



**Muni
Mixco**

¡Trabajando por nuestra Ciudad!



Tomo IV

**Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales
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 Organizacional y Puestos de Trabajo	
Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales		
•	Estructura Organizacional y Descripción de Área	25
•	Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	28
•	Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	29
•	Asistente de Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	34
Departamento de Gestión Ambiental		
•	Estructura Organizacional y Descripción de Área	38
•	Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	41
•	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental	42
•	Técnico de Gestión Ambiental	46
•	Auxiliar de Gestión Ambiental	50
Departamento de Recursos Naturales		
•	Estructura Organizacional y Descripción de Área	53
•	Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	56
•	Jefe del Departamento de Recursos Naturales	57
•	Técnico de Recursos Naturales	61
•	Auxiliar de Recursos Naturales	65
XI.	Control de Modificaciones	68
XII.	Hoja de Edición	69
XIII.	Fecha de Vigencia	70

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

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 independencia, pero las viejas costumbres imperaban.

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

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

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

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

IV. BASE JURÍDICA

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

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

LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

- 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 el régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y

patrimoniales del municipio, cada municipalidad deberá contar con la Administración Financiera Integrada Municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización municipal. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.

Artículo 161:

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

En materia de Prestación de Servicios Municipales:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

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

Artículo 68:

- a. Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final;
- b. Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- c. Regulación del transporte de pasajeros y carga, y sus terminales locales;
- d. La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del Municipio;
- e. Administrar la biblioteca pública del Municipio;
- f. Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- g. Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- m. Autorización de las licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privadas, en la circunscripción del Municipio;

Artículo 70:

- b. Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas, a efecto de garantizar la salud de los habitantes del Municipio;

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

Artículo 72:

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

Artículo 73:

Los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por:

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

En materia de Administración Financiera:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

- f. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del Municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- n. La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por obras municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
- o. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;

- p. La fijación de sueldo y gastos de representación del Alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;
- r. La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del Municipio.
- u. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la Ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde.

Artículo 72:

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

En Materia de Planificación y Ordenamiento Territorial:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 22:

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

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

Artículo 35:

- b. El ordenamiento Territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- x. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- y. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del Municipio.

Artículo 142:

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

Artículo 147:

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

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

En materia de Planificación y Participación Ciudadana:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

- c. La convocatoria de los distintos sectores de la sociedad del Municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del Municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a problemas locales.
- i. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al Municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Concejos Municipales de Desarrollo;

Artículo 132:

El Alcalde en la formulación del presupuesto podrá integrar los compromisos acordados en el seno de su respectivo Concejo Municipal de Desarrollo, siempre que hayan sido

aprobados esos proyectos en las otras instancias de gestión de inversión pública; asimismo, incorporar las recomendaciones de su Oficina Municipal de Planificación.

El Concejo Municipal establecerá los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento.

El Concejo Municipal informará a las organizaciones comunitarias los criterios y limitaciones técnicas, financieras y políticas que incidieron en la inclusión o exclusión de los proyectos en el presupuesto municipal, y en su caso, la programación diferida de los mismos.

En materia de Coordinación Institucional y Asociativismo Municipal:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 10:

Las Municipalidades podrán asociarse para la defensa de sus intereses y el cumplimiento de sus fines generales y los que garantiza la Constitución Política de la República, y en consecuencia, celebrar acuerdo y convenios para el desarrollo común y el fortalecimiento institucional de las Municipalidades.

Las asociaciones formadas por municipalidades tendrán personalidad jurídica propia y distinta de cada municipalidad integrante, y se constituirán para la defensa de sus intereses municipales, departamentales, regionales o nacionales y para la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas, proyectos o la planificación, ejecución y evaluación en la ejecución de obras o la prestación de servicios municipales.

Las Asociaciones Municipales a nivel departamental, regional o nacional se registrarán por las disposiciones del presente Código y los estatutos que se les aprueben, pero en todo caso, las municipalidades que las integran estarán representadas por el alcalde o por quien haga sus veces.

Artículo 35:

- s. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales o internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- t. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;

Artículo 49:

Las mancomunidades son asociaciones de Municipios que se instituyen como entidades de derecho público, con personalidad jurídica propia, constituidas mediante acuerdos celebrados entre los concejos de dos o más Municipios, de conformidad con el Código Municipal, para la formulación común de políticas públicas municipales, planes programas y proyectos, así como la ejecución de obras y prestación eficiente de servicios municipales. Además, podrán cumplir aquellas competencias que le sean descentralizadas a los Municipios, siempre que así lo establezcan los estatutos y los Concejos Municipales así lo hayan aprobado específicamente.

Artículo 50:

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

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

Artículo 51:

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

- a. Hacer constar la voluntad de cada Municipio de constituirse en mancomunidad, mediante certificación del punto de acta de la sesión celebrada por cada Concejo Municipal que así lo acredite.
- b. Los estatutos de las mancomunidades deberán ser elaborados por los Alcaldes, Concejales y Síndicos designados, de la totalidad de los Municipios promotores de mancomunidad, constituidos en asamblea general de Municipios por mancomunarse, con voz cada uno, pero un voto por Municipio.
- c. Cada Concejo Municipal de los Municipios mancomunados y sus respectivos estatutos, mediante acuerdo tomado por lo menos con las dos terceras partes del total de sus integrantes. Del referido Acuerdo Municipal se extenderá certificación del punto de Acta de la Sesión celebrada por cada Concejo Municipal.
- d. Los estatutos de cada mancomunidad deberán contar al menos con los siguientes aspectos:
 1. El nombre, objeto y domicilio de la mancomunidad;
 2. Los Municipios que constituyen la mancomunidad;
 3. Los fines para los cuales se crea;
 4. El tiempo de su vigencia;
 5. El aporte inicial de cada uno de los Municipios que la crean y la cuota ordinaria inicial;

6. La facultad de la asamblea general de aumentar las cuotas ordinarias y de establecer cuotas extraordinarias;
 7. La composición de los órganos directivos de la mancomunidad, la forma de designarlos, sus atribuciones, responsabilidades y el tiempo que durarán en sus cargos, los cuales serán en función del cargo que desempeñen;
 8. La forma de designar al gerente de la mancomunidad; sus funciones y atribuciones;
 9. El procedimiento para reformarla o disolverla, y la manera de resolver las divergencias que puedan surgir con relación a su gestión y a sus bienes; y,
 10. Los mecanismos de control de mancomunidad.
- e. Las mancomunidades y sus respectivos representantes legales se registrarán en la Municipalidad en donde fueron constituidas. De igual manera se registrarán las asociaciones de las municipalidades reguladas en el artículo 10 del Código Municipal, así como sus representantes legales.

En materia de Ambiente y Recursos Naturales:

En cumplimiento de los artículos:

Constitución Política de la República

Artículo 97:

Las Municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantengan el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.

Código Municipal

Artículo 35:

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

Artículo 58:

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

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

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

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

Artículo 36:

9. De la familia, la mujer, la niñez y la juventud, adulto mayor o cualquier otra forma de proyección social; todas las municipalidades deben reconocer, del monto de ingresos recibidos del situado constitucional un monto no menor del 0.5% para esta Comisión, del Municipio respectivo.

Artículo 96:

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

En materia de la Descentralización:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

- h. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes del Municipio;

En cumplimiento de la Ley General de Descentralización (Decreto 14-2002):

Artículo 2:

Se entiende por descentralización el proceso mediante el cual se transfiere desde el Organismo Ejecutivo a las municipalidades y demás instituciones del Estado, y a las comunidades organizadas legalmente, con participación de las municipalidades, el poder de decisión la titularidad de la competencia de funciones, los recursos de financiamiento para la aplicación de las políticas públicas nacionales, a través de la implementación de políticas municipales y locales en el marco de la más amplia participación de los ciudadanos, en la administración pública, priorización y ejecución de obras, organización y prestación de servicios públicos así como el ejercicio del control social sobre la gestión gubernamental y el uso de recursos del Estado.

Artículo 15:

Las municipalidades y demás instituciones del Estado deberán velar por el adecuado equilibrio entre sus ingresos y egresos y su nivel de endeudamiento, procurando la sana administración de sus finanzas.

Artículo 16:

Las municipalidades, sin perjuicio de su autonomía, quedan obligadas a adecuar su presupuesto anual de inversión y su sistema de administración a la metodología y forma que adopte el sector público y a las políticas de descentralización aprobadas por el Organismo Ejecutivo en congruencia con la Ley Orgánica del Presupuesto. El Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República proporcionarán la asistencia técnica correspondiente.

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:

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 ORGANIZACIONA

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.

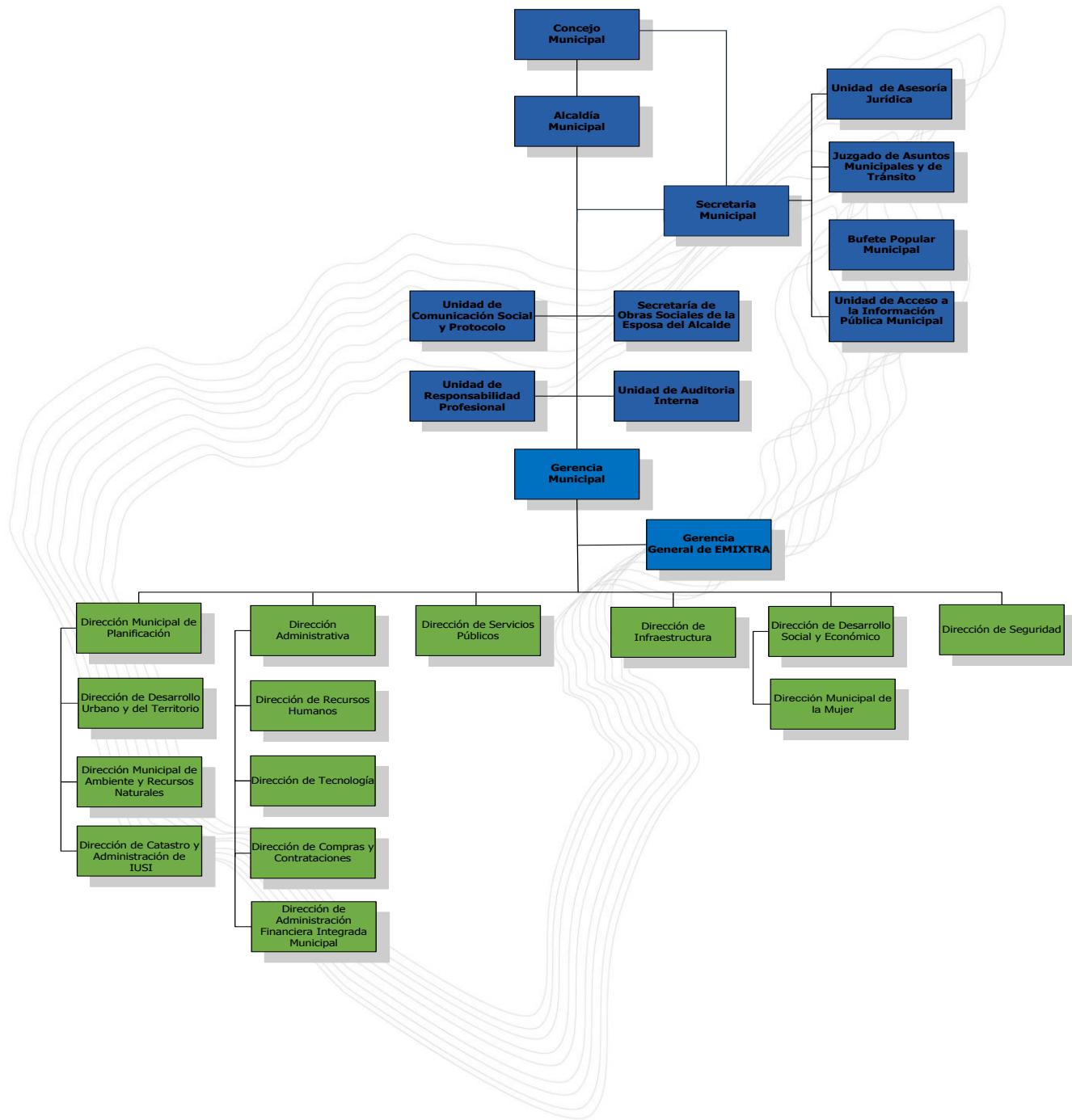
Unidades Administrativas

- 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.

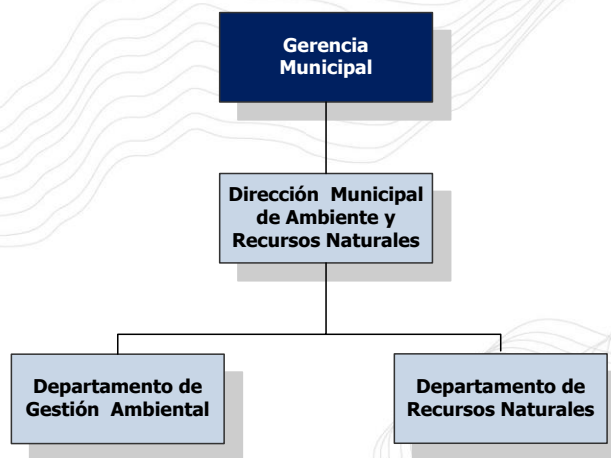
Por consiguiente para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, fueron aplicados los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:

- 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 Municipal de Ambiente y Recursos Naturales Estructura Organizacional y Descripción de Área

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales
 - Departamento de Gestión Ambiental
 - Departamento de Recursos Naturales

Descripción:

Es la responsable de velar por la protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente y los recursos naturales dentro del Municipio de Mixco, por medio de la gestión interinstitucional, planificación ambiental, diseño de políticas y estrategias ambientales, medidas de mitigación y proyectos de medio ambiente para mejorar la sostenibilidad del medio ambiente.

Funciones:

1. Diseñar e implementar dentro del municipio políticas ambientales de conservación, protección y mejoramiento del ambiente y de los recursos naturales y ejecutarlas en conjunto con las autoridades que tengan competencia legal en la materia correspondiente.
2. Apoyar las gestiones de los que laboren en programas ambientales y que han sido contratados por la Municipalidad, para garantizar el logro de las acciones propuestas.
3. Participar activamente en la coordinación y cooperación de las acciones con las organizaciones y entidades ambientales, gubernamentales y privadas.
4. Identificar temas y necesidades de proyectos ambientales, así como evaluar las prioridades de los diversos temas ambientales propuestos.
5. Elevar solicitudes al Gobierno Central e instituciones competentes para aprovechar los recursos económicos y humanos con los que cuenta el país para la ejecución de programas ambientales en el municipio de Mixco.
6. Asesorar en la gestión de los permisos y licencias correspondientes ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, que requieran los proyectos a desarrollarse dentro del municipio.
7. Asesorar en el diseño de proyectos de infraestructura ambiental con el objeto de preservar y utilizar racionalmente los recursos naturales dentro del municipio.
8. Supervisar los estudios de impacto ambiental para el diseño de proyectos municipales.
9. Asesorar en la formulación de un Plan de Ambiente Municipal, así como en la formulación de políticas, estrategias que contribuyan a prevenir la contaminación, los efectos del cambio climático, incendios forestales y deterioro del medio ambiente por manejo inadecuado de desechos sólidos.
10. Coordinar auditorías, monitoreo y supervisión ambiental e implementar como medida de control y vigilancia para la conservación de bosques, cuencas hidrográficas, ecosistemas y áreas protegidas.

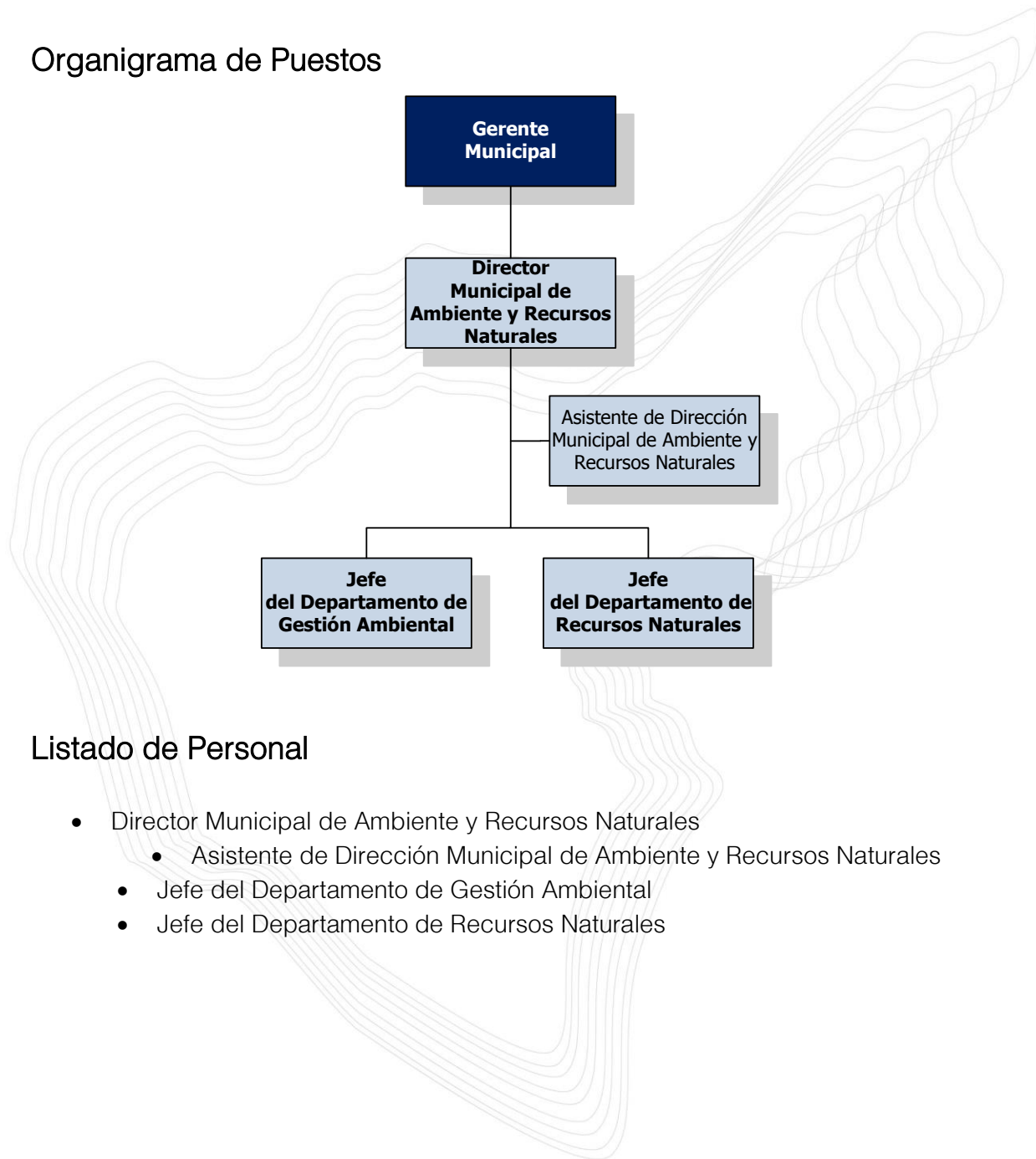


11. Coordinar con instituciones nacionales e internacionales, públicas y académicas la promoción de una conciencia ambiental y la adopción de los criterios de la conservación del medio ambiente.



Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

Organigrama de Puestos



Listado de Personal

- Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales
 - Asistente de Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales
 - Jefe del Departamento de Gestión Ambiental
 - Jefe del Departamento de Recursos Naturales

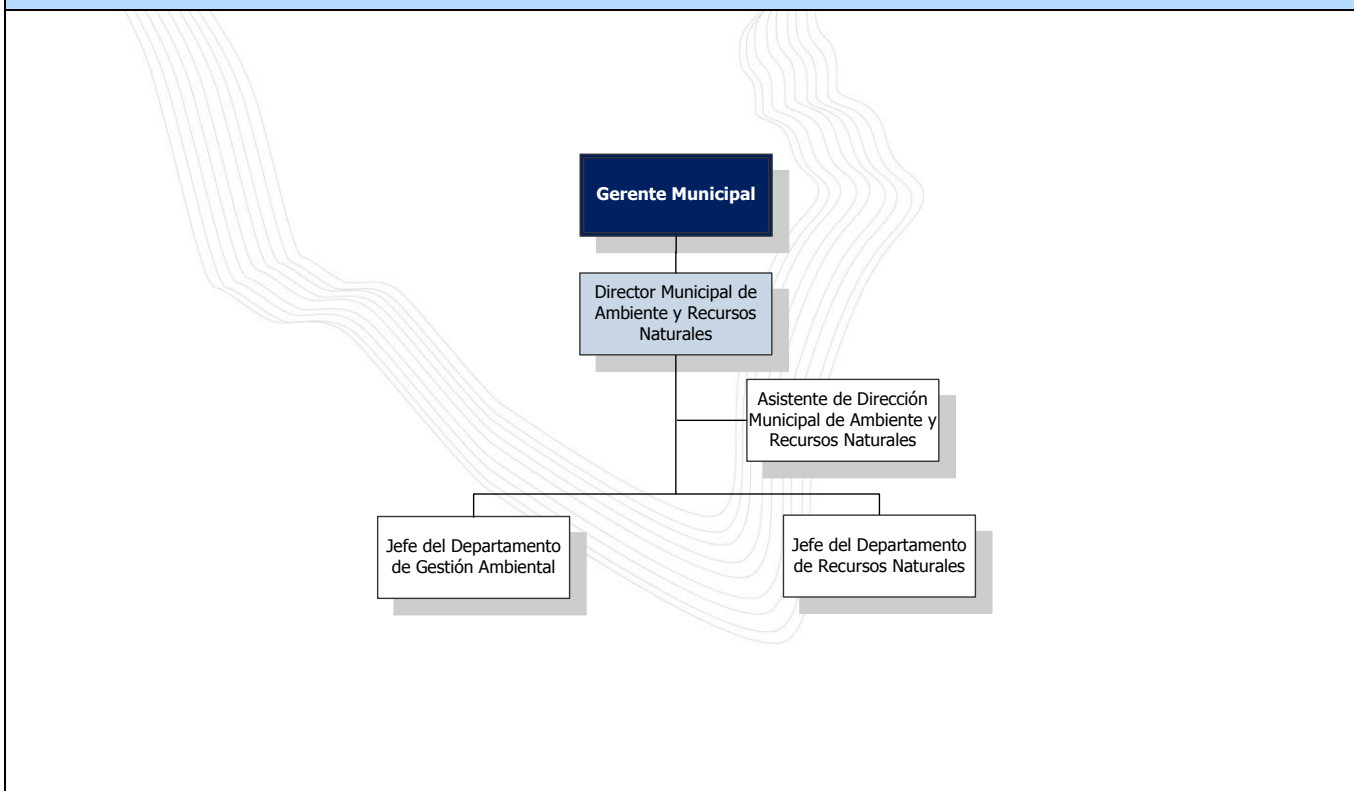
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.12.00.00.01	Puesto Funcional: Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 5
Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	Departamento: No Aplica	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Gerente Municipal		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales • Jefe del Departamento de Gestión Ambiental • Jefe del Departamento de Recursos Naturales 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de planificar, organizar, coordinar y evaluar las acciones que corresponden a la protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente y los recursos naturales con la implementación de proyectos ambientales para la conservación de las cuencas hidrográficas, ecosistemas, la flora y fauna.

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, coordina y evalúa las actividades de la Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.		X						
2	Diseña e implementa políticas ambientales de conservación, protección y mejoramiento del ambiente y de los recursos naturales.							X	
3	Apoya las gestiones de las Direcciones y Departamentos que laboren en programas ambientales dentro de la Municipalidad.				X				
4	Realiza solicitudes a entidades de Gobierno, Instituciones privadas e internacionales para la gestión de recursos económicos para el desarrollo de proyectos ambientales.				X				
5	Apoya en el diseño de proyectos de infraestructura ambiental para el uso racional de los recursos naturales dentro del municipio.								X
6	Supervisa los estudios de Impacto ambiental para el diseño de proyectos municipales.								X
7	Apoya en la formulación de un plan de ambiente municipal.								X
8	Coordina con organizaciones de protección del medio ambiente y académicas la promoción de una conciencia ambiental y la conservación de los recursos naturales.				X				
9	Supervisa y evalúa el proceso de evaluación, trámite y resolución de todos los instrumentos ambientales.					X			
10	Define, desarrolla e implementa el sistema de control y seguimiento ambiental, en coordinación con direcciones y departamentos de la Municipalidad así como Entidades Públicas y Privadas relacionadas en el tema ambiental.							X	
11	Crea los mecanismos de coordinación necesarios para el buen desempeño de las labores administrativas de la Dirección.								X
12	Formula, implementa y actualiza periódicamente los manuales de procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos que se requieran para que los procesos de los departamentos adscritos a la Dirección sean ágiles, transparentes y documentados.							X	

13	Verifica el adecuado cumplimiento de los procedimientos técnicos y administrativos de acuerdo a reglamentos y leyes vigentes en temas ambientales.			X					
14	Coordina la realización de inspecciones y verificaciones de campo para la protección y conservación del medio ambiente.			X					
15	Desempeña otras funciones inherentes a la naturaleza del cargo, que le sean asignadas por el Gerente Municipal.	X							
16	Representa a las áreas a su cargo.	X							
17	Integra y revisa los cambios en los Manuales Administrativos conforme a las atribuciones y estructura vigente y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.							X	
18	Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos del área a su cargo.					X			
19	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				
20	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las atribuciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X							
21	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							
22	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						
23	Coordina, supervisa e integra las necesidades de los Planes, Programas y Proyectos del área a cargo, entregando resultados cuantificables.		X						
24	Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada una de las áreas a su cargo.								X
25	Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.		X						
26	Aprueba las soluciones que se sometan a consideración respecto de actividades del área a su cargo.		X						
27	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
28	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							
29	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	
<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerente Municipal • Directores de las áreas que integran la Municipalidad • Personal que integra la Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales 	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Públicas • Instituciones Privadas • Organismos Internacionales de Cooperación • Otras Municipalidades

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Licenciatura en el Área, Cierre de Pensum				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		Administrativos y estratégicos para elaborar políticas, estrategias, planes y proyectos. En formulación, negociación, ejecución, administración, control y evaluación de proyectos ambientales así como legislación aplicable y estudios de impacto ambiental		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y toma de decisiones • Habilidad numérica y verbal • Habilidad para dirigir y planificar 		<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Orientación estratégica • Trabajo en equipo y buenas relaciones humanas 		

CUADRO DE CONTROL

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

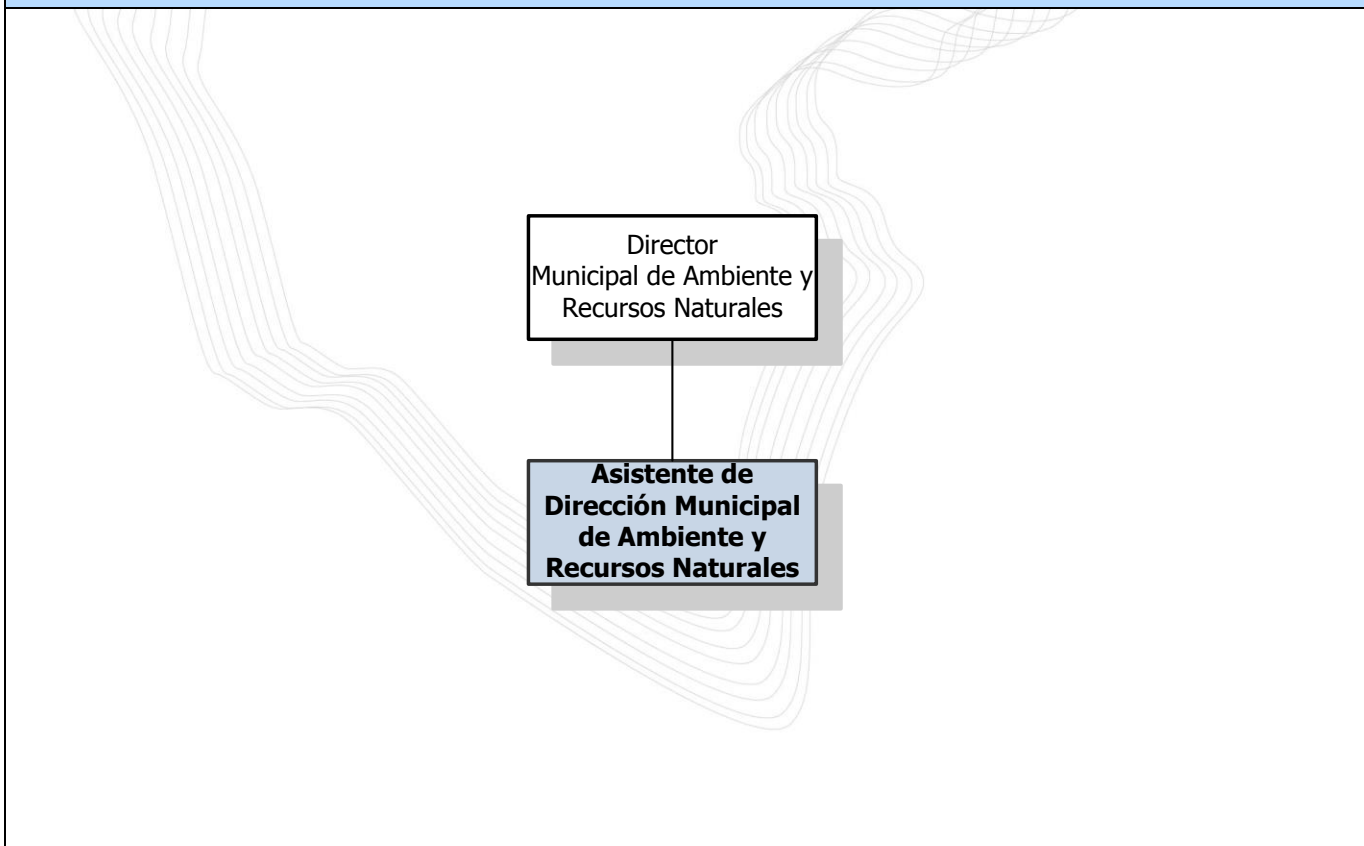
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asistente de Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.12.00.00.02	Puesto Funcional: Asistente de Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 4
Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	Departamento: No Aplica	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de asistir al Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales en las actividades administrativas y secretariales, para lograr un funcionamiento eficaz y eficiente de acuerdo a normas y procedimientos establecidos apoyando a los departamentos que conforman 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	Realiza las actividades secretariales de la dirección asignadas.	X							
2	Registra, archiva y sella toda la correspondencia que ingresa o es trasladada a la Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.	X							
3	Elabora correspondencia, memorandos y otros documentos de la Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.	X							
4	Mantiene informado al Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales de los asuntos que se realizan y tramitan en la Dirección.	X							
5	Lleva y revisa la agenda de actividades a desarrollar por el Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.	X							
6	Apoya en la coordinación de actividades administrativas de la Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.	X							
7	Atiende llamadas de personas vía telefónicas para el Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales tanto internas como externas.	X							
8	Anuncia a personas que han acordado citas y reuniones con el Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales y del personal que conforman la Dirección.	X							
9	Reproduce copias de la Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales cuando se le sea solicitado.	X							
10	Brinda apoyo a la Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales en la elaboración del Plan Operativo Anual POA y la Memoria anual de labores.								X
11	Atiende a las personas que demanden los servicios que se brindan dentro de la Dirección.	X							
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
13	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
14	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales • Personal que integra la Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales • Personal que integra la Municipalidad 	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Personas que soliciten los servicios de la Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales

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"> • Orden • Disciplina • Trabajo en equipo • Manejo de equipo de oficina 		<ul style="list-style-type: none"> • Aceptación de normas y políticas • Vocación de servicio • Amabilidad y cortesía 		

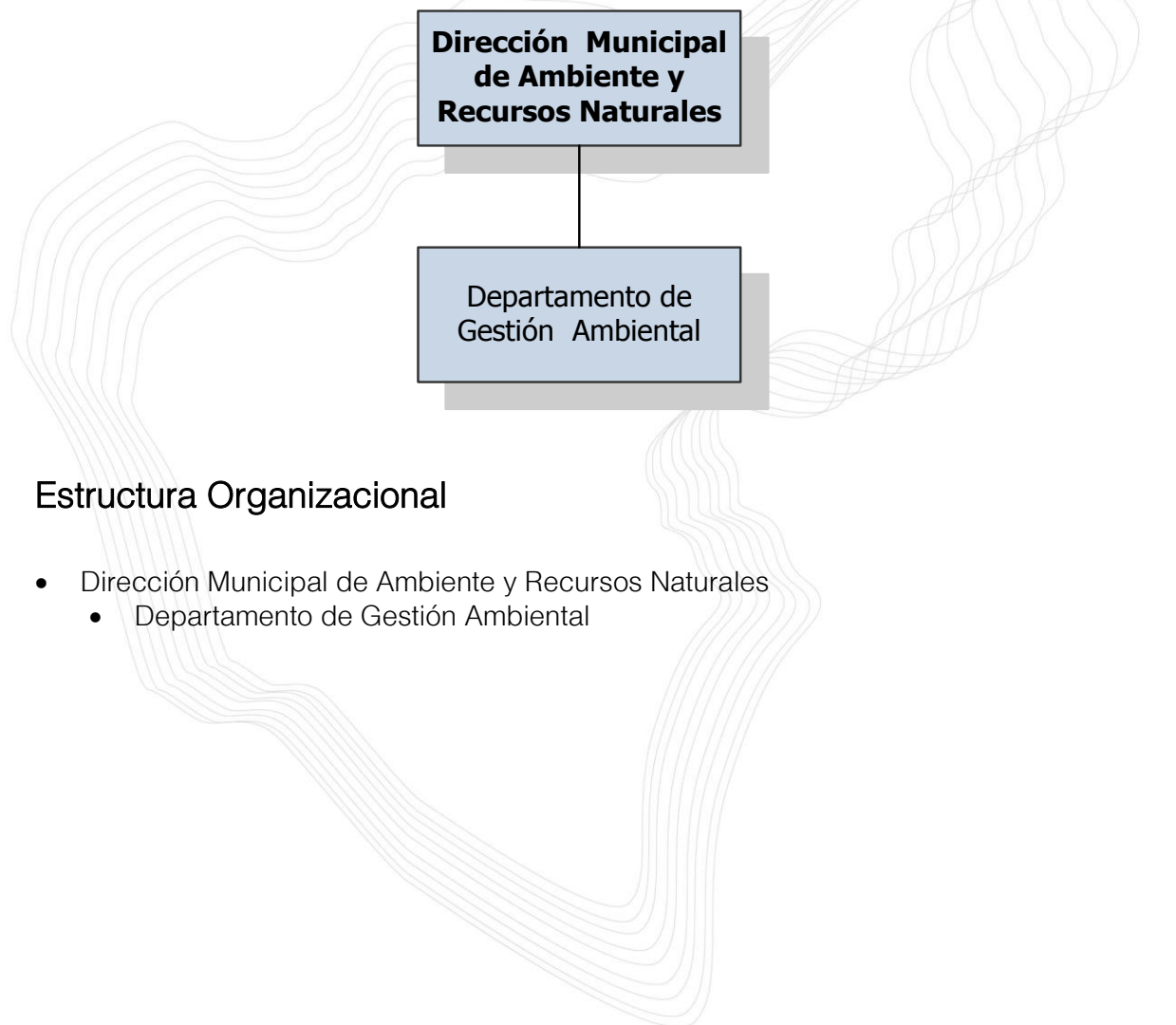
CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	Marzo 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 Gestión Ambiental

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales
 - Departamento de Gestión Ambiental

Descripción:

Es el responsable de definir las acciones preventivas para promover la conservación de la calidad del medio ambiente y de los recursos naturales, manejo de desechos y residuos sólidos, contribuyendo a fortalecer la educación en función de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos dentro del Municipio de Mixco.

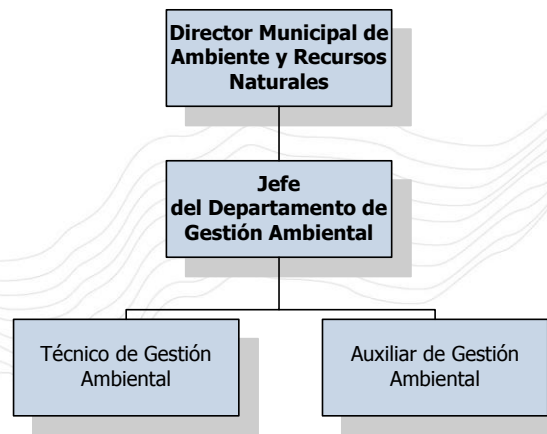
Funciones:

1. Implementar políticas y estrategias ambientales para el cuidado y conservación de los recursos naturales dentro del municipio.
2. Establecer programas y proyectos de educación ambientales que permitan promover la importancia del uso racional del bosque, flora y fauna silvestre.
3. Desarrollar un plan municipal ambiental en coordinación con las direcciones y departamentos de la municipalidad.
4. Apoyar el desarrollo de proyectos municipales a través de dictámenes, trámites y otros que sean necesarios para su implementación.
5. Coordinar con instituciones públicas o privadas para la prevención de riesgos ambientales, la disminución de los efectos de gases de invernadero para minimizar los efectos del cambio climático.
6. Coordinar con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Comités Comunitarios de Desarrollo y Ministerio de Educación el promover programas de educación ambiental dentro del municipio.
7. Promover las mejoras ecológicas del municipio, promocionando la protección de la biodiversidad mediante programas de enseñanza relacionados en temas de educación ambiental formal e informal.
8. Fomentar diversas alternativas y uso que se pueden dar a materiales que comúnmente son desechados como "Basura" para el manejo adecuado de residuos sólidos e implementar procesos de reciclaje, generando una conciencia de reducción de desechos y consumo responsable.
9. Promover las políticas vigentes y aplicables sobre el cuidado y conservación del medio ambiente así como formular estrategias ambientales para implementar dentro del municipio.
10. Coordinar con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales el monitoreo y auditorías ambientales en las zonas del municipio para supervisar el cumplimiento de las políticas vigentes que regulen el cuidado del medio ambiente y adecuada utilización de los recursos naturales.

11. Promover la realización de un plan municipal que regule el cuidado del medio ambiente y utilización de los recursos naturales así como previsión del deterioro, contaminación y correcta eliminación de desechos.
12. Apoyar en la formulación de planes y estrategias municipales que contribuyan a la mejora de un ambiente saludable y ecológicamente equilibrado.
13. Gestionar las solicitudes de proyectos municipales que fortalezcan la infraestructura ambiental con el objeto de preservar y utilizar racionalmente los recursos naturales.
14. Realizar gestiones ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales sobre permisos y licencias correspondientes que requieran los proyectos municipales.
15. Realizar todas las gestiones sobre prevención de riesgos en el medio social, ambiental e inclusive protección del medio en la ejecución de proyectos a realizarse dentro del municipio que permita mejorar la calidad de vida y el bienestar integral de los ciudadanos.
16. Apoyar y diseñar iniciativas que promuevan la participación ciudadana para minimizar los efectos del cambio climático como intentar reducir las emisiones de gases de efecto de invernadero, causantes del calentamiento global.

Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

Organigrama de Puestos



Listado de Personal

- Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales
 - Jefe del Departamento de Gestión Ambiental
 - Técnico de Gestión Ambiental
 - Auxiliar de Gestión Ambiental

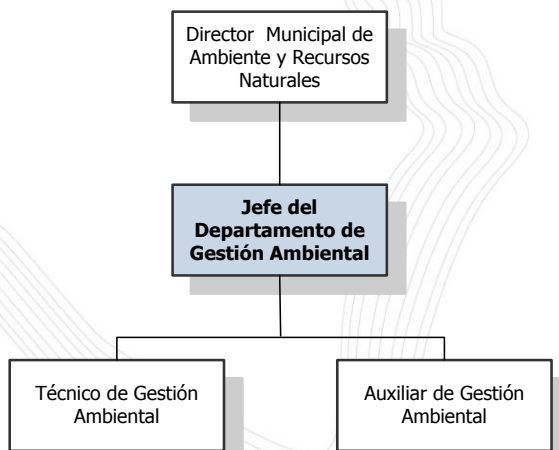
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe del Departamento de Gestión Ambiental

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.12.01.00.01	Puesto Funcional: Jefe del Departamento de Gestión Ambiental	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 4
Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	Departamento: Gestión Ambiental	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Gestión Ambiental • Auxiliar de Gestión Ambiental 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de elaborar, promover, coordinar y monitorear las políticas, estrategias y proyectos que contribuyan a la protección y conservación del medio ambiente.

Significado de Literales de Periodicidad

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

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Apoya en el diseño y elaboración de instrumentos y herramientas para el desarrollo e implementación de políticas y estrategias ambientales.					X			
2	Desarrolla programas educativos que contribuyan a la protección y conservación de los recursos naturales.				X				
3	Coordina programas y actividades para el manejo de los desechos y residuos sólidos.				X				
4	Apoya en la elaboración de políticas, estrategias y proyectos de conservación y protección del medio ambiente.				X				
5	Formula procedimientos y metodologías para la valorización de los recursos naturales para su conservación y protección.				X				
6	Apoya el trámite de permisos ambientales ante instituciones responsables de los proyectos que se desarrollen en el municipio.		X						
7	Brinda apoyo en la realización de mapas de riesgo para la ubicación de zonas con peligro dentro del municipio.				X				
8	Formula proyectos que permitan desarrollar calidad de vida y bienestar a los ciudadanos en el tema de medio ambiente.				X				
9	Realiza la recopilación de datos e informes técnicos necesarios para el análisis de información.	X							
10	Proporciona asesoría y apoyo en las actividades de formación y capacitación al personal del Departamento de Gestión Ambiental.		X						
11	Monitorea y evalúa el personal a su cargo.	X							
12	Realiza otras atribuciones asignadas por el Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales o autoridades superiores.	X							
13	Representa a las áreas a su cargo.	X							
14	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las atribuciones 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 atribuciones.			X					
15	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.		X						
16	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados dando los avances o finalización de los mismos, dando a		X						

	conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.								
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 e identifica las necesidades para el 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 su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.		X						
20	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.		X						
21	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado a la Dirección.		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 correspondan.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales
- Personal que integra el Departamento de Gestión Ambiental

Externas. Institución

- Instituciones Públicas
- Instituciones Privadas
- Otras Municipalidades
- Organizaciones que apoyan la conservación de los recursos naturales

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				
3 años en Carrera Universitaria afín al Puesto				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Planificación, análisis, evaluación y gestión ambiental, legislación aplicable, herramientas de Gestión Institucional		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • En el manejo de personal • Control y seguimiento de proyectos 		<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Trabajo en Equipo • Capacidad de análisis e interpretación • Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	Marzo 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>				

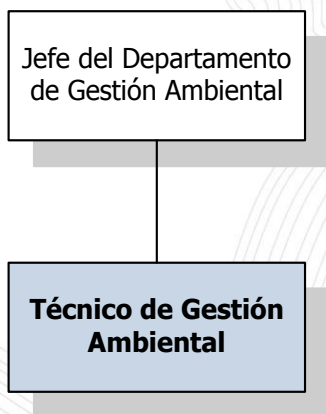
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Técnico de Gestión Ambiental

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.12.01.00.02	Puesto Funcional: Técnico de Gestión Ambiental	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 4
Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	Departamento: Gestión Ambiental	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Gestión Ambiental		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto técnico responsable de proveer las herramientas necesarias para la elaboración, coordinación y monitoreo de las políticas, estrategias y proyectos que contribuyan a la protección y conservación del medio ambiente.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>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	Participa en la elaboración del plan operativo anual POA y la programación de actividades.								X
2	Implementa los instrumentos y las herramientas para el desarrollo, ejecución y evaluación de políticas y estrategias ambiental.		X						
3	Imparte y desarrolla programas educativos en la temática del manejo y conservación de los recursos naturales.	X							
4	Participa en programas y actividades para el manejo de los desechos y residuos sólidos.		X						
5	Apoya en la formulación de metodologías y procedimientos para la valorización de los recursos naturales para su conservación y protección.		X						
6	Da seguimiento al trámite de permisos ambientales como apoyo ante Instituciones responsables de los proyectos que se desarrollen en el municipio.		X						
7	Mapea y ubica zonas de riesgo dentro del municipio.			X					
8	Apoya en la formulación de proyectos que permitan desarrollar calidad de vida y bienestar a los ciudadanos en el tema de medio ambiente.				X				
9	Recaba información para la realización de informes técnicos necesarios para el análisis de información.		X						
10	Realiza informes, dictámenes y escritos para hacer constar de las actividades que se realizan dentro del municipio en temas ambientales.	X							
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
12	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
13	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Gestión Ambiental • Personal que integra el Departamento de Gestión Ambiental 	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Públicas • Instituciones Privadas • Otras Municipalidad

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				
Diversificado o Estudios en Carrera Técnica idealmente con Estudios Universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		Diseño e implementación de herramienta de gestión institucional e informar sobre la evolución de los principales resultados		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad numérica, verbal, memorística, percepción visual y para redactar 		<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Orden • Trabajo en equipo 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

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

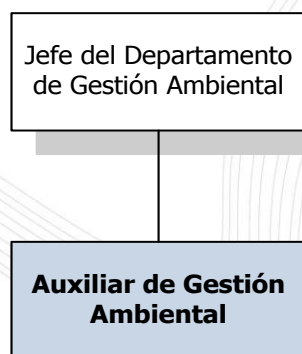
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Gestión Ambiental

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.12.01.00.03	Puesto Funcional: Auxiliar de Gestión Ambiental	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 3
Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	Departamento: Gestión Ambiental	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Gestión Ambiental		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto Administrativo responsable de realizar actividades de seguimiento, evaluación, control y monitoreo sobre planes de manejo ambiental, estudios de impacto ambiental, planes de gestión integral de residuos sólidos y desechos peligrosos a través de un proceso sistemático y documentado.

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	Implementa los instrumentos y las herramientas para el desarrollo, ejecución y evaluación de políticas y estrategias ambiental.		X						
2	Imparte y desarrolla programas educativos en la temática del manejo y conservación de los recursos naturales.	X							
3	Participa en programas y actividades para el manejo de los desechos y residuos sólidos.		X						
4	Apoya en la formulación de metodologías y procedimientos para la valorización de los recursos naturales para su conservación y protección.		X						
5	Da seguimiento al trámite de permisos ambientales como apoya ante instituciones responsables de aprobación de los proyectos de desarrollo que se tengan dentro del municipio.	X							
6	Apoya en la formulación de proyectos que permitan desarrollar calidad de vida y bienestar a los ciudadanos en el tema de medio ambiente.			X					
7	Recaba información para la realización de informes técnicos necesarios para el análisis de información.	X							
8	Realiza otras atribuciones asignadas por el Jefe del Departamento de Gestión Ambiental y Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.				X				
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
10	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Gestión Ambiental Personal que integra el Departamento de Gestión Ambiental 	<i>Externas. Institución</i>

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Estudio Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año de experiencia calificada en la materia		Conocimientos geográficos del municipio y sobre el cuidado del medio ambiente		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> En el manejo de computadora y demás equipo de oficina 		<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Responsabilidad 		

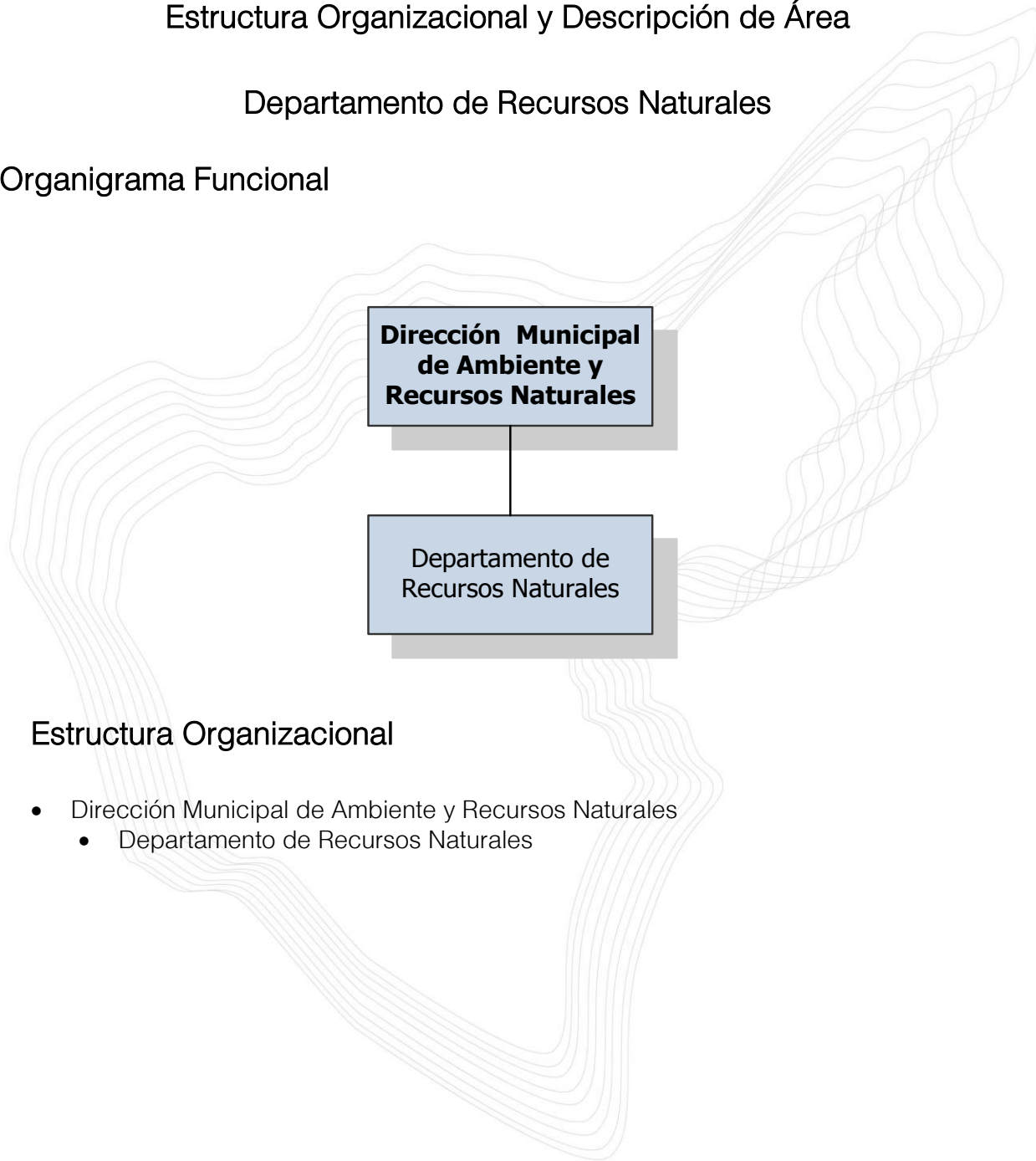
CUADRO DE CONTROL

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

Estructura Organizacional y Descripción de Área

Departamento de Recursos Naturales

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales
 - Departamento de Recursos Naturales

Descripción:

Es el responsable de implementar medidas de control, políticas para la conservación, preservación y correcta utilización de los recursos naturales, mediante la protección de los bosques, flora y fauna silvestre, conservar la biodiversidad, mitigar los incendios forestales, adecuado manejo de los recursos naturales, cuencas hidrográficas e implementación de viveros agroforestales dentro del Municipio de Mixco.

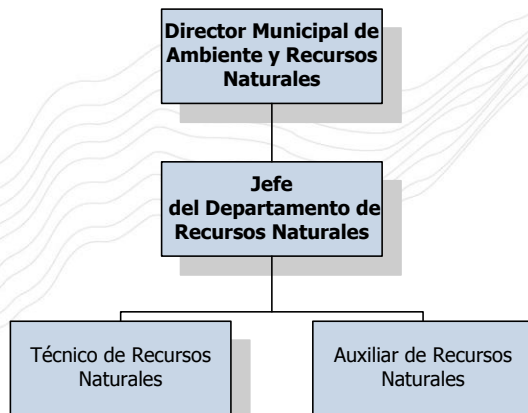
Funciones:

1. Coordinar de forma interinstitucional la prevención y control de los incendios forestales dentro del municipio.
2. Desarrollar proyectos de viveros agroforestales para la conservación y manejo de las cuencas hidrográficas.
3. Implementar capacitaciones y talleres para desarrollar conciencia ambiental en la protección de los bosques, flora y fauna silvestre.
4. Asesorar a las Direcciones y Departamentos de la Municipalidad, en la realización de proyectos de desarrollo municipal que requieran estudios de impacto ambiental.
5. Promover medidas de prevención y mitigación de incendios forestales.
6. Velar por el manejo de las aguas que comprende la conservación de las cuencas hidrográficas, mediante la implementación de programas, proyectos y acciones dirigidas al aprovechamiento armónico y sustentable de dicho recurso.
7. Implementar políticas vigentes y aplicables para el manejo del recurso hídrico en lo que corresponda a contaminación, calidad y renovación de dicho recurso, así como las posibles opciones de recuperación de fuentes hídricas (cuencas dentro del Municipio de Mixco).
8. Contribuir en acciones de promoción, gestión y concientización para el cuidado de los bosques y la diversidad biológica como lo es la fauna y flora silvestre en coordinación con el Instituto Nacional de Bosques –INAB- e Instituciones de apoyo internacional.
9. Coordinar con Comités Comunitarios de Desarrollo, empresarios e instituciones competentes, promover una cultura de conservación, protección, mejoramiento y restauración del medio ambiente y los recursos naturales para la prevención, regulación y control de cualesquiera de las causas o actividades que originen deterioro del medio ambiente, vida silvestre y contaminación de los ecosistemas del municipio.

10. Asesorar a las áreas municipales en asuntos ambientales para el diseño de proyectos municipales así como realizar estudios de impacto ambiental requeridos que garanticen mantener en buen estado los ecosistemas, para que puedan seguir prestando sus valiosos servicios a la sociedad, como son el aire limpio, el agua y la correcta utilización del suelo.
11. Coordinar con las Instituciones competentes realizar monitorios para verificar el cumplimiento de la normativa y políticas aplicables que contribuyan al uso racional y sostenible de los recursos naturales.
12. Formular proyectos para la implementación de viveros comunales que contribuyan al desarrollo y producción agroforestal en el municipio, teniendo en cuenta que la agroforestería son un grupo de prácticas y sistemas de producción, donde la siembra de los cultivos y árboles forestales se encuentran secuencialmente y en combinación con la aplicación de prácticas de conservación de suelo.
13. Coordinar con el Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP- propiciar y fomentar la conservación y el mejoramiento del patrimonio natural del municipio de Mixco.

Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

Organigrama de Puestos



Listado de Personal

- Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales
 - Jefe del Departamento de Recursos Naturales
 - Técnico de Recursos Naturales
 - Auxiliar de Recursos Naturales

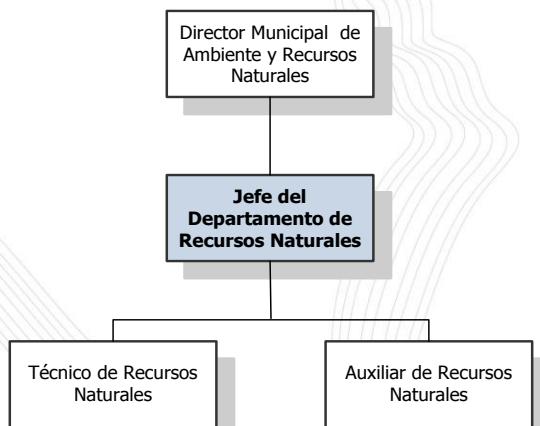
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe del Departamento de Recursos Naturales

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.12.02.00.01	Puesto Funcional: Jefe del Departamento de Recursos Naturales	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 4
Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	Departamento: Recursos Naturales	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> Técnico de Recursos Naturales Auxiliar de Recursos Naturales 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de elaborar, promover y monitorear mecanismos de protección y conservación del medio ambiente por medio de programas de limpieza de desechos y residuos sólidos, programas de conservación de la flora y fauna, establecimiento de viveros agroforestal y evaluación de estudios de impacto ambiental; en coordinación con instituciones públicas o privadas que velen en el sofocamiento de incendios forestales y conservación del medio ambiente y recursos naturales.

Significado de Literales de Periodicidad

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

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Coordina con instituciones responsables para el control de los incendios forestales.					X			
2	Elabora en apoyo los documentos para el manejo adecuado de las aguas residuales dentro del municipio.				X				
3	Apoya o elabora la realización de proyectos encaminados a la reforestación de zonas de recarga hídrica dentro de las cuencas del municipio.				X				
4	Establece programas de limpieza de desechos y residuos sólidos en zonas de nacimiento de agua y de recarga hídrica.			X					
5	Elabora programas de capacitación para la conservación de la flora y fauna.				X				
6	Coordina con autoridades locales, instituciones del Estado y organizaciones de resguardo del medio ambiente la conservación de los recursos naturales.			X					
7	Elabora proyectos de protección y resguardo de los recursos naturales dentro del municipio.				X				
8	Apoya y evalúa los estudios de impacto ambiental de los proyectos de desarrollo impulsados por la Municipalidad.		X						
9	Elabora y apoya la realización de proyectos de establecimientos de viveros agroforestales para la conservación del suelo en zonas de riesgo.				X				
10	Realiza la recopilación de datos e informes técnicos necesarios para el análisis de información.		X						
11	Proporciona asesoría y apoyo en las actividades de formación y capacitación al personal del Departamento de Recursos Naturales.				X				
12	Monitorea y evalúa el personal a su cargo.	X							
13	Realiza otras atribuciones asignadas por el Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.	X							
14	Representa al área a su cargo.	X							

15	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 atribuciones.			X					
16	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.		X						
17	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						
18	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							
19	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						
20	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						
21	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.		X						
22	Revisa y completa el Plan Operativo Anual -POA- del Departamento para ser presentado a la Dirección.		X						
23	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.					X			
24	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							
25	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales
- Personal que integra el Departamento de Recursos Naturales

Externas. Institución

- Instituciones Públicas
- Instituciones Privadas
- Otras Municipalidad
- Organizaciones que apoyan la conservación de los recursos naturales

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	

TÍTULO O DIPLOMA

3 años en Carrera Universitaria afín al Puesto

EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	Planificación, análisis de proyectos, legislación aplicable para la protección y conservación de los Recursos Naturales
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> En el manejo de personal Coordinar actividades, supervisión y control 	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Trabajo en Equipo Capacidad de análisis e interpretación Responsabilidad

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	Marzo 2016

MODIFICACIONES

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

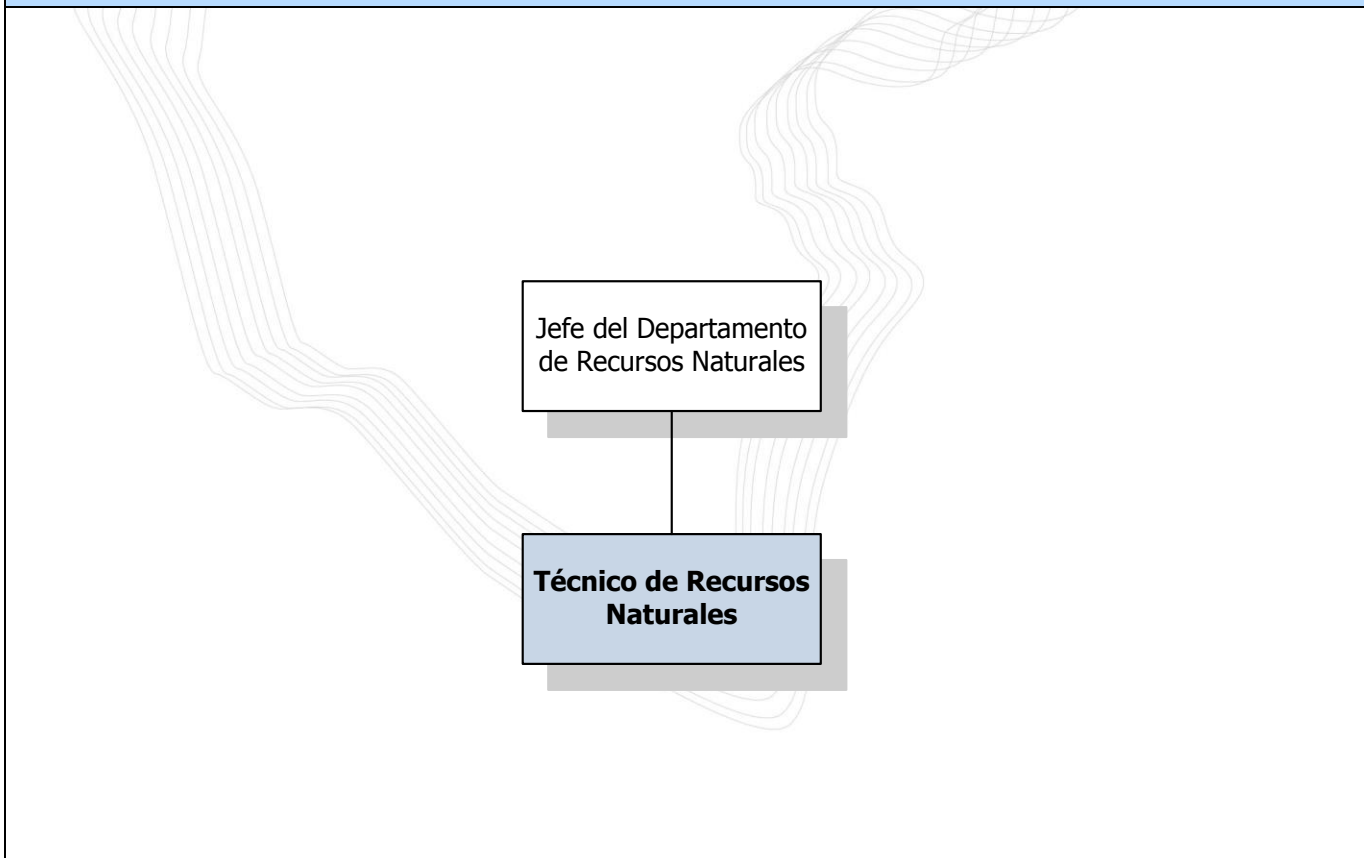
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Técnico en Recursos Naturales

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.12.02.00.02	Puesto Funcional: Técnico en Recursos Naturales	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 4
Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	Departamento: Recursos Naturales	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Recursos Naturales		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto técnico responsable de desarrollar programas de capacitación de limpieza de los desechos y residuos sólidos, programas de conservación de la flora y fauna, establecimiento de viveros agroforestales, dictaminar y evaluar estudios de impacto ambiental con la finalidad de proteger y conservar los bosques y la biodiversidad de la flora y fauna 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	Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual POA y la programación de actividades.								X
2	Apoya en la coordinación con instituciones responsables y la brigada de bomberos forestales el control de los incendios dentro del municipio.			X					
3	Participa en la ejecución de proyectos de reforestación en zonas de recarga hídrica dentro de las cuencas hidrográficas del municipio.							X	
4	Apoya en la ejecución de programas de limpieza de desechos y residuos sólidos en zonas de nacimiento de agua y de recarga hídrica.				X				
5	Desarrolla capacitaciones en temas de conservación y protección de la flora y fauna.	X							
6	Participa en los proyectos de protección y resguardo de los recursos naturales dentro del municipio.		X						
7	Realiza visitas de inspección para realizar y evaluar los estudios de impacto ambiental en los proyectos de desarrollo impulsados por la Municipalidad.	X							
8	Ayuda en el establecimiento de viveros agroforestales en coordinación con otros departamentos e instituciones.				X				
9	Recaba información para la realización de informes técnicos necesarios para el análisis de información.	X							
10	Participa en reuniones para coordinar con representantes de instituciones públicas y privadas el control, regulación y aprovechamiento de los recursos naturales y la disminución de los incendios forestales dentro del municipio.				X				
11	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							
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

<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Recursos Naturales • Personal que integra el Departamento de Recursos Naturales 	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Públicas • Instituciones Privadas • Otras Municipalidad
---	---

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

TÍTULO O DIPLOMA

Diversificado o Estudios en Carrera Técnica idealmente con Estudios Universitarios

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año de experiencia calificada en la materia	Sobre recursos naturales y diseño e implementación de mecanismos para control y supervisión
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad numérica, verbal, memorística, percepción visual y para redactar 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Orden • Trabajo en equipo

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 Municipal	Alcalde Municipal	Marzo 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>				

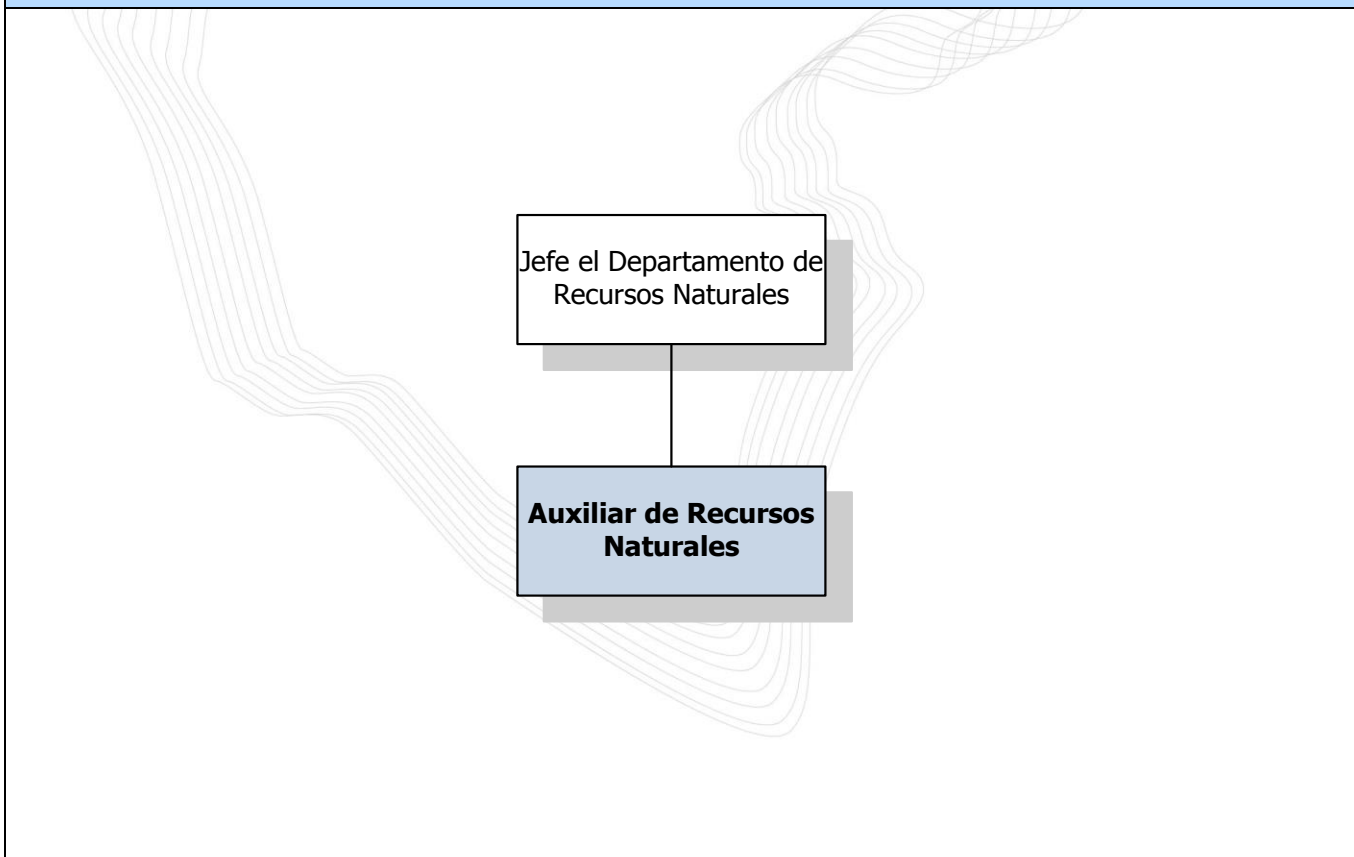
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Recursos Naturales

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.12.02.00.03	Puesto Funcional: Auxiliar de Recursos Naturales	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 3
Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Ambiente y Recursos Naturales	Departamento: Recursos Naturales	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Recursos Naturales		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de realizar las actividades asignadas que contribuyan a la ejecución del plan operativo anual con el objeto de proteger y conservar el medio ambiente y los recursos naturales.

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	Participa en control de incendios forestal con el apoyo de la brigada de bomberos forestal dentro del municipio.				X				
2	Apoya en proyectos de reforestación en zonas de recarga hídrica dentro de las cuencas hidrográficas del municipio.				X				
3	Ejecuta programas de limpieza de desechos y residuos sólidos en zonas de nacimiento de agua y de recarga hídrica.			X					
4	Desarrolla capacitaciones en temas de conservación y protección de la flora y fauna.	X							
5	Participa en los proyectos de protección y resguardo de los recursos naturales dentro del municipio.			X					
6	Realiza apoyo en las visitas de inspección para evaluar los estudios de impacto ambiental en los proyectos de desarrollo impulsados por la Municipalidad.	X							
7	Apoya en el establecimiento de viveros agroforestales en coordinación con otros departamentos e instituciones.		X						
8	Recaba información para la realización de informes técnicos necesarios para el análisis de información.	X							
9	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							
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	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Recursos Naturales Personal que integra el Departamento de Recursos Naturales 	<i>Externas. Institución</i>

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Estudio Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año de experiencia calificada en la materia		Conocimientos geográficos del municipio y manejo de mapas para establecimiento de controles		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> En el manejo de computadora y demás equipo de oficina 		<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	Marzo 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
<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>
Nombre:	Alba Florián	Ana Beatriz Méndez	Neto Bran Montenegro		Marzo, 2016
Puesto:	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.