



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## TOMO X DIRECCIÓN DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI

Mixco, 2020



## PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN .....	1
II. DIRECTORIO GENERAL.....	2
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	3
IV. BASE JURÍDICA .....	5
V. GLOSARIO .....	8
VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL .....	10
VII. FUNCIONES INSTITUCIONALES .....	11
VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	24
IX. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL .....	26
X. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONALES .....	27
XI. ÁREAS ORGANIZACIONALES Y PUESTOS DE TRABAJO.....	28
Dirección de Catastro y Administración del IUSI.....	28
Organigrama Funcional .....	28
Estructura Organizacional y Descripción de Áreas .....	28
Organigrama, Listado y Descripción de Puestos .....	31
Director de Catastro y Administración del IUSI.....	32
Asistente de Dirección de Catastro y Administración del IUSI.....	37
Procurador de Catastro.....	41
Piloto de Dirección de Catastro y Administración de IUSI .....	44
Departamento de Cartografía y Nomenclatura.....	47
Organigrama Funcional .....	47
Estructura Organizacional y Descripción de Áreas .....	47
Organigrama, Listado y Descripción de Puestos .....	53
Jefe del Departamento de Cartografía y Nomenclatura .....	54
Asistente de Cartografía y Nomenclatura .....	58
Encargado Técnico Catastral.....	61
Técnico Catastral.....	65
Encargado de Nomenclatura.....	68
Técnico de Nomenclatura.....	72
Encargado en Sistema de Información Geográfica –SIG-.....	75
Técnico en Sistema de Información Geográfica –SIG- .....	79
Departamento de Recaudación y Administración del IUSI .....	82
Organigrama Funcional .....	82

Estructura Organizacional y Descripción de Área.....	82
Organigrama, Listado y Descripción de Puestos .....	85
Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI.....	86
Auxiliar de IUSI .....	91
Encargado de Avalúos .....	94
Técnico de Avalúos .....	98
XII. CUADRO HISTÓRICO DE MODIFICACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	101
XIII. HOJA DE EDICIÓN.....	102
XIV. FECHA DE VIGENCIA .....	103

## I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

## II. DIRECTORIO GENERAL

- Nivel Superior
  - Concejo Municipal
    - Secretaría Municipal
      - Unidad de Asesoría Jurídica
      - Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
      - Bufete Popular Municipal
      - Unidad de Acceso a la Información Pública
      - Unidad de Archivo Municipal
  - Alcaldía Municipal
    - Oficina Municipal de Asuntos y Relaciones Internacionales
    - Unidad de Comunicación Social y Protocolo
    - Unidad de Responsabilidad Profesional
    - Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
    - Unidad de Auditoría Interna
  - Gerencia Municipal
    - Gerencia General de EMIXTRA
      - Dirección Municipal de Planificación
      - Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio
      - Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales
      - Dirección de Catastro y Administración 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 Aguas y Drenajes
      - Dirección de Desarrollo Social y Económico
      - Dirección Municipal de la Mujer
      - Dirección de Seguridad

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

PBX: 2307-7300

Emergencias: 1593

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

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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



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

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

Mortomá-”<sup>1</sup>

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

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

---

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

## IV. BASE JURÍDICA

### LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

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

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

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

### LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

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

### LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO

- Código Civil
- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley de Vivienda y Asentamientos Urbanos y su Reglamento
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de Adjudicación, Venta o Usufructo de Bienes Inmuebles Propiedad del Estado de Guatemala, o de sus Entidades Autónomas, Descentralizadas y de las Municipalidades, con Fines Habitacionales para Familias Carentes de Vivienda
- Ley de Registro de Información Catastral
- Manual de Valuación Inmobiliaria

### LEGISLACIÓN EN MATERIA DE TRÁNSITO

- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Acuerdo Gubernativo de traslado de Tránsito del Ministerio de Gobernación a la Municipalidad de Mixco

### EL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento

- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento

**LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- Ley de Desarrollo Social
- Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo

**LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD**

- Ley de Educación Nacional
- Ley de Educación Ambiental
- Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales
- Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza
- Ley Nacional para el Desarrollo de Cultura Física y del Deporte
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación

**LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES**

- Código Tributario
- Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA- y su Reglamento
- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos
- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo
- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-
- Acuerdo Gubernativo en el que se le Traslada a la Municipalidad de Mixco la Administración y Cobro del -IUSI-
- Ley de Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y su Reglamento
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, -ISR- y su Reglamento
- Ley de Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-
- Ley de Impuesto sobre Productos Financieros
- Ley del Impuesto de Solidaridad
- Ley orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Manual de Administración Financiera Municipal

**LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL**

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica de Instituto de Fomento Municipal -INFOM-
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN-
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera -MAFIM-

**LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Ley en Materia de Antejudio
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento

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

#### **LEGISLACIÓN AMBIENTAL**

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

#### **OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS**

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

#### **ACUERDOS DE PAZ**

- Ley Marco de los Acuerdos de Paz y su Reglamento

## V. GLOSARIO

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

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

## VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

### 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.

## VII. FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

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

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

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

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

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

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

Son atribuciones del Concejo Municipal

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

#### **Artículo 81: Nombramiento de funcionarios.**

El Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen, con base en las ternas que para cada cargo proponga el Alcalde. El Secretario, el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-, el Auditor y demás

funcionarios que demande la modernización de la administración municipal, sólo podrán ser nombrados o removidos por el Acuerdo del Concejo Municipal.

**Artículo 90: Otros funcionarios.**

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

**Artículo 93: Carrera administrativa municipal.**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 94. Quáter.**

La municipalidad debe garantizar la capacitación técnica y actualizada a empleados, empleadas, funcionarias y funcionarios públicos municipales sobre el manejo del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, para su uso correcto y aplicarlo en la proyección presupuestaria municipal.

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

El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.

La Dirección Municipal de Planificación, podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

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

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

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

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

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

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

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

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

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

Son atribuciones del Concejo Municipal:

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

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

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

- a. Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final;
- b. Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- c. Regulación del transporte de pasajeros y carga, y sus terminales locales;

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

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

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

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

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

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

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

Los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por:

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

**En materia de Administración Financiera:**

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

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

Son atribuciones del Concejo Municipal:

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

**Artículo 72: Servicios públicos municipales.**

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

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

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

**Artículo 22: División territorial.**

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

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

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

Son atribuciones del Concejo Municipal:

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

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

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

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

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

- a) Vías, calles, avenidas, camellones y aceras de las dimensiones, seguridades y calidades adecuadas, según su naturaleza;

- b) Agua potable y sus correspondientes instalaciones, equipos y red de distribución;
- c) Energía eléctrica, alumbrado público y domiciliario;
- d) Alcantarillado y drenajes generales y conexiones domiciliarias; y,
- e) Áreas recreativas y deportivas, escuelas, mercados, terminales de transporte y de pasajeros y centros de salud.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

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

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

de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Concejos Municipales de Desarrollo.

**Artículo 132: Participación de las organizaciones comunitarias en la formulación del presupuesto municipal.**

El Alcalde en la formulación del presupuesto podrá integrar los compromisos acordados en el seno de su respectivo Concejo Municipal de Desarrollo, siempre que hayan sido aprobados esos proyectos en las otras instancias de gestión de inversión pública; asimismo, incorporar las recomendaciones de su Oficina Municipal de Planificación.

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

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

**En Materia de Coordinación Institucional y Asociativismo Municipal:**

En cumplimiento de lo establece el Código Municipal:

**Artículo 10: Asociación de municipalidades.**

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

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

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

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

Son atribuciones del Concejo Municipal:

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

**Artículo 49: Mancomunidades.**

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

Los órganos de gobierno de las mancomunidades son: a) la Asamblea General, integrada por alcaldes, los concejales y/o síndicos que determine cada Concejo Municipal de los municipios que forman la mancomunidad, teniendo derecho cada municipio mancomunado a un voto; b) la Junta Directiva, electa por la Asamblea General y que actuará conforme a las disposiciones de esta última.

Para la administración y ejecución eficiente de las decisiones de las mancomunidades, éstas deberán contar con su propia estructura administrativa y al menos con un Gerente.

**Artículo 50: Asociación de municipios en mancomunidades.**

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

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

**Artículo 51: Procedimiento para la aprobación de los estatutos de las mancomunidades.**

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

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

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

### **En Materia de Ambiente y Recursos Naturales:**

En cumplimiento de los artículos:

#### **Constitución Política de la República**

##### **Artículo 97: Medio ambiente y equilibrio ecológico.**

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

#### **Código Municipal**

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

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

##### **Artículo 58: Atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar.**

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

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

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

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

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

##### **Artículo 36: Organizaciones de Comisiones.**

En su primera sesión ordinaria anual, el Concejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones:

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

**Artículo 96: Bis. \*Oficina Municipal de la Mujer.**

La Oficina Municipal de la Mujer se convierte en una Dirección en la organización interna de las municipalidades, y es la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.

El Concejo Municipal tiene la responsabilidad de garantizar la asignación de los recursos humanos y financieros necesarios en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos. La Oficina Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la municipalidad.

**Artículo 96 Ter. Atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer.**

Son atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer:

- a. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;
- b. Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- c. Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio;
- d. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
- e. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
- f. Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- g. Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;
- h. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;
- i. Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;
- j. Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;
- k. Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección

Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;

- l. Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;
- m. Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,
- n. Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.

### **En Materia de la Descentralización:**

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

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

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

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

#### **Artículo 2: Concepto de Descentralización.**

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

#### **Artículo 15: Principios Financieros.**

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

#### **Artículo 16: Del Presupuesto Municipal.**

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

### **En Materia de la Seguridad**

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

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

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- v. La creación del cuerpo de policía municipal;

**Artículo 36: Organizaciones de Comisiones.**

En su primera sesión ordinaria anual, el Concejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones:

- 8. De los derechos humanos y de la paz.

**Artículo 53: Atribuciones y obligaciones del alcalde.**

En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

El alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes:

- h. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.

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

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

- n. La prestación del servicio de policía municipal.

**Artículo 79: Organización de la Policía Municipal.**

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

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

## VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura orgánica de la Municipalidad de Mixco tiene fundamento legal en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, en el cual se establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

En el artículo 73, del Código Municipal establece que los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por:

- a) La Municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas;
- b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente y;
- c) Concesiones otorgadas.

### DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES:

De conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, las competencias del gobierno municipal, se integran en las materias y base legal siguientes:

- a) De Organización de la Administración Municipal.  
(Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal)
- b) De prestación de Servicios Municipales.  
(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal)
- c) De Administración Financiera.  
(Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal)
- d) De Planificación y Ordenamiento Territorial.  
(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal)
- e) De Planificación y Participación Ciudadana.  
(Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal)
- f) De respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional.  
(Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35 y 55 del Código Municipal)
- g) De Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal.  
(Artículos 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal)
- h) De Seguridad.  
(Artículos 35, 36, 53, 68 y 79 del Código Municipal)

La Municipalidad de Mixco, para cumplir de forma eficiente y eficaz con las atribuciones descritas con anterioridad a cada dependencia o unidad deberá de contar dentro de su **Estructura Organizacional** con los órganos, áreas y unidades administrativas siguientes:

### Órganos Superiores

- a) **Órgano de Gobierno: Concejo Municipal.** Órgano colegiado superior de deliberación y decisión artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 9 y 33 del Código Municipal.
- b) **Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal: Alcaldía.** Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal; dirige la Administración Municipal; y es la Jefatura Superior de todo el personal administrativo, artículos 9, 52, 53 literales a) y g) del Código Municipal.

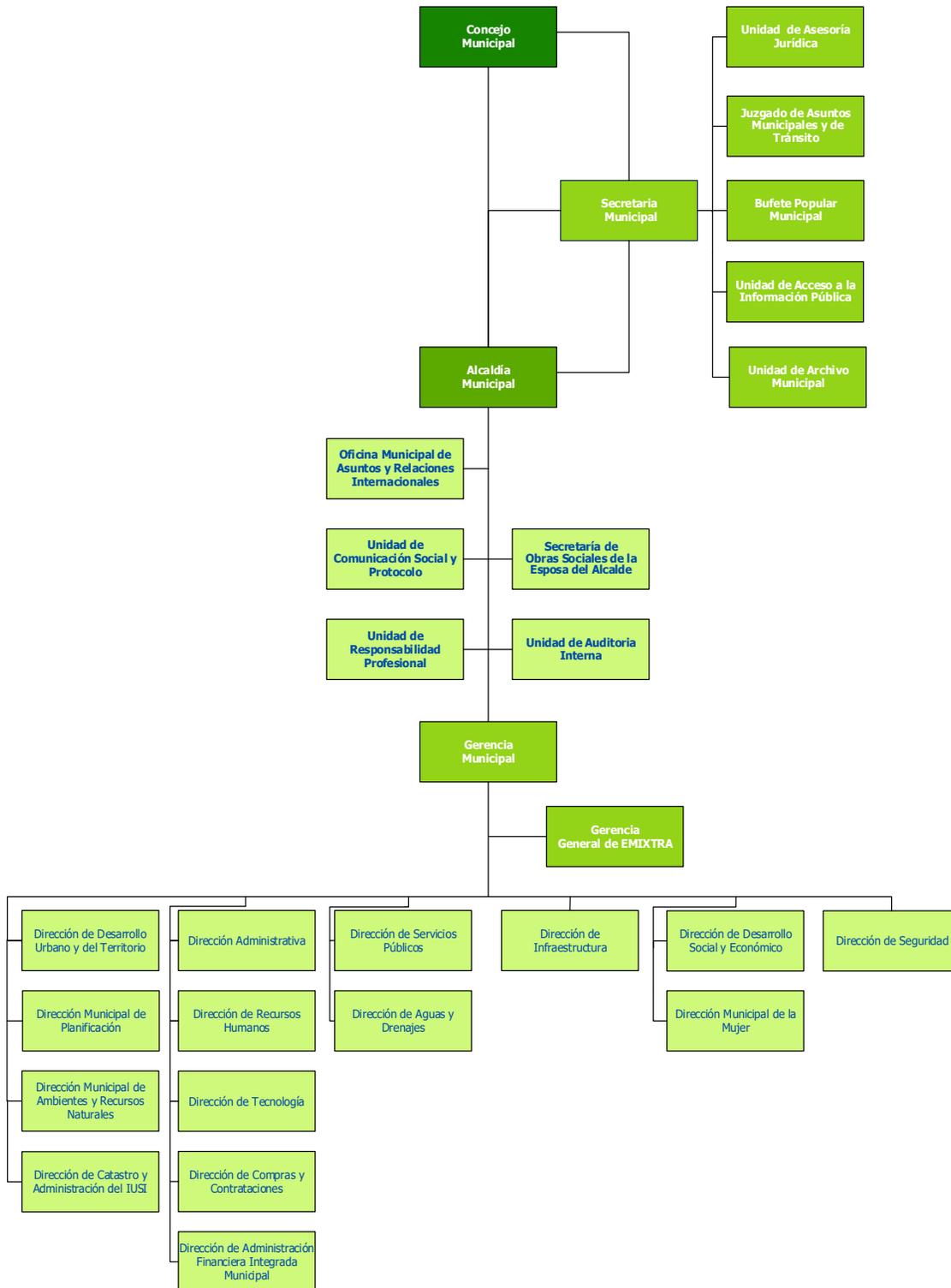
### Unidades Administrativas

- a) **Alcaldías Auxiliares.** Artículo 56 del Código Municipal.
- b) **Secretaría Municipal.** Artículo 84, literal c del Código Municipal.
- c) **Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.** Artículo 97, del Código Municipal.
- d) **Tesorería Municipal:** Artículos 97, 98 literal n del Código Municipal.
- e) **Dirección Municipal de Planificación -DMP-.** Artículo 95 del Código Municipal.
- f) **Catastro Municipal:** Artículo 35 literal x, 96 literal h, del Código Municipal.
- g) **Servicios Públicos Municipales.** Artículos 35 literales e y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.
- h) **Unidad de Auditoría Interna.** Artículo 88 del Código Municipal.
- i) **Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.** Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 del Código Municipal.
- j) **Policía Municipal.** Artículo 79 del Código Municipal.
- k) **Unidad de Comunicación Social.** Artículos 17 literal g y 60 del Código Municipal.
- l) **Dirección de Recursos Humanos.** Artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.

Lo descrito con anterioridad constituye el fundamento de la administración municipal, para ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las unidades administrativas y el personal de la Municipalidad de Mixco, de manera que queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

El personal municipal forma parte de la estructura orgánica de la municipalidad, en la que cada órgano y unidad administrativa, tiene unas funciones a cargo, cada uno participa para alcanzar los objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, sinergia, comunicación entre las partes de la organización municipal.

## IX. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



## X. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONALES

La Municipalidad como Entidad Pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

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

- a) **Unidad de mando:** Este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.
- b) **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada jefe asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.
- c) **Asignación de funciones y atribuciones:** Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y atribuciones, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.
- d) **Líneas de comunicación:** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.
- e) **Supervisión:** Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

## XI. ÁREAS ORGANIZACIONALES Y PUESTOS DE TRABAJO

### Dirección de Catastro y Administración del IUSI

#### Organigrama Funcional Estructura Organizacional y Descripción de Áreas

##### Organigrama Funcional



##### Estructura Organizacional

- Gerencia Municipal
  - Dirección de Catastro y Administración del IUSI
    - Departamento de Cartografía y Nomenclatura
    - Departamento de Recaudación y Administración del IUSI

## Descripción:

Es la responsable de llevar el inventario, investigar, analizar y administrar toda la información relacionada a los bienes inmuebles, que permita contar con un Catastro y su Registro Fiscal actualizado orientado al cumplimiento de las normas técnicas y legales establecidas en el Manual de Valuación Inmobiliaria para el cumplimiento de lo establecido en el Código Municipal en función a la actividad catastral.

Así mismo corresponde verificar y validar los avalúos, la correcta asignación de nomenclaturas, sistema de información geográfica, actualizando mapas para la correcta administración y actualización del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.

## Funciones:

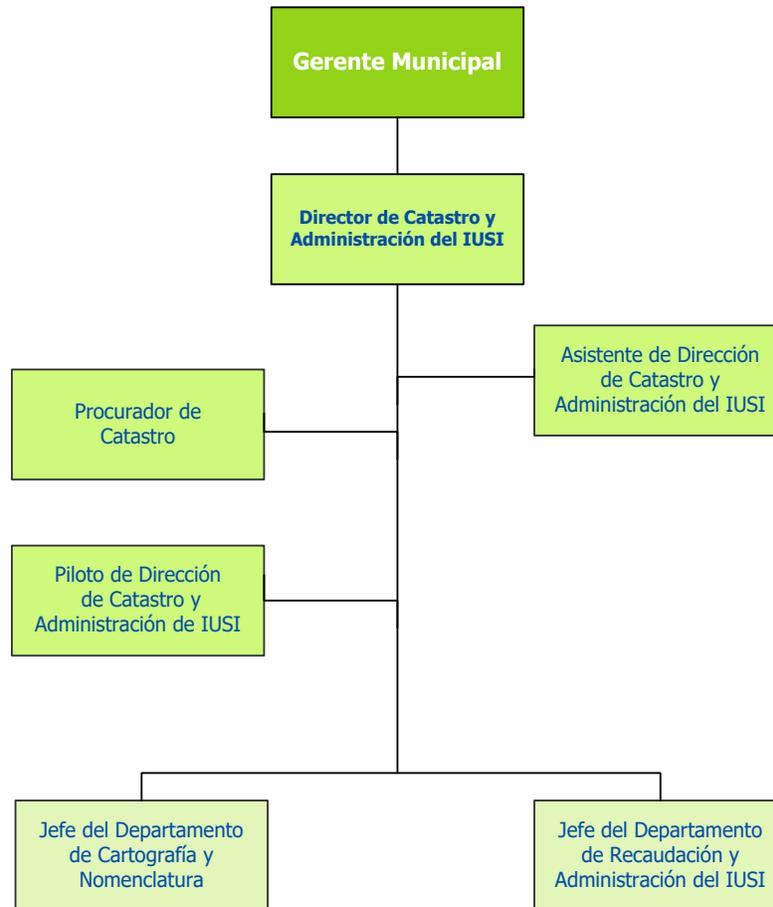
1. Actualizar la base de datos alfanumérica y la información gráfica relacionada con el universo predial.
2. Velar por la operación en los sistemas de información los cambios relativos a la información legal y física de los inmuebles.
3. Realizar acciones que permitan la correcta depuración de la base de datos.
4. Establecer directrices en función de las necesidades de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI encaminadas a hacer efectivos sus procedimientos.
5. Supervisar, evaluar y optimizar los procesos técnicos que se llevan a cabo en los Departamentos a su cargo, para el otorgamiento de certificaciones varias, planos y estado de cuenta del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- y otros.
6. Llevar el inventario de los bienes inmuebles que pertenezcan a la Municipalidad.
7. Implementar controles para garantizar operaciones transparentes.
8. Coordinar la actualización de las capas temáticas existentes en la base, así como la incorporación de nuevas capas.
9. Elaborar y mantener actualizado el registro fiscal de los inmuebles.
10. Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas municipales que regulan la actividad del Catastro y la administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.
11. Participar en la formulación de anteproyectos de urbanismo y otros que estén en su competencia.
12. Velar porque los Procesos de Valuación de los inmuebles del municipio se hagan con observancia de las normas técnicas y legales para mantener el Catastro Municipal y registro fiscal actualizado.
13. Coordinar acciones con el Concejo Municipal, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y otras instancias a fin de que la recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- sea más eficiente.
14. Coordinar con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, -DAFIM- acciones tendientes a mejorar la recaudación de los ingresos que por Ley se establecen en el Decreto 15-98 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.
15. Implementar herramientas que permitan el mejoramiento sistemático de las operaciones en función del Catastro y el Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.
16. Gestionar ante las autoridades la promoción de la conciencia y cultura tributaria hacia el contribuyente.

17. Realizar las gestiones pertinentes para elaborar el Presupuesto de la Dirección de Catastro y Administración de Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.
18. Administrar el Sistema de Catastro, llevando control y registro de los usuarios que tienen acceso al mismo.
19. Emitir las resoluciones que en derecho corresponden para dar por resueltos temas administrativos relacionados con el Catastro y el Impuesto Único Sobre Inmuebles-IUSI-.
20. Planificar y coordinar con la Dirección Municipal de Planificación, la incorporación de información gráfica para mantener actualizado el Catastro Municipal.
21. Elaborar y mantener actualizadas las zonas homogéneas del municipio.

## Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

### Dirección de Catastro y Administración del IUSI

#### Organigrama de Puestos

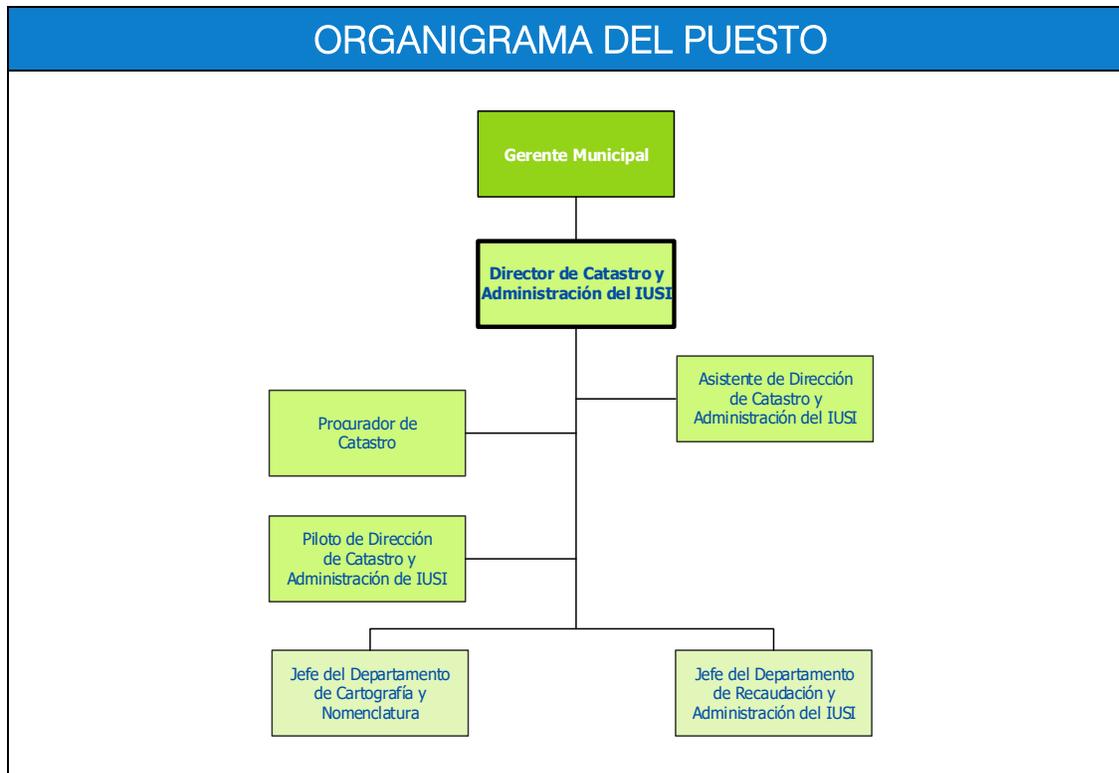


#### Listado de Puestos

- Gerente Municipal
  - Director de Catastro y Administración del IUSI
    - Asistente de Dirección de Catastro y Administración del IUSI
    - Procurador de Catastro
    - Piloto de Dirección de Catastro y Administración de IUSI
  - Jefe del Departamento de Cartografía y Nomenclatura
  - Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Director de Catastro y Administración del IUSI		20.10.00.13.00.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Director de Catastro y Administración del IUSI		Director I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Catastro y Administración del IUSI	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Gerente Municipal		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente de Dirección de Catastro y Administración del IUSI</li> <li>Procurador de Catastro</li> <li>Piloto de Dirección de Catastro y Administración de IUSI</li> <li>Jefe del Departamento de Cartografía y Nomenclatura</li> <li>Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI</li> </ul>	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Director de Catastro y Administración del IUSI es responsable de administrar el Catastro Municipal con la finalidad de tener un control integral del padrón predial y establecer los procedimientos de cobro para mantener una cartera eficiente del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.



### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Define políticas de las negociaciones de capital para la pronta recuperación del pago impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.	X		
2	Diseña y ejecuta estrategias para el ordenamiento de nomenclaturas.	X		
3	Analiza y actualiza el diseño de zonas homogéneas, valores de terreno y construcción.			X
4	Vigila y promueve la modernización y actualización de la base de datos gráfica descriptiva.	X		
5	Implementa controles para garantizar operaciones transparentes.	X		
6	Verifica y refrenda avalúos y modificaciones de capital.	X		
7	Actualiza pagos no acreditados por diversas causas del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.	X		
8	Administra y vigila la actualización del padrón predial.	X		
9	Coordina acciones con el Concejo Municipal, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- y otras instancias, a fin de que la recaudación y administración del impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- sea más eficiente.	X		
10	Define y propone estrategias de recuperación de cuentas morosas del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.	X		
11	Hace revisión y da soporte del sistema de catastro.	X		
12	Atiende a los vecinos para tratar asuntos del Área, cuando se necesita la solución de problemas.	X		
13	Supervisa la correcta recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.	X		
14	Participa activamente en la Comisión de Enlace y Planificación de			X

	Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres.			
15	Emite todo tipo de resoluciones respecto a Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.	X		
16	Presenta a la Autoridad Administrativa Superior la Información estadística producida por la Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.		X	
17	Da seguimiento a los expedientes legales generados por proceso económico coactivo y convenios de pago.		X	
18	Integra y revisa los cambios en los Manuales de Organización y Funciones así como los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos conforme a las funciones y estructura vigente y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X		
19	Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos del Área a su cargo.		X	
20	Presenta y revisa los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las Áreas a cargo		X	
21	Da 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		
22	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del Área a cargo.	X		
23	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		
24	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		
25	Plantea y propone Planes, Programas y Proyectos del Área a cargo, entregando resultados cuantificables.	X		
26	Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada uno de los Departamentos a su cargo, velando por el cumplimiento y ejecución del mismo.			X
27	Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.	X		
28	Aprueba las soluciones que se sometan a consideración respecto de actividades del Área a su cargo.	X		
29	Aprueba la información que el área genera para la Memoria de Labores Anual.	X		
30	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.	X		
31	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
32	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

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

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

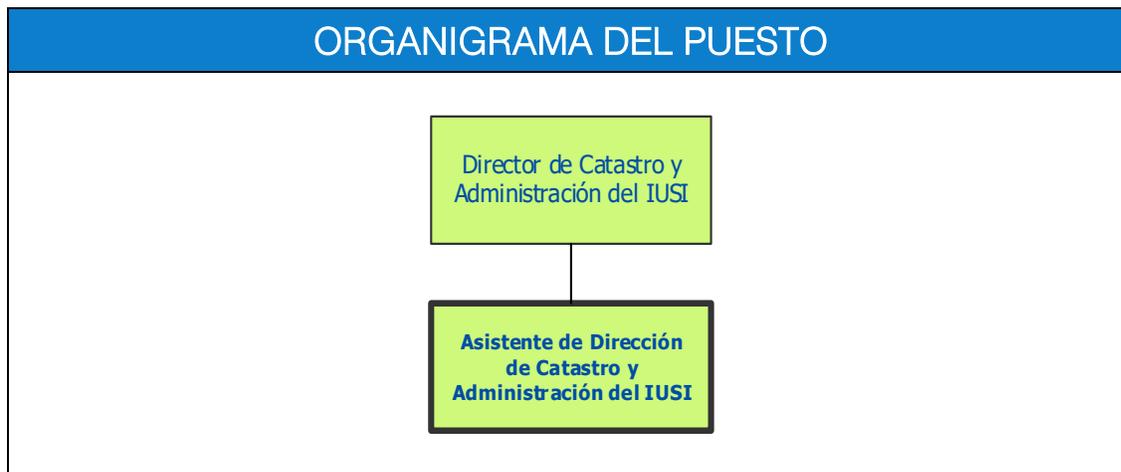
PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
3 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable 3 años de Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartografía</li> <li>• Nomenclatura</li> <li>• IUSI</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Organización</li> <li>• Control</li> </ul>	

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

2016	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Enero, 2016	Actualización 2016		
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
2017	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Octubre, 2016	Actualización 2016		
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
2020		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información			

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Asistente de Dirección de Catastro y Administración del IUSI		20.10.00.13.00.00.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Asistente de Dirección de Catastro y Administración del IUSI		Asistente I-XI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Catastro y Administración del IUSI	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Catastro y Administración del IUSI		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Asistente de Dirección de Catastro y Administración del IUSI es responsable de recibir, registrar, dar trámite, crear y archivar la documentación de la Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI, así como asistir al Director de Catastro y Administración del IUSI en todos los asuntos de su competencia.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Brinda información al público sobre expedientes, saldos de Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- y otros.	X		
2	Recibe, registra, tramita toda la documentación que llega a la	X		

	Dirección de Catastro y Administración del IUSI, según el caso clasifica y archiva expedientes varios.			
3	Toma dictados, redacta y elabora providencias, oficios, actas, resoluciones, notificaciones, requisiciones, razonamiento de facturas, memorandos y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por el Director de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.	X		
4	Gestiona compras por caja chica y liquida facturas.		X	
5	Hace conocimientos en los libros correspondientes de la documentación que se envía a otras Áreas y mantiene actualizados los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida para su consulta eficaz.	X		
6	Atiende en su orden los asuntos o correspondencia de acuerdo a las instrucciones del Director de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- y las Autoridades Superiores.	X		
7	Lleva la agenda del Director y deberá recordarle de los asuntos o documentos pendientes o importantes.	X		
8	Recopila y clasifica convenientemente las normas legales, resoluciones importantes que sean de competencia de la Dirección de Catastro y Administración de -IUSI-.	X		
9	Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, Instituciones y del personal con el que hay relación.	X		
10	Realiza programación de vacaciones del personal de la Dirección de Catastro y Administración de -IUSI-.			X
11	Lleva control de permisos realizados por el personal de la Dirección de Catastro y Administración de -IUSI-.	X		
12	Realiza reporte del status de los expedientes de catastro de forma mensual.	X		
13	Participa en las comisiones que el Director de Catastro y Administración del -IUSI- le asigne.			X
14	Elabora informes periódicos de las diferentes actividades asignadas.	X		
15	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
16	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
17	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> </ul>	Externas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	
--	--

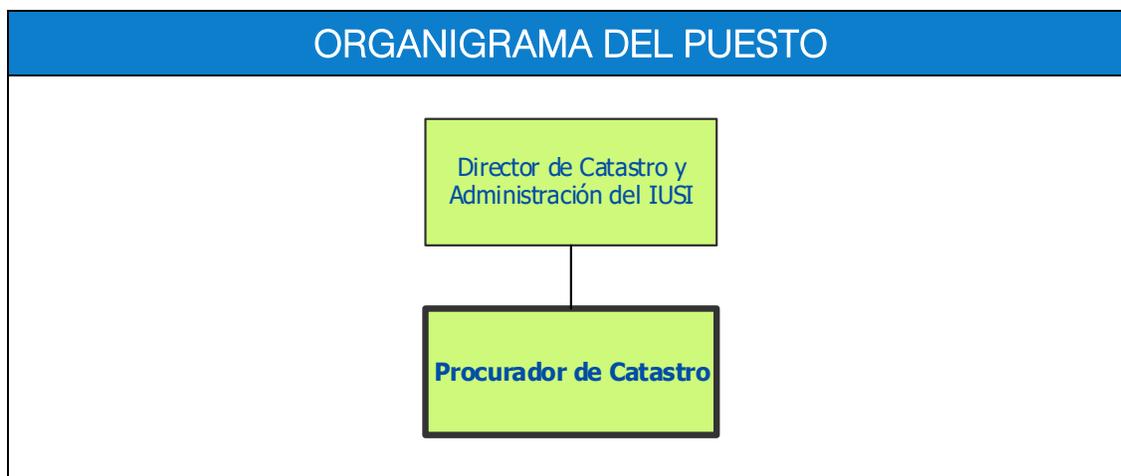
PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretariales y Administrativos</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Numérica</li> <li>Verbal</li> <li>Memorística</li> <li>Percepción visual</li> <li>Para redactar</li> </ul>	

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Procurador de Catastro		20.10.00.13.00.00.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Procurador de Catastro		Procurador I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Catastro y Administración del IUSI	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Catastro y Administración del IUSI		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Procurador de Catastro es responsable de efectuar el trabajo de procuración, notificación y diligencias en asuntos de Catastro e Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Coadyuva en la redacción de Memoriales bajo la supervisión del Asesor Legal y entrega de los mismos a donde corresponda.	X		
2	Redacta actas de legalizaciones de firmas y de documentos bajo la supervisión del Asesor Legal.	X		
3	Lleva hoja de control en la que se especifica fecha de la diligencia, firma y sello de la entidad a la que se presentó a realizar los asuntos asignados.	X		

4	Elabora oficios, providencias, dictámenes y opiniones con supervisión del Asesor Legal.	X		
5	Atiende consultas o dudas a los vecinos o trabajadores municipales.	X		
6	Elabora los testimonios de las escrituras públicas y testimonios especiales, bajo la supervisión del Asesor Legal y su remisión a los registros correspondientes.	X		
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
8	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
9	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la materia relacionada con el puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación verbal y escrita</li> <li>• Manejo y aplicación de leyes relacionadas al puesto</li> </ul>	

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Piloto de Dirección de Catastro y Administración de IUSI		20.10.00.13.00.00.04	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Piloto de Dirección de Catastro y Administración de IUSI		Piloto I-IV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Catastro y Administración del IUSI	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Catastro y Administración del IUSI		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Piloto de Dirección de Catastro y Administración del IUSI es responsable de trasladar material y personas asignadas a los diferentes lugares: colonias, aldeas e instituciones.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Traslada al personal a las distintas actividades programadas.	X		
2	Realiza recorridos hacia distintos puntos dentro o fuera del municipio, según sea requerido.	X		
3	Coordina ruta para acortar el recorrido y ahorrar tiempo.	X		

4	Apoya en cargar y descargar documentación, mobiliario, equipo, materiales y suministros que traslade en el vehículo, como colaboración o por orden superior.	X		
5	Reporta al Jefe inmediato Superior y al Encargado de Vehículos, los desperfectos detectados en el vehículo asignado.	X		
6	Gestiona con el Encargado de Vehículos las reparaciones o servicios necesarios de emergencia para el vehículo asignado.	X		
7	Reporta a quien corresponde cuando el vehículo asignado tiene recorridos entre 3,500 y 5,000 kilómetros después del último servicio, para coordinar el mantenimiento preventivo correspondiente.		X	
8	Elabora el reporte de kilometraje del vehículo asignado y lo entrega al Auxiliar de Combustible.	X		
9	Apoya a otras áreas de la Municipalidad para diversas diligencias o comisiones con el aval del Director de Catastro y Administración del IUSI.	X		
10	Mantiene en buenas condiciones el vehículo asignado.	X		
11	Tiene su documentación vigente para conducir, tarjeta de circulación, licencia de conducir, entre otros.	X		
12	Vela por la seguridad de los pasajeros y ocupantes que traslade en el vehículo.	X		
13	Conduce los vehículos que se le asignen en forma profesional.	X		
14	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
15	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
16	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO
Experiencia
1 año

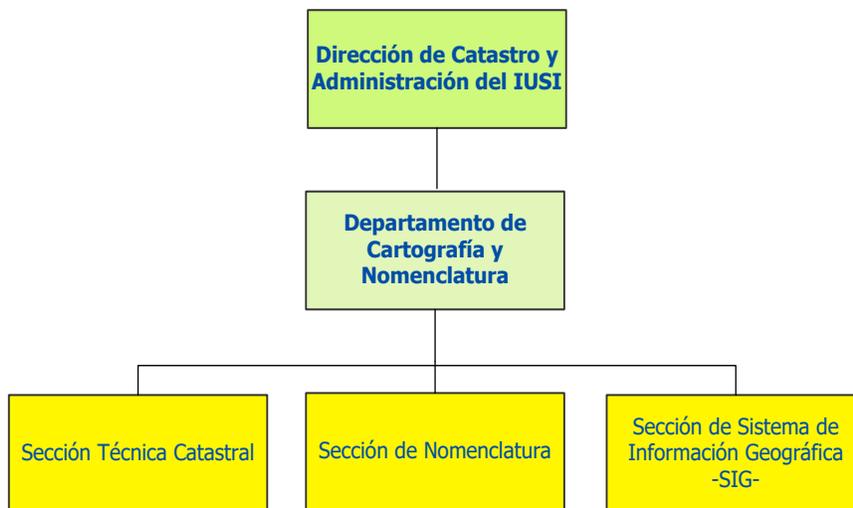
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
	Deseable Estudios Nivel Básico			
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducción de vehículos</li> <li>• Ley y Reglamento de Tránsito</li> <li>• Geografía del municipio y aledaños</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de vehículos</li> <li>• Orientación y ubicación geográfica</li> </ul>	

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

## Departamento de Cartografía y Nomenclatura

### Organigrama Funcional Estructura Organizacional y Descripción de Áreas

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Dirección de Catastro y Administración del IUSI
  - Departamento de Cartografía y Nomenclatura
    - Sección Técnica Catastral
    - Sección de Nomenclatura
    - Sección de Sistema de Información Geográfica –SIG-

## Descripción:

Es el responsable de la implementación del Sistema de Información Geográfica, generación y actualización permanente de la cartografía digital en base a los registros de todos los bienes inmuebles, incluyendo en dicha cartografía construcciones y red vial con su respectiva nomenclatura y toda aquella información cartográfica necesaria para la implementación de un catastro multifinalitario que coadyuve a la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial –POT- del municipio.

## Funciones:

1. Supervisar los procesos de levantamiento, actualización y mantenimiento del Catastro del Municipio.
2. Mantener interrelación con las Oficinas de Registros Públicos para el intercambio de información actualizando el archivo catastral.
3. Actualizar y mantener la base de datos gráfica y descriptiva.
4. Colaborar con las distintas Instituciones Estatales y Áreas Municipales donde se requiera información y participación.
5. Levantar información predial de acuerdo a las necesidades del mapa base.
6. Incorporar a la base de datos gráfica la información obtenida del proceso del levantamiento catastral.
7. Depurar información relativa a la Información Gráfica para representar de un modo más eficiente los datos.
8. Informar a requerimiento de las Áreas Municipales y Dependencias Estatales en relación a la información con que cuenta el Departamento de Cartografía y Nomenclatura.
9. Actualizar constantemente en base a la información recabada las distintas capas del mapa base que consisten en: escuelas, Iglesias, ríos, cámaras, pozos, zonas, mercados, lugares poblados y otros.
10. Crear las capas temáticas que sean necesarias atendiendo a las necesidades del municipio y el Ordenamiento Territorial.
11. Expedir los mapas de estudios catastrales, planos de ubicación y otros que tengan relación con el Departamento de Cartografía y Nomenclatura, que le sean solicitados.
12. Atender con prontitud las solicitudes sobre asignación de nomenclatura en los predios.
13. Identificar sectores sin nomenclatura vial y predial, elaborar su respectiva nomenclatura evitando en todos los casos duplicidad de la misma dentro de misma zona.
14. Velar porque se practiquen las modificaciones que fueren necesarias en la nomenclatura de las vías públicas y en las puertas de los predios, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
15. Realizar y actualizar el registro gráfico de la nomenclatura del municipio.
16. Llevar los registros de nomenclatura de todos los Predios del municipio, anotando los cambios que se realicen en la base de datos.

17. Realizar inspecciones a solicitud de los vecinos, así como en Áreas Municipales y de otra naturaleza en los predios objeto de estudio para la asignación y digitación de la información gráfica y descriptiva.
18. Mantener actualizada la gráfica en relación a todas las construcciones existentes en el municipio, en coordinación con la Sección de Control de la Construcción.

## Sección Técnica Catastral

### Descripción:

Es la responsable de la actualización de la información de la base de datos alfanumérica, realiza operaciones de inscripciones, traspasos, desmembraciones, unificaciones y demás operaciones de los bienes Inmuebles del municipio, así como realizar investigaciones de carácter legal - catastral para los distintos expedientes y proyectos, tomando en consideración las necesidades de la Municipalidad y de los vecinos del municipio. A su vez realiza investigaciones en línea a través del Registro General de la Propiedad –RGP-, Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles - DICABI-.

### Funciones:

1. Actualizar y registrar en la base de datos de las fincas nuevas, los avisos notariales presentados o investigaciones de oficio.
2. Verificar el mantenimiento de la Información Catastral de los registros y actualizaciones que se realicen en la base de datos.
3. Realizar investigaciones a distancia y físicas en el Registro General de la Propiedad para corroborar la información legal de los inmuebles.
4. Administrar el inventario de los inmuebles del Municipio.
5. Llevar control de las Áreas Municipales y emitir informes en relación a como se encuentran las mismas y a cualquier cambio que éstas presenten a solicitud de las autoridades municipales y vecinos.
6. Realizar inspecciones de campo con la finalidad de establecer la situación actual de los predios.
7. Analizar información registral catastral con la finalidad de informar a las autoridades municipales la situación de los predios en apoyo al desarrollo de los proyectos.
8. Llevar un registro de las inscripciones, traspasos, desmembraciones y unificación de fincas de los inmuebles del municipio de Mixco.

## Sección de Nomenclatura

### Descripción:

Es la responsable de promover la existencia de una Nomenclatura Catastral eficiente en todo el municipio, evitar duplicidad de nombres de calles y números dentro de una misma zona municipal, así como implementar un sistema accesible para la mejor localización de direcciones.

### Funciones:

1. Verifica, controla y llevar los registros de nomenclatura de todos los predios del municipio, así como de su vialidad anotando en ellos todo tipo de cambios que se realice sobre los mismos.
2. Cuidar que se practiquen las modificaciones que se consideren necesarias en la nomenclatura de las vías públicas y en las puertas de los predios, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
3. Elaborar los boletines, certificados, planos de localización y otros, que le sean solicitados.
4. Cuidar que se realice en el menor tiempo posible el despacho de las solicitudes sobre asignación de nomenclatura en las edificaciones que se terminen y en las puertas nuevas que se abran sobre vías públicas y otros.
5. Identificar la numeración que falte en el municipio por medio de inspecciones de Nomenclatura Catastral.
6. Revisar y realizar la numeración de las calles del municipio de acuerdo a la Nomenclatura Catastral así mismo completa y ejecuta con los datos existentes el registro completo.
7. Elaborar y actualizar el registro gráfico de la Nomenclatura Catastra por medio de mapeos en el Sistema de Información Geográfica –GIS-.

## Sección de Sistema de Información Geográfica –SIG–

### Descripción:

Es la responsable de integrar, analizar y representar la información catastral del municipio en forma gráfica y Georeferencial, conectando mapas con base de datos, con la finalidad de mantener actualizada la información entre la realidad física y la descripción registral que representa gráficamente la superficie del municipio.

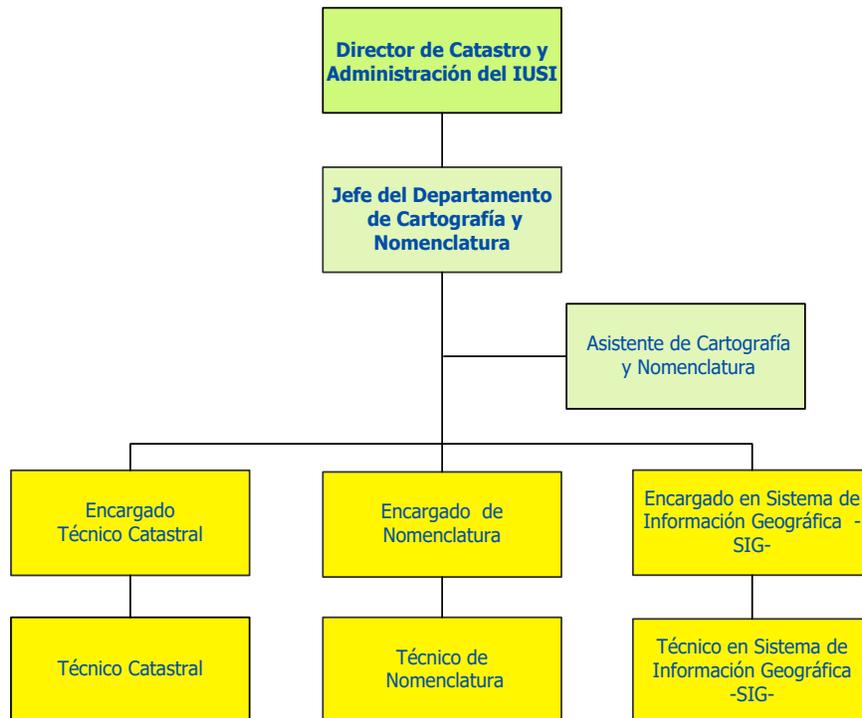
### Funciones:

1. Realizar almacenamiento, manejo y actualización de datos espacialmente referenciados.
2. Proveer los medios para llevar a cabo análisis que implica de manera específica el componente de posición geográfica.
3. Organizar y administrar los datos geográficos, de tal forma que la información sea fácilmente accesible a los usuarios.
4. Coordinar la vinculación de diversas bases de datos.
5. Facilitar la incorporación de aspectos sociales-culturales, económicos y ambientales a la cartografía digital que conducen a la toma de decisiones de una manera eficaz.
6. Vincular de forma permanente la base de datos alfanumérica a la cartografía digital, referente a todos los bienes inmuebles del municipio y las construcciones en los mismos.
7. Elaborar plana general por zona o colonia del municipio de acuerdo a las solicitudes ingresadas.

## Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

### Departamento de Cartografía y Nomenclatura

#### Organigrama de Puestos



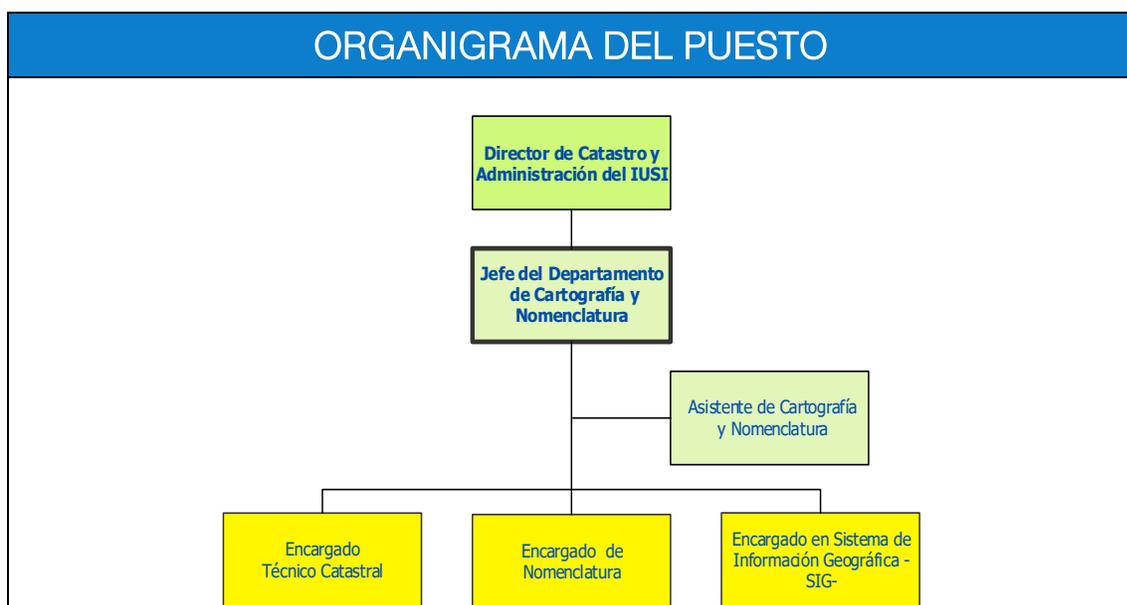
#### Listado de Puestos

- Director de Catastro y Administración del IUSI
  - Jefe del Departamento de Cartografía y Nomenclatura
    - Asistente de Cartografía y Nomenclatura
    - Encargado Técnico Catastral
      - Técnico Catastral
    - Encargado de Nomenclatura
      - Técnico de Nomenclatura
    - Encargado en Sistema de Información Geográfica -SIG-
      - Técnico en Sistema de Información Geográfica -SIG-

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Jefe del Departamento de Cartografía y Nomenclatura		20.10.00.13.01.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Jefe del Departamento de Cartografía y Nomenclatura		Jefe I-XIV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Catastro y Administración del IUSI	Cartografía y Nomenclatura	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Catastro y Administración del IUSI		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente de Cartografía y Nomenclatura</li> <li>Encargado Técnico Catastral</li> <li>Encargado de Nomenclatura</li> <li>Encargado en Sistema de Información Geográfica –SIG-</li> </ul>	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

El puesto de Jefe del Departamento de Cartografía y Nomenclatura es responsable de coordinar y dirigir la información espacial georeferenciada a nivel catastral del municipio, levantamiento y adhesión a la base de datos con relación a los predios que conforman el municipio de Mixco.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Autoriza los registros de Nomenclatura Catastral de todos los predios del municipio.	X		
2	Aprueba las modificaciones que sean necesarias en la nomenclatura de las vías públicas y en las puertas de los predios, de acuerdo con las disposiciones vigentes.	X		
3	Coordina las inspecciones requeridas por los vecinos, Áreas municipales y otras para establecer la situación física de las direcciones.	X		
4	Supervisa que se realicen las correcciones que correspondan de las inspecciones, digitando en los mapas toda modificación de nomenclatura.	X		
5	Coordina la elaboración de planos y mapas requeridos.	X		
6	Da cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias existentes para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.	X		
7	Participa activamente en la Comisión de Enlace y Planificación de la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres -COMRED-.			X
8	Supervisa los planos y diseños de zonas, colonias, lotificaciones, sectores, manzanas y lotes para actualización cartográfica.	X		
9	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales de Organización y Funciones así como los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de funciones.	X		
10	Verifica y apoya el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.	X		
11	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados informando los avances o finalización de los mismos.	X		
12	Da a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.	X		
13	Supervisa la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.	X		
14	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X		
15	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas 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		
16	Coordina, implementa, supervisa e integra las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.	X		
17	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado al Director.	X		
18	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.		X	

19	Ejecuta las sanciones autorizadas del área.	X		
20	Supervisa y valida el contenido generado mensualmente para la Memoria de Labores Anual.	X		
21	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
22	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
23	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable con Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la materia relacionada con el puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribución geográfica del municipio</li> <li>• Lectura de mapas de estudio</li> </ul>	

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Asistente de Cartografía y Nomenclatura		20.10.00.13.01.00.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Asistente de Cartografía y Nomenclatura		Asistente I-X	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Catastro y Administración del IUSI	Cartografía y Nomenclatura	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Cartografía y Nomenclatura		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Asistente de Cartografía y Nomenclatura es responsable de apoyar, asistir y auxiliar al Jefe del Departamento de Cartografía y Nomenclatura en las actividades administrativas, secretariales y técnicas que se requieran en función del puesto y del área.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Brinda información a los vecinos sobre el trámite de los expedientes que ingresan.	X		
2	Cumple las directrices o instrucciones recibidas de su Jefe Inmediato Superior.	X		
3	Recibe, controla, registra y tramita toda la papelería que llega al Departamento de Cartografía y Nomenclatura.	X		

4	Redacta y elabora providencias, oficios, actas, resoluciones, notificaciones, requisiciones y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe Inmediato Superior.	X		
5	Realiza conocimientos de papelería que se envía y mantiene actualizados los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida, para su consulta eficaz y eficiente.	X		
6	Atiende en orden los asuntos o correspondencia de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato Superior, autoridades y/o entidades.	X		
7	Lleva la agenda del Jefe Inmediato Superior, debiendo recordarle de los asuntos o documentos pendientes o importantes.	X		
8	Recopila y clasifica convenientemente las normas legales, resoluciones importantes que sean de competencia del Departamento de Cartografía y Nomenclatura.	X		
9	Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, Instituciones y del personal con el que hay relación.	X		
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus funciones.	X		
11	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

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

Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos		Destrezas		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en el uso de herramientas de oficina</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Numérica</li> <li>Verbal</li> <li>Memorística</li> <li>Percepción visual</li> </ul>		

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado Técnico Catastral		20.10.00.13.01.01.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado Técnico Catastral		Encargado I-V	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Catastro y Administración del IUSI	Cartografía y Nomenclatura	Técnica Catastral
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Cartografía y Nomenclatura		<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Catastral</li> </ul>	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado Técnico Catastral es responsable de la planificación, programación, coordinación y supervisión de las labores de actualización y mantenimiento Catastral y del Registro Fiscal del municipio.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Define herramientas y metodologías de acuerdo a las tareas de revisión y actualización permanente de la información catastral.	X		

2	Revisa para su aprobación los planos proporcionados por los vecinos interesados.	X		
3	Vela porque los registros Catastrales estén debidamente actualizados.	X		
4	Elabora informes que solicita la Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-, Direcciones o Áreas de la municipalidad y otras instancias.	X		
5	Participa activamente en la Comisión de Enlace y Planificación de la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres.			X
6	Revisa y asigna los expedientes a los Técnicos Catastrales para ser operado y resolver el expediente.	X		
7	Identifica los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Funciones así como los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X		
8	Cumple con las metas y objetivos definidos para el área cargo.	X		
9	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X		
10	Supervisa y vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X		
11	Da a conocer al personal a su cargo 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, para su correcta aplicación.	X		
12	Ejecuta y supervisa el cumplimiento de normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X		
13	Cumple con las actividades requeridas para la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos del área.			X
14	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.			X
15	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
16	Elabora y presenta mensualmente los indicadores y archivo fotográfico de las diferentes actividades, Planes, Programas y Proyectos que en el área se realicen para la Memoria de Labores Mensual y Anual.	X		
17	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
18	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
19	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X		

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

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

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

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

2016	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Octubre, 2016	Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
2017	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
2020	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Técnico Catastral		20.10.00.13.01.01.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Técnico Catastral		Técnico I-VII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Catastro y Administración del IUSI	Cartografía y Nomenclatura	Técnica Catastral
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado Técnico Catastral		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Técnico Catastral es responsable de ejecutar labores técnico-administrativas y analizar la información proporcionada en expedientes para actualizar el catastro de inmuebles en las diferentes bases de datos.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Apoya en la revisión de expedientes inscripciones, traspasos, desmembraciones, unificaciones, ubicación, rectificación, verificaciones y otros, para ver si cumplen con los requisitos correspondientes para cada caso.	X		
2	Opera traspasos de propiedad de bienes inmuebles, previo análisis y evaluación de la información catastral con el respectivo aval del Encargado Inmediato Superior.	X		
3	Recopila datos relacionados con documentos legales de catastro.	X		

4	Realiza la verificación de datos de bienes inmuebles para consulta al Registro General de la Propiedad.	X		
5	Realiza investigaciones en las distintas dependencias del estado para obtención de información de interés en los expedientes a su cargo.	X		
6	Realiza informe de solicitudes de origen catastral.	X		
7	Lleva un registro de actividades y reporta al Encargado inmediato Superior.	X		
8	Realiza verificaciones de zonas individuales o comerciales en apoyo a la Sección de Avalúos para su respectivo informe.	X		
9	Participa en inspecciones de campo a los predios origen de expediente.	X		
10	Realiza informe de actividades de forma semanal el cual es entregado a su Encargado inmediato Superior para la respectiva elaboración de la Memoria de Labores.	X		
11	Participa en las comisiones que el Encargado Inmediato Superior le asigne.			X
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus funciones.	X		
13	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
14	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

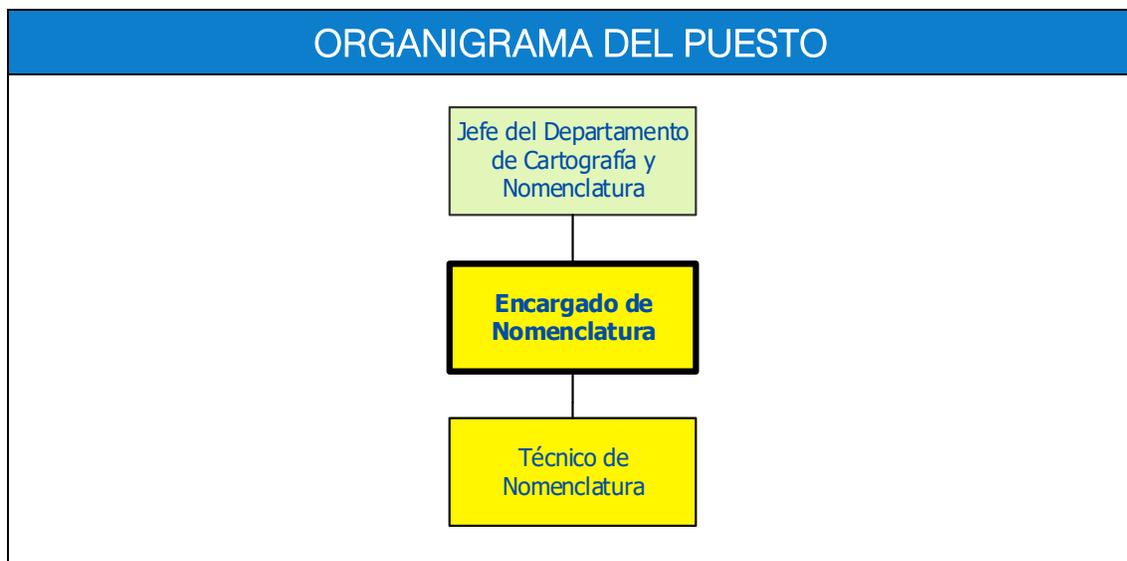
PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
1 año				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos en la materia	

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Nomenclatura		20.10.00.13.01.02.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Nomenclatura		Encargado I-V	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Catastro y Administración del IUSI	Cartografía y Nomenclatura	Nomenclatura
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Cartografía y Nomenclatura		<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico de Nomenclatura</li> </ul>	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Nomenclatura es responsable de controlar y llevar todos los registros de nomenclatura en el municipio, realizando modificaciones que sean necesarias en los predios y vías públicas en cumplimiento a reglamentos, leyes, acuerdos, normativas u ordenanzas aplicables vigentes.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Lleva registros de nomenclatura de todos los predios del municipio.	X		
2	Cuida que se practiquen las modificaciones que fueren necesarias en la nomenclatura de las vías públicas y en las puertas de los predios, de acuerdo con las disposiciones vigentes.	X		

3	Revisa en el terreno, cuando lo estime necesario, la situación de las puertas y la nomenclatura que aparecen en los planos de las manzanas y en las cédulas catastrales, haciendo las correcciones que correspondan y dando oportuna cuenta de las deficiencias que pueda encontrar.	X		
4	Anota sobre los planos toda modificación de nomenclatura.	X		
5	Vela por el pronto despacho de las solicitudes sobre fijación de nomenclatura en las edificaciones que se terminen y en las puertas nuevas que se abran sobre vías públicas y otros.	X		
6	Suministra los informes que solicitan los vecinos y el personal de la Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.	X		
7	Elabora planos de localización, planos de referencia con lotes, fincas, desmembraciones y polígonos.	X		
8	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne.			X
9	Identifica los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Funciones así como los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X		
10	Cumple con las metas y objetivos definidos para el área cargo.	X		
11	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X		
12	Supervisa y vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X		
13	Da a conocer al personal a su cargo 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 para su correcta aplicación.	X		
14	Ejecuta y supervisa el cumplimiento de normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X		
15	Cumple con las actividades requeridas para la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos del área.		X	
16	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.			X
17	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
18	Elabora y presenta mensualmente los indicadores y archivo fotográfico de las diferentes actividades, Planes, Programas y Proyectos que en el área se realicen para la Memoria de Labores Mensual y Anual.	X		
19	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
20	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
21	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X		

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

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

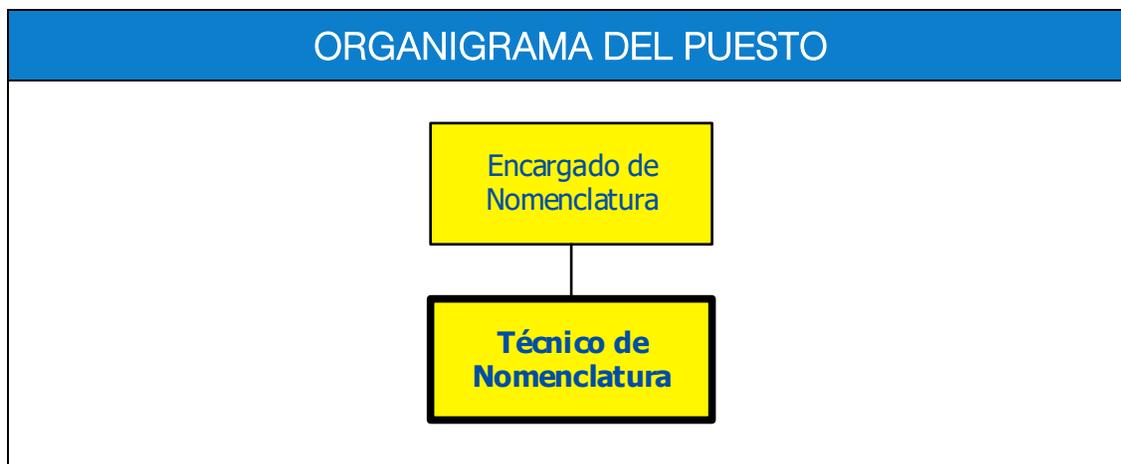
PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
1 año				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul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

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

2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Técnico de Nomenclatura		20.10.00.13.01.02.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Técnico de Nomenclatura		Técnico I-VII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Catastro y Administración del IUSI	Cartografía y Nomenclatura	Nomenclatura
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Nomenclatura		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Técnico de Nomenclatura es responsable de asignar la nomenclatura de los predios en base a inspecciones físicas y actualizar la información gráfica en la base de datos.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza la asignación y modificación de la nomenclatura de los predios del municipio de Mixco.	X		
2	Traslada modificaciones al Técnico del Sistema de Información Geográfica -SIG- para actualizar los mapas digitales.	X		
3	Realiza inspección física de los predios y los sectores que correspondan para establecer la nomenclatura correcta de los mismos.	X		

4	Elabora los diferentes informes y oficios que soliciten los vecinos, el personal del Departamento de Cartografía y Nomenclatura, Áreas de la Municipalidad y entidades del Estado.	X		
5	Realiza informe de actividades de forma semanal el cual es entregado a su Encargado Inmediato Superior para la respectiva elaboración de la Memoria de Labores.	X		
6	Realiza comprobación y ubicación de direcciones según planos e inspecciones realizadas.	X		
7	Asigna nuevas direcciones a nuevos predios.	X		
8	Elabora, firma y extiende las certificaciones de nomenclatura y planos de localización.	X		
9	Revisa los croquis proporcionados por los vecinos y los remite al Técnico del Sistema de Información Geográfica –SIG–.	X		
10	Participa en las comisiones que el Encargado Inmediato Superior le asigne.			X
11	Da cumplimiento a las directrices o instrucciones recibidas de su Encargado inmediato Superior.	X		
12	Participa en las comisiones que el Encargado Inmediato Superior le asigne.			X
13	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		
14	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
15	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

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

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado en Sistema de Información Geográfica –SIG-		20.10.00.13.01.03.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado en Sistema de Información Geográfica –SIG-		Encargado Especialista I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Catastro y Administración del IUSI	Cartografía y Nomenclatura	Sistema de Información Geográfica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Cartografía y Nomenclatura		<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico en Sistema de Información Geográfico –SIG-</li> </ul>	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado en Sistema de Información Geográfico –SIG- es responsable de la coordinación y administración de la información geográfica del municipio, integración a la base de datos y una adecuada representación para toma de decisiones y fines de la Sección de Sistema de Información Geográfica.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Coordina inventarios y gestión de datos para la obtención de resultados.	X		
2	Realiza análisis de datos y aprueba incorporarlos a la base de datos en el Sistema de Catastro.	X		
3	Verifica la generación de resultados tales como mapas, informes, gráficos y otros.	X		
4	Organiza inspecciones oculares cuando el caso lo requiere, a fin de verificar información para modificaciones en la base gráfica.	X		
5	Participa en las comisiones que le sean asignadas.			X
6	Vela por la actualización de la base de datos en relación a la información generada.	X		
7	Identifica los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Funciones así como los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X		
8	Cumple con las metas y objetivos definidos para el área cargo.	X		
9	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X		
10	Supervisa y vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X		
11	Da a conocer al personal a su cargo 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, para su correcta aplicación.	X		
12	Ejecuta y supervisa el cumplimiento de normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X		
13	Cumple con las actividades requeridas para la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos del área.	X		
14	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.	X		
15	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
16	Elabora y presenta mensualmente los indicadores y archivo fotográfico de las diferentes actividades, Planes, Programas y Proyectos que en el área se realicen para la Memoria de Labores Mensual y Anual.	X		
17	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
18	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
19	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X		

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

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

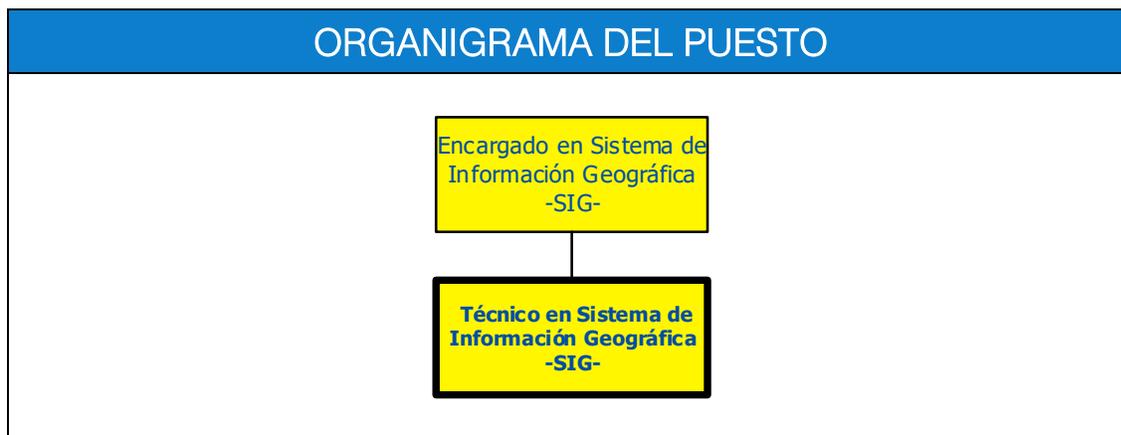
PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
1 año				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul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

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Técnico en Sistema de Información Geográfica –SIG–		20.10.00.13.01.03.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Técnico en Sistema de Información Geográfica –SIG–		Técnico I-VII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Catastro y Administración del IUSI	Cartografía y Nomenclatura	Sistema de Información Geográfica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Cartografía y Nomenclatura		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Técnico en Sistema de Información Geográfica -SIG- es responsable de convertir la información recopilada en el campo en información geográfica del municipio que satisfaga los requerimientos técnicos para integrarlos a la base de datos gráfica de acuerdo al Sistema de información Alfanumérico.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recibe los croquis del levantamiento de campo, verificados y actualizados en el Sistema de Información Alfanumérico con la información complementaria, para su incorporación y actualización a la base gráfica.	X		
2	Mantiene actualizados los datos Sistema de Información Geográfica -SIG-, basados en las operaciones catastrales.	X		

3	Resguarda los mapas y diseños en general y los reproduce cuando le es requerido.	X		
4	Realiza inspecciones oculares cuando el caso lo requiere, a fin de verificar información para modificaciones en la base gráfica.	X		
5	Vela por el buen uso, orden y mantenimiento del inventario de mapas de las diferentes zonas del municipio.	X		
6	Trabaja con exactitud y cumple con las normas técnicas en la elaboración de mapas, manteniendo una estética semejando la realidad de las diferentes zonas del municipio.	X		
7	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne.			X
8	Realiza informe de actividades de forma semanal el cual es entregado a su Jefe Inmediato Superior para la respectiva elaboración de la Memoria de Labores de la Sección de Sistema de Información Geográfica.	X		
9	Da cumplimiento a las directrices o instrucciones recibidas de su Jefe Inmediato Superior.	X		
10	Digitaliza las diferentes capas del mapa, a fin de actualizar la base de datos en relación a la información generada por las diferentes Áreas y la incorpora a la base de datos gráfica de manera permanente para su actualización.	X		
11	Recibe del Departamento de Ordenamiento Territorial, toda la información relacionada con las construcciones y lotificaciones de los predios del municipio.	X		
12	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		
13	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
14	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO
Experiencia
1 año

Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos en la materia	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En la materia relacionada con el puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Dibujo técnico</li> <li>En el manejo de computadora y demás equipo de oficina</li> </ul>	

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

## Departamento de Recaudación y Administración del IUSI

### Organigrama Funcional Estructura Organizacional y Descripción de Área

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Dirección de Catastro y Administración del IUSI
  - Departamento de Recaudación y Administración del IUSI
    - Sección de Avalúos

## Descripción:

Es el responsable de la recaudación y administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-, estableciendo mecanismos de control así como implementar y cumplir a cabalidad con las especificaciones establecidas en la Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles -IUSI-, para un adecuado registro lo que conlleva actividades de verificación, actualización y mantenimiento de las matrículas inscritas y la incorporación de las nuevas, teniendo como función formular la liquidación del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-con base en el registro de la matrícula fiscal que lleva para el efecto.

## Funciones:

1. Establecer las valuaciones de inmuebles con observancia de la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles Decreto 15-98, Manual de Valuación Inmobiliaria y leyes supletorias aplicables y velar por el debido cumplimiento.
2. Actualizar los valores fiscales inscritos en el registro, ejecutar y dar cumplimiento al plan de cobro del impuesto desarrollado y propuesto en conjunto con la Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles – IUSI-.
3. Llevar el control del registro fiscal y su actualización.
4. Implementar estrategias de cobro para la recuperación de los saldos deudores.
5. Mantener un nivel eficiente de recaudación.
6. Coordinar con la Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- acciones con los distintos Departamentos a fin de que la base tributaria, la recaudación y administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- sea más eficiente.
7. Proponer planes de pago, sistemas incentivos para motivar a los contribuyentes a cancelar el impuesto.
8. Administrar los saldos deudores y los valores de los inmuebles con el fin de manejar una cartera real de deuda.
9. Formular la liquidación profesional del impuesto único sobre Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- atrasado.
10. Elaborar y entregar los requerimientos de pago del impuesto único sobre inmueble a los contribuyentes en las fechas establecidas en la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles Decreto 15-98.
11. Celebrar convenios de pago de saldos deudores.
12. Resolver expedientes administrativos relacionados a las formas de extinción de la obligación del pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- basada en ley.
13. Administrar el sistema de catastro llevando el inventario y control de los usuarios.
14. Diseñar y aplicar métodos, estrategias y medios adecuados para la recuperación de cartera y mantener un nivel óptimo de ingresos.
15. Resolver solicitudes de prescripción de cuenta y rebaja de basa impositiva del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-.

## Sección de Avalúos

### Descripción:

Es la responsable de analizar la información relacionada con todas aquellas variables que afectan la base imponible de los inmuebles inscritos en la base de datos, manteniendo un Sistema Uniforme de Valuación Inmobiliaria para cumplir con el precepto constitucional de Principio de Capacidad de Pago, bajo el Sistema de Folio real y establecer Sistemas de Valuación, determinando el justiprecio de los mismos para efectos impositivos de conformidad con la Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles – IUSI-.

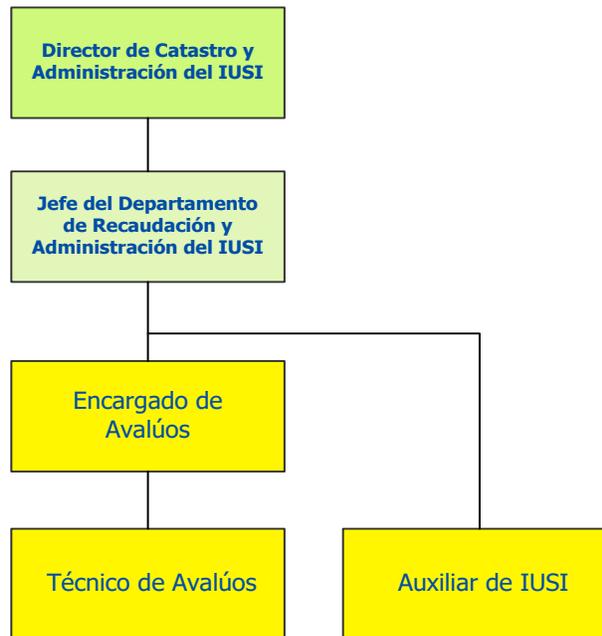
### Funciones:

1. Elaborar Informe de Avalúo con base al Acta 80-2012 del Concejo Municipal que aprueba el estudio de zonas homogéneas y tipología constructiva, para los efectos de la aplicación de los procedimientos de valuación y promover su aprobación a través de la resolución correspondiente, para fines de fortalecimiento de la base tributaria existente.
2. Realizar estudios del registro fiscal con el objetivo de establecer que inmuebles deben ser justipreciados para efectos impositivos.
3. Realizar avalúos de inmuebles a requerimiento del propietario o valuación directa.
4. Avalar que los autoavalúos presentados por los contribuyentes se ajusten a las normas y procedimientos del Manual de Valuación Inmobiliaria, Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles -IUSI- y el Acta 80-2012 del Concejo Municipal y promover la aprobación de los avalúos realizados mediante la resolución.
5. Realizar las inspecciones de campo que correspondan para efectos de cumplir con el procedimiento de valuación.
6. Elaborar informes de avalúos.
7. Trasladar al Departamento de Recaudación y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- los expedientes resueltos para efectos de actualización en la base de datos.

## Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

### Departamento de Recaudación y Administración del IUSI

#### Organigrama de Puestos

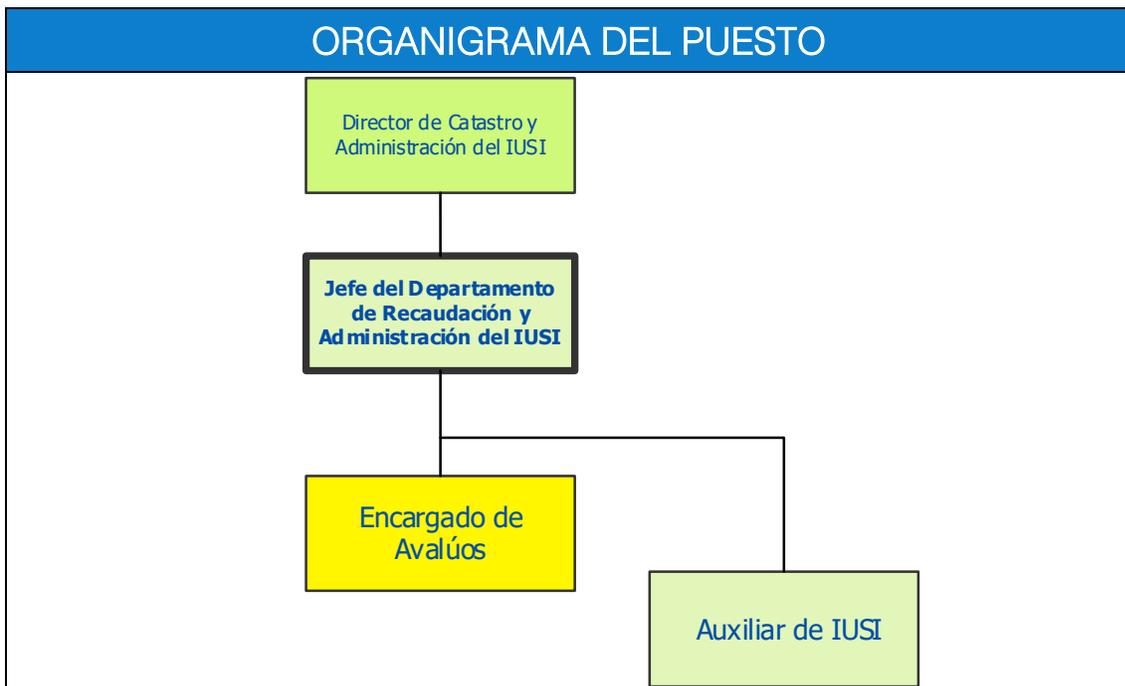


#### Listado de Puestos

- Director de Catastro y Administración del IUSI
  - Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI
    - Auxiliar de IUSI
    - Encargado de Avalúos
      - Técnico de Avalúos

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI		20.10.00.13.02.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI		Jefe I-XIV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Catastro y Administración del IUSI	Recaudación y Administración del IUSI	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Catastro y Administración del IUSI		<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de IUSI</li> <li>Encargado de Avalúos</li> </ul>	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI es responsable de la administración y recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en el Área necesaria para el cobro, así como actualización en el registro de los bienes inmuebles del municipio.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Administra, dirige, planifica, coordina, supervisa y verifica las funciones administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Área a su cargo.	X		
2	Coordina acciones con el Director de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- a fin de que la recaudación y administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- sea eficiente.	X		
3	Realiza las acciones necesarias para que los contribuyentes mantengan al día sus pagos en el sistema Impuesto Único Sobre Inmueble, Convenios de Pago y Cartera Fomento de Hipotecas Aseguradas.	X		
4	Elabora informes relacionados con la recaudación y estadística del comportamiento de los ingresos municipales relacionados al Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.	X		
5	Audita las operaciones que afectan las cuentas del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.	X		
6	Controla la morosidad del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI, mantiene actualizadas las cuentas y depurados los saldos.	X		
7	Requiere cobros normales y cartera morosa por medio de avisos, requerimientos u otro medio de comunicación: estado de cuenta, citaciones y liquidación profesional.	X		
8	Fomenta la buena relación entre la municipalidad y los contribuyentes.	X		
9	Prepara y elabora el proceso de facturación de los servicios contratados.	X		
10	Genera e imprime el estado de cuenta y coordina las acciones pertinentes para su oportuna distribución.		X	
11	Coordinar con el Director de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- campañas de difusión y promoción del pago del impuesto y las obras del municipio.	X		
12	Administra y mantiene el control sobre los permisos y cambios respecto al Sistema de Catastro.	X		
13	Coordina con el Director de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- el análisis y la investigación de los inmuebles que se encuentran con deuda con el fin de enviar cobros certeros.	X		
14	Asigna los valores adecuados del Impuesto Único Sobre Inmuebles - IUSI- en cumplimiento de lo que establece la Ley.	X		
15	Opera en el sistema y revisa expedientes de avalúos, supervisa el procedimiento de valuación previo a su reducción para establecer su procedencia o no.	X		
16	Realiza las respectivas modificaciones con el fin de mantener la base de datos actualizada.	X		
17	Participa activamente en la Comisión de Enlace y Planificación de Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres.			X
18	Verifica expedientes ingresados en el Sistema de Catastro-IUSI los datos del trámite y asigna a Auxiliar de IUSI.	X		
19	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales de Organización y Funciones así como los Manuales de	X		

	Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de funciones.			
20	Verifica y apoya el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.		X	
21	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados informando los avances o finalización de los mismos.		X	
22	Da a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.	X		
23	Supervisa la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.	X		
24	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		
25	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X		
26	Coordina, implementa, supervisa e integra las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.	X		
27	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado al Director.			X
28	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
29	Ejecuta las sanciones autorizadas del área.	X		
30	Supervisa y valida el contenido generado mensualmente para la Memoria de Labores Anual.	X		
31	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
32	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
33	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

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

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el</li> </ul>	Externas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles</li> <li>• Municipalidades</li> <li>• Registro General de la Propiedad</li> <li>• Bancos del Sistema</li> </ul>

que requiera realizar o coordinar alguna actividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Gubernamentales</li> </ul>
--	---

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable con Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En la materia relacionada con el puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar y Sacar Conclusiones</li> <li>Lectura de Mapas de Estudio</li> <li>Manejo de equipo Informático y Tecnológico</li> </ul>	

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de IUSI		20.10.00.13.02.00.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de IUSI		Auxiliar I-X	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Catastro y Administración del IUSI	Recaudación y Administración del IUSI	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar del IUSI es responsable de la recepción, registro y control de documentos, atención e información a los vecinos sobre saldos, formas, recepción de pagos, emisión de convenios de pago y venta de servicios propios del Departamento de Recaudación y Administración del -IUSI-.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recibe, registra, da seguimiento y archiva documentos que ingresan al Departamento de Recaudación Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.	X		
2	Realiza oficios, providencias y la documentación requerida por el Jefe del Departamento de Recaudación Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.	X		

3	Proporciona información sobre los requisitos para rebaja y convenios de pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.	X		
4	Elabora resoluciones y notificaciones (Inspección Ocular) en cuanto a rebajas de Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.	X		
5	Brinda asesoría a los vecinos que se presenten a cancelar el Impuesto Único Sobre Inmueble e indica cómo realizar sus pagos de forma personal por vía telefónica o electrónica.	X		
6	Informa al vecino la fecha de respuestas sobre expedientes que ingresan al Departamento de Recaudación y Administración del -IUSI-.	X		
7	Lleva un registro de actividades de la Sección de Impuesto Único Sobre Inmueble para la memoria mensual y anual.	X		
8	Ingresa al Sistema de Catastro-IUSI los datos del trámite, creando un número de expediente y contraseña.	X		
9	Verifica la Finca, Folio, Libro, Propietario y Dirección para establecer si está al día y emite certificación.	X		
10	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		
11	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

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

Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> <li>En la materia relacionada con el puesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el manejo y conocimiento de equipo de cómputo con software</li> <li>Equipo de oficina</li> </ul>

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Avalúos		20.10.00.13.02.01.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Avalúos		Encargado Especialista I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Catastro y Administración del IUSI	Recaudación y Administración del IUSI	Avalúos
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Recaudación y Administración del IUSI		<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico de Avalúos</li> </ul>	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Avalúos es responsable de analizar la información relacionada con todas aquellas variables que afectan los inmuebles de carácter económico, geográfico, topográfico, legal, ecológico y estructural vigente, y mantiene un Sistema Uniforme de Valuación Inmobiliaria así como práctica de avalúos.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Asigna el valor de la propiedad según la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-, Manual de Valuación Inmobiliaria y Acuerdo Municipal 80-2012.	X		
2	Traslada al Área correspondiente los estados de cuenta de los inmuebles que requieren actualización.	X		
3	Elabora ficha técnica a cada uno de los expedientes que el Área de avalúos concluyó con la verificación, registra y forma el expediente correspondiente.	X		
4	Remite expedientes de los distintos inmuebles a la Dirección de Catastro y Administración del IUSI para revisión y resolución de avalúo.	X		
5	Revisa y analiza los expedientes que se le han trasladado para su valuación.	X		
6	Interrelaciona de acuerdo a las normas de valuación vigentes los datos obtenidos a través de la verificación documental y de campo, para asignarles un valor justipreciado actual de conformidad con la ley.	X		
7	Supervisa los proyectos de resolución aprobatoria, de plazo, enmienda y ampliación según corresponda.	X		
8	Participa en Programas de Capacitación para los que sea seleccionado.	X		
9	Realiza análisis del comportamiento del Mercado Inmobiliario Nacional.			X
10	Revisa avalúos practicados por los Técnicos de Avalúos.	X		
11	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne.			X
12	Emite informes de Avalúos indicando procedencia de su aprobación.	X		
13	Identifica los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Funciones así como los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X		
14	Cumple con las metas y objetivos definidos para el área cargo.	X		
15	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X		
16	Supervisa y vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X		
17	Da a conocer al personal a su cargo 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 para su correcta aplicación.	X		
18	Ejecuta y supervisa el cumplimiento de normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X		
19	Cumple con las actividades requeridas para la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos del área.		X	
20	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo			X

	sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.			
21	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
22	Elabora y presenta mensualmente los indicadores y archivo fotográfico de las diferentes actividades, Planes, Programas y Proyectos que en el área se realicen para la Memoria de Labores Mensual y Anual.	X		
23	Planifica, organiza y reporta la Programación Anual de Vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
24	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
25	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o Universitarios en Carrera afín al puesto	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la materia relacionada con el puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de computo</li> </ul>	

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Técnico de Avalúos		20.10.00.13.02.01.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Técnico de Avalúos		Técnico Especialista I-VI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Catastro y Administración del IUSI	Recaudación y Administración del IUSI	Avalúos
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Avalúos		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Técnico de Avalúos es responsable de realizar los estudios técnicos, físicos y legales de valuación de los bienes inmuebles que conforman el municipio.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recopila información documental y de campo así como de estudios existentes que contengan información socio económica del municipio.	X		
2	Realiza encuestas para la toma de datos socioeconómicos en el municipio para el correcto avalúo inmobiliario.	X		
3	Establece alternativas de zonificación y sectorización en el municipio.	X		
4	Elabora documentos detallados de datos socioeconómicos y características físicas de las zonas y sectores.	X		
5	Mantiene la integración de los registros catastrales del municipio en las diferentes bases de datos.	X		

6	Lleva el control de los expedientes a su cargo clasificados por zona y sectores.	X		
7	Elabora y propone estudios de zonas homogéneas de acuerdo al Manual de Valuación Inmobiliaria vigente para su debida aprobación por el Concejo Municipal.	X		
8	Da cumplimiento a los procedimientos técnicos establecidos en el Manual de Valuación Inmobiliaria en estricto apego de la legislación vigente en materia de avalúos.	X		
9	Elabora informe técnico de avalúo, expresando en cada uno de los análisis efectuados y en la conclusión del valor, un resultado que no dé lugar a interpretaciones erróneas, de manera de que el informe técnico contenga la información suficiente para permitir que se entiendan e interpreten correctamente.	X		
10	Realiza de forma imparcial el avalúo de los bienes inmuebles que conforman el 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		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
1 año				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos en la materia	

Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En la materia relacionada con el puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de programas de computación, Paquete Office Excel, Word y Power Point</li> </ul>	

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

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

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

XIII. HOJA DE EDICIÓN

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA  
DIRECCIÓN DE  
CATASTRO Y  
ADMINISTRACIÓN DE  
IUSI

Punto Cuarto del Acta 8-2020 del Concejo Municipal  
de fecha 13 de enero 2020

## **XIV. FECHA DE VIGENCIA**

El presente Manual de Organización y Funciones inicia su vigencia de forma inmediata al ser notificado el Acta de Aprobación a cada Área de Trabajo.