



**Muni  
Mixco**

*¡Trabajando por nuestra Ciudad!*



**Tomo III**

**Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio  
Septiembre, 2016**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

## PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Mixco, es un instrumento técnico normativo de gestión que permite cumplir con las funciones asignadas a las diferentes áreas administrativas y técnicas así como las atribuciones a los puestos aprobados para la asignación de personal evitando duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, orientado a la eficiencia y eficacia del servidor público de la Municipalidad de Mixco.

El referido Manual tiene como finalidad, establecer además las líneas de autoridad así como definir el nivel jerárquico de los trabajadores municipales asignados en cada una de las áreas orgánicas de la Municipalidad.

El diseño de presente Manual de Organización y Funciones se ha basado en la normativa del cumplimiento establecido por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, referente a la obligatoriedad de las Entidades Públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos, siendo su objetivo proporcionar a los trabajadores municipales y a los vecinos mixqueños, en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Municipalidad de Mixco y de todas sus áreas, tales como la Alcaldía, Secretaría Municipal, Gerencia Municipal, Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, Dirección Administrativa, Dirección de Planificación Municipal, entre otras, como una referencia obligada para lograr el mejor aprovechamiento de sus recursos y el eficaz desarrollo de las funciones asignadas por la Constitución Política de la República y el Código Municipal.

El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso y el de capacitación y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus atribuciones y responsabilidades del puesto al que han sido asignados.

Los Gerentes, Directores y Jefes de Departamentos de la Municipalidad de Mixco, en general, deben asumir el compromiso del cumplimiento de la Gestión y Administración Pública, para contribuir al cumplimiento de Objetivos con resultados favorables en la gestión y mejora de la imagen de la Institución.

Con el Manual de Organización y Funciones se contará con un medio valioso para la comunicación, concebido dentro del campo de la administración, registrando y transmitiendo, sin distorsiones, la información referente a la Organización y Funcionamiento de la Municipalidad de Mixco como una Institución responsable y eficiente, con el objetivo de "Satisfacer las necesidades de los vecinos mixqueños para gozar de una mejor calidad de vida".

**Neto Bran Montenegro  
ALCALDE MUNICIPAL  
2016-2020**

## ÍNDICE

I.	Introducción	1
II.	Directorio General	2
III.	Antecedentes Históricos	3
IV.	Base Jurídica	5
V.	Filosofía Institucional	9
VI.	Funciones Institucionales	10
VII.	Estructura Organizacional	21
VIII.	Organigrama Institucional	23
IX.	Organización y Funciones Institucionales	24
X.	Áreas Organizacionales y Puestos de Trabajo	
	<b>Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio</b>	
	• Estructura Organizacional y Descripción de Área	25
	• Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	27
	• Director de Desarrollo Urbano y del Territorio	28
	• Asistente de Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio	33
	<b>Departamento de Planificación Urbana</b>	
	• Estructura Organizacional y Descripción de Área	37
	• Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	39
	• Jefe del Departamento de Planificación Urbana	40
	• Coordinador de Planificación Urbana	45
	• Técnico en Urbanismo Participativo	49
	• Técnico de Sistemas de Información Geográfica-SIG-	52
	• Encargado de Intervenciones Urbanas	56
	• Técnico de Proyectos Urbanos	60
	• Encargado de Ordenamiento Territorial	63
	• Técnico de Ordenamiento Territorial	67
	<b>Departamento de Movilidad Urbana y del Transporte</b>	
	• Estructura Organizacional y Descripción de Área	70
	• Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	73
	• Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y del Transporte	74
	• Coordinador de Movilidad Urbana y Transporte	78
	• Técnico de Estudios de Tránsito e Indicadores	82
	• Encargado de Movilidad	86
	• Técnico de Instrumento de Movilidad	91
	• Encargado de Transporte	94
	• Técnico de Proyectos Multimodales	99



XI. Control de Modificaciones

103

XII. Hoja de Edición

104

XIII. Fecha de Vigencia

105





## I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

## II. DIRECTORIO GENERAL

- Nivel Superior
  - Concejo Municipal
    - Secretaría Municipal
    - Unidad de Asesoría Jurídica
    - Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
    - Bufete Popular Municipal
    - Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal
  - Alcaldía Municipal
    - Unidad de Auditoría Interna
    - Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
    - Unidad de Responsabilidad Profesional
    - Unidad de Comunicación Social y Protocolo
  - Gerencia Municipal
    - Gerencia General de EMIXTRA
      - Dirección Municipal de Planificación
      - Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio
      - Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales
      - Dirección de Catastro y Administración de Impuesto Único Sobre Inmuebles
      - Dirección Administrativa
      - Dirección de Recursos Humanos
      - Dirección de Tecnología
      - Dirección de Compras y Contrataciones
      - Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
      - Dirección de Servicios Públicos
      - Dirección de Infraestructura
      - Dirección de Desarrollo Social y Económico
      - Dirección Municipal de la Mujer
      - Dirección de Seguridad

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

PBX: 2307-7300 Emergencias: 1593

Página WEB: [www.munimixco.gob.gt](http://www.munimixco.gob.gt)

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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



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 independenciamiento, pero las viejas costumbres imperaban.

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

Mixco alcanzó la categoría de Villa, y se habla de una categoría menor que ciudad y mayor que pueblo conforme el Acuerdo Gubernativo del 7 de abril de 1,938, que establece los requisitos a llenarse para que un poblado pueda obtener por disposición del ejecutivo la categoría de Villa.

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

---

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



## IV. BASE JURÍDICA

### LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

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

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

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

### LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

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

### LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO

- Código Civil
- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley de Vivienda y Asentamiento Urbano y su Reglamento
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de Adjudicación, Venta o Usufructo
- 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

## **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

## **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 Integrada Municipal 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, GUATECOMPRAS
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento

## LEGISLACIÓN AMBIENTAL

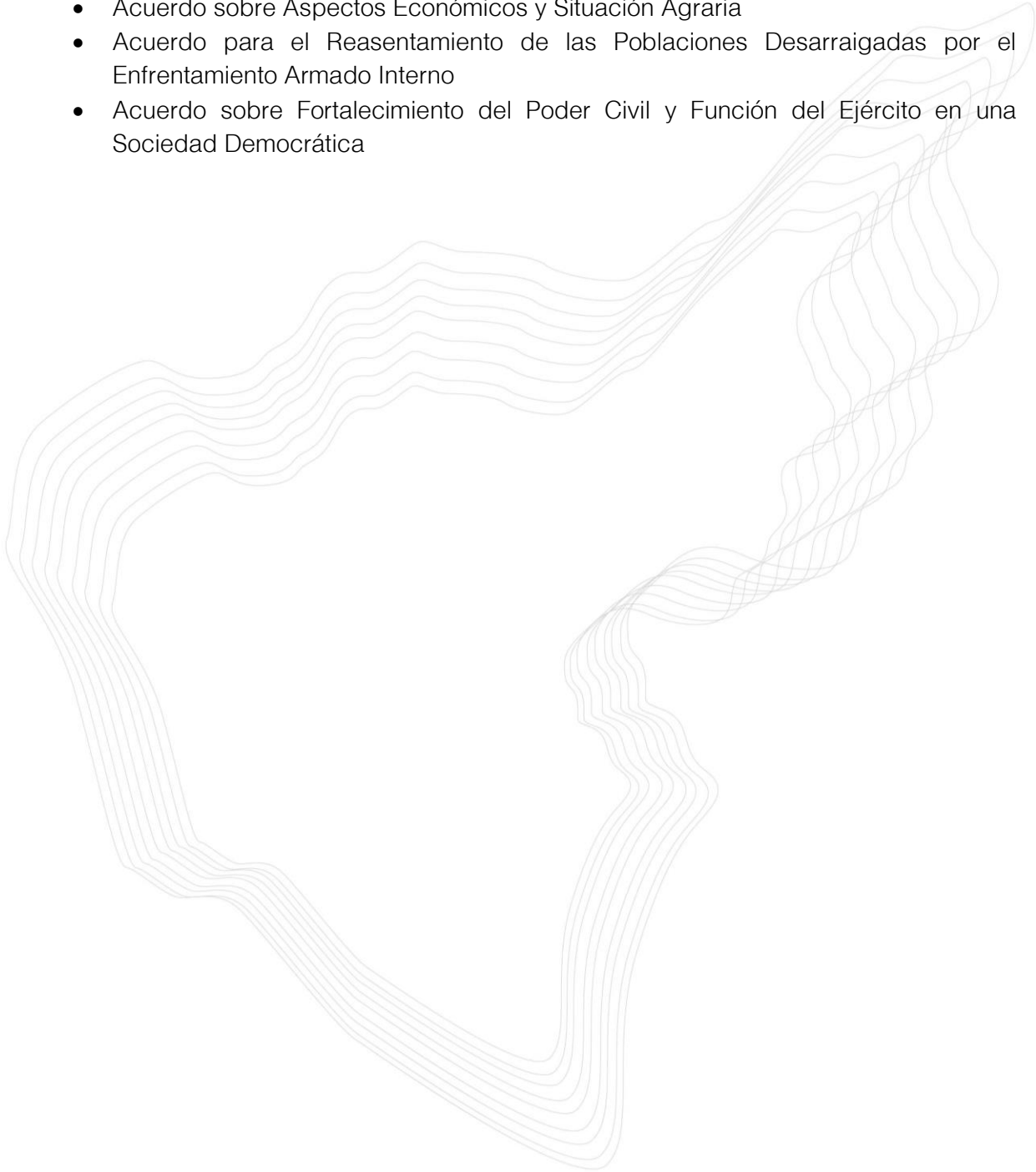
- Ley del CONAP
- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente
- Ley Forestal y su Reglamento
- Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala
- Reglamento sobre Estudios de Impacto Ambiental

## OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS

- Ley de Protección para las Personas de Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Ley 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 Público

## 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

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

### VISIÓN

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

### OBJETIVO INSTITUCIONAL

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

### VALORES Y PRINCIPIOS

- **Respeto**  
Los trabajadores municipales se desempeñan con consideración y reconocimiento a sus compañeros y vecinos en el cumplimiento del trabajo diario.
- **Honestidad**  
Mostrada en la Municipalidad en la relación de confianza entre funcionarios y trabajadores municipales en el desarrollo de sus actividades diarias.
- **Responsabilidad**  
Se refiere a la conciencia de cada trabajador municipal que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar sus acciones personales y laborales buscando siempre el compromiso y eficiencia en la gestión municipal.

## VI. FUNCIONES INSTITUCIONALES

El Municipio, ejercerá competencias en los términos establecidos por la Ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo, en atención a las características de la actividad pública de la Municipalidad y a la capacidad de gestión del Gobierno local.

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

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

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal, el Concejo Municipal se hará cargo de:

#### **Artículo 34:**

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

#### **Artículo 35:**

- a. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- g. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes del Municipio;
- i. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o 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 Consejos Municipales de Desarrollo;
- q. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a su miembros para no asistir a sesiones;
- v. La creación de la Policía Municipal;

**Artículo 81:**

El Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen, con base en las ternas que para cada cargo proponga el Alcalde. El Secretario, el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM–, el Auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal, sólo podrán ser nombrados o removidos por el Acuerdo 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 al régimen jurídico financiero del Municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del Municipio, cada municipalidad deberá contar con la Administración Financiera Integrada Municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización municipal. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.

**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.

**En materia de la Seguridad:**

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

**Artículo 35:**

v) La creación del cuerpo de policía municipal;

**Artículo 36:**

8. De los derechos humanos y de la paz;

**Artículo 53:**

h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios;

i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia;

**Artículo 68:**

n) La prestación del servicio de policía municipal;

**Artículo 79:**

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

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



## VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de la Municipalidad tiene fundamento legal en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, en el cual se establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus 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).

- h) De Seguridad (Artículos 35, 36, 53, 68 y 79 del Código Municipal).

La Municipalidad de Mixco, para cumplir de forma eficiente y eficaz con las competencias enumeradas anteriormente, debe contar dentro de su **estructura organizacional** con los órganos, 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.

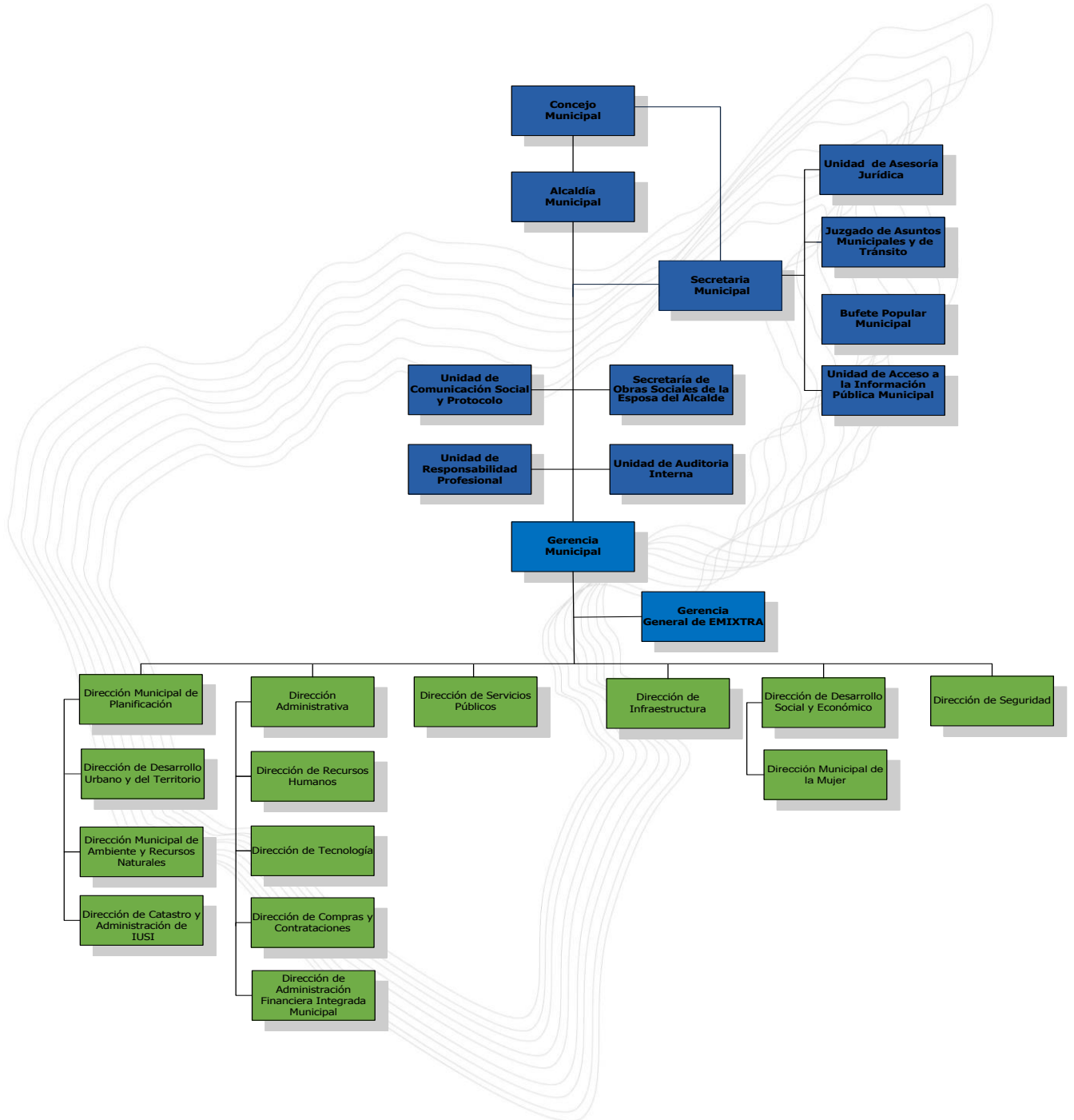
### Unidades Administrativas

- 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:

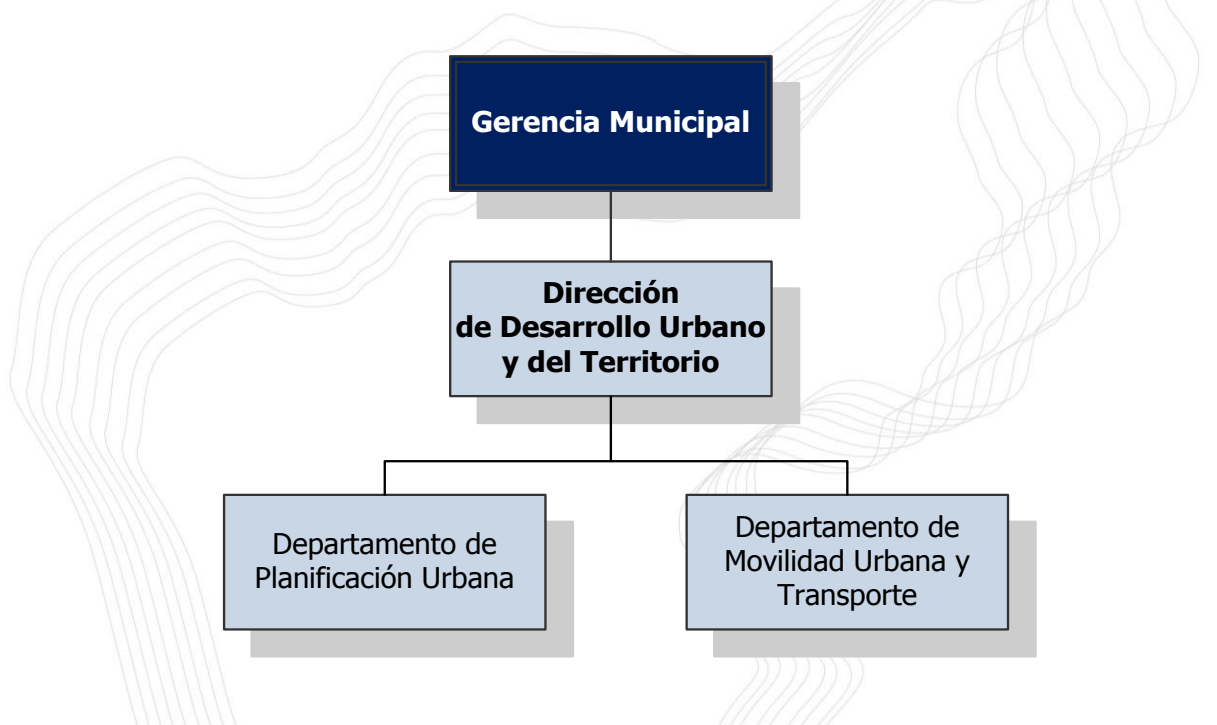
- a) **Unidad de mando:** Este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.
- b) **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los 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. Áreas Organizacionales y Puestos de Trabajo

### 10.1 Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio Estructura Organizacional y Descripción de Área

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

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

## Descripción:

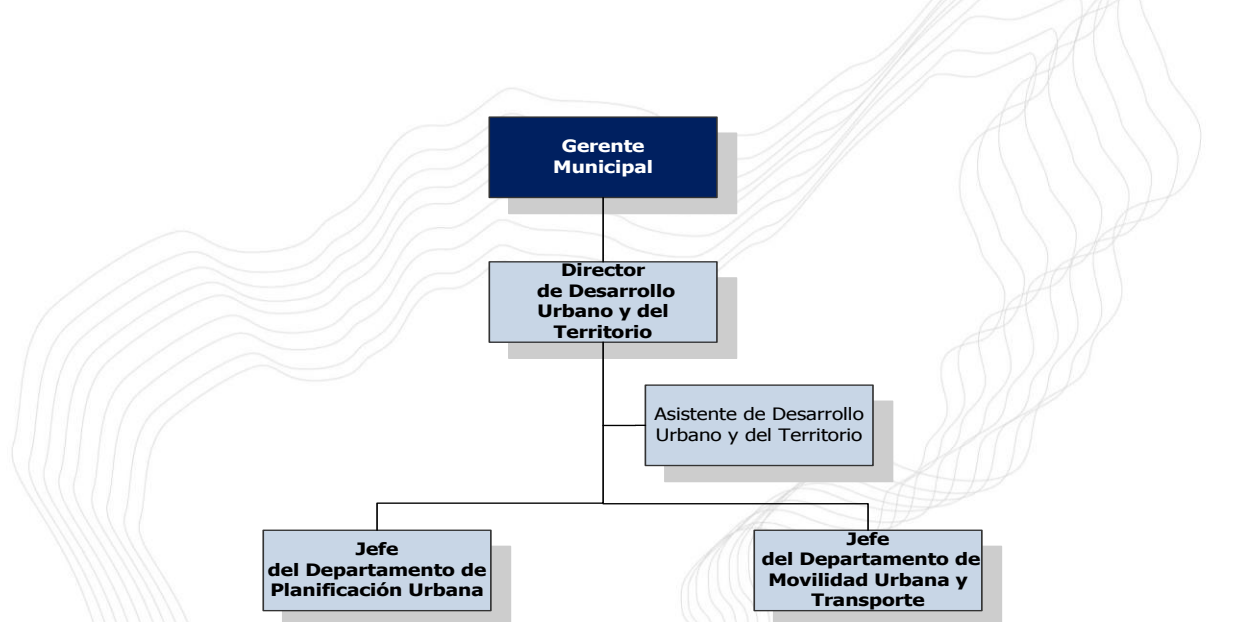
Es responsable de establecer directrices y lineamientos bases de planificación urbana, así como de la definición de las actividades a desarrollar por parte de los departamentos que conforman a dicha Dirección. Siendo responsable también de generar de manera conjunta los planes, programas y proyectos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

## Funciones:

1. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
2. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas sobre movilidad y planificación urbana.
3. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
4. Realizar la planificación y diseños de los proyectos de movilidad y planificación urbana del Municipio.
5. Supervisar y/o participar en la gestión, promoción y desarrollo de proyectos urbanos en el Municipio a corto, mediano y largo plazo.
6. Definir indicadores y criterios de clasificación que sirvan de guía para realizar acciones específicas de planificación para la correcta utilización y ocupación racional y sostenible del territorio.
7. Dirigir la Planificación Estratégica que fortalezca la infraestructura urbana así como ser un medio para la reactivación económica social de la vida urbana que favorezca el desarrollo sostenible de la población Mixqueña.
8. Establecer nexos y alianzas con organismos locales, nacionales o internacionales, en la perspectiva de impulsar una base física sostenible para la planificación y movilidad urbana del Municipio.
9. Elaborar programas de trabajo.
10. Promover los estudios de impacto y proyectos favorables para el desarrollo sostenible y movilidad urbana del Municipio.
11. Coordinar los modelos de movilidad sostenible y ambientalmente amigable para el Municipio de Mixco que permitan la mejora de la calidad de vida y el bienestar integral de su población.
12. Velar por la mejora de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Mixco por medio de la transformación, utilización y ocupación racional y sostenible del territorio generando e implementando procesos de ordenamiento territorial.

## Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

### Organigrama de Puestos



### Listado de Puestos

- Director de Desarrollo Urbano y del Territorio
  - Asistente de Desarrollo Urbano y del Territorio
  - Jefe del Departamento de Planificación Urbana
  - Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte

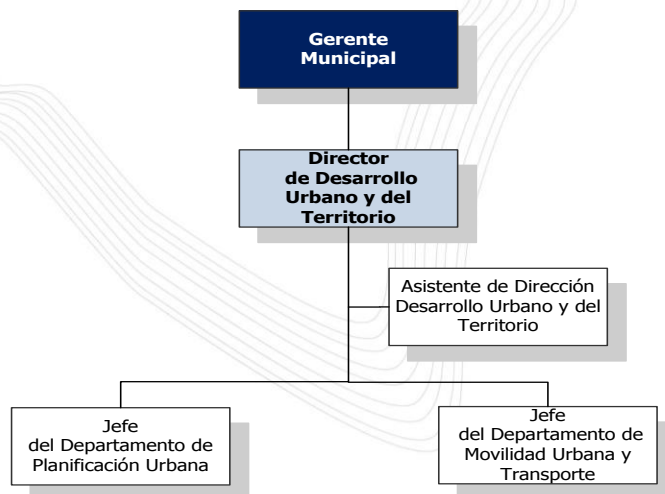
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Director de Desarrollo Urbano y del Territorio

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.02.00.00.01	<b>Puesto Funcional:</b> Director de Desarrollo Urbano y del Territorio	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 5
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> De Desarrollo Urbano y del Territorio	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Gerente Municipal		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente de Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio</li> <li>Jefe del Departamento de Planificación</li> <li>Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO





### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo, responsable de establecer directrices y lineamientos bases de planificación urbana. Siendo responsable también de generar de manera conjunta los planes, programas y proyectos que definirán un territorio ordenado y coherente utilizando modelos de movilidad sostenibles y ambientalmente amigables, así como el fomento de espacios seguros y dignos para el desarrollo de las actividades de los habitantes del municipio de Mixco.

### 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.	Cumple y ejecuta las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.	X							
2.	Mantiene actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas sobre movilidad y planificación urbana.			X					
3.	Suministra la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.		X						
4.	Realiza la planificación y diseños de los proyectos de movilidad y planificación urbana del municipio.	X							
5.	Supervisa y/o participa en la gestión, promoción y desarrollo de proyectos urbanos en el municipio a corto, mediano y largo plazo.	X							
6.	Define indicadores y criterios de clasificación que sirvan de guía para realizar acciones específicas de planificación para la correcta utilización y ocupación racional y sostenible del territorio.				X				
7.	Dirige la Planificación Estratégica que fortalezca la infraestructura urbana, así como ser un medio para la reactivación económica social de la vida urbana que favorezca el desarrollo sostenible de la población Mixqueña.					X			
8.	Establece nexos y alianzas con organismos locales, nacionales o internacionales, en la perspectiva de impulsar una base física sostenible para la planificación y movilidad urbana del municipio.				X				
9.	Elabora programas de trabajo.								X
10.	Coordina estudios de impacto y proyectos favorables para el desarrollo sostenible y movilidad urbana del municipio.		X						
11.	Coordina los modelos de movilidad sostenible y ambientalmente amigable para el municipio de Mixco que permitan la mejora de la calidad de vida y el bienestar integral de su población.	X							
12.	Coordina la mejora de la calidad de vida de los habitantes del municipio de Mixco por medio de la transformación, utilización	X							

	y ocupación racional y sostenible del territorio generando e implementando procesos de ordenamiento territorial.								
13.	Representa al área a su cargo.	X							
14.	Integra y revisa los cambios en los Manuales Administrativos conforme a las funciones y estructura vigente y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus atribuciones.							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, integrando las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en el área a su cargo.				X				
17.	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X							
18.	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas y traslada la necesidad de mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
19.	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los reglamentos y otras normas o leyes aplicables.		X						
20.	Coordina, supervisa e integra las necesidades de los Planes, Programas y Proyectos del área a cargo, entregando resultados cuantificables.		X						
21.	Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada una de las áreas a su cargo.								X
22.	Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.		X						
23.	Aprueba las soluciones que se sometan a consideración respecto de actividades del área a su cargo.		X						
24.	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
25.	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
26.	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X							

**RELACIONES DEL PUESTO**

*Internas*

- Gerente Municipal
- Personal que integra la Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio
- Nivel Superior
- Direcciones y Gerencias que integran la Municipalidad

*Externas. Institución*

- Dirección General de Caminos
- COVIAL
- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, CIV
- Viceministerio de Vivienda
- Viveministerio de Infraestructura
- Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales –MARN-
- Municipalidad de Guatemala
- Municipalidad de Villa Nueva
- Banco Mundial –BM-
- Banco Interamericano de Desarrollo –BID-
- Banco Centroamericano de Integración Económica –BCIE-
- Programa Nacional de Competitividad – PRONACOM-
- Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo en Infraestructura Económica –ANADIE-
- Instituto de Fomento Municipal –INFOM-
- Superintendencia de Administración Tributaria – SAT-
- Procuraduría de los Derechos Humanos
- Consejo Nacional para Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-
- Cuerpos de Socorro
- Instituto Nacional de Ciencias Forenses –INACIF-
- Mancomunidad Gran Ciudad del Sur
- Secretaría de Planificación y Coordinación de la Presidencia –SEGEPLAN-
- ONG
- Organizaciones Comunitarias

**PERFIL DE PUESTO**

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
Licenciatura en Ingeniería, Arquitectura o Carrera Afín al Puesto				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimiento</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		En arquitectura, ingeniería y urbanismo, así como en planificación territorial y planes de ordenamiento territorial, urbanismo, planes de movilidad urbana y transporte, conteos vehiculares y sistemas de transporte intermodal		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo y toma de decisiones</li> <li>Habilidad numérica y verbal</li> <li>Habilidad para dirigir y planificar</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa</li> <li>Orientación estratégica</li> <li>Trabajo en equipo y buenas relaciones humanas</li> </ul>		

**CUADRO DE CONTROL**

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
<b>MODIFICACIONES</b>				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Asistente de Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.02.00.00.02	<b>Puesto Funcional:</b> Asistente de Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 4
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> De Desarrollo Urbano y del Territorio	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Desarrollo Urbano y del Territorio		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo, responsable de brindar apoyo secretarial y administrativo al Director de Desarrollo Urbano y del Territorio, así como recepción, registro y seguimiento de la información y documentación y demás asuntos competentes a la Dirección.

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

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

RELACIONES DEL PUESTO	
<p><i>Internas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Desarrollo Urbano y del Territorio</li> <li>• Personal que integra la Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio</li> <li>• Direcciones y Gerencias que integran la Municipalidad</li> </ul>	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Públicas</li> <li>• Instituciones Privadas</li> <li>• Otras Municipalidades</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Diversificado Preferentemente con Estudios Universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		Asistente de Dirección, en administración pública y presupuesto. En redacción, ortografía, archivo y sobre software moderno		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Manejo de equipo de oficina</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de normas y políticas</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Amabilidad y cortesía</li> </ul>		

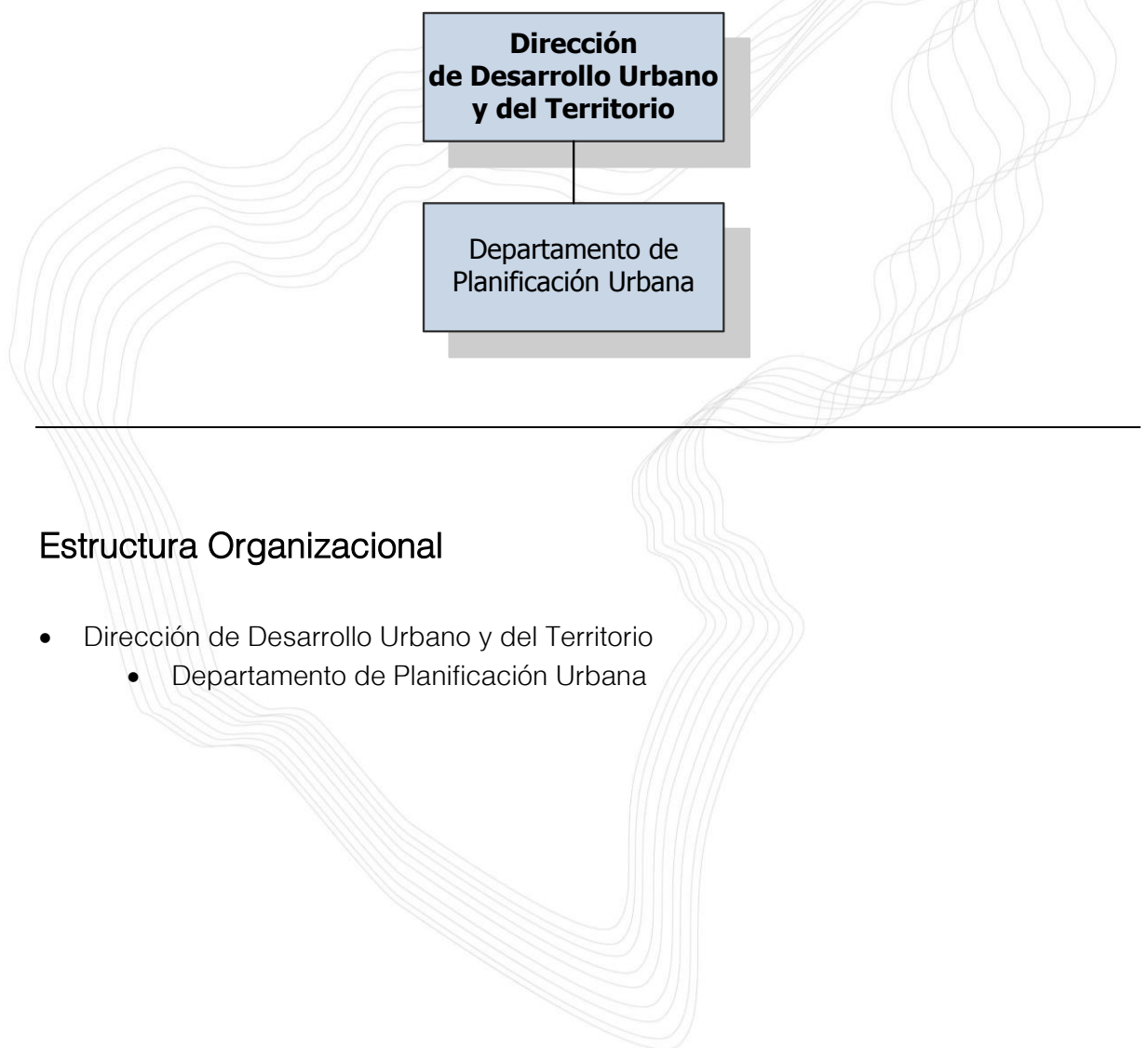
CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				



## Estructura Organizacional y Descripción de Área

### Departamento de Planificación Urbana

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

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

## Descripción:

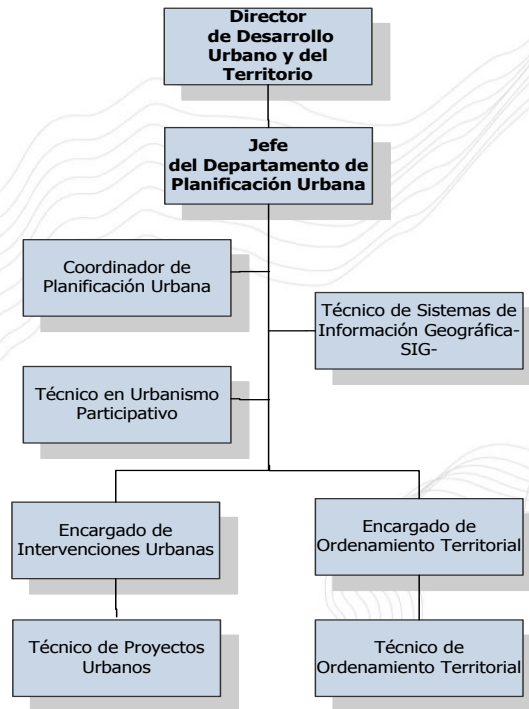
Es responsable de mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Mixco por medio de la transformación, utilización y ocupación racional y sostenible del territorio generando procesos de ordenamiento territorial, como reflejo de las Políticas Públicas, que regulen los usos y actividades,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

## Funciones:

1. Evaluar las capacidades municipales para iniciar el proceso del Plan de Ordenamiento Territorial y plantear mejoras a procesos municipales de las áreas que de una forma u otra se ven involucrados en la gestión del territorio y de esa manera iniciar la participación en el proceso de estructuración del Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Promover el Desarrollo del Plan de Ordenamiento Territorial para el municipio de Mixco y los subsiguientes planes locales y parciales en áreas de importancia estratégica para el desarrollo del municipio o para propiciar la revitalización de un área específica.
3. Desarrollar instrumentos técnicos y normativos que regulen los usos del suelo del municipio, y que sean estos productos de procesos participativos y multidisciplinarios.
4. Establecer requerimientos técnicos y procedimientos administrativos para la formulación de planes suplementarios e implementación de procesos de ordenamiento territorial.
5. Coordinar con el Departamento de Movilidad Urbana y Transporte el desarrollo del Plan de Ordenamiento Territorial y los planes de movilidad que se planteen paralelos al ordenamiento territorial.
6. Promover a través de capacitaciones y asesorías la sistematización de información territorial en las diferentes dependencias municipales.
7. Mantener un inventario georeferenciado actualizado que sirva para la toma estratégica de decisiones a la Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio.
8. Desarrollar propuestas de intervenciones urbanas estratégicas detonantes de nuevos desarrollos dentro el municipio de Mixco.

## Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

### Organigrama de Puestos



### Listado de Puestos

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

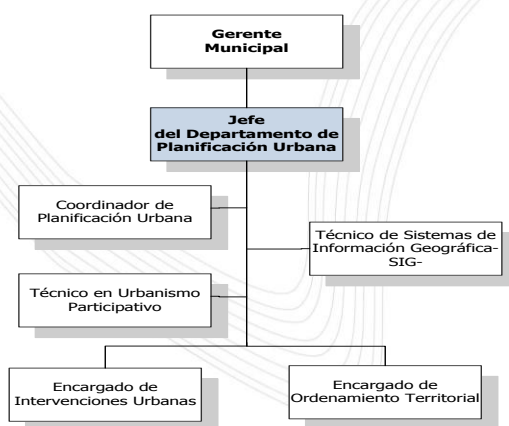
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe del Departamento de Planificación Urbana

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.02.02.00.01	<b>Puesto Funcional:</b> Jefe del Departamento de Planificación Urbana	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 5
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> De Desarrollo Urbano y del Territorio	<b>Departamento:</b> Departamento de Planificación Urbana	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Desarrollo Urbano y del Territorio		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Planificación Urbana</li> <li>• Técnico en Urbanismo Participativo</li> <li>• Técnico de Sistemas de Información Geográfica –SIG-</li> <li>• Encargado De Intervenciones Urbanas</li> <li>• Encargado de Ordenamiento Territorial</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO





### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Mixco por medio de la transformación y utilización racional sostenible del territorio al generar procesos de ordenamiento territorial y evaluar las capacidades municipales para darle seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial y otros procesos complementarios relacionados al ordenamiento del territorio.

### 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 áreas o puestos de trabajo relacionados al ordenamiento y planificación urbana del territorio, apoyando el sistema de planificación de las diferentes dependencias municipales.	X							
2.	Participa en las reuniones de Gerentes y Directores a las cuales sea convocado.		X						
3.	Coordina los procesos para la realización e implementación del Plan de Ordenamiento Territorial y planes complementarios.								X
4.	Realiza la formulación de planes complementarios al ordenamiento del territorio e instrumentos técnicos y normativos que regulen los usos del suelo.								X
5.	Coordina con el Departamento de Movilidad Urbana y Transporte las diferentes acciones que ayuden al ordenamiento del territorio del municipio de Mixco.		X						
6.	Apoya la actualización del inventario territorial en coordinación con las direcciones afines al tema.				X				
7.	Coordinar las diferentes propuestas de intervenciones estratégicas de proyectos urbanos.							X	
8.	Coordina la elaboración de los instrumentos normativos para apoyar los planes de ordenamiento.								X
9.	Cumple y ejecuta las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.		X						
10.	Asesora a la comuna sobre el ordenamiento territorial en la definición de políticas y desarrollos legislativos relativos a la organización territorial del municipio.	X							
11.	Revisa, evalúa y propone diferentes políticas sectoriales que tengan injerencia directa con el ordenamiento territorial, a iniciativa propia del municipio sobre el Ordenamiento Territorial.	X							

12.	Propone y coordina la aprobación de los instrumentos de planificación y mecanismos de gestión que faciliten una apropiada organización del uso del suelo.	X							
13.	Coordina con el Departamento de Movilidad Urbana del Territorio incorporación de la variable de la movilidad dentro de los instrumentos de planificación territorial que se propongan a nivel municipal, especialmente en relación con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.	X							
14.	Realiza en coordinación con los miembros del equipo de trabajo el cronograma anual de actividades.								X
15.	Asiste a actividades inter institucionales que sean asignadas por el Alcalde Municipal.								
16.	Gestiona apoyos interinstitucionales para el desarrollo de los planes de ordenamiento.			X					
17.	Representa el área a su cargo.	X							
18.	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de funciones.			X					
19.	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para el área a su cargo.				X				
20.	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados dando los avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.				X				
21.	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X							
22.	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.		X						
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, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.		X						
24.	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.				X				
25.	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado a la Dirección.							X	
26.	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.					X			
27.	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
28.	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X							

**RELACIONES DEL PUESTO**

*Internas*

- Director de Desarrollo Urbano y del Territorio
- Personal que integra el Departamento de Planificación Urbana
- Nivel Superior
- Direcciones y Gerencias que integran la Municipalidad

*Externas. Institución*

- Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia
- Mancomunidad Gran Ciudad del Sur
- Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda
- Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres
- Instituto Nacional de Estadística
- Instituto Geográfico Nacional
- Universidad San Carlos de Guatemala y Universidades Privadas
- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, CIV
- Viceministerio de Vivienda
- Viveministerio de Infraestructura
- Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales –MARN-
- Municipalidad de Guatemala
- Municipalidad de Villa Nueva
- Banco Mundial –BM-
- Banco Interamericano de Desarrollo –BID-
- Banco Centroamericano de Integración Económica –BCIE-
- Programa Nacional de Competitividad –PRONACOM-
- Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo en Infraestructura Económica –ANADIE-
- Instituto de Fomento Municipal –INFOM-

**PERFIL DE PUESTO**

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
Licenciatura con Estudios de Post Grado en Urbanismo				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
Mínimo tres años en el campo del urbanismo		En arquitectura y urbanismo, así como en planificación territorial y planes de ordenamiento territorial		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de sistemas de información geográfica</li> <li>• Liderazgo y toma de decisiones</li> <li>• Habilidad numérica y verbal</li> <li>• Habilidad para dirigir y planificar</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa</li> <li>• Orientación estratégica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		

**CUADRO DE CONTROL**

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
<b>MODIFICACIONES</b>				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				



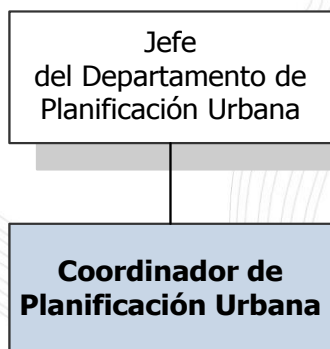
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Coordinador de Planificación Urbana

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.02.02.00.02	<b>Puesto Funcional:</b> Coordinador de Planificación Urbana	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 4
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> De Desarrollo Urbano y del Territorio	<b>Departamento:</b> Departamento de Planificación Urbana	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Planificación Urbana		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo, responsable de apoyar al Jefe del Departamento de Planificación Urbana con la coordinación del trabajo de campo, así como talleres participativos con las comunidades organizadas e instituciones gubernamentales y privadas que contribuyan a alcanzar los objetivos planteados en el plan de trabajo anual del Departamento.

### 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 ejecución del plan de trabajo anual del Departamento de Planificación Urbana.	X							
2.	Coordina el trabajo de oficina en ausencia del Jefe del departamento y lo representa cuando se le requiera en actividades relacionadas con las funciones del Departamento.	X							
3.	Realiza coordinación el trabajo de campo y talleres participativos con las comunidades organizadas.				X				
4.	Coordina y genera propuestas de planes locales de ordenamiento territorial, planes parciales así como cualquier instrumento normativo dirigido a complementar el Plan de Ordenamiento Territorial-POT-.	X							
5.	Revisa la planificación de trabajo de los Encargados de Intervenciones Urbanas y de Ordenamiento Territorial.		X						
6.	Evalúa los resultados de áreas de trabajo de acuerdo a los indicadores de gestión establecidos.				X				
7.	Apoyar al Jefe del Departamento de Planificación Urbana en la definición de estrategias, acciones y proyectos a desarrollar por el departamento o las que les sean requeridas por otras áreas o funcionarios municipales.	X							
8.	Coordinar intercambio y actualización de información territorial con la Dirección Municipal de Planificación.				X				
9.	Proponer y coordinar las normativas necesarias para la gestión de los planes de ordenamiento que genere el departamento.				X				
10.	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.								X
11.	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
12.	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
13.	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

## RELACIONES DEL PUESTO

### *Internas*

- Gerente Municipal
- Personal que integra la Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio
- Nivel Superior
- Direcciones y Gerencias que integran la Municipalidad

### *Externas. Institución*

- Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda
- Secretaría General de Planificación
- Mancomunidad Gran Ciudad del Sur
- Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres
- Instituto Nacional de Estadística
- Instituto Geográfico Nacional
- Universidad San Carlos de Guatemala y Universidades Privadas

## PERFIL DE PUESTO

### NIVEL DE EDUCACIÓN

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

### TÍTULO O DIPLOMA

Licenciatura en Carrera Afín al Puesto

### EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia	En urbanismo, administrativos y técnicos para elaborar propuestas urbanísticas y planes de ordenamiento por medio de talleres participativos
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Sistema de Información Geográfica -SIG-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad numérica y verbal</li> <li>• Habilidad para dirigir y planificar</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Orientación estratégica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Técnico en Urbanismo Participativo

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.02.02.00.03	<b>Puesto Funcional:</b> Técnico en Urbanismo Participativo	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 3
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> De Desarrollo Urbano y del Territorio	<b>Departamento:</b> Departamento de Planificación Urbana	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Planificación Urbana		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto técnico, responsable de identificar los actores territoriales para cada uno de los procesos participativos en la generación del Plan de Ordenamiento Territorial –POT–, coordinar y dirigir los talleres participativos así como integrar los resultados y apoyar en la presentación de los mismos.

### 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.	Organiza a solicitud los talleres requeridos por el Departamento.				X				
2.	Sistematiza la información recopilada en talleres.				X				
3.	Integra y contribuye en la presentación de los resultados y de los instrumentos de ordenamiento generados.				X				
4.	Coordina la socialización de los programas y propuestas con las áreas municipales.				X				
5.	Participa en el grupo multidisciplinario para elaborar los planes locales de ordenamiento.		X						
6.	Propicia escenarios de consulta o concertación con los actores involucrados en el ordenamiento territorial.				X				
7.	Trabaja en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social y Económico la promoción de participación ciudadana en los procesos de ordenamiento del territorio.				X				
8.	Propone programas de seguimiento a las intervenciones o planes de ordenamiento implementados.				X				
9.	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
10.	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
11.	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas*

- Jefe del Departamento de Planificación Urbana
- Personal que integra el Departamento de Planificación Urbana
- Dirección de Desarrollo Social y Económico

#### *Externas. Institución*

- Consejo de Desarrollo Municipal
- Consejo de Desarrollo Municipal Urbano y Rural
- COMRED
- Organizaciones Comunitarias

**PERFIL DE PUESTO**
**NIVEL DE EDUCACIÓN**

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

**TÍTULO O DIPLOMA**

Estudios en Carrera Técnica con 3 años de Estudios Universitarios

**EXPERIENCIA LABORAL**

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año de experiencia en manejo de grupos y dinámicas participativas	En el campo de la participación ciudadana y talleres participativos. Administrativos y técnicos para elaborar diagnóstico y planes de trabajo participativos. En formulación, negociación, ejecución, administración, control y evaluación de proyectos
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad numérica, verbal, memorística, percepción visual y para redactar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactivo</li> <li>Orden</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>

**CUADRO DE CONTROL**
**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016

**MODIFICACIONES**

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

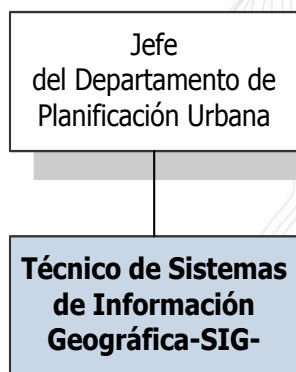
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Técnico de Sistema de Información Geográfica-SIG-

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.02.02.00.04	<b>Puesto Funcional:</b> Técnico de Sistema de Información Geográfica-SIG-	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 4
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> De Desarrollo Urbano y del Territorio	<b>Departamento:</b> Departamento de Planificación Urbana	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Planificación Urbana		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO





### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto técnico responsable de crear, organizar, interpretar y desplegar los datos geográficos referenciados necesarios para la gestión del desarrollo urbano del territorio así como de la sistematización de la información del proyecto de levantamiento de inventario urbano del municipio de Mixco realizados por el Departamento de Planificación Urbana.

### 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.	Capacita al personal de las Direcciones a fines al ordenamiento del territorio para poder crear un inventario territorial urbano para la toma de decisiones.				X				
2.	Coordina y supervisa la sistematización de la información del proyecto de levantamiento de Inventario Urbano del municipio de Mixco.		X						
3.	Participa en la actualización del inventario territorial urbano por medio de la coordinación con los encargados de cada dependencia.		X						
4.	Apoya a los departamentos que conforman la Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio en el desarrollo bancos de datos o presentación de propuestas en formato Sistema de Integración Geográfico necesarios para los diferentes procesos de ordenamiento territorial a desarrollarse.		X						
5.	Suministra la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.	X							
6.	Crea, organiza, interpreta y despliega los datos geográficos referenciados necesarios para la gestión del Desarrollo Urbano del Territorio.	X							
7.	Mantiene actualizado el Sistema de información Geográfica de la Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio debiendo para ello gestionar la información con las diferentes Direcciones afines al ordenamiento territorial y otras instituciones de gobierno que sean generadoras de esta información.				X				
8.	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
9.	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
10.	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

## RELACIONES DEL PUESTO

### *Internas*

- Jefe del Departamento de Planificación Urbana
- Personal que integra el Departamento de Planificación Urbana
- Dirección de Desarrollo Social y Económico

### *Externas. Institución*

- Secretaría de Planificación y Coordinación de la Presidencia –SEGEPLAN-
- Mancomunidad Gran Ciudad del Sur
- Instituto Nacional de Estadística
- Ministerio Agricultura Ganadería y Alimentos
- Ministerio Ambiente y Recursos Naturales
- Instituto Geográfico Nacional
- Universidades y sus Centros de Investigación
- Cuerpos de Socorro
- Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala
- Ministerio de Educación
- Ministerio de Comunicaciones y Vivienda

## PERFIL DE PUESTO

### NIVEL DE EDUCACIÓN

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

### TÍTULO O DIPLOMA

Estudios en Ingeniería o Arquitectura

### EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia en Sistemas de Información Geográfica-SIG-	Conocimientos en Cartografía, Sistemas de Información Geográfica-SIG- y capacitación de personal
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software especializado para urbanismo. Uso de Sistemas de Información Geográfica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Orden</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Encargado de Intervenciones Urbanas

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.02.02.00.05	<b>Puesto Funcional:</b> Encargado de Intervenciones Urbanas	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 3
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> De Desarrollo Urbano y del Territorio	<b>Departamento:</b> Departamento de Planificación Urbana	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Planificación Urbana		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico de Proyectos Urbanos</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO





### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo, responsable de proponer, diseñar y darle seguimiento a proyectos urbanos estratégicos y de acupuntura urbana dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial.

### 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.	Desarrolla, participa y supervisa la gestión, promoción y desarrollo de proyectos urbanos en el municipio de Mixco.				X				
2.	Diseña propuestas de proyectos urbanos que proponga el Departamento de Planificación Urbana.				X				
3.	Coordina con las universidades o cualquier otra institución los programas de apoyo en cuanto a propuestas de proyectos, apoyo técnico y asesorías.				X				
4.	Realiza perfiles de proyectos y presupuestos iniciales de las de proyectos a proponer por parte del departamento.				X				
5.	Ejecuta cualquier otra actividad que le sea asignada por el Jefe Inmediato.	X							
6.	Representa el área a su cargo.	X							
7.	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							
8.	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.	X							
9.	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que ejecuta el área a cargo.				X				
10.	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X						
11.	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
12.	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X							

13.	Identifica a través de la puesta en marcha de los Planes, Programas y Proyectos las debilidades y necesidades de los mismos, entregando resultado cuantificables.		X						
14.	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.	X							
15.	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del área a su cargo.	X							
16.	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.								X
17.	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### Internas

- Personal que integra la Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio
- Nivel Superior

#### Externas. Institución

- Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda
- Secretaria General de Planificación
- Mancomunidad Gran Ciudad del Sur
- Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres
- Instituto Nacional de Estadística
- Instituto Geográfico Nacional
- Universidad San Carlos de Guatemala y Universidades Privadas

### PERFIL DE PUESTO

#### NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	

#### TÍTULO O DIPLOMA

Pensum Cerrado en Arquitectura o Carrera Afín

#### EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	Manejo de plataformas de dibujo arquitectónico digital en dos y tres dimensiones, así como de programas diagramadores y de presupuestos
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades numéricas y administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orden y rapidez en trámites</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Técnico de Proyectos Urbanos

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.02.02.00.06	<b>Puesto Funcional:</b> Técnico de Proyectos Urbanos	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 3
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> De Desarrollo Urbano y del Territorio	<b>Departamento:</b> Departamento de Planificación Urbana	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Intervenciones Urbanas		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO





### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto técnico, responsable de realizar trabajo de campo que sirva de aporte en la recopilación de la información y elaboración de proyectos urbanos.

### 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.	Apoya técnicamente al Encargado de Intervenciones Urbanas en el desarrollo de sus actividades.	X							
2.	Diagrama, dibuja y calcula proyectos urbanos.	X							
3.	Realiza trabajo de campo, recopila información necesaria.		X						
4.	Desarrolla cualquier actividad técnica que le solicite su Jefe Inmediato.				X				
5.	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
6.	Cumple las normas, reglamentos y ordenanzas municipales.	X							
7.	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

<p><i>Internas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Intervenciones Urbanas</li> <li>Personal que integra el Departamento de Planificación Urbana</li> </ul>	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
--	---

**PERFIL DE PUESTO**

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
Estudios en Carrera de Ingeniería o Arquitectura				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Manejo de programas dibujo arquitectónico digital en dos y tres dimensiones, programas de cálculo de materiales y programas diagramadores en 3 dimensiones		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad numérica, verbal, memorística, percepción visual y para redactar</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactivo</li> <li>Orden</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		

**CUADRO DE CONTROL**

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
<b>MODIFICACIONES</b>				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

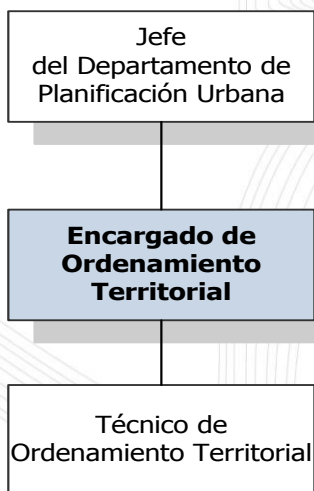
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Encargado de Ordenamiento Territorial

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.02.02.00.07	<b>Puesto Funcional:</b> Encargado de Ordenamiento Territorial	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 4
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> De Desarrollo Urbano y del Territorio	<b>Departamento:</b> Departamento de Planificación Urbana	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Desarrollo Urbano y del Territorio		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico de Ordenamiento Territorial</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo, responsable de participar en la formulación y dar seguimiento a los planes de ordenamiento territorial, así como la propuesta de los reglamentos respectivos.

### 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 técnicamente los reglamentos y normas necesarias para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial.	X							
2.	Propone nuevas metodologías para hacer más eficientes los procesos administrativos requeridos para los trámites correspondientes al ordenamiento territorial.								X
3.	Diseña controles internos establecidos para el establecimiento del ordenamiento del municipio y administración de la información correspondiente al territorio.								X
4.	Colabora con las distintas comisiones interinstitucionales requeridas.								X
5.	Coordina y realiza visitas de campo que permita contar con información actualizada para la elaboración de propuestas urbanas.	X							
6.	Acompaña en visitas de campo en las zonas del municipio para el ordenamiento del municipio.				X				
7.	Realiza cualquier otra actividad que le sea solicitada por sus superiores.	X							
8.	Representa el área a su cargo.	X							
9.	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							
10.	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.	X							
11.	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que ejecuta el área a cargo.				X				
12.	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X						
13.	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							



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

### RELACIONES DEL PUESTO

<p><i>Internas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe del Departamento de Planificación Urbana</li> <li>Personal que integra el Departamento de Planificación Urbana</li> </ul>	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>
--	---

### PERFIL DE PUESTO

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
Cierre de Pensum en Carrera Afín al Puesto				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		En arquitectura y urbanismo, programas para manejo de SIG y de dibujo digital en dos y tres dimensiones así como de presupuesto		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades numéricas y administrativas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Discreción</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orden y rapidez en trámites</li> </ul>		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b><i>Puesto:</i></b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

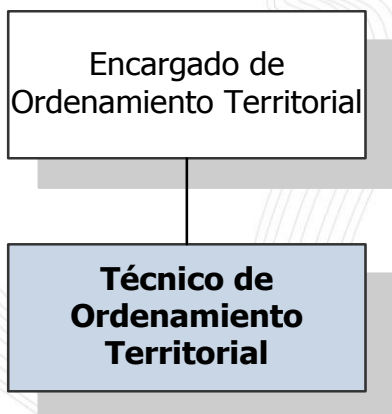
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Técnico de Ordenamiento Territorial

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.02.02.00.08	<b>Puesto Funcional:</b> Técnico de Ordenamiento Territorial	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 3
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> De Desarrollo Urbano y del Territorio	<b>Departamento:</b> Departamento de Planificación Urbana	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Ordenamiento Territorial		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto técnico, responsable de elaborar mapas, diagramas e informes de carácter técnico así como emplear técnicas de recolección de datos para el levantamiento de información territorial.

#### 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 mapas por medio de sistemas Sistema de Información Geográfico.	X							
2.	Apoya en la planificación de talleres y presentación de resultados.	X							
3.	Realiza visitas de campo y levantamiento de información territorial para la elaboración de mapas.	X							
4.	Emplea instrumentos y técnicas de recolección de información.	X							
5.	Diagrama informes o dictámenes para su presentación.	X							
6.	Apoya en cualquier actividad que le sea requerida por su Jefe Inmediato.								
7.	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
8.	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
9.	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas*

- Encargado de Ordenamiento Territorial
- Personal que integra el Departamento de Planificación Urbana

#### *Externas. Institución*

- Ninguna

**PERFIL DE PUESTO**

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
Estudios en Carrera Técnica idealmente con 3 años de Estudios Universitarios				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<b>Tiempo de experiencia</b>		<b>Conocimientos</b>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Manejo de programas DWG (CAD), programas diagramadores en 3D y conocimiento básicos de Sistemas de Información Geográfica		
<b>Otras Habilidades y Destrezas</b>		<b>Actitudes</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad numérica, verbal, memorística, percepción visual y para redactar</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactivo</li> <li>Orden</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		

**CUADRO DE CONTROL**

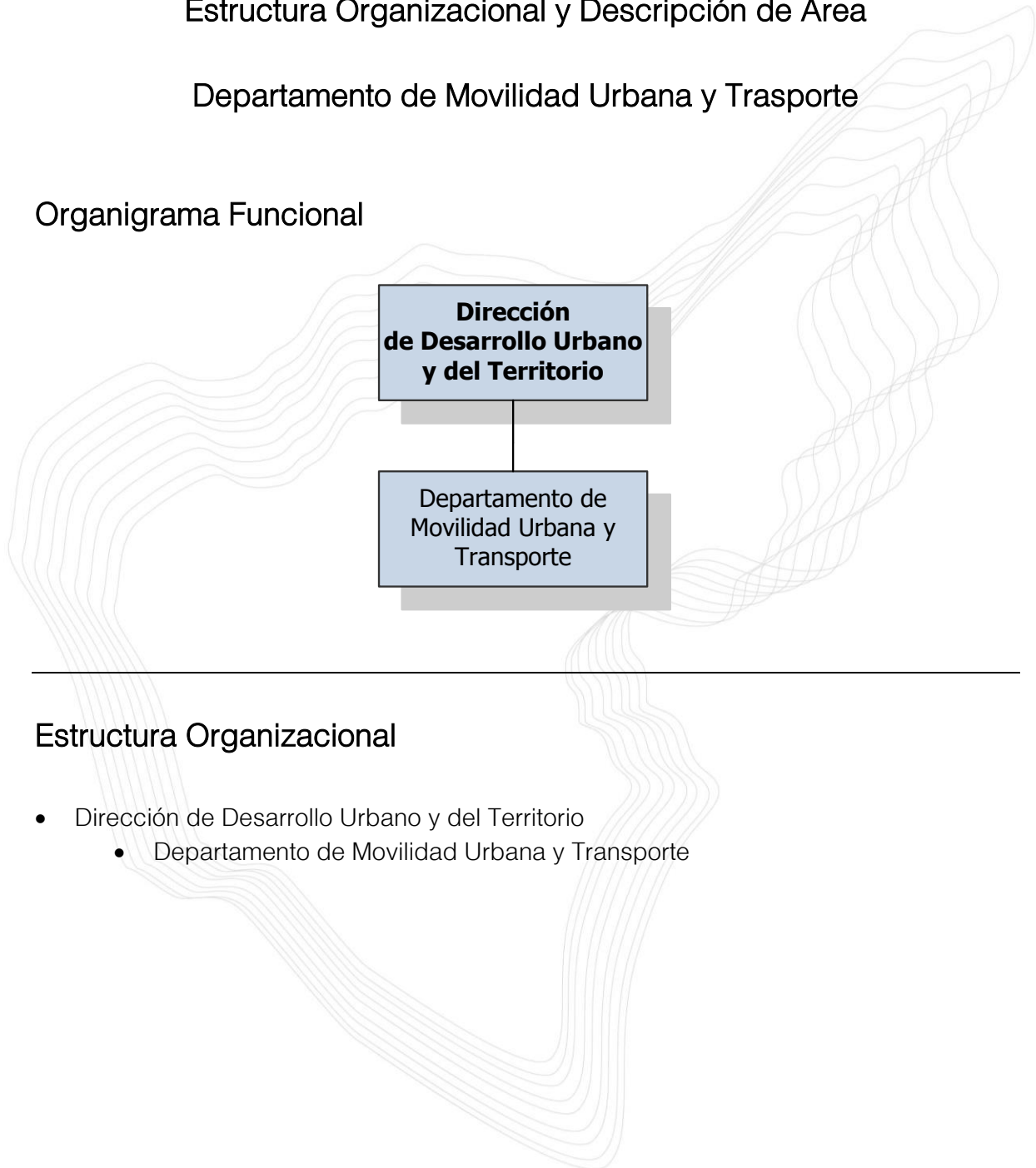
<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
<b>MODIFICACIONES</b>				
<b>Tipo de Modificación</b>	<b>Descripción</b>	<b>Razón Modificación</b>	<b>Área Responsable</b>	
<b>Fecha Modificación</b>				
<b>Contenido de la Modificación</b>				



## Estructura Organizacional y Descripción de Área

### Departamento de Movilidad Urbana y Transporte

#### Organigrama Funcional



---

#### Estructura Organizacional

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

## Descripción:

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

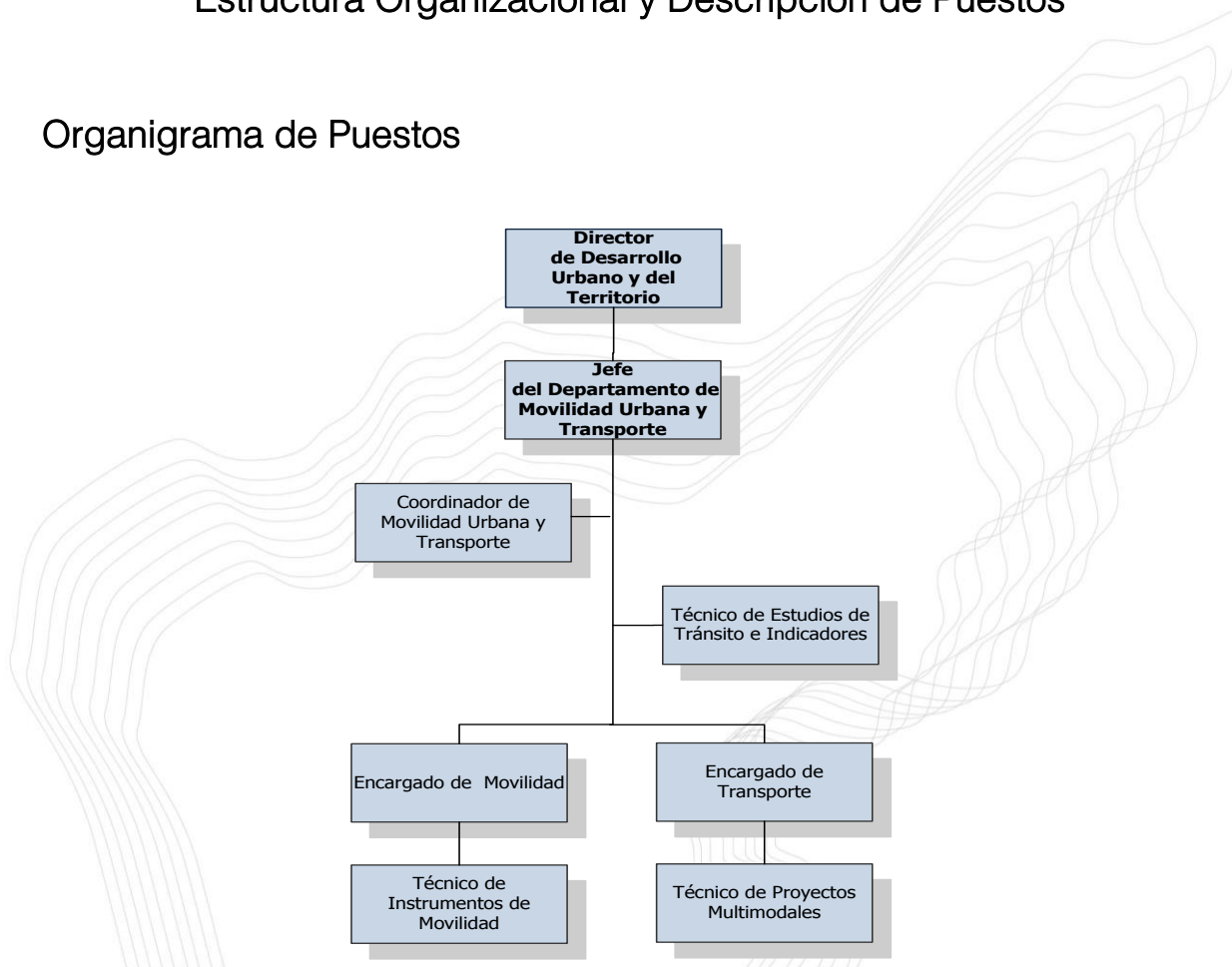
## Funciones:

1. Generar el diagnóstico de la movilidad del municipio de Mixco, evidenciando la problemática y factores que intervienen en la misma.
2. Manejar indicadores de gestión y seguimiento enfocados a la mejora continua de la movilidad del municipio de Mixco para desarrollar propuestas de movilidad y transporte integrales que responda a las necesidades del municipio a mediano y largo plazo.
3. Generar directrices y lineamientos de Movilidad Multimodal intrínsecos al Plan de Ordenamiento Territorial, con la finalidad de generar un territorio accesible, permeable y asertivo, creando coherencia entre los usos del suelo y su conectividad eficiente.
4. Coordinar el Desarrollo del Plan de Movilidad Multimodal para el municipio de Mixco, generando propuestas de intervención para el reordenamiento vial, y a su vez, planificar e implementar a corto, mediano y largo plazo modelos de movilidad sostenibles y amigables con el medio ambiente.
5. Desarrollar tratamientos urbanísticos enfocados a la movilidad multimodal, para las diferentes zonas del municipio de Mixco, operando a una mediana escala las acciones propuestas en el Plan de Movilidad Multimodal.
6. Planificar, diseñar y supervisar la ejecución del Sistema de Ciclovías Integral de la Ciudad de Mixco, promoviendo la generación de conexiones internas de la red vial municipal que responda a las vías donde más usuarios de bicicletas circulen, así como el análisis de viabilidad para implementación del sistema en los principales ejes viales del municipio.
7. Realizar los análisis de viabilidad, factibilidad y análisis técnicos para la implementación de ramales Buses Rápidos en Tránsito en la Ciudad de Mixco, planificando de manera conjunta con la Dirección de Movilidad Urbana de la Municipalidad de Guatemala, y a su vez, promover la implementación de un Eje de Buses Rápidos en Tránsito donde realmente sea factible, desarrollando la planificación, diseño y supervisión de la ejecución del mismo.

8. Reestructurar el Sistema de Buses Urbano/Extraurbano para el municipio de Mixco, generando propuestas de infraestructura de soporte para su funcionamiento eficiente.
9. Crear instrumentos de planificación técnicos y normativos para la regulación de la movilidad dentro del municipio de Mixco, teniendo injerencia en la generación de nuevos marcos legales en lo relativo a la movilidad y su regulación.
10. Desarrollar programas y acciones que promuevan cambios en los hábitos de movilidad de los ciudadanos, velando por la generación de una nueva cultura ciudadana y de acciones que promuevan la seguridad vial.
11. Apoyar a EMIXTRA en la generación de mejoras de la movilidad urbana actual.
12. Coordinar con el Departamento de Planificación Urbana el desarrollo del Plan de Ordenamiento Territorial, así como velar por la integración de directrices y lineamientos de movilidad y transporte dentro de los instrumentos de planificación territorial que se propongan de manera conjunta.
13. Organizar con las Instituciones que promuevan el tema de movilidad urbana, debiendo establecer normas y reglamentos municipales que contribuyan a favorecer la movilidad del municipio de Mixco.

## Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

### Organigrama de Puestos



### Listado de Puestos

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

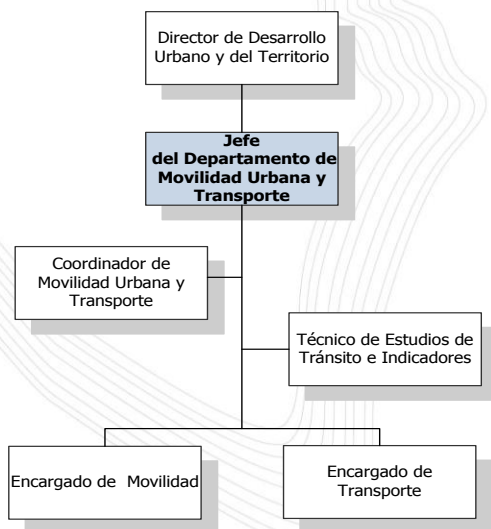
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.02.01.00.01	<b>Puesto Funcional:</b> Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 5
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> De Desarrollo Urbano y del Territorio	<b>Departamento:</b> Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Desarrollo Urbano y del Territorio		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Movilidad Urbana y Transporte</li> <li>• Técnico de Estudios de Tránsito e Indicadores</li> <li>• Encargado de Movilidad</li> <li>• Encargado de Transporte</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO





### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo, responsable de desarrollar modelos de movilidad sostenible y ambientalmente amigable para el municipio, mediante la planificación de alternativas de transporte favorables para la movilidad de la población así como la dotación de espacios públicos dignos para el desarrollo de las actividades dentro y fuera del municipio.

### 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.	Genera el diagnóstico sobre movilidad del municipio de Mixco evidenciando la problemática y factores que intervienen en la misma.								X
2.	Maneja indicadores de gestión y seguimiento enfocados a la mejora continua de la movilidad del municipio de Mixco para desarrollar propuestas de movilidad y transporte integrales que responda a las necesidades del municipio a mediano y largo plazo.				X				
3.	Genera directrices y lineamientos de movilidad intrínsecos al Plan de Ordenamiento Territorial, con la finalidad de generar un territorio accesible, permeable, asertivo, creando coherencia entre los usos del suelo y su conectividad eficiente.								X
4.	Planifica, diseña la ejecución de la Red Integral de Ciclovías de la Ciudad de Mixco a través de la elaboración del Plan Maestro de Ciclovías para el municipio de Mixco.	X							
5.	Desarrolla tratamientos urbanísticos enfocados a la movilidad multimodal, para diferentes zonas del municipio de Mixco, operando a una mediana escala las acciones propuestas en el Plan Integral de Movilidad.	X							
6.	Desarrolla el Plan Integral de Movilidad para el municipio de Mixco.	X							
7.	Genera los análisis de viabilidad, factibilidad y análisis técnicos para la implementación de ramales Buses Rápidos en Tránsito –BRT- en el municipio de Mixco, planificando de manera conjunta con otras municipalidades y a su vez, promueven la implementación de un eje del BRT donde realmente sea factible, desarrollando la planificación, diseño y supervisión de la ejecución del mismo.				X				
8.	Reestructura el sistema de buses urbano/extraurbano para el municipio de Mixco, generando propuestas de infraestructura de soporte para su funcionamiento.							X	
9.	Crea instrumentos de planificación técnicos y normativos para la regulación de la movilidad dentro del municipio de Mixco, teniendo injerencia en la generación de marcos legales en lo relativo a la movilidad y regulación.					X			

10.	Coordina con el Departamento de Planificación Urbana el desarrollo del Plan de Ordenamiento Territorial, así como velar por la integración de directrices y lineamientos de movilidad y transporte dentro de los instrumentos de planificación territorial que se propongan de manera conjunta.									X
11.	Apoyo en lo que sea solicitado por parte de Alcaldía, Concejo Municipal y Alcaldías Auxiliares en relación a temas de movilidad y transporte.				X					
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 Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X								
14.	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.	X								
15.	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que ejecuta el área a cargo.				X					
16.	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X							
17.	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X								
18.	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X								
19.	Identifica a través de la puesta en marcha de los Planes, Programas y Proyectos las debilidades y necesidades de los mismos, entregando resultado cuantificables.		X							
20.	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.	X								
21.	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del área a su cargo.	X								
22.	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.									X
23.	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X								
24.	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X								

PERFIL DE PUESTO				
<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
Licenciatura en Ingeniería o Arquitectura Idealmente con Maestría				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<b>Tiempo de experiencia</b>		<b>Conocimientos</b>		
Mínimo 3 años de experiencia comprobable en el campo de la Movilidad Urbana y Transporte		En urbanismo, planificación territorial, planes de movilidad urbana y transporte, conteos vehiculares y sistemas de transporte intermodal		
<b>Otras Habilidades y Destrezas</b>		<b>Actitudes</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>En el manejo de personal</li> <li>Control y seguimiento de proyectos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Capacidad de análisis e interpretación</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>		

CUADRO DE CONTROL				
<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
<b>MODIFICACIONES</b>				
<b>Tipo de Modificación</b>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>				
<b>Contenido de la Modificación</b>				

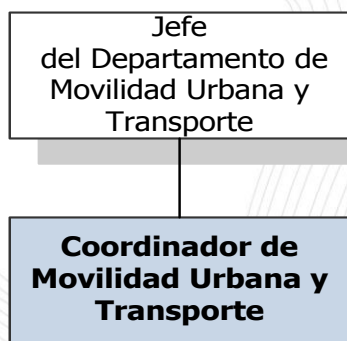
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Coordinador de Movilidad Urbana y Transporte

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.02.01.00.02	<b>Puesto Funcional:</b> Coordinador de Movilidad Urbana y Transporte	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 4
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> De Desarrollo Urbano y del Territorio	<b>Departamento:</b> Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO





### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo, responsable de asistir al Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte en las actividades definidas para el departamento, así como coordinar y dirigir programas y acciones que promuevan cambios en los hábitos de movilidad de los ciudadanos con las instituciones que promuevan el tema de movilidad urbana.

### 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.	Genera propuestas de intervención para el reordenamiento vial, y a su vez, planificar e implementar a corto, mediano y largo plazo, modelos de movilidad sostenibles y amigables con el medio ambiente.	X							
2.	Apoya en la ejecución y supervisión de la Red Integral de Ciclovías de la Ciudad de Mixco, así como el análisis de viabilidad para la implementación del sistema en los principales ejes viales del municipio.	X							
3.	Coordina programas y acciones que promuevan cambios en los hábitos de movilidad de los ciudadanos, velando por la generación de una nueva cultura ciudadana y de acciones que promuevan la seguridad vial.				X				
4.	Gestiona con otras municipalidades con injerencia en temas de movilidad, la generación de mejoras e intervenciones para la mejora de la movilidad urbana actual del municipio de Mixco.		X						
5.	Coordina con las instituciones que promuevan el tema de movilidad urbana, debiendo de establecer normas, directrices, lineamientos y reglamentos municipales que contribuyan a favorecer la movilidad del municipio de Mixco.				X				
6.	Gestiona con oferentes, patrocinadores o a través de alianzas público/privadas el financiamiento para la planificación, diseño y ejecución de proyectos de Movilidad Urbana y Transporte en el municipio de Mixco.				X				
7.	Apoya en lo que sea solicitado por parte de Alcaldía, Concejo Municipal y Alcaldías Auxiliares en relación a temas de movilidad y transporte.				X				
8.	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
9.	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
10.	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							



**RELACIONES DEL PUESTO**

*Internas*

- Director de Desarrollo Urbano y del Territorio
- Personal que Integra el Departamento de Movilidad Urbana y Transporte
- Alcaldía
- Concejo Municipal
- Gerencia Municipal
- Alcaldías Auxiliares
- Direcciones y Gerencias que integran la Municipalidad

*Externas. Institución*

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

**PERFIL DE PUESTO**

**NIVEL DE EDUCACIÓN**

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	

**TÍTULO O DIPLOMA**

Licenciatura en Carrera Afín al Puesto

**EXPERIENCIA LABORAL**

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia comprobable en la materia	En urbanismo, administrativos y técnicos para elaborar propuestas en lo concerniente a modelos multimodales de movilidad, así como sistemas integrales de transporte
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>En el manejo de personal</li> <li>Control y seguimiento de proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Capacidad de análisis e interpretación</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Habilidad numérica y verbal</li> </ul>

**CUADRO DE CONTROL**

**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016

**MODIFICACIONES**

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
Fecha Modificación			
Contenido de la Modificación			

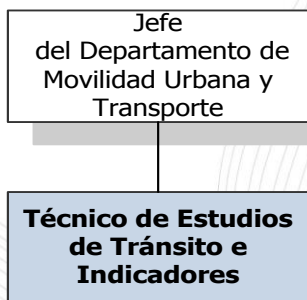
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Técnico de Estudios de Tránsito Urbano y del Territorio

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.02.01.00.03	<b>Puesto Funcional:</b> Técnico de Estudios de Tránsito e Indicadores	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 4
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> De Desarrollo Urbano y del Territorio	<b>Departamento:</b> Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto técnico, responsable de la generación y manejo de las bases de información y datos estadísticos relativos al comportamiento de los modos de transporte que circulan de y a través del municipio de Mixco. Así mismo, será encargado de organizar y generar estudios de tránsito necesarios para entender y definir las dinámicas de movilidad de los diferentes modos de transporte municipales, creando estándares e indicadores de gestión y seguimiento enfocados a una mejora continua de la movilidad y el transporte del municipio de Mixco.

### 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.	Realiza estudios vehiculares y análisis de los mismos así como de los diferentes modos de transporte que validen la planificación, diseño y ejecución de proyectos enfocados a mejoras en la movilidad del municipio de Mixco.	X							
2.	Desarrolla investigaciones específicas relacionadas a la Movilidad y Transporte del municipio de Mixco que se le soliciten.								X
3.	Desarrolla indicadores de gestión y seguimiento enfocados a la mejora continua de la Movilidad y el Transporte del municipio de Mixco.				X				
4.	Elabora propuestas de movilidad y transporte integrales que respondan a las necesidades del municipio según indicadores establecidos.		X						
5.	Da apoyo en el diseño y desarrollo de programa y acciones que promuevan mejoras en la movilidad urbana actual.				X				
6.	Apoya en la restructuración del Sistema de Buses Urbano/ Extraurbano para el municipio de Mixco.							X	
7.	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
8.	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
9.	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<p><i>Internas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte</li> <li>• Personal que integra el Departamento de Movilidad Urbana y Transporte</li> <li>• Departamento de Planificación Urbana</li> <li>• Gerencia de EMIXTRA</li> <li>• Dirección de Seguridad</li> <li>• Dirección Municipal de Planificación</li> </ul>	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Públicas</li> <li>• Instituciones Privadas</li> <li>• Otras Municipalidades</li> <li>• Dirección General de Caminos</li> <li>• Unidad Ejecutora de Conservación Vial-COVIAL-</li> <li>• Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, CIV</li> <li>• Municipalidad de Guatemala</li> <li>• Municipalidad de Villa Nueva</li> <li>• Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-</li> <li>• Instituto Nacional de Ciencias Forenses - INACIF-</li> <li>• Mancomunidad Gran Ciudad del Sur</li> <li>• Bomberos Municipales y Voluntarios</li> <li>• Instituto Nacional de Estadística -INE-</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Estudios en Carrera Técnica Preferentemente con 2 años de Estudios Universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Manejo de programas dibujo digital en dos y tres dimensiones, programas de cálculo, tanto para manejo de estadísticas como elaboración de presupuestos y programas diagramadores en 3 dimensiones		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad numérica, verbal, memorística, percepción visual y para redactar</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Orden</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		



CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

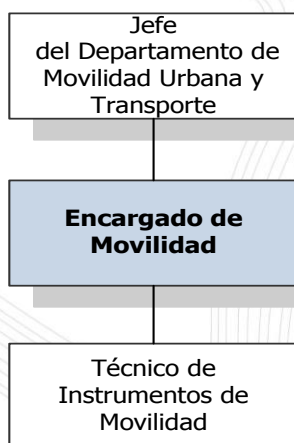
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Encargado de Movilidad

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.02.01.00.04	<b>Puesto Funcional:</b> Encargado de Movilidad	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 5
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> De Desarrollo Urbano y del Territorio	<b>Departamento:</b> Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico de Instrumentos de Movilidad</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo, responsable de generar, desarrollar y proponer instrumentos de planificación y modelos técnicos para el fomento de una movilidad funcional y eficiente dentro del municipio de Mixco, velando por una relación integral y complementaria de los modos de transporte existentes y de los propuestos, así como la generación de directrices y lineamientos a ser incluidos dentro de planes trabajado desarrollados.

#### 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 y desarrolla el Plan Integral de Movilidad para el municipio de Mixco.	X							
2.	Planifica y desarrolla el Plan Maestro de Ciclovías para el municipio de Mixco.	X							
3.	Formula tratamientos urbanísticos enfocados a una eficiente movilidad multimodal, para las diferentes zonas del municipio de Mixco, operativizando a una mediana escala las acciones propuestas en el Plan Integral de Movilidad.	X							
4.	Coordina con el Departamento de Planificación Urbana la incorporación de directrices y lineamientos de movilidad dentro de los instrumentos de planificación territorial que se propongan de manera conjunta, especialmente en lo relacionado al Plan de Ordenamiento Territorial e instrumentos de planificación complementarios.	X							
5.	Genera los análisis de viabilidad, factibilidad y análisis técnicos para la implementación de nuevos modelos de movilidad en la Ciudad de Mixco, planificando de manera conjunta con otras municipalidades, para promover la implementación de modelos de movilidad donde sea realmente factible.				X				
6.	Define, planifica y realiza los diseños de proyectos de movilidad, así como su infraestructura de soporte para el funcionamiento de los mismos, así como la estimación de los costos y presupuestos necesarios.			X					
7.	Genera mejoras de la movilidad urbana actual en apoyo a EMIXTRA, sirviendo como asesor para la planificación de intervenciones puntuales.		X						
8.	Realiza visitas de campo necesarias para entender la problemática en materia de movilidad del municipio, así como la supervisión a los proyectos bajo su cargo.								X
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 Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							

11.	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.	X							
12.	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que ejecuta el área a cargo.				X				
13.	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X						
14.	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
15.	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X							
16.	Identifica a través de la puesta en marcha de los Planes, Programas y Proyectos las debilidades y necesidades de los mismos, entregando resultado cuantificables.		X						
17.	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.	X							
18.	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del área a su cargo.	X							
19.	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.								X
20.	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
21.	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X							

## RELACIONES DEL PUESTO

### *Internas*

- Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte
- Personal que Integra el Departamento de Movilidad Urbana y Transporte
- Alcaldía
- Concejo Municipal
- Gerencia Municipal
- Alcaldías Auxiliares
- Direcciones y Gerencias que integran la Municipalidad

### *Externas. Institución*

- Dirección General de Caminos
- Unidad Ejecutora de Conservación Vial-COVIAL-
- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, CIV
- Viceministerio de Vivienda
- Viveministerio de Infraestructura
- Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales -MARN-
- Municipalidad de Guatemala
- Municipalidad de Villa Nueva
- Banco Mundial -BM-
- Banco Interamericano de Desarrollo -BID-

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

## PERFIL DE PUESTO

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
Cierre de Pensum en Carrera Afín al Puesto				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia comprobable en la materia		En ingeniería o arquitectura, enfocados al urbanismo. Manejo de programas de dibujo digital en dos y tres dimensiones, presupuestos y SIG		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades numéricas, verbales y administrativas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Discreción</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orden y rapidez en tramites</li> </ul>		



CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

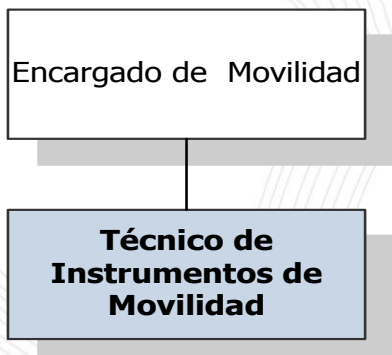
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Técnico de Instrumentos de Movilidad

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.02.01.00.05	<b>Puesto Funcional:</b> Técnico de Instrumentos de Movilidad	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 3
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> De Desarrollo Urbano y del Territorio	<b>Departamento:</b> Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Movilidad		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto técnico, responsable de apoyar el diseño geométrico, conceptual y cuantificación de proyectos enfocados a la mejora de la movilidad en el municipio de Mixco, para que su ejecución se desarrolle de manera eficiente y coherente con lo planificado.

#### 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.	Apoya en la generación de instrumentos de planificación técnicos de Movilidad del municipio de Mixco.				X				
2.	Realiza la planificación y desarrollo del Plan Integral de Movilidad para el municipio de Mixco	X							
3.	Realiza visitas de campo necesarias para el desarrollo de los planes de trabajo asignados.	X							
4.	Genera instrumentos de planificación normativos, velando por la incorporación de criterios técnicos de movilidad multimodal y accesibilidad universal, teniendo injerencia en la generación de marcos legales en lo relativo a la movilidad y su regulación.					X			
5.	Apoya en la planificación y desarrollo del Plan Maestro de Ciclovías para el municipio de Mixco.		X						
6.	Participa en la generación de mejoras de la movilidad urbana actual.		X						
7.	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
8.	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
9.	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas*

- Encargado de Movilidad
- Personal que integra el Departamento de Movilidad Urbana y Transporte
- Direcciones y Gerencias que integran la Municipalidad
- Departamento Técnico de Planificación

#### *Externas. Institución*

- Instituciones Públicas
- Instituciones Privadas
- Otras Municipalidades

**PERFIL DE PUESTO**

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
Estudios en Carrera Técnica con 3 años de Estudios Universitarios				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<b>Tiempo de experiencia</b>		<b>Conocimientos</b>		
1 año de experiencia comprobable en la materia		Manejo de programas de dibujo digital en dos y tres dimensiones, presupuestos y SIG		
<b>Otras Habilidades y Destrezas</b>		<b>Actitudes</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad numérica, verbal, memorística, percepción visual y para redactar</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir Instrucciones con rapidez</li> <li>Trabajo bajo presión</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orden</li> <li>Proactivo</li> </ul>		

**CUADRO DE CONTROL**

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
<b>MODIFICACIONES</b>				
<b>Tipo de Modificación</b>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>				
<b>Contenido de la Modificación</b>				

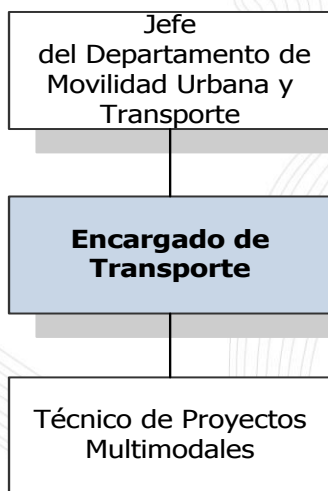
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Encargado de Transporte

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.02.01.00.06	<b>Puesto Funcional:</b> Encargado de Transporte	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 5
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> De Desarrollo Urbano y del Territorio	<b>Departamento:</b> Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico de Proyectos Multimodales</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO





### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de desarrollar, diseñar y supervisar los proyectos, programas y acciones enfocados a la generación y modificación de redes de transporte colectivo con la finalidad de generar un sistema de transporte más coherente y eficiente, así como la infraestructura de soporte necesaria para su funcionamiento.

### 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.	Reestructura el Sistema de Transporte Colectivo para el municipio de Mixco, generando propuestas de infraestructura de soporte para su funcionamiento eficiente.				X				
2.	Formula tratamientos urbanísticos enfocados a la priorización del Transporte Colectivo sobre los demás modos de transporte, para las diferentes zonas del municipio de Mixco, operativizando a una mediana y pequeña escala las acciones propuestas en el Plan Integral de Movilidad.	X							
3.	Coordina con el Departamento de Planificación Urbana la incorporación de directrices y lineamientos de transporte dentro de los instrumentos de planificación territorial que se propongan de manera conjunta, especialmente en lo relacionado al Plan de Ordenamiento Territorial e instrumentos de planificación complementarios.	X							
4.	Genera los análisis de viabilidad, factibilidad y análisis técnicos para la implementación de nuevos sistemas de transporte colectivo en la Municipalidad de Mixco, planificando de manera conjunta otras municipalidades para promover la implementación modelos de transporte colectivo donde sea realmente factible.				X				
5.	Define, planifica y realiza los diseños de proyectos de transporte, así como su infraestructura de soporte para el funcionamiento de los mismos, así como la estimación de los costos y presupuestos necesarios.			X					
6.	Diseña y supervisa la ejecución de la Red Integral de Ciclovías, propuesta dentro del Plan Integral de Movilidad y subsecuente Plan Maestro de Ciclovías para el municipio de Mixco, promoviendo la generación de conexiones internas de la red vial municipal que responda a las vías donde exista la masa crítica adecuada para su funcionamiento asertivo, así como el análisis de la viabilidad para la implementación del sistema en la red vial primaria del municipio.		X						

7.	Genera de mejoras en la infraestructura de soporte del sistema de transporte colectivo en apoyo a EMIXTRA, sirviendo como asesor para la planificación de intervenciones puntuales.		X						
8.	Genera y desarrollo de Modelos de Gestión para la implementación de nuevos modelos de transporte colectivo para el municipio de Mixco.				X				
9.	Maneja, desarrolla y actualiza el inventario de las unidades de transporte colectivo y modos de transporte que circulen por el municipio de Mixco, así como el desarrollo de rutas y frecuencias para el transporte colectivo.			X					
10.	Representa el área a su cargo.	X							
11.	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus atribuciones.	X							
12.	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.	X							
13.	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que ejecuta el área a cargo.				X				
14.	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X						
15.	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
16.	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X							
17.	Identifica a través de la puesta en marcha de los Planes, Programas y Proyectos las debilidades y necesidades de los mismos, entregando resultado cuantificables.		X						
18.	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.	X							
19.	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del área a su cargo.	X							
20.	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.								X
21.	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
22.	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X							

**RELACIONES DEL PUESTO**

*Internas*

- Jefe del Departamento de Movilidad Urbana y Transporte
- Personal que Integra el Departamento de Movilidad Urbana y Transporte
- Alcaldía
- Concejo Municipal
- Gerencia Municipal
- Alcaldías Auxiliares
- Direcciones y Gerencias que integran la Municipalidad

*Externas. Institución*

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

**PERFIL DE PUESTO**

**NIVEL DE EDUCACIÓN**

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	

**TÍTULO O DIPLOMA**

Cierre de Pensum en Carrera de Ingeniería o Arquitectura

**EXPERIENCIA LABORAL**

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia comprobable en la materia	En ingeniería o arquitectura, enfocados al urbanismo. Manejo de programas de dibujo digital en dos y tres dimensiones, presupuestos y SIG
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades numéricas, verbales y administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactivo</li> <li>Liderazgo</li> <li>Discreción</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orden y rapidez en tramites</li> </ul>

**CUADRO DE CONTROL**

**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016

**MODIFICACIONES**

Tipo de Modificación	Descripción Secuencial	Razón Modificación	Área Responsable
Fecha Modificación			
Contenido de la Modificación			

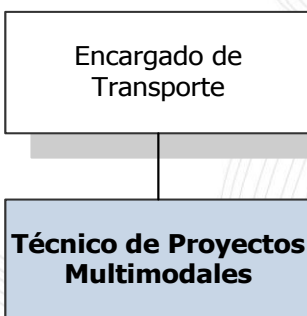
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Técnico de Proyectos Multimodales

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.02.01.00.07	<b>Puesto Funcional:</b> Técnico de Proyectos Multimodales	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 4
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> De Desarrollo Urbano y del Territorio	<b>Departamento:</b> Departamento de Movilidad Urbana y Transporte	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Transporte		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO





**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Puesto técnico, responsable de apoyar en el diseño geométrico, conceptual y cuantificación de proyectos enfocados a la mejora del transporte colectivo, velando por que la implementación y ejecución de los mismos se desarrolle de una manera efectiva y coherente con lo planificado.

**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.	Brinda apoyo en la generación de instrumentos de planificación normativos, velando por la incorporación de criterios técnicos de transporte, teniendo injerencia en la generación de marcos legales en lo relativo a transporte colectivo y su regulación.					X			
2.	Participa en la reestructuración del Sistema de Transporte Colectivo para el municipio de Mixco, generando propuestas de infraestructura de soporte para su funcionamiento eficiente.				X				
3.	Apoya en la formulación de tratamientos urbanísticos enfocados a la priorización del Transporte Colectivo.	X							
4.	Realiza visitas de campo necesarias para el desarrollo de los planes de trabajo asignados.		X						
5.	Apoya en relación a definir, planificar y realizar los diseños de proyectos de transporte, así como su infraestructura de soporte para el funcionamiento de los mismos, así como la estimación de los costos y presupuestos necesarios.			X					
6.	Participa en la generación de mejoras en la infraestructura de soporte del sistema de transporte colectivo.		X						
7.	Desarrolla de Modelos de Gestión para la implementación de nuevos modelos de transporte colectivo para el municipio de Mixco.				X				
8.	Participa en la actualización del inventario de las unidades de transporte colectivo y modos de transporte que circulen por el municipio de Mixco.			X					
9.	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
10.	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
11.	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<p><i>Internas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de Transporte</li> <li>• Personal que integra el Departamento de Movilidad Urbana y Transporte</li> <li>• Direcciones y Gerencias que integran la Municipalidad</li> <li>• Departamento Técnico de Planificación</li> <li>• Gerencia de EMIXTRA</li> </ul>	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Públicas</li> <li>• Instituciones Privadas</li> <li>• Otras Municipalidades</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Cierre de Pensum en Carrera Afín al Puesto				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia comprobable en la materia		Manejo de programas de dibujo digital en dos y tres dimensiones, presupuestos y SIG		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad numérica, verbal, memorística, percepción visual y para redactar</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir Instrucciones con rapidez</li> <li>• Trabajar bajo presión</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Orden</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

## 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>
<b>Nombre:</b>	Alba Florián	Ana Beatriz Méndez	Neto Bran Montenegro		Septiembre, 2016
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal		
MODIFICACIONES					
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>		<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>					
<i>Contenido de la Modificación</i>					

## VIII. HOJA DE EDICIÓN



# *MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

## Municipalidad de Mixco

Sexta Edición  
Actualícese Anualmente  
Septiembre, 2016



## IX. FECHA DE VIGENCIA

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