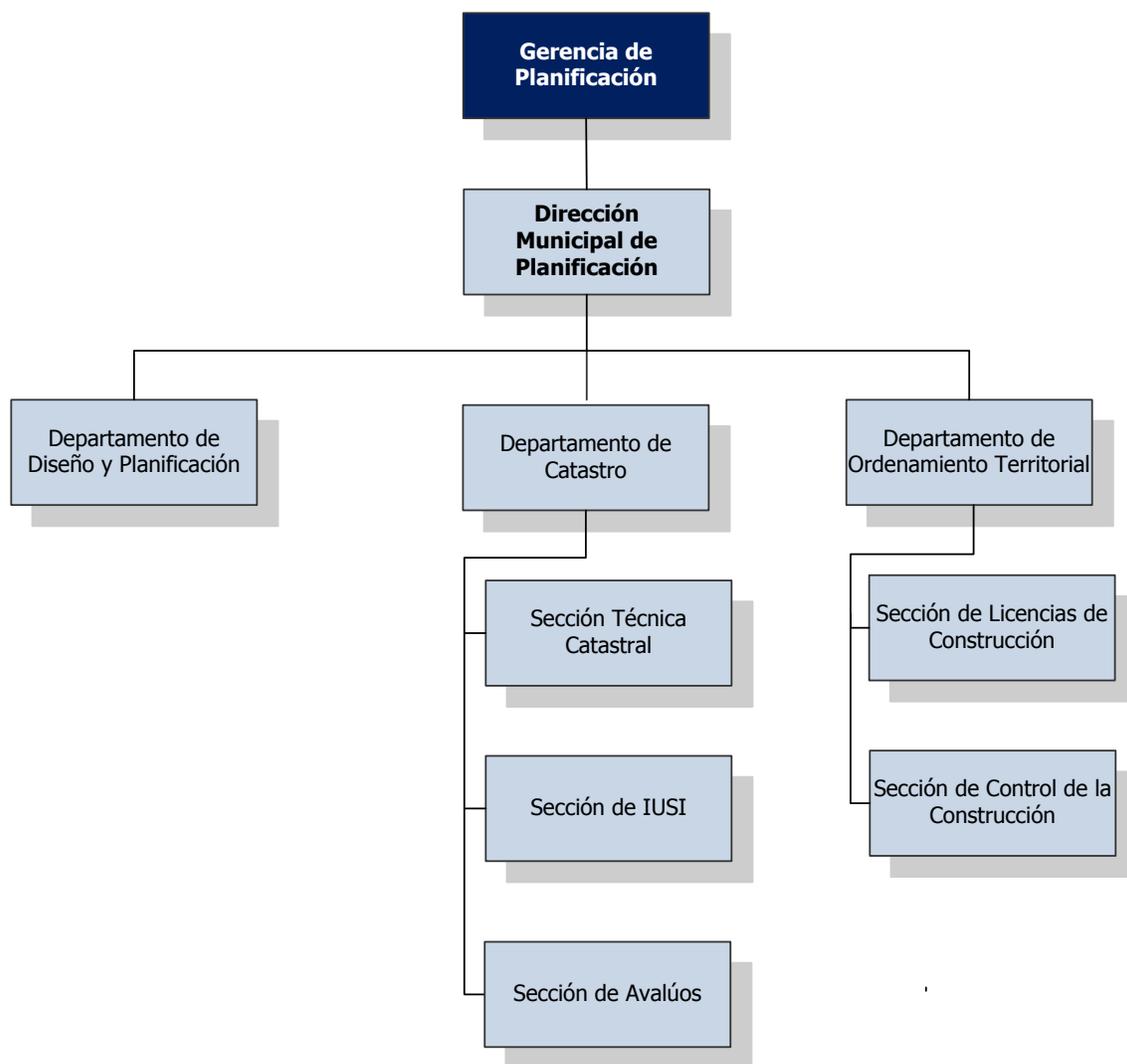
Es la responsable de dar seguimiento a la utilización de los instrumentos y herramientas que permitan obtener resultados verídicos del avance del Plan Estratégico Municipal, Políticas Municipales y Planes de Trabajo.

Funciones:

1. Diseñar el método a utilizar para la evaluación y seguimiento de la cobertura de las necesidades de la población mixqueña.
2. Elaborar los instrumentos para la evaluación del Plan Estratégico Municipal.
3. Integrar los elementos necesarios para que sean considerados en la evaluación de las Políticas Municipales.
4. Verificar la utilización de los instrumentos para la socialización y empoderamiento de la Filosofía Institucional.
5. Revisar la correcta utilización, así como los ajustes necesarios de los instrumentos y herramientas para el control y seguimiento de los Planes de Trabajo por cada área que integra la Municipalidad de Mixco.
6. Integrar los instrumentos y herramientas técnicas por cada área que integra la Municipalidad de Mixco.
7. Integrar las herramientas que se utilizaran para los Indicadores de Gestión por área de trabajo.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
01.02.05.01.02. -DIRECCIÓN MUNICIPAL DE
PLANIFICACIÓN-

Organigrama Funcional:





Estructura Organizacional:

- Dirección Municipal de Planificación
- Departamento de Diseño y Planificación
 - Departamento de Catastro
 - Sección Técnica Catastral
 - Sección de IUSI
 - Sección de Avalúos
- Departamento de Ordenamiento Territorial
 - Sección de Licencias de Construcción
 - Sección de Control de la Construcción

01.02.05.01.02 DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN

MUNICIPAL

DE

Descripción:

Es la responsable de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio. Así como de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

Funciones:

1. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
2. Elaborar los perfiles, estudios de pre-inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del Municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
3. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del Municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
4. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
5. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
6. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
7. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
8. Mantener actualizado el catastro municipal.
9. Realizar la planificación y diseños de los proyectos a ser construidos dentro del Municipio, formulando presupuestos y cálculos respectivos.
10. Supervisar y/o participar en la gestión relacionada a colaboraciones, fondos, materiales de forma parcial ó total, proyectos en Instituciones del Estado a fin de cumplir con los requisitos documentales, legales y administrativos que sean requeridos así como de gestionar la conservación de los recursos naturales del Municipio, debiendo establecer normas y reglamentos municipales que contribuyan a la mejora de la gestión de riesgos ante desastres naturales.
11. Supervisar y coordinar que se regulen los tipos de construcciones que se realizan en las zonas de Municipio, y las aprobaciones de licencias de construcción de acuerdo a los lineamientos del reglamento municipal vigente y realizar inspecciones de campo dentro de la jurisdicción municipal. Es la responsable de coordinar con las Instituciones que promuevan el tema de la conservación de los recursos naturales del Municipio, debiendo establecer normas y reglamentos municipales que contribuyan a reducir la contaminación del medio ambiente, involucrando a los sectores implicados, proponiendo y desarrollando además alternativas para el tratamiento de los residuos sólidos urbanos, integrando la participación de todos los sectores de la población, con el objeto de buscar un equilibrio en la utilización, conservación y mejora de la gestión de riesgos ante desastres naturales.

01.02.05.01.02.01 DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y PLANIFICACIÓN

Descripción:

Es el responsable de la realización de la planificación y diseños de los proyectos a ser construidos dentro del Municipio, formulando presupuestos y cálculos respectivos.

Funciones:

1. Coordinar y organizar conjuntamente con las instancias, áreas internas, áreas externas el proyecto de obras y construcciones.
2. Resguardar los planos y expedientes de los proyectos de las obras.
3. Realizar estudios de diseño y planificación de las obras civiles.
4. Programar y preparar los anteproyectos de obras que permitan una orientación técnica y sean económicamente favorables.
5. Elaborar para consideración de la Autoridad Superior los programas de infraestructura como paso previo a la aprobación.
6. Elaborar diseños y las especificaciones técnicas de construcción de las obras consideradas en el Plan Operativo Anual.
7. Elaborar la propuesta de un plan de trabajo anual, para incluir en la proforma presupuestaria del área.
8. Revisar los presupuestos, precios unitarios, cronogramas de actividades, planos de los proyectos.
9. Revisar documentación administrativa de planificación de proyectos.
10. Coordinar con Catastro y Asesoría Jurídica el análisis y estudio de las escrituras de terrenos donados.
11. Coordinar los levantamientos topográficos de las áreas de ejecución de las obras.
12. Supervisar la elaboración de bosquejos preliminares, anteproyectos, así como realizar el diseño, presentación y preparación de proyectos arquitectónicos y de obra civil que se identifiquen, producto de las necesidades sentidas de la población y de las prioridades municipales según los recursos financieros con los que se cuenten.
13. Coordinar la realización de planos, perfiles, estudios técnicos y de factibilidad física, económica y social para el desarrollo del Municipio y supervisar que se cuente con una base de datos de los proyectos planificados y ejecutados.
14. Coordinar la elaboración de presupuestos para proyectos de obras civiles planificados por la Municipalidad, a través de la cuantificación de materiales, mano de obra y otros costos implícitos.
15. Coordinar elaborar bosquejos preliminares, anteproyectos, así como de realizar el diseño, presentación y preparación de proyectos arquitectónicos y de obra civil que se identifiquen producto de las necesidades sentidas de la población y de las prioridades municipales según los recursos financieros con los que se cuenten.

16. Coordinar la realización de planos, así como de la realización de perfiles y estudios técnicos y de factibilidad física, económica y social para el desarrollo del Municipio trasladando la información a una base de datos de los proyectos planificados y ejecutados.
17. Elaborar presupuestos para proyectos de obras civiles planificados por la Municipalidad, a través de la cuantificación de materiales, mano de obra y otros costos implícitos.

01.02.05.01.02.04 DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Descripción:

Es el responsable de investigar, analizar y administrar la información gráfica y alfanumérica de los bienes inmuebles del Municipio, basándose en la delimitación cartográfica de sus límites, cuya finalidad es la adquisición de datos, mantenimiento de la matrícula municipal y suministro de información para la atención de sus características geométricas, jurídicas, económicas y su destino real, así mismo es el responsable de la captura, tratamiento, análisis, interpretación, difusión y almacenamiento de información geográfica así como de la adquisición, procesamiento, análisis y modelado de información referenciada geográficamente y de sus atributos no espaciales. A la vez realiza la recaudación del Impuesto Único sobre Inmueble, promover la existencia de una nomenclatura eficiente en todo el Municipio y mantener un sistema uniforme de valuación inmobiliaria.

Funciones:

1. Otorgar copias de resoluciones, copias de planos y demás documentos que sean solicitados y que se encuentren en su archivo.
2. Supervisar las acciones de difusión de normas y asesoramientos al vecino en las materias de su competencia.
3. Planificar la elaboración y actualización del catastro urbano y rural del Municipio.
4. Supervisar, evaluar y optimizar los procesos técnicos que se llevan a cabo de las dependencias a su cargo, para el otorgamiento de certificados, constancias, licencias o autorizaciones para la ejecución de obras en propiedad privada.
5. Velar por el cumplimiento de los planes urbanos aprobados por la Municipalidad en lo relativo a fraccionamientos de bienes inmuebles.
6. Velar por el cumplimiento de los Reglamentos, Ordenanzas y Decretos Municipales, que regulan el control del desarrollo urbano del Municipio.
7. Participar en elaboración de anteproyectos de plan urbano, organización territorial, zonificación, usos del suelo, renovación urbana, conservación ambiental y otros que estén dentro de su competencia y que requieren la aprobación del Concejo Municipal o de la Alcaldía.
8. Proponer proyectos y directivas complementarias concernientes a los procesos de planeamiento, catastro municipal e inversiones y las demás normas tendientes al ordenamiento territorial.
9. Informar mensualmente a la Autoridad Superior, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
10. Revisar los certificados y resoluciones emitidos por las unidades orgánicas a su cargo.
11. Emitir resoluciones para resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación en los asuntos de su competencia.
12. Emitir resoluciones para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
13. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos, directivas y normatividad del área su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planificación.
14. Coordinar que se utilice un sistema de información geográfico, en donde se actualicen mapas de forma constante y se cuente con base de datos gráficos descriptivos.

15. Supervisar la recaudación del Impuesto Único Sobre Inmueble, verificando mecanismos de control, cobro y actualización de valores de la Base Impositiva que permitan la mejor captación, monitoreando todas las áreas del Municipio.
16. Verificar que se cuente con una nomenclatura eficiente en todo el Municipio, evitando duplicidad de nombres de calles y números, así como implementar un sistema accesible para la mejor localización de una manera ágil y sencilla.
17. Validar los expedientes relacionados con todas aquellas variables que afectan a la base imponible de los inmuebles. Debe mantener un sistema uniforme de valuación inmobiliaria así como realización de avaluos.

01.02.05.01.02.04.01 SECCIÓN TÉCNICA CATASTRAL

Descripción:

Es la responsable de implementar un sistema de información geográfico, actualizando mapas de forma constante modernizando la labor de los registros y de mantenimiento de la base de datos gráficos descriptivos.

Funciones:

1. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de levantamiento, actualización y mantenimiento de catastro.
2. Mantener interrelación con las Oficinas de Registros Públicos para el intercambio de información actualizando el archivo catastral.
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y en el Anteproyecto del Presupuesto.
4. Administrar la base de datos gráfica y descriptiva.
5. Realizar comités técnicos reuniones técnicas con las oficinas a su cargo y presenta ante Autoridad correspondiente los informes.
6. Establecer el autocontrol en su dependencia.
7. Emitir informes técnicos sobre la situación catastral de inmuebles a solicitud de las instancias jurisdiccionales correspondiente.
8. Promover la existencia de una nomenclatura eficiente en todo el Municipio, evitando duplicidad de nombres de calles y números, así como implementar un sistema accesible para la mejor localización de una manera ágil y sencilla.

01.02.05.01.02.04.02 SECCIÓN DE IUSI

Descripción:

Es la responsable de la recaudación y la administración del Impuesto Único Sobre Inmueble, estableciendo mecanismos de control, cobro y actualización de valores de la Base Impositiva que permitan la mejor captación, monitoreando todas las áreas del Municipio.

Funciones:

1. Establecer las evaluaciones de inmuebles con observancia de la ley del IUSI Decreto 15-98 y sus leyes supletorias y el manual de avalúos de DICABI.
2. Dar ingreso de nuevos inmuebles en los archivos correspondientes conforme a los expedientes oficiales.
3. Actualizar valores y datos de los registros existentes con base en documentos oficiales o hacer actualizaciones con base en los expedientes de construcción privada.
4. Administrar el inventario de los inmuebles de propiedad municipal.
5. Realizar estudios para actualizar el ordenamiento en la zonificación del Municipio y la actualización de la nomenclatura.
6. Impulsar la modernización de los registros y sistemas de información, revisar y actualizar los procedimientos de trabajo.
7. Realizar la programación y gestión para recuperar la cartera morosa de IUSI.
8. Administrar, actualizar y operar la base de datos catastral.
9. Participar en la propuesta de mejoras de la base de datos.
10. Supervisar la captación de inversiones públicas.
11. Manejar políticas de ingresos.

01.02.05.01.02.04.03 SECCIÓN DE AVALÚOS

Descripción:

Es la responsable de analizar la información relacionada con todas aquellas variables que afectan a la base imponible de los inmuebles, debe mantener un sistema uniforme de valuación inmobiliaria así como realización de avalúos.

Funciones:

1. Realizar los avalúos de inmuebles.
2. Trasladar al área de Sección Técnica Catastral de datos los estados de cuenta de los Inmuebles que requieren actualización.
3. Revisar, recibir, registrar y analizar los expedientes que le sean trasladados para su valuación.
4. Llevar un control de los datos obtenidos de la investigación documental y de campo, para asignarles un valor justipreciado a los inmuebles.
5. Elaborar informes técnicos de la información recopilada dentro del proceso de avalúo.

01.02.05.01.02.04 DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Descripción:

Es el responsable de regular el tipo de construcciones que se realizan en las zonas de Municipio, tiene a su cargo la aprobación de Licencias de Construcción de acuerdo a los lineamientos del reglamento municipal vigente y realizar inspecciones de campo dentro de la jurisdicción municipal.

Funciones:

1. Formular y adoptar los planes de ordenamiento del territorio.
2. Reglamentar de manera específica los usos del suelo, en las áreas urbanas, de expansión y rurales, de acuerdo con las leyes.
3. Distribuir al personal técnico por zonas para el monitoreo de las construcciones que se realizan para poder determinar si se realizan construcciones irregulares en la zona.
4. Optimizar los usos de las tierras disponibles y coordinar los planes sectoriales, en armonía con las políticas nacionales y los planes departamentales y metropolitanos.
5. Asesorar a la comuna sobre el Ordenamiento Territorial en la definición de políticas y desarrollos legislativos relativos a la organización territorial del Municipio.
6. Asesorar a las colonias, aldeas y caseríos del Municipio, de forma que promueva la integración entre estos, y se puedan coordinar con más facilidad los procesos de integración.
7. Establecer los parámetros de diferenciación entre las diversas instancias de asociaciones que promueven el desarrollo regional, dentro del marco de la Constitución y la Ley.
8. Revisar, evaluar y proponer diferentes políticas sectoriales que tengan injerencia directa con el ordenamiento territorial, a iniciativa propia del Municipio sobre el Ordenamiento Territorial.
9. Propiciar escenarios de consulta o concertación con los actores involucrados en el ordenamiento territorial.
10. Presentar anualmente a las Comisiones Especiales de Seguimiento, al Proceso de Descentralización y Ordenamiento Territorial de la Comuna un informe sobre el estado y avances del ordenamiento territorial, según lo establecido en la ley.
11. Elaborar y mantener actualizadas las normas generales, instructivas y manuales de construcción de obras.
12. Mantener contacto directo con los vecinos para la resolución de conflictos sociales, ambientales y técnicos y contacto frecuente con desarrolladores de proyectos tanto urbanísticos como comerciales.
13. Implementar medidas de mitigación ambientales, viales (densidad poblacional en tráfico vehicular, a través de estudios de impacto vial) descargas de aguas pluviales y sanitarias en coordinación con la Dirección de Aguas y Drenajes.
14. Elaborar y proponer la aprobación de los instrumentos de planificación y mecanismos de gestión que faciliten una apropiada organización del uso del suelo.

15. Supervisar que los avalúos de los inmuebles se estén realizando correctamente en los tiempos estipulados.
16. Coordinar la atención a los vecinos que necesiten una asesoría técnica relacionada con el diseño desde una vivienda unifamiliar hasta una urbanización. A la vez delega visitas de campo a los predios donde se solicitan Licencia de Construcción para proyectos inmobiliarios grandes.
17. Coordinar inspecciones de campo dentro de la jurisdicción municipal a efecto de establecer si los inmuebles que se encuentran en proceso de construcción cuentan con la licencia respectiva vigente.

01.02.05.01.02.04.01 SECCIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

Descripción:

Es la responsable de supervisar que los avalúos de los inmuebles se estén realizando correctamente en los tiempos estipulados. Así mismo, debe atender a los vecinos que necesiten una asesoría técnica relacionada con el diseño desde una vivienda unifamiliar hasta una urbanización. A la vez realiza visitas de campo a los predios donde se solicita licencia de construcción para proyectos inmobiliarios grandes. Debe responder a oficios que requieran una respuesta técnica.

Funciones:

1. Supervisar que los anteproyectos cumplan con los requisitos mínimos que se indican en el reglamento de Construcción y Urbanización del Municipio.
2. Rediseñar los documentos de requisitos para obtener la licencia de construcción.
3. Emitir licencias de construcción a los proyectos que no perjudiquen a los vecinos.
4. Revisar avalúos de construcciones especiales.
5. Elaborar reportes de anteproyectos para licencias.
6. Atender a vecinos para consulta de construcciones especiales.
7. Calificar las infracciones de los Reglamentos municipales e imponer las sanciones correspondientes y trasladar a juzgado para la inspección de las sanciones que procedan.
8. Vigilar que las distintas actividades que se realicen en el Municipio, estén amparadas con la licencia o autorización del la Municipalidad.
9. Dar trámite a los procedimientos de autorización de licencias municipales y expedir los refrendos de las mismas, cuando proceda.

01.02.05.01.02.04.02 SECCIÓN DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN

Descripción:

Es la responsable de realizar inspecciones de campo dentro de la jurisdicción municipal a efecto de establecer si los inmuebles que se encuentran en proceso de construcción cuentan con la licencia respectiva vigente.

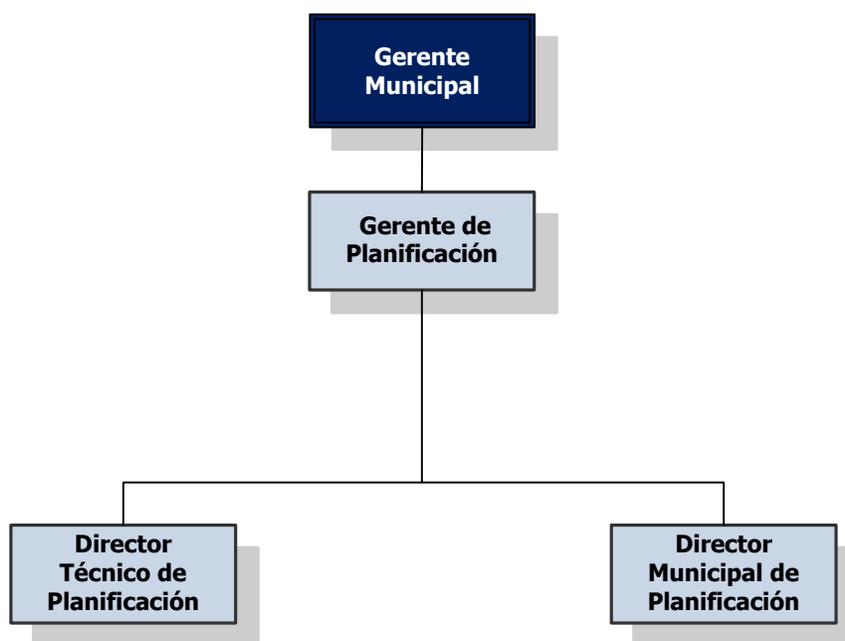
Funciones:

1. Verificar que las construcciones que se realizan en el Municipio cuenten con la licencia vigente.
2. Llevar un control de las construcciones realizadas en el Municipio.
3. Realizar inspecciones de campo dentro del perímetro del Municipio para identificar las construcciones que no son reportadas.
4. Llevar el control de las supervisiones realizadas.
5. Llevar el control de las obras especiales que se realizan en el Municipio.
6. Calificar las infracciones de los reglamentos municipales e imponer las sanciones correspondientes.
7. Coordinar las funciones de inspección y vigilancia que son competencia de la administración municipal, en los términos que señalen los reglamentos.

10.2. ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

01.02.05.01.-GERENCIA DE PLANIFICACIÓN- PUESTOS DE TRABAJO

Organigrama de Puestos:



Listado de Puestos:

- Gerente de Planificación
 - Director Técnico de Planificación
 - Director Municipal de Planificación



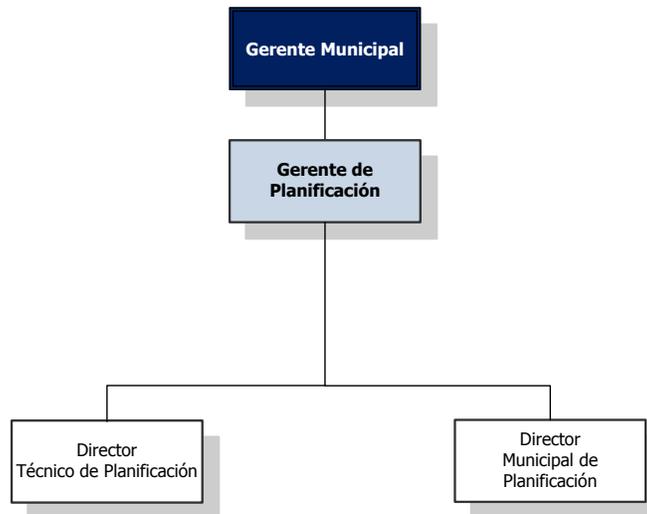
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Municipalidad de Mixco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.01.00.00.00.01	Puesto Funcional : Gerente de Planificación	Puesto Nominal: Gerente II	Renglón presupuestario: 011	Número de Páginas: 06
Gerencia: Planificación	Dirección: No Aplica	Departamento: No Aplica	Sección: No Aplica	
Jefe Inmediato Superior: Gerente Municipal		Subalternos: <ul style="list-style-type: none">• Director Técnico de Planificación• Director Municipal de Planificación		
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, dirigir, organizar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con la Gerencia de Planificación Municipal, así como coordinar y motivar al personal bajo su mando para que se realicen todas las actividades con la mayor eficiencia posible.

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>Cuatrimstral</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	Planifica, organiza, supervisa, evalúa y dirige el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la Planificación Municipal, apoyando el sistema de planificación de las diferentes dependencias municipales.	X							
2	Promueve en las áreas y Departamentos de la Dirección mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.	X							
3	Participa y propone medidas para mejorar la coordinación en instancias gerenciales que se establezcan en la Municipalidad.	X							
4	Promueve y formula procesos de planificación estratégica participativa con visión de corto, mediano y largo plazo, diseñando metodologías e instrumentos de carácter participativo.	X							
5	Coopera y coordina con todos los agentes del desarrollo municipal, tal como ONG 'S, entidades públicas, organizaciones de la sociedad civil, etc.			X					
6	Apoya la elaboración, en coordinación con la DAFIM, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.				X				
7	Apoya la formulación del plan de inversión municipal coordinadamente con la DAFIM velando por la integración de los proyectos priorizados.				X				
8	Asesora y apoya al Alcalde Municipal en la gestión de financiamiento para la pre-inversión e inversión de los proyectos.				X				
9	Asesora en la elaboración de perfiles de proyectos, estudios de factibilidad y en la elaboración de términos de referencia para estudios de pre-inversión.				X				
10	Apoya el diseño de los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.					X			
11	Apoya el diseño e implementación de indicadores de evaluación de la gestión de servicios públicos municipales, aplicando las correcciones necesarias.					X			
12	Vela por que se mantengan actualizadas las estadísticas socioeconómicas del Municipio sobre datos potenciales para el desarrollo económico e información geográfica de				X				

	ordenamiento territorial y de recursos naturales.								
13	Mantiene un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.					X			
14	Suministra la información que sea requerida por las autoridades u otros interesados con base a los registros existentes.			X					
15	Vela por que se mantenga actualizado el catastro municipal.	X							
16	Establece mecanismo de comunicación y coordinación eficientes dentro de la estructura municipal y en la Oficina Municipal de Planificación.	X							
17	Propone mecanismos de cooperación inter-municipal.			X					
18	Propone mecanismos para la cooperación y coordinación inter-institucional.				X				
19	Participa como miembro activo y corresponsable de la comisión de planificación y enlace de la COMRED (eventual).								
20	Representa a las áreas a su cargo.	X							
21	Integra y presenta a la Autoridad Superior los cambios que fueran necesarios en los Manuales de Organización y Funciones.							X	
22	Verifica y presenta los informes de cada una de las áreas con los resultados de las Metas y Objetivos.				X				
23	Evalúa y presenta el resultado de los informes de avances o finalización de trabajos asignados a cada una de las áreas.				X				
24	Presenta para su aprobación el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos del área su cargo.							X	
25	Evalúa periódicamente la operatividad del Presupuesto aprobado.				X				
26	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.	X							
27	Presenta las necesidades para el mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.				X				
28	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.	X							
29	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.	X							
30	Reporta faltas y solicita sanciones a Recursos Humanos, conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras normas o leyes aplicables.							X	
31	Fomenta, promueve y motiva al personal poniendo en práctica la Filosofía Institucional y valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							
32	Propone a la Autoridad Superior la incorporación de planes, programas y proyectos o la reestructuración de los existentes.				X				
33	Aprueba y presenta los resultados por medio de los indicadores de gestión a la Autoridad Superior.				X				
34	Aprueba y presenta a la Autoridad Superior correspondiente la memoria de labores.							X	
35	Coordina la elaboración del POA y lo presenta a la autoridad								X



	superior para su correspondiente aprobación.								
36	Elabora la información correspondiente de su área para darle respuesta a las solicitudes de Información Pública presentadas a la Municipalidad de Mixco.				X				
37	Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.			X					
38	Mantiene actualizado al personal bajo su cargo sobre los cambios que se realizan dentro de la organización y que tienen relación con su ámbito de trabajo o sean de interés general.	X							
39	Aprueba las soluciones que se sometan a consideración respecto de actividades del área a su cargo.	X							
40	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.								X
41	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X							
42	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Personal que integra la Gerencia de Planificación Gerentes y Directores que integran las áreas de la Municipalidad 	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> SEGEPLAN COMRED Otras instituciones afines al cumplimiento de objetivos y metas de la Municipalidad

EQUIPO Y ÚTILES DE TRABAJO ASIGNADOS		
<i>Equipo</i>	<i>Fijo (a)</i>	<i>Portátil/Móvil</i>
<i>Computadora</i>	1	
<i>Impresora</i>	1	
<i>Teléfono</i>		1
<i>Vehículo</i>		1
<i>Otros:</i>	1 escritorio y 1 silla	

LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA

1. Procedimiento Plan Operativo Anual (POA).
2. Procedimiento Identificación de Necesidades Socioeconómicas.
3. Procedimiento Gestión de Riesgos.
4. Procedimiento Gestión de Medio Ambiente.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	

TÍTULO O DIPLOMA

Preferentemente Licenciatura en Área afín al puesto 2 años en Puesto Directivo de toma de decisiones

EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
3años de experiencia calificada en la materia	Planificación de proyectos, planeación estratégica y Legislación aplicable
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad de análisis y síntesis • Liderazgo y toma de decisiones • Facilidad de expresión verbal y escrita 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto y valoración por los demás • Trabajo en equipo • Vocación de servicio

CUADRO DE CONTROL

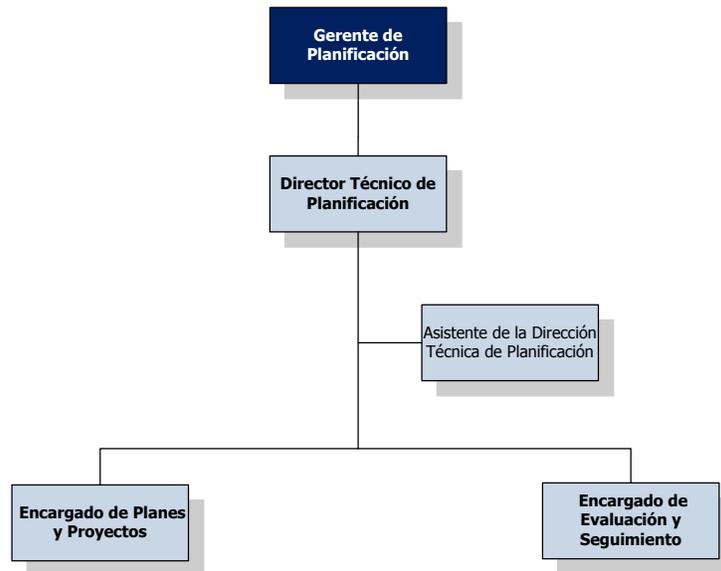
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Julio 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Diciembre, 2013	Validación 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía 	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto			
Fecha Modificación	Diciembre, 2014	Validación 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía 	
Contenido de la Modificación	Atribuciones del Puesto Perfil del Puesto			

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

01.02.05.01.01-DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN-

PUESTOS DE TRABAJO

Organigrama de Puestos:



Listado de Puestos:

- Director Técnico de Planificación
 - Asistente de la Dirección Técnica de Planificación
 - Encargado de Planes y Proyectos
 - Encargado de Evaluación y Seguimiento



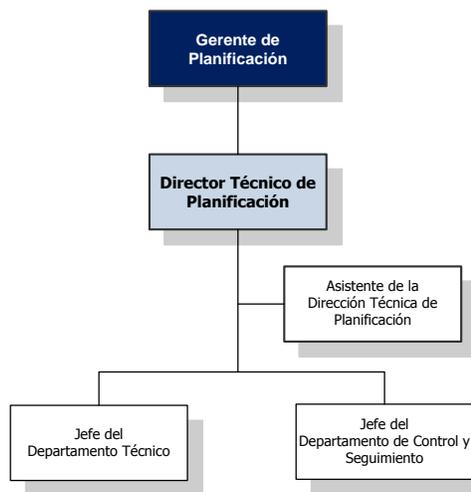
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Municipalidad de Mixco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.01.01.00.00.01	Puesto Funcional: Director Técnico de Planificación	Puesto Nominal: Director IV	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 05
Gerencia: Planificación	Dirección: Técnica de Planificación	Departamento: No Aplica	Sección: No Aplica	
Jefe Inmediato Superior: Gerente de Planificación		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Asistente de la Dirección Técnica de Planificación • Jefe del Departamento Técnico • Jefe del Departamento de Control y Seguimiento 		
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 verificar el Plan Estratégico Municipal, las Políticas Municipales, la Filosofía Institucional y Planes de Trabajo.

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>

DESCRIPCIÓN GENERAL 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	Analiza las necesidades de la población mixqueña a través de visitas o información que le trasladan las diferentes áreas para definir prioridades con la Autoridad Superior.	X							
2	Verifica el cumplimiento de Plan Estratégico Municipal a través del desarrollo de los Planes, Programas y Proyectos establecidos.				X				
3	Comprueba el cumplimiento de las Políticas Municipales establecidas.				X				
4	Cumple con los análisis técnicos de los diferentes proyectos sociales, económicos y medio ambientales para establecer el impacto de los mismos.			X					
5	Propone si considera conveniente la actualización de la Filosofía Institucional.								X
6	Coordina con las áreas de la Municipalidad para que se cumpla con los Planes de Trabajo contenidos en el Plan Estratégico.			X					
7	Administra la Base de Datos de necesidades de la población mixqueña.		X						
8	Supervisa que sean utilizados los instrumentos y herramientas técnicas para obtener resultados del trabajo.				X				
9	Evalúa los resultados de áreas de trabajo de acuerdo a los indicadores de gestión establecidos.							X	
10	Participa como miembro activo y corresponsable de la Comisión de Planificación y Enlace de la COMRED (eventual).								
11	Representa a las áreas a su cargo.	X							
12	Integra y revisa los cambios en los Manuales de Organización y Funciones conforme a las funciones y estructura vigente.							X	
13	Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos del área su cargo.					X			
14	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.				X				
15	Integra y revisa el Proyecto de Presupuesto dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal del área a cargo.				X				
16	Evalúa periódicamente la operatividad del Presupuesto aprobado.		X						
17	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo (eventual).	X							

18	Traslada la necesidad de mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.				X				
19	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.	X							
20	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a cargo.		X						
21	Reporta faltas y solicita sanciones a Recursos Humanos, conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras normas o leyes aplicables.		X						
22	Fomenta, promueve y motiva al personal poniendo en práctica la Filosofía Institucional y valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							
23	Coordina, supervisa e integra las necesidades de los planes, programas y proyectos del área a cargo.		X						
24	Revisa e integra informe presentando los resultados de trabajo de manera cuantificable tomando en consideración los indicadores definidos.				X				
25	Integra y revisa la Memoria de Labores para trasladarla a la Gerencia del área.					X			
26	Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada uno de los Departamentos a su cargo.								X
27	Elabora la información correspondiente de su área para darle respuesta a las solicitudes de Información Pública presentadas a la Municipalidad de Mixco.				X				
28	Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.		X						
29	Mantiene actualizado al personal bajo su cargo sobre los cambios que se realizan dentro de la organización y que tienen relación con su ámbito de trabajo o sean de interés general.		X						
30	Aprueba las soluciones que se sometan a consideración respecto de actividades del área a su cargo.		X						
31	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
32	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X							
33	Ejerce las demás funciones 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> <ul style="list-style-type: none">Personal que integra la Dirección Técnica de Planificación	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none">COMRED
---	---

EQUIPO Y ÚTILES DE TRABAJO ASIGNADOS

<i>Equipo</i>	<i>Fijo (a)</i>	<i>Portátil/Móvil</i>
<i>Computadora</i>	1	
<i>Impresora</i>	1	
<i>Teléfono</i>		1
<i>Vehículo</i>		
<i>Otros:</i>	1 escritorio y 1 silla	

LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA

<ol style="list-style-type: none">1. Proceso Compra Directa por Fideicomiso (Transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54).2. Proceso Concurso de Cotización por Fideicomiso (Transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54).3. Proceso Concurso de Licitación por Fideicomiso (Transparencia en el uso de fondos públicos artículo 54).

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	

TÍTULO O DIPLOMA

Preferentemente Licenciatura en el Área afín al puesto, Cierre de Pensum o 2 años en Puesto Directivo de toma de decisiones

EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2años de experiencia calificada en la materia	Administrativos y técnicos para elaborar diagnóstico y planes de trabajo participativos. En formulación, negociación, ejecución, administración, control y evaluación de proyectos. Planificación de proyectos en forma estratégica
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo y toma de decisiones Habilidad numérica y verbal Habilidad para dirigir y planificar 	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Orientación estratégica Trabajo en equipo

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Puesto:	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Julio 2013

MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción Secuencial	Razón Modificación	Área Responsable
Fecha Modificación	Diciembre, 2013	Validación 2013	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto		
Fecha Modificación	Diciembre, 2014	Validación 2014	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Descripciones General del Puesto Atribuciones del Puesto Perfil del Puesto		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Municipalidad de Mixco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.01.01.00.00.02	Puesto Funcional: Asistente de la Dirección Técnica de Planificación	Puesto Nominal: Asistente VIII	Renglón presupues tario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Planificación	Dirección: Técnica de Planificación	Departamento: No Aplica	Sección: No Aplica	
Jefe Inmediato Superior: Director Técnico de Planificación		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 apoyo administrativo y secretarial a la Dirección Técnica de Planificación para el desarrollo de sus funciones.

Significado de Literales de Periodicidad

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	D	S	Q	M	T	C	S	A
1	Recibe, verifica, registra y clasifica la documentación dándole el trámite correspondiente.	X							
2	Mantiene actualizados los archivos de la oficina.	X							
3	Apoya en la revisión, redacción y presentación de los documentos preparados por la oficina.	X							
4	Proporciona el apoyo de dictado, redacción y digitación que se requiera.	X							
5	Atiende y realiza llamadas telefónicas, brindando el apoyo requerido en función a su competencia o funciones delegadas.	X							
6	Lleva el registro de la agenda de trabajo de la oficina.	X							
7	Lleva el control de los bienes y activos asignados a la oficina.	X							
8	Lleva registros de Instituciones privadas, públicas, nacionales e internacionales, empresas, funcionarios y otros con los que se tenga relación.	X							
9	Apoya en la organización logística de los eventos de la oficina.	X							
10	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne (eventual).								
11	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X							
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Director Técnico de Planificación
- Personal que integran la Dirección Técnica de Planificación

Externas. Institución

- Ninguna

EQUIPO Y ÚTILES DE TRABAJO ASIGNADOS		
<i>Equipo</i>	<i>Fijo (a)</i>	<i>Portátil/Móvil</i>
<i>Computadora</i>	1	
<i>Impresora</i>	1	
<i>Teléfono</i>		
<i>Vehículo</i>		
<i>Otros:</i>	1 escritorio y 1 silla	

LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA
No Aplica

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Diversificado preferentemente con Estudios Universitarios o 2 años en Puesto Administrativo				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		Legales, fiscales, jurídicos y administrativos que normen las actividades municipales. En redacción, ortografía, terminología estadística y financiera, archivo y sobre software moderno		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> En seguimiento a proyectos y la realización de ellos Habilidad en comunicación oral y escrita 		<ul style="list-style-type: none"> Aceptación de normas y políticas Vocación de servicio Amabilidad y cortesía 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Julio 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Diciembre, 2013	Validación 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía 	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto			
Fecha Modificación	Diciembre, 2014	Validación 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía 	
Contenido de la Modificación	Atribuciones del Puesto Perfil del Puesto			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Municipalidad de Mixco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.01.01.00.01.01	Puesto Funcional: Encargado de Planes y Proyectos	Puesto Nominal: Encargado II	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 05
Gerencia: Planificación	Dirección: Técnica de Planificación	Departamento: No Aplica	Sección: Planes y Proyectos	
Jefe Inmediato Superior: Director Técnico de Planificación		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 del control y registro de los planes, programas y proyectos así como llevar controles de avances y/o modificaciones que sufran los mismos.

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	Recaba información de las necesidades de la población conforme a los datos que generen las áreas.				X				
2	Identifica a través del análisis de las necesidades los posibles cambios para ser presentados a la Autoridad Superior.								
3	Recaba información de acuerdo a las necesidades de la población de proyectos especiales generados y promovidos por la Autoridad Superior.				X				
4	Clasifica los Planes, Programas y Proyectos para que sea evaluada su continuidad de definición de nuevo por área.								X
5	Plantea los posibles proyectos especiales identificados a través de las necesidades o lo promovidos por la Autoridad Superior para que sean considerados en el Plan Estratégico Municipal.								X
6	Propone temas de impacto para ser considerados en la formulación de las Políticas Municipales.								X
7	Agrupar los Planes, Programas y Proyectos por área para que sean elaborados los análisis técnicos correspondientes.				X				
8	Recopila información para realizar análisis técnicos de los proyectos especiales.			X					
9	Lleva registro integrado de planes, programas y proyectos de las diferentes áreas municipales, así como de los mega proyectos que se trabajan.			X					
10	Solicita a las diferentes áreas municipales la información mensual y anual que sirva de base para medir la ejecución de los planes, programas y proyectos municipales.				X				
11	Promueve elaboración de mecanismos de control de los planes, programas y proyectos de las áreas municipales.				X				
12	Traslada a Autoridad Superior información puntual del avance del trabajo ejecutado de planes, programas y proyectos ejecutados.							X	
13	Coordina la elaboración de presentaciones del avance de los planes, programas y proyectos cuando se requiera.							X	
14	Lleva registro en la Base de Datos de acuerdo a las necesidades que se van identificando.			X					
15	Da seguimiento a la utilización de instrumentos y herramientas técnicas para establecer los proyectos especiales.				X				
16	Contribuye en la definición, diseño e implementación de cuadros para la medición de indicadores mensuales y anuales de los planes, programas y proyectos de las diferentes áreas				X				

	municipales.								
17	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne (eventual).								
18	Representa el área a su cargo.	X							
19	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Procedimientos.	X							
20	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.			X					
21	Elabora informes trimestrales de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X			X				
22	Identifica las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que ejecuta el área a cargo para ser consideradas en el Proyecto de Presupuesto.				X				
23	Evalúa periódicamente la operatividad del Presupuesto aprobado.				X				
24	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.	X							
25	Pone en marcha e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.				X				
26	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.	X							
27	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.	X							
28	Reporta faltas y solicita sanciones a Recursos Humanos, conforme a lo estipulado en el Reglamento de Interno, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras normas o leyes aplicables.								
29	Fomenta, promueve y motiva al personal poniendo en práctica la Filosofía Institucional y valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							
30	Identifica a través de la puesta en marcha de los planes, programas y proyectos las debilidades y necesidades de los mismos.	X							
31	Entrega resultados en forma cuantificable en base a los Indicadores definidos en el área a cargo.				X				
32	Elabora la Memoria de labores del área a su cargo.							X	
33	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.								X
34	Elabora la información correspondiente de su área para darle respuesta a las solicitudes de Información Pública presentadas a la Municipalidad de Mixco.	X							
35	Convoca y/o participa en reuniones, internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.				X				
36	Mantiene actualizado al personal bajo su cargo sobre los cambios que se realizan dentro de la organización y que tienen relación con su ámbito de trabajo o sean de interés general.	X							
37	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del área a su cargo.	X							

38	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.										X
39	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X									
40	Ejerce las demás funciones 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 Municipal de Planificación
- Personal que integra la Dirección Municipal de Planificación

Externas. Institución

- Vecinos

EQUIPO Y ÚTILES DE TRABAJO ASIGNADOS

<i>Equipo</i>	<i>Fijo (a)</i>	<i>Portátil/Móvil</i>
<i>Computadora</i>	1	
<i>Impresora</i>	1	
<i>Teléfono</i>	1	
<i>Vehículo</i>		
<i>Otros:</i>	1 escritorio y silla	

LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA

No Aplica

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Diversificado más Estudios Universitarios o 3 años en Puesto Administrativo				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		En elaboración y ejecución de planes y proyectos así como de presupuestos		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Habilidad de planificación • Habilidad numérica y espacial • Habilidad manual y precisión 		<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Liderazgo • Trabajo en equipo • Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Julio 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Diciembre, 2013	Validación 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía 	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto			
Fecha Modificación	Diciembre, 2014	Validación 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía 	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto Atribuciones del Puesto Perfil del Puesto			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Municipalidad de Mixco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.01.01.00.02.01	Puesto Funcional: Encargado de Evaluación y Seguimiento	Puesto Nominal: Encargado III	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 05
Gerencia: Planificación	Dirección: Técnica de Planificación	Departamento: No Aplica	Sección: Evaluación y Seguimiento	
Jefe Inmediato Superior: Director Técnico de Planificación		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 dar seguimiento a la utilización de los instrumentos y herramientas utilizados para verificar el avance del Plan Estratégico Municipal, Políticas Municipales y Planes de Trabajo.

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>Cuatrimstral</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	Diseña la metodología a utilizar para la evaluación y seguimiento de la cobertura de las necesidades de la población mixqueña.	X							
2	Elabora los instrumentos para la evaluación del Plan Estratégica Municipal.				X				
3	Integra los elementos necesarios para que sean considerados en la evaluación de la Políticas Municipales								X
4	Verifica que se utilicen los instrumentos para la socialización y empoderamiento de la Filosofía Institucional.								X
5	Comprueba la correcta utilización de los instrumentos y herramientas para el control y seguimiento de los Planes de Trabajo.				X				
6	Revisa la integración los instrumentos y herramienta técnicas por cada área.				X				
7	Analiza en base a la integración de los Indicadores de Gestión los avances en cada área.				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 de Organización y Procedimientos.	X							
10	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.			X					
11	Elabora informes diarios de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X							
12	Identifica las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que ejecuta el área a cargo para ser consideradas en el Proyecto de Presupuesto.				X				
13	Evalúa periódicamente la operatividad del Presupuesto aprobado.				X				
14	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.	X							
15	Pone en marcha e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.				X				
16	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.	X							
17	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta	X							



	normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo.								
18	Reporta faltas y solicita sanciones a Recursos Humanos, conforme a lo estipulado en el Reglamento de Interno, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras normas o leyes aplicables.								
19	Fomenta, promueve y motiva al personal poniendo en práctica la Filosofía Institucional y valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							
20	Identifica a través de la puesta en marcha de los planes, programas y proyectos las debilidades y necesidades de los mismos.	X							
21	Entrega resultados en forma cuantificable en base a los Indicadores definidos en el área a cargo.				X				
22	Elabora la Memoria de Labores del área a su cargo.							X	
23	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.								
24	Elabora la información correspondiente de su área para darle respuesta a las solicitudes de Información Pública presentadas a la Municipalidad de Mixco.	X							
25	Convoca y/o participa en reuniones, internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.				X				
26	Mantiene actualizado al personal bajo su cargo sobre los cambios que se realizan dentro de la organización y que tienen relación con su ámbito de trabajo o sean de interés general.	X							
27	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del área a su cargo.	X							
28	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.								
29	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X							
30	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Director Técnico de Planificación • Personal que integran la Dirección Técnica de Planificación 	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

EQUIPO Y ÚTILES DE TRABAJO ASIGNADOS		
<i>Equipo</i>	<i>Fijo (a)</i>	<i>Portátil/Móvil</i>
<i>Computadora</i>	1	
<i>Impresora</i>	1	
<i>Teléfono</i>		
<i>Vehículo</i>		
<i>Otros:</i>	1 escritorio y 1 silla	

LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA
No Aplica

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Diversificado más Estudios Universitarios o 3 años en Puesto Administrativo				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		Comprender e interpretar con criterio objetivo la base con las cuales se formulan y proponen, políticas, programas y presupuestos		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Habilidad en planeación Habilidad en el manejo de las relaciones humanas 		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Analítico Trabajo en equipo Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

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

MODIFICACIONES

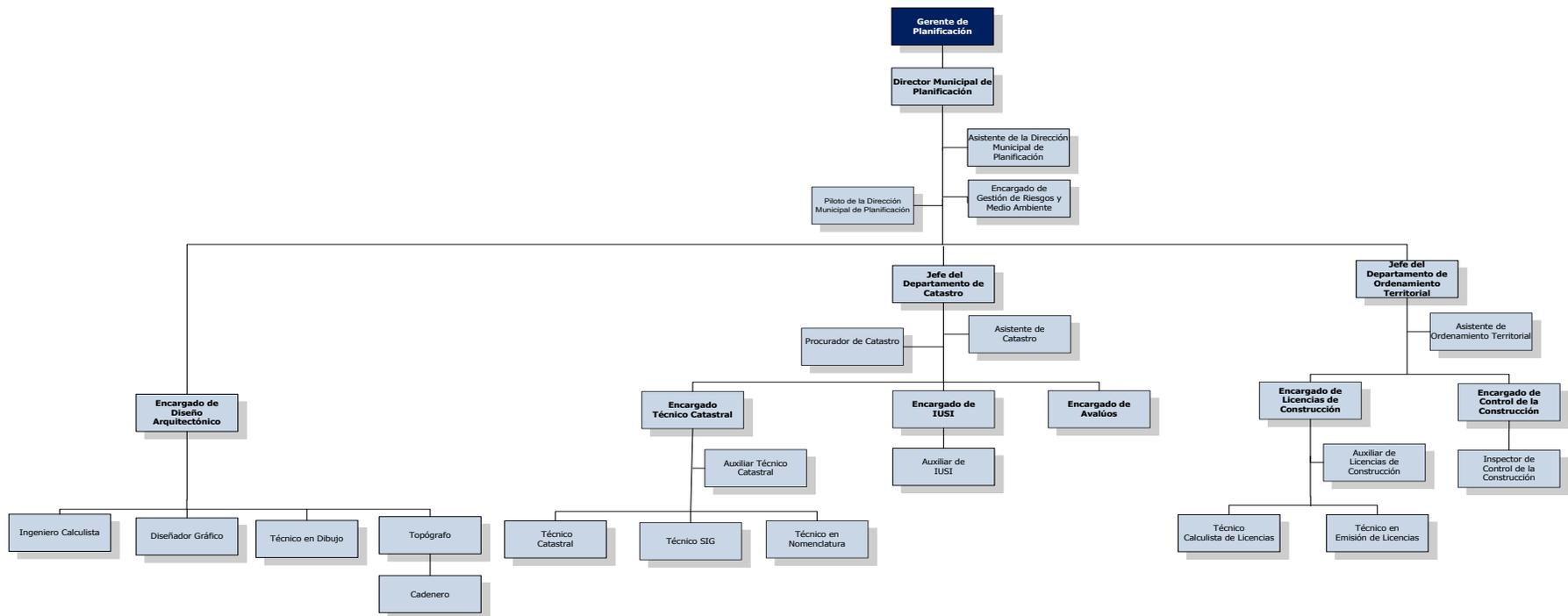
Tipo de Modificación	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
Fecha Modificación	Diciembre, 2013	Validación 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto		
Fecha Modificación	Diciembre, 2014	Validación 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto Atribuciones del Puesto Perfil del Puesto		

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

01.02.05.01.02 -DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN-

PUESTOS DE TRABAJO

Organigrama de Puestos:



Listado de Puestos:

- Director Municipal de Planificación
 - Asistente de la Dirección Municipal de Planificación
 - Encargado de Gestión de Riesgos y Medio Ambiente
 - Piloto de la Dirección de Municipal de Planificación
 - Jefe del Departamento de Diseño y Planificación
 - Ingeniero Calculista
 - Diseñador Gráfico
 - Técnico en Dibujo
 - Topógrafo
 - Cadenero
 - Jefe del Departamento de Catastro
 - Asistente de Catastro
 - Encargado Técnico Catastral
 - Auxiliar Técnico Catastral
 - Técnico Catastral
 - Técnico SIG
 - Encargado de IUSI
 - Auxiliar de IUSI
 - Encargado de Avalúos
 - Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial
 - Asistente de Ordenamiento Territorial
 - Encargado de Licencias de la Construcción
 - Auxiliar de Licencias de Construcción
 - Técnico Calculista de Licencias
 - Técnico en Emisión de Licencias
 - Encargado de Control de la Construcción
 - Inspector de Control de la Construcción
-



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

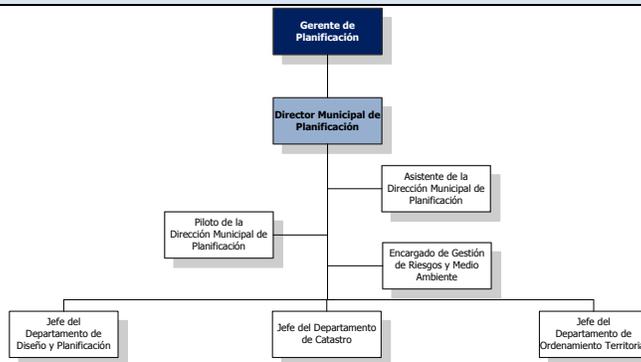
Municipalidad de Mixco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.01.02.00.00.01	Puesto Funcional: Director Municipal de Planificación	Puesto Nominal: Director III	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 05
Gerencia: Planificación	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: No Aplica	Sección: No Aplica	
Jefe Inmediato Superior: Gerente de Planificación		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> Asistente de la Dirección Municipal de Planificación Encargado de Gestión de Riesgos y Medio Ambiente Piloto de la Dirección Municipal de Planificación Jefe del Departamento de Diseño y Planificación Jefe del Departamento de Catastro Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial 		
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 nombrado por Concejo que establece principalmente propone y realiza estrategias y políticas que contribuyan a elaborar el diagnóstico del Municipio y la planificación municipal. Contribuye a darle seguimiento y control a los proyectos aprobados para ejecutar con participación municipal.

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 y aprueba informes cuatrimestrales de ejecución física de los programas, sub-programas y proyectos de la Municipalidad.						X		
2	Elabora y mantiene actualizado el diagnóstico de las necesidades del Municipio.				X				
3	Propone y coordina la elaboración y presentación del plan de desarrollo o instrumento técnico político que integra la visión del Municipio, con las metas para alcanzar en un período determinado, acordado en consenso entre los agentes involucrados en el desarrollo del Municipio.								X
4	Promueve la participación activa de la población en la elaboración del diagnóstico del Municipio, en la toma de decisiones para la elaboración del Plan de Desarrollo y la ejecución de la agenda de desarrollo.								X
5	Dirige la recolección directa e indirecta de la información poblacional y socioeconómica del Municipio, utilizando todas las fuentes posibles.						X		
6	Realiza la presentación de la información a las Autoridades Municipales para su conocimiento y uso en la toma de decisiones.								X
7	Elabora perfiles de proyectos de inversión con factibilidad económica y proyección social, atendiendo de preferencia áreas prioritarias de desarrollo.								X
8	Elabora y actualiza el banco de proyectos estableciendo los que se encuentran en fase de formulación, negociación, ejecución y los finalizados.				X				
9	Mantiene actualizadas las estadísticas socioeconómicas del Municipio, incluyendo información poblacional, geográfica, de ordenamiento territorial, de recursos y el registro de necesidades identificadas y priorizadas de las diferentes regiones que integran el Municipio.				X				
10	Asesora a las autoridades municipales en la gestión del financiamiento de proyectos; sobre su participación en los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y en sus relaciones con las Instituciones públicas y privadas.	X							
11	Apoya al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.	X							

12	Participa como miembro activo y corresponsable de la Comisión de Planificación y Enlace de la COMRED (eventual).								
13	Representa a las áreas a su cargo.	X							
14	Integra y revisa los cambios en los Manuales de Organización y Funciones conforme a las funciones y estructura vigente.							X	
15	Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos del área a su cargo.					X			
16	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.				X				
17	Integra y revisa el Proyecto de Presupuesto dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal del área a cargo.				X				
18	Evalúa periódicamente la operatividad del Presupuesto aprobado.				X				
19	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.	X							
20	Traslada la necesidad de mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas Municipales.				X				
21	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.	X							
22	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área cargo.		X						
23	Reporta faltas y solicita sanciones a Recursos Humanos, conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras normas o leyes aplicables.		X						
24	Fomenta, promueve y motiva al personal poniendo en práctica la Filosofía Institucional y valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							
25	Coordina, supervisa e integra las necesidades de los planes, programas y proyectos del área a cargo.		X						
26	Revisa e integra informe presentando los resultados de trabajo de manera cuantificable tomando en consideración los indicadores definidos.				X				
27	Integra y revisa la Memoria de Labores para trasladarla a la Gerencia del área.					X			
28	Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada uno de los Departamentos a su cargo.								X
29	Elabora la información correspondiente de su área para darle respuesta a las solicitudes de Información Pública presentadas a la Municipalidad de Mixco.				X				
30	Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.		X						
31	Mantiene actualizado al personal bajo su cargo sobre los cambios que se realizan dentro de la organización y que tienen relación con su ámbito de trabajo o sean de interés general.		X						
32	Aprueba las soluciones que se sometan a consideración respecto de actividades del área a su cargo.		X						
33	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la				X				



	programación anual de vacaciones del personal a su cargo.								
34	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X							
35	Ejerce las demás funciones 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> <ul style="list-style-type: none"> Gerentes de las Áreas que integran a la Municipalidad Personal de la Dirección Municipal de Planificación 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> SEGEPLAN COMRED

EQUIPO Y ÚTILES DE TRABAJO ASIGNADOS		
<i>Equipo</i>	<i>Fijo (a)</i>	<i>Portátil/Móvil</i>
<i>Computadora</i>	1	
<i>Impresora</i>	1	
<i>Teléfono</i>		1
<i>Vehículo</i>		
<i>Otros:</i>	1 escritorio y 1 silla	

LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA
1. Procedimiento Gestión de Riesgos. 2. Procedimiento Gestión de Medio Ambiente.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Preferentemente Licenciatura en el Área, Cierre de Pensum o 2 años en Puesto Directivo de toma de decisiones				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades del sistema de racionalización y de gestión administrativa que coadyuvan a la buena marcha de la Gestión Institucional		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Habilidad de análisis Para coordinar y supervisar las actividades del Área 		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Orden Trabajo en equipo Responsabilidad Comprometido 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Julio 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Diciembre, 2013	Validación 2013	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía 	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto			
Fecha Modificación	Diciembre, 2014	Validación 2014	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía 	
Contenido de la Modificación	Atribuciones del Puesto Perfil del Puesto			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Municipalidad de Mixco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.01.02.00.00.02	Puesto Funcional: Asistente de la Dirección Municipal de Planificación	Puesto Nominal: Asistente V	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Planificación	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: No Aplica	Sección: No Aplica	
Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Planificación		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 apoyar al Director de la DMP en la propuesta y ejecución de las estrategias y políticas que contribuyan a elaborar el diagnóstico del Municipio y la planificación municipal. También contribuye para el seguimiento y control de los proyectos aprobados para ejecutar con participación municipal.

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>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	D	S	Q	M	T	C	S	A
1	Elabora informes estadísticos con indicadores de proyectos gubernamentales.					X			
2	Mantiene actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.				X				
3	Suministra la información que sea requerida por las Autoridades Municipales u otros organismos interesados, con base en los registros existentes.	X							
4	Da seguimiento a la recolección directa e indirecta de la información poblacional y socioeconómica del Municipio.				X				
5	Prepara la presentación de la información a las Autoridades Municipales para su conocimiento y uso en la toma de decisiones cada vez que se necesite.			X					
6	Apoya la elaboración de planes operativos anuales, el plan de inversión municipal y el programa presupuestario.				X				
7	Lleva un banco de proyectos estableciendo los que se encuentran en fase de formulación, negociación, ejecución y los finalizados.		X						
8	Ingresa información al Sistema Nacional Integrado de Planificación (SNIP) cuando se realizan proyectos de inversión.				X				
9	Controla el ingreso de expedientes de las diferentes áreas de la municipalidad por medio de providencias, oficios, memos, etc.	X							
10	Atiende a vecinos que solicitan información sobre expedientes ingresados a Secretaría Municipal y/o otras áreas que hayan sido referidos.	X							
11	Emite solicitud de perfiles al Departamento de Compras para compra de algún suministro que se necesite.		X						
12	Lleva un control de la agenda y programación de capacitaciones que sean convocadas.	X							
13	Participa en las comisiones que el jefe inmediato superior le asigne.								
14	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus funciones.	X							
15	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos,	X							



	ordenanzas y leyes municipales respectivas.									
16	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X								

RELACIONES DEL PUESTO	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> • Director Municipal de Planificación • Personal que integra la Dirección Municipal de Planificación • Director de Compras y Contrataciones 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

EQUIPO Y ÚTILES DE TRABAJO ASIGNADOS		
<i>Equipo</i>	<i>Fijo (a)</i>	<i>Portátil/Móvil</i>
<i>Computadora</i>	1	
<i>Impresora</i>	1	
<i>Teléfono</i>		
<i>Vehículo</i>		
<i>Otros:</i>	1 escritorio y 1 silla	

LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA
No Aplica

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

TÍTULO O DIPLOMA

Diversificado preferentemente con Estudios Universitarios o 2 años en Puesto Administrativo

EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	Asistente de Gerencia, administración pública y manejo de administración de proyectos
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> En seguimiento a proyectos y manejo de software actualizado 	<ul style="list-style-type: none"> Aceptación de normas y políticas Vocación de servicio Amabilidad y cortesía

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Puesto:	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Julio 2013

MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción Secuencial	Razón Modificación	Área Responsable
Fecha Modificación	Diciembre, 2013	Validación 2013	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto		
Fecha Modificación	Diciembre, 2014	Validación 2014	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Atribuciones del Puesto Perfil del Puesto		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Municipalidad de Mixco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.01.02.00.00.04	Puesto Funcional: Encargado de Gestión de Riesgos y Medio Ambiente	Puesto Nominal: Encargado III	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 05
Gerencia: Planificación	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: No Aplica	Sección: No Aplica	
Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Planificación		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 del análisis y evaluación de todos aquellos riesgos en los que se puede incurrir al momento de ejecutarse un proyecto establecido teniendo en cuenta la conservación del medio ambiente.

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 estudios relacionados con la señalización de seguridad, protección colectiva e individual, planes de evacuación, manuales de autoprotección, residuos tóxicos y peligrosos, inspecciones de seguridad, medidas de eliminación y prevención de riesgos y, en general, con las actividades relacionadas con su campo de actuación en el Municipio.				X				
2	Efectúa evaluaciones de seguridad, emisión de informes y propuestas de corrección si fuese necesario, efectuando el seguimiento de la ejecución de las medidas recomendadas.				X				
3	Diseña, evalúa y propone la implantación de protocolos, programas y campañas preventivas en lo referente a seguridad ambiental.					X			
4	Facilita procesos de formación y capacitación con enfoque hacia el desarrollo sostenible ambiental y recursos naturales.				X				
5	Apoya la operatividad del marco legal ambiental en coordinación con las Instituciones que promueven el tema.				X				
6	Sistematiza los alcances de la gestión ambiental y recursos naturales.		X						
7	Supervisa la ejecución de proyectos, tomando en cuenta la parte de protección de los recursos naturales y las medidas de mitigación y monitoreo para su cumplimiento.				X				
8	Promueve la elaboración e impulsa la operatividad de instrumentos de planificación ambientales y de recursos naturales.				X				
9	Identifica y forma promotores ambientales comunitarios.		X						
10	Atiende las quejas vecinales y atiende conflictos originados por problemas ambientales.	X							
11	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne (eventual).								
12	Representa el área a su cargo.	X							
13	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Procedimientos.	X							
14	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.			X					
15	Elabora informes diarios de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.				X				
16	Identifica las necesidades materiales y/o de personal en base				X				

	al trabajo que ejecuta el área a cargo para ser consideradas en el Proyecto de Presupuesto.								
17	Evalúa periódicamente la operatividad del Presupuesto aprobado.				X				
18	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.	X							
19	Pone en marcha e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.	X							
20	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.	X							
21	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.				X				
22	Reporta faltas y solicita sanciones a Recursos Humanos, conforme a lo estipulado en el Reglamento de Interno, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras normas o leyes aplicables.				X				
23	Fomenta, promueve y motiva al personal poniendo en práctica la Filosofía Institucional y valores para el cumplimiento de sus funciones.				X				
24	Identifica a través de la puesta en marcha de los planes, programas y proyectos las debilidades y necesidades de los mismos.				X				
25	Entrega resultados en forma cuantificable en base a los Indicadores definidos en el área a cargo.				X				
26	Elabora la Memoria de Labores del área a su cargo.						X		
27	Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.								X
28	Elabora la información correspondiente de su área para darle respuesta a las solicitudes de Información Pública presentadas a la Municipalidad de Mixco.	X							
29	Convoca y/o participa en reuniones, internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.			X					
30	Mantiene actualizado al personal bajo su cargo sobre los cambios que se realizan dentro de la organización y que tienen relación con su ámbito de trabajo o sean de interés general.	X							
31	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del área a su cargo.	X							
32	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.								X
33	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X							
34	Ejerce las demás funciones 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

- Personal que integra la Dirección Municipal de Planificación

Externas. Institución

- Vecinos

EQUIPO Y ÚTILES DE TRABAJO ASIGNADOS

<i>Equipo</i>	<i>Fijo (a)</i>	<i>Portátil/Móvil</i>
<i>Computadora</i>	1	
<i>Impresora</i>	1	
<i>Teléfono</i>		
<i>Vehículo</i>		
<i>Otros:</i>	1 escritorio y 1 silla	

LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA

1. Procedimiento Gestión de Proyectos.
2. Procedimiento Gestión de Riesgos.
3. Procedimiento Gestión de Medio Ambiente.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Diversificado más Estudios Universitarios o 3 años en Puesto Administrativo				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		En análisis, evaluación y gestión de riesgos, legislación aplicable, herramientas informáticas para el análisis de riesgos		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Diseño, monitoreo y seguimiento de factores de riesgo 		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Analítico Trabajo en equipo Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Julio 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Diciembre, 2013	Validación 2013	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía 	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto			
Fecha Modificación	Diciembre, 2014	Validación 2014	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía 	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto Atribuciones del Puesto Perfil del Puesto			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Municipalidad de Mixco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.01.02.00.00.03	Puesto Funcional: Piloto de Dirección Municipal de Planificación	Puesto Nominal: Piloto VI	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Planificación	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: No aplica	Sección: No aplica	
Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Planificación		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

Director Municipal de Planificación

Piloto de Dirección Municipal de Planificación

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de trasladar personal del área a los diferentes destinos asignados para el cumplimiento de sus obligaciones y de trasladar documentos a diversas Instituciones.

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	Traslada personal e insumos a requerimiento de la Dirección a los lugares asignados.	X							
2	Lleva un control del trabajo asignado para cumplir con los tiempos en la distribución de material.	X							
3	Acude a los lugares que le sean asignados con puntualidad.	X							
4	Informa sobre los desperfectos mecánicos del vehículo.	X							
5	Traslada el vehículo para abastecimiento de combustible en el lugar y hora asignados.		X						
6	Porta documentación vigente para conducir según tipo de vehículo asignado.	X							
7	Conduce con profesionalismo y educación, según la Ley y Reglamento de Tránsito.	X							
8	Reporta cuando el vehículo tiene recorridos de 3,500 y 5,000 kilómetros después del último servicio, para coordinar el mantenimiento preventivo correspondiente (Depende del kilometraje recorrido del vehículo).								
9	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne (eventual).								
10	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Director Municipal de Planificación
- Personal que integra la Dirección Municipal de Planificación

Externas. Institución

- Ninguno

EQUIPO Y ÚTILES DE TRABAJO ASIGNADOS		
<i>Equipo</i>	<i>Fijo (a)</i>	<i>Portátil/Móvil</i>
<i>Computadora</i>		
<i>Impresora</i>		
<i>Teléfono</i>		
<i>Vehículo</i>	1	
<i>Otros:</i>		

LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA
No Aplica

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
	X			
TÍTULO O DIPLOMA				
Preferentemente con Estudios de Nivel Básico				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año y poseer licencia tipo B		Conducción de vehículos, Ley y Reglamento de Tránsito, geografía del Municipio y aledaños		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> • Para conducir vehículo • Para ubicar las direcciones • Para comunicarse con educación y respeto 		<ul style="list-style-type: none"> • Aceptación de normas y políticas • Vocación de servicio • Amabilidad y cortesía 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

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

MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
Fecha Modificación	Diciembre, 2013	Validación 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto		
Fecha Modificación	Diciembre, 2014	Validación 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto Atribuciones del Puesto Perfil del Puesto		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Municipalidad de Mixco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.01.02.01.00.01	Puesto Funcional: Jefe del Departamento de Diseño y Planificación	Puesto Nominal: Jefe X	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 05
Gerencia: Planificación	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Diseño y Planificación	Sección: No Aplica	
Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Planificación		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Calculista • Diseñador Gráfico • Técnico en Dibujo • Topografo 		
Ubicación Administrativa (sede): Edificio Anexo		Horario: 9:00 a 17:00 Horas		

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de dirigir la elaboración de presupuesto y cálculo de los proyectos y obras municipales, de la elaboración de planos, de estudios de topografía y análisis que reflejen el diseño, la dimensión y el valor de las obras civiles municipales y la proyección de proyectos municipales de ingeniería, drenajes y agua.

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>Cuatrimstral</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	Dirige el diseño de actuales y nuevas propuestas.	X							
2	Dirige la planificación, diseño y supervisión del desarrollo urbanístico.	X							
3	Planifica y diseña el desarrollo urbanístico de calles y avenidas, áreas recreativas y parques entre otras.	X							
4	Planifica, organiza, dirige y controla el trabajo de elaboración de presupuesto, planos de construcción, cálculo y diseño de obras municipales.	X							
5	Coordina cuadrillas de topografía.	X							
6	Realiza las inspecciones y supervisiones al personal y trabajos de campo.	X							
7	Prepara la programación para realizar los estudios de topografía.		X						
8	Ordena inspecciones y avala la información para titulaciones supletorias.		X						
9	Participa activamente en la Comisión de Enlace y Planificación de COMRED (eventual).								
10	Representa a las áreas a su cargo.	X							
11	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente.			X					
12	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.		X						
13	Presenta la evaluación de los avances o finalización de los trabajos asignados en base a los informes semanales.		X						
14	Informa por escrito las necesidades materiales y/o de personal para ser consideradas en el Proyecto de Presupuesto.					X			
15	Evalúa periódicamente la operatividad del presupuesto aprobado.					X			
16	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.	X							
17	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.		X						
18	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.		X						

19	Reporta faltas y solicita sanciones a Recursos Humanos, conforme a lo estipulado en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras normas o leyes aplicables.				X				
20	Fomenta, promueve y motiva al personal poniendo en práctica la Filosofía Institucional y valores para el cumplimiento de sus funciones.		X						
21	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los planes, programas y proyectos en las áreas a su cargo.		X						
22	Evalúa a través de los indicadores definidos los resultados cuantificables para presentarlo a la Dirección.		X						
23	Revisa y completa la integración de la Memoria de Labores.		X						
24	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado al Director.		X						
25	Elabora la información correspondiente de su área para darle respuesta a las solicitudes de Información Pública presentadas a la Municipalidad de Mixco.		X						
26	Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.		X						
27	Mantiene actualizado al personal bajo su cargo sobre los cambios que se realizan dentro de la organización y que tienen relación con su ámbito de trabajo o sean de interés general.		X						
28	Aprueba las soluciones que se sometan a consideración respecto de actividades del área a su cargo.		X						
29	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.					X			
30	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X							
31	Ejerce las demás funciones 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 Municipal de Planificación
- Personal que integra el Departamento de Diseño y Planificación

Externas. Institución

- Vecinos
- CODEDES Y COCODES
- COMRED

EQUIPO Y ÚTILES DE TRABAJO ASIGNADOS

<i>Equipo</i>	<i>Fijo (a)</i>	<i>Portátil/Móvil</i>
<i>Computadora</i>	1	
<i>Impresora</i>	1	
<i>Teléfono</i>		
<i>Vehículo</i>		
<i>Otros:</i>	1 escritorio y 1 silla	

LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA

1. Procedimiento Plan Operativo Anual (POA).
2. Procedimiento Revisión y Aprobación de Diseños Arquitectónicos.
3. Procedimiento Revisión y Aprobación de Planos de Obras y Proyectos Municipales.
4. Procedimiento Elaboración de Dictámenes Técnicos de Obras y Proyectos Municipales.
5. Procedimiento Revisión y Aprobación de Estudios Técnicos.
6. Procedimiento Levantamiento Topográfico.
7. Procedimiento Elaboración de Diseños Arquitectónicos de Proyectos.
8. Procedimiento Elaboración de Juegos de Planos de Obras y Proyectos Municipales.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	

TÍTULO O DIPLOMA

3 años en Carrera Universitaria afín al Puesto o 3 años en Puesto Administrativo

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	En diseño y planificación de Proyectos Municipales
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none">• En manejo de presupuesto• Conocimientos de leyes ambientales• Construcción y manejo de computación	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa• Trabajo en equipo• Orientado a resultados• Capacidad de análisis e interpretación,• Responsabilidad

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

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

MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
Fecha Modificación	Diciembre, 2013	Validación 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto		
Fecha Modificación	Diciembre, 2014	Validación 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Atribuciones del Puesto Perfil del Puesto		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Municipalidad de Mixco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.01.02.01.00.09	Puesto Funcional: Ingeniero Calculista	Puesto Nominal: Profesional IV/ Profesional V	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Planificación	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Diseño y Planificación	Sección: No aplica	
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Diseño y Planificación		Subalternos: • Ninguno		
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco y Campo		Horario: 9:00 a 17:00 Horas		

ORGANIGRAMA DEL PUESTO

Jefe del Departamento
de Diseño y Planificación

Ingeniero
Calculista

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de la preparación del diseño estructural de proyectos, programación de topografía, cálculo y diseño de obra civil del área técnica.

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>Cuatrimstral</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	Realiza diseño de agua potable, drenajes análisis estructural y de concreto armado.		X						
2	Dirige dibujo de planos de los proyectos formulados para realizar correcciones.		X						
3	Efectúa revisión de planos elaborados para los proyectos realizados.		X						
4	Proyecta diseño de agua potable, pavimentaciones y drenajes.			X					
5	Realiza supervisión de campo y de gabinete sobre el trabajo de topografía.		X						
6	Vela porque el trabajo de su área se realice correctamente y en tiempo.	X							
7	Realiza visita de campo previa al proyecto y supervisa el trabajo de campo.		X						
8	Elabora informes de las actividades semanales al Jefe Inmediato.		X						
9	Vela por el mobiliario y equipo asignado para realizar sus tareas y el de su personal.	X							
10	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne (eventual).								
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X							
12	Cumple las normas, reglamentos y ordenanzas municipales.	X							
13	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Personal que integra el Departamento de Diseño y Planificación

Externas. Institución

- Proveedores
- Comunidades
- Enlaces Comunitarios

EQUIPO Y ÚTILES DE TRABAJO ASIGNADOS		
<i>Equipo</i>	<i>Fijo (a)</i>	<i>Portátil/Móvil</i>
<i>Computadora</i>	1	
<i>Impresora</i>	1	
<i>Teléfono</i>		
<i>Vehículo</i>		
<i>Otros:</i>	1 escritorio y 1 silla	<ul style="list-style-type: none"> • Cámara Digital • Cinta Métrica

LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA
1. Procedimiento Elaboración de Juegos de Planos de Obras y Proyectos Municipales.
2. Procedimiento Revisión y Aprobación de Planos de Obras y Proyectos Municipales.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Ingeniero o con cierre de pensum				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		En cálculo de obras a nivel municipal.		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas en área de cálculo de obra 		<ul style="list-style-type: none"> • Tolerancia al estrés • Trabajo en equipo • Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

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

MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
Fecha Modificación	Diciembre, 2013	Validación 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto		
Fecha Modificación	Diciembre, 2014	Validación 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Atribuciones del Puesto Perfil del Puesto		

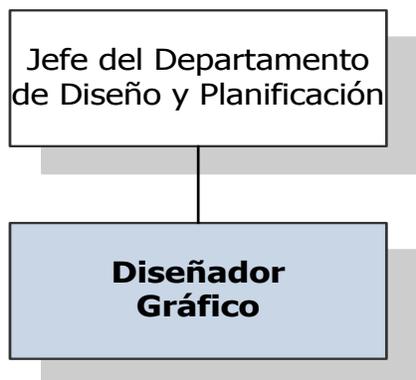


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Municipalidad de Mixco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
Código: 20.10.01.02.01.00.04	Puesto Funcional: Diseñador Gráfico	Puesto Nominal: Especialista III/ Especialista IV	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Planificación	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Diseño y Planificación		
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Diseño y Planificación		Subalternos: • Ninguno		
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco y Campo		Horario: 9:00 a 17:00 Horas		

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de realizar los diseños de la imagen institucional bajo los lineamientos establecidos.

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>Cuatrimstral</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	Diseña y presenta bosquejos creativos sobre lo que se desea comunicar.	X							
2	Planifica y organiza la divulgación y publicidad de la municipalidad.	X							
3	Diseña y elabora material gráfico, cuyo fin es informar a los vecinos e instituciones sobre los distintos servicios que brinda la municipalidad y las actividades que realiza en beneficio de la población.	X							
4	Cuida que los elementos de estos documentos sean atractivos y que despierten el interés de los vecinos.	X							
5	Elabora artes para la publicidad.	X							
6	Elabora material gráfico.	X							
7	Elabora informe semanal del trabajo asignado.		X						
8	Crea contenido para redes sociales.	X							
9	Crea manual de diseño para imagen municipal.	X							
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X							
11	Cumple con las atribuciones y demás reglamentos municipales	X							
12	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia o delegadas.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Jefe del Departamento de Diseño y Planificación
- Personal que integra el Departamento de Diseño y Planificación

Externas. Institución

- Ninguna

EQUIPO Y ÚTILES DE TRABAJO ASIGNADOS		
<i>Equipo</i>	<i>Fijo (a)</i>	<i>Portátil/Móvil</i>
<i>Computadora</i>	1	
<i>Impresora</i>	1	
<i>Teléfono</i>		
<i>Vehículo</i>		
<i>Otros:</i>	1 escritorio y 1 silla secretarial	

LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA
1. Procedimiento Elaboración de Arte. 2. Procedimiento Elaboración de Notas Periodísticas. 3. Procedimiento Planes, Programas o Proyectos Municipales. 4. Procedimiento Elaboración Pauta de Medios.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel diversificado con 3 años de estudios universitarios en carrera afín al puesto				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		Digitalización de imágenes, manejo de programas de diseño gráfico diversos, edición de imágenes, video y audio digital, sistemas de impresión		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Imaginación y originalidad para poder realizar proyectos creativos Agilidad manual y precisión para el manejo de equipo Habilidades para desarrollar proyectos a partir de la recopilación, interpretación y el análisis de información 		<ul style="list-style-type: none"> Perseverancia Disciplina Sensibilidad artísticas Tolerancia Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Julio 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Diciembre, 2013	Validación 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría de Alcaldía 	
Contenido de la Modificación	Información General del Puesto, Descripción General del Puesto			
Fecha Modificación	Diciembre, 2014	Validación 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría de Alcaldía 	
Contenido de la Modificación	Atribuciones del Puesto, Perfil del Puesto			



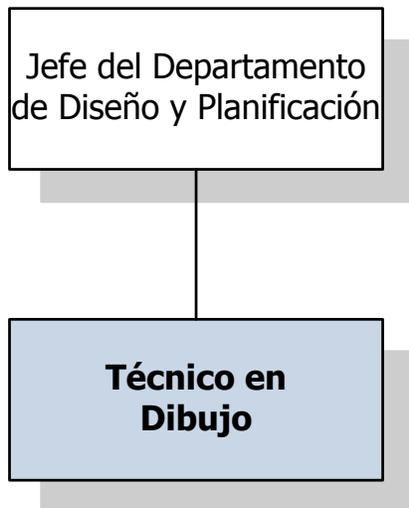
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Municipalidad de Mixco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.01.02.01.00.06	Puesto Funcional: Técnico en Dibujo	Puesto Nominal: Técnico II/Técnico III/ Técnico IV/Técnico V	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Planificación	Dirección: Dirección Municipal de Planificación	Departamento: Diseño y Planificación	Sección: No Aplica	
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Diseño y Planificación		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 elaborar bosquejos preliminares y planos finales para proyectos de obra civil y de proyectos varios.

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	Elabora bosquejos preliminares según libretas topográficas.	X							
2	Dibuja planos finales, según cálculos realizados o datos que le proporcionen.	X							
3	Realiza el trabajo con la observancia de las normas técnicas y legales aplicables.	X							
4	Responde por el mobiliario y equipo asignado para la realización de sus atribuciones.	X							
5	Elabora dibujo final del diseño que han realizado los Jefes.	X							
6	Ingreso de libretas topográficas en el programa Excel con las medidas para luego plasmarlas en dibujo.	X							
7	Elabora expedientes para presentar a diferentes Instituciones.		X						
8	Elabora mapas para ubicación de zonas, áreas verdes y boulevares.	X							
9	Presenta informes de trabajos.		X						
10	Elabora dibujo de rectificación de medidas en base el levantamiento topográfico para las titulaciones.		X						
11	Realiza dibujos de diseño de redes, agua potable, drenajes pluviales, drenajes sanitarios.		X						
12	Realiza dibujos de re capeos y pavimentación.		X						
13	Realiza dibujo de levantamiento topográfico o constructivo.	X							
14	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne (eventual).								
15	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X							
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 Diseño y Planificación
- Personal que integra el Departamento de Diseño y Planificación

Externas. Institución

- Ninguna



EQUIPO Y ÚTILES DE TRABAJO ASIGNADOS		
<i>Equipo</i>	<i>Fijo (a)</i>	<i>Portátil/Móvil</i>
<i>Computadora</i>	1	
<i>Impresora</i>	1	
<i>Teléfono</i>		
<i>Vehículo</i>		
<i>Otros:</i>	1 escritorio y 1 silla	

LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento Levantamiento Topográfico. 2. Procedimiento Elaboración de Diseños Arquitectónicos de Proyectos. 3. Procedimiento Elaboración de Juegos de Planos de Obras y Proyectos Municipales. 4. Procedimiento Gestión de Proyectos. 5. Procedimiento Revisión y Aprobación de Planos de Obras y Proyectos Municipales.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Diversificado o Estudios en Carrera Técnica idealmente con Estudios Universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año de experiencia calificada en la materia		Con experiencia en trabajos de dibujo técnico		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> • En interpretación de planos, uso de programas de dibujo, diseño, modelo AJE 3D, photoshop y vector Works 		<ul style="list-style-type: none"> • Tolerancia al estrés • Trabajo en equipo • Vocación de servicio 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

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

MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
Fecha Modificación	Diciembre, 2013	Validación 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto		
Fecha Modificación	Diciembre, 2014	Validación 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Atribuciones del Puesto Perfil del Puesto		



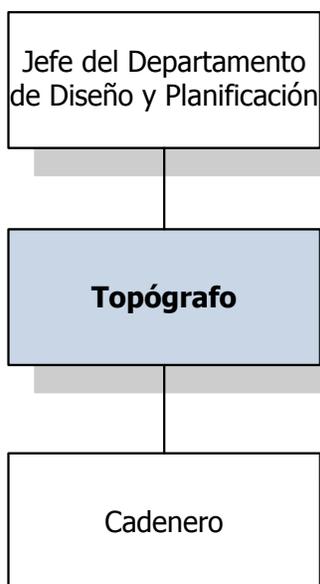
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Municipalidad de Mixco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.01.02.01.00.07	Puesto Funcional: Topógrafo	Puesto Nominal: Técnico II/Técnico III	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Planificación	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Diseño y Planificación	Sección: No Aplica	
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Diseño y Planificación		Subalternos: • Cadenero		
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco y Campo		Horario: 09:00 a 17:00 Horas		

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Responsable de supervisar al personal a su cargo para que se realicen los levantamiento topográficos solicitados en los diferentes proyectos.

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	Realiza levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.	X							
2	Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.	X							
3	Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.	X							
4	Efectúa planimetría y altimetría.	X							
5	Elabora croquis de los levantamientos topográficos.	X							
6	Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.								
7	Realiza libretas para la elaboración de planos topográficos.				X				
8	Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.	X							
9	Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.	X							
10	Elabora libretas periódicas de las actividades realizadas.	X							
11	Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.					X			
12	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne (eventual).								
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X							
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

- Jefe del Departamento de Diseño y Planificación
- Personal que integra el Departamento de Diseño y Planificación

Externas. Institución

- Vecinos
- Enlaces Comunitarios

EQUIPO Y ÚTILES DE TRABAJO ASIGNADOS		
<i>Equipo</i>	<i>Fijo (a)</i>	<i>Portátil/Móvil</i>
<i>Computadora</i>		
<i>Impresora</i>		
<i>Teléfono</i>		
<i>Vehículo</i>		
<i>Otros:</i>	Prisma, Estatal, Metro, Tripode	Teodolito, GPS, equipo de estación total

LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento Gestión de Proyectos. 2. Procedimiento Levantamiento Topográfico.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Bachiller o Perito en Construcción con estudios universitarios en carrera afín al puesto				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año de experiencia calificada en la materia		Lectura de planos, trigonometría y matemática, interpretación de libretas topográficas		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo topográfico (GPS, estación total, navegadores) 		<ul style="list-style-type: none"> • Tolerancia al estrés • Trabajo en equipo • Vocación de servicio 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

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

MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
Fecha Modificación	Diciembre, 2013	Validación 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto		
Fecha Modificación	Diciembre, 2014	Validación 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Atribuciones del Puesto Perfil del Puesto		



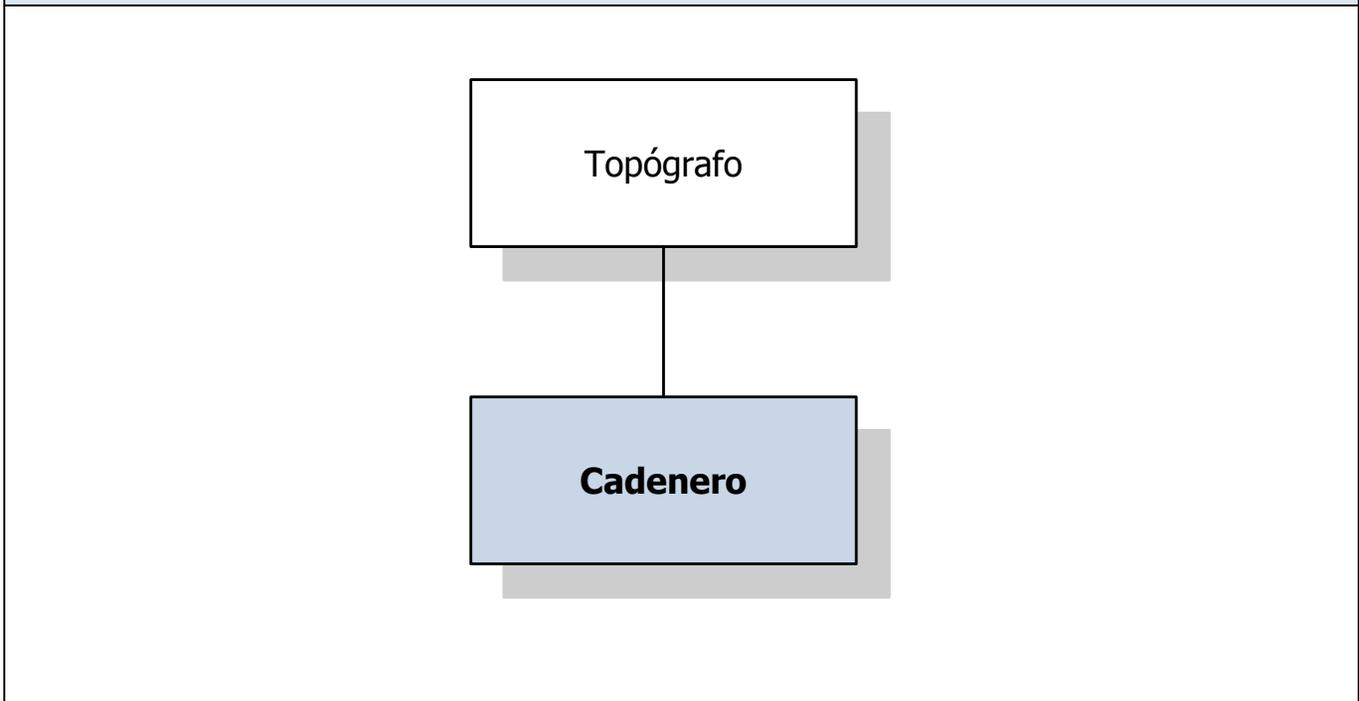
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Municipalidad de Mixco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.01.02.01.00.08	Puesto Funcional: Cadenero	Puesto Nominal: Cadenero I/ Cadenero II	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Planificación	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Diseño y Planificación	Sección: No Aplica	
Jefe Inmediato Superior: Topógrafo		Subalternos: • Ninguno		
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco y Campo		Horario: 09:00 a 17:00 Horas		

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Responsable de desarrollar métodos y mediciones de campo utilizando el equipo topográfico en los diferentes terrenos.

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	Apoya a los Ingenieros y otros profesionales a desarrollar métodos y procedimientos de mediciones de campo con el equipo topográfico, cintas, jalones, estacas, martillo. etc.	X							
2	Clava los trompos en el terreno según indique el topógrafo.	X							
3	Toma medidas con cinta métrica y dicta al topógrafo.	X							
4	Apoya en levantamientos topográficos y operar instrumentos de medición de distancias, ángulos, elevaciones y contornos del suelo y subsuelo.	X							
5	Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.	X							
6	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne (eventual).								
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X							
8	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
9	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i>	<i>Externas. Institución</i>
<ul style="list-style-type: none">• Topógrafo• Personal que integra el Departamento de Diseño y Planificación	<ul style="list-style-type: none">• Vecinos

EQUIPO Y ÚTILES DE TRABAJO ASIGNADOS		
<i>Equipo</i>	<i>Fijo (a)</i>	<i>Portátil/Móvil</i>
<i>Computadora</i>		
<i>Impresora</i>		
<i>Teléfono</i>		
<i>Vehículo</i>		
<i>Otros:</i>		Equipo de topografía (Plomada, Prisma, Cinta Métrica, Machete, Pintura y Clavos, Estadal, etc)

LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA
1. Procedimiento Levantamiento Topográfico.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
X				
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel primario completo				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
No indispensable		En pasar niveles de calles, avenidas y boulevares, trazo de calles, de medidas y equivalencias		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Destreza manual y percepción visual 		<ul style="list-style-type: none"> Respeto y valoración de los demás Trabajo en equipo Vocación de servicio 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

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

MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
Fecha Modificación	Diciembre, 2013	Validación 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto		
Fecha Modificación	Diciembre, 2014	Validación 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Atribuciones del Puesto Perfil del Puesto		



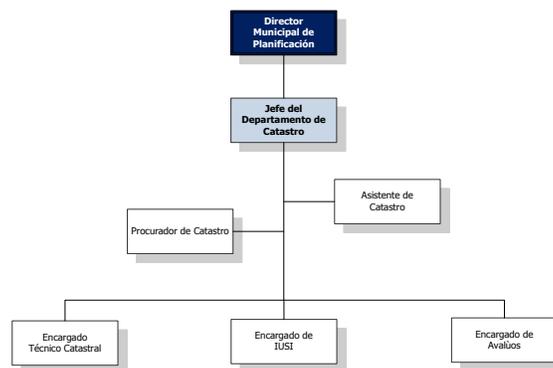
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Municipalidad de Mixco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.01.02.04.00.01	Puesto Funcional: Jefe del Departamento de Catastro	Puesto Nominal: Jefe III	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 05
Gerencia: Planificación	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Catastro	Sección: No Aplica	
Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Planificación		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Catastro • Procurador de Catastro • Encargado Técnico Catastral • Encargado de IUSI • Encargado de Avalúos 		
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 el sistema de catastro con la finalidad de tener un control integral del padrón predial y establecer los procedimientos de cobro para mantener una cartera eficiente del IUSI.

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	Define políticas de las negociaciones de capital.	X							
2	Diseña y ejecuta estrategias para el ordenamiento de nomenclaturas.		X						
3	Estudia, analiza y actualiza el diseño de zonas homogéneas, valores de terreno y construcción.								X
4	Vigila y promueve la modernización y actualización de la base de datos grafica descriptiva.	X							
5	Implementa controles para garantizar operaciones transparentes.	X							
6	Verifica y refrenda avalúos y modificaciones de capital.	X							
7	Actualiza pagos no acreditados por diversas causas IUSI.		X						
8	Administra y vigila la actualización del Padrón Predial.		X						
9	Coordina acciones con el Concejo Municipal, Área Financiera y otras instancias, a fin de que la recaudación y administración del impuesto sea más eficiente.				X				
10	Define y propone estrategias de recuperación de cuentas morosas.				X				
11	Hace revisión y da soporte del sistema de catastro IUSI.		X						
12	Atiende a los vecinos para tratar asuntos del área, cuando se necesita la solución de problemas.	X							
13	Firma documentación relacionada con el que hacer de catastro.	X							
14	Supervisa la correcta recaudación del IUSI.	X							
15	Participa activamente en la Comisión de Enlace y Planificación de COMRED (eventual).								
16	Emite todo tipo de resoluciones respecto a IUSI.	X							
17	Representa a las áreas a su cargo.	X							
18	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente.	X							
19	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.		X						
20	Presenta la evaluación de los avances o finalización de los trabajos asignados en base a los informes semanales.			X					
21	Informa por escrito las necesidades materiales y/o de personal para ser consideradas en el Proyecto de Presupuesto.			X					
22	Evalúa periódicamente la operatividad del presupuesto aprobado.			X					

23	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.		X						
24	Pone en marcha e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.				X				
25	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.				X				
26	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.				X				
27	Reporta faltas y solicita sanciones a Recursos Humanos, conforme a lo estipulado en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras normas o leyes aplicables.				X				
28	Fomenta, promueve y motiva al personal poniendo en práctica la Filosofía Institucional y valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							
29	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los planes, programas y proyectos en las áreas a su cargo.			X					
30	Evalúa a través de los indicadores definidos los resultados cuantificables para presentarlo a la Dirección.	X							
31	Revisa y completa la integración de la Memoria de Labores.	X							
32	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado al Director.								X
33	Elabora la información correspondiente de su área para darle respuesta a las solicitudes de Información Pública presentadas a la Municipalidad de Mixco.	X							
34	Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.		X						
35	Mantiene actualizado al personal bajo su cargo sobre los cambios que se realizan dentro de la organización y que tienen relación con su ámbito de trabajo o sean de interés general.	X							
36	Aprueba las soluciones que se sometan a consideración respecto de actividades del área a su cargo.	X							
37	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
38	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X							
39	Ejerce las demás funciones 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 Municipal de Planificación
- Personal que integra la Dirección Municipal de Planificación

Externas. Institución

- Vecinos

EQUIPO Y ÚTILES DE TRABAJO ASIGNADOS

<i>Equipo</i>	<i>Fijo (a)</i>	<i>Portátil/Móvil</i>
<i>Computadora</i>	1	
<i>Impresora</i>	1	
<i>Teléfono</i>		
<i>Vehículo</i>		
<i>Otros:</i>	1 escritorio y 1 silla	

LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA

1. Procedimiento Solicitud de Inspección Ocular (por rebaja de valor Inmueble o Inconformidad en el mismo).
2. Procedimiento Cobros-IUSI Industria, Comercio, Individuales y Liquidación Profesional.
3. Procedimiento Inscripción de Unificación.
4. Procedimiento Solicitud de Prescripción.
5. Procedimiento Auto Avalúo.
6. Procedimiento Avalúo Directo.
7. Procedimiento Avalúo Técnico a Requerimiento.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
3 años en Carrera Universitaria afín al Puesto o 3 años en Puesto Administrativo				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2años de experiencia calificada en la materia		Administración e implementación de mecanismos para control de Catastro		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Planeación, organización y control 		<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Trabajo en equipo Orientado a resultados Capacidad de análisis e interpretación Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Julio 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Diciembre, 2013	Validación 2013	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía 	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto			
Fecha Modificación	Diciembre, 2014	Validación 2014	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía 	
Contenido de la Modificación	Atribuciones del Puesto Organigrama del Puesto Perfil del Puesto			



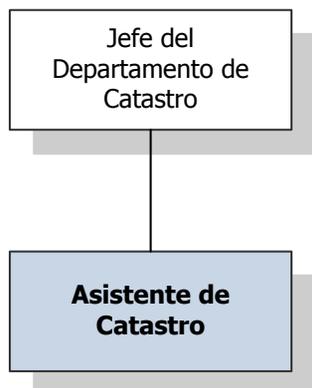
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Municipalidad de Mixco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.01.02.04.00.02	Puesto Funcional: Asistente de Catastro	Puesto Nominal: Asistente VIII	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Planificación	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Catastro	Sección: No Aplica	
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Catastro		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 recibir, registrar, dar trámite, crear y archivar la información y documentación del Departamento de Catastro, dar información que se solicite en relación a los asuntos de catastro.

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	Brinda información al público sobre expedientes, saldos de IUSI y otros.	X							
2	Recibe, controla, registra y tramita toda la papelería que llega a su dependencia.	X							
3	Toma dictados, redacta y elabora providencias, oficios, actas, resoluciones, notificaciones, requisiciones, razonamiento de facturas y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.	X							
4	Tramita vales de gasolina.							X	
5	Lleva control en la asignación de vehículo para inspecciones, valuaciones, etc.		X						
6	Hace conocimientos de papelería que se envía.	X							
7	Gestiona compras por caja chica y liquida facturas.							X	
8	Archiva expedientes varios.	X							
9	Mantiene actualizados los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida, para su consulta eficaz y eficiente.	X							
10	Atiende en su orden los asuntos o correspondencia de acuerdo a las instrucciones del Jefe inmediato, autoridades y/o entidades.	X							
11	Lleva la agenda del Jefe inmediato y deberá recordarle de los asuntos o documentos pendientes o importantes.	X							
12	Recopila y clasifica convenientemente las normas legales, resoluciones importantes que sean de competencia de la oficina.		X						
13	Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, Instituciones y del personal con el que hay relación.	X							
14	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne (eventual).								
15	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X							
16	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
17	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración	X							

o atribuírsele a su competencia.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Jefe del Departamento de Catastro
- Personal que integra el Departamento de Catastro

Externas. Institución

- Ninguna

EQUIPO Y ÚTILES DE TRABAJO ASIGNADOS

<i>Equipo</i>	<i>Fijo (a)</i>	<i>Portátil/Móvil</i>
<i>Computadora</i>	1	
<i>Impresora</i>	1	
<i>Teléfono</i>		
<i>Vehículo</i>		
<i>Otros:</i>	1 escritorio y 1 silla	

LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA

1. Procedimiento Solicitud de Planos Generales por Zonas del Municipio Formato A0, A1, A2.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	

TÍTULO O DIPLOMA

Diversificado preferentemente con Estudios Universitarios o 2 años en Puesto Administrativo

EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	Asistente de Direcciones o Jefaturas de bienes inmuebles
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad numérica y verbal 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto y valoración a los demás • Trabajo en equipo • Responsabilidad

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

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

MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
Fecha Modificación	Diciembre, 2013	Validación 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto		
Fecha Modificación	Diciembre, 2014	Validación 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Atribuciones del Puesto Perfil del Puesto		



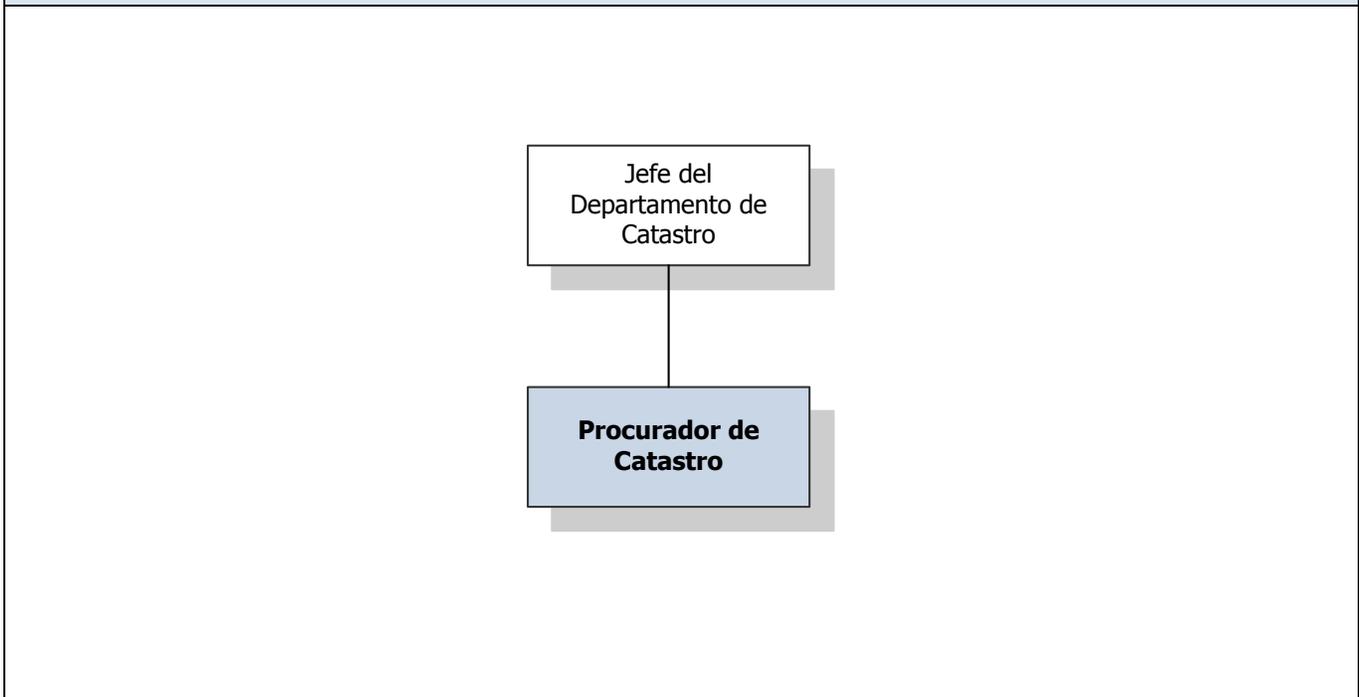
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Municipalidad de Mixco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.01.02.04.00.05	Puesto Funcional: Procurador de Catastro	Puesto Nominal: Procurador III	Reglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Planificación	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Catastro	Sección: No Aplica	
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Catastro		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 efectuar el trabajo de procuración, notificación y diligencias en asuntos de Catastro y IUSI.

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	Coadyuva en la redacción de memoriales, bajo la supervisión del Jefe inmediato y de la entrega de los mismos a donde correspondan.	X							
2	Redacta actas de legalizaciones de firmas y de documentos, bajo la supervisión del Jefe inmediato.	X							
3	Lleva hoja de control, en la que se especifique fecha de la diligencia, firma y sello de la entidad a la que se presentó a realizar las diligencias encargadas.	X							
4	Elabora oficios, providencias, dictámenes y opiniones con supervisión de los Asesores.	X							
5	Atiende consultas o dudas al público, vecinos o empleados municipales.	X							
7	Redacta actas de legalización de firmas y de documentos, bajo la supervisión de los asesores.	X							
8	Elabora los testimonios de las escrituras públicas y testimonios especiales, bajo la supervisión del Jefe inmediato y su remisión a los registros correspondientes.	X							
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus funciones.	X							
10	Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X							
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Jefe del Departamento de Catastro
- Personal que integra el Departamento de Catastro

Externas. Institución

- Ninguna

EQUIPO Y ÚTILES DE TRABAJO ASIGNADOS		
<i>Equipo</i>	<i>Fijo (a)</i>	<i>Portátil/Móvil</i>
<i>Computadora</i>	1	
<i>Impresora</i>	1	
<i>Teléfono</i>		
<i>Vehículo</i>		
<i>Otros:</i>	1 escritorio y 1 silla	

LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Título de nivel medio con 2 años de estudios universitarios en carrera afín al puesto				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		En leyes y doctrinas civiles, penales, mercantiles, administrativas, de tránsito, procesales, municipales entre otras.		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de comunicación verbal y escrita Manejo de leyes 		<ul style="list-style-type: none"> Proactivo Responsable 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Alba Patricia Florián Castellanos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero 2015

MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
Fecha Modificación			
Contenido de la Modificación			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

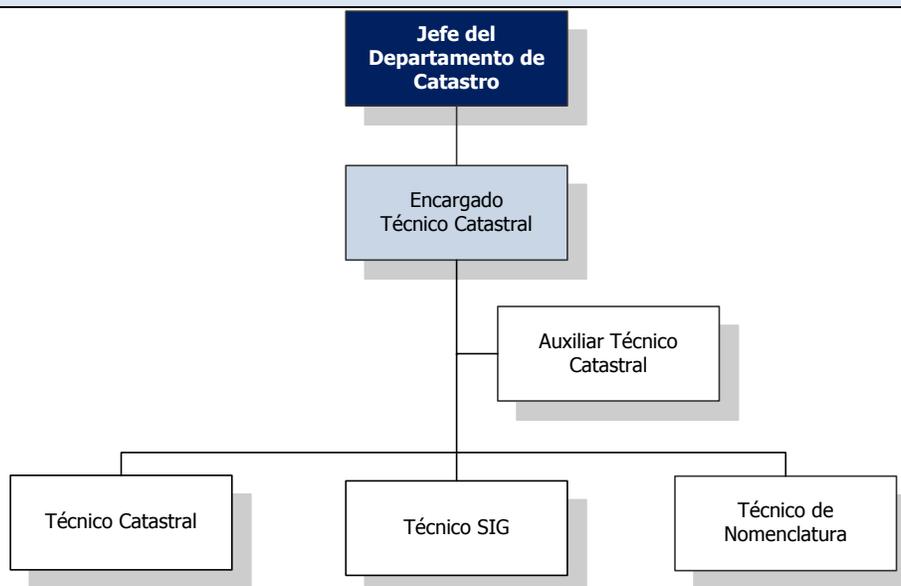
Municipalidad de Mixco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.01.02.04.01.01	Puesto Funcional: Encargado Técnico Catastral	Puesto Nominal: Encargado VIII	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 05
Gerencia: Planificación	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Catastro	Sección: Técnica Catastral	
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Catastro		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Técnico Catastral • Técnico Catastral • Técnico SIG • Técnico de Nomenclatura 		
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 la planificación, programación, coordinación y supervisión de las labores de cartografía y de la actualización, mantenimiento y custodia del inventario de planos.

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	Planifica, coordina, implementa y realiza mantenimiento de un sistema de información geográfico (SIG) y señalización de la red de apoyo catastral (Red Geodésica) Catastral.	X							
2	Propone una estructura temática de información geográfica (SIG).				X				
3	Define herramientas, metodologías y equipo humano entrenado en las tareas de revisión y actualización permanente de la información catastral.	X							
4	Recibe los croquis de levantamiento de datos y la información complementaria, por parte de la investigación de campo.			X					
5	Supervisa para su aprobación los planos proporcionados por los contribuyentes.	X							
6	Supervisa los planos y diseños de zonas, colonias, lotificaciones, sectores, manzanas y lotes para actualización cartográfica.	X							
7	Participa activamente en la Comisión de Enlace y Planificación de COMRED (eventual).								
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 de Organización y Procedimientos.				X				
10	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.			X					
11	Elabora informes diarios de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.		X						
12	Identifica las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que ejecuta el área a cargo para ser consideradas en el Proyecto de Presupuesto.				X				
13	Evalúa periódicamente la operatividad del Presupuesto aprobado.				X				
14	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.			X					
15	Pone en marcha e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.	X							
16	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.	X							
17	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta	X							

	normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo.								
18	Reporta faltas y solicita sanciones a Recursos Humanos, conforme a lo estipulado en el Reglamento de Interno, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras normas o leyes aplicables.								
19	Fomenta, promueve y motiva al personal poniendo en práctica la Filosofía Institucional y valores para el cumplimiento de sus funciones.			X					
20	Identifica a través de la puesta en marcha de los planes, programas y proyectos, las fortalezas y debilidades de los mismos.			X					
21	Entrega resultados en forma cuantificable en base a los Indicadores definidos en el área a cargo.			X					
22	Elabora la Memoria de Labores del área a su cargo.				X			X	
23	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.								X
24	Elabora la información correspondiente de su área para darle respuesta a las solicitudes de Información Pública presentadas a la Municipalidad de Mixco.	X							
25	Convoca y/o participa en reuniones, internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.		X						
26	Mantiene actualizado al personal bajo su cargo sobre los cambios que se realizan dentro de la organización y que tienen relación con su ámbito de trabajo o sean de interés general.	X							
27	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del área a su cargo.	X							
28	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.							X	
29	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X							
30	Ejerce las demás funciones 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 Catastro
- Personal que integra el Departamento de Catastro

Externas. Institución

- Vecinos

EQUIPO Y ÚTILES DE TRABAJO ASIGNADOS		
<i>Equipo</i>	<i>Fijo (a)</i>	<i>Portátil/Móvil</i>
<i>Computadora</i>	1	
<i>Impresora</i>	1	
<i>Teléfono</i>		
<i>Vehículo</i>		
<i>Otros:</i>	1 escritorio y 1 silla	

LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento Traspasos de Inmueble. 2. Procedimiento Inscripción de Unificación. 3. Procedimiento Inscripción de Desmembración.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Diversificado más Estudios Universitarios o 3 años en Puesto Administrativo				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		Conocimiento en registro y control de bienes inmuebles y comercios		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> • En análisis de información • Buenas relaciones humanas • Manejo de equipo informático y tecnológico 		<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Analítico • Trabajo en equipo • Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

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

MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
Fecha Modificación	Diciembre, 2013	Validación 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto		
Fecha Modificación	Diciembre, 2014	Validación 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Atribuciones del Puesto Perfil del Puesto		



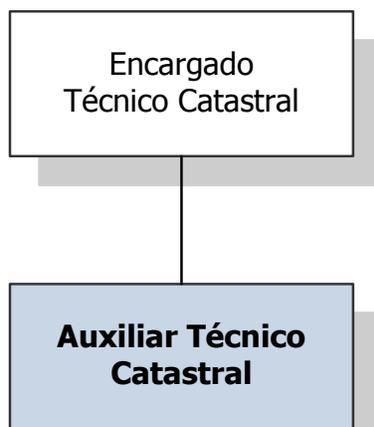
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Municipalidad de Mixco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.01.02.04.01.02	Puesto Funcional: Auxiliar Técnico Catastral	Puesto Nominal: Auxiliar Técnico VIII	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Planificación	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Catastro	Sección: Técnica Catastral	
Jefe Inmediato Superior: Encargado Técnico Catastral		Subalternos: <ul style="list-style-type: none">Ninguno		
Ubicación Administrativa (sede): Edificio Anexo		Horario: 9:00 a 17:00 Horas		

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de apoyar al Encargado Técnico Catastral en todo lo referente a las labores de cartografía y de actualización, mantenimiento y custodia del inventario de planos.

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	Revisa expedientes para operaciones catastrales.	X							
2	Revisa y clasifica expedientes de (desmembraciones, unificaciones, trasposos e inscripciones).	X							
3	Analiza y confronta el sistema(nombre, dirección, área, valor del terreno y pagos IUSI) de matrículas existentes.	X							
4	Revisa e imprime reportes de operaciones efectuadas.	X							
5	Consulta eventualmente al Registro de la Propiedad.	X							
6	Elaborar cédulas de reparo.				X				
7	Elabora cédulas de solicitud de expedientes.				X				
8	Archiva expedientes tanto físicos como a nivel del sistema.	X							
9	Informa sobre modificaciones y rectificaciones en el sistema de IUSI(eventual).								
10	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne (eventual).								
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X							
12	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
13	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Encargado Técnico Catastral
- Personal que integra el Departamento de Catastro

Externas. Institución

- Vecinos
- Registro de la Propiedad de Inmuebles

EQUIPO Y ÚTILES DE TRABAJO ASIGNADOS		
<i>Equipo</i>	<i>Fijo (a)</i>	<i>Portátil/Móvil</i>
<i>Computadora</i>	1	
<i>Impresora</i>	1	
<i>Teléfono</i>	1	
<i>Vehículo</i>		
<i>Otros:</i>	1 escritorio y 1 silla	

LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA
No Aplica

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Preferentemente con Estudio Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año de experiencia calificada en la materia		Manejo de expedientes de inmuebles y registros catastrales		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> En el manejo de computadora y demás equipo de oficina 		<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

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

MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
Fecha Modificación	Diciembre, 2013	Validación 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto		
Fecha Modificación	Diciembre, 2014	Validación 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Atribuciones del Puesto Perfil del Puesto		



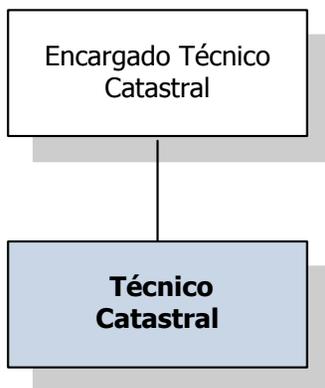
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Municipalidad de Mixco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.01.02.04.01.04	Puesto Funcional: Técnico Catastral	Puesto Nominal: Técnico IV/Técnico V/Técnico VIII	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Planificación	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Catastro	Sección: Técnica Catastral	
Jefe Inmediato Superior: Encargado Técnico Catastral		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 ejecutar labores técnico-administrativas y analizar información para actualizar el catastro de inmuebles.

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	Apoya en la revisión de expedientes (inscripciones, traspasos, desmembraciones, unificaciones, ubicación, rectificación, verificaciones y otros), para ver si cumplen con los requisitos correspondientes para cada caso.	X							
2	Opera traspasos de propiedad de bienes inmuebles, previo análisis y evaluación de la información catastral con el respectivo aval del encargado.	X							
3	Opera inscripción de predios nuevos.		X						
4	Opera desmembraciones, efectuando las anotaciones respectivas en los registros de finca matriz y sus desmembraciones.	X							
5	Recopila datos relacionados con documentos legales de catastro.	X							
6	Opera investigación de datos por consulta a distancia al Registro de la Propiedad de Inmuebles, para consultar documentos históricos.	X							
7	Atiende modificaciones y correcciones del predio según indicaciones de sus superiores con el respaldo de la documentación legal.	X							
8	Analiza expedientes y da trámite ágil a las operaciones respectivas.	X							
9	Lleva un registro de actividades para la memoria anual y semanal.		X						
10	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne (eventual).								
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X							
12	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
13	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.		X						

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Encargado Técnico Catastral
- Personal que integra el Departamento de Catastro

Externas. Institución

- Ninguna

EQUIPO Y ÚTILES DE TRABAJO ASIGNADOS

<i>Equipo</i>	<i>Fijo (a)</i>	<i>Portátil/Móvil</i>
<i>Computadora</i>	1	
<i>Impresora</i>	1	
<i>Teléfono</i>		
<i>Vehículo</i>		
<i>Otros:</i>	1 escritorio y 1 silla	

LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA

1. Procedimiento Traspaso de Inmuebles.
2. Procedimiento Inscripción de Inmuebles.
3. Procedimiento Inscripción de Desmembración.
4. Procedimiento Inscripción de Unificación.
5. Procedimiento Auto Avalúo.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

TÍTULO O DIPLOMA

Diversificado o Estudios en Carrera Técnica idealmente con Estudios Universitarios

EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
1 año de experiencia calificada en la materia	Aplicación de la ley de IUSI, reglamentos y acuerdo municipales
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> En el manejo de computadora y demás equipo de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Responsabilidad

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Puesto:	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Julio 2013

MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción Secuencial	Razón Modificación	Área Responsable
Fecha Modificación	Diciembre, 2013	Validación 2013	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto		
Fecha Modificación	Diciembre, 2014	Validación 2014	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Atribuciones del Puesto Perfil del Puesto		



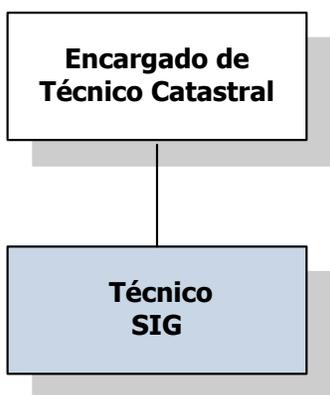
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Municipalidad de Mixco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.01.02.04.01.06	Puesto Funcional: Técnico SIG	Puesto Nominal: Técnico II	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Planificación	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Catastro	Sección: Técnica Catastral	
Jefe Inmediato Superior: Encargado Técnico Catastral		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 técnico responsable de transformar la información recopilada en el campo, en información geográfica que satisfaga los requerimientos técnicos.

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>Cuatrimstral</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 las especificaciones técnicas emanadas del Jefe Inmediato.	X							
2	Recibe los diseños preliminares elaborados a mano alzada y la información complementaria, por parte de la investigación de campo.	X							
3	Transforma los datos recopilados en el campo en Sistema de Información Geográfico.	X							
4	Mantiene actualizados los datos de SIG, basados en las operaciones catastrales.	X							
5	Elabora planos y diseños de zonas, colonias, lotificaciones, sectores, manzanas y lotes.	X							
6	Revisa los croquis proporcionados por los contribuyentes.	X							
7	Realiza los cálculos necesarios para elaborar los planos y diseños.	X							
8	Resguarda los planos y diseños en general y los reproduce cuando le es requerido.	X							
9	Realiza inspecciones oculares cuando el caso lo requiere.		X						
10	Vela por el buen uso, orden y mantenimiento del inventario de planos.	X							
11	Trabaja con exactitud y cumple con las normas técnicas en la elaboración de planos.	X							
12	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato superior le asigne (eventual).								
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X							
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 Técnico Catastral
- Personal que integra el Departamento de Catastro

Externas. Institución

- Vecinos

EQUIPO Y ÚTILES DE TRABAJO ASIGNADOS

<i>Equipo</i>	<i>Fijo (a)</i>	<i>Portátil/Móvil</i>
<i>Computadora</i>	1	
<i>Impresora</i>		
<i>Teléfono</i>		
<i>Vehículo</i>		
<i>Otros:</i>	1 escritorio y 1 silla	

LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA

1. Procedimiento Solicitud de Planos Generales por Zonas del Municipio Formato A0, A1 y A2.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	

TÍTULO O DIPLOMA

Diversificado o Estudios en Carrera Técnica idealmente con Estudios Universitarios

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año de experiencia calificada en la materia	Con conocimiento de leyes relacionadas con el catastro de inmuebles, reglamentos y acuerdos municipales
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none">• En el manejo de computadora y demás equipo de oficina	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Responsabilidad

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

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

MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
Fecha Modificación	Diciembre, 2013	Validación 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto		
Fecha Modificación	Diciembre, 2014	Validación 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Atribuciones del Puesto Perfil del Puesto		



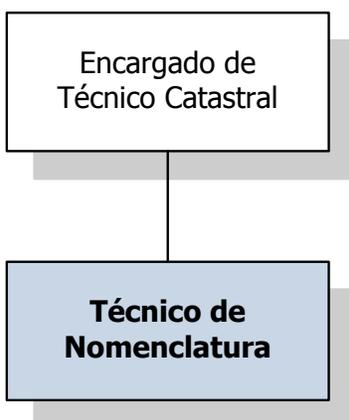
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Municipalidad de Mixco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.01.02.04.01.07	Puesto Funcional: Técnico de Nomenclatura	Puesto Nominal: Técnico IV/Técnico VI	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Planificación	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Catastro	Sección: Técnica Catastral	
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Técnico Catastras		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 técnico responsable de recopilar e integrar la información de los expedientes de nomenclatura.

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>Cuatrimstral</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	Realiza la modificación necesaria en la nomenclatura.	X							
2	Anota sobre los planos las modificaciones de nomenclatura.	X							
3	Revisa en el terreno, cuando lo estime necesario, la situación de las puertas y la nomenclatura que aparece en los planos de las manzanas.			X					
4	Suministra los informes que soliciten los vecinos y el personal del Departamento.	X							
5	Realiza comprobación y ubicación de direcciones según planos e inspecciones.	X							
6	Asigna nuevas direcciones por desmembración.	X							
7	Actualiza datos para darle mantenimiento a los planos de ubicación y localización.	X							
8	Elabora firma y extiende las certificaciones de nomenclatura.	X							
9	Realiza inspecciones para ubicar los terrenos por solicitud de los vecinos o de oficio, cuando se hace necesario.	X							
10	Atiende solicitudes varias para darle respuesta a memoriales y escritos que ingresan al Departamento de Catastro.	X							
11	Cuida el pronto despacho de las solicitudes sobre fijación de nomenclatura en las edificaciones que se terminen y en las puertas nuevas que se abran sobre vías públicas, etc.	X							
12	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne (eventual).								
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X							
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 Técnico Catastral
- Personal que integra el Departamento de Catastro

Externas. Institución

- Vecinos

EQUIPO Y ÚTILES DE TRABAJO ASIGNADOS

<i>Equipo</i>	<i>Fijo (a)</i>	<i>Portátil/Móvil</i>
<i>Computadora</i>	1	
<i>Impresora</i>	1	
<i>Teléfono</i>		
<i>Vehículo</i>		
<i>Otros:</i>	1 escritorio y 1 silla	

LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA

1. Procedimiento Emisión de Certificado de Nomenclatura.
2. Procedimiento Solicitud de Planos de Localización.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		

TÍTULO O DIPLOMA

Diversificado o Estudios en Carrera Técnica idealmente con Estudios Universitarios

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año de experiencia calificada en la materia	En nomenclatura de direcciones, leyes relacionadas con el catastro de inmuebles, conocer la distribución geográfica del Municipio
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none">• Conocer la distribución geográfica del Municipio	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Responsabilidad

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

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

MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
Fecha Modificación	Diciembre, 2013	Validación 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto		
Fecha Modificación	Diciembre, 2014	Validación 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto Atribuciones del Puesto Perfil del Puesto		



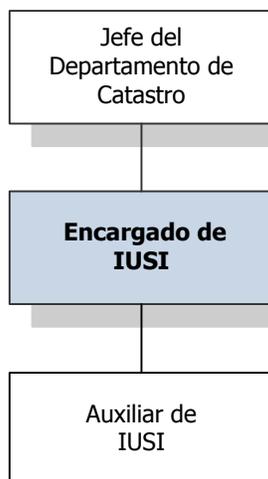
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Municipalidad de Mixco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.01.02.04.02.01	Puesto Funcional: Encargado de IUSI	Puesto Nominal: Encargado V	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 05
Gerencia: Planificación	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Catastro	Sección: IUSI	
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Catastro		Subalternos: <ul style="list-style-type: none">Auxiliar de IUSI		
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 recaudar el impuesto único sobre inmueble que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en el área encargada de la recaudación y las actualizaciones necesarias para el cobro del Impuesto Único Sobre Inmuebles así como actualizar el registro de los bienes inmuebles.

Significado de Literales de Periodicidad

D	S	Q	M	T	C	S	A
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</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	Administra y verifica que las funciones del área y actuaciones de su personal se realicen conforme lo estipulado por la ley.	X							
2	Supervisa y motiva para que al contribuyente se le brinde una adecuada y oportuna atención.	X							
3	Coordina acciones con el Jefe de Catastro a fin de que la recaudación y administración del impuesto sea más eficiente.	X							
4	Realiza las acciones necesarias para que los contribuyentes mantengan al día sus pagos por sistema de IUSI y FHA.	X				X			
5	Realiza los informes relacionados con la recaudación.		X						
6	Acuerda convenios de pago con los contribuyentes.	X							
7	Elabora informes estadísticos del comportamiento de los ingresos municipales relativos al IUSI.		X						
8	Audita las operaciones que afectan el saldo de las cuentas de IUSI.	X							
9	Mantiene actualizadas las cuentas y depurados de los saldos.	X							
10	Requiere cobros normales y morosos por medio de avisos, requerimientos u otro medio de comunicación (estado de cuenta, citaciones y liquidación profesional).		X						
11	Fomenta la buena relación entre la Municipalidad y los contribuyentes.	X							
12	Prepara y elabora el proceso de facturación.					X			
13	Genera e imprime el estado de cuenta en coordinación con la Sección de Mensajería para su oportuna distribución.	X							
14	Mantiene control sobre los permisos respecto al Sistema de Catastro.	X							
15	Coordina con el Jefe de Catastro el análisis e investigación de los inmuebles que se encuentran con deuda con el fin de enviar cobros certeros.	X							
16	Asigna los valores adecuados del IUSI.	X							
17	Opera en el sistema y revisa expedientes de avalúos.	X							
18	Realiza las respectivas modificaciones con el fin de mantener una base de datos actualizada.	X							
19	Emite todo tipo de resoluciones respecto a IUSI.	X							
20	Lleva control y administra el sistema de catastro.	X							
21	Participa activamente en la Comisión de Enlace y Planificación de COMRED (eventual).								

22	Representa el área a su cargo.	X							
23	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Procedimientos.					X			
24	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.	X							
25	Elabora informes diarios de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.		X						
26	Identifica las necesidades materiales y/o de personal de personal en base al trabajo que ejecuta el área a cargo para ser consideradas en el Proyecto de Presupuesto.				X				
27	Evalúa periódicamente la operatividad del Presupuesto aprobado.				X				
28	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.				X				
29	Pone en marcha e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.								X
30	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.								X
31	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.								X
32	Reporta faltas y solicita sanciones a Recursos Humanos, conforme a lo estipulado en el Reglamento de Interno, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras normas o leyes aplicables.	X							
33	Fomenta, promueve y motiva al personal poniendo en práctica la Filosofía Institucional y valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							
34	Identifica a través de la puesta en marcha de los planes, programas y proyectos las debilidades y necesidades de los mismos.	X							
35	Entrega resultados en forma cuantificable en base a los Indicadores definidos en el área a cargo.				X				
36	Elabora la Memoria de Labores del área a su cargo.		X						
37	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.								X
38	Elabora la información correspondiente de su área para darle respuesta a las solicitudes de Información Pública presentadas a la Municipalidad de Mixco.	X							
39	Convoca y/o participa en reuniones, internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.			X					
40	Mantiene actualizado al personal bajo su cargo sobre los cambios que se realizan dentro de la organización y que tienen relación con su ámbito de trabajo o sean de interés general.	X							
41	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del área a su cargo.			X					
42	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.								X
43	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones,	X							



	manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.								
44	Ejerce las demás funciones 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 Catastro Personal que integra la Sección de Mensajería 	<ul style="list-style-type: none"> Vecinos

EQUIPO Y ÚTILES DE TRABAJO ASIGNADOS		
<i>Equipo</i>	<i>Fijo (a)</i>	<i>Portátil/Móvil</i>
<i>Computadora</i>	1	
<i>Impresora</i>	3	
<i>Teléfono</i>		
<i>Vehículo</i>		
<i>Otros:</i>	1 escritorio y 1 silla	

LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA
<ol style="list-style-type: none"> ProcedimientoRecepción de Expedientes de Catastro y IUSI. ProcedimientoEmisión de Convenios de Pago. ProcedimientoSolicitud de Prescripción. ProcedimientoSolicitud de Inspección Ocular (por Rebaja de Valor Inmueble o Inconformidad del Mismo). ProcedimientoCobros-IUSI Industria, Comercio, Individuales y Liquidación Profesional. Procedimiento Auto Avalúo. Procedimiento Avalúo Directo. Procedimiento Avalúo Técnico a Requerimiento.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	2do. año
TÍTULO O DIPLOMA				
Diversificado más Estudios Universitarios o 3 años en Puesto Administrativo				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		Conocimiento de la Ley del IUSI, Manual de DICABI, Código Tributario, reglamentos y normas internas municipales, procesos administrativos en el área de IUSI		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Analizar y sacar conclusiones Buenas relaciones humanas Manejo de equipo informático y tecnológico 		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Analítico Trabajo en equipo Responsabilidad 		

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Julio 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Diciembre, 2013	Validación 2013	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía 	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto			
Fecha Modificación	Diciembre, 2014	Validación 2014	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía 	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto Atribuciones del Puesto Perfil del Puesto			



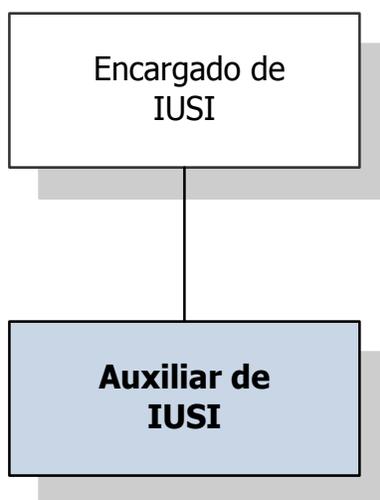
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Municipalidad de Mixco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.01.02.04.02.02	Puesto Funcional: Auxiliar de IUSI	Puesto Nominal: Auxiliar X/Auxiliar XII	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 05
Gerencia: Planificación	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Catastro	Sección: IUSI	
Jefe Inmediato Superior: Encargado de IUSI		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 la recepción de documentos propios de la Sección, información de saldos, formas, lugares y horarios de recepción de pagos, emisión de convenios de pago y venta de servicios propios del Departamento de Catastro.

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 AUXILIAR DE IUSI/CUENTAS CATASTRALES

No.	Atribuciones	D	S	Q	M	T	C	S	A
1	Recibe expedientes de las propiedades que requieren avalúo.	X							
2	Revisa que cada expediente cumpla con los requisitos establecidos.	X							
3	Separa expedientes recibidos por zona y establece el numeral según correlativo en control interno	X							
4	Emite requerimiento de avalúo a cada finca según expediente y correlativo asignado.	X							
5	Traslada los requerimientos ya emitidos a Encargado de IUSI para su respectiva revisión y firma.	X							
6	Revisa según investigación de la Sección de Avalúos la dirección de notificación que tenga cada expediente.	X							
7	Emite cédula de notificación de requerimiento de avalúo por expediente.	X							
8	Emite cédula de visita por cada inspección que se realice.	X							
9	Proporciona información sobre saldos, en forma verbal o extendiendo estado de cuenta.	X							
10	Atiende reclamos por saldos malos, direcciones equivocadas, nombres no actualizados e indica las acciones a seguir cuando no se puede resolver en el momento.	X							
11	Informa a los vecinos sobre el tiempo de respuesta a sus gestiones e indica el día o la hora que deben acudir a las oficinas.	X							
12	Informa a los vecinos sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite deseado.	X							
13	Brinda asesoría a los contribuyentes que se presentan a pagar el IUSI y les indica el procedimiento a seguir para la realización de sus pagos.	X							
14	Entrega certificaciones, constancias y/o devuelve papelería de los vecinos.	X							
15	Da fluidez al trámite de todos los asuntos que se relacionan con IUSI.	X							
16	Da información amplia y precisa a los vecinos para evitarles trámites innecesarios.	X							
17	Realiza informe semanal de sus actividades.								
18	Lleva un registro de actividades de la Sección de IUSI para la		X						X



	memoria anual.								
19	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne (eventual).								
20	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X							
21	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
22	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

ATRIBUCIONES DEL PUESTO AUXILIAR DE IUSI/ COBRO TELEFÓNICO

No.	Atribuciones	D	S	Q	M	T	C	S	A
1	Informa a los vecinos de sus cuentas de IUSI vía telefónica.	X							
2	Proporciona información catastral sobre los requisitos para rebaja de licencia de construcción, traspaso, asignación de dirección, inscripción y desmembración de inmuebles así como de los convenios de pago.	X							
3	Elabora resoluciones y notificaciones (Inspección Ocular) en cuanto a rebajas de IUSI.	X							
4	Realiza informe semanal de sus labores.		X						
5	Brinda asesoría a los contribuyentes que se presenten a cancelar el IUSI e indica cómo realizar sus pagos de forma personal por vía telefónica o internet.	X							
6	Indica al vecino hora y fecha exacta de respuestas sobre expedientes que ingresan al Departamento de Catastro.	X							
7	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne (eventual).								
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X							
9	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Encargado de IUSI Personal que integra el Departamento de Catastro 	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Vecinos
---	---



EQUIPO Y ÚTILES DE TRABAJO ASIGNADOS		
<i>Equipo</i>	<i>Fijo (a)</i>	<i>Portátil/Móvil</i>
<i>Computadora</i>	1	
<i>Impresora</i>	1	
<i>Teléfono</i>		
<i>Vehículo</i>		
<i>Otros:</i>	1 escritorio y 1 silla	

LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA
<ol style="list-style-type: none">1. Procedimiento Recepción de Expedientes de Catastro y IUSI.2. Procedimiento Emisión de Convenios de Pago.3. Procedimiento Solicitud de Prescripción.4. Procedimiento Solicitud de Inspección Ocular (por rebaja de valor Inmueble o Inconformidad en el mismo).5. Procedimiento Solicitud de Planos de Localización.6. Procedimiento Solicitud de Planos Generales por zonas del Municipio Formato A0, A1 y A2.7. Procedimiento Cobros-IUSI Industria, Comercio, Individuales y Liquidación Profesional.8. Procedimiento Traspasos de Inmueble.9. Procedimiento Inscripción de Inmueble.10. Procedimiento Inscripción de Desmembración.11. Procedimiento Inscripción de Unificación.12. Procedimiento Emisión de Certificaciones de Impuesto Único Sobre Inmueble.13. Procedimiento Emisión de Certificado de Nomenclatura.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
	X			

TÍTULO O DIPLOMA

Preferentemente con Estudio Diversificado

EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
1 año de experiencia calificada en la materia	Manejo de expedientes de cobros de IUSI
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> En el manejo de computadora y demás equipo de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Responsabilidad

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Puesto:	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Julio 2013

MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción Secuencial	Razón Modificación	Área Responsable
Fecha Modificación	Diciembre, 2013	Validación 2013	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto		
Fecha Modificación	Diciembre, 2014	Validación 2014	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Atribuciones del Puesto Perfil del Puesto		



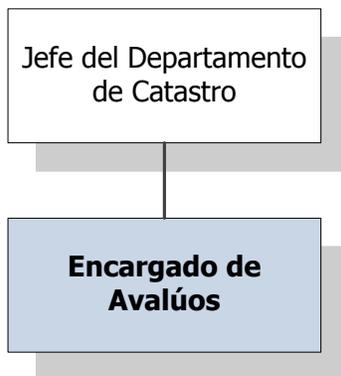
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Municipalidad de Mixco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.01.02.04.04.01	Puesto Funcional: Encargado de Avalúos	Puesto Nominal: Encargado VII	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 05
Gerencia: Planificación	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Catastro	Sección: Avalúos	
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Catastro		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 analizar la información relacionada con todas aquellas variables que afectan a los inmuebles, que son asignados de carácter económico, geográfico, topográfico, legal, ecológico y estructural vigente. Mantiene un sistema uniforme de valuación inmobiliaria así como práctica de avalúos.

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>Cuatrimstral</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	Traslada al área correspondiente los estados de cuenta de los inmuebles que requieren actualización.	X							
2	Elabora ficha técnica a cada uno de los expedientes que el área de avalúos concluyó con la investigación registral y forma el expediente correspondiente.	X							
3	Traslada expedientes de los distintos inmuebles a la Jefatura del Departamento para revisión y requerimiento de avalúo.			X					
4	Revisa, recibe, registra, y analiza los expedientes que se le han trasladado para su valuación.	X							
5	Interrelaciona, de acuerdo a las normas valuatorias vigentes, los datos obtenidos a través de la investigación documental y de campo, para asignarles un valor justipreciado actual.	X							
6	Elabora las resoluciones aprobatorias, de plazo, enmienda y ampliación según corresponda.	X							
7	Elabora certificaciones de valores solicitadas por los distintos Inspectores autorizados.	X							
8	Elabora informes técnicos que condensa la información recopilada dentro del proceso de avalúo.	X							
9	Elabora informes mensuales o eventuales a requerimiento de su Jefe inmediato.				X				
10	Participa en programas de capacitación para los que sea seleccionado.				X				
11	Realiza análisis eventual del comportamiento del Mercado Inmobiliario Nacional.				X				
12	Revisa avalúos practicados por los Inspectores y Técnicos.				X				
13	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne (eventual).								
14	Representa el área a su cargo.	X							
15	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Procedimientos.	X							
16	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.			X					
17	Elabora informes diarios de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X							
18	Identifica las necesidades materiales y/o de personal en base				X				

	al trabajo que ejecuta el área a cargo para ser consideradas en el Proyecto de Presupuesto.								
19	Evalúa periódicamente la operatividad del Presupuesto aprobado.				X				
20	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.	X							
21	Pone en marcha e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.				X				
22	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.	X							
23	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.	X							
24	Reporta faltas y solicita sanciones a Recursos Humanos, conforme a lo estipulado en el Reglamento de Interno, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras normas o leyes aplicables.								
25	Fomenta, promueve y motiva al personal poniendo en práctica la Filosofía Institucional y valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							
26	Identifica a través de la puesta en marcha de los planes, programas y proyectos las debilidades y necesidades de los mismos.	X							
27	Entrega resultados en forma cuantificable en base a los Indicadores definidos en el área a cargo.				X				
28	Elabora la Memoria de Labores del área a su cargo.							X	
29	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.								X
30	Elabora la información correspondiente de su área para darle respuesta a las solicitudes de Información Pública presentadas a la Municipalidad de Mixco.	X							
31	Convoca y/o participa en reuniones, internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.				X				
32	Mantiene actualizado al personal bajo su cargo sobre los cambios que se realizan dentro de la organización y que tienen relación con su ámbito de trabajo o sean de interés general.	X							
33	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del área a su cargo.	X							
34	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.								X
35	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X							
36	Ejerce las demás funciones 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> <ul style="list-style-type: none">• Jefe del Departamento de Catastro• Personal que integra la Sección de Avalúos	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none">• Vecinos
---	--

EQUIPO Y ÚTILES DE TRABAJO ASIGNADOS

<i>Equipo</i>	<i>Fijo (a)</i>	<i>Portátil/Móvil</i>
<i>Computadora</i>	1	
<i>Impresora</i>	1	
<i>Teléfono</i>	1	
<i>Vehículo</i>		
<i>Otros:</i>	1 escritorio y silla	

LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA

1. Solicitud de Inspección Ocular (por Rebaja de Valor Inmueble o Inconformidad del Mismo).
2. Procedimiento Auto Avalúo.
3. Procedimiento Avalúo Directo.
4. Procedimiento Avalúo Técnico a Requerimiento.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Diversificado más Estudios Universitarios o 3 años en Puesto Administrativo				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		Manejo de expedientes de catastro, inmuebles, reglamentos, Acuerdos Municipales, avalúos así como manejo de equipo informático y tecnológico		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Conocer sobre el catastro de inmuebles y la distribución geográfica del Municipio 		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Analítico Trabajo en equipo Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Julio 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Diciembre, 2013	Validación 2013	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía 	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto			
Fecha Modificación	Diciembre, 2014	Validación 2014	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía 	
Contenido de la Modificación	Descripción General del puesto Atribuciones del Puesto Perfil del Puesto			



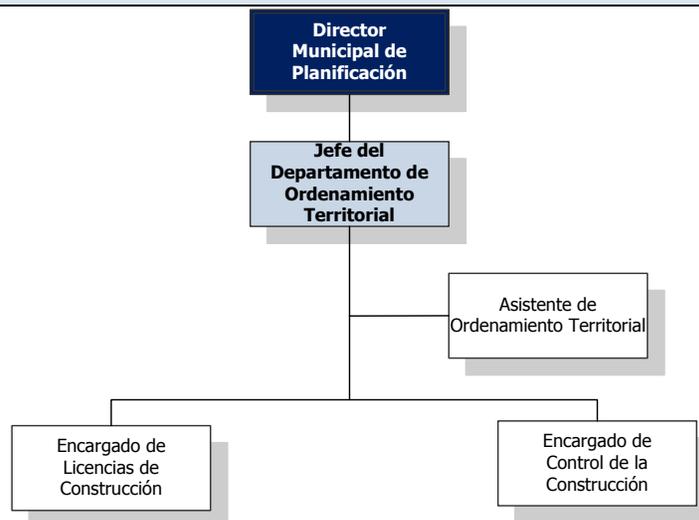
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Municipalidad de Mixco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.01.02.05.00.01	Puesto Funcional: Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial	Puesto Nominal: Jefe III	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 05
Gerencia: Planificación	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Ordenamiento Territorial	Sección: No Aplica	
Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Planificación		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Ordenamiento Territorial • Encargado de Licencias de Construcción • Encargado de Control de la Construcción 		
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 velar por el ordenamiento urbanístico, el cumplimiento de las normas de construcción y la aplicación de correctivos técnicos o sanciones legales y económicas.

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>Cuatrimstral</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	Realiza visitas de campo para evaluación de factibilidad de proyectos.		X						
2	Autoriza licencias de construcción y de urbanización, previo al análisis, evaluación y verificación de datos.			X					
3	Hace una revisión técnica de los expedientes que solicitan licencia de construcción.	X							
4	Revisa el monitoreo de construcciones.		X						
5	Elabora informes técnicos y dictámenes para usos legales y oficiales ante un juzgado.			X					
6	Elabora informes constantemente de los resultados de las funciones a su cargo.		X						
7	Elabora informes trimestrales, por fases de proyectos o programas que reflejen los resultados conforme a lo planificado.					X			
8	Evalúa la prefactibilidad de las construcciones y autoriza su ejecución.		X						
9	Vigila que en el territorio del Municipio se cumpla con las normas y requisitos de construcción y urbanización vigentes.	X							
10	Colabora con la Jefatura de Catastro para la actualización de valores.	X							
11	Revisa periódicamente el Reglamento de Construcción para así asegurar su funcionalidad.		X						
12	Participa activamente en la Comisión de Enlace y Planificación de COMRED (eventual).								
13	Representa a las áreas a su cargo.	X							
14	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente.	X							
15	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.		X						
16	Presenta la evaluación de los avances o finalización de los trabajos asignados en base a los informes semanales.		X						
17	Informa por escrito las necesidades materiales y/o de personal para ser consideradas en el Proyecto de Presupuesto.				X				
18	Evalúa periódicamente la operatividad del presupuesto aprobado.				X				
19	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.	X							

20	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.	X							
21	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.	X							
22	Reporta faltas y solicita sanciones a Recursos Humanos, conforme a lo estipulado en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras normas o leyes aplicables.					X			
23	Fomenta, promueve y motiva al personal poniendo en práctica la Filosofía Institucional y valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							
24	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los planes, programas y proyectos en las áreas a su cargo.	X							
25	Evalúa a través de los indicadores definidos los resultados cuantificables para presentarlo a la Dirección.					X			
26	Revisa y completa la integración de la Memoria de Labores.					X			
27	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado al Director.								X
28	Elabora la información correspondiente de su área para darle respuesta a las solicitudes de Información Pública presentadas a la Municipalidad de Mixco.		X						
29	Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.			X					
30	Mantiene actualizado al personal bajo su cargo sobre los cambios que se realizan dentro de la organización y que tienen relación con su ámbito de trabajo o sean de interés general.	X							
31	Aprueba las soluciones que se sometan a consideración respecto de actividades del área a su cargo.	X							
32	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.								X
33	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X							
34	Ejerce las demás funciones 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 Municipal de Planificación
- Personal que Integra la Dirección Municipal de Planificación

Externas. Institución

- Vecinos
- Instituciones Gubernamentales
- Desarrolladores de Proyectos

EQUIPO Y ÚTILES DE TRABAJO ASIGNADOS		
<i>Equipo</i>	<i>Fijo (a)</i>	<i>Portátil/Móvil</i>
<i>Computadora</i>	1	
<i>Impresora</i>	1	
<i>Teléfono</i>	1	
<i>Vehículo</i>		
<i>Otros:</i>	1 escritorio y 1 silla	

LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento Análisis y Resolución de Expediente de Licencias de Construcción. 2. Procedimiento Inspección de Control de la Construcción. 3. Procedimiento Cálculo de Licencias de Construcción.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
3 años en Carrera Universitaria afín al Puesto o 3 años en Puesto Administrativo				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		En costos de construcción, características de suelos, leyes y reglamentos relacionados con la materia		
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades, analizar y sacar conclusiones, manejo de equipo informático y tecnológico 		<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Trabajo en equipo • Orientado a resultados • Capacidad de análisis e interpretación • Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

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

MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
Fecha Modificación	Diciembre, 2013	Validación 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto		
Fecha Modificación	Diciembre, 2014	Validación 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Atribuciones del Puesto Perfil del Puesto		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Municipalidad de Mixco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.01.02.05.00.02	Puesto Funcional: Asistente de Ordenamiento Territorial	Puesto Nominal: Asistente VIII	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Planificación	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Ordenamiento Territorial	Sección: No Aplica	
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial		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

Jefe del
Departamento de
Ordenamiento Territorial

**Asistente de
Ordenamiento
Territorial**

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de auxiliar a la Jefatura del Departamento de Ordenamiento Territorial y apoyar en tareas complementarias de la misma.

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	Responde por los archivos de licencias y libros donde quedan registradas las mismas.	X							
2	Atiende al vecino en ventanilla cuando se requiere.	X							
3	Elabora y responde oficios internos y externos.	X							
4	Lleva el control de suministros e insumos y hace las requisiciones respectivas.				X				
5	Lleva el control de todos los expedientes que se envíen al Concejo.		X						
6	Atiende las llamadas telefónicas que ingresan al Departamento.	X							
7	Lleva el control de la correspondencia que ingresa al área.	X							
8	Realiza un informe de licencias emitidas INE y algún otro informe que requiera otra Institución.					X			
9	Realiza un informe de licencias emitidas para el BANGUAT.					X			
10	Elabora órdenes de pago cuando se requiere.	X							
11	Elabora cuadros de indicadores mensuales del plan de trabajo del área.	X							
12	Realiza exoneraciones de expedientes de licencias de construcción a iglesias y habitad cuando se requiera.	X							
13	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne (eventual).								
14	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X							
15	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
16	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial
- Personal que integra el Departamento de Ordenamiento Territorial

Externas. Institución

- Vecinos

EQUIPO Y ÚTILES DE TRABAJO ASIGNADOS

<i>Equipo</i>	<i>Fijo (a)</i>	<i>Portátil/Móvil</i>
<i>Computadora</i>	1	
<i>Impresora</i>	1	
<i>Teléfono</i>		
<i>Vehículo</i>		
<i>Otros:</i>	1 escritorio y 1 silla	

LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA

No Aplica.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	

TÍTULO O DIPLOMA

Diversificado preferentemente con Estudios Universitarios o 2 años en Puesto Administrativo

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	Como asistente de Jefaturas y conocimiento básicos de construcción
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none">Habilidad numérica, verbal, memorística, percepción visual y para redactar	<ul style="list-style-type: none">ResponsableHonradezTrabajo en equipo

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

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

MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
Fecha Modificación	Diciembre, 2013	Validación 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto		
Fecha Modificación	Diciembre, 2014	Validación 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Atribuciones del Puesto Perfil del Puesto		



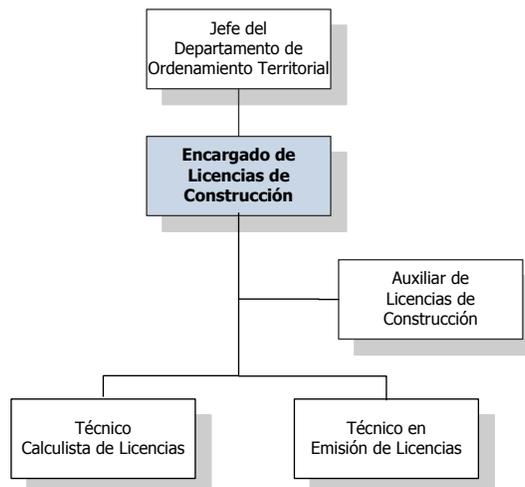
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Municipalidad de Mixco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.01.02.05.01.01	Puesto Funcional: Encargado de Licencias de Construcción	Puesto Nominal: Encargado III	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 05
Gerencia: Planificación	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Ordenamiento Territorial	Sección: Licencias de Construcción	
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Licencias de Construcción • Técnico Calculista de Licencias • Técnico en Emisión de Licencias 		
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 que las licencias de construcción se entreguen en un tiempo prudencial, así como la agilización de proceso para obtener las licencias.

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>Cuatrimstral</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 casos especiales de construcción.	X							
2	Responde oficios de respuesta a solicitudes externas o de otro Departamento.	X							
3	Envía vía correo electrónico los requisitos para licencias de construcción que solicitan las personas individuales o jurídicas.	X							
4	Atiende a los vecinos cuando necesitan orientación o requieren una asesoría.	X							
5	Realiza visitas de campo ocasionalmente.					X			
6	Coordina el trabajo en puestos de atención.	X							
7	Elabora reporte semanal de los consolidados de expedientes.		X						
8	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne (eventual).								
9	Representa el área a su cargo.	X							
10	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Procedimientos.	X							
11	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.	X							
12	Elabora informes diarios de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X							
13	Identifica las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que ejecuta el área cargo para ser consideradas en el Proyecto de Presupuesto.				X				
14	Evalúa periódicamente la operatividad del Presupuesto aprobado.				X				
15	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.								X
16	Pone en marcha e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.	X							
17	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.	X							
18	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.	X							
19	Reporta faltas y solicita sanciones a Recursos Humanos, conforme a lo estipulado en el Reglamento de Interno, Código							X	

	Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras normas o leyes aplicables.								
20	Fomenta, promueve y motiva al personal poniendo en práctica la Filosofía Institucional y valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							
21	Identifica a través de la puesta en marcha de los planes, programas y proyectos las debilidades y necesidades de los mismos.	X							
22	Entrega resultados en forma cuantificable en base a los Indicadores definidos en el área a cargo.		X						
23	Elabora la Memoria de Labores del área a su cargo.				X				
24	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.								X
25	Elabora la información correspondiente de su área para darle respuesta a las solicitudes de Información Pública presentadas a la Municipalidad de Mixco.		X						
26	Convoca y/o participa en reuniones, internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.	X							
27	Mantiene actualizado al personal bajo su cargo sobre los cambios que se realizan dentro de la organización y que tienen relación con su ámbito de trabajo o sean de interés general.	X							
28	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del área a su cargo.	X							
29	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.								X
30	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X							
31	Ejerce las demás funciones 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 Ordenamiento Territorial
- Personal que integra el Departamento de Ordenamiento Territorial

Externas. Institución

- Vecinos

EQUIPO Y ÚTILES DE TRABAJO ASIGNADOS		
<i>Equipo</i>	<i>Fijo (a)</i>	<i>Portátil/Móvil</i>
<i>Computadora</i>	1	
<i>Impresora</i>		
<i>Teléfono</i>		
<i>Vehículo</i>		
<i>Otros:</i>	1 escritorio y 1 silla	

LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA
No Aplica.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Diversificado más Estudios Universitarios o 3 años en Puesto Administrativo				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		En la distribución geográfica del Municipio, amplios conocimientos sobre construcción, conocer las leyes aplicables, lectura de planos		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Conocer la distribución geográfica del Municipio Conocimiento de Softwares específicos al área catastral 		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Analítico Trabajo en equipo Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

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

MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
Fecha Modificación	Diciembre, 2013	Validación 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto		
Fecha Modificación	Diciembre, 2014	Validación 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Atribuciones del Puesto Perfil del Puesto		



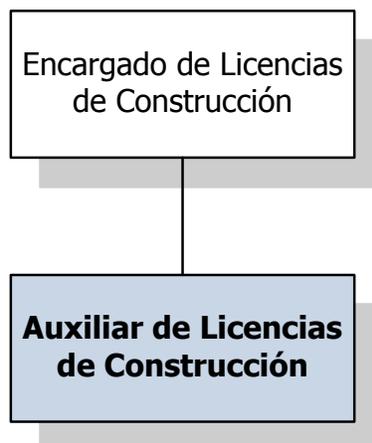
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Municipalidad de Mixco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.01.02.05.01.02	Puesto Funcional: Auxiliar de Licencias de Construcción	Puesto Nominal: Auxiliar X/Auxiliar XII	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 05
Gerencia: Planificación	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Ordenamiento Territorial	Sección: Licencias de Construcción	
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Licencias de Construcción		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 al Encargado de Licencias de Construcción para el desempeño de sus labores y para que de esta forma se puedan realizar las metas establecidas por la Sección con eficiencia.

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	D	S	Q	M	T	C	S	A
1	Efectúa la recepción de solicitudes de licencias de construcción.	X							
2	Verifica que la documentación presentada sea la requerida para el trámite respectivo.	X							
3	Lleva registro y control de todos los expedientes, (ingresado, en trámite, autorizados, denegados, etc.).	X							
4	Verifica que los expedientes presentados cumplan con los formatos establecidos y autorizados.	X							
5	Ingresa expedientes al sistema.	X							
6	Lleva el manejo, catalogación y actualización del archivo.	X							
7	Emite órdenes de pago.	X							
8	Atiende y realiza llamadas telefónicas para dar información respecto a los expedientes.	X							
9	Recibe la correspondencia de la Sección.	X							
10	Envía oficios al Departamento de Servicios de Aguas y Drenajes cuando son viviendas nuevas en solicitud de expediente.	X							
11	Digita expedientes pagados o no pagados en el sistema.	X							
12	Atiende a los vecinos que tenga expedientes con problemas.	X							
13	Envía expedientes ya cancelados al archivo general.		X						
14	Da información de expedientes tanto por teléfono o personalmente.	X							
15	Entrega expedientes para orden de pago.	X							
16	Ingresa expediente al sistema.	X							
17	Verifica que toda la papelería esté en orden, lleva el control por escrito y digital de las licencias pagadas y no pagadas.	X							
18	Atiende citaciones y denuncias.	X							
19	Traslada expedientes para cálculo del monto de la licencia de construcción.	X							
20	Envía toda la papelería o expedientes ya cancelados al archivo general.		X						
21	Hace entrega de las licencias de construcción.	X							
22	Entrega licencias de construcción canceladas al Encargado de Licencias de Construcción.	X							

LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA

1. Procedimiento Recepción de Expedientes de Licencia de Construcción.
2. Procedimiento Elaboración y Control de Citaciones.
3. Procedimiento Análisis y Resolución de Expediente de Licencias de Construcción.
4. Procedimiento Emisión de Órdenes de Pago.
5. Procedimiento Emisión de Licencias de Construcción.
6. Procedimiento Inspección de Control de la Construcción.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
	X			

TÍTULO O DIPLOMA

Preferentemente con Estudio Diversificado

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año de experiencia calificada en la materia	En términos técnicos de construcción, archivo y software moderno
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> • En el manejo de computadora y demás equipo de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsabilidad

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

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

MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
Fecha Modificación	Diciembre, 2013	Validación 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto		
Fecha Modificación	Diciembre, 2014	Validación 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Atribuciones del Puesto Perfil del Puesto		



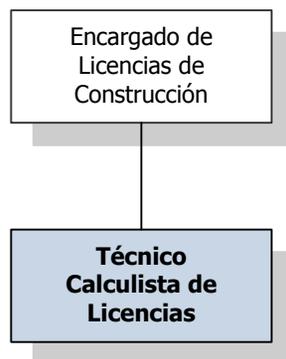
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Municipalidad de Mixco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.01.02.05.01.03	Puesto Funcional: Técnico Calculista de Licencias	Puesto Nominal: Técnico I	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Planificación	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Ordenamiento Territorial	Sección: Licencias de Construcción	
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Licencias de Construcción		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 técnico responsable de hacer los cálculos respectivos con respecto a las licencias de construcción utilizando sistemas métricos y de computo, además de supervisar que la papelería este completa en los expedientes ingresados por 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

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	Efectúa la revisión del proyecto de cálculo estructural.	X							
2	Verifica que las solicitudes de construcción sean, acordes con el plan de ordenamiento territorial y las normas urbanísticas del Municipio.	X							
3	Verifica que la documentación cumpla con los requerimientos municipales solicitados.	X							
4	Verifica las diferentes modalidades de solicitud de autorizaciones para ampliar, adecuar, modificar, cerrar y demoler construcciones.	X							
5	Calcula el monto a cancelar por concepto de licencias de construcción.	X							
6	Atiende llamadas telefónicas que ingresan a la Sección.	X							
7	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne (eventual).								
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X							
9	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i>	<i>Externas. Institución</i>
<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Licencias de Construcción Personal que integra el Departamento de Ordenamiento Territorial 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna

EQUIPO Y ÚTILES DE TRABAJO ASIGNADOS		
<i>Equipo</i>	<i>Fijo (a)</i>	<i>Portátil/Móvil</i>
<i>Computadora</i>	1	
<i>Impresora</i>	1	
<i>Teléfono</i>		
<i>Vehículo</i>		
<i>Otros:</i>	1 escritorio y 1 silla	

LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA
1. Procedimiento Cálculo de Licencias de Construcción.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Diversificado o Estudios en Carrera Técnica idealmente con Estudios Universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1año de experiencia calificada en la materia		Conocimiento de construcción y cálculo de obras para estimación de costos		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Diseños y manejo de espacios, manejo de equipo informático y tecnológico 		<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Vocación de servicio Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

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

MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
Fecha Modificación	Diciembre, 2013	Validación 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto		
Fecha Modificación	Diciembre, 2014	Validación 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Organización y Métodos • Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Atribuciones del Puesto Perfil del Puesto		



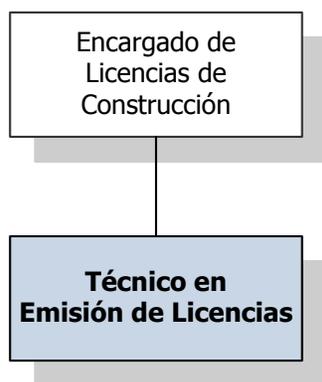
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Municipalidad de Mixco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.01.02.05.01.04	Puesto Funcional: Técnico en Emisión de Licencias	Puesto Nominal: Técnico II	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Planificación	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Ordenamiento Territorial	Sección: Licencias de Construcción	
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Licencias de Construcción		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 tecnico responsable de emitir las licencias de construcción y llevar expedientes de entrega de licencias a 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>Cuatrimstral</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	Revisa expediente contra el sistema de licencias de construcción según orden de pago.	X							
2	Escribe en un libro los datos correspondientes a la licencia de construcción autorizada.		X						
3	Firma las licencias de construcción para después pasarlas a firma de autorización con el Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial.	X							
4	Desglosa expediente en original y copia para archivar y hacer entrega de la original al vecino.	X							
5	Valida con los timbres respectivos las licencias originales.	X							
6	Entrega a Auxiliar de Licencias de Construcción listado para entrega de licencias al vecino con expediente y copia.	X							
8	Atiende llamadas de vecinos.								
9	Llama al vecino para informarle que su licencia de construcción esta lista y que puede pasar a traerla.	X							
10	Entrega licencias originales a vecinos.	X							
11	Archiva copias y original de licencias.	X							
12	Archiva contraseñas.	X							
13	Lleva un control de las licencias no entregadas.		X						
14	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne (eventual).								
15	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X							
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

- Encargado de Licencias de Construcción
- Personal que integra el Departamento de Ordenamiento Territorial

Externas. Institución

- Vecinos

EQUIPO Y ÚTILES DE TRABAJO ASIGNADOS

<i>Equipo</i>	<i>Fijo (a)</i>	<i>Portátil/Móvil</i>
<i>Computadora</i>	1	
<i>Impresora</i>	1	
<i>Teléfono</i>		
<i>Vehículo</i>		
<i>Otros:</i>	1 escritorio y 1 silla	

LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA

1. Procedimiento Emisión de Licencias de Construcción.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	

TÍTULO O DIPLOMA

Diversificado o Estudios en Carrera Técnica idealmente con Estudios Universitarios

EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
1año de experiencia calificada en la materia	Conocimiento de construcción y emisión de documentos para las licencias de construcción
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> Diseños y manejo de espacios, manejo de equipo informático y tecnológico 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Vocación de servicio Responsabilidad

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Puesto:	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Julio 2013

MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción Secuencial	Razón Modificación	Área Responsable
Fecha Modificación	Diciembre, 2013	Validación 2013	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto		
Fecha Modificación	Diciembre, 2014	Validación 2014	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Atribuciones del Puesto Perfil del Puesto		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Municipalidad de Mixco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.01.02.05.02.01	Puesto Funcional: Encargado de Control de la Construcción	Puesto Nominal: Encargado III	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 05
Gerencia: Planificación	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Ordenamiento Territorial	Sección: Control de la Construcción	
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> Inspector de Control de la Construcción 		
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 dirigir, coordinar, supervisar y controlar el trabajo y desempeño de las construcciones, obras especiales, citaciones y la flota de inspectores a su cargo.

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	Coordina y distribuye el trabajo a los inspectores, asigna áreas y sectores para trabajar.	X			X				
2	Realiza evaluación de proyectos de construcción.	X							
3	Ejecuta trabajo de campo para supervisar el trabajo de los inspectores.	X							
4	Brinda atención a denuncias o construcciones anómalas.	X							
5	Coordina monitoreo en todas las zonas, para detectar construcciones nuevas o supervisar el avance de las ya existentes.		X						
6	Establece un cronograma de inspecciones para darle seguimiento a las construcciones en sus diferentes fases de ejecución.		X						
7	Monitorea el uso de las construcciones según su destino.			X					
8	Revisa y verifica el trabajo que le entregan los inspectores.	X							
9	Coordina, controla y evalúa las citaciones realizadas.	X							
10	Coordinar las actividades y rutas de trabajo, establece metas para cada actividad y vigila que se cumplan.		X						
11	Delega el trabajo en el campo para verificaciones de su ejecución en construcciones grandes.		X						
12	Atiende las denuncias y coordina las inspecciones respectivas.	X							
13	Vela porque toda construcción o proyecto cumpla con los requisitos legales y técnicos.	X							
14	Cumple con el cronograma de inspecciones para darle seguimiento a las construcciones en sus diferentes fases de ejecución.			X					
15	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne (eventual).								
16	Representa el área a su cargo.	X							
17	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Procedimientos.	X							
18	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.			X					
19	Elabora informes diarios de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X							
20	Identifica las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que ejecuta el área a cargo para ser consideradas en				X				

	el Proyecto de Presupuesto.								
21	Evalúa periódicamente la operatividad del Presupuesto aprobado.				X				
22	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.	X							
23	Pone en marcha e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.	X							
24	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.	X							
25	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.	X							
26	Reporta faltas y solicita sanciones a Recursos Humanos, conforme a lo estipulado en el Reglamento de Interno, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras normas o leyes aplicables.		X						
27	Fomenta, promueve y motiva al personal poniendo en práctica la Filosofía Institucional y valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							
28	Identifica a través de la puesta en marcha de los planes, programas y proyectos las debilidades y necesidades de los mismos.	X							
29	Entrega resultados en forma cuantificable en base a los Indicadores definidos en el área a cargo.				X				
30	Elabora la Memoria de Labores del área a su cargo.							X	
31	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.								X
32	Elabora la información correspondiente de su área para darle respuesta a las solicitudes de Información Pública presentadas a la Municipalidad de Mixco.	X							
33	Convoca y/o participa en reuniones, internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.			X					
34	Mantiene actualizado al personal bajo su cargo sobre los cambios que se realizan dentro de la organización y que tienen relación con su ámbito de trabajo o sean de interés general.	X							
35	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del área a su cargo.	X							
36	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.								X
37	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X							
38	Ejerce las demás funciones 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 Ordenamiento territorial
- Personal que integra el Departamento de Ordenamiento Territorial

Externas. Institución

- Vecinos
- Desarrolladores de Proyectos
- Empresas Constructoras

EQUIPO Y ÚTILES DE TRABAJO ASIGNADOS

<i>Equipo</i>	<i>Fijo (a)</i>	<i>Portátil/Móvil</i>
<i>Computadora</i>	1	
<i>Impresora</i>	1	
<i>Teléfono</i>		
<i>Vehículo</i>	1	
<i>Otros:</i>	1 escritorio, 1 silla, 1 archivo	

LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA

1. Procedimiento Emisión de Licencias de Construcción.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Diversificado más Estudios Universitarios o 3 años en Puesto Administrativo				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		Sobre el Reglamento de Construcción y Urbanismo, conocer la distribución geográfica del Municipio		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Conocer la distribución geográfica del Municipio Manejo de software específicos al Área de trabajo 		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Analítico Trabajo en equipo Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Julio 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Diciembre, 2013	Validación 2013	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía 	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto			
Fecha Modificación	Diciembre, 2014	Validación 2014	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía 	
Contenido de la Modificación	Atribuciones del Puesto Perfil del Puesto			



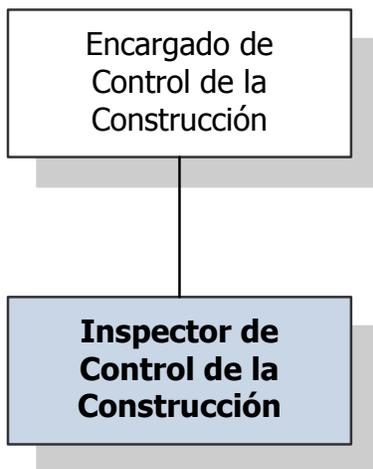
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Municipalidad de Mixco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.01.02.05.02.02	Puesto Funcional: Inspector de Control de la Construcción	Puesto Nominal: Inspector II	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Planificación	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Ordenamiento Territorial	Sección: Control de la Construcción	
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Control de la Construcción		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 recopilar o verificar información de campo relacionadas con la construcción de viviendas.

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>Cuatrimstral</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	Hace inspecciones de viviendas, bodegas, comercios, antenas, edificios, para verificar permisos de construcción o el cumplimiento de las características autorizadas y las normas técnicas y legales establecidas.	X							
2	Entrega citaciones y notificaciones.	X							
3	Realiza inspecciones de oficio al vencimiento de las licencias.		X						
4	Verifica que las construcciones de vivienda ejecutadas estén de acuerdo con lo solicitado y cancelado por medio de la extensión de la licencia de construcción.	X							
5	Lleva registros de fases de construcción de los expedientes autorizados para su ejecución, lleva registros fotográficos de los mismos.		X						
6	Reporta a quien corresponde, cualquier irregularidad detectada como producto de las inspecciones, para que se tomen las acciones y medidas necesarias.	X							
7	Realiza las inspecciones con honestidad y respeto.	X							
8	Entrega informe con datos exactos y características precisas de las construcciones visitadas.	X							
9	Revisa los expedientes asignados para la inspección.	X							
10	Verifica que haya una persona en la obra o casa a inspeccionar.	X							
11	Establece rutas de inspección.	X							
12	Verifica denuncias (material en vía pública, construcciones irregulares, construcción en peligro, mal manejo de aguas pluviales).		X						
13	Elabora bitácora de inspecciones.	X							
14	Elabora boleta de inspección de área verde (tala de árboles, invasión).		X						
15	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne (eventual).								
16	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X							
17	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
18	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							



RELACIONES DEL PUESTO	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none">• Encargado de Control de la Construcción• Personal que integra el Departamento de Ordenamiento Territorial	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none">• Vecinos

EQUIPO Y ÚTILES DE TRABAJO ASIGNADOS		
<i>Equipo</i>	<i>Fijo (a)</i>	<i>Portátil/Móvil</i>
<i>Computadora</i>	1	
<i>Impresora</i>	1	
<i>Teléfono</i>		
<i>Vehículo</i>	1 Motocicleta	
<i>Otros:</i>	1 escritorio y 1 silla	1 radio

LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA
<ol style="list-style-type: none">1. Procedimiento Elaboración y Control de Citaciones.2. Procedimiento Inspección de Control de la Construcción.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

TÍTULO O DIPLOMA

Bachiller o Perito en Construcción

EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	Sobre el Reglamento de Construcción y Urbanismo, conocer la distribución geográfica del Municipio
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> Para comunicarse con las personas Localizar direcciones 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto Vocación de servicio Responsabilidad Observador

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Puesto:	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Julio 2013

MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción Secuencial	Razón Modificación	Área Responsable
Fecha Modificación	Diciembre, 2013	Validación 2013	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto		
Fecha Modificación	Diciembre, 2014	Validación 2014	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación	Atribuciones del Puesto Perfil del Puesto		

VII. CONTROL DE MODIFICACIONES

CUADRO DE CONTROL					
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN					
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Firma:</i>	<i>Fecha:</i>
Nombre:					
Puesto:					
MODIFICACIONES					
Tipo de Modificación	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>		
Fecha Modificación					
Contenido de la Modificación					
Fecha Modificación					
Contenido de la Modificación					

VIII. HOJA DE EDICIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de Mixco

**Quinta Edición
Actualícese Anualmente
Enero, 2016**

203



IX. FECHA DE VIGENCIA

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