



Municipalidad de San Francisco Departamento de Petén

Manuales de organización y funciones

MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, PETEN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DAFIM

INDICE

TEMA	PAGINA
Introducción	i
Marco Legal	7
Atribuciones	8
Organigrama	10
Funciones Dirección de DAFIM	11
Funciones Área de Fondo de Rotativo	14
Funciones Área de Presupuesto	16
Funciones Área de Contabilidad	18
Funciones Área de Tesorería	21
Funciones Área de Compras	22
Funciones Área de Almacén e Inventario	23
Descripción de Puesto de Director de DAFIM	25
Descripción de Puesto de Oficial de Informática	27
Descripción de Puesto de Oficial de Presupuesto	29
Descripción de Puesto de Oficial de Contabilidad	31
Descripción de Puesto de Oficial de Tesorería	33
Descripción de Puesto de Oficial de Compras	35
Descripción de Puesto de Oficial de Almacén	37
Glosario de Términos	39

MARCO LEGAL

Entre las disposiciones legales que regulan el funcionamiento de la Dirección Administrativa Financiera Municipal, están las siguientes:

- 1 Constitución Política de la República de Guatemala.
- 2 Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11-2002 del Congreso de la República.
- 3 Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República.
- 4 Código Tributario, Decreto 6-91 del Congreso de la República.
- 5 Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.
- 6 Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-, Decreto 15-98 del Congreso de la República.
- 7 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República y su Reglamento.
- 8 Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República y su Reglamento.
- 9 Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, Decreto 1132 del Congreso de la República.
- 10 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 8-97 del Congreso de la República.
- 11 Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Decreto 44-94 del Congreso de la República.
- 12 Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República.
- 13 Acuerdo Gubernativo 80 – 2004. Guatecompras.
- 14 Acuerdo A -15 / 98, Normas Generales de Control Interno.

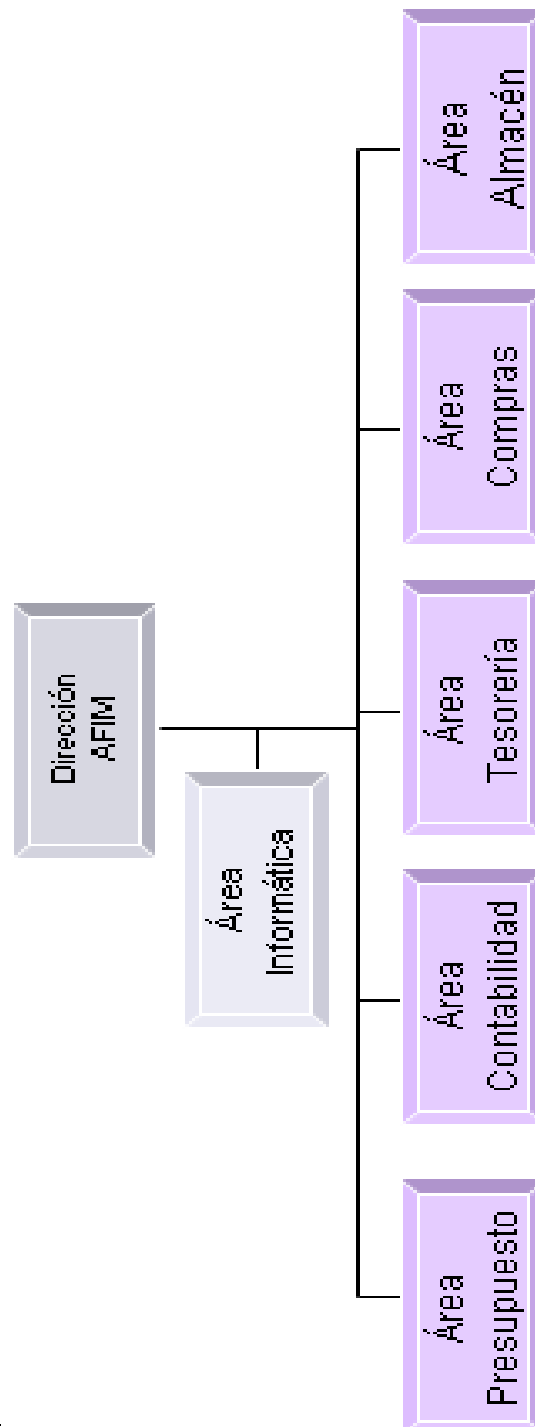
ATRIBUCIONES

El artículo 98 del Código Municipal establece como competencias y funciones de la Dirección de Administrativa Financiera Integrada Municipal las siguientes:

- a. Elaborar en coordinación con la oficina de planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- b. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del Sistema.
- c. Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
- d. Asesorar al alcalde y al concejo Municipal en materia de administración financiera.
- e. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- f. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.

- g. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- h. Informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- i. Administrar la deuda pública municipal.
- j. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
- k. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- l. Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación de este código y leyes conexas.

Organigrama



FUNCIONES DIRECCION DE DAFIM

Tiene la responsabilidad de planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos administrativos financieros de la municipalidad. Según MAFIM sus funciones son las siguientes:

- Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera, adquisiciones y almacén de la municipalidad, apoyando la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias gerenciales que se establezca en la Municipalidad.
- Promover en las unidades y departamentos de la municipalidad mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
- Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- Evalúa con el encargado de presupuesto, la programación y formulación, la

programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria.

- Asistir al Alcalde Municipal, para que sea asesorado por las Comisiones de Finanzas y Probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Velar por que el proyecto de presupuesto este congruente con las políticas públicas vigentes, y en la primera semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y Comisiones en materia de administración financiera.
- Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- Preparar y presentar al Alcalde Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de la Nación, por medio de los procedimientos que se establezcan.
- Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como las donaciones, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
- Presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el Artículo 115 del

Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con copia al INFOM.

- Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del software autorizado por la entidad rectora.
- Diseñar y proponer al Concejo Municipal lo procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
- Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el software autorizado por la entidad rectora.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

- Aprueba la caja fiscal de ingresos y egresos debidamente revisada por el tesorero. Firmar de autorizado los cheques mancomunadamente con autoridad superior, así como los documentos de legitimo abono para la aprobación de pago y registros contables.

Fondo Rotativo

El Fondo Rotativo es un anticipo destinado a la ejecución de gastos en efectivo, utilizado como

un procedimiento de excepción para agilizar los pagos urgentes o de poca cuantía y no constituye

un incremento a las asignaciones presupuestarias.

Este opera como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria

y cuya suma se reembolsa periódicamente, en una cantidad equivalente al total de los gastos

efectuados. Es utilizado para cubrir gastos urgentes de funcionamiento e inversión de poca

cuantía que no necesariamente deben esperar el trámite de una orden de compra.

4.6.1 Características del Fondo Rotativo

Para un adecuado funcionamiento del Fondo Rotativo, se debe cumplir con las siguientes

condiciones:

a) Su constitución debe ser aprobada en un Punto de Acta emitido por la Autoridad Superior,

quien delega a un responsable del manejo del fondo.

b) Se formaliza con la entrega de fondos a un funcionario autorizado, con el fin de que se

realicen gastos de funcionamiento e inversión.

c) Los fondos pueden ser ampliados, disminuidos y liquidados en cualquier periodo, siempre que no exceda del año fiscal en el que se constituye.

Los fondos no podrán exceder de un monto de QUINCE MIL QUETZALES (Q. 15,000.00), con el cual se podrán adquirir bienes o contratar servicios hasta por un valor de CINCO MIL QUETZALES (Q.5,000.00) en cada compra; si se requiere de una cantidad mayor deberá realizarse a través de orden de compra.

e) Sólo se podrán reponer gastos urgentes o de poca cuantía, con cargo a las disponibilidades presupuestarias vigentes de los renglones de gasto del grupo 1 Servicios no Personales, grupo 2 Materiales y Suministros y grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, con excepción de los renglones 321, 325 y 327. También podrán afectarse los renglones 411, 419 y 426 del grupo 4.

f) Las reposiciones del fondo rotativo deben ser solicitadas al Área de Contabilidad.

g) La constitución de fondos rotativos es un registro contable sin afectación presupuestaria.

Responsabilidad de los Fondos Rotativos.

Son responsables de su correcta utilización y revisión el Director Financiero y el Encargado del Fondo Rotativo, quienes deben rendir cuentas ante la Controlaría General de Cuentas.

Entre las responsabilidades del Encargado de Fondo Rotativo están las siguientes:

a) Podrá efectuar las rendiciones cuando se haya utilizado como mínimo el 25% de su monto.

b) Velará porque cada expediente de reintegro de fondo rotativo contenga la documentación de respaldo correspondiente, la cual debe estar integrada por: Solicitud de compra, documentación original de legítimo abono, documentos autorizados que respalden los pagos, rendición y liquidación de los gastos realizados y resumen de gastos del fondo rotativo.

c) Trasladar al Área de Contabilidad de la Dirección de Administración Financiera los documentos de soporte originales que respalden los listados de reposición y liquidación de los fondos rotativos para su resguardo y archivo.

d) Observar todas las normas generales vigentes relacionadas con la ejecución del presupuesto, compras y las disposiciones emitidas para el manejo de los fondos.

- Efectuar el respaldo diario de la información procesada en el sistema.
- Definir conjuntamente con las áreas del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal, los roles de usuario de acceso al sistema computarizado.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

AREA DE PRESUPUESTO

Tiene la responsabilidad de diseñar y actualizar los procedimientos que hagan más eficiente la técnica presupuestaria municipal.

Dentro de las funciones básicas que debe cumplir esta área según MAFIM están las siguientes:

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable de la ejecución de los pagos y las coherencias de la calidad y reportes del sistema integrado de administración financiera municipal.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la DAFIM a las autoridades municipales.

- Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- Elaborar la política presupuestaria previa, con las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del director de la DAFIM.
- Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- Analizar y ajustar en conjunto con el Director de la DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de las municipalidades.
- Analizar y someter a consideración del Director de la DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- Incorporar al sistema las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- Evaluar la ejecución del presupuesto aplicando las normas y criterios establecidos en el código municipal, la ley orgánica de presupuesto y las

normas internas de la municipalidad.

- Analizar periódicamente y someter a consideración del director de la DAFIM los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos.
- Previo al registro del avance de obra física en el sistema, evaluar los reportes de avance remitidos por la DMP, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones, si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Analizar y elaborar a consideración del Director de DAFIM, para someter a las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Llevar estadísticas de los proyectos, en coordinación con la MP y la Oficina de Servicios Municipales, que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la DAFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

AREA DE CONTABILIDAD

Esta área tiene la responsabilidad de diseñar y actualizar los procedimientos que eficienten la técnica contable municipal. Según MAFIM sus funciones son las siguientes:

- Encargado de operación el Software aprobado por las entidades rectoras de la administración financiera municipal (Siafito-muni, Siaf muni, SicoIn Web, SICOIN GL etc.).
- Elaboración de Estados Financieros Municipales.
- Operación y Control de los libros de los aportes del gobierno central.
- Llevar el control de egresos por renglón, manual (tarjetas) o electrónicamente (Excel, Siafito-muni, Siaf-muni, etc.)
- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al Sistema Financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental, dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, como ente rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el sistema contable.
- Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.

- Administrar el sistema contable que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, activos pasivos así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.
- Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
- Elaborar la caja fiscal mensualmente, o en su defecto los reportes generados a través del SIAF-MUNI, que la Contraloría General de Cuentas autorice en sustitución de la misma.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Adoptar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.
- Analizar los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica- financiera de la municipalidad.
- Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.

- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Resguardar el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones de la municipalidad.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema y la racionalidad de las cifras presentadas.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

AREA DE TESORERIA

Esta área realiza actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas, contribuyentes, y otros ingresos. Sus funciones de acuerdo a MAFIM son las siguientes:

- Control de recibos por ingresos procedentes de la prestación de servicios.
- Recepción del pago por arbitrios, tasas municipales, impuestos, contribuciones y donaciones.
- Elaborar los recibos de ingresos de los aportes del gobierno central.
- Realizar diariamente el corte de caja.
- Llevar el control de tarjetas auxiliares de arbitrios.

- Control de kárdex de los servicios municipales.
- Mantener actualizado el registro de todas las operaciones realizadas.
- Realizar informe de ingresos según el origen.
- Regularizar los intereses generados por las cuentas bancarias.
- Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

AREA DE COMPRAS

El encargado de compras, tendrá bajo su responsabilidad, la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la Municipalidad, para su administración y funcionamiento.

- El encargado deberá verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.
- El encargado deberá cotizar , analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la Municipalidad.
- El encargado deberá verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos.
- El encargado de acuerdo al monto podrá efectuar compras directas.

- El encargado propone a la autoridad superior las personas elegibles para conformar las juntas de cotización o licitación para efectuar compras de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

AREA DE ALMACEN

El Almacén Municipal debe contar con un encargado, quien será responsable de la custodia y control de todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de esta clase de control.

- Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la Municipalidad.
- Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud/Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
- Elabora requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.
- Trasladar a presupuesto la copia de la Recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- Colocar a la Solicitud/Entrega de Bienes un sello que diga “no hay existencia” y la entregará al interesado para que, éste su vez, lo entregue a compras.

- Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de Bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- Enviar mensualmente a la tesorería o a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
- Enviar mensualmente a la tesorería o a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / entrega de Bienes.
- Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.

Es importante hacer notar que según el tamaño de la Municipalidad y los recursos que esta tenga, se podrá asignar una o varias funciones a una misma persona, cuidando que el mismo que registra no sea el que aprueba o resguarda.

Para estos extremos el jefe o Director de DAFIM deberá supervisar de forma continua las actividades que se desarrollan, a manera de cumplir con los principios de control interno.

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

Titulo del Puesto	Director(a) DAFIM
No. de Plazas	Una plaza
Área	Gerencia Nivel Medio
Ingreso Mensual	
Ingreso Anual	
Ubicación Administrativa	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.
Inmediato Superior	Alcalde
Relación Directa de Trabajo	Alcalde Municipal, Jefe de presupuesto, Jefe de Contabilidad y Jefe de Tesorería.
Sustituirá	Ninguno.
Lo Sustituirá	Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

Es una Gerencia de Nivel medio dentro de la organización de la Municipalidad, tiene a su cargo la coordinación de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.

Este puesto tiene coordinación directa con el alcalde Municipal.

III. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal
- Con el Jefe de Presupuesto
- Con el Jefe de Contabilidad
- Con el Jefe de Tesorería
- Con el Jefe de Almacén
- Con el Jefe de Compras

IV. AUTORIDAD

Es quien tiene la autoridad en el cumplimiento de atribuciones y funciones de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.

V. RESPONSABILIDAD

Ante el Concejo Municipal y la Alcaldía del cumplimiento de Atribuciones y Funciones de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.

VI. REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

1. Educativas	Perito Contador/ auditor o carrera afín
2. Experiencia	1 año desempeñando un puesto similar.
3. Habilidades y Destrezas	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos de la Metodología del Presupuesto por Programas.- Conocimientos de Windows y Office.- Tener Iniciativa- Ser Innovador- Valores y Ética Profesional
4. Otros	<ul style="list-style-type: none">- Tener nacionalidad Guatemalteca- No tener antecedentes penales

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

Titulo del Puesto	Oficial de Informática
No. de Plazas	Una plaza
Área	Administrativa
Ingreso Mensual	
Ingreso Anual	
Ubicación Administrativa	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
Inmediato Superior	Director(a) AFIM
Relación Directa de Trabajo	Director(a) AFIM, Jefe de presupuesto, Jefe de Contabilidad, Jefe de Tesorería, Jefe de Almacén y Jefe de Compras.
Sustituirá	Oficial del Departamento de Cómputo, de forma temporal y nombrado por el Concejo Municipal.
Lo Sustituirá	Oficial del Departamento de Cómputo.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, bajo la coordinación y supervisión del Director(a) de AFIM.

III. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director(a) de AFIM
- Con el Jefe de Presupuesto
- Con el Jefe de Contabilidad
- Con el Jefe de Tesorería
- Con el Jefe de Almacén
- Con el Jefe de Compras

IV. AUTORIDAD

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información, capacitaciones, coordinaciones interinstitucionales que contribuyan al mantenimiento y mejora del Sistema SIAF-MUNI o SICOIN-WEB.

V. RESPONSABILIDAD

Ante el Director(a) de AFIM por el mantenimiento y mejora tanto del Software como del Hardware de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.

VI. REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

1. Educacionales	Bachiller o Perito en Computación
2. Experiencia	1 año desempeñando un puesto similar.
3. Habilidades y Destrezas	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos de la Metodología del Presupuesto por Programas.- Conocimientos de Windows y Office.- Tener Iniciativa- Ser Innovador- Valores y Ética Profesional
4. Otros	<ul style="list-style-type: none">- Tener nacionalidad Guatemalteca- No tener antecedentes penales

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

Titulo del Puesto	Oficial de Presupuesto
No. de Plazas	Una plaza
Área	Administrativa
Ingreso Mensual	
Ingreso Anual	
Ubicación Administrativa	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
Inmediato Superior	Director(a) AFIM
Relación Directa de Trabajo	Director(a) AFIM, Jefe de Contabilidad, Jefe de Tesorería, Jefe de Almacén y Jefe de Compras.
Sustituirá	Oficial de la Unidad de Administración Financiera Municipal, de forma provisional y nombrado por el Concejo Municipal.
Lo Sustituirá	Oficial de la Unidad de Administración Financiera Municipal.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, bajo la coordinación y supervisión del Director(a) de AFIM.

III. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director(a) de AFIM
- Con el Jefe de Contabilidad
- Con el Jefe de Tesorería
- Con el Jefe de Almacén
- Con el Jefe de Compras

IV. AUTORIDAD

- Programar, organizar, integrar, operar y proponer todas las actividades relacionadas con la formulación presupuestaria y evaluar la Ejecución Presupuestaria de acuerdo a leyes y normas vigentes.

V. RESPONSABILIDAD

Ante el Director(a) de AFIM por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la formulación presupuestaria y la evaluación de la Ejecución del Presupuesto de Acuerdo a normas y leyes vigentes.

VI. REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

1. Educativos	Perito Contador
2. Experiencia	1 año desempeñando un puesto similar.
3. Habilidades y Destrezas	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos de la Metodología del Presupuesto por Programas.- Conocimientos de Windows y Office.- Tener Iniciativa- Ser Innovador- Valores y Ética Profesional
4. Otros	<ul style="list-style-type: none">- Tener nacionalidad Guatemalteca- No tener antecedentes penales

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

Titulo del Puesto	Oficial de Contabilidad
No. de Plazas	Una plaza
Área	Administrativa
Ingreso Mensual	
Ingreso Anual	
Ubicación Administrativa	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
Inmediato Superior	Director(a) AFIM
Relación Directa de Trabajo	Director(a) AFIM, Oficial de Presupuesto, Oficial de Tesorería, Oficial de Almacén y Oficial de Compras.
Sustituirá	Oficial de la Unidad de Administración Financiera Municipal, de forma provisional y nombrado por el Concejo Municipal.
Lo Sustituirá	Oficial de la Unidad de Administración Financiera Municipal.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, bajo la coordinación y supervisión del Director(a) de AFIM.

III. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director(a) de AFIM
- Con el Oficial de Presupuesto
- Con el Oficial de Tesorería
- Con el Oficial de Almacén
- Con el Oficial de Compras

IV. AUTORIDAD

- Programar, organizar, integrar, proponer y realizar todas las actividades relacionadas con análisis y evaluación de las operaciones contables generados por el Sistema SIAF-MUNI o SICOIN-WEB.

V. RESPONSABILIDAD

Ante el Director(a) de AFIM por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la formulación presupuestaria y la evaluación de la Ejecución del Presupuesto de Acuerdo a normas y leyes vigentes.

VI. REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

1. Educativas	Perito Contador
2. Experiencia	1 año desempeñando un puesto similar.
3. Habilidades y Destrezas	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos de la Metodología del Presupuesto por Programas.- Conocimientos de Windows y Office.- Tener Iniciativa- Ser Innovador- Valores y Ética Profesional
4. Otros	<ul style="list-style-type: none">- Tener nacionalidad Guatemalteca- No tener antecedentes penales

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

Titulo del Puesto	Oficial de Tesorería
No. de Plazas	Una plaza
Área	Administrativa
Ingreso Mensual	
Ingreso Anual	
Ubicación Administrativa	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
Inmediato Superior	Director(a) AFIM
Relación Directa de Trabajo	Director(a) AFIM, Oficial de Presupuesto, Oficial de Contabilidad, Oficial de Almacén y Oficial de Compras.
Sustituirá	Oficial de la Unidad de Administración Financiera Municipal, de forma provisional y nombrado por el Concejo Municipal.
Lo Sustituirá	Oficial de la Unidad de Administración Financiera Municipal.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, bajo la coordinación y supervisión del Director(a) de AFIM.

III. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director(a) de AFIM
- Con el Oficial de Contabilidad
- Con el Oficial de Presupuesto
- Con el Oficial de Almacén
- Con el Oficial de Compras

IV. AUTORIDAD

- Programar, organizar y realizar actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas, transferencias del Gobierno, donaciones y préstamos.

V. RESPONSABILIDAD

Ante el Director(a) de AFIM por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la recepción del pago de arbitrios, tasas, transferencias del Gobierno, donaciones y prestamos, de Acuerdo a normas y leyes vigentes.

VI. REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

1. Educativos	Perito Contador
2. Experiencia	1 año desempeñando un puesto similar.
3. Habilidades y Destrezas	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos de la Metodología del Presupuesto por Programas.- Conocimientos de Windows y Office.- Tener Iniciativa- Ser Innovador- Valores y Ética Profesional
4. Otros	<ul style="list-style-type: none">- Tener nacionalidad Guatemalteca- No tener antecedentes penales

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

Titulo del Puesto	Oficial de Compras
No. de Plazas	Una plaza
Área	Administrativa
Ingreso Mensual	
Ingreso Anual	
Ubicación Administrativa	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
Inmediato Superior	Director(a) AFIM
Relación Directa de Trabajo	Director(a) AFIM, Oficial de Presupuesto, Oficial de Contabilidad, Oficial de Tesorería y Oficial de Almacén.
Sustituirá	Oficial de la Unidad de Administración Financiera Municipal, de forma provisional y nombrado por el Concejo Municipal.
Lo Sustituirá	Oficial de la Unidad de Administración Financiera Municipal.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, bajo la coordinación y supervisión del Director(a) de AFIM.

III. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director(a) de AFIM
- Con el Oficial de Presupuesto
- Con el Oficial de Contabilidad
- Con el Oficial de Tesorería
- Con el Oficial de Almacén

IV. AUTORIDAD

- Programar, organizar, analizar, cotizar y verificar las solicitudes de compras realizadas por las diferentes unidades o áreas de la Municipalidad.

V. RESPONSABILIDAD

Ante el Director(a) de AFIM por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la compra de bienes y servicios para la Municipalidad.

VI. REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

1. Educativos	Perito Contador
2. Experiencia	1 año desempeñando un puesto similar.
3. Habilidades y Destrezas	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos de la Metodología del Presupuesto por Programas.- Conocimientos de Windows y Office.- Tener Iniciativa- Ser Innovador- Valores y Ética Profesional
4. Otros	<ul style="list-style-type: none">- Tener nacionalidad Guatemalteca- No tener antecedentes penales

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

Titulo del Puesto	Oficial de Almacén
No. de Plazas	Una plaza
Área	Administrativa
Ingreso Mensual	
Ingreso Anual	
Ubicación Administrativa	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
Inmediato Superior	Director(a) AFIM
Relación Directa de Trabajo	Director(a) AFIM, Oficial de Presupuesto, Oficial de Contabilidad. Oficial de Tesorería y Oficial de Compras.
Sustituirá	Oficial de la Unidad de Administración Financiera Municipal, de forma provisional y nombrado por el Concejo Municipal.
Lo Sustituirá	Oficial de la Unidad de Administración Financiera Municipal.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, bajo la coordinación y supervisión del Director(a) de AFIM.

III. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director(a) de AFIM
- Con el Oficial de Presupuesto
- Con el Oficial de Contabilidad
- Con el Oficial de Tesorería
- Con el Oficial de Compras

IV. AUTORIDAD

- Recibir, organizar y entregar bienes y/o artículos de consumo que sean solicitado por las diferentes unidades o áreas de la Municipalidad.

V. RESPONSABILIDAD

Ante el Director(a) de AFIM por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la organización, recepción y entrega de bienes y/o artículos de consumo a unidades o áreas de la Municipalidad.

VI. REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

1. Educacionales	Perito Contador
2. Experiencia	1 año desempeñando un puesto similar.
3. Habilidades y Destrezas	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos de la Metodología del Presupuesto por Programas.- Conocimientos de Windows y Office.- Tener Iniciativa- Ser Innovador- Valores y Ética Profesional
4. Otros	<ul style="list-style-type: none">- Tener nacionalidad Guatemalteca- No tener antecedentes penales

GLOSARIO DE TERMINOS

DAFIM, EN ALGUNOS APARTADOS SOLO SE COLOCÓ AFIM, LEASE IGUAL

Unidad de Administración Financiera Municipal, que deberá estar operando en todas las municipalidades de Guatemala antes del año 2006. (Artículos 97 y 98 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República).

Atribuciones

Facultad que los cargos confieren a los funcionarios o empleados públicos. Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

Autoridad de línea

Se genera en la relación de subordinación que existe entre jefes de subalternos directos.

Autoridad funcional

Se genera en la relación de mando especializado que es la que existe entre un órgano especializado y en determinada función y los subordinados de otros jefes de línea.

Cargo

Dignidad, empleo, oficio, empleo de elevada responsabilidad, persona que lo desempeña.

Cargo o puesto

Un puesto es una unidad de trabajo específica e impersonal constituida por un conjunto de operaciones que deben realizar, aptitudes que debe poseer y responsabilidades que debe asumir su titular, en determinadas condiciones de trabajo. (son cargos o puestos el de alcalde, secretario, tesorero, coordinador de oficina municipal de planificación, juez de asuntos municipales, director, jefe de

departamento, secretaria, jefe de unidad, fontanero, recaudador, policía municipal, relacionista, etc.)

Competencia

Poder o cantidad de poder de los funcionarios o empleados públicos para conocer determinados asuntos, negocios, casos o problemas, pericia, aptitud, idoneidad para hacer algo o intervenir en un asunto determinado.

CUR: Comprobante único de Registro, que opera las etapas del gasto devengado.

Estructura orgánica

Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interpelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos.

Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

Finanzas Municipales:

Comprenden el conjunto de bienes, ingresos y obligaciones que conforman el activo y el pasivo del municipio. (Artículo 99 del Código Municipal).

Función

Ejercicio propio de un cargo. Tarea que corresponde realizar a una institución o entidad, o a sus órganos o persona.

Medidas de Política

Conforme el Derecho Administrativo las **Medidas de Política**, son aquellas disposiciones que la administración pública, en nuestro caso, el consejo y/o el Alcalde Municipal dictan para lograr que los particulares ajusten sus actos al bienestar público.

Nivel jerárquico

Un nivel jerárquico comprende todos los órganos que tienen autoridad y responsabilidad similares, independientemente de la clase de función que tengan encomendada. Por Ejemplo: (están en el mismo nivel jerárquico: el secretario, el tesorero, el coordinador de la oficina municipal de planificación, el juez de asuntos municipales; el nivel de jefes de unidades comprende a todos los jefes de unidades y así sucesivamente).

Organigrama

Sinopsis o esquema de la organización de una entidad, de una empresa o de una tarea.

También se define el organigrama como la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución (municipalidad) o de una de sus áreas (Servicios Públicos Municipales), debe reflejar en forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

Organización

Las organizaciones son sistemas diseñados para lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas.

Órgano descentralizado de la municipalidad

- Es creado por un Acuerdo Municipal
- Tienen régimen jurídico propio; reglamentos municipales propios.
- Tienen personalidad jurídica propia y distinta a la de la municipalidad
- Tienen órganos de dirección, administración y representación propios.
- Cuentan con una estructura administrativa interna propia/

- Cuentan con patrimonio y presupuesto propios.
- Objeto propio: prestar servicio de energía eléctrica; Agua potable; transporte, regular el tránsito, entre otros.
- Régimen fiscal (NIT propio, obligaciones tributarias propias).

Ejemplos de órganos o unidades descentralizadas

- Empresas municipales; sean de capital municipal exclusivamente o bien de capital mixto (municipalidad y sector privado)
- Fundaciones municipales
- Mancomunidades de municipios.

Cuando la municipalidad decide dentro de las modalidades institucionales para la prestación de los servicios municipales, concesionar algún servicio, en el organigrama de la municipalidad deberían aparecer estas entidades operadoras o prestadoras de servicios como estos descentralizados; ya que tienen su propia personalidad y personería jurídica, pero deben respetar y cumplir las normas municipales. Base legal: artículos 72 al 77 del Código Municipal.

Debe tenerse presente que aun cuando un servicio municipal este prestado por un operador privado (comité, asociación, empresa mercantil, cooperativa, urbanizadora o lotificadora) el municipio debe regularlo en cumplimiento del artículo 72 del Código Municipal.

Órgano desconcentrado de la municipalidad

Este tipo de órgano posee facultad de decisión dentro del área de sus atribuciones, pero sigue sujeto a la planeación y control que de sus actividades realice el órgano superior, es decir, el Concejo Municipal, el Alcalde, el Registrado Civil, el Tesorero Municipal, según sea el caso.

Entre sus principales características están

- Creados por un Acuerdo Municipal.

- Dependen siempre del Concejo Municipal, del alcalde o del jefe de departamento, según sea la naturaleza del órgano o unidad desconcentrada.
- Su competencia deriva de las facultades del órgano superior al que pertenecen.
- Su patrimonio es el mismo que el de la municipalidad, aunque también puede tener presupuesto propio; que los ingresos provenientes de los servicios desconcentrados que presta constituyan fondos privativos para su funcionamiento; o bien asignársele caja chica.
- Las decisiones más importantes requieren de la aprobación del órgano del cual dependen.
- No pueden tratarse de un órgano superior, siempre dependen de otro.

Ejemplos de órganos o unidades desconcentradas

- Agencias de Tesorería Municipal
- Alcaldías Auxiliares
- Administradores de Mercados
- Administradores de centro recreativo o deportivo; entre otros.

Plaza

Es el conjunto de labores, responsabilidades y condiciones de trabajo, asignadas de manera permanente a un empleado en particular, en determinada adscripción. (Puede existir por ejemplo: 10 plazas del “puesto” de jefe de oficina, 5 plazas del “puesto” de jefe de departamento, 3 plazas del “puesto” de director, 12 plazas del “puesto de policía municipal, 2 plazas del “puesto” de fontanero, 6 plazas del “puesto” de peón, etc.)

Puesto

Cargo, empleo, destino, oficio.

Relación de asesoría

Es conocida también como de “staff” y existe entre los órganos que tienen por objeto aconsejar e informar a los órganos de línea, proporcionándoles información técnica o conocimientos especializados, sus opiniones, en algunos casos – renglón 029- ni requieren obediencia, sino son simples consejos que pueden ser aceptados o no por el jefe de línea a quien aconsejan.

En los organigramas suelen representarse por medio de línea de trazo discontinuo, para el caso de asesorías externas, colocadas perpendicularmente a la autoridad principal del órgano que asesoran. Ejemplo: ANAM, INFOM. COMUDE, Cooperación internacional.

En el caso de asesoría interna, o de la auditoría interna, se presentan con línea de trazo continuo colocadas perpendicularmente a la autoridad principal de órgano que asesora,

Relación de coordinación

La relación de coordinación (colaboración) es aquella que tiene por objeto interrelacionar las actividades que realizan diversas unidades de la organización, podrá darse entre unidades del mismo nivel jerárquico, o entre unidades del órgano central (Concejo Municipal) y las de unidades técnico administrativas desconcertadas.

Este tipo de relaciones suele presentarse por medio de línea larga de trazo discontinuo (-----). Uniendo los cuadros de las respectivas unidades administrativas.

SI AF-MUNI

Es un sistema de gestión que facilita a los municipios un soporte informático adecuado para el desarrollo de sus actividades, a la vez que posibilita la integración, bajo un único soporte, de todos los actos y hechos que conforman su situación

financiera. El SIAF municipal puede servir para recoger datos financieros generados y ordenarlos, interpretarlos y traducirlos, además puede facilitar el exacto cumplimiento de los preceptos legales que rigen la gestión financiera municipal, permitiendo la optimización del manejo de los recursos. (Módulo de Asistencia Técnica (TAM) Sistemas Integrados de Administración Financiera (SIAFs) en 17 Municipios de Centroamérica).

Sueldo

Remuneración asignada a una persona por el desempeño de un cargo o servicio profesional.

Supervisión

Actividad destinada a verificar que las acciones, actividades, proyectos y obras se desarrollen de acuerdo a los programas diseñados para el efecto, y así se cumplan las metas previstas.

Unidad Administrativa

Es un órgano impersonal que tienen a su cargo el ejercicio de una o varias funciones, o parte de ellas, en determinado nivel jerárquico. Ejemplos: Alcaldía, secretaria, unidad de administración financiera integrada municipal, juzgado de asuntos municipales, departamento de servicios públicos municipales, entre otros.


Nota:

El número de plazas y los nombres de los puestos sugeridos en esta guía van a variar en cada Municipalidad según la complejidad y los recursos que cada una maneje, por lo que estos pueden aumentar.



Municipalidad de San Francisco
Departamento de Petén
República de Guatemala
Tel. 7927-4343
“Cuna de la cultura y tradición”



 Oficina Municipal del Agua ADMINISTRACIÓN 2020-2024	Oficina Municipal del Agua	Versión: 01
		No. de folios: 25

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA MUNICIPAL DEL AGUA (OMA)

	Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Nombre:	Manuel Antonio Ochaeta Quixchan	Emanuel Estrada Chàn	Fredy Betancourt
Cargo que Ocupa:	Encargado de la Oficina Municipal del Agua	Director de Recursos Humanos	Asesor y Gerente Municipal
Fecha:	11/07/2,022		
Firma:			



Municipalidad de San Francisco
Departamento de Petén
República de Guatemala
Tel. 7927-4343
“Cuna de la cultura y tradición”



INDICE

OBJETIVO DEL MANUAL	1
CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL	2
BASE LEGAL DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL AGUA	3
ANTECEDENTES DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL AGUA	6
VISIÓN Y MISIÓN DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL AGUA	7
OBJETIVOS DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL AGUA	8
FUNCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL AGUA	9
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL AGUA	10
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL AGUA	11
DESCRIPCIÓN DE CARGOS	12
ANEXOS	21
GLOSARIO DE TÉRMINOS	25



Municipalidad de San Francisco
Departamento de Petén
República de Guatemala
Tel. 7927-4343
“Cuna de la cultura y tradición”



OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman las dependencias de la municipalidad, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, sus funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa y técnica de la Oficina Municipal del Agua, y así contribuir a que cada empleado asignado a dicha oficina este consiente de las funciones a realizarse según el cargo que desempeñe dentro de la organización.



Municipalidad de San Francisco
Departamento de Petén
República de Guatemala
Tel. 7927-4343
“Cuna de la cultura y tradición”



CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

Los procedimientos indicados aplican en el buen mantenimiento y funcionamiento de bombas y red de distribución del servicio de agua potable en la cabecera municipal y aldeas del municipio, definido como un conjunto de tubería, accesorios, estructuras y equipos que conducen el agua potable con un servicio de calidad a los usuarios.

Cumplir con las funciones asignadas por la Municipalidad, encargadas a la Oficina Municipal del Agua.



BASE LEGAL DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL AGUA

ACTA No. 027-2,006.- Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Honorable Consejo Municipal del municipio de San Francisco Departamento de Petén, el día lunes diez de Julio de dos mil seis; presidida por el señor Alcalde Municipal Doctor Simón Vinicio Penados Gómez, con asistencia de los Síndicos Primero Victoriano Ramírez Macario y Segundo Héctor Pop Andrés y de los concejales del primero al cuarto en su orden señores: María Mérida Castellanos Mó de Guerra, Anibal Ramos Ramos, César Augusto Chán Paz y Carlos Narciso Valle Guerra y presente el Secretario que certifica señor Higinio Alfredo Betancourt López, se procedió a dejar constancia de lo siguiente:

PRIMERO: Siendo las diecisiete horas con treinta minutos, el señor Alcalde Municipal declaró abierta la sesión.-

SEGUNDO: El Honorable Consejo Municipal del municipio de San Francisco Departamento de Petén; **CONSIDERANDO:** Que ha tenido a la vista el Proyecto de Manual de Organización para la autorización del mismo; **CONSIDERANDO:** Que ha sido discutido y analizado el mismo, encontrando ajustado a derecho como la situación técnica del mismo; **CONSIDERANDO:** Que es facultad del régimen municipal autónomo de contar con este manual; **CONSIDERANDO:** Que compete al Consejo Municipal la emisión de ordenanzas y reglamentos de su municipio, ejecutarlos y hacerlos ejecutar: **POR TANTO:** En base lo considerado y lo que para efecto establece el Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 7, 9, 33, 34, 35 del Código Municipal Decreto Número 12-2002, por unanimidad; **ACUERDA:** a) Aprobar y autorizar el siguiente Manual de Organización; b) El presente manual transcribese a donde corresponda para los efectos correspondientes.

ESTRUCTURA ORGANICA

2.6.2 Dirección de Servicios Municipales

2.6.2.2 Departamento de Aguas y Drenajes

El Departamento de Aguas y Drenajes está bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento de Aguas y Drenajes y tiene como función principal dirigir y coordinar los programas sobre los que se sustenta el servicio de agua y drenaje que se presta a la población.

1 Código Municipal decreto 12-2002.



ARTICULO 1. Objetivo del reglamento: Regular el funcionamiento y administración del sistema de agua potable del municipio de San Francisco y asegurar la disponibilidad del recurso agua, en cantidad y calidad para cubrir las necesidades y lograr el uso racional por parte de la población, considerando el resguardo, protección y la conservación de la cuenca y de su área de recarga hídrica.

ARTICULO 2. Ámbito territorial de aplicación: El presente reglamento es de aplicación para todo el territorio que comprende el Municipio de San Francisco, Petén, sus disposiciones son de orden público e interés social, aplicable ante toda persona individual o jurídica, pública o privada. Es obligación de todo habitante, visitante o transeúnte del municipio en mención cumplir con el presente reglamento y todas las disposiciones u ordenanzas municipales vigentes relacionadas al mismo.

ARTICULO 3. DEFINICIONES: Para los usos relativos e interpretación del presente reglamento se utilizaran las siguientes definiciones:

- a) Acometida Domiciliar: Es la tubería y accesorios destinados al servicio exclusivo del usuario, que va desde la tubería de distribución de la municipalidad a la llave de paso.
- b) Instalación Domiciliar: Es la red de distribución que parte desde la salida de la llave de paso hacia el interior del inmueble que recibe el servicio.
- c) Comité de agua: Asociación de vecinos elegidos en asamblea para velar por los intereses de la comunidad en los asuntos de agua, con deberes y responsabilidades, detalladas en el reglamento interno del comité; puede ser el Presidente del COCODE de cada barrio y comunidad.
- d) Corte: Interrupción del servicio de agua ordenado y ejecutado por la administración del sistema y/o Alcalde Municipal.
- e) Datación: Acto mediante el cual queda instalado y registrado en la municipalidad títulos, contratos o derechos de servicio de agua potable para el usuario que lo solicita.
- f) Derecho de servicios de agua potable de un inmueble: Es el que corresponde al usuario que se le preste el servicio de suministro de agua potable en un inmueble específico, respaldado mediante un título, contrato o derecho y el pago de la tasa correspondiente;
- g) Fraudulencia: Forma en que las personas en un inmueble a la municipalidad en su aprovisionamiento de agua potable, por medio de conexión no autorizada y mal uso del servicio.
- h) Reconexión: Reanudación del servicio cuando éste hubiere sido suspendido o cortado por cualquier causa;



- i) Suspensión: Interrupción del servicio por caso fortuito o de fuerza mayor y/o a solicitud del usuario;
- j) Tarifa: Escala de precios fijada por la Corporación Municipal al metro cubico de agua consumida mensualmente a ser pagada por el usuario que posee título, contrato o derecho de servicio de agua potable;
- k) Tasa por derecho de acometida: Valor fijado por la Corporación Municipal a la datación de un inmueble, traslado de un título, contrato o derecho a otro inmueble diferente;
- l) Urbanización: Inmueble fraccionado en lotes destinados a edificación de viviendas.
- m) Urbanizador: La persona individual o jurídica responsable de la construcción y del desarrollo de una urbanización.
- n) Usuario: Persona individual o jurídica responsable que adquiere un derecho, contrato o título de servicio de agua potable para un inmueble.
- o) Municipalidad: Ente encargada de brindar el servicio de agua potable a cada usuario.

ARTÍCULO 4: De la prestación del Servicio: La presentación del servicio municipal de agua potable es carácter público y tiene como propósito suministrar agua para consumo humano a los habitantes del Municipio de San Francisco, atendiendo a las disposiciones legales gubernamentales.

ARTICULO 5: De los usos del agua: El reglamento norma los siguientes usos del recurso agua: Servicio de agua potable urbana y rural, uso del agua para riego, comercial e industrial.

ARTÍCULO 6: Dependencia Responsable: La Municipalidad a través de la Oficina Municipal de Servicios Públicos, administrara el servicio de agua potable, garantizando así una eficiente presentación del servicio.



Municipalidad de San Francisco
Departamento de Petén
República de Guatemala
Tel. 7927-4343
“Cuna de la cultura y tradición”



ANTECEDENTES DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL AGUA

Según Acta No. 027-2,006.- Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Honorable Consejo Municipal del municipio de San Francisco Departamento de Petén. Sesión celebrada para aprobación del manual de funciones se declara la creación de la Oficina Municipal del Agua, y según la estructura orgánica surge como: dependencia de la Dirección de Servicios Municipales con el nombre de Departamento de aguas y drenajes, la cual en la corporación actual es aprobada para iniciar su funcionamiento el día 6 de marzo del año 2020 con el nombre de Oficina Municipal del Agua, creada para brindar a la población una mejor atención en calidad en su servicio de agua potable y alcantarillado.



Municipalidad de San Francisco
Departamento de Petén
República de Guatemala
Tel. 7927-4343
“Cuna de la cultura y tradición”



VISIÓN Y MISIÓN DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL AGUA

VISIÓN

Garantizar el suministro y abastecimiento de agua potable en los barrios y hogares de la cabecera municipal y sus aldeas y así mismo poder brindar y contribuir como Oficina Municipal del Agua al mejoramiento en el servicio de agua de la población de San Francisco, Petén.

MISIÓN

Mantener la capacidad, administrativa y operativa para los servicios sostenibles de agua potable y alcantarillado para poder llegar a los hogares del municipio de San Francisco y poder brindarles nuestro servicio.



Municipalidad de San Francisco
Departamento de Petén
República de Guatemala
Tel. 7927-4343
“Cuna de la cultura y tradición”



OBJETIVOS DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL AGUA

- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- Resolver los problemas favoreciendo a los vecinos de nuestro municipio en relación al servicio del agua.
- Cumplir con las metas trazadas durante el mes para brindar a la población un mejor servicio tanto en la atención pública en la Oficina Municipal del Agua así como en el campo de labores.



FUNCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL AGUA

- Elaboración de contratos para agua y drenaje.
- Mejoramiento de la red de agua en la cabecera municipal y aldea San Juan de Dios.
- Reparación de la red de agua y alcantarillado.
- Limpieza y mantenimiento en tanques para agua.
- Abastecimiento de combustible para generadores en bombas de distribución.
- Limpieza y mantenimiento de pozos de absorción.
- Supervisión personal de campo en bombas de distribución y fontanería.
- Cobros ambulantes del servicio de agua y alcantarillado.
- Conexiones de red domiciliarias de agua potable.
- Conexiones de red domiciliarias de drenaje.
- Elaboración de campañas para el uso y manejo de agua potable.
- Cortes del servicio por morosidad.
- Suspensión del servicio por falta de usuarios.

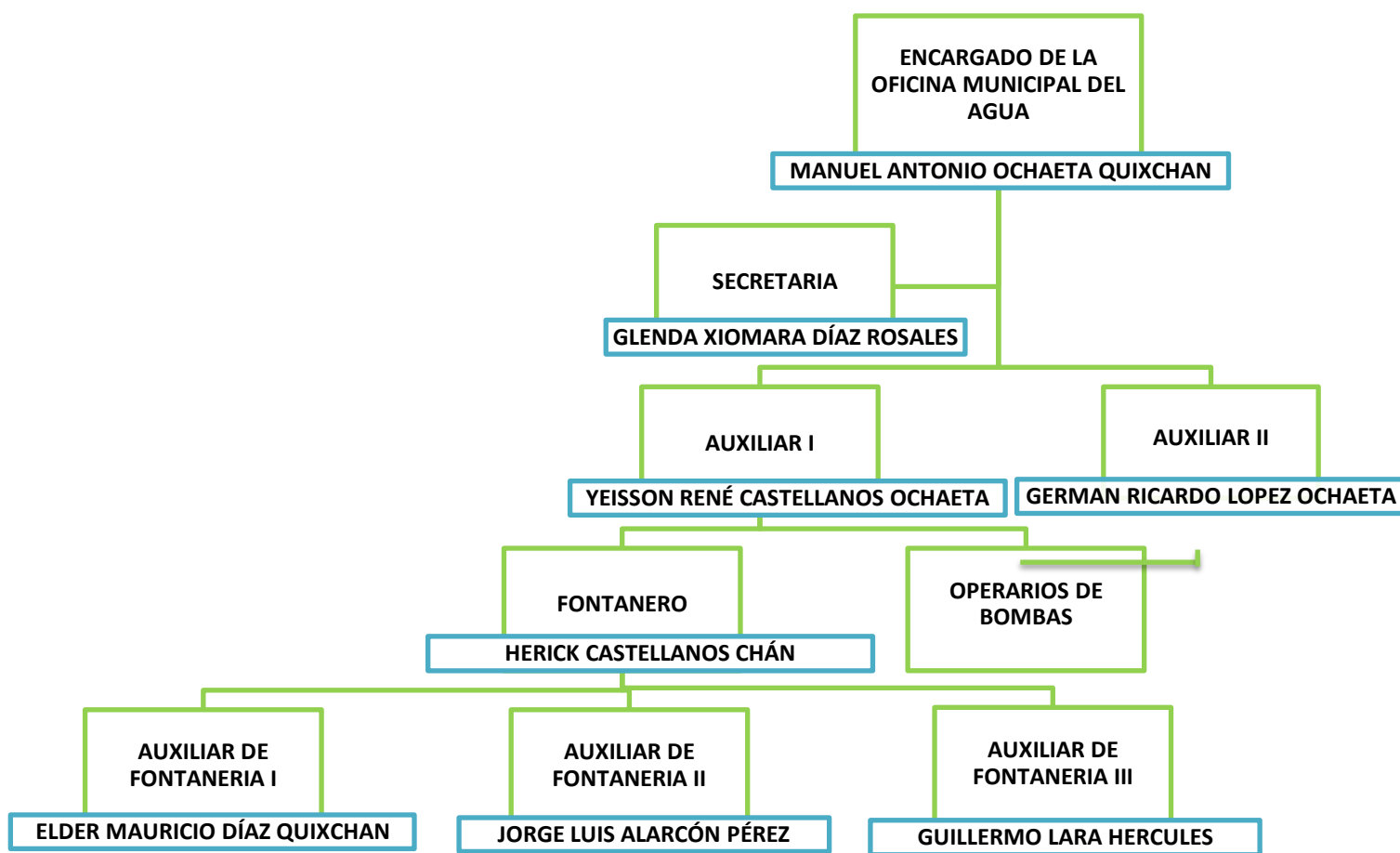


ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL AGUA





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL AGUA





DESCRIPCIÓN DE CARGOS

NOMBRE DEL CARGO:	Encargado de Oficina Municipal del Agua
GRADO:	Encargado de Oficina
NIVEL:	Diversificado
SUBALTERNOS:	Secretaria, Auxiliares y Fontaneros
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	Municipalidad
JEFE INMEDIATO:	Director de Recursos Humanos
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Coordinar al personal administrativo y de campo.	
2. Gestionar y ejecutar campañas sobre concientización del agua.	
3. Evaluación de red de agua y alcantarillado.	
4. Programar limpieza y mantenimiento de tanques de abastecimiento de agua.	
5. Programar servicios y reparaciones a generadores y bombas para abastecimiento de agua.	
REQUISITOS:	
• Experiencia comprobable en puesto similar.	
• Poseer una buena relación pública.	
• Capacidad de liderazgo.	
• Disponibilidad de horario.	
• Disposición de trabajo fuera de jornada laboral.	



NOMBRE DEL CARGO:	Secretaria
GRADO:	Secretaria
NIVEL:	Diversificado
SUBALTERNOS:	No Aplica
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	Municipalidad
JEFE INMEDIATO:	Encargado de Oficina Municipal del Agua
DESCRIPCION DE FUNCIONES:	
1. Recibir y Archivar documentos.	
2. Registro y control de actividades.	
3. Tramitación de expedientes.	
4. Atención de visitas.	
5. Mantener actualizada la agenda de trabajo.	
REQUISITOS:	
• Conocimiento básico de office.	
• Poseer buena relación pública.	
• Buena presentación	
• Disponibilidad de horario.	
• Disposición de trabajo fuera de jornada laboral.	



NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar de Oficina Municipal del Agua
GRADO:	Auxiliar I
NIVEL:	Diversificado
SUBALTERNOS:	Fontanero y Auxiliar de Fontanería
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	Municipalidad
JEFE INMEDIATO:	Encargado de Oficina Municipal del Agua
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Coordinar al personal de campo.	
2. Realizar cobros ambulantes.	
3. Comunicación con su oficina.	
4. Atención de visitas.	
5. Saber utilizar recursos disponibles.	
REQUISITOS:	
• Capacidad para trabajar bajo presión.	
• Poseer una buena relación pública.	
• Capacidad de Liderazgo.	
• Disponibilidad de horario.	
• Disposición de trabajo fuera de jornada laboral.	



NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar de Oficina Municipal del Agua
GRADO:	Auxiliar II
NIVEL:	Diversificado
SUBALTERNOS:	Fontanero y Auxiliar de Fontanería
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	Municipalidad
JEFE INMEDIATO:	Encargado de Oficina Municipal del Agua
DESCRIPCION DE FUNCIONES:	
1. Coordinar al personal de campo.	
2. Realizar cobros ambulantes.	
3. Comunicación con su oficina.	
4. Atención de visitas.	
5. Saber utilizar recursos disponibles.	
REQUISITOS:	
• Capacidad para trabajar bajo presión.	
• Poseer una buena relación pública.	
• Capacidad de Liderazgo.	
• Disponibilidad de horario.	
• Disposición de trabajo fuera de jornada laboral.	



NOMBRE DEL CARGO:	Fontanero Municipal
GRADO:	Fontanero
NIVEL:	6to. Primaria
SUBALTERNOS:	Auxiliares de Fontanería
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	Municipalidad
JEFE INMEDIATO:	Auxiliar de Oficina Municipal del Agua
DESCRIPCION DE FUNCIONES:	
1. Coordinar al personal de campo.	
2. Monitoreo de drenajes.	
3. Limpieza de pozos ciegos.	
4. Reparación de red de agua y drenajes.	
5. Instalación, cortes y suspensiones de servicios de agua y drenaje.	
REQUISITOS:	
• Capacidad para trabajar bajo presión.	
• Capacidad de Liderazgo.	
• Experiencia comprobable en trabajo a fin.	
• Disponibilidad de horario.	
• Disposición de trabajo fuera de jornada laboral.	



NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar de Fontanería
GRADO:	Auxiliar de Fontanería I
NIVEL:	6to. Primaria
SUBALTERNOS:	No Aplica
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	Municipalidad
JEFE INMEDIATO:	Fontanero Municipal
DESCRIPCION DE FUNCIONES:	
1. Limpieza de pozos ciegos.	
2. Reparación de red de agua.	
3. Instalación, cortes y suspensiones de servicios de agua y drenaje.	
4. Asistencia al fontanero municipal.	
5. Zanjeo en áreas de la red afectada.	
REQUISITOS:	
• Capacidad para trabajar bajo presión.	
• Buena condición física.	
• Conocimiento de accesorios de fontanería.	
• Disponibilidad de horario.	
• Disposición de trabajo fuera de jornada laboral.	



NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar de Fontanería
GRADO:	Auxiliar de Fontanería II
NIVEL:	6to. Primaria
SUBALTERNOS:	No Aplica
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	Municipalidad
JEFE INMEDIATO:	Fontanero Municipal
DESCRIPCION DE FUNCIONES:	
1. Limpieza de pozos ciegos.	
2. Reparación de red de agua.	
3. Instalación, cortes y suspensiones de servicios de agua y drenaje.	
4. Asistencia al fontanero municipal.	
5. Zanjeo en áreas de la red afectada.	
REQUISITOS:	
• Capacidad para trabajar bajo presión.	
• Buena condición física.	
• Conocimiento de accesorios de fontanería.	
• Disponibilidad de horario.	
• Disposición de trabajo fuera de jornada laboral.	



NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar de Fontanería
GRADO:	Auxiliar de Fontanería III
NIVEL:	6to. Primaria
SUBALTERNOS:	No Aplica
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	Municipalidad
JEFE INMEDIATO:	Fontanero Municipal
DESCRIPCION DE FUNCIONES:	
1. Limpieza de pozos ciegos.	
2. Reparación de red de agua.	
3. Instalación, cortes y suspensiones de servicios de agua y drenaje.	
4. Asistencia al fontanero municipal.	
5. Zanjeo en áreas de la red afectada.	
REQUISITOS:	
• Capacidad para trabajar bajo presión.	
• Buena condición física.	
• Conocimiento de accesorios de fontanería.	
• Disponibilidad de horario.	
• Disposición de trabajo fuera de jornada laboral.	



NOMBRE DEL CARGO:	Operario de Bomba
GRADO:	Operario de Bomba
NIVEL:	6to. Primaria
SUBALTERNOS:	No Aplica
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	Municipalidad
JEFE INMEDIATO:	Auxiliar de Oficina Municipal del Agua
DESCRIPCION DE FUNCIONES:	
1. Llenado y drenado de tanques de abastecimiento de agua.	
2. Limpieza de área de trabajo de 50 metros cuadrados.	
3. Informar de cualquier anomalía con respecto a generador y bomba.	
4. Controlar el flujo de electricidad desde un punto central manejando y controlando los interruptores y los indicadores.	
5. Encender o detener los generadores y conectarlos a los circuitos o desconectarlos de los mismos.	
6. Mantener informada a la oficina de lo que corresponde a su trabajo.	
7. Verificar la fluidez del caudal.	
8. Llevar control de horas de los generadores.	
9. Llevar control de los servicios realizados a generadores.	
10. Trabajo por turno de 7 días.	
11. Sustituir al compañero de turno durante medio día los días de abastecimiento de combustible.	
12. Sujeto a cambios realizados por la municipalidad.	
13. Acompañamiento a estación para abastecimiento de combustible.	
14. Velar por el llenado de tanques y abastecimiento a la red en los horarios establecidos por la oficina.	
15. Cumplir con los horarios asignados para comida establecidos por la oficina.	
REQUISITOS:	
• Conocimiento básico en motores.	
• Buena condición física.	
• Disponibilidad de horario.	

- Disposición de trabajo fuera de jornada laboral.

ANEXOS





Municipalidad de San Francisco
Departamento de Petén
República de Guatemala
Tel. 7927-4343
“Cuna de la cultura y tradición”





Municipalidad de San Francisco
Departamento de Petén
República de Guatemala
Tel. 7927-4343
“Cuna de la cultura y tradición”





Municipalidad de San Francisco
Departamento de Petén
República de Guatemala
Tel. 7927-4343
"Cuna de la cultura y tradición"





GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACCESORIOS: Componentes de un sistema de tuberías, diferentes tales como uniones de reparación, tee, codos etc.

AGUA POTABLE: Es el agua que es adecuada y segura para el uso y consumo humano. Es un producto que se elabora a partir del agua cruda captada de los ríos, lagos o pozos.

AGUAS LLUVIAS: es la precipitación de partículas líquidas de agua que ocurre por la condensación del vapor.

AGUA PLUVIAL: Son Aguas provenientes de las lluvias que escurren superficialmente por el terreno. Se forma cuando las precipitaciones superan la captación de infiltración del suelo.

ALCANTARILLADO: Se le denomina al sistema de estructuras y tuberías usadas para la evacuación de aguas residuales. Esta agua pueden ser albañales (alcantarillado sanitario), o aguas de lluvia (alcantarillado pluvial) desde el lugar que se generan hasta el sitio que se disponen o tratan.

CONEXIÓN: Es un conjunto de accesorios que permiten a la población contar con el servicio de agua potable mediante una conexión a la red principal.

CONEXIÓN DOMICILIAR: Comprende la unión física (instalación de tubería y accesorios) entre la red matriz de agua y drenaje así como el límite de propiedad del predio a través de una tubería.

CONSUMO: Es la Acción de utilizar o gastar un producto bien o servicio para atender necesidades humanas de cualquier tipo.

CLORACIÓN: Aplicación de cloro al agua, generalmente para desinfectar compuestos indeseables.

FUGA: Cantidad de agua que se pierde por accidente tales como rotura o fisura de tubos o fallas en las uniones entre las tuberías y accesorios.

MANTENIMIENTO: Conjunto de acciones que se ejecutan en las instalaciones y/o equipos para prevenir daños o para repararlos cuando se produzcan.

MONITOREO: Consiste en efectuar observaciones, mediciones y evaluaciones continuas, al personal de campo.

	MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, PÉTEN	Versión: 01
		No. de folios: 17

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Sherly Maryleysis Solis Cantoral	Licda. Hilda Carolina Rodríguez M.	
Cargo que ocupa:	Coordinadora de la Oficina de Catastro Municipal	Asesora Dirección de Investigación y Asesoría Administrativa	
Fecha:	08/08/2021		
Firma:			

INDICE

OBJETIVO DEL MANUAL DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL	3
CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL.....	4
BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL	5
ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN	6
VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL	7
OBJETIVOS DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL	8
FUNCIONES DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL	9
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INSTIRUCIONAL.....	10
DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL	11
GLOSARIO DE TÉRMINOS	18

OBJETIVO DEL MANUAL DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL

La intención de desarrollar el presente manual es fincar bases sólidas para la mejora de la función pública, buscando contribuir a la transformación del Gobierno Municipal, particularmente de la Oficina de Catastro Municipal, buscando una organización más eficiente, transparente, responsable y menos burocrática, mediante el fortalecimiento de una gestión interna y por lo tanto, con mayor capacidad de dar resultados satisfactorios y eficientes a la sociedad. Este manual propone alinear estratégicamente la misión de cada uno de las partes que componen esta dependencia definiendo los lineamientos básicos del trabajo que se debe realizar como oficina.

Es por ello que se considera como un instrumento imprescindible para guiar y conducir con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de cada unidad administrativa; en forma ordenada en el desarrollo de las actividades del cual el propósito es deslindar responsabilidades funcionales en cada uno evitando la duplicidad de esfuerzos de los órganos administrativos que integran la estructura orgánica de la municipalidad.

El manual permite clasificar todos aquellos procesos sustantivos que le dan cumplimiento a dicha misión, identificando la interacción entre procesos de distintas oficinas, direcciones, áreas y así a la vez ir eliminando aquellos procesos o actividades que no agregan valor e incluyendo aquellos que permitan tener un control efectivo de todos los procesos que aquí se realiza. La descripción de los procedimientos donde se busca dar soporte a la operación y orden a la información que se quiere obtener para así saber qué es lo que cada elemento realiza y debe realizar según sus facultades; cómo se concreta cada una de sus funciones con actividades y pasos; quién es el responsable del desarrollo de esas actividades; dónde están los puntos claves de cada procedimiento para facilitar su planeación, organización, dirección, integración, supervisión, evaluación y mejora para el funcionamiento correcto, todo ello con la finalidad optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario en la oficina de catastro municipal, como también a las diferentes dependencias que integran la Municipalidad de San Francisco, Petén.

CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL

El catastro municipal se centra en los procedimientos indicados, aplican la función de la administración pública municipal, el cual forma parte del sostenimiento de ingresos de la misma institución.

Es un espacio de servicio que vela porque las personas, realicen su documentación adecuada como a la vez presenten la documentación requerida por la oficina, para dar ingreso al control y posterior cobro del impuesto referido.

Así mismo normar los procedimientos administrativos de la oficina, a fin de cumplir con las líneas de acción trazados por la municipalidad, mejorando de esa forma la atención, pronta eficaz, eficiente y de acuerdo a las leyes, otras que beneficien a la población en general.

BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL

Código Municipal, Decreto 12-2002

Artículo 35. Atribuciones generales del Consejo Municipal.

- B) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;

- 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 mismo la administración de cualquier registro municipal o publico que le corresponda de conformidad con la ley.

- 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;

ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

Este Municipio se llamaba Chachaclún, pero no aparece en el índice de las ciudades, pueblos y villas del Reino de Guatemala, por lo que es de suponer que no fue organizado durante la colonia; aparece entre los pueblos que fueron distribuidos para la administración de justicia, por el sistema de jurados, adoptado en el código de Livingston y decretado el 27 de agosto de 1836, adscribiéndose al Circuito de Santa Ana en el Partido de El Petén. El 7 de octubre de 1927 cambió su nombre original de Chachaclún por el de San Francisco, que ahora lleva, en virtud del acuerdo de Casa de Gobierno de la fecha anterior descrita.

Dentro de las principales funciones de las municipalidades está la de formular, ejecutar y dar seguimiento a los planes y programas, en los que se identifiquen y prioricen los proyectos que satisfacen las necesidades comunitarias. Sin embargo, esta función no ha sido atendible en su justa dimensión, puesto que persisten deficiencias para poder hacer ejercicios que definan líneas de acción para la planificación de los proyectos y actividades, tanto con visión a mediano como a largo plazo, y que orienten efectivamente sobre las acciones que se deben emprender para la gestión municipal. La Municipalidad de San Francisco, Petén ha contado en años anteriores con una organización mal estructurada, lo cual provoca un mal uso de los recursos, sean estos humanos, materiales o financieros. La mala estructura organizacional ocasiona que no se ejecuten con facilidad cuando se requiere que los empleados realicen los mismos procesos pero con la participación de diferentes oficinas. Es ahí donde aparecen diferentes problemas en la emisión y recepción de información entre oficinas. La falta de políticas, procesos y procedimientos provoca la duplicidad de actividades en las distintas áreas, esto quiere decir que los empleados no tienen una función específica dentro de la institución, se debe a la asignación de cada una de las tareas a realizar por cada empleado. Se considera necesario establecer una estructura organizacional bien definida por oficinas y cargos, a partir de ésta establecer las políticas, procesos y procedimientos, mismos que servirán para el buen manejo del recurso humano, material o financiero.

En cumplimiento a lo que establece el Código Municipal, con fecha 15 de enero del año 2020 tomó posesión del cargo de Alcalde Municipal el Perito en Administración de Empresas Juan José Paredes Guzmán, y para cumplir con su mandato entre sus funciones se contempló la

necesidad de establecer y documentar las funciones y atribuciones de las unidades administrativas existentes, para fortalecer la organización municipal.

Cada Concejo Municipal tiene el reto de mejorar la gestión administrativa y gerencial de cada Municipalidad, para el cumplimiento de las funciones definidas en la Constitución Política de la República, el Código Municipal, la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, entre otras disposiciones, en su calidad de coordinadores de los procesos de planificación del desarrollo de sus respectivos Municipios, requiriendo que las Municipalidades cuenten con Manuales Administrativos, dentro de los cuales se encuentra el Manual de Organización y Funciones.

VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

- **VISIÓN**

Somos una entidad pública autónoma, responsable del gobierno municipal, cuyo fin primordial es promover el desarrollo integral del municipio mediante la administración y prestación de servicios básicos y la construcción de infraestructura pública, fomentando la realización de actividades económicas, sociales, culturales, educativas, ambientales, de salud y deportivas que permitan garantizar de manera eficiente y continua una mejora en la calidad de vida de la sociedad San Franciscana.

- **MISIÓN**

Hacer de San Francisco un municipio justo y progresista, en el que se impulsen políticas y programas que contribuyan a mejorar el nivel de vida de la sociedad, en un ambiente de respeto, paz, solidaridad y sostenibilidad.

OBJETIVOS DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL

- Llevar un control actualizado de los bienes inmuebles del municipio con fines de planificación del territorio y de recaudación.
- Proyectar el levantamiento de perímetros urbanos y rurales de las aldeas del municipio dentro del plan estratégico de ordenamiento territorial.
- Definir e incrementar los procesos existentes, aumentando su eficacia y eficiencia del municipio, permitiendo que la información catastral se encuentre permanente actualizada y refleje fielmente a la realidad, evitando la existencia de omisiones, o la falta de aceptación de los datos catastrales con la realidad.
- Determinar los procesos funcionales de Oficina de Catastro Municipal del Municipio de San Francisco, Petén y así mejorar su alcance, necesidades y resultados esperados.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL

La Oficina de Catastro Municipal del Municipio del San Francisco, Petén tiene como función:

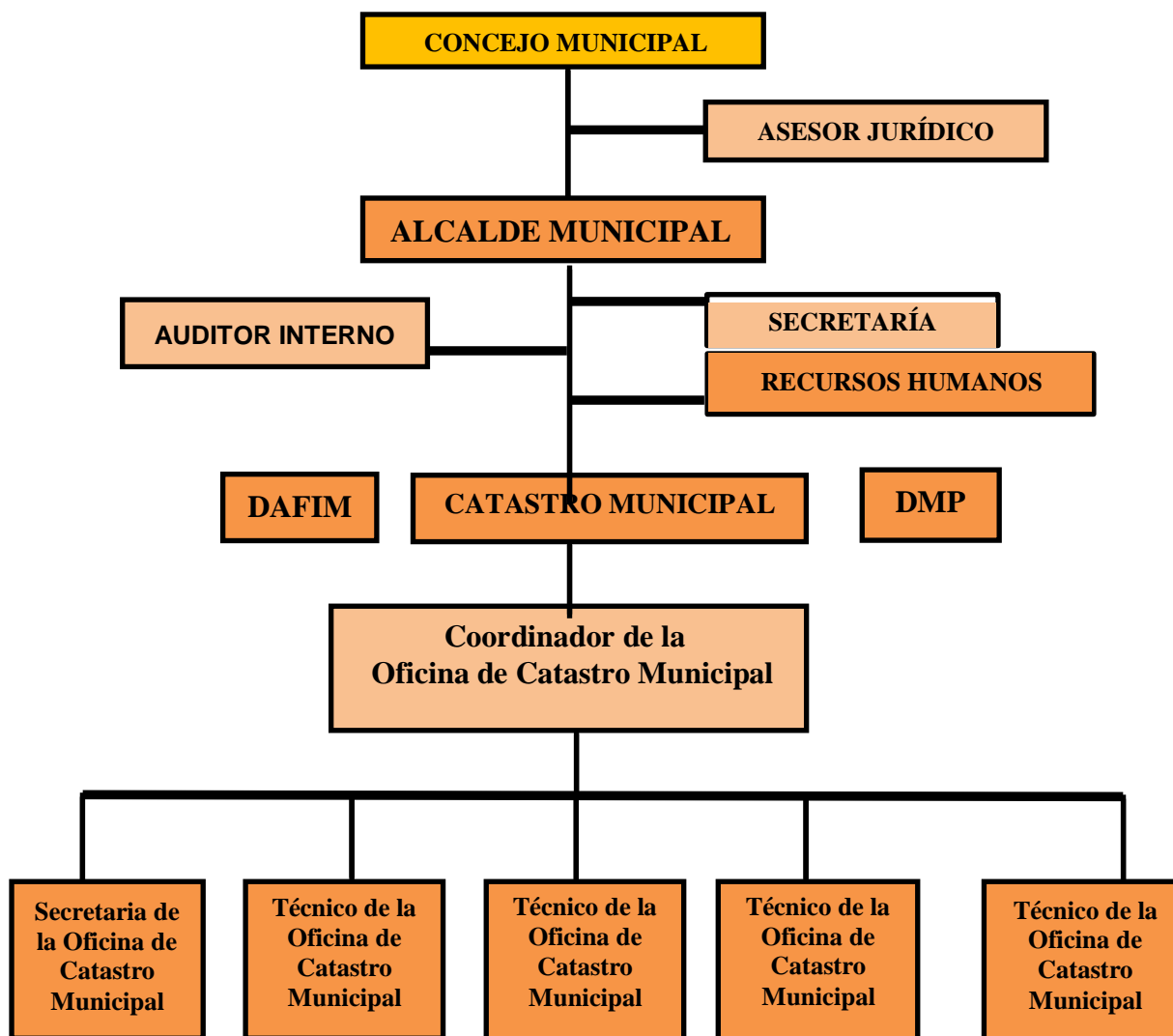
- Recibir y extender documentación diversa, relacionada con la propiedad de bienes inmuebles existentes en el municipio.
- Llevar un registro y control de propietarios y propietarias de bienes inmuebles rurales y urbanos.
- Velar por la eficiente administración del catastro.
- Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa por concepto de «Auto-avaluó, traspaso y avisos notariales», de compra-venta de bienes inmuebles.
- Realizar consultas en diversos registros públicos y/o privados, Registro de la Propiedad de Bienes Inmuebles, como en el Registro de Información Catastral -RIC-.
- Mantener actualizado y al día el libro de registro de expedientes.
- Redactar actas de posesiones, compraventas.
- Anotar razonamientos de embargos en los libros correspondientes, como de hipotecas, traspasos, etc.
- Elaborar constancias, avales y autorizaciones para hipotecas.
- Realizar inspecciones y verificar la ubicación, dimensión de inmuebles, en especial cuando hay problema de colindancias.
- Conocer y tomar en cuenta las normas y costumbres propias de las comunidades en relación al uso del suelo y tenencia de la tierra.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL

La Oficina de Catastro Municipal cuenta con personal desde el:

- Coordinador
- Secretaria
- Técnico I
- Técnico II
- Técnico III
- Técnico IIII

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INSTIRUCIONAL



DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador de la Oficina de Catastro Municipal
GRADO ACADEMICO	Profesional
NIVEL	Coordinador
SUBALTERNOS	5
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Oficina de Catastro Municipal
JEFE INMEDIATO	Director de RRHH
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES: Coordinar, gestionar y dar apoyo a cada una de las personas en el cumplimiento de trabajo por cada uno de los integrantes de la oficina.	
1. Establecer procedimientos que permitan la agilización en la recepción de los documentos.	
2. Analizar las diferentes escrituras públicas que presentes los propietarios con apoyo técnico y secretaria.	
3. Coordinar apoyo para capacitaciones a las instituciones para el mejoramiento del servicio.	
4. Firmar documentos que competen a la oficina.	
5. Evaluar y Proponer mejoras en la oficina para la mejor recaudación de los ingresos.	
6. Controlar a la actualización de los sistemas catastrales.	
7. Autorizar y Aprobar las actas de adjudicación de terrenos	
REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de educación media, ciclo diversificado. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos aprobados en carrera universitaria. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente con cursos aprobados en carrera universitaria de agrimensura o afines. 	

NOMBRE DEL CARGO	Secretaria de la Oficina de Catastro Municipal
GRADO ACADÉMICO	Profesional
NIVEL	Secretaria Oficinista
SUBALTERNOS	No Aplica
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Oficina de Catastro Municipal
JEFE INMEDIATO	Coordinadora de la Oficina de Catastro Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Comunicar eficiente al contribuyente en el ingreso y registro de la información necesaria en sus trámites que se desarrollan dentro de la oficina de catastro.	
2. Proporcionar información correcta a los contribuyentes	
3. Operar constancias, avales y autorizaciones para hipotecas.	
4. Realizar consultas en diversos registros públicos y/o privados, Registro de la Propiedad de Bienes Inmuebles, como en el Registro de Información Catastral -RIC-.	
5. Comprobar que el libro de registro de expedientes este actualizado y al día.	
6. Realizar actas de posesiones de terrenos.	
7. Organizar razonamientos de embargos en los libros y sistemas correspondientes, como de hipotecas, traspasos, etc.	
8. Administrar y llevar el control de archivos de pago de los contribuyentes mensualmente.	
REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el trabajo realizado en la Oficina de Catastro Municipal. • Poseer título de educación media, ciclo diversificado. • Poseer título de Maestro, perito contador, u otro que sea a fin o demostrar que cuenta con los conocimientos necesarios. • Preferible cursos aprobados en carrera universitaria. 	

NOMBRE DEL CARGO	Técnico I de la Oficina de Catastro Municipal
GRADO ACADEMICO	Profesional
NIVEL	Técnico Operativo
SUBALTERNOS	No Aplica
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Oficina de Catastro Municipal
JEFE INMEDIATO	Coordinadora de la Oficina de Catastro Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1.Comunicar eficiente al contribuyente en el ingreso y registro de la información necesaria en sus trámites que se desarrollan dentro de la oficina de catastro.	
2.Proporcionar información correcta a los contribuyentes	
3. Operar constancias, avales y autorizaciones para hipotecas.	
4. Realizar consultas en diversos registros públicos y/o privados, Registro de la Propiedad de Bienes Inmuebles, como en el Registro de Información Catastral -RIC-.	
5. Comprobar que el libro de registro de expedientes este actualizado y al día.	
6. Realizar actas de posesiones de terrenos.	
7. Organizar razonamientos de embargos en los libros y sistemas correspondientes, como de hipotecas, traspasos, etc.	
8. Administrar y llevar el control de archivos de pago de los contribuyentes mensualmente.	
REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Preferible cursos aprobados en carrera universitaria. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de educación media, ciclo diversificado. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el trabajo realizado en la Oficina de Catastro Municipal. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de Maestro, perito contador, u otro que sea a fin o demostrar que cuenta con los conocimientos necesarios. 	

NOMBRE DEL CARGO	Técnico II de la Oficina de Catastro Municipal
GRADO ACADEMICO	Profesional
NIVEL	Técnico Operativo
SUBALTERNOS	No Aplica
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Oficina de Catastro Municipal
JEFE INMEDIATO	Coordinadora de la Oficina de Catastro Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1.Comunicar eficiente al contribuyente en el ingreso y registro de la información necesaria en sus trámites que se desarrollan dentro de la oficina de catastro.	
2.Proporcionar información correcta a los contribuyentes	
3. Operar constancias, avales y autorizaciones para hipotecas.	
4. Realizar consultas en diversos registros públicos y/o privados, Registro de la Propiedad de Bienes Inmuebles, como en el Registro de Información Catastral -RIC-.	
5. Comprobar que el libro de registro de expedientes este actualizado y al día.	
6. Realizar actas de posesiones de terrenos.	
7. Organizar razonamientos de embargos en los libros y sistemas correspondientes, como de hipotecas, traspasos, etc.	
8. Administrar y llevar el control de archivos de pago de los contribuyentes mensualmente.	
REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Preferible cursos aprobados en carrera universitaria. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de educación media, ciclo diversificado. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el trabajo realizado en la Oficina de Catastro Municipal. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de Maestro, perito contador, u otro que sea a fin o demostrar que cuenta con los conocimientos necesarios. 	

NOMBRE DEL CARGO	Técnico III de la Oficina de Catastro Municipal
GRADO ACADEMICO	Profesional
NIVEL	Técnico Operativo
SUBALTERNOS	No Aplica
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Oficina de Catastro Municipal
JEFE INMEDIATO	Coordinadora de la Oficina de Catastro Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Comunicar eficiente al contribuyente en el ingreso y registro de la información necesaria en sus trámites que se desarrollan dentro de la oficina de catastro.	
2. Proporcionar información correcta a los contribuyentes	
3. Operar constancias, avales y autorizaciones para hipotecas.	
4. Realizar consultas en diversos registros públicos y/o privados, Registro de la Propiedad de Bienes Inmuebles, como en el Registro de Información Catastral -RIC-.	
5. Comprobar que el libro de registro de expedientes este actualizado y al día.	
6. Realizar actas de posesiones de terrenos.	
7. Organizar razonamientos de embargos en los libros y sistemas correspondientes, como de hipotecas, traspasos, etc.	
8. Administrar y llevar el control de archivos de pago de los contribuyentes mensualmente.	
REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Preferible cursos aprobados en carrera universitaria. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de educación media, ciclo diversificado. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el trabajo realizado en la Oficina de Catastro Municipal. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de Maestro, perito contador, u otro que sea a fin o demostrar que cuenta con los conocimientos necesarios. 	

NOMBRE DEL CARGO	Técnico III de la Oficina de Catastro Municipal
GRADO ACADEMICO	Profesional
NIVEL	Técnico
SUBALTERNOS	No Aplica
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Oficina de Catastro Municipal
JEFE INMEDIATO	Coordinadora de la Oficina de Catastro Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Comunicar eficiente al contribuyente en el ingreso y registro de la información necesaria en sus trámites que se desarrollan dentro de la oficina de catastro.	
2. Proporcionar información correcta a los contribuyentes	
3. Operar constancias, avales y autorizaciones para hipotecas.	
4. Realizar consultas en diversos registros públicos y/o privados, Registro de la Propiedad de Bienes Inmuebles, como en el Registro de Información Catastral -RIC-.	
5. Comprobar que el libro de registro de expedientes este actualizado y al día.	
6. Realizar actas de posesiones de terrenos.	
7. Organizar razonamientos de embargos en los libros y sistemas correspondientes, como de hipotecas, traspasos, etc.	
8. Administrar y llevar el control de archivos de pago de los contribuyentes mensualmente.	
REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Preferible cursos aprobados en carrera universitaria. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de educación media, ciclo diversificado. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el trabajo realizado en la Oficina de Catastro Municipal. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de Maestro, perito contador, u otro que sea a fin o demostrar que cuenta con los conocimientos necesarios. 	

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **AVALUOS:** Adquirir, Permanecer.

- **ORGANIZACIONAL:** Los intereses organizacionales y profesionales de ciertos grupos hacen que estos encuentren en el discurso moral un modo de presentar como universales o generales sus intereses particulares.

- **PROPICIAR:** El **momento propicio** para realizar una determinada **acción** o para que tenga lugar un suceso en particular, es el más adecuado, el más oportuno, aquél que reúne las condiciones ideales para la consecución de dichos objetivos.



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”**



PRESENTACIÓN

La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de dirigir, coordinar y proponer diferentes lineamientos y procesos para la gestión del recurso humano, evaluar y proponer alternativas de solución en las diferentes situaciones que se suscitan dentro y fuera de la Municipalidad de San Francisco, Petén.

Lo anterior obedece a la satisfacción del recurso humano como de las máximas autoridades, quienes son los representantes legales de la Municipalidad.

El presente Manual de Organización y Funciones, tiene como objetivo principal fortalecer la gestión de la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Francisco, Petén, precisando las áreas de trabajo y sus respectivas actividades, responsabilidades y autoridad relacionadas con la organización, definiendo la responsabilidad de cada unidad asignada a la Dirección con la finalidad de cumplir de forma adecuada y eficiente con las políticas y normas de la Dirección de Recursos Humanos y de la entidad.

Establece las funciones y tareas organizadas de forma que permita definir que deben realizar cada unidad administrativa, así como el desarrollo de las actividades de cada área que integra la Dirección, para el logro de los objetivos para los cuales fue creada sin crear rigideces dentro de la institución. Además es necesario poseer una guía de utilidad para la correcta definición y cumplimiento de las obligaciones asignadas, en la Contratación y Evaluación de Desempeño de las personas nombradas o contratadas.

En términos generales, el presente manual debe ser la herramienta de consulta para el personal de Recursos Humanos, en la que se describen las relaciones de autoridad, forma en la cual se relacionan sus distintas unidades administrativas y determinando las responsabilidades asignadas a cada una, proveyendo de una clara trayectoria de las actividades en las unidades que deberán intervenir en cada caso, definiendo las responsabilidades de cada una de ellas.



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
"CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN"**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE	Dirección de Recursos Humanos	William Rolando Trujillo	Juan José Paredes Gúzman y Consejo Municipal
CARGO QUE OCUPA	Director Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	Alcalde Municipal y Consejo Municipal
FECHA	29 de Octubre de 2020		
FIRMA			

1. OBJETIVOS DEL MANUAL.

1.1 OBJETIVO GENERAL

- ❖ El manual de organización y funciones se elabora para propiciar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable, para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman las dependencias de la Municipalidad, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa;
- ❖ Deslindar responsabilidades funcionales en cada uno de los órganos administrativos que integran la estructura orgánica de la municipalidad; y,
- ❖ Servir como orientación a los colaboradores de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación a las diferentes unidades organizativas de la municipalidad.



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”**



2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este Manual de Funciones y Operaciones, define las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes cargos que conforman la dependencia municipal, así como los perfiles profesionales ideales para la contratación del personal, por tanto es de aplicación exclusiva para el funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Francisco, Petén.

3. FUNDAMENTO LEGAL

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO DEPARTAMENTO DE PETÉN, **CERTIFICA:** HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES MUNICIPALES NÚMERO CUARENTA Y CINCO (45) DE HOJAS MOVIBLES AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO 54-09-2020, DE LA SESIÓN PÚBLICA EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL EL DÍA VIERNES DIECIOCHO DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL VEINTE, EN DONDE EN SU PUNTO CUARTO QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

ACTA NÚMERO 54-09-2020 CUARTO: El Honorable Consejo Municipal del Municipio de San Francisco, Departamento de Petén; **CONSIDERANDO:** Que corresponde al Gobierno Municipal la deliberación y decisión del Gobierno, así como la administración de su patrimonio e intereses del Municipio. **CONSIDERANDO:** Que es responsabilidad de la Municipalidad los métodos de ordenamiento de Gestión interna para la actualización de los entes municipales así mismo cumplir con los requisitos legales que estos con lleva. **CONSIDERANDO:** Que es función del Estado y las Municipalidades tener una excelente fuente de servicio con los habitantes del territorio Nacional para que estos puedan llevar sus actividades cotidianas lo más normal y cotidiano posible. **CONSIDERANDO:** Que es facultad del Consejo Municipal emitir los Reglamentos y ordenanzas tendentes a la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como la organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio. **CONSIDERANDO:** Que esta municipalidad, desde el año dos mil doce se ha contado con la operatividad de la Oficina y posterior Dirección de Recursos Humanos, la cual ha ejercido la regencia en materia de personal de esta comuna, sin que las administraciones anteriores Emitieran resolución de



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”**



creación de la ya referida dirección, por lo cual se hace necesario que se enmiende este proceder y se emita el acuerdo de Concejo que confirme la creación de la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Francisco y Valido lo actuado hasta la presente fecha. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los artículos 97, 253, 254, 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 3, 6, 9, 33, 35, 68 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República. **ACUERDA: Artículo 1. Se Confirma la Creación** de la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad, y se valida lo actuado por esta dirección en los años anteriores, la cual dependerá directamente de la Alcaldía Municipal, teniendo como finalidad, la integración de todas las actividades que la Municipalidad realiza en concepto de manejo de Gestión Interna para la realización de procedimientos administrativos, jerarquía administrativa, atribuciones específicas a los empleados. Así como la organización general del ente municipal conforme la legislación Guatemalteca.

4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

- a) La Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 253, establece que los Municipios son instituciones autónomas, y entre sus funciones les corresponde elegir a sus propias autoridades; obtener y disponer de sus recursos; atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción. Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.
- b) En Código Municipal Decreto Número 12-2002, en sus artículos 33 y 34, reformado por el Decreto Número 22-2010, establece que el Gobierno del Municipio, corresponde con exclusividad al Concejo Municipal, quien 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 y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.
- c) Asimismo, en el Código Municipal Decreto Número 12-2002, en su artículo 52, establece la Representación Municipal, el alcalde representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, por lo que corresponde dirigir la administración municipal.



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”**



d) En cumplimiento a lo que establece el Código Municipal, con fecha 15 de enero del año 2020 tomó posesión del cargo de Alcalde Municipal el Perito en Administración de Empresas Juan José Paredes Guzmán, y para cumplir con su mandato entre sus funciones se contempló la necesidad de establecer y documentar las funciones y atribuciones de las unidades administrativas existentes, para fortalecer la organización municipal.

En función a lo establecido en anterioridad, cada Concejo Municipal tiene el reto de mejorar la gestión administrativa y gerencial de cada Municipalidad, para el cumplimiento de las funciones definidas en la Constitución Política de la República, el Código Municipal, la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, entre otras disposiciones, en su calidad de coordinadores de los procesos de planificación del desarrollo de sus respectivos Municipios, requiriendo que las Municipalidades cuenten con Manuales Administrativos, dentro de los cuales se encuentra el Manual de Organización y Funciones.

5. VISIÓN Y MISIÓN


5.1 VISIÓN


Colaborar con las dependencias de la secretaría en la construcción del sistema de preparación educativo que la sociedad requiera en base a los valores de equidad, respeto, compromiso y honestidad, mediante la administración moderna, ética y estrategia del ser humano.

5.2 MISIÓN

Garantizar el uso correcto, eficiente e innovador del capital humano, mediante acciones de todo momento, mejorando la participación, la productividad y la calidad en el cumplimiento de las metas.

6. OBJETIVOS DE LA OFICINA

-  Adquirir nuevos conocimientos y fortalecer sus capacidades en tema de desarrollo humano.

-  Intercambiar información, experiencia y conocimiento con otras municipalidades.



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”**



- ✚ Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman las dependencias de la Municipalidad, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa.
- ✚ Deslindar responsabilidades funcionales en cada uno de los órganos administrativos que integran la estructura orgánica de la municipalidad.
- ✚ Servir como orientación a los colaboradores de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación a las diferentes unidades organizativas de la municipalidad.
- ✚ Promover la comunicación eficaz entre los diferentes departamentos de la Dirección a fin de potenciar la sinergia de los equipos de trabajo, y lograr un alto rendimiento y clima laboral que permita el desarrollo eficaz y **eficiente en las funciones a desempeñar.**
- ✚ Apoyar a las diferentes direcciones y dependencias, así como a las diferentes unidades con sus diversas actividades, notificando a todo el personal por medio de oficios o circulares, así como el apoyo dentro de las actividades a desarrollar. (Capacitación, sesiones, llamadas de atención, resolución de conflictos).
- ✚ Se tiene a cargo la relación de trabajo con todas las Direcciones de la Institución, así como la atención a las necesidades de los colaboradores que se abocan a la Dirección por diferentes situaciones laborales o salariales, o bien con cambio de horarios dentro de su jornada laboral, o alguno otro tipo de requerimiento que sea en competencia a la misma.



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”**



- + Contribuir a la resolución de conflictos y situaciones generadas dentro de los departamentos o bien con las diferentes dependencias y/o unidades de la institución. Así mismo con los casos presentados por los miembros del sindicato, quedando satisfechos con la misma.
- + Gestionar y apoyar el desarrollo y el buen funcionamiento de la Dirección, resguardando los intereses de la misma.

7. FUNCIONES

Atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos.

1. Autorizar y firmar diversos documentos de recursos humanos relacionados con la administración del personal (Recinos de presentaciones de salarios de caídos, recibo de prestaciones, oficios de traslados, oficios de vacacione, oficios varios, formularios de préstamos bancarios, certificaciones de actas, declaraciones de plan de prestaciones, constancias salariales, certificados del IGSS, bajas, renunciaciones, planillas de salarios quincenales y mensuales en renglones 011, 022, 035, 029, subgrupo 18, horas extras, bono vacacional, bono profesional, pasajes, bono de antigüedad, entre otros).
2. Autorizar Reportes por retenciones del IGSS, PPEM, Nominas Adicionales, Complementos de IGSS, Préstamos de Bancos con convenios.
3. Tramitar y Ejecutar las cancelaciones del personal municipal.
4. Colaborar en la resolución de conflictos laborales.
5. Coordinar la renovación de los contratos de personal para continuar la relación laboral en un próximo período.
6. Coordinar y supervisar los saldos de las diferentes partidas presupuestarias asignadas para el sueldo del personal activo y reinstalado.
7. Coordinar los documentos necesarios para que la Información Pública requerida a la Municipalidad se entregue dentro del plazo que establece la ley.
8. Coordinar la emisión de documentos y constancias solicitadas por el personal, dependencias y autoridades integran la municipalidad.



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”**



9. Revisar, emitir acuerdos, notificar vacaciones al personal de todos los departamentos y direcciones que integran la municipalidad.
10. Representar las áreas a su cargo.
11. Integrar y revisar los cambios en el manual de organización y funciones conforme a las funciones y estructura vigente anualmente.
12. Evaluar y presentar el resultado de las metas y objetivos del área a su cargo.
13. Trasladar la necesidad de mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
14. Aplicar los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.
15. Dirigir, Planificar, Coordinar, Supervisar y/o dictar normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades, técnicas y administrativas del área a su cargo.
16. Reportar faltas y solicita sanciones para el personal conforme lo estipulado en el reglamento interno, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y/o normas o leyes aplicables.
17. Coordinar, Supervisar e integrar las necesidades de los planes, programas y proyectos del área a su cargo.
18. Integrar y Revisar la Memoria de Labores de la municipalidad.
19. Integra y Revisa el Plan Operativo Anual –POA- de cada uno de los departamentos a su cargo.
20. Convocar y/o participar en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés municipal.
21. Mantener actualizado al personal bajo su cargo sobre los cambios que se realicen dentro de su área y que tienen relación en su ámbito de trabajo o sean de interés general.
22. Ejercer las demás funciones que le señalen o deleguen la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
"CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN"**



8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.





**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
"CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN"**



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Dirección de Recursos Humanos, es la encargada de velar por la selección y calificación del personal idóneo en cada puesto de trabajo de la Municipalidad, a fin de garantizar que el desempeño de las actividades de cada empleado sea de calidad y, se refleje en la atención que beneficie a los vecinos del municipio.

- **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
GRADO	DIRECTOR
NIVEL	PERITO CONTADOR, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O NIVEL SUPERIOR RELACIONADO A LA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.
SUBALTERNOS	DIRECTORES, COORDINADORES, JEFES, ENCARGADOS DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y TODOS SUS SUBALTERNOS.
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	-----
DEPENDENCIA	MUNICIPALIDAD
JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	PLANIFICAR, ORGANIZAR, INTEGRAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, PETÉN.



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
"CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN"**



FUNCIONES DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

a) Promover el desarrollo del Plan de Capacitación para el personal, a través de instituciones gubernamentales o privadas.
b) Convocar a reuniones de trabajo con mandos medios, para dar seguimiento a Plan de Capacitación u otro tema acorde al área de recursos humanos.
c) Planificar y coordinar el proceso de reclutamiento, selección, capacitación, clasificación de Puestos y Salarios.
d) Instituir la carrera administrativa de los empleados.
e) Participar en las negociaciones laborales para las que sea nombrado.
f) Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades del personal.
g) Elaborar e implementar programas de motivación e incentivos al personal.
h) Formular y proponer ante la Alcaldía Municipal, propuestas de políticas salariales.
i) Informar y notificar a la Dirección Financiera sobre suspensiones, cancelaciones de plazas, ascensos y otros movimientos de personal.
j) Llevar registro, trámite y control en cuanto a vacaciones, licencias, contratos de trabajo (individuales, nombramientos, destituciones y actas administrativas).
k) Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia se le asignen.
l) Verificar el cumplimiento del reglamento interno.

REQUISITOS:
Tener Pensum Cerrado de estudios vinculados a las carreras de perito Contador o Administración de Empresas, Economía, con conocimientos relacionados al puesto acreditado con entidades públicas y privadas que los imparten, mínimo cuatro años de experiencia en puestos a fin.
Habilidades y Destrezas: Capacidad de Análisis de problemas, Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos.
Toma de Decisiones, Motivador, Creatividad, Decisión, Delegación, Manejo de Recursos Humanos, Conocimiento del entorno, Buenas relaciones interpersonales, Capacidad de negociación.
Firme en sus decisiones laborales, Capacidad de integración a grupos, Habilidad para trabajar bajo presión, Ética y moral íntegra, Comunicación escrita y oral.
Otros Conocimientos: Conocimiento de Office, Windows, Internet, Conocimientos en Leyes y Normas Municipales y laborales.



MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”



• **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
GRADO	JEFE DE PERSONAL
NIVEL	PERITO CONTADOR, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O NIVEL SUPERIOR RELACIONADO A LA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.
SUBALTERNOS	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS, OFICIAL I DE RECURSOS HUMANOS, SUPERVISOR DE PERSONAL.
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	-----
DEPENDENCIA	MUNICIPALIDAD
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	PLANIFICAR, ORGANIZAR, INTEGRAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, PETÉN.

FUNCIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS

a) Implementación y mejora de estrategias, programas y políticas de RRHH.
b) Planificar, dirigir y evaluar operatividad de áreas.
c) Tareas como: reclutamiento, capacitación y desarrollo, desempeño, relaciones laborales y registros de empleados, además de la administración y/o gestión de compensaciones, beneficios y nóminas.
d) Evaluar el Desempeño del personal.
e) Proporcionar las normas y procedimientos de trabajo a los Directores, en cuanto a materia de administración de recursos humanos.



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
"CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN"**



- | |
|--|
| f) Atender y resolver la correspondencia relacionada con las actividades de su área. |
| g) Supervisar la elaboración, modificación y renovación de contratos 011, 021,029, 031, 183, 184, 188. |

REQUISITOS:
Educación: Tener Pensum Cerrado de estudios vinculados a las carreras de Perito Contador, Administración de Empresas, Economía o Psicología, con conocimientos relacionados al puesto acreditados con entidades públicas y privadas que los imparten, un mínimo de cuatro años de experiencia en puestos similares.
Habilidades y Destrezas: Capacidad de Análisis de problemas, Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos.
Toma de Decisiones, Motivador, Creatividad, Decisión, Delegación, Manejo de Recursos Humanos, Conocimiento del entorno, Buenas relaciones interpersonales, Capacidad de negociación.
Firme en sus decisiones laborales, Capacidad de integración a grupos, Habilidad para trabajar bajo presión, Ética y moral íntegra, Comunicación escrita y oral.
Otros Conocimientos: Conocimiento de Office, Windows, Internet, Conocimientos en Leyes y Normas Municipales y laborales.

• IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
GRADO	SECRETARIA
NIVEL	DIVERSIFICADO O SUPERIOR
SUBALTERNOS	NINGUNO
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	-----
DEPENDENCIA	MUNICIPALIDAD
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	ARCHIVAR, ORGANIZAR, INTEGRAR, DIRIGIR Y REDACTAR LAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, PETÉN.



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
"CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN"**



FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

a) Asistencia Técnica al(a) Director (a) de Recursos Humanos.
b) Informar al personal por medio de circulares y correos electrónicos, de cambios o noticias.
c) Mantener ordenado, actualizado y protegidos los archivos que contengan información de la Dirección.
d) Recepción y registro de papelería.
e) Envío de papelería.
f) Recepción y archivo de informes del personal municipal.
g) Elaboración de informes varios que le solicite la Dirección.
h) Diseñar, implementar y mantener el archivo de papelería actualizado y ordenado.
i) Dotar a las dependencias municipales de los formatos necesarios para la presentación de informes.
j) Trámites de pedidos.
k) Información al público en general.
l) Información a empleados sobre estado de sus documentos.
m) Oficinas de información.
n) Atender personalmente o vía telefónica al personal de la Municipalidad y vecinos del municipio, con respecto a información que soliciten.
o) Dar apoyo a otras unidades cubriendo otros puestos de trabajo en horarios de almuerzo.
P) Asistir a reuniones de trabajo para tomar nota de la ayuda de memoria.
q) Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Recursos Humanos.

REQUISITOS:
Poseer título o diploma de nivel Diversificado, preferiblemente con estudios universitarios vinculados a la administración de empresas, un mínimo de dos años de experiencia en puestos similares..
Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, análisis de problemas, aprendizaje, atención al detalle, auto organización, sociabilidad, trabajo en equipo, sentido urgencia, comunicación escrita y oral, disciplina, iniciativa, integridad, servicio al cliente.
Buenas relaciones humanas.
Conocimiento de office, Windows, ortografía, conocimientos en leyes y normas municipales y laborales



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
"CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN"**



• **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

NOMBRE DEL CARGO	OFICIAL I DE RECURSOS HUMANOS
GRADO	OFICIAL I
NIVEL	DIVERSIFICADO O SUPERIOR
SUBALTERNOS	NINGUNO
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	-----
DEPENDENCIA	MUNICIPALIDAD
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	CONTRIBUIR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, EN BASE A LAS ATRIBUCIONES ASIGNADAS RELACIONADAS A LA CONTRATACIÓN DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES.

FUNCIONES DEL OFICIAL I DE RECURSOS HUMANOS

a) Mantener actualizados los Registros y Controles de los Empleados Municipales pertenecientes a los sistemas presupuestarios y contratos.
b) Ordenar, numerar y encuadernar expedientes y legajos.
c) Formular índices y control de archivos de los documentos manejados.
d) Conformar y resguardar los expedientes de cada persona a contratar por los renglones presupuestarios 021,029 031, 183, 184, 188.
e) Requerir al interesado los documentos requisitos para completar su expediente.
f) Elaborar contrato o acuerdo al personal nuevo.
g) Recopilar las firmas respectivas de cada contrato.
h) Realizar oficio y notificación de alta.
i) Elaborar carpeta e incluirla al archivo de personal activo.
j) Revisión de contratos, con su respectivo vencimiento y que lleven las firmas correspondientes.
k) Archivar y resguardar los expedientes bajo su control del personal.
l) Apoyar en recibir documentos varios de la Dirección.
m) Elaborar certificaciones de actas y acuerdos varios.
n) Atender al personal y público en general.



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
"CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN"**



- | |
|---|
| o) Remitir copia de todos los contratos a la Contraloría General de Cuentas. |
| p) Remitir a la Contraloría General de Cuentas cancelación o adendas de contratos. |
| q) Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas por el Director (a) de Recursos Humanos. |

REQUISITOS:
Tener título o diploma de educación media, preferiblemente con estudios universitarios vinculados a la administración de empresas o leyes, un mínimo de dos años de experiencia en puestos similares.
Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, planificación y organización, comunicación escrita y oral, aprendizaje, trabajo en equipo, resolución, sentido urgencia, creatividad, disciplina, iniciativa, integridad, auto organización, buenas relaciones humanas.
Conocimiento de office, Windows e internet, conocimientos en leyes y normas municipales.

● **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

NOMBRE DEL CARGO	SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS
GRADO	SUPERVISOR
NIVEL	DIVERSIFICADO O SUPERIOR
SUBALTERNOS	NINGUNO
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	-----
DEPENDENCIA	MUNICIPALIDAD
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	CONTRIBUIR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL, EN BASE A LAS FUNCIONES ASIGNADAS INHERENTES A SU PUESTO DE SUPERVISIÓN.



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”**



FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS

a) Coordinar y verificar para que los trabajadores tengan los materiales e insumos o herramientas para que realicen sus funciones con eficiencia.
b). Apoyar, capacitar, promover e incentivar a todos los empleados de esta municipalidad.
c) Supervisar de forma constante el trabajo de los empleados con el apoyo del Jefe de Personal y verificar que se esté cumpliendo con las normas de esta municipalidad.
d) Todas las inherentes a sus puestos y las que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.
e) Elaborar cuadros de control de personas contratadas bajo el renglón presupuestario 011, 021, 029, 031, 183, 184 188, modificaciones y bajas.

REQUISITOS:
Tener título o diploma de educación media, preferiblemente con estudios universitarios, un mínimo de dos años de experiencia en puestos similares.
Habilidades y Destrezas: Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en Equipo.
Buenas relaciones personales, Discreción.
Conocimiento de office, Windows e internet, conocimientos en leyes y normas municipales, habilidades comprobadas en sus áreas de trabajo.



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
"CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN"**



VISITAS ÁREAS RURALES



CAPACITACIONES HACIA EL PERSONAL



VISITAS A LAS ÁREAS VERDES





**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
"CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN"**



VISITAS A CONSERJES DE ESCUELAS



VISITAS A FONTANEROS

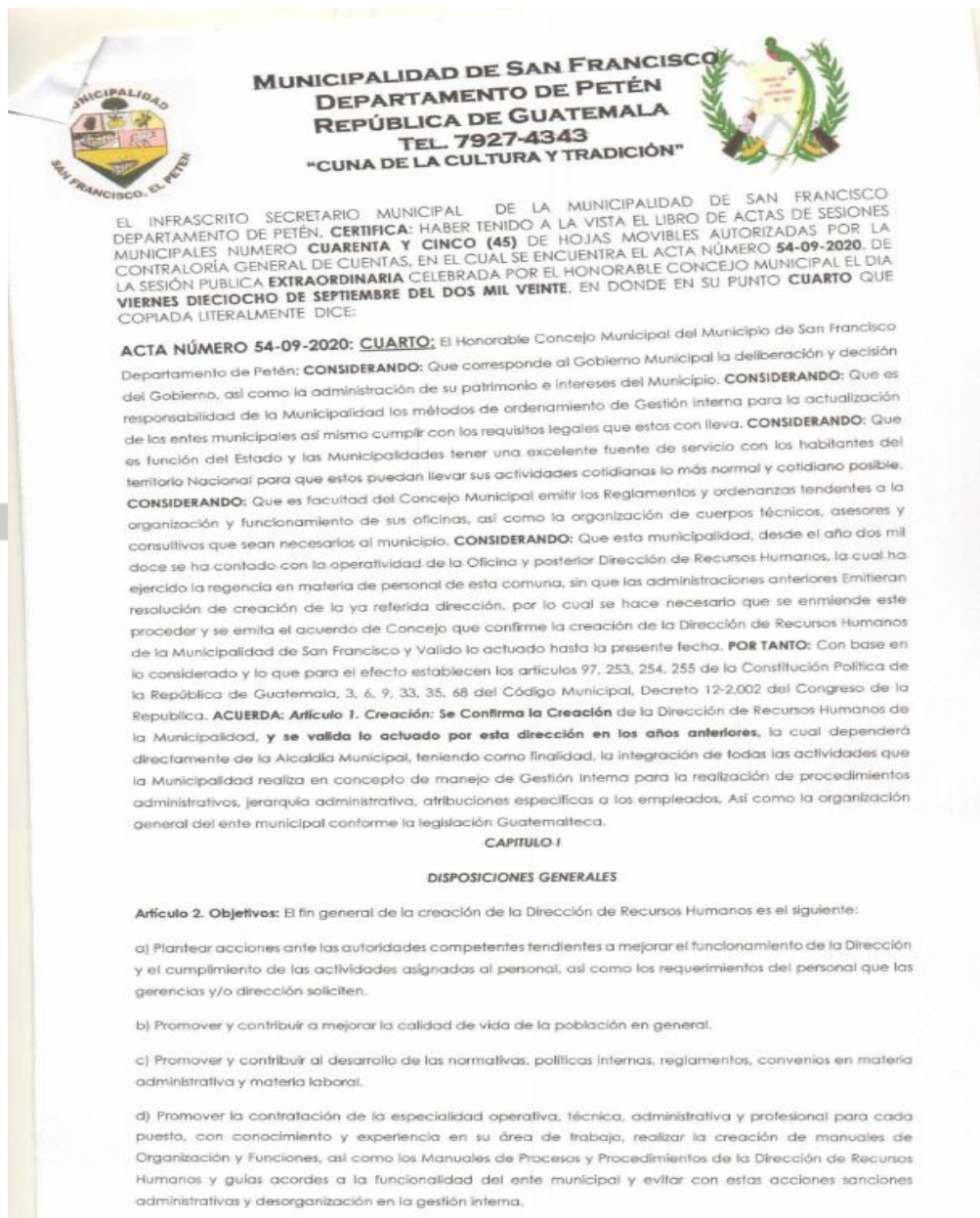




**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
"CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN"**



CERTIFICACIÓN DEL ACUERDO DE CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



EL INFRASCrito SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO DEPARTAMENTO DE PETÉN, **CERTIFICA:** HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES MUNICIPALES NUMERO **CUARENTA Y CINCO (45)** DE HOJAS MOVIBLES AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO **54-09-2020**, DE LA SESIÓN PÚBLICA **EXTRAORDINARIA** CELEBRADA POR EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL EL DÍA **VIERNES DIECIOCHO DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL VEINTE**, EN DONDE EN SU PUNTO **CUARTO** QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

ACTA NÚMERO 54-09-2020: CUARTO: El Honorable Concejo Municipal del Municipio de San Francisco Departamento de Petén; **CONSIDERANDO:** Que corresponde al Gobierno Municipal la deliberación y decisión del Gobierno, así como la administración de su patrimonio e intereses del Municipio. **CONSIDERANDO:** Que es responsabilidad de la Municipalidad los métodos de ordenamiento de Gestión interna para la actualización de los entes municipales así mismo cumplir con los requisitos legales que estos con lleva. **CONSIDERANDO:** Que es función del Estado y las Municipalidades tener una excelente fuente de servicio con los habitantes del territorio Nacional para que estos puedan llevar sus actividades cotidianas lo más normal y cotidiano posible. **CONSIDERANDO:** Que es facultad del Concejo Municipal emitir los Reglamentos y ordenanzas tendientes a la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como la organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio. **CONSIDERANDO:** Que esta municipalidad, desde el año dos mil doce se ha contado con la operatividad de la Oficina y posterior Dirección de Recursos Humanos, la cual ha ejercido la regencia en materia de personal de esta comuna, sin que las administraciones anteriores Emitieran resolución de creación de la ya referida dirección, por lo cual se hace necesario que se emienda este proceder y se emita el acuerdo de Concejo que confirme la creación de la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Francisco y Valido lo actuado hasta la presente fecha. **POR TANTO:** Con base en la considerado y lo que para el efecto establecen los artículos 97, 253, 254, 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 3, 6, 9, 33, 35, 68 del Código Municipal, Decreto 12-2.002 del Congreso de la República. **ACUERDA: Artículo 1. Creación: Se Confirma la Creación** de la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad, **y se valida lo actuado por esta dirección en los años anteriores**, la cual dependerá directamente de la Alcaldía Municipal, teniendo como finalidad, la integración de todas las actividades que la Municipalidad realiza en concepto de manejo de Gestión Interna para la realización de procedimientos administrativos, jerarquía administrativa, atribuciones específicas a los empleados, Así como la organización general del ente municipal conforme la legislación Guatemalteca.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. Objetivos: El fin general de la creación de la Dirección de Recursos Humanos es el siguiente:

- a) Plantear acciones ante las autoridades competentes tendientes a mejorar el funcionamiento de la Dirección y el cumplimiento de las actividades asignadas al personal, así como los requerimientos del personal que las gerencias y/o dirección soliciten.
- b) Promover y contribuir a mejorar la calidad de vida de la población en general.
- c) Promover y contribuir al desarrollo de las normativas, políticas internas, reglamentos, convenios en materia administrativa y materia laboral.
- d) Promover la contratación de la especialidad operativa, técnica, administrativa y profesional para cada puesto, con conocimiento y experiencia en su área de trabajo, realizar la creación de manuales de Organización y Funciones, así como los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos y guías acordes a la funcionalidad del ente municipal y evitar con estas acciones sanciones administrativas y desorganización en la gestión interna.



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
"CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN"**





**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
"CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN"**



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
"CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN"**



- 14) Trasladar la necesidad de mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- 15) Aplicar los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.
- 16) Dirigir, Planificar, Coordinar, Supervisar, Organizar y/o dictar normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades, técnicas y administrativas del área a su cargo.
- 17) Reportar faltas y solicita sanciones para el personal conforme lo estipulado en el reglamento interno, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y/o normas o leyes aplicables.
- 18) Coordinar, Supervisar e integrar las necesidades de los planes, programas y proyectos del área a su cargo.
- 19) Integrar y Revisar la Memoria de Labores de la municipalidad.
- 20) Integra y Revisa el Plan Operativo Anual –POA- de cada uno de los departamentos a su cargo.
- 21) Convocar y/o participar en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés municipal.
- 22) Mantener actualizado al personal bajo su cargo sobre los cambios que se realicen dentro de su área y que tienen relación en su ámbito de trabajo o sean de interés general.
- 23) Ejercer las demás funciones que le señalen o deleguen la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.

CAPITULO III


DISPOSICIONES FINALES

Artículo 6. El presente Acuerdo entra en vigencia cinco días después de su Certificación. Para cuyo fin comuníquese. (fs) ilegible de Juan José Paredes Guzmán, ilegible Gerson Harody Malta Cordón, ilegible Vicenta Matías Calma, ilegible Jorge Mario Ochaeta Mazá, ilegible, Bayron Rigoberto Sandoval Ochaeta, legible Heydi Julissa Estrada Madrid, ilegible Victoriano Ramirez Macario, ilegible René Valentín Trujillo Ochaeta Secretario Municipal, están los sellos respectivos. -----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN SAN FRANCISCO DEPARTAMENTO DE PETÉN A LOS VEINTIÚN DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE. -----


Lic. René Valentín Trujillo Ochaeta
Secretario Municipal




Juan José Paredes Guzmán
Alcalde Municipal





**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”**



GLOSARIO

ALCALDÍA: Oficina o lugar donde el alcalde desempeña su cargo

ÁMBITO: Espacio y conjunto de personas o cosas en que se desarrolla una persona o una cosa

AUTÓNOMA: Que trabaja por su cuenta, que no es asalariado de una determinada empresa.

AUTORIDAD: Que trabaja por su cuenta, que no es asalariado de una determinada empresa.

COMPROMISO: Acuerdo formal al que llegan dos o más partes tras hacer ciertas concesiones cada una de ellas.

CONCEJO MUNICIPAL: es la máxima autoridad, es el responsable de ejercer la autonomía del municipio y tiene su sede en la cabecera municipal.

DEPENDENCIA: Situación de la persona que depende de otras para desenvolverse en actividades cotidianas, públicas o particular y normalmente de grandes dimensiones, dedicada a un uso determinado.

DISPOSICIÓN: Situación de una persona o una cosa para hacer algo.

EQUIDAD: Cualidad que consiste en dar a cada uno lo que se merece en

función de sus méritos o condiciones.

ESTRATEGIA: Serie de acciones muy meditadas, encaminadas hacia un fin determinado.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Dotar a las empresas clientes de un instrumento administrativo que determine la forma de organización de la Institución para el cumplimiento de su misión, visión de futuro y objetivos estratégicos,

ÉTICA: Disciplina filosófica que estudia el bien y el mal y sus relaciones con la moral y el comportamiento humano.

FUNCIÓN: Actividad particular que realiza una persona o una cosa dentro de un sistema de elementos, personas, relaciones, etc., con un fin determinado.

GESTIÓN: Conjunto de operaciones que se realizan para dirigir y administrar un negocio o una empresa.

HONESTIDAD: Que actúa rectamente, cumpliendo su deber y de acuerdo con la moral, especialmente en lo referente al respeto por la propiedad ajena, la transparencia en los negocios, etc.

IDÓNEO: Que reúne las condiciones



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
"CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN"**



necesarias u óptimas para una función o fin determinados.

INHERENTES: Que es esencial y permanente en un ser o en una cosa o no se puede separar de él por formar parte de su naturaleza y no depender de algo externo.

ÍNTEGRO: Que posee entereza moral.

JERARQUÍA: Organización de personas o cosas en una escala ordenada y subordinante según un criterio de mayor o menor importancia o relevancia dentro de la misma.

JURISDICCIÓN: Ámbito o territorio en el que se ejerce esa autoridad o poder.

LEGAJO: Conjunto de informaciones, documentos o papeles recopilados, referentes a una persona o un asunto.

MANUAL: Folleto o libro en que se dan las instrucciones para el uso y mantenimiento de un aparato, una máquina, un programa informático.

ORDENAMIENTO TERRITORIAL: Es el conjunto de acciones transversales del Estado que tienen como cometido implementar una ocupación ordenada y un uso sostenible del territorio

ORGANIZACIÓN: Grupo de personas

y medios organizados con un fin determinado

PROCEDIMIENTO: Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa.

REMITE: Nota que se pone en un sobre o paquete que se manda por correo para indicar el nombre y la dirección de quien lo envía

RESPETO: Consideración, acompañada de cierta sumisión, con que se trata a una persona o una cosa por alguna cualidad, situación o circunstancia que las determina y que lleva a acatar lo que dice o establece o a no causarle ofensa o perjuicio.

RURAL: hace referencia principalmente a los campos y grandes espacios de cultivo

URBANO: es un adjetivo que se usa para indicar algo que es perteneciente o relativo a la ciudad.

VALORES: son los principios por los que se rige una persona, un grupo o una sociedad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA MUNICIPAL DE INFORMÁTICA



ADMINISTRACIÓN 2020–2024

Municipalidad San Francisco, Petén



MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

 ADMINISTRACIÓN 2020-2024	Oficina Municipal de Informática	Versión: 01
		No. de folios 13

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA MUNICIPAL DE INFORMÁTICA

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Kiener Francisco Maldonado Zamora	William Rolando Trujillo	Juan José Paredes y Consejo Municipal
Cargo que ocupa:	Encargado Oficina Municipal de Informática	Director de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal
Fecha:	13/11/2020		
Firma:			



MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”



Índice

1. Objetivo del Manual	1
1.1. Objetivo General:	1
1.2 Objetivos Específicos:	1
2. Campo De Aplicación Del Manual	2
3. Base Legal	3
4. Antecedentes	3
5. Visión Y Misión	6
5.1 Visión.....	6
5.2 Misión	6
6. Objetivos de la Oficina Municipal Informática	7
7. Funciones de la Oficina Municipal Informática	7
8. Estructura organizacional	8
9. Organigrama estructural	8
10. Descripción de cargos.....	9
11. Anexos.....	12
12. Glosario de términos.....	12



MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”



1. Objetivo del Manual

1.1. Objetivo General:

Disponer de un Manual de Organización y Funciones para el ejercicio de las competencias de la Municipalidad y sus autoridades, con la finalidad de procurar el desarrollo integral de las comunidades y la búsqueda del bienestar de las personas que habitan el municipio.

1.2 Objetivos Específicos:

- a) Contar con un Manual de Organización y Funciones Municipal que establezca en forma integrada y consiente la organización apropiada para la administración y funcionamiento de la Municipalidad, de conformidad con las prioridades establecidas y las capacidades disponibles.
- b) Establecer un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios, funcionarias y personal contratado por la Municipalidad, para que conozcan y refuercen sus conocimientos sobre las funciones que corresponde desempeñar a cada unidad organizativa y de servicio.
- c) Contribuir a la consolidación de la carrera administrativa municipal e incrementar las capacidades y competencias internas para captar y retener los recursos humanos idóneos que atiendan al usuario de los servicios municipales.



MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”



- d) Evitar la dualidad en las funciones administrativas y posibles conflictos que se puedan generar por jurisdicción o competencia.

- e) Propiciar un ordenamiento lógico, efectivo y eficaz de la estructura organizacional de la Municipalidad, a efecto que las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales propicien el desarrollo integral del municipio.

- f) Desconcentrar funciones operativas, técnicas y administrativas internamente de la alcaldía municipal.

- g) Promover una estructura administrativa que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización y de gobierno municipal, en un marco de respeto a los derechos ciudadanos, de género y la implementación de la carrera administrativa.

2. Campo De Aplicación Del Manual

Este manual de Funciones y Operaciones define las responsabilidades y obligaciones específicas exclusivo de Oficina Municipal de Informática data sobre las responsabilidades de los cargos asignados a esta oficina, siendo aplicados explícitamente a los integrantes de esta.



MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”



3. Base Legal

Actualmente la Municipalidad de San Francisco, Petén no cuenta con una oficina dedicada a brindar apoyo para todos los empleados del edificio de forma inmediata, la Oficina Municipal de informática es de suma importancia porque a través de ella todo se resuelve con mayor facilidad. El mundo esta informatizado, la informática tal vez sea el área que más influencio el curso del siglo XXI.

En la Municipalidad, todos los departamentos son beneficiados con la informatización. Ya que tendrán soporte inmediato con expertos en la materia, brindando asesoría y corrigiendo problemas que se presenten sobre la marcha de sus labores día a día.

Con los recursos ya disponibles dentro de la municipalidad sean estos llevar el control del horario, entrada y salida. A través de la marcación con dedo, llevar a cabo informes y presentarlos al departamento correspondiente para su revisión. Proponiendo propuestas de proyectos que con la ayuda de la informática. Minimizando costos en mantenimientos ya que se diseñarán planes estratégicos para que los equipos de cómputo estén en su buen funcionamiento para cumplir las necesidades de los que hacen su uso.

4. Antecedentes

La informática, también llamada computación, es la rama de la ciencia que se encarga de estudiar la administración de métodos, técnicas y procesos con el fin de almacenar, procesar y transmitir información y datos en formato digital.

La disciplina de la informática es anterior a la creación de las computadoras. Ya en la antigüedad se conocían métodos para realizar cálculos matemáticos, por ejemplo, el algoritmo de Euclides. En el siglo XIX se desarrollaron las primeras



MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”



máquinas programables, es decir que el usuario podría modificar la secuencia de acciones a realizar a través de algoritmos específicos.

En los inicios del procesamiento automático de la información, con la informática solo se facilitaban los trabajos repetitivos y monótonos del área administrativa. La automatización de esos procesos trajo como consecuencia directa una disminución de los costes y un incremento en la productividad.

Los seres humanos cada vez somos más dependientes de la tecnología y en especial de la informática.

Los sistemas informáticos son actualmente básicos para un buen funcionamiento de una empresa, entidad pública. En consecuencia, un servicio técnico profesional es esencial para un funcionamiento óptimo de toda la infraestructura informática, por razones muy diversas. Tener al alcance un equipo de técnicos informáticos preparados para solucionar, tanto las incidencias del día a día, como las que aparecen a lo largo de la vida de los ordenadores y sistemas electrónicos y, además, sean capaces de anticiparse a los futuros problemas informáticos para minimizar su impacto, mantener el estado físico de la red de ordenadores en buen estado llevando a cabo las reparaciones preventivas necesarias antes de que surja un nuevo problema.

¿Qué ventajas tiene la creación de la Oficina Municipal de informática? Disponer de un equipo de personas especializadas acostumbradas a resolver problemas informáticos, a dar soluciones y asesoramiento a las necesidades de cualquier empresa sobre la infraestructura informática tiene incontables ventajas. Muchas de ellas son obvias y parecen redundantes, pero otras, no menos importantes, son más sutiles y cuestan más ver su gran valor.

Abaratamiento del coste informático al cabo del año. El más evidente es el abaratamiento del coste en gastos informáticos que podrían resultar muy caros en



MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

caso de no disponer un equipo siempre atento a las incidencias informáticas y entregado a un mantenimiento frecuente de los equipos y software.

Aumento de la productividad y el potencial. Considerando la importancia de la tecnología informática para las empresas, hay que considerar cuan catastrófico puede ser un periodo de inactividad por culpa de una incidencia en la red informática en cualquier institución. Evidentemente un equipo preparado no solo puede solucionar este tipo de incidencias, sin prevenir los futuros cortes en la producción.

Y obviando los problemas más graves y evidentes hay también un aumento lógico de productividad por parte de la planilla de la institución, desde el momento en que no tiene que preocuparse por los problemas técnicos que la infraestructura informática puede dar, ya que somos capaces de ver y mejorar los puntos importantes para el funcionamiento fluido de la información dentro de la municipalidad. Sobre todo, cuando estos problemas son tan complejos que a menudo escapan a los conocimientos de las personas.

Facilidad de actualización. El sector informático es uno de los más rápidos a la hora de modernizarse. Todos somos conscientes de la velocidad a la que avanza. Disponer de apoyo técnico no solo permite la solución de incidencias, también permite estar al tanto de las últimas novedades, la modernización y actualización en los sistemas de la municipalidad.

Prioridad en servicios de mantenimiento. Se dará prioridad y solución a cualquier incidencia ocurrida en el mismo momento. Una vez solucionada, optimizar los equipos y actualizar y preparar para evitar futuros problemas minimizando los impactos en la productividad. Y cuando el funcionamiento es óptimo quedan vigilantes ante nuevas incidencias.



MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”



No hay que olvidar que los equipos informáticos que todos utilizamos en nuestro trabajo resultan cada día más sencillos de utilizar. Cada día aumenta su usabilidad, y cada vez cuesta menos aprender a utilizarla.

Pero es muy habitual que aparezcan problemas que superan nuestros conocimientos y sean necesarios los servicios de profesionales que puedan actuar de la manera más inmediata posible. Especialmente cuando lo que está en juego no es sólo la productividad empresarial, sino su seguridad.

Por ende, la necesidad de creación de dicha oficina “Oficina Municipal de Informática”.

5. Visión Y Misión

5.1 Visión

Ser un departamento de soporte técnico, brindando mantenimiento de cómputo y asistiendo personalmente en el menor tiempo posible a satisfacer las necesidades de las dependencias de la municipalidad, tanto internas como externas.

5.2 Misión

Fortalecer a las oficinas en el desarrollo de sus capacidades a través de herramientas informáticas que nos ofrecen las nuevas tecnologías, mejorando los procesos y fortificando las capacidades de las personas, para una mejor productividad.



MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”



6. Objetivos de la Oficina Municipal Informática

- a) Planificar y controlar la existencia, mantenimiento y uso de los equipos de computación y comunicación para sugerir resultados adecuados en calidad, plazo y costo con los recursos de personal y equipos existentes.
- b) Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como su condición de seguridad, e informar a las autoridades sobre la utilización y rendimiento de los equipos informáticos y de comunicación para que tomen las decisiones convenientes.
- c) Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y de comunicación.
- d) Asistir a los usuarios del sistema de toda la municipalidad.

7. Funciones de la Oficina Municipal Informática

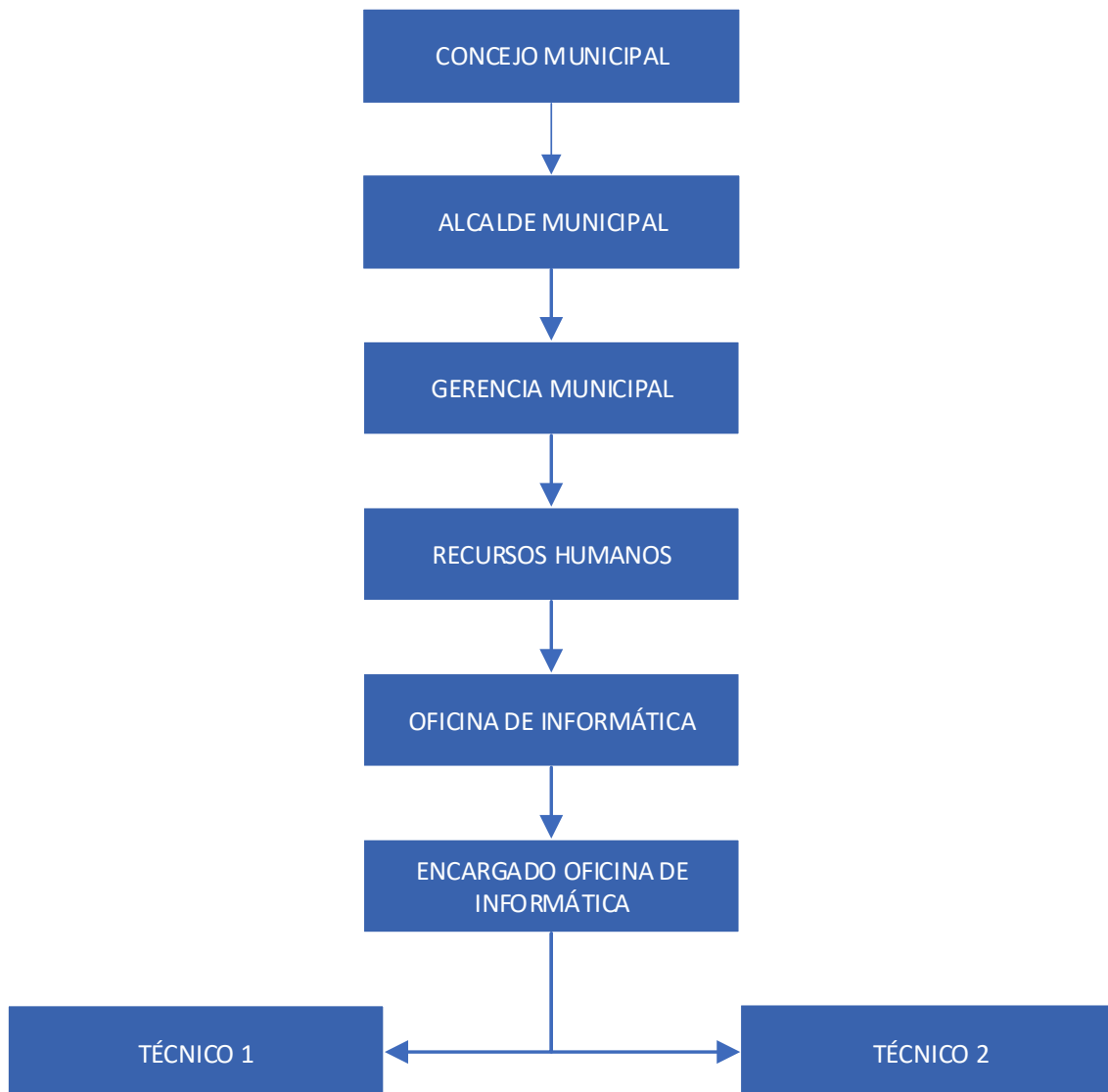
- a) Realizar investigaciones sobre nuevas tecnologías de información y proponer su aplicación en la municipalidad.
- b) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Equipo de Informática, teniendo en cuenta básicamente lo siguiente: Implementación del equipo, capacitación y monitoreo, soporte técnico, etc.
- c) Adoptar medidas de seguridad y control que garanticen: Plan de emergencia, conservación y mantenimiento de los equipos a su cargo y las otras áreas.
- d) Brindar asesoría y servicio técnico especializado en el ámbito de su competencia.
- e) Capacitación al personal de las áreas que tienen que ver con los sistemas informáticos y herramientas tecnológicas.
- f) Coordinar y asesorar la instalación de servicios informáticos complementarios como: comunicación en RED, correo electrónico, internet, otros.
- g) Coordinar el mantenimiento de la red de datos y de los equipos de cómputo.



8. Estructura organizacional

La Oficina Municipal Informática está conformada por un encargado de Oficina y tiene a su cargo dos subalternos, técnico 1 y técnico 2 siendo los puestos que conforman la Oficina Municipal de Informática que brinda soporte tecnológico a la municipalidad.

9. Organigrama estructural





MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

10. Descripción de cargos

NOMBRE DEL CARGO:	Encargado Oficina de Informática
GRADO:	Encargado de Oficina
NIVEL:	Requisito: Graduado de Bachiller en Computación, Perito Contador con Orientación en Computación. Preferible: Estudiante con quinto semestre aprobado o egresado de Ingeniería en Sistemas o Carrera a fin.
SUBALTERNOS:	Técnico 1, Técnico 2.
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	-----
DEPENDENCIA:	Dirección de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO:	Director de Recursos Humanos
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Diseñar e implementar planes y formatos para control del mantenimiento del equipo de cómputo.	
2. Control de reloj biométrico de asistencia.	
3. Brindar soporte técnico en las oficinas.	
4. Elaborar informes mensuales sobre el trabajo realizado.	
5. Instalar programas ofimáticos y otros softwares necesarios para el trabajo en las diferentes oficinas.	
6. Brindar soporte y capacitación a quienes lo ameriten.	
REQUISITOS:	
Requisitos indispensables:	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral en puestos similares y trabajo con equipo de cómputo. • Ser ciudadano Guatemalteco, originario y/o vecino del municipio. • Encontrarse en el ejercicio pleno de sus derechos civiles y políticos. • Honesto, responsable, de buenas relaciones humanas. 	
Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente estudiante o egresado de la carrera de Ingeniería en Sistemas o Licenciatura Informática. 	



MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 3 años en manejo de equipos y sistemas de cómputo.
Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis de problemas. Capacidad de planificar. Trabajo en equipo.

- Subalternos**

NOMBRE DEL CARGO:	Técnico 1
GRADO:	Técnico Reparador
NIVEL:	Bachillerato o Superior
SUBALTERNOS:	Ninguno
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	-----
DEPENDENCIA:	Oficina Municipal de Informática
JEFE INMEDIATO:	Encargado de Oficina Municipal de Informática
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Realizar mantenimiento preventivo, correctivo y preventivo al equipo informático, como mínimo cada cuatro meses.	
2. Velar por el buen funcionamiento de la red de área local.	
3. Reparación de equipo informático.	
4. Brindar soporte técnico en las oficinas.	
5. Elaborar informes mensuales sobre el trabajo realizado.	
6. Instalar programas ofimáticos y otros softwares necesarios para el trabajo en las diferentes oficinas.	
7. Brindar soporte y capacitación a quienes lo ameriten.	



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”**



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

REQUISITOS:

Requisitos indispensables:

- Experiencia mínima de 3 años en manejo y reparación de equipo de cómputo.
- Ser ciudadano Guatemalteco, originario y/o vecino del municipio.
- Encontrarse en el ejercicio pleno de sus derechos civiles y políticos.
- Honesto, responsable, de buenas relaciones humanas.

Educación:

- Bachiller en ciencias y letras con orientación en computación.
- Perito contador con orientación en computación.
- Cursos aprobados técnico reparador de PC.

NOMBRE DEL CARGO:	Técnico 2
GRADO:	Técnico Reparador
NIVEL:	Bachillerato o Superior
SUBALTERNOS:	Ninguno
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	-----
DEPENDENCIA:	Oficina de Informática
JEFE INMEDIATO:	Encargado de Oficina Municipal de Informática
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Realizar mantenimiento preventivo, correctivo y preventivo al equipo informático, como mínimo cada cuatro meses.	
2. Velar por el buen funcionamiento de la red de área local.	
3. Reparación de equipo informático.	
4. Brindar soporte técnico en las oficinas.	
5. Elaborar informes mensuales sobre el trabajo realizado.	
6. Instalar programas ofimáticos y otros softwares necesarios para el trabajo en las diferentes oficinas.	
7. Brindar soporte y capacitación a quienes lo ameriten.	



MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”



REQUISITOS:
Requisitos indispensables: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 3 años en manejo y reparación de equipo de cómputo.• Ser ciudadano Guatemalteco, originario y/o vecino del municipio.• Encontrarse en el ejercicio pleno de sus derechos civiles y políticos.• Honesto, responsable, de buenas relaciones humanas.
Educación: <ul style="list-style-type: none">• Bachiller en ciencias y letras con orientación en computación.• Perito contador con orientación en computación.• Cursos aprobados técnico reparador de PC.

11. Anexos

La Informática

12. Glosario de términos

1. **Informática:** Sustantivo femenino conjunto de conocimientos que permiten el tratamiento de la información por medio de una computadora un licenciado en informática.
2. **Algoritmo de Euclides:** El algoritmo de Euclides es un método antiguo y eficiente para calcular el máximo común divisor (MCD). Fue originalmente descrito por Euclides en su obra Elementos. El algoritmo de Euclides extendido es una ligera modificación que permite además expresar al máximo común divisor como una combinación lineal.
3. **Monótonos:** Que no tiene variaciones lleva una vida monótona, de casa al trabajo y del trabajo a casa.
4. **Técnico:** El técnico en soporte informático es la persona encargada de la instalación, mantenimiento y resolución de incidencias de los equipos informáticos y redes en las organizaciones.



MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

5. **Mantenimiento:** Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación. Dentro de las soluciones informáticas para empresas, el servicio de mantenimiento es la mejor opción para prevenir daños y para ahorrar en costes imprevistos.
6. **Comunicación en RED:** Una red de computadoras (también llamada red de ordenadores o red informática) es un conjunto de equipos nodos y software conectados entre sí por medio de dispositivos físicos o inalámbricos que envían y reciben impulsos eléctricos, ondas electromagnéticas o cualquier otro medio para el transporte de datos, con la finalidad de compartir información, recursos y ofrecer servicios.
7. **Informatizado:** informatizada, adjetivo computarizado persona que hace uso de equipo de cómputo.



**MUNICIPALIDAD DE SAN
FRANCISCO, PETÉN.**

Versión: 02

No. de folios: 50

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección Municipal de la Mujer –DMM–



Guatemala, 2021



**MUNICIPALIDAD DE SAN
FRANCISCO, PETÉN.**

Versión: 02

No. de folios: 50

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección Municipal de la Mujer –DMM–



	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Dulce María Contreras Góngora. Dora Alicia Sarceño Corado.	William Rolando Trujillo	Juan José Paredes Guzmán
Cargo que ocupa:	Promotoras Dirección Municipal de la Mujer.	Director de Recursos Humanos.	Alcalde Municipal
Fecha:	12 de julio, 2021		
Firma:			

CONTENIDO

Acuerdo de Aprobación.....	1
Objetivo del Manual.....	2
Campo de Aplicación.....	2
Base Legal de la Institución.....	2
Antecedentes de la Institución.....	3
Visión y Misión.....	4
Objetivos de la Organización.....	5
Funciones de la Organización.....	5
Estructura Organizacional.....	8
Organigrama Estructural.....	9
Descripción de Cargos.....	10- 16
Anexos.....	17 - 47
Glosario de Términos.....	48

ACUERDO DE APROBACIÓN

El Alcalde Municipal, del Municipio de San Francisco, Petén, presenta ante el Concejo Municipal la importancia de contar con un Reglamento Interno de la Dirección Municipal de la Mujer, para establecer los derechos, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de los y las empleadas municipales que laboren en esta Dirección, por lo que,

CONSIDERANDO:

Que por mandato de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Municipio goza de Autonomía, correspondiéndole emitir sus propias ordenanzas y reglamentos para atender los servicios públicos y de esta manera brindar un buen funcionamiento administrativo.

CONSIDERANDO:

Que es facultad del Honorable Concejo Municipal, la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales, asimismo velar por el buen funcionamiento administrativo interno de sus dependencias, a través de reglamentos que permitan hacer más efectivas las gestiones de la Municipalidad.

CONSIDERANDO:

Que es importante que el Honorable Concejo Municipal, cree su reglamento interno y que tengan como objeto el fortalecimiento y control de la Dirección Municipal de la Mujer, en cuanto a sus atribuciones y funcionamiento administrativo municipal,

POR TANTO:

En uso de las Facultades que le confiere los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala 3, 8, 9, 33, 34 y 35 inciso b) i) o) del Decreto Número 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala; 57 y 60 del Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA:

Emitir el presente

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION
MUNICIPAL DE LA MUJER, MUNICIPALIDAD DE SAN
FRANCISCO, PETÉN**

OBJETIVO DEL MANUAL

Dotar a la Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de San Francisco, de una herramienta técnica y administrativa que promueve y contribuya a facilitar el ordenamiento interno presentando un Manual de Organizaciones y Funciones, que delimite las funciones de cada uno de sus integrantes.

CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

Este Manual de Funciones y Operaciones, define las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes cargos que conforma la dependencia municipal, así como los perfiles profesionales ideales para la contratación del personal, por tanto es de aplicación exclusiva para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de San Francisco, Petén.

BASE LEGAL DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

Acta de creación de la Oficina Municipal de la Mujer de la Municipalidad de San Francisco, Petén, Acta No.49-2010, de fecha viernes tres de diciembre del año dos mil diez. Por mandato del Decreto 39-2016 del Congreso de la República, fue convertida en Dirección Municipal de la Mujer, mediante el punto séptimo del acta 067-11-2017 de la sesión del Honorable Consejo Municipal del Municipio de San Francisco, Petén de fecha veintidós de noviembre del año dos mil diecisiete.

ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

Este Municipio se llamaba Chachaclún, pero no aparece en el índice de las ciudades, pueblos y villas del Reino de Guatemala, por lo que es de suponer que no fue organizado durante la colonia; aparece entre los pueblos que fueron distribuidos para la administración de justicia, por el sistema de jurados, adoptado en el código de Livingston y decretado el 27 de agosto de 1836, adscribiéndose al Circuito de Santa Ana en el Partido de El Petén. El 7 de octubre de 1927 cambió su nombre original de Chachaclún por el de San Francisco, que ahora lleva, en virtud del acuerdo de Casa de Gobierno de la fecha anterior descrita.

Dentro de las principales funciones de las municipalidades está la de formular, ejecutar y dar seguimiento a los planes y programas, en los que se identifiquen y prioricen los proyectos que satisfacen las necesidades comunitarias. Sin embargo, esta función no ha sido atendible en su justa dimensión, puesto que persisten deficiencias para poder hacer ejercicios que definan líneas de acción para la planificación de los proyectos y actividades, tanto con visión a mediano como a largo plazo, y que orienten efectivamente sobre las acciones que se deben emprender para la gestión municipal. La Municipalidad de San Francisco, Petén ha contado en años anteriores con una organización mal estructurada, lo cual provoca un mal uso de los recursos, sean estos humanos, materiales o financieros. La mala estructura organizacional ocasiona que no se ejecuten con facilidad cuando se requiere que los empleados realicen los mismos procesos pero con la participación de diferentes oficinas. Es ahí donde aparecen diferentes problemas en la emisión y recepción de información entre oficinas. La falta de políticas, procesos y procedimientos provoca la duplicidad de actividades en las distintas áreas, esto quiere decir que los empleados no tienen una función específica dentro de la institución, se debe a la asignación de cada una de las tareas a realizar por cada empleado. Se considera necesario establecer una estructura organizacional bien definida por oficinas y cargos, a partir de ésta establecer las políticas, procesos y procedimientos, mismos que servirán para el buen manejo del recurso humano, material o financiero.

En cumplimiento a lo que establece el Código Municipal, con fecha 15 de enero del año 2020 tomó posesión del cargo de Alcalde Municipal el Perito en Administración de Empresas Juan

José Paredes Guzmán, y para cumplir con su mandato entre sus funciones se contempló la necesidad de establecer y documentar las funciones y atribuciones de las unidades administrativas existentes, para fortalecer la organización municipal.

Cada Concejo Municipal tiene el reto de mejorar la gestión administrativa y gerencial de cada Municipalidad, para el cumplimiento de las funciones definidas en la Constitución Política de la República, el Código Municipal, la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, entre otras disposiciones, en su calidad de coordinadores de los procesos de planificación del desarrollo de sus respectivos Municipios, requiriendo que las Municipalidades cuenten con Manuales Administrativos, dentro de los cuales se encuentra el Manual de Organización y Funciones.

VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

- **VISIÓN**

Somos una entidad pública autónoma, responsable del gobierno municipal, cuyo fin primordial es promover el desarrollo integral del municipio mediante la administración y prestación de servicios básicos y la construcción de infraestructura pública, fomentando la realización de actividades económicas, sociales, culturales, educativas, ambientales, de salud y deportivas que permitan garantizar de manera eficiente y continua una mejora en la calidad de vida de la sociedad San Franciscana.

- **MISIÓN**

Hacer de San Francisco un municipio justo y progresista, en el que se impulsen políticas y programas que contribuyan a mejorar el nivel de vida de la sociedad, en un ambiente de respeto, paz, solidaridad y sostenibilidad.

OBJETIVOS DE DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

- Fortalecer la autonomía y empoderamiento de la Mujer para el ejercicio de la ciudadanía plena.
- Propiciar el desarrollo integral de las mujeres en el municipio.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

Dentro de las funciones de la Dirección Municipal de la Mujer –DMM- del municipio de San Francisco, Departamento de Petén, se encuentran las siguientes:

Información:

Informar al Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa, al COMUDE y sus comisiones; y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio, con el propósito de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres.

Coordinación:

Coordinar sus funciones con las demás oficinas técnicas de la Municipalidad; principalmente con la Dirección Municipal de Planificación, en los aspectos siguientes:

- a) Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
- b) Mantener registro de organizaciones de mujeres, orientada a promover la equidad en el municipio.
- c) Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y el presupuesto municipal.

Enfoque de Género:

Hacer las recomendaciones pertinentes al Concejo Municipal y a las comisiones, principalmente a la de la Mujer, Niñez y Adolescencia, el uso de instrumentos que procuren la implementación del enfoque de género, en el quehacer institucional de la municipalidad, y especialmente el uso del clasificador presupuestario con enfoque de género del Sistema Integrado de Administración Financiera, en la elaboración del presupuesto municipal.

Planificación, Ejecución, Monitoreo y Evaluación:

Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el plan operativo anual de la Dirección Municipal de la Mujer, orientado al cumplimiento de sus metas, objetivo general y objetivos específicos, así como la metodología para llegar a este fin; utilizando como herramienta el tipo de planificación que se considere conveniente en cada caso.

Fomento de la Participación:

Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, principalmente en el COMUDE Y COCODES. Asimismo, promover la sensibilización y capacitación de manera constante, al personal y al Concejo Municipal en la práctica de la equidad de género.

Relaciones Interinstitucionales:

Coordinar esfuerzos, mediante alianzas estratégicas de carácter interinstitucional, que permitan promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, especialmente con la SEPREM, DEMI y ANAM, así como organizaciones de mujeres indígenas y no indígenas y otras organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio, en función de ejecutar acciones a favor de las mujeres de la circunscripción municipal.

Asesoría y Asistencia:

Proporcionar información y asesoría a las mujeres del Municipio, principalmente sobre sus derechos, así como dar la asistencia necesaria, en el proceso de organización,

formalización y legalización de grupos de mujeres hasta obtener su personalidad jurídica.

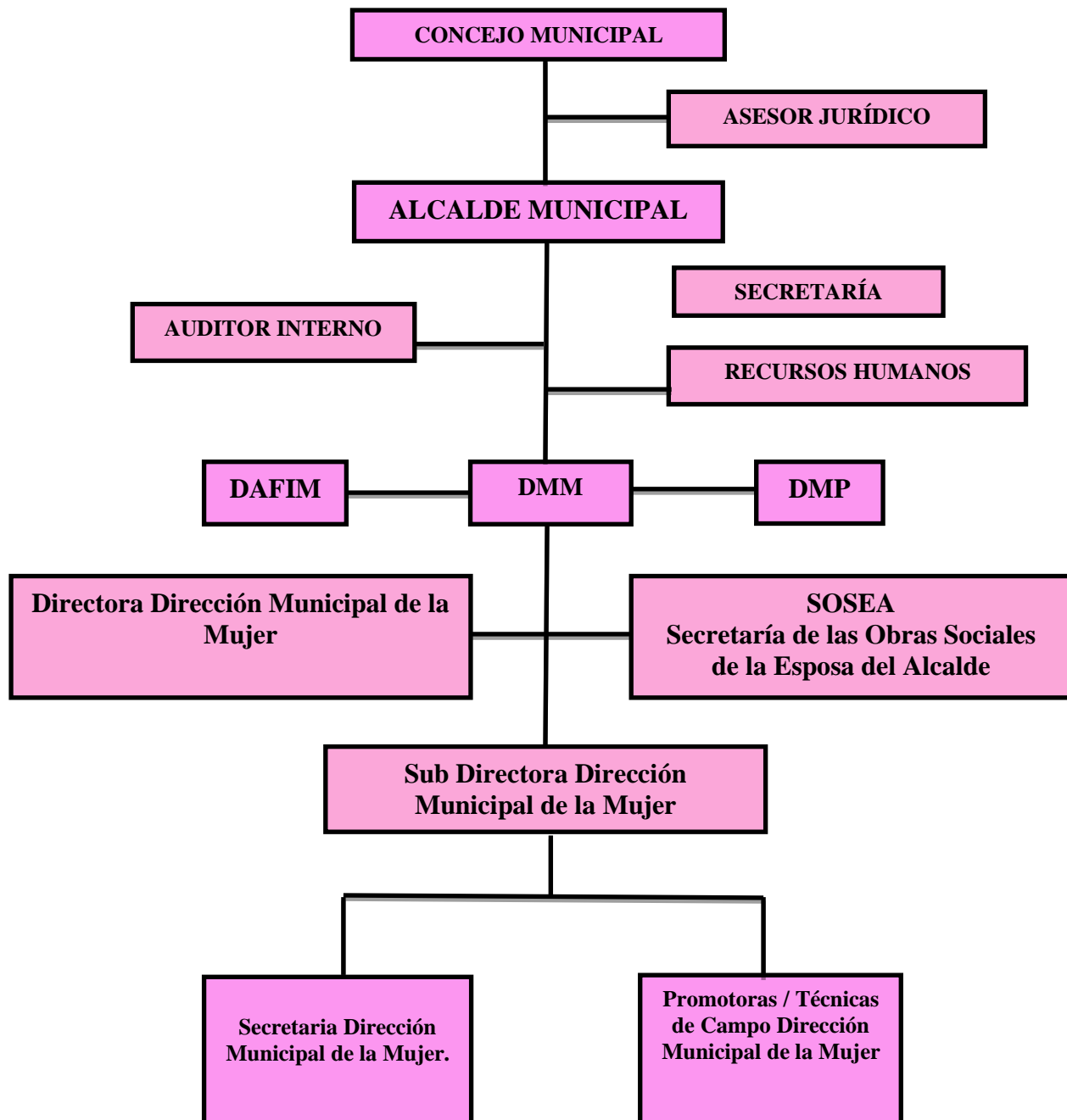
Centro de Documentación Actualizado:

Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, rendición de cuentas, auditoría social y participación ciudadana, así como convenios internacionales ratificados por Guatemala, relacionados con este tema.

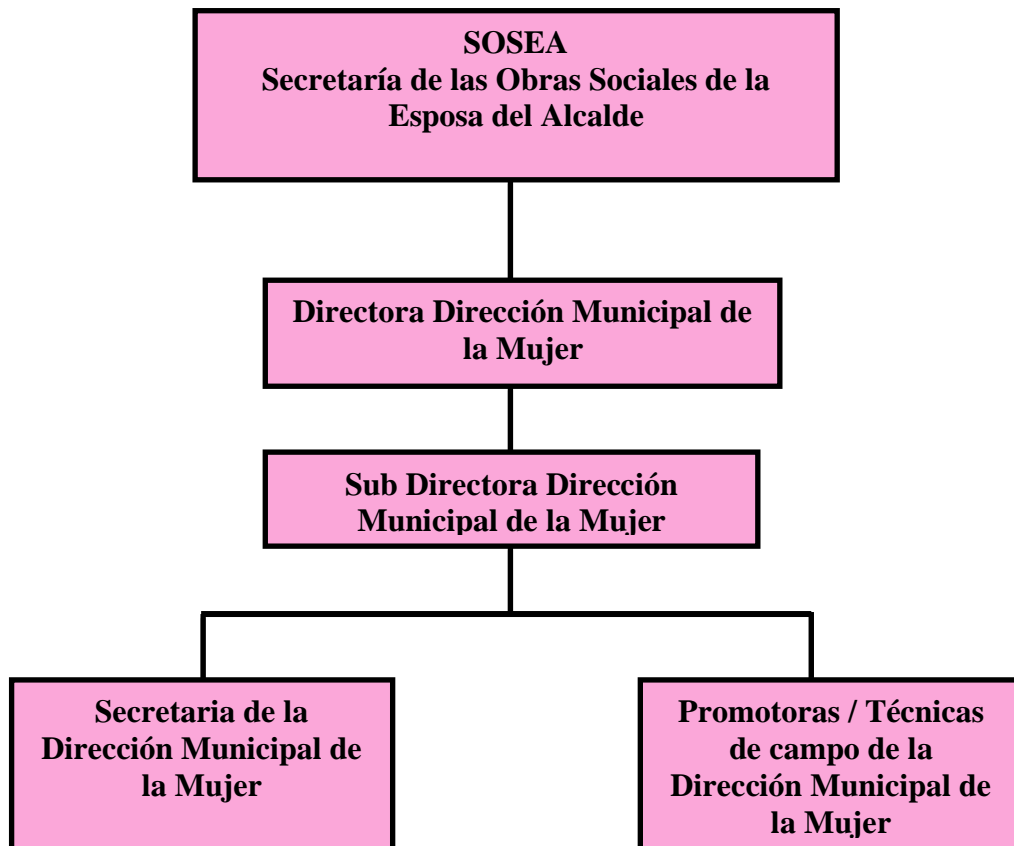
Comunicación Social:

Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación social del Municipio, la difusión de las actividades de la DMM, y procurar que esta instancia sirva de contacto entre esta Dirección y las mujeres del municipio, principalmente las residentes en las comunidades más lejanas.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER



DESCRIPCIÓN DE CARGOS

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTORA
GRADO ACADÉMICO	PERITO CONTADOR CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN TRABAJO SOCIAL, PSICOLOGÍA O CARRERA A FIN.
NIVEL	DIRECCIÓN
SUBALTERNOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer.	
2. Proponer al Concejo Municipal acciones para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.	
3. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio	
3. Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.	
5. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos.	
6. Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.	
7. Informar y difundir el quehacer de la Dirección Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visualizar las acciones que la Dirección realiza en el municipio.	
9. Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.	
10. 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.	

11. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social.

12. Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.

REQUISITOS

- Ser originaria del municipio.
- Poseer título de educación media, preferentemente en Trabajo Social.
- Experiencia en el trabajo organizativo y comunitario.
- Conocimientos básicos de programas de computación.
- Buenas relaciones humanas y experiencia en trabajo con mujeres.
- Capacidades de promover y fortalecer la organización de las mujeres.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

NOMBRE DEL CARGO	SUB DIRECTORA
GRADO ACADÉMICO	BACHILLER EN CIENCIAS Y LETRAS CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN TRABAJO SOCIAL O CARRERA A FIN.
NIVEL	DIRECCIÓN
SUBALTERNOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
JEFE INMEDIATO	DIRECTORA
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Suplir en sus atribuciones a la Directora, cuando este se lo indique.	
2. Cumplir con las instrucciones específicas encomendadas por la Directora, en relación en dar seguimiento a los planes, programas y proyectos de la DMM	
3. Promover y fortalecer la organización comunitaria de las mujeres para la incorporación en los espacios de toma de decisión.	
4. Mantener constante comunicación con los grupos de mujeres de las comunidades para conocer sus demandas y necesidades	
5. Mantener un programa permanente de capacitación para la Municipalidad y en especial para el personal de la DMM, en los temas que se consideren importantes para el desempeño de sus funciones propias.	
6. Rendir informe a la Directora de la DMM sobre el trabajo que realiza.	
7. Dar a conocer los resultados de diagnósticos sobre la situación social, económica y política de las mujeres y la seguridad alimentaria y nutricional en el municipio.	
8. Promover la organización y el acercamiento con organizaciones gubernamentales para fortalecer la seguridad de las mujeres por medio de campañas a nivel local, que sensibilicen y divulguen la realidad de la violencia intrafamiliar y la divulgación del marco jurídico legal existente para la prevención y atención a la violencia.	
9. Encargada de la promoción comunitaria del desarrollo integral de las mujeres, en los diferentes aspectos de la vida privada y pública, promoviendo espacios donde se pueda discutir, analizar sus problemas y canalizar sus demandas a las instituciones correspondientes.	

10. Colaboradora inmediata de la Directora Municipal de la Mujer y responsable de las tareas que le asigne la Dirección Municipal de la Mujer.

REQUISITOS

- Ser originaria del municipio.
- Poseer título de educación media, preferentemente en Trabajo Social.
- Experiencia en el trabajo organizativo y comunitario.
- Conocimientos básicos de programas de computación.
- Buenas relaciones humanas y experiencia en trabajo con mujeres.
- Capacidades de promover y fortalecer la organización de las mujeres.

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
GRADO ACADÉMICO	SECRETARIA OFICINISTA, SECRETARIA BILINGÜE, BACHILLER EN CIENCIAS Y LETRAS O CARRERA A FIN.
NIVEL	DIRECCIÓN
SUBALTERNOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
JEFE INMEDIATO	DIRECTORA
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Se encarga de llevar el control del archivo de la DMM	
2. Apoyo en redacción de documentos de la DMM	
3. Control de la agenda de actividades de la directora	
4. Control de la correspondencia interna y externa	
5. Elaborar oficios para diferentes unidades técnico administrativas y para organizaciones gubernamentales y no gubernamentales con las cuales se tiene relación	
6. Actualización del banco de datos.	
7. Elaborar solicitudes para obtener apoyo a las diferentes actividades que realiza la DMM.	
9. Atender y realizar llamadas telefónicas a presidentas de grupos de mujeres y beneficiarios de los proyectos varios.	
10. Mantener archivada y en orden la papelería que se maneja dentro de la oficina.	
11. Mantener informada a la directora de las cosas que suceden dentro de la oficina.	
12. Apoyar a la Directora en todos los eventos programado y darle el apoyo técnico que necesite.	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser originaria del municipio. • Poseer título de educación media. • Conocimientos básicos de programas de computación. • Buenas relaciones humanas y de atención al vecino. • Dispuesta un 75% de tiempo en oficina 	

NOMBRE DEL CARGO	PROMOTORA / TÉCNICA DE CAMPO
GRADO ACADÉMICO	BACHILLER EN CIENCIAS Y LETRAS CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN TRABAJO SOCIAL, PSICOLOGÍA O CARRERA A FIN.
NIVEL	DIRECCIÓN
SUBALTERNOS	4
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
JEFE INMEDIATO	DIRECTORA
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Elaborar planificación y/o cronograma de actividades e informes mensuales.	
2. Formular presupuestos de actividades planificadas que lo requieran.	
3. Consolidar memorias y/o minutas de cada actividad realizada y presentarla en físico y enviar vía correo a la Dirección Municipal de la Mujer.	
4. Realizar análisis de situaciones contextuales, las cuales deben compartir a través de los informes mensuales y de manera inmediata cuando se considere pertinente.	
5. Acompañar en los procesos informativos políticos para fomentar la participación ciudadana, especialmente del sector femenino dentro del municipio.	
6. Convocar, organizar, desarrollar, evaluar y dar seguimiento a talleres formativos con mujeres integrantes de grupos organizados por la dependencia en el municipio.	
13. Apoyar y fortalecer la incorporación de los grupos de mujeres a la comisión de la	
14. mujer del COMUDE.	
9. Promover y fortalecer la organización comunitaria de las mujeres para la incorporación en los espacios de toma de decisión.	
10. Mantener constante comunicación con los grupos de mujeres de las comunidades para conocer sus demandas y necesidades.	
11. Potenciar el su aporte cultural de la mujer fomentando su participación en la vida social y política, procurando participación en las decisiones que les afecten con el objeto de que expresen sus propias demandas y propuestas de la comunidad.	

12. Realizar y dar a conocer los resultados de diagnósticos sobre la situación social, económica y política de las mujeres y la seguridad alimentaria y nutricional en el municipio.

13. Realizar diferentes tareas que asigne la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer y el Alcalde Municipal.

REQUISITOS

- Ser originaria del municipio.
- Poseer título de educación media, preferentemente en Trabajo Social.
- Experiencia en el trabajo organizativo y comunitario.
- Conocimientos básicos de programas de computación.
- Buenas relaciones humanas y experiencia en trabajo con mujeres.
- Capacidades de promover y fortalecer la organización de las mujeres.

FORMATO DE PLANIFICACIÓN MENSUAL



San Francisco, Petén, 24 de junio, 2021.

Señor
William Rolando Trujillo
Director de Recursos Humanos
Su despacho

Respetable Señor:

Por este medio me dirijo a usted deseándole éxitos y bendiciones en sus labores diarias.

El motivo de la presente es para presentarle y entregarle la PLANIFICACIÓN de actividades a realizar durante el periodo del primero al treinta y uno de julio del año 2021, con el fin de dar cumplimiento a las funciones operativas de esta Dirección.

Esperando sea de su total agrado, nos suscribimos de usted como sus atentos servidores.

Saludos cordiales.

Cecilia Isabel Marcos Olivares
Directora DMM
Municipalidad de San Francisco Petén



PLANIFICACIÓN CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.

IDENTIFICACIÓN

- ✓ Municipalidad de San Francisco, Petén.
- ✓ Juan José Paredes Guzmán.
- ✓ Cecilia Isabel Marcos Olivares.
- ✓ Martes 01 de julio al miércoles 31 de julio, 2021.

OBJETIVOS

- ✓ Contribuir al desarrollo integral de la Mujer san franciscana, fomentando la autonomía y empoderamiento femenino para el ejercicio de la ciudadanía plena.
- ✓ Crear estrategias y oportunidades para fortalecer la agenda de trabajo e intervención de las mujeres en el desarrollo económico familiar, a través de los diversos talleres impartidos por la Dirección Municipal de la Mujer.

METAS

- ✓ Promover el comercio local de diferentes productos elaborados por los grupos de mujeres organizados en el municipio de San Francisco, Petén.
- ✓ Finalizar con los estudios socioeconómicos a las familias del Barrio La Unión, San Juan de Dios, para conocer el estado en el que viven, priorizar y brindarles apoyo.
- ✓ Impartir charlas motivacionales y de emprendimiento a las mujeres para que den inicio a un negocio propio o familiar vendiendo productos elaborados por ellas mismas y poder así, generar ingresos al núcleo familiar.



No	FECHA	ACTIVIDAD	HORA	LUGAR	RECURSO	RESPONSABLE	FIRMA
01	Jueves 01/07/2021	Taller de elaboración de Tortillas de Harina.	8:00 am a 12:00 pm.	Parcelamiento Santa Teresa.	Harina Sal Levadura Royal	Dora Alicia Sarceño Corado. Dulce María Contreras Góngora.	
02	Viernes 02/07/2021	Estudio Socioeconómico	8:00 am a 16:00 pm	Barrio La Unión, San Juan de Dios.	Tablillas Lápiz Borrador Hojas	Dora Alicia Sarceño Corado. Dulce María Contreras Góngora. Zuly Valesca Sánchez Guerra	
03	Lunes 05/07/2021	Taller de elaboración de bizcotelas	8:00 am a 16:00 pm	Caserío San Martín, Las Flores	Harina Azúcar Royal Huevos	Dora Alicia Sarceño Corado. Dulce María Contreras Góngora.	
04	Martes 06/07/2021	OFICINA	8:00 am a 16:00 pm.	Dirección Municipal de la Mujer	Computadoras Hojas Impresoras Internet	Dora Alicia Sarceño Corado. Dulce María Contreras Góngora. Cecilia Isabel Marcos Olivares Zuly Valesca Sánchez Guerra	

05	Miércoles 07/07/2021	Inauguración Taller de Liderazgo y fortalecimiento para la adaptación del Cambio Climático impartido por INFOM.	8:00 am a 12:00 pm	Dirección Municipal de la Mujer	Computadoras Hojas Impresoras Internet	Dora Alicia Sarceño Corado. Dulce María Contreras Góngora. Cecilia Isabel Marcos Olivares.	
06	Jueves 08/07/2021	Taller de elaboración de veladoras.	8:00 am a 12:00 pm	Caserío San Valentín, Las Flores.	Parafina Aroma Color Mechas Moldes	Dora Alicia Sarceño Corado. Dulce María Contreras Góngora.	
07	Viernes 09/07/2021	Actividad con Club Rotario y taller de elaboración de embutidos con grupo de mujeres.	8:00 am a 16:00 pm.	Parcelamiento Nueva Nación	Carne molida Especies Tripa de cerdo	Dora Alicia Sarceño Corado. Dulce María Contreras Góngora. Cecilia Isabel Marcos Olivares.	
08	Lunes 12/07/2021	Entrega de bolsa de alimentos a familias de escasos recursos.	8:00 am a 16:00 pm.	Diferentes barrios y comunidades del municipio.	Bolsa de alimentos. Vehículo Planillas	Dora Alicia Sarceño Corado. Zuly Valesca Sánchez Guerra. Dulce María Contreras Góngora. Cecilia Isabel Marcos Olivares	

09	Martes 13/07/2021	Entrega de bolsa de alimentos a familias de escasos recursos.	8:00 am a 16:00 pm.	Diferentes barrios y comunidades del municipio.	Bolsa de alimentos. Vehículo Planillas	Cecilia Isabel Marcos Olivares. Dulce María Contreras Góngora. Zuly Valesca Sánchez Guerra.	
10	Miércoles 14/07/2021	Entrega de bolsa de alimentos a familias de escasos recursos.	8:00 am a 16:00 pm.	Diferentes barrios y comunidades del municipio.	Bolsa de alimentos. Vehículo Planillas	Dora Alicia Sarceño Corado. Cecilia Isabel Marcos Olivares. Dulce María Contreras Góngora.	
11	Jueves 15/07/2021	Entrega de bolsa de alimentos a familias de escasos recursos.	8:00 am a 16:00 pm.	Diferentes barrios y comunidades del municipio.	Bolsa de alimentos. Vehículo Planillas	Dora Alicia Sarceño Corado. Zuly Valesca Sánchez Guerra. Cecilia Isabel Marcos Olivares.	
12	Viernes 16/07/2021	Entrega de bolsa de alimentos a familias de escasos recursos.	8:00 am a 16:00 pm.	Diferentes barrios y comunidades del municipio.	Bolsa de alimentos. Vehículo Planillas	Dulce María Contreras Góngora. Cecilia Isabel Marcos Olivares. Zuly Valesca Sánchez Guerra.	
13	Lunes 19/07/2021	Taller de elaboración de piñatas.	8:00 am a 16:00 pm.	Barrio San Rafael, San Francisco, Petén.	Papel china Alambre Alicate Almidón Prensa Tenaza	Dora Alicia Sarceño Corado. Zuly Valesca Sánchez Guerra	

14	Martes 20/07/2021	Seguimiento al Taller de elaboración de piñatas.	8:00 am a 16:00 pm.	Barrio San Rafael, San Francisco, Petén.	Papel china Alambre Alicate Almidón Prensa Tenaza	Dulce María Contreras Góngora. Zuly Valesca Sánchez Guerra	
15	Miércoles 21/07/2021	Taller de Liderazgo y fortalecimiento para la adaptación del Cambio Climático impartido por INFOM.	8:00 am a 16:00 pm.	Dirección Municipal de la Mujer	Computadoras Hojas Impresoras Internet	Dora Alicia Sarceño Corado. Dulce María Contreras Góngora. Cecilia Isabel Marcos Olivares Zuly Valesca Sánchez Guerra	
16	Jueves 22/07/2021	Taller de elaboración de chorizos	8:00 am a 12:00 pm	Caserío Santa Cruz, San Francisco, Petén.	Orégano Carne molida Chile habanero Hierbabuena Ajo Vinagre Chile dulce	Dora Alicia Sarceño Corado. Dulce María Contreras Góngora.	
17	Viernes 23/07/2021	Taller de veladoras con grupo de mujeres.	8:30 am a 12:00	Barrio El Paraíso, San Francisco, Petén.	Parafina Aroma Color Mechas Moldes	Cecilia Isabel Marcos Olivares. Dora Alicia Sarceño Corado. Dulce María Contreras Góngora.	

18	Lunes 26/07/2021	Taller de elaboración de dulces de coco, ajonjolí, leche y banano.	8:00 am a 12:00 pm	Caserío Nuevo San Francisco.	Ajonjolí Coco rayado Leche Banano Azúcar Hoja de plátano	Dora Alicia Sarceño Corado. Cecilia Isabel Marcos Olivares. Dulce María Contreras Góngora.	
19	Martes 27/07/2021	Reunión de COMUSAN.	9:00am a 11:00pm	Casa de la Cultura	Agenda Mobiliario	Cecilia Isabel Marcos Olivares. Dora Alicia Sarceño Corado.	
20	Miércoles 28/07/2021	Taller de Liderazgo y fortalecimiento para la adaptación del Cambio Climático impartido por INFOM.	8:00 am a 16:00 pm.	Dirección Municipal de la Mujer	Computadoras Hojas Impresoras Internet	Dora Alicia Sarceño Corado. Dulce María Contreras Góngora. Cecilia Isabel Marcos Olivares. Zuly Valesca Sánchez Guerra.	
	Jueves 29/07/2021	Taller elaboración de galletas de almidón.	8:00 a 13:00 pm	Caserío San Valentín, Las Flores, San Francisco, Petén.	Almidón colado Azúcar glass Huevos Margarina Canela en polvo	Dora Alicia Sarceño Corado. Dulce María Contreras Góngora.	

22	Viernes 30/07/2021	Entrega de pañales a don Eleazar Gonzáles.	9:00 am a 11:00 am.	Barrio El Porvenir, San Francisco, Petén.	Pañales Vehículo Conocimiento	Dora Alicia Sarceño Corado. Dulce María Contreras Góngora.	
----	-----------------------	--	------------------------	--	-------------------------------------	---	--

PC Cecilia Isabel Marcos Olivares
Dirección Municipal de la Mujer
Municipalidad de San Francisco



EVALUACIÓN

Tomando en cuenta el apoyo del señor Alcalde Municipal y de diferentes instituciones gubernamentales, el personal de la Dirección Municipal de la Mujer, cumplirá con las metas y objetivos planteados al inicio del mes de julio, con la finalidad de beneficiar al sector femenino de la población san franciscana. Se brindarán charlas en cada taller con los comités de mujeres organizados para empoderarlas, brindándoles estrategias para que puedan emprender un negocio propio o familiar, así mismo que ellas tengan conocimiento de temas importantes como lo es conocer los Derechos Humanos de la Mujer.

La Dirección Municipal de la Mujer finalizará los estudios socioeconómicos para conocer la situación de vida de las familias del municipio de San Francisco identificando a las familias que viven en una situación de pobreza y pobreza extrema para poder priorizarlas y beneficiarlas con los diferentes programas de apoyo de la Municipalidad de San Francisco y otras entidades, de igual forma, caracterizándose como población vulnerable en el municipio. Se buscará promover el comercio local a través de la promoción de los diferentes productos que los grupos de mujeres decidan elaborar para generar ingresos económicos en el hogar.

FORMATO DE INFORME MENSUAL



San Francisco, Peten 30 de junio, 2021

Señor
Juan José Paredes Guzmán
Alcalde Municipal
Y Honorable Concejo Municipal
Su despacho

Respetable Alcalde y Concejo Municipal

Por este medio me dirijo a ustedes, para presentarles el informe de actividades realizadas durante el periodo del primero al treinta de junio del año 2021, con el fin de dar cumplimiento a las funciones operativas de esta Dirección.

Esperando sea de su total agrado, nos suscribimos de ustedes como sus deferentes y atentos servidores.

Saludos cordiales

Cecilia Isabel Marcos Olivares
Directora DMM
Municipalidad de San Francisco Petén



San Francisco, Peten 30 de junio, 2021

Señor
William Rolando Trujillo
Director de Recursos Humanos
Su despacho

Respetable Señor:

Por este medio me dirijo a usted, para presentarle el informe de actividades realizadas durante el periodo del primero al treinta de junio del año 2021, con el fin de dar cumplimiento a las funciones operativas de esta Dirección.

Esperando sea de su total agrado, nos suscribimos de usted como sus deferentes y atentos servidores.

Saludos cordiales.

Cecilia Isabel Marcos Olivares
Directora DMM
Municipalidad de San Francisco Petén



DATOS GENERALES

1.1. Base legal de la Oficina

La Dirección Municipal de la Mujer está basada en los Acuerdos de Paz de 1996, en la ley de consejo de desarrollo Urbano y Rural, el código Municipal Decreto 12-2002 y su reglamento que se denomina Trilogía de leyes para la participación social en el artículo 2; inciso D) y F; 12 inciso B) y D) promueve y reconoce la equidad de género y la participación de la Mujer y la ley de Descentralización que se enfoca en los derechos políticos, económicos sociales y culturales ya que a base de esto se ampara la mujer en sus propuestas y planes en igualdad y condición de géneros.

1.2 Nombre de la Oficina

-DMM-
DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

Directora
Cecilia Isabel Marcos Olivares



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

VISIÓN

Dirección Municipal que a través del trabajo en equipo, promueve acciones desde un enfoque integral e incluyente, orientadas en el empoderamiento y participación de las Mujeres del Municipio.

MISIÓN

Dependencia de la Municipalidad formada por un equipo multidisciplinario enfocada en la implementación de programas que fortalecen la autonomía y empoderamiento de la Mujer para la toma de decisiones y ejercicio pleno de sus derechos y ciudadanía.

OBJETIVOS

- Fortalecer la autonomía y empoderamiento de la Mujer para el ejercicio de la ciudadanía plena.

- Propiciar el desarrollo integral de las mujeres en el municipio.



Introducción

La contribución económica de las mujeres es un fenómeno poco comprendido en Guatemala. El emprendimiento femenino no es la excepción a esa regla. Las mujeres han encontrado en el emprendimiento una alternativa de generación de ingresos; ingresos que no pueden obtener en el mercado laboral ya que las condiciones del mismo son poco conducentes a su participación activa, es por ello que la Municipalidad de San Francisco, a través de la Dirección Municipal de la Mujer, ha impulsado talleres con el propósito de empoderar en conocimientos a las mujeres integrantes de los grupos organizados por esta dirección, aunado a ello, se pretende hacer conciencia en las mujeres del municipio, respecto a la importancia que tiene emprender.

La Dirección Municipal de la Mujer, presenta el informe de actividades correspondiente al mes de junio beneficiando al sector femenino de la población san franciscana, con el fin de cumplir con lo que le corresponde a esta dirección, en el que se impartieron diferentes talleres de cocina y de elaboración de veladoras, asimismo, gracias a la respuesta positiva del señor Alcalde Municipal ante las gestiones realizadas, se apoyó a personas de escasos recursos con insumos solicitados a esta Dirección.

Como parte de nuestras funciones, se continuó con el estudio socioeconómico en la aldea San Juan de Dios, para tener conocimiento de las familias que viven en pobreza y pobreza extrema priorizándolas para apoyarlas con las bolsas de alimentos, se tuvo asistencia en reuniones virtuales con diferentes instituciones que impartieron temas importantes, cumpliendo también con los diferentes diplomados y capacitaciones para ampliar el conocimiento del personal de la Dirección Municipal de la Mujer y poder así brindar un mejor servicio a los usuarios.



CONTEXTO

- La Dirección Municipal de la Mujer se enfoca específicamente en beneficiar y empoderar a la mujer incluyendo el apoyo a las familias y a la población más vulnerable del municipio, en la que se toma en cuenta también a adultos mayores y niños. Por lo tanto, como dirección se gestiona y se aplican diferentes estrategias para apoyar a éste grupo de personas, a través del apoyo del señor Alcalde Municipal para impartir diferentes talleres y que las mujeres aprendan un oficio y a elaborar diferentes productos, lo lleven a la práctica y de algún modo inicien un negocio o una microempresa con lo que ellas puedan generar ingresos económicos a su familia y apoyarse.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y OPERATIVOS

ESTRATÉGICOS

1. Fortalecer a los grupos organizados de mujeres en conocimientos con talleres de emprendimiento y capacitaciones con charlas educativas que favorezcan las condiciones sociales, económicas y emocionales de las mujeres, para con ello fomentar en ellas los factores protectores de su entorno y reducir los factores de riesgo de que vivan y/o ejerzan violencia.
2. Reforzar en conocimientos al personal de la Dirección Municipal de la Mujer en temas importantes para concientizar y apoyar a los usuarios que nos visitan.
3. Continuar con Estudios Socioeconómicos en San Juan de Dios para poder conocer las necesidades de cada familia y lograr beneficiarla.
4. Diseñar, proyectos de emprendimientos socio-productivos para mujeres, que les permitan mejorar sus condiciones socio-económicas y la de su comunidad o barrio.



OPERATIVOS

1. Motivar a las mujeres a que participen en los diferentes talleres impartidos a los grupos, para que puedan adquirir diferentes conocimientos desde una actitud consciente y proactiva.
2. Gestionar ante el señor Alcalde Municipal los insumos necesarios para impartir los talleres planificados, así mismo el apoyo solicitado por la población a la Dirección Municipal de la Mujer.
3. Fortalecer y desarrollar habilidades y aptitudes socio-emocionales en mujeres, que les permitan vincularse en entornos saludables.

METAS

1. Continuar con los estudios socioeconómicos a las familias del barrio La Unión de la Aldea San Juan de Dios, para conocer el estado en el que viven y poder apoyarlas con víveres.
2. Desarrollar diferentes talleres con los grupos de mujeres organizadas en el municipio, para que en el futuro puedan desempeñarlo, para consumo propio y familiar o comercializarlo y aportar en la economía de su hogar.
3. Impartir charlas motivacionales y de emprendimiento a las mujeres para invitarlas a crear pequeñas empresas, vendiendo lo que se les enseña a elaborar en los talleres impartidos por el personal de la Dirección Municipal de la Mujer.



HORARIO DE ALMUERZO DEL PERSONAL DE LA DMM

DE 12:00PM A 1:00PM	✓ ulce María Contreras Góngora ✓ Dora Alicia Sarceño Corado	DE 1:00 PM A 2:00PM	✓ ecilia Isabel Marcos Olivares.
------------------------	--	---------------------	--



No	FECHA	ACTIVIDAD	HORA	LUGAR	RECURSO	RESPONSABLE	FIRMA
01	Martes 01/06/2021	Entrega de pañales a doña Floridalma Hernández. Verificación de casas sin techo afectadas por las fuertes lluvias.	8:30 am a 10:00 am 3:00 a 4:00 pm.	Barrio Las Flores Caserío Santa Cruz.	Vehículo Pañales Conocimiento Vehículo Celular Informe	Dora Alicia Sarceño Corado. Dulce María Contreras Góngora. Zuly Valesca Sánchez Guerra.	
02	Miércoles 02/06/2021	Cotización de costos de medicamentos	8:00am a 16:00pm	Dirección Municipal de la Mujer	Vehículo Agenda Recetas	Dora Alicia Sarceño Corado. Dulce María Contreras Góngora.	
03	Jueves 03/06/2021	Participación y Sanitización en la reunión de COMUDE Taller de Elaboración de Bizcotelas	8:00am a 16:00pm 1:00 a 5:00 pm.	Salón Municipal de Usos Múltiples Barrio El Paraíso	Agenda Lapiceros Vehículo Huevos Harina Azúcar Royal Horno	Dora Alicia Sarceño Corado. Dulce María Contreras Góngora. Cecilia Isabel Marcos Olivares. Zuly Valesca Sánchez Guerra.	

04	Viernes 04/06/2021	Taller de piñatería para capacitar al personal de la Dirección Municipal de la Mujer. Entrega de alimentos a familia con COVID.	8:00 am 16:00pm	Dirección Municipal de la Mujer Barrio San La Esperanza, San Juan de Dios	Alambre Alicate Bolsa de alimentos.	Dora Alicia Sarceño Corado. Zuly Valesca Sánchez Guerra Dulce María Contreras Góngora. Cecilia Isabel Marcos Olivares.	
05	Lunes 07/06/2021	Continuidad del taller de piñatería con el personal de la Dirección Municipal de la mujer. Entrega de boletas para trámite de DPI	8:00am a 16:00pm	Dirección Municipal de la Mujer	Alambre Alicate Prensa Almidón Papel china	Dora Alicia Sarceño Corado. Dulce María Contreras Góngora. Cecilia Isabel Marcos Olivares. Zuly Valesca Sánchez Guerra.	
06	Martes 08/06/2021	Continuidad del taller de piñatería con el personal de la Dirección Municipal de la mujer. Entrega de boletas para trámite de DPI	8:00am a 16:00pm	Dirección Municipal de la Mujer	Alambre Alicate Prensa Almidón Papel china	Dora Alicia Sarceño Corado. Dulce María Contreras Góngora. Cecilia Isabel Marcos Olivares. Zuly Valesca Sánchez Guerra.	

07	Miércoles 09/06/2021	Estudio Socioeconómico	8:00am a 16:00pm	Barrio El Centro, San Juan de Dios	Tablillas Hojas de estudio Lápiz Borrador Sacapuntas	Dora Alicia Sarceño Corado.	
08	Jueves 10/06/2021	Taller de elaboración de donas con grupo de mujeres.	8:00 am 13:00 pm	Caserío El Zapotal II	Levadura Harina Huevos Margarina Chocolate Azúcar	Dora Alicia Sarceño Corado. Dulce María Contreras Góngora.	
09	Vienes 11/06/2021	Digitalización de planillas para entrega de alimentos.	8:00 am a 16:00 pm.	Dirección Municipal de la Mujer.	DPI Computadora	Dora Alicia Sarceño Corado. Dulce María Contreras Góngora. Zuly Valesca Sánchez Guerra. Cecilia Isabel Marcos Olivares.	
10	Lunes 14/06/2021	Digitalización de planillas para entrega de alimentos. Entrega de medicamentos para Anadan López.	8:00 am a 16:00 pm.	Dirección Municipal de la Mujer.	DPI Computadora	Dora Alicia Sarceño Corado. Dulce María Contreras Góngora. Zuly Valesca Sánchez Guerra. Cecilia Isabel Marcos Olivares.	

11	Martes 15/06/2021	Taller de elaboración de Veladoras. Entrega de aguas y cajas de pollo para celebración del día del padre.	8:00 am 11:30am 13:30 pm a 4:00 pm	Barrio El Centro, San Juan de Dios. Dirección Municipal de la Mujer	Parafina Aroma Color 15 cajas de gaseosas. 5 cajas de pollo.	Dora Alicia Sarceño Corado. Zuly Valesca Sánchez Guerra. Cecilia Isabel Marcos Olivares. Dulce María Contreras Góngora.		
12	Miércoles 16/06/2021	Labores suspendidas por falta de energía eléctrica.						
13	Jueves 17/06/2021	Entrega de alimentos a doña Floridalma Hernández. Apoyo a estudiante de Trabajo Social con 5 galones de gasolina, 8 de diesel y 240 bolsas para basura.	8:00 am a 16:00 pm.	Dirección Municipal de la Mujer	Vales de combustible de diesel y de gasolina Bolsas canguro Teléfono	Dora Alicia Sarceño Corado. Dulce María Contreras Góngora. Cecilia Isabel Marcos Olivares. Zuly Valesca Sánchez Guerra.		
14	Viernes 18/06/2021	Reunión para formar Comisión Municipal para la Atención de Personas con Capacidades Diferentes	9:00am a 11:00am	Salón de usos múltiples.	Agenda Lapiceros Vehículo	Cecilia Isabel Marcos Olivares.		

15	Lunes 21/06/2021	Entrega de zapatos escolares a joven estudiante del nivel básico Kleyder Chan.	8:00 am a 16:00 pm.	Dirección Municipal de la Mujer	Zapatos escolares talla 38.	Dora Alicia Sarceño Corado. Cecilia Isabel Marcos Olivares.
16	Martes 22/06/2021	Revisión de planillas para entrega de alimentos y elaboración de planificación para mes de julio.	8:00am a 16:00pm	Dirección Municipal de la Mujer	Computadora Impresora Hojas	Dora Alicia Sarceño Corado. Dulce María Contreras Góngora. Cecilia Isabel Marcos Olivares.
17	Miércoles 23/06/2021	OFICINA	8:00 am a 16:00 pm.	Dirección Municipal de la Mujer	Computadoras Hojas Impresoras Internet	Dora Alicia Sarceño Corado. Dulce María Contreras Góngora. Cecilia Isabel Marcos Olivares. Zuly Valesca Sánchez Guerra.
18	Jueves 24/06/2021	OFICINA	8:00 am a 16:00 pm.	Dirección Municipal de la Mujer	Computadoras Hojas Impresoras Internet	Dora Alicia Sarceño Corado. Dulce María Contreras Góngora. Cecilia Isabel Marcos Olivares. Zuly Valesca Sánchez Guerra.

19	Viernes 25/06/2021	Acompañamiento a MAGA en entrega de pollitos de engorde a diferentes grupos de mujeres, en diferentes comunidades	8:00 am a 17:00 pm	San Juan de Dios, Nueva Nación, San Martín, Cooperativa Nueva Guatemala Tecún Umán.	Pollitos Planillas de entrega. Vehículo Celular	Dora Alicia Sarceño Corado. Dulce María Contreras Góngora.		
20	Lunes 28/06/2021	Asueto por Día del Ejército						
21	Martes 29/06/2021	Reunión de COMUSAN	9:00 am a 11:00 am	Casa de la Cultura	Agenda Mobiliario	Dora Alicia Sarceño Corado. Cecilia Isabel Marcos Olivares		
22	Miércoles 30/06/2021	Elaboración de informe mes de Junio.	8:00 am a 16:00 pm.	Dirección Municipal de la Mujer	Computadoras Hojas Impresoras Internet	Dulce María Contreras Góngora. Dora Alicia Sarceño Corado.		



ACTIVIDADES DEL MES DE JUNIO 2021

NOMBRE DE LAS ACTIVIDADES

- ✓ Entrega de pañales a doña Floridalma Hernández del Barrio Las Flores.
- ✓ Verificación de casas sin techo afectadas por las fuertes lluvias.
- ✓ Cotización de costo de medicamentos.
- ✓ Participación y Sanitización en reunión de COMUDE.
- ✓ Taller de elaboración de bizcotela en barrio El Paraíso.
- ✓ Taller de piñatas con el personal de la Dirección Municipal de la Mujer.
- ✓ Entrega de víveres a familia con Covid-19.
- ✓ Continuidad de taller de piñatas con el personal de la Dirección Municipal de la Mujer.
- ✓ Entrega de boletas para trámite de DPI.
- ✓ Estudio socioeconómico en barrio El Centro, San Juan de Dios.
- ✓ Taller de Elaboración de Donas en Caserío El Zapotal II.
- ✓ Digitalización de planillas para entrega de víveres.
- ✓ Entrega de medicamento para el joven Anadan López.
- ✓ Taller de Elaboración de veladoras en el Barrio El Centro, San Juan de Dios.
- ✓ Entrega de 10 cajas de aguas gaseosas para celebración del día del padre a Miguel Tec de Eben-Ezer, y 5 cajas de agua gaseosas y 5 cajas de pollo para celebración del día del padre a Sebastián Cucul de San José Pinares.
- ✓ Apoyo a estudiante de trabajo social para realizar fumigación mata zancudo y jornada de deschatarrización.
- ✓ Entrega de víveres a doña Floridalma Hernández.

- ✓ Reunión para formar Comisión Municipal para la Atención de Personas con Capacidades Diferentes.
- ✓ Entrega de un par de zapatos escolares a un joven estudiante de nivel básico.
- ✓ Revisión de planillas para entrega de alimentos.
- ✓ Elaboración de planificación para mes de julio.
- ✓ Acompañamiento a MAGA en la entrega de pollitos de engorde a los grupos de mujeres en las comunidades de San Juan de Dios, Nueva Nación, San Martín y Cooperativa Nueva Guatemala Tecún Umán.
- ✓ Reunión de COMUSAN.
- ✓ Elaboración de informe.



DURANTE LAS ACTIVIDADES

- ✓ Se solicitó a almacén la compra de pañales para hacer entrega a doña Floridalma Hernández.
- ✓ Cotización del costo de medicamentos en farmacia del municipio.
- ✓ Se compró medicamento para entregar a Anadan López.
- ✓ La directora de la Dirección Municipal de la Mujer participó en la presentación de avances de la oficina en la reunión de COMUDE.
- ✓ Las promotoras de la Dirección Municipal de la Mujer sonetizaron y tomaron temperaturas a quienes asistieron a la reunión de COMUDE.
- ✓ Se solicitó a almacén la compra de huevos, aceite y azúcar para la elaboración de bizcotelas en el barrio El Paraíso.
- ✓ Se solicitó la compra de alambre de amarre, almidón y papel china para el taller de elaboración de piñatas con el personal de la Dirección Municipal de la Mujer.
- ✓ Por instrucciones del alcalde se hizo entrega de un costal de víveres a una familia positiva de Covid-19.
- ✓ Se gestionó ante la DAFIM la compra de 9 boletas para trámite de DPI para personas con el documento vencido o extraviado.
- ✓ Se utilizaron hojas papel bond tamaño oficio para sacar copias y realizar estudios socioeconómicos en el barrio El Centro Aldea San Juan de Dios, San Francisco, Petén.
- ✓ Solicitud a almacén para la compra de productos para taller de elaboración de donas.
- ✓ Para la digitalización de planillas se utilizó la copia de DPI que entregaron los COCODES y líderes de barrios y comunidades del municipio.
- ✓ Por instrucciones del alcalde municipal se entregaron aguas y gaseosas a los representantes del Caserío Eben-Ezer y San José Pinares para celebración del día padre.
- ✓ Se gestionó ante el Alcalde Municipal 5 galones de gasolina, 8 de diesel y 240 bolsas de basura para apoyo en prácticas de Intervención Comunitaria a una estudiante de Trabajo Social.

- ✓ Se utilizó parafina, aroma, color, mechas y moldes para un taller de elaboración de veladoras con un grupo de mujeres.
- ✓ Se gestionó ante el señor Alcalde municipal la compra de un par de zapatos escolares para un joven estudiante.
- ✓ Se dio acompañamiento al personal del MAGA para la entrega de 6 granjas de pollitos de engorde para grupos de mujeres en diferentes comunidades.
- ✓ En la reunión de COMUSAN se utilizó la casa de la cultura, sillas, sanitizante, termómetro y una mesa



RECURSOS

1.1. Humano

Personal de la DMM, Oficina Municipal del Adulto Mayor, del Municipio de San Francisco Petén y Empleados Municipales.

1.2. Material

Libro de conocimientos, computadora, celular, internet, solicitudes, lápiz, lapicero, atomizadores con sanitizante, pañales desechables, mascarillas, planilla de participantes, insumos de cocina: harina, maicena, aceite, huevos, levadura, manteca vegetal, pastel, piñata, fotocopias del estudio socioeconómico.

1.3. Financiero

Todos los recursos financieros fueron gestionados por el personal de la Dirección Municipal de la Mujer ante el Señor Alcalde Juan José Paredes, y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-.



RESULTADOS

- ✓ Con el apoyo del Señor Alcalde y gestiones de la Dirección Municipal de la Mujer, se logró beneficiar a 9 personas con la entrega de boletas para trámite de DPI.
- ✓ Se benefició a 15 mujeres del barrio El Paraíso, impartiendoles el taller de elaboración de bizcotelas, conocimiento que pueden utilizar para elaborar y comercializar el producto.
- ✓ Se llevó a cabo la entrega de 3 paquetes de pañales para adulto y alimentos de primera necesidad a la señora Floridalma Hernández del barrio Las Flores, que se encuentra en mal estado de salud.
- ✓ Se logró capacitar el 100% de personal de la Dirección Municipal de la Mujer en el taller de elaboración de piñatería para impartirlo con los diferentes grupos de mujeres.
- ✓ Apoyo a estudiante universitaria con 5 galones de gasolina, 8 de diesel y 240 bolsas para basura, producto utilizado para fumigar contra el zancudo y llevar a cabo una deschatarrización en el Barrio La Esperanza, San Juan de Dios.
- ✓ Se benefició a 15 mujeres del Caserío El Zapotal II, impartiendoles el taller de elaboración de donas, conocimiento que pueden utilizar para elaborar y comercializar el producto.
- ✓ Se benefició a 12 mujeres del barrio El Centro, San Juan de Dios, impartiendoles el taller de elaboración de veladoras, conocimiento que pueden utilizar para elaborar y comercializar el producto.

- ✓ Se benefició a un estudiante de nivel básico con la entrega de un par de zapatos escolares para que asista a clases y a actividades escolares correspondientes a su nivel.

- ✓ Se realizó entrega de medicamentos a 1 persona de la Aldea San Juan de Dios de escasos recursos.

- ✓ Se benefició con entrega de alimentos de primera necesidad a 1 persona positiva a COVID-19 DEL Barrio la Esperanza, San Juan de Dios.

- ✓ Se entregó 10 cajas de agua al señor Miguel Tec del Caserío Eben- Ezer, para la celebración del día del padre, asimismo, 5 cajas de agua y 5 cajas de pollo al señor Sebastián Cucul del Caserío San José Pinares, para celebración del día del padre.

- ✓ Se hizo entrega de 6 granjas de pollitos de engorde a diferentes grupos de mujeres, a 2 grupos en San Juan de Dios, 1 grupo en Parcelamiento Nueva Nación, 1 grupo en Caserío San Martín Las Flores y 2 grupos en Cooperativa Nueva Guatemala Tecún Umán, cada granja contenía de 101 a 103 pollitos de engorde.



EVALUACIÓN

La Dirección Municipal de la Mujer organizó y llevó a cabo diferentes talleres de productos de repostería, beneficiando a 2 grupos de mujeres, uno del casco urbano y uno del Caserío El Zapotal II del municipio, asimismo, a un grupo en la Aldea San Juan de Dios enseñándoles a elaborar veladoras para uso propio o comercio, además se dio acompañamiento a MAGA en la entrega de 6 granjas de pollitos de engorde en 4 diferentes comunidades del municipio de San Francisco, esto con el fin de que las mujeres los vendan vivos o destazados para comprar más y generar ingresos, primero al grupo y luego a la familia, se continuó con los estudios socioeconómicos para conocer la situación en la que viven las familias del municipio y priorizarlas para beneficiarlas. Se benefició a diferentes personas de escasos recursos pañales desechables, a una estudiante de Trabajo Social brindándole insumos para realizar una fumigación en y deschatarización en barrio La Esperanza, San Juan de Dios, también se le dio apoyo a un estudiante del nivel básico con la compra de un par de zapatos para asistir a clases y realizar diferentes actividades escolares.

El personal de la Dirección Municipal de la Mujer no cumplió a cabalidad con la planificación elaborada para ejecutar durante este mes al 100% ya que se realizaron cambios debido al apoyo solicitado ante el señor Alcalde Municipal.


ANEXOS

(Agregar fotos de cada actividad que aparece en el informe)

GLOSARIO DE TÉRMINOS

COCODE	Consejo Comunitario De Desarrollo
CODEDE	Consejo Departamental De Desarrollo
COMUDE	Consejo Municipal De Desarrollo
DAFIM	Dirección De Administración Financiera Integrada Municipal
DEMI	Defensoría De La Mujer Indígena
DMP	Dirección Municipal De Planificación
INFOM	Instituto Nacional De Fomento Municipal
MIDES	Ministerio De Desarrollo Social
MINECO	Ministerio De Economía
MINEDUC	Ministerio De Educación
MSPAS	Ministerio De Salud Pública Y Asistencia Social
DMM	Dirección Municipal De La Mujer
ONAM	Oficina Nacional De La Mujer
ONU	Organizaciones De Naciones Unidas
PEO	Plan Equidad De Oportunidades
PNC	Policía Nacional Civil
SEGEPLAN	Secretaría De Planificación Y Programación De La Presidencia
SESAN	Secretaría De Seguridad Alimentaria Y Nutricional
SEPREM	Secretaría Presidencial De La Mujer
SOSEP	Secretaría De Obras Sociales De La Esposa Del Presidente
SOSEA	Secretaría de las Obras Sociales de la Esposa del Alcalde



	<p>Oficina de Atención al Adulto Mayor</p>	<p>Versión: 01</p> <hr/> <p>No. Folio: 15</p>
---	--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR



	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Oficina de Atención al Adulto Mayor	Gerencia Municipal	Recursos Humanos
Cargo que ocupa:	Coordinadora de la Oficina de Atención al Adulto Mayor	Gerencia Municipal	Recursos Humanos
Fecha:	04-11-2020	04-11-20	04-11-20
Firma			

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de atención al Adulto Mayor de la Municipalidad de San Francisco, Petén, es un documento técnico normativo de gestión que tiene los siguientes objetivos:

- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que integra la oficina.
- Conocer las funciones asignadas a cada unidad administrativa, de la Municipalidad de San Francisco, Petén, para establecer responsabilidades, evitando detectar omisiones.
- Establecer las funciones que debe ejecutar la unidad administrativa.



CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

La oficina de Atención al Adulto Mayor fue creada con el propósito de mejorar la atención a las personas adultas mayores del municipio de San Francisco, Petén, apoyando a las personas de la tercera en estado vulnerable y de pobreza extrema. De la misma manera se elaboran actas de sobrevivencias de los beneficiados y para las personas de primer ingreso al programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. Abarcando a personas beneficiadas con el programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y los que aun que no lo reciben, realizado coordinación interinstitucional y gestionando apoyo social. Contribuyendo al desarrollo social del municipio.

3. BASE LEGAL DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR

Acuerdo No. 009-02-2020 punto séptimo de fecha miércoles 12-02-2020

Aprueba la creación de la Oficina de Atención al Adulto Mayor de la Municipalidad de San Francisco, Petén con fundamento a los artículos 3,9,33,35,40,68 y 90 del decreto 12-2020 el pleno Consejo Municipal, artículos 253,254,255 de la Constitución de la República de Guatemala.

4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Al Estado de Guatemala como lo indica en la Constitución Política de la República, le corresponde la protección de la salud, física, mental y moral de los ancianos, a quienes debe garantizar su derecho a la alimentación, salud, educación, seguridad y previsión social. La población de la tercera edad, requiere de protección especial, toda vez que constituyen el sector que ha servido al país y que aún continúan participando en el desarrollo del mismo.

El Congreso de la República aprueba el Decreto 85-2005 “Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor” y sus reformas para las personas que cumplen los 65 años en adelante. Se propone beneficiar a todas aquellas personas que sean guatemaltecas de origen, de conformidad con lo estipulado en el artículo 144 de la Constitución Política de la República de Guatemala, que se demuestre a través del estudio socioeconómico realizado por un trabajador o



trabajadora social, que carece de recursos económicos y está en pobreza extrema.

En abril del año 2007 el Ministerio de Trabajo y Previsión Social crea el Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor con dependencia jerárquica de la Dirección General de Previsión Social, según Acuerdo Ministerial Número 189-2007, de fecha 25 de abril del año 2007, el que se encargará de la recepción, trámite y estudio de las solicitudes, para acogerse al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, al cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Previsión Social se ratifica el Departamento en el artículo 13 del Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012.

La oficina de Atención al Adulto Mayor fue creada en el mes de febrero del año 2020, según acta No. 009-2020, debido a que en administraciones pasadas no contaban con dicha oficina, por lo que, los trámites respectivos del Programa de Adulto Mayor se coordinaban en Secretaría Municipal y Dirección Municipal de la Mujer, quienes llevaban registro de las personas que ya reciben el aporte y de las que están en proceso. Hasta la presente fecha la Oficina de Atención al Adulto Mayor es la responsable de llevar el registro e información de los adultos mayores del municipio. De igual manera apoya a los abuelitos en estado vulnerable y de pobreza extrema.

5. VISIÓN Y MISIÓN DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

5.1 VISIÓN:

Promover y fomentar la participación plena y organizada de la población adulta mayor a las distintas actividades sociales, brindando una atención integral para mejorar la calidad de vida de las personas de la tercera edad mediante la intervención social directa e indirecta a través de planes, programas y proyectos de forma equitativa y solidaria.



5.2 MISIÓN:

Ser la instancia rectora de principios y valores con equidad de género que brinda una atención con eficacia y eficiencia a la población adulta mayor facilitándoles el acompañamiento necesario para las gestiones como beneficiario del programa de Aporte económico del Adulto Mayor que garantice un envejecimiento digno y saludable.

6. OBJETIVOS DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

6.1 OBJETIVOS A CORTO PLAZO:

- ✓ Presentar un informe mensual detallado de las actividades realizadas dentro y fuera de la oficina.
- ✓ Redactar actas de sobrevivencia de las personas beneficiadas que cumplen años.
- ✓ Apoyar en la elaboración de expediente de personas para primer ingreso al programa de aporte económico del Adulto Mayor.
- ✓ Conocer y apoyar a las personas de la tercera edad en estado de vulnerabilidad y/o extrema pobreza.
- ✓ Gestionar ayuda para los adultos mayores con necesidades de emergencia.

6.2 OBJETIVOS A LARGO PLAZO:

- ✓ Implementar programas a beneficio de las personas adultas mayores del municipio de San Francisco, Petén.
- ✓ Continuar con los proyectos implementado en la oficina de Atención al Adulto Mayor.
- ✓ Culminar el censo a nivel municipal para tener una estadística exacta de las personas adultas mayores.
- ✓ Construir relaciones interinstitucionales para gestionar ayudas a beneficio de las personas de la tercera.
- ✓ Incentivar los niveles de participación social de la población adulta mayor logrando que tenga una vida plena y feliz.



FUNCIONES DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR:

- ✓ Trabajar en la labor social para el Apoyo de las personas de la tercera edad.
- ✓ Atender a adultos mayores solicitantes, beneficiarios y público interesado en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- ✓ Elabora actas de sobrevivencia y declaración jurada de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y autorizarlas por delegación de Alcaldía Municipal.
- ✓ Brindar información sobre el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- ✓ Mantener actualizada la base de datos que permita el registro confiable de los expedientes archivados.
- ✓ Mantener comunicación en línea con la delegación del Departamento del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor Ministerio de Trabajo y Previsión Social del municipio de San Benito, Petén.
- ✓ Atender a beneficiarios y público interesado en el Programa del Adulto Mayor.
- ✓ Revisar y comprobar que la documentación de inscripción de los adultos mayores cumpla con los requisitos establecidos en ley.
- ✓ Trasladar expedientes de los adultos mayores a la delegación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor del municipio de San Benito, Petén.



Brindar seguimiento de forma periódica a los expedientes ingresados al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- ✓ Promover los servicios gratuitos, públicos y permanentes.
- ✓ Disminuir índices de vulneración de derechos del adulto mayor.
- ✓ Apoyar gestiones con las instituciones del Estado con el fin de lograr el mejoramiento real de su situación de vida del adulto mayor.
- ✓ Continuar la labor realizada, evaluando sus fortalezas y debilidades con el fin de lograr la respuesta integral asertiva.
- ✓ Otras inherentes al cargo y relacionadas con el tema del Adulto mayor.

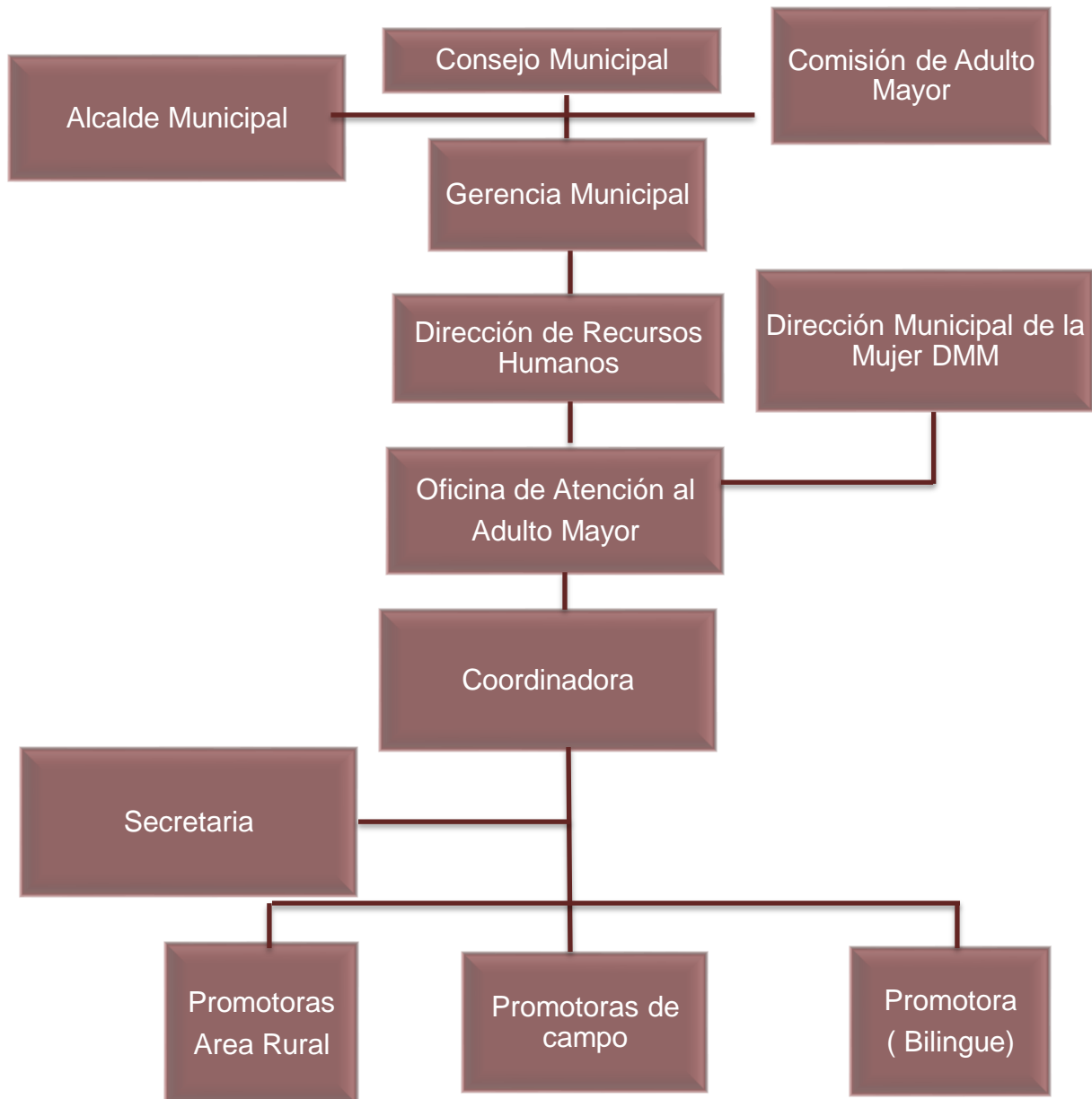
8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

La Oficina de Atención al Adulto Mayor brinda atención a la población adulta mayor del municipio de San Francisco, beneficiados con el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y a los que no reciben el beneficio, a las personas en estado vulnerable y en extrema pobreza.

Las funciones son delegadas de acuerdo con el cargo que desempeña cada una de las personas asignadas a la oficina, llevando a cabo la labor social a beneficio de los adultos mayores.



8.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR





8.2 DESCRIPCIÓN DE CARGOS

NOMBRE DEL CARGO	Coordinadora General Oficina de Atención al Adulto Mayor
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Coordinar actividades a través de gestiones interinstitucionales beneficiando a la población adulta mayor. <ol style="list-style-type: none">1. Recepción, revisión y archivo de documentos de personas beneficiadas con el aporte económico del Adulto Mayor.2. Llevar un registro de la población de la tercera edad.3. Gestionar programas y proyectos a beneficio de los Adultos Mayores.4. Orientar a la población adulta mayor a solventar problemas de índole social.5. Apoyar a los adultos mayores en estado de vulnerabilidad y extrema pobreza.6. Velar por el bienestar de la población adulta mayor.7. Motivar al personal de la Oficina de Atención al Adulto Mayor a trabajar en equipo.

NOMBRE DEL CARGO	Secretaria de Oficina de Atención al Adulto Mayor
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Control de documentos, archivo, trámites u oficios. <ol style="list-style-type: none">1. Redacción de documentos.2. Recepción de documentos.3. Control de archivo.4. Atención al público.5. Cumplir con las actividades que le sean asignadas.



NOMBRE DEL CARGO	Promotora Bilingüe
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Traducción en lengua Q'eqchi' a castellano.

1. Traducir del idioma Q'eqchi' a castellano.
2. Llevar un registro de la población de la tercera edad.
3. Gestionar programas y proyectos a beneficio de los Adultos Mayores.
4. Orientar a la población adulta mayor a solventar problemas de índole social.
5. Apoyar a los adultos mayores en estado de vulnerabilidad y extrema pobreza.
6. Velar por el bienestar de la población adulta mayor.
7. Control y supervisión de documentos de personas de la Tercera Edad.

NOMBRE DEL CARGO	Promotora Rural
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Apoyar y coordinar las actividades a beneficio de la población adulta mayor de Aldea San Juan de Dios, San Francisco, Petén.

1. Llevar un registro de la población de la tercera edad.
2. Gestionar programas y proyectos a beneficio de los Adultos Mayores.
3. Orientar a la población adulta mayor a solventar problemas de índole social.
4. Apoyar a los adultos mayores en estado de vulnerabilidad y extrema pobreza.
5. Velar por el bienestar de la población adulta mayor.
6. Control y supervisión de documentos de personas de la Tercera Edad.



NOMBRE DEL CARGO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Promotora de Campo

Apoyar, gestionar y coordinar actividades a beneficio de la población adulta mayor del municipio de San Francisco, Petén.

1. Llevar un registro de la población de la tercera edad.
2. Gestionar programas y proyectos a beneficio de los Adultos Mayores.
3. Orientar a la población adulta mayor a solventar problemas de índole social.
4. Apoyar a los adultos mayores en estado de vulnerabilidad y extrema pobreza.
5. Velar por el bienestar de la población adulta mayor.
6. Control y supervisión de documentos de personas de la Tercera Edad.



ANEXOS

Personal de la Oficina de Atención al Adulto Mayor





GLOSARIO DE TÉRMINOS

Adulto: Persona adulta con una edad tal que ha alcanzado su pleno desarrollo orgánico, incluyendo la capacidad de reproducirse. En el contexto humano el término tiene otras connotaciones asociadas a aspectos sociales y legales. La adultez puede ser definida en términos fisiológicos, psicológicos, legales, de carácter personal, o de posición social.

Vejez: Último período de la vida de una persona, que sigue a la madurez, y en el cual se tiene edad avanzada.

Programa: Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar.

Aporte: Entrega o suministro de lo necesario para el logro de un fin.

Sobrevivencia: Conservación de la vida, especialmente cuando es a pesar de una situación difícil o tras de un hecho o un momento de peligro.

Municipalidad: Es el ente del Estado responsable del gobierno del municipio. Es una institución autónoma, es decir, no depende del gobierno central. Se encarga de realizar y administrar los servicios que necesitan una ciudad o un pueblo.


Acta: Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.

Anual: Que ocurre, se hace o se repite cada año.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



NOVIEMBRE 2020

	<p>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>No. Folios: 13</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP-

NOVIEMBRE 2020



Con base en la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008.

PRESENTACIÓN

El primer artículo de la Constitución de la República de Guatemala, el Estado de Guatemala, se organiza para proteger a la persona y a la familia, siendo su fin supremo la realización del bien común, lo cual únicamente se logra si se concretan los deberes constitucionales: garantizar la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona (art. 2º.). Estos postulados constitucionales, son disposiciones que tienen toda la fuerza normativa válida para ejercer una obligación del Estado, pero que también constituyen derechos y obligaciones de los ciudadanos.

De forma natural dentro de una sociedad cambiante y demandante de democracia y transparencia, deben priorizar a la población en tema del respeto a su derecho de acceso a la información pública, para garantizar la transparencia en el manejo de los recursos y la transparencia en todas las acciones. Es de resaltar que la solicitud de información a los organismos gubernamentales puede realizarse de manera individual o colectiva. Toda persona puede acceder a información pública de oficio tal como lo establece el artículo 10 de la ley, en temas de interés público (considerados no confidenciales) o que de alguna forma afecten su calidad de vida.

Los instrumentos de control efectivos y los mecanismos de transparencia como herramientas de modernización del Estado contribuyen a evitar el abuso del poder, al fortalecimiento de la ética pública, la probidad administrativa y la lucha contra la corrupción.

Este manual apoya los preceptos de las normas legales y el establecimiento de reglas claras que permitan transparentar la gestión y el derecho de acceder a la información pública.



1. OBJETIVOS DEL MANUAL

1.1 General

Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la Unidad de Información Pública permitiendo atender las demandas de información de la ciudadanía a efecto de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala y otras leyes conexas.

1.2 Específicos

- Identificar la Estructura organizativa y las funciones de los integrantes de la Unidad de Información Pública
- Definir los mecanismos internos y externos para la captación de la información pública solicitada por los usuarios y elaborar los flujos de los procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Información Pública incluyendo la solicitud y entrega de información

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este Manual de Funciones, Operaciones y Reglamento interno, define las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes cargos de los sujetos obligados que conforman la dependencia municipal, así como los perfiles profesionales ideales para la contratación del personal, por tanto, es de aplicación exclusiva para el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de San Francisco, Departamento de Petén.



3. BASE LEGAL

3.1 Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008

Acuerdo de creación

69-11-2020

3.2 Constitución Política de la República de Guatemala

Artículo 4. Libertad e igualdad. En Guatemala todos los seres humanos son libres e iguales en dignidad y derechos.

Artículo 28. Derecho de petición. Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley.

Artículo 29. Libre acceso a tribunales y dependencias del Estado. Toda persona tiene libre acceso a los tribunales, dependencias y oficinas del Estado, para ejercer sus acciones y hacer valer sus derechos de conformidad con la ley.

Artículo 30. Publicidad de los actos administrativos. Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencia.

Artículo 31. Acceso a archivos y registros estatales. Toda persona tiene el derecho de conocer lo que de ella conste en archivos, fichas o cualquier otra forma de registros estatales, y la finalidad a que se dedica esta información, así como a corrección, rectificación y actualización. Quedan prohibidos los registros y archivos de filiación política, excepto los propios de las autoridades electorales y de los partidos políticos.

3.3 Código Penal de Guatemala. Decreto 17-73 del Congreso de la República de Guatemala

Artículo 274 “A” Destrucción de registros informáticos. Quien destruya, borre o de cualquier modo inutilice, altere o dañe registros informáticos. Prisión de 6 meses a 4 años

Artículo 274 “E” Manipulación de información. Al que utilizare registros informáticos o programas de computación para ocultar, alterar o distorsionar información requerida para una actividad comercial, para el cumplimiento de una obligación respecto al Estado o para ocultar, falsear o alterar los estados contables o



la situación patrimonial de una persona física o jurídica. Prisión de 1 a 5 años y multa de 500 a 3,000 quetzales.

Artículo 274 “F” Uso de información. Al que, sin autorización, utilice u obtenga para sí o para otro, datos contenidos en registros informáticos, bancos de datos o archivos electrónicos. Prisión de 6 meses a 2 años y multa de 2,000 a 10,000 quetzales.

Artículo 321. Falsedad material. Quien, hiciere en todo o en parte, un documento público falso, o alterare uno verdadero, de modo que pueda resultar perjuicio. Prisión de 2 a 6 años.

Artículo 322. Falsedad ideológica. Quien, con motivo del otorgamiento, autorización o formalización de un documento público, insertare o hiciere insertar declaraciones falsas concernientes a un hecho que el documento debe probar, de modo que pueda resultar perjuicio. Prisión de 2 a 6 años.

Artículo 418. Abuso de autoridad. Comete delito de abuso de autoridad, el funcionario o empleado público que, abusando de su cargo o de su función, ordenare, realizare o permitiere cualquier acto arbitrario o ilegal en perjuicio de la administración pública o de terceras personas, sean particulares, funcionarios o empleados públicos, que no se hallare especialmente previsto en las disposiciones de este código. Prisión de 3 a 6 años e inhabilitación especial.

Artículo 419. Incumplimiento de deberes. Comete delito de incumplimiento de deberes, el funcionario o empleado público que omitiere, rehusare o retardare realizar algún acto propio de su función o cargo. Prisión de 3 a 6 años e inhabilitación especial.

Artículo 439. Cohecho pasivo. Comete delito de cohecho pasivo, el funcionario público, empleado público o quien ejerza funciones públicas, que solicite o acepte, directa o indirectamente, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio, a título de favor, dádiva, presente, promesa, ventaja o por cualquier otro concepto, para sí mismo o para otra persona, para realizar, ordenar, retardar u omitir un acto propio de su cargo. Prisión de 5 a 10 años, multa de 50,000 a 500,000 e inhabilitación especial.

Artículo 457. Omisión de denuncia. El funcionario o empleado público que, por razón de su cargo, tuviere conocimiento de la comisión de un hecho calificado como delito de acción pública y, a sabiendas, omitiere o retardare hacer la correspondiente denuncia a la autoridad judicial competente. Será sancionado con multa de 500 a 5,000 quetzales.



4. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La Constitución Política de la República de Guatemala, dentro de sus fines considera la vida, la libertad y la seguridad de las personas como fines del Estado, teniendo a la persona como sujeto y fin del orden social, organizándose para que ésta logre su pleno desarrollo y se consigna el bienestar de todos los ciudadanos.

El día veintitrés de septiembre del año dos mil ocho, el Congreso de la República, a través del Decreto 57-2008, aprobó la Ley de Acceso a la Información Pública.

Todas las entidades del sector público, incluyendo las municipalidades, que manejan documentación pública, quedarán establecidas como sujetos obligados y por ende conformar la respectiva Unidad de Información Pública. Por tal motivo es de suma importancia la creación de un Manual de Funciones de la Unidad de Información Pública, aprobado por el Concejo Municipal.

El ente rector es la Procuraduría de Derechos Humanos -PDH-, facultada para verificar que esto sea implementado y de dar seguimiento a las respectivas denuncias por negar la entrega o acceso a la información que obra en los archivos, lo cual puede repercutir en una denuncia penal. Derivado de lo anterior, es de vital importancia que se cuenten con un Manual de Funciones de la Unidad de Información Pública para garantizar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008.

5. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

5.1 Misión

Promover la transparencia y velar por el estricto cumplimiento de la Ley, coadyuvando en el logro de mejores condiciones de gobernabilidad democrática.

5.2 Visión

Ser el medio facilitador entre el usuario y la dependencia que genera, administra y resguarda la información requerida, con apego a la legislación vigente, para la recuperación de la confianza y credibilidad de la población.



6. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

6.1 Generales

- Promover una cultura de transparencia institucional.
- Contribuir al desarrollo y superación integral de la institución.

6.2 Específicos

- Atender con prontitud y eficacia las solicitudes de información.
- Mantener actualizado el Portal Electrónico de Ley de Acceso a la Información Pública.
- Asegurar que las actividades realizadas sean efectuadas con estricto apego a las leyes y reglamentos vigentes.
- Optimizar los recursos, humanos y materiales, haciéndolos más productivos y rentables

7. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

7.1 Objetivos de la Unidad de Información Pública tal como establece el Artículo I de la LAIP

- Garantizar a toda persona interesada, el acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la presente ley.
- Garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados presentar información para que toda persona pueda tener acceso libre a la información pública.
 - Favorecer por el Estado la rendición de cuentas a los gobernados, de manera que puedan auditar el desempeño de la administración pública;

7.1 Funciones de la Unidad de Información Pública

- Dar seguimiento oportuno a las solicitudes de acceso a la información pública por parte de los interesados.
- Orientar a todo aquel interesado en formular solicitudes de información pública.



MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 79274343



- Proporcionar la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando debidamente (artículo 21, 22 y 23 de la LAIP).
- Extender una copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- Dar seguimiento con los sujetos obligados de la información de oficio para que la misma sea actualizada conforme a la Ley (artículo 7 y 10 de la LAIP).
- Publicación y actualización de la información en el portal web de la Municipalidad.
- Velar por la capacitación en materia de acceso a la información pública a personal de la Municipalidad y su UAIP (artículo 51 de la LAIP).
- Selección y publicación de datos abiertos.
- Desarrollar los informes requeridos por la Procuraduría de los Derechos Humanos como ente rector.
- Verificar y dar cumplimiento a otras disposiciones relacionadas con Acceso a la Información Pública.
- Elaborar el reglamento para la aplicación del artículo dieciocho de la LAIP, y someterlo a consideración de la Junta Directiva de ANAM para su aprobación y publicación.



8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Unidad de Acceso a la Información Pública tiene como estructura organizacional determinada de acuerdo al Artículo 6 Sujetos Obligados *“Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o internacional de cualquier naturaleza, institución o entidad del Estado, organismo, órgano, entidad, dependencia, institución y cualquier otro que maneje, administre, o ejecute recursos públicos, bienes del Estado, o actos de la administración pública en general, que está obligado a proporcionar la información pública que se le solicite, dentro de los que se incluye el siguiente listado; inciso 18 **Municipalidades**”*

9. ORGANIGRAMA





10. DESCRIPCIÓN DE CARGO

10.1 Director/a de la Unidad de Acceso a la Información Pública

NOMBRE DEL CARGO	Director (a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública
GRADO	Perito/Bachiller con conocimientos básicos en computación.
NIVEL	Diversificado
NATURALEZA DEL CARGO	Administrativa y técnica.
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO	Dirección de Recursos Humanos
RELACIONES DE TRABAJO	<p>Internas: Dirección Municipal de Planificación, Secretaría Administrativa y de Fortalecimiento Municipal, Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, Coordinación De comunicación social, Coordinación de Informática, Recursos Humanos y Recepción.</p> <p>Externas: Población en general, instituciones públicas y privadas y Procuraduría de Derechos Humanos.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>a) Dirigir el funcionamiento de la UAIP.</p> <p>b) Elaborar y desarrollar Plan de Trabajo Estratégico y el Plan Operativo Anual de la UAIP.</p> <p>c) Formular presupuesto anual de la UAIP conjuntamente con el Director Financiero y programar la ejecución presupuestaria.</p> <p>d) Velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.</p> <p>e) Elaborar y presentar planes e informes de la UAIP ante la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>f) Autorizar y firmar toda aquella papelería y correspondencia inherente a su cargo.</p>	



- g)** Mantener un proceso continuo de reuniones con los diferentes directores y coordinadores de la Municipalidad.
- h)** Mantener actualizada la información de página web de la institución.
- i)** Llevar un archivo claro y ordenado, con todas las acciones realizadas anualmente.
- j)** Mantener un proceso continuo de capacitación a los enlaces de la UAIP.
- k)** Coordinar la elaboración de afiches, material didáctico, alusivos a las actividades de la UAIP.
- l)** Monitorear, evaluar y darles seguimiento a las acciones de la UAIP.
- m)** Velar por el cumplimiento del Reglamento de funciones y procedimientos de la UAIP.

REQUISITOS

- a)** Ser guatemalteco o guatemalteca de origen,
- b)** Habilidad para trabajar bajo presión.
- c)** Capacidad de trabajar en equipo.
- d)** Comunicación escrita y oral.
- e)** Buenas relaciones interpersonales.
- f)** Ética y moral íntegra.
- g)** Nivel diversificado (idealmente que este esté cursando alguna carrera universitaria).
- h)** Dos años de experiencia en puestos similares.
- i)** Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
- j)** Manejo de internet y páginas web.
- k)** Manejo de redacción de informes técnicos.
- l)** Conocimiento del área de trabajo
- m)** Conocimiento de Ley de Acceso a la Información Pública, Constitución Política de la República de Guatemala.



11. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Auditar: La acción de analizar de manera exhaustiva y pormenorizada distintas características de una empresa o una institución en particular.

Coadyuvar: Contribuir o ayudar a la consecución de una cosa o acción.

Ejecución presupuestaria: Es una fase del ciclo presupuestario que considera las acciones tendientes a la utilización de los recursos materiales, económicos y financieros asignados en el presupuesto, con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.

Información Pública: Es toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene; la cual está contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que surja con posterioridad.

Manual de funciones: Es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

Preceptos: Orden o mandato impuesto o establecido por una autoridad.

Transparencia: Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de las personas solicitantes la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones.

12. ACRÓNIMOS

UAIP: Unidad de Acceso a la Información Pública

LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
PETÉN**

Versión: 02

No. de folios: 21

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE ALMACÉN E INVENTARIO

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	<ul style="list-style-type: none">✓ William Castellanos✓ Kevin Castellanos		
Cargo que ocupa:	<ul style="list-style-type: none">✓ Encargado de Almacén e Inventario✓ Auxiliar de Inventario		
Fecha:	04/08/2021	04/08/2021	
Firma:			

INDICE

1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVO DEL MANUAL	4
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL	4
4. BASE LEGAL	4
5. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	5
6. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL	6
7. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ALMACÉN E INVENTARIO	7
8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA DE ALMACÉN E INVENTARIO	8
9. ORGANIGRAMA.....	9
10. DESCRIPCIÓN DE CARGOS	10
11. GLOSARIO	19

1. PRESENTACIÓN

Este eslabón de la cadena de logística se ha convertido en uno de los más importantes, consecuencia de su incidencia en el servicio de las Oficinas y en los costes operativos de la municipalidad. Para empezar el camino en este manual vamos a realizar una breve definición del concepto almacén e Inventario:

El Departamento de Almacenes e Inventarios se encarga de garantizar el abasto suficiente de los artículos y productos recurrentes, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias de substancias químicas, materiales de laboratorio, refacciones, muebles y encerres, verificando la exactitud del registro de los bienes, y la integración de los datos que forman el catálogo de productos que manejan los diferentes almacenes, así como la información que conforma el detalle de sus inventarios.

El contenido de este manual, está orientado a describir los aspectos referentes a la organización y funciones de la Oficina de Almacén e Inventario, Administración Interna de la Municipalidad de San Francisco Departamento de Petén. Con ello se pretende que los destinatarios y usuarios del Manual, cuenten con una amplia referencia acerca del funcionamiento de la oficina, y estén informados en cuanto a las funciones que se establecen en el documento para el desempeño de sus actividades, son válidas también para cada puesto y demás dependencias municipales que tienen relación con el mismo, por lo que de su aplicación y debido cumplimiento dependerá en parte, que se logren los objetivos, políticas y estrategias de la municipalidad. Por ende, se espera que todos los funcionarios y empleados que laboran en la institución, realicen esfuerzos para la adaptación efectiva del Manual en su respectivo ámbito de actividades diarias, pues esto ayudará a que se cumplan los propósitos para los que fue creado. Este documento

al igual que otras herramientas administrativas, se caracteriza por ser dinámico, ya que ayuda a optimizar las funciones del personal, por tal motivo está sujeto a mejoras que la Administración actual y Leyes vigentes requieran.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer una herramienta técnica administrativa que promueva y contribuya a facilitar el ordenamiento interno presentando el orden jerárquico en forma clara y definiendo las funciones de los integrantes de la Oficina de Almacén e Inventario.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual está dirigido a los empleados de la Oficina de Almacén e Inventarios de la Municipalidad de San Francisco Departamento Petén, así como a los entes externos que mantienen relación con las contrataciones, adquisiciones y resguardo de los bienes adquiridos con presupuesto de la municipalidad, para dar cumplimiento a las normativas gubernamentales.

4. BASE LEGAL

- Código Municipal Decreto 12-2002
- La Oficina de Almacén e Inventarios se crea bajo Acta No. 027-2006 celebrada por el Consejo Municipal del municipio de San Francisco Departamento de Petén, el día lunes diez de Julio de dos mil seis. Presidida por el Alcalde Municipal, con asistencia de los Síndicos Primero y Segundo, y de los concejales del primero al cuarto. En la cual se creó la Bodega General, Fundamentada en el Artículo 3, 7, 9, 33, 34, 35 y 97 del Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la Republica. Reformado por el artículo 27, del Decreto 22-2010 del Congreso de la República de Guatemala, vigente desde el veintidós de junio del dos mil diez.

5. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

Guatemala es un país caracterizado por su subdesarrollo, y prácticamente se delega en las municipalidades la responsabilidad de impulsar el desarrollo social y económico de las comunidades de su circunscripción. Se denomina por municipalidad a una “comunidad urbana como unidad política creada por la autoridad del Estado provista de un tipo específico de gobierno y administración local que, generalmente, varía en alcance y función según el volumen de la población”.

En Guatemala por cuestiones de ordenamiento territorial las municipalidades estaban clasificadas por categorías, De primera: correspondía a las cabeceras departamentales o a aquéllas en las que su población excedía de cien mil habitantes; De segunda: ubicaban a los municipios que la población excedía de veinte mil habitantes, así como las de los puertos; De tercera: cuando los municipios excedían de diez mil habitantes; y De cuarta: el resto de los municipios. Sin embargo, con la reforma constitucional de 1993, se eliminó el artículo 256 que decretaba dicha clasificación, volviendo común para todos los municipios la duración de la corporación a cuatro años, y en consecuencia se eliminaron las diversas categorías municipales, fortaleciendo la autonomía de los pequeños municipios.

Lo cual vino a fortalecer el sistema político local y a ampliar las oportunidades de decisión, e introducir un desafío a la estabilidad política local que ahora se encuentra más sujeta a la fiscalización de la comunidad.

Según datos históricos, la Municipalidad de San Francisco nace el 07 de Octubre de 1927, cuándo éste Municipio se llamaba Chachaclún, pero no aparece en el índice de las ciudades, pueblos y villas del Reino de Guatemala, por lo que es de suponer que no fue organizado durante la colonia; aparece entre los pueblos que fueron distribuidos para la administración de justicia, por el sistema de jurados, adoptado en el código de Livingston y decretado el 27 de agosto de 1836, adscribiéndose al Circuito de Santa Ana en el Partido de El Petén. El 07 de octubre de 1927 cambió su nombre original de Chachaclún por el de San Francisco, que ahora lleva, en virtud del acuerdo de Casa de Gobierno de la fecha anterior descrita.

6. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

- **VISIÓN**

Hacer de San Francisco un municipio justo y progresista, en el que se impulsen políticas y programas que contribuyan a mejorar el nivel de vida de la sociedad, en un ambiente de respeto, paz, solidaridad y sostenibilidad.

- **MISIÓN**

Somos una entidad público-autónoma, responsable del gobierno municipal, cuyo fin primordial es promover el desarrollo integral del municipio mediante la administración de infraestructura pública, fomentando la realización de actividades económicas, sociales, culturales, educativas, ambientales, de salud y deportivas que permitan garantizar de manera eficiente y continua una mejora en la calidad de vida de la sociedad San Franciscana.

7. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ALMACÉN E INVENTARIO

El Almacén Municipal debe contar con un encargado, quien será responsable de la custodia y control de todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de esta clase de control.

Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la Municipalidad.

- Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud/Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
- Elabora requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.
- Colocar a la Solicitud/Entrega de Bienes un sello que diga “no hay existencia” y la entregará al interesado para que, éste su vez, lo entregue a compras.
- Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de Bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.

Es importante hacer notar que según el tamaño de la Municipalidad y los recursos

que esta tenga, se podrá asignar una o varias funciones a una misma persona, cuidando que el mismo que registra no sea el que aprueba o resguarda.

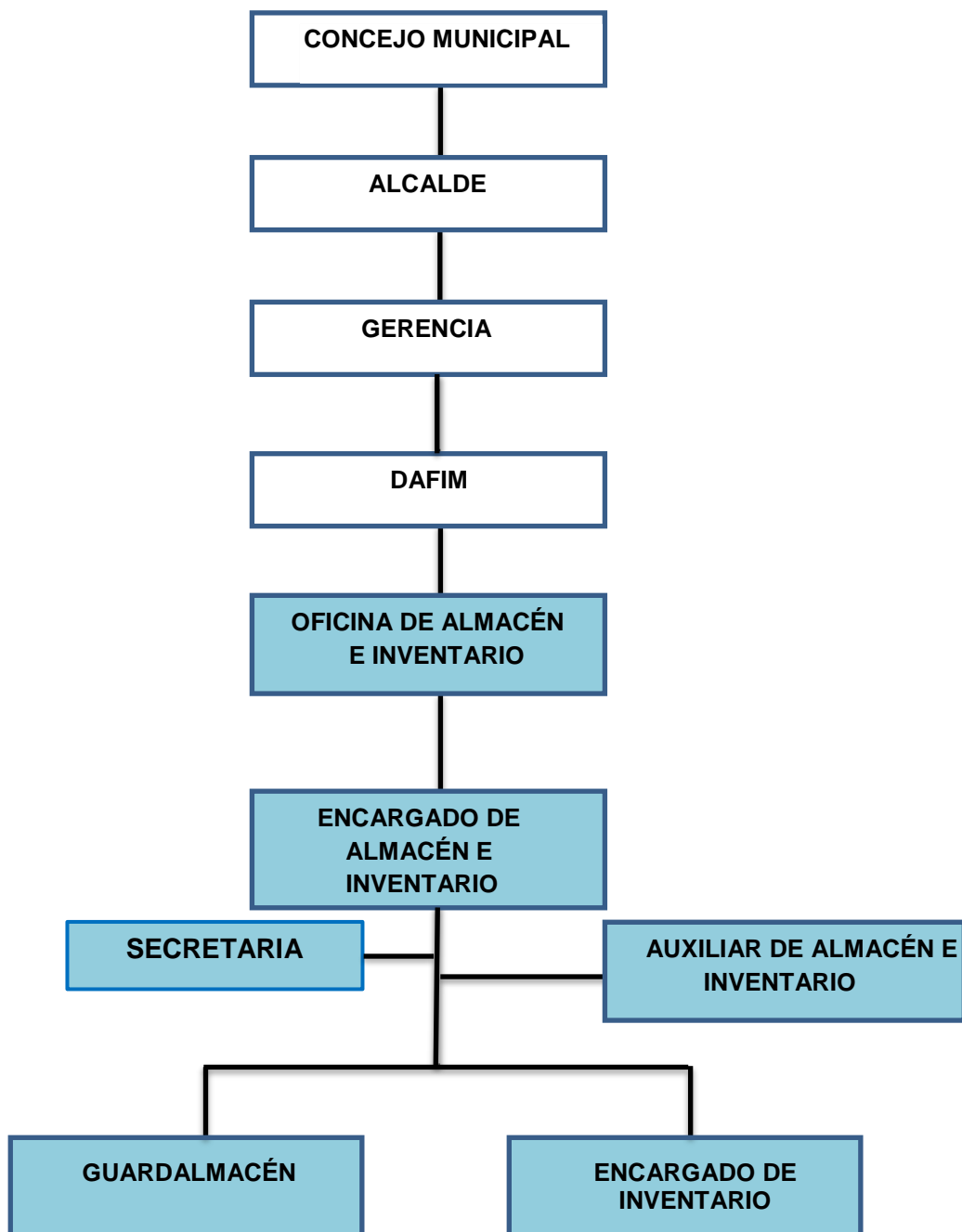
Para estos extremos el jefe o Director de DAFIM deberá supervisar de forma continua las actividades que se desarrollan, a manera de cumplir con los principios de control interno.

8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA DE ALMACÉN E INVENTARIO

La estructura organizacional está fundamentada en el Acta No.027-2-2006. Celebrada en sesión pública ordinaria o extraordinaria por el honorable Consejo Municipal de la Municipalidad de San Francisco departamento de Petén. Identificada con el nombre de Departamento de Bodega General bajo la jerarquía de la Dirección Administrativa. Actualmente se llama Oficina de Almacén e Inventario bajo la dirección de la DAFIM, cambio está sujeto a la nueva disposición de la administración actual, quedando conformada en el siguiente punto.

- Encargado de Almacén e Inventario
 - Secretaria de Almacén e Inventario
 - Auxiliar de Almacén e Inventario
 - Guardalmacén
 - Encargado de Inventario

9. ORGANIGRAMA



10. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO	ENCARGADO DE ALMACÉN E INVENTARIO
GRADO	PROFESIONAL
NIVEL	JEFATURA
SUBALTERNOS	.SECRETARIA DE ALMACÉN E INVENTARIO . AUXILIAR DE ALMACÉN E INVENTARIO . GUARDALMACÉN . ENCARGADO DE INVENTARIO
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM-
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNBICIPAL
RELACIONES DE DEPENDENCIA	
➤ INTERNA	DIRECTOR DE DAFIM, AUDITORIA, OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, ÁREA DE COMPRAS Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.
➤ EXTERNA	PROVEEDORES/AS.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ VELAR Y COORDINAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO ENCOMENDADO EN LA OFICINA. ➤ CONTROLAR QUE TODA LA SALIDA DE MATERIALES SEA REGISTRADA POR MEDIO DE UNA SOLICITUD CON LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES. ➤ REVISAR Y FIRMAR LOS DOCUMENTOS DE ENTREGA DE MATERIALES, TARJETAS DE RESPONSABILIDAD Y DEMAS DOCUMENTOS. ➤ PLANIFICAR LA ENTREGA DE MATERIALES A LOS DIVERSOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. ➤ MANTENER UN STOCK VARIADO DE MATERIALES INDISPENSABLE. ➤ DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA OFICINA

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONTROL DEL INVENTARIO Y ALMACÉN ➤ OPTIMIZAR EL ESPACIO Y PLANIFICAR LA LOGÍSTICA
<p>REQUISITOS DEL PUESTO ACADÉMICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CARRERA AFÍN. ➤ Conocimiento de Office, Windows, Internet. <p>COMPETENCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Análisis de problemas ➤ Integridad ➤ Planificación y Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Servicio al cliente ➤ Orientación hacia el logro ➤ Sentido urgencia ➤ Iniciativa ➤ Auto organización 	
<p>EXPERIENCIA:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Un año en puesto similar
<p>OTROS:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener nacionalidad Guatemalteca ➤ No tener antecedentes penales y policíacos

CARGO	ENCARGADO DE INVENTARIO
GRADO	MEDIO
NIVEL	OPERATIVO
SUBALTERNO	NINGUNO
DEPENDENCIA	OFICINA DE ALMACEN E INVENTARIO
JEFE INMEDIATO	ENCARGADO DE ALMACÉN E INVENTARIO
RELACIONES DE DEPENDENCIA <ul style="list-style-type: none"> ➤ INTERNA ➤ EXTERNA 	<p>ENCARGADO DE ALMACÉN E INVENTARIO, AUDITORÍA, COMPAÑEROS DE LABORES Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.</p> <p>PROVEEDORES/AS EN GENERAL.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar a las distintas actividades que se presentan como emergencias de otras dependencias municipales. ➤ Colaborar con el Encargado de Almacén e inventario, guardalmacén y con la secretaria con respecto a TARJETAS DE RESPONSABILIDAD, REALIZAR INVENTARIOS PERIODICAMENTE, COMPRAS, KARDEX Y DE LAS DIVERSAS ENTREGAS DE MATERIALES a las dependencias municipales ➤ Archivar ➤ Realizar las notas de la dependencia ➤ Representar al Encargado de Almacén e Inventario según lo ordene éste. ➤ Realizar otras actividades propias de su cargo según se lo indique él Encargado de Almacén e Inventario.

REQUISITOS DEL PUESTO**ACADÉMICOS:**

- Perito contador o carrera afín.
- Conocimiento de Microsoft Office, Windows, Internet.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad
- Planificación y Organización
- Orientación hacia el logro
- Análisis de problemas
- Comunicación escrita y oral
- Aprendizaje
- Servicio al cliente
- Disciplina
- Integridad
- Trabajo en equipo
- Resolución
- Creatividad
- Sentido urgencia
- Iniciativa
- Auto organización

EXPERIENCIA:

- Un año en puesto similar

OTROS:

- Tener nacionalidad guatemalteca
- No tener antecedentes penales y policíacos

CARGO	GUARDALMACEN
GRADO	MEDIO
NIVEL	OPERATIVO
SUBALTERNOS	NINGUNO
DEPENDENCIA	OFICINA DE ALMACEN E INVENTARIO
JEFE INMEDIATO	ENCARGADO DE ALMACEN INVENTARIO
RELACIONES DE TRABAJO	
➤ INTERNA	ENCARGADO DE ALMACÉN E INVENTARIO, AUDITORÍA, COMPAÑEROS DE LABORES Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.
➤ EXTERNA	PROVEEDORES/AS EN GENERAL
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlar que toda salida de materiales sea registrada por medio de un requerimiento y entrega de materiales y suministros de almacén con las firmas correspondientes. ➤ Aplicar todos los procedimientos requeridos en un almacén para llevar un estricto control de los materiales que ingresan y salen. ➤ Verificar la cantidad y calidad de los diversos materiales que ingresan a diario a las bodegas. ➤ Responsable de la existencia que ingresa a las bodegas. ➤ Clasificación y ordenamiento de los materiales y suministros de almacén existentes. ➤ Preservar el orden del almacén y oficina. ➤ Responsable de la verificación de existencia de materiales manteniendo un stock, y al encontrarse al mínimo informar al encargado de compras de su existencia para efectuar

	una nueva compra.
--	-------------------

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar el orden del archivo en las carpetas pertenecientes a los requerimientos de las diversas dependencias municipales. ➤ Otras propias de su cargo. ➤ Suplir en algunas ocasiones al Encargado de Inventario y Almacén
REQUISITOS DEL PUESTO	
ACADÉMICOS:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perito contador o carrera afín. ➤ Conocimiento de Microsoft Office, Windows, Internet. 	
COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Integridad ➤ Disciplina ➤ Juicio ➤ Servicio al cliente ➤ Trabajo en equipo ➤ Buenas relaciones humanas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auto organización ➤ Energía
EXPERIENCIA:	➤ Un año en puesto similar
OTROS:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener nacionalidad Guatemalteca ➤ No tener antecedentes penales y policíacos

CARGO	AUXILIAR DE ALMACEN E INVENTARIO
GRADO	MEDIO
NIVEL	OPERATIVO
SUBALTERNOS	NIINGUNO
DEPENDENCIA	OFICINA DE ALMACÉN E INVENTARIO
JEFE INMEDIATO	ENCARGADO DE ALMACEN E INVENTARIO
RELACIONES DE TRABAJO	
➤ INTERNA	ENCARGADO DE INVENTARIO Y ALMACÉN, AUDITORÍA, COMPAÑEROS DE LABORES Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.
➤ EXTERNA	PROVEEDORES/AS EN GENERAL
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reemplazar los cargos de trabajo de su oficina cuando se le indique. ➤ Representar al Encargado de Almacén e Inventario según lo ordene éste. ➤ Realizar otras actividades propias de su cargo según se lo indique él Encargado de Almacén e Inventario. ➤ Colaborar con el Encargado de Almacén e inventario, guardalmacén, encargado de inventario y con la secretaria.
REQUISITOS DEL PUESTO	
ACADÉMICOS:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perito en Administración o carrera afín. ➤ Conocimiento de Microsoft Office, Windows, Internet. 	
COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Integridad ➤ Disciplina ➤ Juicio ➤ Servicio al cliente ➤ Trabajo en equipo ➤ Buenas relaciones humanas ➤ Auto organización ➤ Energía 	
EXPERIENCIA:	➤ Un año en puesto similar
OTROS:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener nacionalidad Guatemalteca ➤ No tener antecedentes penales y policíacos

CARGO	SECRETARIA DE ALMACEN E INVENTARIO
GRADO	MEDIO
NIVEL	SECRETARIAL OFICINISTA
SUBALTERNO	NINGUNO
DEPENDENCIA	OFICINA ALMACEN E INVENTARIO
JEFE INMEDIATO	ENCARGADO DE ALMACEN E INVENATARIO
RELACIONES DE TRABAJO	
➤ INTERNA	ENCARGADO DE INVENTARIO Y ALMACÉN, AUDITORÍA, COMPAÑEROS DE LABORES Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.
➤ EXTERNA	PROVEEDORES/AS EN GENERAL
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Representar al Encargado de Almacén e Inventario según lo ordene éste. ➤ Realizar otras actividades propias de su cargo según se lo indique él Encargado de Almacén e Inventario. ➤ Llevar el orden del archivo en las carpetas pertenecientes a todos los procedimientos implementados en la Oficina de Almacén e Inventario. ➤ Clasificar y ordenar los materiales y suministros de almacén existentes. ➤ Preservar el orden del almacén y oficina. ➤ Controlar que toda salida de materiales sea registrada por medio de un requerimiento y entrega de materiales y suministros de almacén con las firmas correspondientes.

REQUISITOS DEL PUESTO**ACADÉMICOS:**

- Secretaria o Bachiller en Ciencias y Letras
- Conocimiento de Microsoft Office, Windows, Internet.

COMPETENCIAS:

- Integridad
- Disciplina
- Juicio
- Servicio al cliente
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Auto organización
- Energía

EXPERIENCIA:

- Un año en puesto similar

OTROS:

- Tener nacionalidad Guatemalteca
- No tener antecedentes penales y policíacos

11. GLOSARIO

Activo

Valor total de lo que posee una sociedad comercial.

Almacén

Local, edificio o parte de este que sirve para depositar o guardar gran cantidad de artículos, productos o mercancías para su posterior venta, uso o distribución.

Atribución

Facultad o competencia para hacer algo que tiene una persona en función de su cargo o de su empleo.

Bienes fungibles

Se hace una clasificación de los bienes muebles, los cuales, pueden ser: Fungibles: aquéllos de los que no puede hacerse un uso adecuado según su naturaleza sin que se consuman (por ejemplo, el dinero). No fungibles: Los demás, es decir, aquéllos que no se consumen, mientras se haga un uso adecuado de los mismos.

Circular

La carta circular es un documento que se utiliza para comunicar cualquier noticia, información o evento actual, que pueda resultar de interés para la empresa, departamentos, empleados, etc.

Coadyuvando

Contribuir o ayudar en la realización de algo o en el logro de alguna cosa.

Contabilidad

Sistema de control y registro de los gastos e ingresos y demás operaciones económicas que realiza una empresa o entidad.

Custodia

En el latín es donde se encuentra el origen etimológico del término custodia que ahora nos ocupa. En concreto, podemos decir que emana de “custodia”, que significa “guarda” y que, a su vez, emana, de “custos”, que puede traducirse como “guardián”.

Inventario

Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.

Kardex

El Kardex es un formato que se usa para mantener un registro de las salidas y entradas de inventario en una empresa, con el fin de conocer tanto el costo y las existencias en cualquier momento, sin tener que recurrir a realizar un inventario físico.

Localización

La localización es la ubicación que un objeto o persona tienen en un determinado espacio. El mismo requiere de coordenadas que otorguen puntos de referencia para que esta sea trazable y comunicable.

Normativas gubernamentales

Las normas de auditoría gubernamental son de cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad, por los auditores de la Contraloría General de la República, de los Órganos de Auditoría Interna y de las entidades sujetas al sistema y de las sociedades de auditoría designadas por el Organismo superior de control.

Municipalidad

Corporación o grupo de personas integrado por un alcalde o intendente y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio.

Logística

Son todas las operaciones llevadas a cabo para hacer posible que un producto llegue al consumidor desde el lugar donde se obtienen las materias primas, pasando por el lugar de su producción.

Son principalmente las operaciones de transporte, almacenamiento y distribución de los productos en el mercado. Por ello, se considera a la logística como operaciones externas a la fabricación primaria de un producto. En este sentido, es uno de los departamentos de las empresas que más se suele externalizar o subcontratar.

Suministro

Cuando se habla de suministro se hace referencia al acto y consecuencia de suministrar (es decir, proveer a alguien de algo que requiere). El término menciona tanto a la provisión de víveres o utensilios como a los objetos y efectos que se han suministrado.

Tesorería

Es el área de una empresa en la cual se organizan y gestionan todas las acciones relacionadas con operaciones de flujo monetario o flujo de caja.



	Municipalidad de San Francisco, Petén	Versión: 1
		No. de folios:

Manual de Organización y Funciones Unidad de Gestión Ambiental Municipal (UGAM)

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Willy Fernando Mazá Bernal	Emmanuel Estrada	Juan José Paredes y Concejo Municipal
Cargo que ocupa	Coordinador UGAM	Director RRHH	Alcalde y Concejo Municipal
Fecha	19/07/2022		
Firma			



OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general:

- Brindar la base sobre la cual se puedan diseñar las políticas de recursos humanos de la organización.

Objetivos específicos:

- Permitir que las acciones a tomar por las personas nombradas a los puestos sean las correctas.
- Brindar a los ocupantes de los puestos la información adecuada para realizar las tareas que le corresponden.
- Identificar las funciones y obligaciones de cada uno de los ocupantes de los puestos de la unidad.

CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente manual describe las actividades de la Unidad de Gestión Ambiental de esta municipalidad mediante los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control del servicio prestado por la entidad.

BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

ACTA NÚMERO 65-11-2020: DECIMO SEGUNDO: VALIDAR LA CREACION DE LA OFICINA DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, PETEN. El Honorable Concejo Municipal del Municipio de San Francisco Departamento de Petén; **CONSIDERANDO:** Que corresponde al Gobierno Municipal la deliberación y decisión del Gobierno, así como la administración de su patrimonio e intereses del Municipio. **CONSIDERANDO:** Que es responsabilidad de la Municipalidad los métodos de ordenamiento de Gestión interna para la actualización de los entes municipales así mismo cumplir con los requisitos legales que estos con lleva. **CONSIDERANDO:** Que es función del Estado y las Municipalidades tener una excelente fuente de servicio con los habitantes del territorio Nacional para que estos puedan llevar sus actividades cotidianas lo más normal y cotidiano posible. **CONSIDERANDO:** Que es facultad del Concejo Municipal emitir los Reglamentos y ordenanzas tendentes a la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como la organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio. **CONSIDERANDO:** Que esta municipalidad, desde hace varios años atrás (desconociéndose exactamente el año que se creó) se ha contado con la operatividad de la Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal, la cual ha ejercido la regencia en materia de Medio Ambiente de esta comuna, sin que las administraciones anteriores Emitieran resolución de creación de la ya referida oficina, por lo cual se hace necesario que se enmiende este proceder y se emita el acuerdo de Concejo que confirme la creación de la Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal de la Municipalidad de San Francisco y dar por valido lo actuado hasta la presente fecha. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los artículos 97, 253, 254, 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 3, 6, 9, 33, 35, 68 del Código Municipal, Decreto 12-2,002 del Congreso de la Republica. **ACUERDA: a) Creación: Se**



Confirma la Creación de la oficina de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal de la Municipalidad de San Francisco, Petén, **y se valida lo actuado por esta oficina en los años anteriores**, la cual dependerá directamente de la Alcaldía Municipal, teniendo como finalidad, la integración de todas las actividades que la Municipalidad realiza en concepto de manejo de Gestión Ambiental para la realización de procedimientos catastrales; b) El presente Acuerdo transcríbese a donde corresponda para los efectos correspondientes. (fs) Ilegible de Juan José Paredes Guzmán, Ilegible Gerson Harody Matta Cordón, Ilegible Vicenta Matías Calmo, Ilegible Jorge Mario Ochaeta Mazá, Ilegible, Bayron Rigoberto Sandoval Ochaeta, Legible Heydi Julissa Estrada Madrid, Ilegible Victoriano Ramírez Macario, ilegible René Valentín Trujillo Ochaeta Secretario Municipal, están los sellos respectivos. -----

ANTECEDENTES DE LA UNIDAD

Desde el año 2018 esta Unidad ha venido realizando múltiples actividades en pro del mejoramiento ambiental de los cuales podemos mencionar, eliminación de basureros clandestinos, trenes de aseo, charlas a la población estudiantil, elaboración de instrumentos ambientales para el proceso de obtención de resoluciones ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales MARN entre otras y de la misma manera seguimos con los trabajos para el beneficio de la población.

VISIÓN Y MISIÓN

Misión

Ser una instancia municipal que fortalezca los aspectos social, económico, ambiental y político ante las amenazas de sismos, erupciones volcánicas, variabilidad y cambio climático.

Visión

Promover el desarrollo sostenible, la gestión integrada de los bienes naturales y servicios ambientales, la reducción del riesgo, especialmente la Adaptación y Mitigación al Cambio Climático para apoyar el combate a la pobreza, la exclusión social y la inseguridad alimentaria.

OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Objetivo General

Permitir el efectivo cumplimiento y ejecución de la legislación ambiental, con la participación ciudadana, la asociación con los otros municipios y la coordinación con entidades públicas y/o instituciones relacionadas con el tema ambiental.



Objetivos Específicos

1. Fortalecer la respuesta local de desarrollo sostenible, la gestión integrada de los bienes naturales y servicios ambientales, la reducción de riesgo, la exclusión social, la reducción de la pobreza y la seguridad alimentaria por medio de la adaptación y mitigación al cambio climático.
2. Proporcionar lineamientos para la creación y/o fortalecimiento de la UGAM, en el marco de la legislación municipal y ambiental, además proponer una plataforma de cooperación en materia ambiental con otros municipios en forma asociativa o mancomunada.
3. Planear mecanismos de coordinación interinstitucional a nivel municipal, departamental y nacional e implementar las políticas y estrategias de Estado en el ámbito local, en este caso de la lógica ambiental.
4. Desarrollar planes, programas y/o proyectos para el manejo sostenible de los recursos naturales.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL (UGAM)

Coordinador

- Planificar y ejecutar las líneas de acción de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal para Adaptación y Mitigación del Cambio Climático, en orden al cumplimiento de las funciones atribuidas a la misma.
- Coordinar el trabajo de la Unidad.
- Hacer propuestas al Alcalde y Concejo Municipal para fortalecer la organización y modernización de la UGAM.
- Coordinar con la Dirección de Planificación Municipal, la Oficina Municipal de la Mujer, las oficinas de servicios públicos y otras dependencias municipales, la formulación de diagnósticos, políticas, planes, programas y proyectos tomando en consideración los aspectos ambientales, a ejecutar por la administración municipal.
- Presentar propuestas para formulación o actualización de políticas municipales, de reglamentos, ordenanzas y de manuales de operación de procesos, en materia ambiental.
- Coordinar, monitorear y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio.
- Diseñar y/o procurar la implementación de instrumentos de gestión ambiental municipal.
- Emitir opinión, dictamen o informe en materia ambiental sobre los expedientes que le trasladen o asuntos que le requieran.



- Diseñar e implementar el sistema de control de la gestión ambiental municipal.
- Brindar asistencia técnica a la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales y otras comisiones del Concejo, así como a las comisiones del COMUDE.
- Recibir las denuncias de infracción a la normativa ambiental y trasladarlas al Juzgado de Asuntos Municipales para la iniciación del procedimiento correspondiente.
- Proponer los mecanismos, informes e instrumentos que faciliten el cumplimiento de las funciones de la UGAM en materia de participación ciudadana.
- Contribuir en la definición y alcances de los mecanismos de consulta y dialogo con la participación ciudadana en temas de ambiente y recursos naturales del municipio, con base en lo establecido en el Código Municipal, el reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental y el Convenio 169 de la OIT.
- Presentar informes sobre la gestión ambiental municipal a las autoridades municipales y por intermedio del alcalde municipal a las entidades públicas ambientales que la ley ordena.

Técnico

- Apoyar al Coordinador, en las diferentes acciones que se ejecuten en el Municipio que le asean asignadas por éste.
- Planificar y ejecutar líneas de acción de la UGAM en beneficio al desarrollo del Municipio y de sus habitantes.
- Coordinación con Centros Educativos para implementar programas de Educación Ambiental con nivel, pre-primario, primario, básico y diversificado.
- Propuestas y Elaboración de programas de Educación Ambiental.
- Implementación de charlas, talleres, capacitaciones dirigidas a la población formal e informal del Municipio.
- Apoyo en inspecciones oculares de denuncias ambientales y emisión de informes técnicos.
- Implementar los mecanismos necesarios para el funcionamiento adecuado del vivero forestal municipal.
- Elaboración de herramientas que conlleven a la mitigación del cambio climático en las diferentes áreas verdes del municipio.

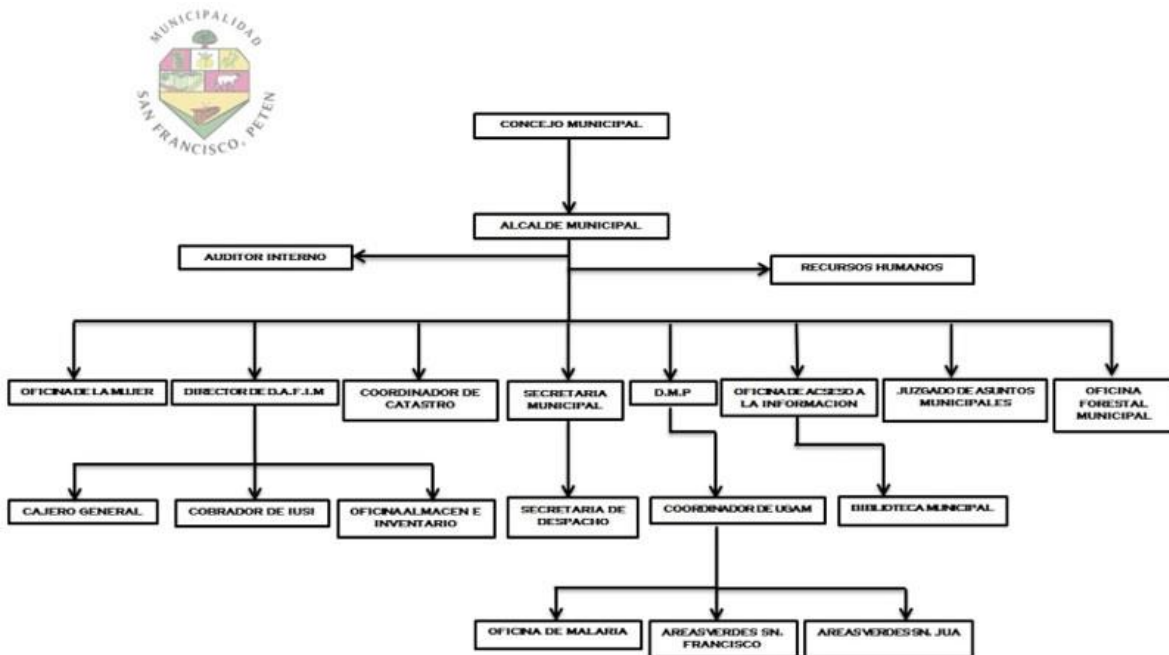


- Llevar el registro de indicadores ambientales del municipio, el archivo de los expedientes, información geográfica, estadísticas y documentos relacionados con la gestión ambiental.
- Apoyo en diseñar e implementar el sistema de control de la gestión ambiental municipal.
- Realizar el servicio de atención y de información al público.
- Dar seguimiento al sistema de monitoreo de indicadores municipales ambientales y diálogo con la comunidad.
- Cumplir las comisiones específicas que le encomiende su superior.
- Emitir informes de su gestión.

Estructura organizacional:

La Unidad de Gestión Ambiental cuenta con un coordinador y un técnico.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD:





DESCRIPCIÓN DE CARGOS:

Nombre de Cargo	Coordinador de UGAM
Grado	Ingeniero Agrónomo
Nivel	Universitario
Subalternos	Técnico de UGAM
Relación de dependencia:	
Dependencia	Municipalidad
Jefe inmediato	Director DMP

Coordinador

- Planificar y ejecutar las líneas de acción de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal para Adaptación y Mitigación del Cambio Climático, en orden al cumplimiento de las funciones atribuidas a la misma.
- Coordinar el trabajo de la Unidad.
- Hacer propuestas al Alcalde y Concejo Municipal para fortalecer la organización y modernización de la UGAM.
- Coordinar con la Dirección de Planificación Municipal, la Oficina Municipal de la Mujer, las oficinas de servicios públicos y otras dependencias municipales, la formulación de diagnósticos, políticas, planes, programas y proyectos tomando en consideración los aspectos ambientales, a ejecutar por la administración municipal.
- Presentar propuestas para formulación o actualización de políticas municipales, de reglamentos, ordenanzas y de manuales de operación de procesos, en materia ambiental.
- Coordinar, monitorear y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio.
- Diseñar y/o procurar la implementación de instrumentos de gestión ambiental municipal.
- Emitir opinión, dictamen o informe en materia ambiental sobre los expedientes que le trasladen o asuntos que le requieran.
- Diseñar e implementar el sistema de control de la gestión ambiental municipal.
- Brindar asistencia técnica a la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales y otras comisiones del Concejo, así como a las comisiones del COMUDE.



- Recibir las denuncias de infracción a la normativa ambiental y trasladarlas al Juzgado de Asuntos Municipales para la iniciación del procedimiento correspondiente.
- Proponer los mecanismos, informes e instrumentos que faciliten el cumplimiento de las funciones de la UGAM en materia de participación ciudadana.
- Contribuir en la definición y alcances de los mecanismos de consulta y dialogo con la participación ciudadana en temas de ambiente y recursos naturales del municipio, con base en lo establecido en el Código Municipal, el reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental y el Convenio 169 de la OIT.
- Presentar informes sobre la gestión ambiental municipal a las autoridades municipales y por intermedio del alcalde municipal a las entidades públicas ambientales que la ley ordena.

Requisitos:

- Guatemalteco
- Preferentemente ser vecino de San Francisco.
- Mayor de edad
- Relaciones personales
- Líder
- Graduado de nivel medio en Carrera Ambiental o carreras a fin.

Nombre de Cargo	Técnico de UGAM
Grado	Perito en Recursos Naturales
Nivel	Estudiante
Subalternos	Encargado personal de áreas verdes
Relación de dependencia:	
Dependencia	Municipalidad
Jefe inmediato	Coordinador UGAM

Técnico

- Apoyar al Coordinador, en las diferentes acciones que se ejecuten en el Municipio que le asean asignadas por éste.
- Planificar y ejecutar líneas de acción de la UGAM en beneficio al desarrollo del Municipio y de sus habitantes.



- Coordinación con Centros Educativos para implementar programas de Educación Ambiental con nivel, pre-primario, primario, básico y diversificado.
- Propuestas y Elaboración de programas de Educación Ambiental.
- Implementación de charlas, talleres, capacitaciones dirigidas a la población formal e informal del Municipio.
- Apoyo en inspecciones oculares de denuncias ambientales y emisión de informes técnicos.
- Implementar los mecanismos necesarios para el funcionamiento adecuado del vivero forestal municipal.
- Elaboración de herramientas que conlleven a la mitigación del cambio climático en las diferentes áreas verdes del municipio.
- Llevar el registro de indicadores ambientales del municipio, el archivo de los expedientes, información geográfica, estadísticas y documentos relacionados con la gestión ambiental.
- Apoyo en diseñar e implementar el sistema de control de la gestión ambiental municipal.
- Realizar el servicio de atención y de información al público.
- Dar seguimiento al sistema de monitoreo de indicadores municipales ambientales y diálogo con la comunidad.
- Cumplir las comisiones específicas que le encomiende su superior.
- Emitir informes de su gestión.

Requisitos:

- Guatemalteco
- Preferentemente ser vecino de San Francisco.
- Mayor de edad
- Relaciones personales
- Líder
- Graduado de nivel medio en Carrera Ambiental o carreras a fin.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

UGAM: Unidad de Gestión Ambiental Municipal

MARN: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

DMP: Dirección Municipal de Planificación.

COMUDE: Consejos Municipales de Desarrollo Urbano y Rural.

OIT: Organización Internacional de Trabajo.

Unidad: Elemento diferenciador y completo que forma parte de una serie o de un conjunto.

Gestión: Conjunto de operaciones que se realizan para dirigir y administrar un negocio o una empresa.

Ambiental: del medio ambiente o relacionado con él.



Instrumento ambiental: Complejo identificable de elementos teóricos y prácticos de orden doctrinal, legal y jurisprudencia desarrollados en torno a la globalidad de los fenómenos de creación, aplicación e interpretación de la legislación ambiental.

Educación Ambiental: El proceso de sociabilización por el cual una persona asimila y aprende conocimientos recibe el nombre de educación. Los métodos educativos suponen una concienciación cultural y conductual que se materializa en una serie de habilidades y valores.

Áreas verdes: Un área es una superficie que se desarrolla dentro de ciertos límites. Verde, por su parte, es el color que se forma a partir de la combinación de azul con amarillo y que se asocia a la tonalidad que suelen exhibir las hojas de las plantas.

Cambio climático: alude a una variación del clima del planeta Tierra generada por la acción del ser humano. Este cambio climático es producido por el proceso conocido como efecto invernadero, que provoca el llamado calentamiento global.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.

 	MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO PETÉN	Versión: 1
		No. De Folios: 10

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ATENCIÓN AL VECINO

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE:	María de los Ángeles Cambranes	William Trujillo	Juan José Paredes y Concejo Municipal
CARGO QUE OCUPA:	Secretaria de Despacho	Director de RRHH	Alcalde y Concejo Municipal
FECHA:	17/11/2020		
FIRMA:			

INDICE

1. PRESENTACIÓN	2
2. OBJETIVO.....	2
3. CAMPO DE APLICACIÓN	2
4. ANTECEDENTES	3
5. MISION Y VISIÓN	3
6. OBJETIVOS	3
7. FUNCIONES	4
8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
9. ORGANIGRAMA	5
10. DESCRIPCION DE CARGOS	6
10.1 DESCRIPCION DE CARGO	6
10.2 DESCRIPCION DE CARGO	7
10.3 DESCRIPCION DE CARGO	8
11 GLOSARIO.....	9

1. PRESENTACIÓN

La Constitución Política de la República de Guatemala establece 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. Respetando los derechos constitucionales ordenados en la Ley Marco, el Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, en su artículo 34 indica 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”.

La implementación de este Manual, pretende además de constituirse en una herramienta administrativa para el recurso humano municipal, responder a las necesidades de un servicio efectivo y eficaz hacia la población San Franciscana, que pueda percibir en la atención cotidiana el conocimiento, la responsabilidad y compromiso para convertir al municipio, modelo que todos anhelamos.

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.

2. OBJETIVO

Es proporcionar un instrumento de consulta y guía, con cuya aplicación se pueden establecer lineamientos estratégicos orientados a mejorar los procesos de atención y servicio a los vecinos y personas particulares que visitan la Municipalidad de San Francisco.

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

3. CAMPO DE APLICACIÓN

El servicio al vecino se considera como un valor adicional y estratégico para el éxito social de la Municipalidad, como la recepción de personas que la visitan, dándoles la mejor atención a sus necesidades que presenten, como promover y facilitar los procedimientos que vienen a realizar en las diferentes dependencias de la Municipalidad.

Así como atender las actividades secretariales de apoyo al Alcalde Municipal. La recepción de correspondencia y llamadas telefónicas, transfiriéndolas al personal y funcionarios municipales.

4. ANTECEDENTES

La creación de este manual será presentado ante el Concejo Municipal de la nueva corporación 2020-2024, representada por el Alcalde Juan José Paredes Guzmán, para su aprobación, dado a que una estructura orgánica municipal se encuentra en el Código Municipal según el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, donde se establece que es competencia del Consejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

5. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

Garantizar un ambiente satisfactorio y la mejor atención en el acceso a las necesidades que los habitantes del municipio de San Francisco, presenten, fomentando la convivencia en una cultura de paz, armonía y cooperación.

VISIÓN:

Contar con la mejor atención para nuestros habitantes san franciscanos y entidades gubernamentales y no gubernamentales que visitan la Municipalidad de San Francisco, facilitándoles toda la información requerida, guiarles en los procedimientos de sus trámites.

6. OBJETIVOS

- a. Facilitar un adecuado ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad de San Francisco, del Departamento de Petén, a través de la definición clara de atribuciones y el establecimiento de las relaciones entre el personal y las dependencias a la administración municipal.

- b. Contar con una herramienta administrativa, para facilitar el proceso de convocatoria, reclutamiento y selección, así como el proceso de inducción que coadyuve al adecuado desempeño laboral.
- c. Brindar una mejor atención a la población, derivada del cumplimiento de las atribuciones definidas en este Manual de Organizaciones y Funciones.
- d. Dar respuesta pronta a las personas que visitan la municipalidad.

7. FUNCIONES

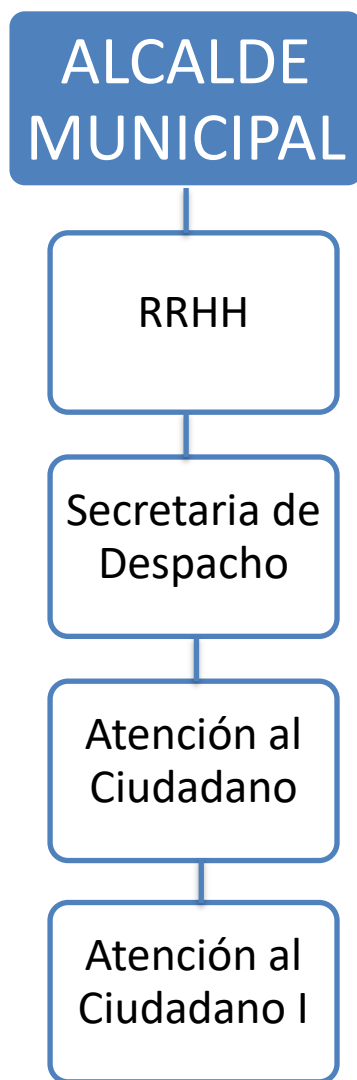
- a) Garantizar el cumplimiento de la ley en el desempeño de sus funciones, tomando en cuenta los principios establecidos en la misma.
- b) Coordinar los mecanismos de registro, seguimiento y monitoreo necesarios para cumplir con los plazos establecidos en la ley específica para respuesta de solicitudes.
- c) Velar por que todos los vecinos que requieran los servicios de las distintas unidades municipales sean muy bien atendidos.
- d) Recibir y dar seguimiento a las necesidades y planteamientos realizados por los vecinos, de acuerdo a los procedimientos establecidos para el efecto.
- e) Mantener el control del ingreso de los vecinos san franciscanos para que cuenten con la mejor atención que ofrece la Municipalidad.
- f) Llevar un Agenda de Reuniones Internas y Externas del Alcalde Municipal
- g) Fomentar la tranquilidad y confiabilidad de los habitantes
- h) Realizar otras funciones que le competen.

8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Considerando la naturaleza de sus funciones, debe establecer mecanismos efectivos de comunicación y coordinación con los funcionarios y empleados de todas las dependencias municipales en la parte interna. Así como también con

entidades y ciudadanos interesados en obtener un servicio municipal en la parte externa.

9. ORGANIGRAMA



10. DESCRIPCION DE CARGOS

10.1 DESCRIPCION DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	Secretaria de Despacho
GRADO:	Graduada en la carrera de Secretaria
NIVEL:	Medio
SUBALTERMO:	Alcalde Municipal
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA:	Secretaría Ejecutiva/Atención al Ciudadano
JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal
DESCRIPCIONES DE CARGO:	
1	Recibir y sellar correspondencia dirigida al Despacho y Dependencias Municipales, sistematizándolas en el registro correspondiente conforme a fecha de ingreso y destino.
2	Consultar con la Asistente de Secretaría Ejecutiva Municipal la distribución de la misma, de acuerdo al contenido de los documentos y correspondencia.
3	Entregar la correspondencia, luego de su clasificación, a la persona responsable del trámite en la dependencia municipal respectiva,
4	Atender al público en general y proporcionar información concreta sobre lo requerido.
5	Atender llamadas telefónicas entrantes y salientes, efectuando la respectiva comunicación al Despacho y trasladarlas a las oficinas correspondientes.
6	Coordinar el ingreso de audiencias al Despacho.
7	Desempeñar cualquier función que sea asignada por su inmediato superior.
8	Coordinar con el Secretario Ejecutivo las reuniones y compromisos del Alcalde.
9	Coordinar la utilización de la Sala de Reuniones del Concejo Municipal
10	Agendar las actividades diarias y audiencias del Alcalde Municipal.
11	Responsabilidad de cumplir con los procedimientos establecidos para la atención a la ciudadanía, así como el manejo y distribución de los documentos o correspondencia que le ha sido encomendada, tomando en cuenta la legalidad y confidencialidad de su contenido.
REQUISITOS:	
•	Contar con el Título de Nivel Medio en la carrera de Secretaria
•	Disponibilidad de Tiempo
•	Experiencia en el Puesto de secretaria / atención al Publico

10.2 DESCRIPCION DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	Asistente de Atención al Vecino.
GRADO:	Asistente de Atención
NIVEL:	Medio
SUBALTERMO:	No aplica
RELACION DE DEPENDENCIA:	Secretaria de Despacho Municipal
DEPENDENCIA:	Secretaria de Despacho Municipal
JEFE INMEDIATO:	Recursos Humanos
DESCRIPCIONES DE CARGO:	
1	Registrar el ingreso y egreso de vecinos internos y externos que visiten la Municipalidad
2	Brindar a todos los ciudadanos, por igual, servicios con la calidad y en la cantidad necesaria para satisfacer sus necesidades.
3	Coordinar con la secretaria de Despacho los días de atención al ciudadano con el Alcalde Municipal.
4	Velar que todo esté bien ordenado y controlado en la Atención Ciudadana.
5	Llevar un registro sistematizado de la demanda ciudadana y presentar oportunamente informes al Despacho Municipal
6	Brindar información clara, completa, oportuna y precisa sobre los servicios prestados por la Municipalidad.
7	Utilizar un lenguaje cordial y acorde con el ciudadano que requiera de su atención.
8	Mantener la tolerancia en el trato y atención al ciudadano y a los demás funcionarios públicos
9	Velar por el buen uso del equipo asignado.
10	Realizar las demás actividades de su competencia cuando sean necesarios o lo indique el Alcalde.
REQUISITOS:	
•	Contar con el Título de Nivel Medio
•	Disponibilidad de Tiempo
•	Experiencia en el Puesto

10.3 DESCRIPCION DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	Asistente de Atención al vecino I.
GRADO:	Carrera a fin
NIVEL:	Medio
SUBALTERMO:	No Aplica
RELACION DE DEPENDENCIA:	Municipalidad - Secretaria de Despacho
DEPENDENCIA:	Secretaria de Despacho
JEFE INMEDIATO:	Recursos Humanos
DESCRIPCIONES DE CARGO:	
1	Registrar el ingreso y egreso de vecinos internos y externos que visiten la Municipalidad
2	Brindar a todos los ciudadanos, por igual, servicios con la calidad y en la cantidad necesaria para satisfacer sus necesidades.
3	Coordinar con la secretaria de Despacho los días de atención al ciudadano con el Alcalde Municipal.
4	Velar que todo esté bien ordenado y controlado en la Atención Ciudadana.
5	Llevar un registro sistematizado de la demanda ciudadana y presentar oportunamente informes al Despacho Municipal
6	Brindar información clara, completa, oportuna y precisa sobre los servicios prestados por la Municipalidad.
7	Utilizar un lenguaje cordial y acorde con el ciudadano que requiera de su atención.
8	Mantener la tolerancia en el trato y atención al ciudadano y a los demás funcionarios públicos
9	Velar por el buen uso del equipo asignado.
10	Realizar las demás actividades de su competencia cuando sean necesarios o lo indique el Alcalde.
REQUISITOS:	
●	Contar con el Título en la carrera a fin en atención al cliente.
●	Disponibilidad de Tiempo
●	Dos años de experiencia en el Puesto

11 GLOSARIO

Tolerancia: Es la capacidad del manejo de la frustración de parte del personal que atiende a la ciudadanía

Ciudadano: una persona considerada como miembro activo de un Estado.

Audiencia: Acto de oír los soberanos u otras autoridades a las personas que acuden a ellos.

Agenda: Programa de actividades o de trabajo que pretende realizar una persona en un período determinado de tiempo.

Empatía: Es la habilidad de ponerse en los “zapatos de la ciudadano” estar del “otro lado” del mostrador y reconocer los deseos y necesidades del ciudadano

Asistente: Persona que ayuda o Auxilia a otra en algunos actos o tareas./ que se ocupa de lograr el bienestar social de determinados casos particulares o de grupos que se le asignan.


Secretaria de Despacho: Persona que Auxilia o Asiste la oficina de manera administrativa en relación a la atención al Público y correspondencia recibida, para el buen funcionamiento del Despacho.



Municipalidad de San Francisco
Departamento de Petén
República de Guatemala
7927-4343



MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, DEPARTAMENTO DE PETÉN.

	Juzgado de Asuntos Municipales	Versión: 01
		No. folios:20

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**SAN FRANCISCO, PETÉN 16 DE JULIO
DEL AÑO 2021**



INDICE DE CONTENIDOS

No.	CONTENIDO	Pag.
	INTRODUCCIÓN	
1.	OBJETIVOS DEL MANUAL	
1.1.	General	
1.2.	Específicos.....	
2.	CAMPO DE APLICACIÓN	
3.	BASE LEGAL	
4.	ANTECEDENTES	
4.1	Antecedentes Históricos de la Institución Pública	
5.	MISION Y VISION INSTITUCIONAL	
5.1.	Misión	
5.2.	Visión	
6.	OBJETIVOS DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	
7.	FUNCIONES DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	
8.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
9.	ORGANIGRAMA	
10.	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
10.1.	Juez de Asuntos Municipales	
10.2.	Oficial I	
10.3.	Notificador	
10.4.	Auxiliar I	
10.5.	Auxiliar II	
11.	GLOSARIO	
12.	ANEXOS	



**Municipalidad de San Francisco
Departamento de Petén
República de Guatemala
7927-4343**



INTRODUCCIÓN

El manual de organización y funciones constituye un instrumento técnico administrativo indispensable en el proceso organizacional de la Municipalidad de San Francisco, Petén; en el cual se describen detalladamente las funciones, obligaciones, responsabilidades y perfil profesional específico que debe cumplir el empleado municipal como funcionario público según la naturaleza del cargo que desempeña, tomando en cuenta la jerarquía institucional y su relación de dependencia dentro de la estructura organizacional.

Tomando en cuenta que la Constitución Política de la República de Guatemala denomina a las Municipalidades como instituciones autónomas que actúan por delegación del Estado. Regidas por el Código Municipal Decreto número 12-2002, reformado por el Decreto número 22-2010 del Congreso de la República, en el cual se establecen las disposiciones en cuanto a organización, administración, funcionamiento y gobierno de los municipios, función que es delegada al Concejo Municipal como órgano jerárquico superior por mandato legal; por ende es el Concejo Municipal quien asume la responsabilidad de mejorar la capacidad administrativa de la Municipalidad, velando por el eficaz cumplimiento de las funciones que el Código Municipal asigna, en base a lo anterior se hace indispensable para garantizar el funcionamiento eficiente y eficaz del Juzgado de Asuntos Municipales, la creación del Manual de organización y funciones de dicha dependencia municipal.

El presente manual es de aplicación exclusiva para el Juzgado de Asuntos Municipales de la Municipalidad de San Francisco, Petén, y debe ser objeto de ajustes periódicos mediante la revisión, para facilitar la constante actualización evitando así su obsolescencia; tomando en cuenta que la actividad municipal debe ser dinámica y se encuentra en constante cambio.



1. OBJETIVOS

1.1. General

Contar con un instrumento guía que identifique y regule la función eficaz y eficiente del Juzgado de Asuntos Municipales, y además permita al personal que conforma esta dependencia municipal, la consulta práctica y actualizada de la organización, administración, grados de autoridad, funciones y obligaciones referentes a la naturaleza del cargo que desempeñan.

1.2. Específicos

- ✓ Elaborar una herramienta efectiva que defina y regule los procedimientos que el Juzgado de Asuntos Municipales deba desarrollar conforme a derecho corresponda.
- ✓ Definir y delimitar las funciones y atribuciones inherentes al cargo que desempeña cada funcionario evitando la dualidad en el desarrollo de las mismas.
- ✓ Servir de instrumento para la evaluación del desempeño personal.
- ✓ Brindar un mejor servicio a la población, derivado del cumplimiento de la legislación vigente.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este Manual de Funciones, Operaciones y Reglamento interno, define las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes cargos que conforman la dependencia municipal, así como los perfiles profesionales ideales para la contratación del personal, por tanto es de aplicación exclusiva para el funcionamiento del Juzgado de Asuntos Municipales de la Municipalidad de San Francisco, Departamento de Petén.



Municipalidad de San Francisco
Departamento de Petén
República de Guatemala
7927-4343



3. BASE LEGAL

En base a lo establecido en los artículos 97, 253, 254, 255, de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 3, 6, 9, 33, 35, 68 y 161 del Código Municipal, Decreto número 12-2002, reformado por el Decreto número 22-2010 del Congreso de la República, el Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de San Francisco, departamento de Petén, confirmó la creación del Juzgado de Asuntos Municipales, además se ratificó y validó lo anteriormente actuado por dicho Juzgado, mediante acuerdo de Concejo constituido en el PUNTO TERCERO del acta número 62-10-2020 celebrada en sesión pública extraordinaria.

4. ANTECEDENTES

4.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA

Este Municipio se llamaba Chachaclún, pero no aparece en el índice de las ciudades, pueblos y villas del Reino de Guatemala, por lo que es de suponer que no fue organizado durante la colonia; aparece entre los pueblos que fueron distribuidos para la administración de justicia, por el sistema de jurados, adoptado en el código de Livingston y decretado el 27 de agosto de 1836, adscribiéndose al Circuito de Santa Ana en el Partido de El Petén. El 7 de octubre de 1927 cambió su nombre original de Chachaclún por el de San Francisco, que ahora lleva, en virtud del acuerdo de Casa de Gobierno de la fecha anterior descrita.

Dentro de las principales funciones de las municipalidades está la de formular, ejecutar y dar seguimiento a los planes y programas, en los que se identifiquen y prioricen los proyectos que satisfacen las necesidades comunitarias. Sin embargo, esta función no ha sido atendible en su justa dimensión, puesto que persisten deficiencias para poder hacer ejercicios que definan líneas de acción para la



**Municipalidad de San Francisco
Departamento de Petén
República de Guatemala
7927-4343**



planificación de los proyectos y actividades, tanto con visión a mediano como a largo plazo, y que orienten efectivamente sobre las acciones que se deben emprender para la gestión municipal. La Municipalidad de San Francisco, Petén ha contado en años anteriores con una organización mal estructurada, lo cual provoca un mal uso de los recursos, sean estos humanos, materiales o financieros. La mala estructura organizacional ocasiona que no se ejecuten con facilidad cuando se requiere que los empleados realicen los mismos procesos pero con la participación de diferentes oficinas. Es ahí donde aparecen diferentes problemas en la emisión y recepción de información entre oficinas.

La falta de políticas, procesos y procedimientos provoca la duplicidad de actividades en las distintas áreas, esto quiere decir que los empleados no tienen una función específica dentro de la institución, se debe a la asignación de cada una de las tareas a realizar por cada empleado. Se considera necesario establecer una estructura organizacional bien definida por oficinas y cargos, a partir de ésta establecer las políticas, procesos y procedimientos, mismos que servirán para el buen manejo del recurso humano, material o financiero.

En cumplimiento a lo que establece el Código Municipal, con fecha 15 de enero del año 2020 tomó posesión del cargo de Alcalde Municipal el Perito en Administración de Empresas Juan José Paredes Guzmán, y para cumplir con su mandato entre sus funciones se contempló la necesidad de establecer y documentar las funciones y atribuciones de las unidades administrativas existentes, para fortalecer la organización municipal.

Cada Concejo Municipal tiene el reto de mejorar la gestión administrativa y gerencial de cada Municipalidad, para el cumplimiento de las funciones definidas en la Constitución Política de la República, el Código Municipal, la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, entre otras disposiciones, en su calidad de coordinadores de los procesos de planificación del desarrollo de sus



Municipalidad de San Francisco
Departamento de Petén
República de Guatemala
7927-4343



respectivos Municipios, requiriendo que las Municipalidades cuenten con Manuales Administrativos, dentro de los cuales se encuentra el Manual de Organización y Funciones.

4.2 ANTECEDENTES DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia teniendo como fin supremo el bien común, por lo que existe la necesidad de crear normativas y estrategias para propiciar el cumplimiento de dicho fin; en este contexto el Estado descentraliza el poder a través del municipio para éste gobierne y ejerza la administración pública dentro de su circunscripción territorial.

La Municipalidad para cumplir los fines del Estado y velar por el beneficio de su población tiene la facultad y el deber de emitir sus propios reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales; para hacer cumplir dichas normativas el Código Municipal establece la creación del Juzgado de Asuntos Municipales, al que se le determina en el mismo cuerpo legal la jurisdicción y competencia que debe ejercer en el municipio.

En el Municipio de San Francisco, departamento de Petén, el Juzgado de Asuntos Municipales inició a funcionar en el año dos mil seis, debido a la necesidad de la existencia de la dependencia encargada de velar por el cumplimiento de la normativa del municipio, sin embargo, no se oficializó dicha creación con un acuerdo emitido por el Honorable Concejo Municipal, sino hasta el año dos mil veinte, en la administración del señor Juan José Paredes Guzmán, se creó oficialmente el Juzgado de Asuntos Municipales, mediante Acuerdo Municipal constituido en el punto TERCERO del acta número 62-10-2020 celebrada en sesión pública extraordinaria.



5. MISIÓN Y VISIÓN DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

5.1. Misión

Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales relativas a las buenas costumbres, el ornato, limpieza, medio ambiente, salud, y servicios públicos municipales.

5.2. Visión

Ser una oficina en la cual los vecinos de nuestro municipio realicen sus denuncias con la confianza de que se llevara a cabo el procedimiento correspondiente para solucionarlos de manera pacífica.

6. OBJETIVOS DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

- ✓ Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- ✓ Cumplir con el procedimiento respectivo en cuanto a las denuncias y quejas interpuestas por vecinos.
- ✓ Dar seguimiento a los problemas de los vecinos que afecten los asuntos municipales, se les atienda de acuerdo a las necesidades que se requieran, respetuosos y siempre dentro del marco normativo aplicable para cada caso en particular.
- ✓ Mejorar la problemática que se presenta a diario en nuestro municipio para tener un mejor entorno social.
- ✓ Atender con prontitud y eficacia a los ciudadanos en los asuntos que se compete ante el juzgado municipal.

7. FUNCIONES DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

- a) Ejecución de ordenanzas emitidas por el Honorable Concejo Municipal.
- b) Velar por el efectivo cumplimiento de las leyes ordinarias en materia jurídico-administrativas, de los reglamentos y disposiciones municipales, así como el derecho consuetudinario corresponde.



Municipalidad de San Francisco
Departamento de Petén
República de Guatemala
7927-4343



- c) Dilucidar y resolver lo concerniente a los asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato, limpieza de las poblaciones, medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y generales; cuando el conocimiento de estos no esté atribuido al alcalde, Concejo Municipal o cualquier otra autoridad Municipal.
- d) Actuar en coordinación con las demás oficinas municipales para resolver los asuntos dependiendo la naturaleza de la materia a la que se refieran.
- e) Estar en constante comunicación con el Alcalde y Concejo Municipal, para el correcto desempeño de la oficina.
- f) Participar activamente en el COMUDE (Comité Comunitario de Desarrollo) para informar y hacer las recomendaciones respectivas en cuando a las diversas denuncias que recibe el Juzgado de Asuntos Municipales.

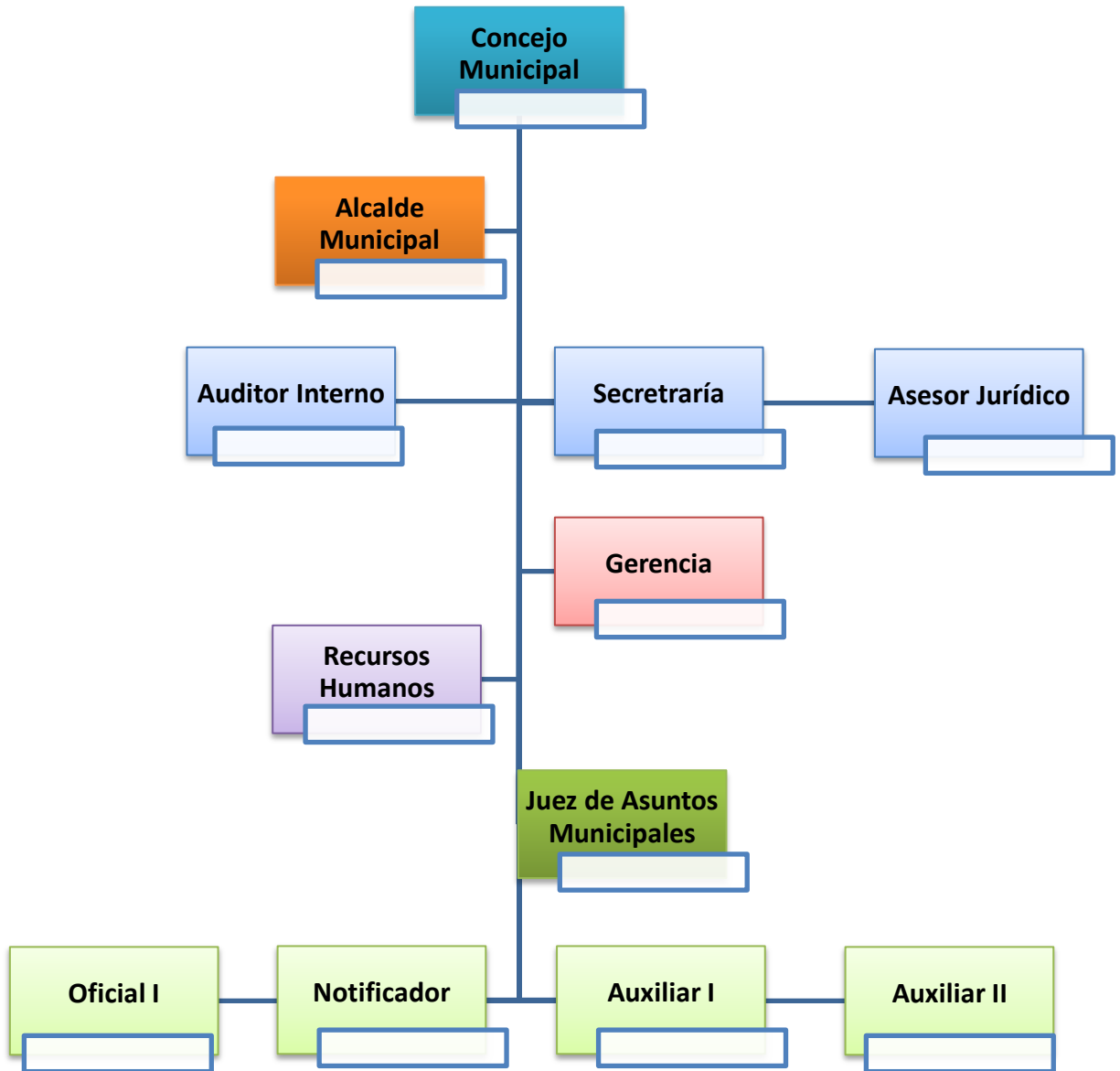
8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Juzgado de Asuntos Municipales tiene una estructura organizacional determinada de acuerdo a lo que establece el Código Municipal, las disposiciones y el acuerdo de creación de la oficina, en los cuales se especifican los puestos que deben conformar esta dependencia, sus funciones, atribuciones y los requisitos exigibles en cada perfil profesional.

En la jerarquía municipal el Juzgado de Asuntos Municipales se encuentra a órdenes directas e inmediatas del Alcalde y Concejo Municipal; y se deben coordinar con las demás oficinas que estén relacionadas con los asuntos que se conozcan en el juzgado para que se contribuya a una resolución justa y apegada a derecho para tal efecto el Juzgado puede solicitar dictámenes, opiniones técnicas y asesorías.



9. ORGANIGRAMA





10. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

10.1. Juez o de Asuntos Municipales.

NOMBRE DEL CARGO	Juez de Asuntos Municipales
GRADO	Profesional
NIVEL	Juzgado
SUBALTERNOS	4
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA:	Juzgado de Asuntos Municipales
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Sus labores serán dirigidas y supervisadas por el Alcalde Municipal y Corporación, sus funciones están establecidas en el Artículo 165 del Código Municipal, y se adicionan otras funciones administrativas.
1. Velar porque se cumplan las leyes, acuerdos, ordenanzas, disposiciones y reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento administrativo respectivo.	
2. Cursar al Alcalde Municipal los expedientes que sean susceptibles de promover juicios económico-coactivos.	
Conocer, resolver y ejecutar lo siguiente:	
1. De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales.	
2. Lo concerniente al ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario.	
3. En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión.	
4. De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.	
5. De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea	



Municipalidad de San Francisco
Departamento de Petén
República de Guatemala
7927-4343



requerido informe, opinión o dictamen.

6. De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público.

7. De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.

8. De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ser de reconocida honorabilidad.
- Preferentemente ser originario del Municipio de San Francisco.
- Ser Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, colegiado activo.
- Carecer de antecedentes penales y policiacos.
- Que domine el idioma mayoritario en el municipio, en caso contrario deberá auxiliarse de un traductor.
- No haber sido sancionado por el Tribunal de Honor del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala. (debe presentar constancia)
- No pertenecer a ningún partido político.
- No ser ministro de cualquier religión.
- No tener cargos directivos en sindicatos.
- Conocer la normativa del municipio.
- Poseer destrezas para resolver casos específicos y toma de decisiones.



Municipalidad de San Francisco
Departamento de Petén
República de Guatemala
7927-4343



10.2. Oficial I del Juzgado de Asuntos Municipales.

NOMBRE DEL CARGO	Oficial I
GRADO	Universitario
NIVEL	Oficial
SUBALTERNOS	2
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA:	Juzgado de Asuntos Municipales
JEFE INMEDIATO	Juez de Asuntos Municipales
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Sus labores serán dirigidas y supervisadas por el Juez de Asuntos Municipales.
1. Atender las gestiones del Juzgado en horario laboral y fuera de este cuando sea necesario realizar alguna diligencia por orden del Juez o Alcalde Municipal.	
2. suscribir actas, conocimientos, recepción de documentos, formación, conservación, orden y control de expedientes digital y físico (libro y archivo), control de agenda.	
3. Asistir y certificar las actuaciones del Juez de Asuntos Municipales, expedición de certificaciones, extractos o copias auténticas de los documentos actuaciones.	
4. Atender a las personas que se presentan al JAM e informales, cuando sea requerido, el estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, cuyo caso su fuere necesario solicitará autorización del juez.	
5. Poner a la vista del juez los expedientes que ingresan y proceder a darles el trámite correspondiente.	
6. Tener bajo su responsabilidad el archivo del juzgado, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados.	
7. Colocación de sellos de cierre, en negocios que no cuentan con los requisitos establecidos.	
REQUISITOS DEL CARGO:	
• Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.	
• Ser mayor de edad.	
• Preferentemente ser originario del Municipio de San Francisco.	
• Que domine el idioma mayoritario en el municipio, en caso contrario deberá auxiliarse de un traductor.	
• Carecer de antecedentes penales y policiacos.	
• Título a nivel medio	
• Haber cursado y aprobado los cursos de derecho administrativo y procesal administrativo del pensum de estudio vigente de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, o haber sido declarado apto para el cargo.	
• Buenas relaciones interpersonales y atención al público.	
• Manejo de paquetes de Office y Windows	



10.3. Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales

NOMBRE DEL CARGO	Notificador
GRADO	Universitario
NIVEL	Notificador
SUBALTERNOS	Ninguno.
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA:	Juzgado de Asuntos Municipales
JEFE INMEDIATO	Juez de Asuntos Municipales
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Sus labores serán dirigidas y supervisadas por el Juez de Asuntos Municipales.
1. Llenar cédulas de notificación y entregar las mismas en la dirección que sea señalada para recibir notificaciones.	
2. Archivar en los expedientes las notificaciones que realice.	
3. Atender a las personas que se presentan al JAM e informales, cuando sea requerido.	
4. Otras que el Juez o el Oficial I le asigne de acuerdo a sus funciones.	
REQUISITOS DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de edad. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente ser originario del Municipio de San Francisco. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Haber cursado y aprobado por lo menos diez cursos del pensum de estudio vigente de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, o en su defecto haber sido declarado apto para el cargo. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Carecer de antecedentes penales y policíacos. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Título a nivel medio 	
<ul style="list-style-type: none"> • Que domine el idioma mayoritario en el municipio, en caso contrario deberá auxiliarse de un traductor. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales y atención al público. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes de Office y Windows 	



10.4. Auxiliar I del Juzgado de Asuntos Municipales

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar I
GRADO	Diversificado
NIVEL	Auxiliar
SUBALTERNOS	Ninguno
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA:	Juzgado de Asuntos Municipales
JEFE INMEDIATO	Oficial I
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Sus labores serán dirigidas y supervisadas por el Oficial I.
1. Redactar, por indicaciones del oficial I, los oficios dirigidos a la Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Área de Salud, u otra institución.	
2. Apoyar en el orden y control del archivo del juzgado.	
3. Atender a las personas que se presentan al JAM e informales del avance de sus asuntos, cuando sea requerido y con autorización del Juez o en su defecto del Oficial I.	
4. Acompañar al Oficial I en las diligencias a realizar.	
5. Otras que el Juez o el Oficial I le asigne de acuerdo a sus funciones.	
REQUISITOS DEL CARGO:	
• Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.	
• Ser mayor de edad.	
• Preferentemente ser originario del Municipio de San Francisco.	
• Que domine el idioma mayoritario en el municipio, en caso contrario deberá auxiliarse de un traductor.	
• Carecer de antecedentes penales y policiacos.	
• Título a nivel medio	
• Buenas relaciones interpersonales y atención al público.	
• Manejo de paquetes de Office y Windows	



10.5. Auxiliar II del Juzgado de Asuntos Municipales

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar II
GRADO	Diversificado
NIVEL	Auxiliar
SUBALTERNOS	Ninguno.
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA:	Juzgado de Asuntos Municipales
JEFE INMEDIATO	Oficial I
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Sus labores serán dirigidas y supervisadas por el Oficial I.
1. Formar, mantener ordenado y actualizado en forma física un archivo de todas las normas legales vigentes en la República de Guatemala relacionadas a las Municipalidades y de las emitidas por la Municipalidad de San Francisco, Petén.	
2. Apoyar en el orden y control del archivo del juzgado.	
3. Atender a las personas que se presentan al JAM e informales del avance de sus asuntos, cuando sea requerido y con autorización del Juez o en su defecto del Oficial I.	
4. Acompañar al Oficial I en las diligencias a realizar.	
5. Apoyar al Oficial I en el cumplimiento de sus funciones cuando le sea requerido.	
3. Otras que el Juez o el Oficial I le asigne de acuerdo a sus funciones.	
REQUISITOS DEL CARGO:	
• Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.	
• Ser mayor de edad.	
• Preferentemente ser originario del Municipio de San Francisco.	
• Que domine el idioma mayoritario en el municipio, en caso contrario deberá auxiliarse de un traductor.	
• Carecer de antecedentes penales y policiacos.	
• Título a nivel medio	
• Buenas relaciones interpersonales y atención al público.	
• Manejo de paquetes de Office y Windows	



11. GLOSARIO DE TERMINOS.

Manual de Funciones : es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación así como los requisitos de los cargos o puesto de trabajo.

Administrativo: De la administración o relacionado con este conjunto de medios y personas que administran una empresa privada u organismo público.

Funcionario Público: Es aquella persona que, en régimen de trabajo por cuenta ajena, presta sus servicios de forma permanente a la Administración Pública.

Jerarquía: Es una estructura en la cual se establece distintos grados de subordinación entre los elementos que la componen.

Juzgado: Tribunal u órgano jurisdiccional constituido por solo un juez.

Funciones: Actividad particular que realiza una persona o una cosa dentro de un sistema de elementos personas, relaciones, etc. con un fin determinado.

Obsolescencia: Posible causa de terminación de un tratado derivado de la imposibilidad jurídica de afrontar su observancia en razón del profundo cambio del marco normativo en el que se inserta este o algunas de sus disposiciones.

Delimitar: Determinar y marcar con claridad los límites de un país o de un terreno, o establecer los límites que existen entre dos cosas.

Dualidad: existencia de dos caracteres o fenómenos distintos en una misma persona o cosa.

Ordenanzas: conjunto de normas u órdenes que rigen o regulan el buen gobierno y funcionamiento de algo, especialmente de una ciudad o comunidad.

Ornato: limpieza de vías y espacios públicos, el mantenimiento y cuidado de toda su infraestructura.

Arbitrios: Son tasas que se pagan por la prestación o mantenimiento de un servicio público

Cursar: Hacer que una orden o un documento administrativo sea tramitado y enviado al organismo o la persona adecuada.



Municipalidad de San Francisco
Departamento de Petén
República de Guatemala
7927-4343



Susceptible: que tiene las condiciones necesarias para que sucede o se realice aquello que se indique.

Coactivos: Que ejerce o implica coacción; es decir que posee fuerza de apremiar u obligar.

Resoluciones: Al acto y consecuencia de resolver o resolverse (es decir de encontrar una solución para una dificultad o tomar una determinación decisiva).

Derecho Consuetudinario: Es un conjunto de costumbres, prácticas y creencias aceptadas como norma obligatorias de la conducta de una comunidad.

Transgresiones: El quebrantamiento de leyes, normas o costumbres.

Punibles: Es un adjetivo que refiere a los susceptibles o merecedor de ser castigado.

Tributos: Son ingresos de derecho público que consiste en prestaciones pecuniarias obligatorias, impuestas unilateralmente por estado, exigidas por una administración pública como consecuencia de la realización del hecho imponible al que la ley vincule en el deber de contribuir.

Priorizar: Dar prioridad a determinada cosa.

Expedir: Remitir o enviar una cosa de un lugar a otro mediante el correo o por otro medio.

Inherentes: Que es esencial y permanente en un ser o en una cosa o no se puede separar de el por formar parte de su naturaleza y no depender de algo externo.

Impugnación: Es combatir, contradecir, refutar.

Jurisdicción: Es la potestad derivada, de la soberanía del Estado, de aplicar el derecho en el caso concreto, resolviendo de modo definitivo e irrevocable una controversia que es ejercida en forma exclusiva por los tribunales de justicia integrados por jueces autónomos e independientes.

Competencia: Es el límite de la jurisdicción, todos los jueces tienen jurisdicción, pero no todos son competentes para conocer y resolver determinados asuntos, lo cual significa que la facultad del juez de resolver mediante la aplicación de la ley los conflictos sometidos a su conocimiento está restringida por la competencia.



Municipalidad de San Francisco
Departamento de Petén
República de Guatemala
7927-4343



12. ANEXOS

- Acuerdo de creación del Juzgado de Asuntos Municipales



MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO DEPARTAMENTO DE PETÉN, **CERTIFICA:** HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES MUNICIPALES NUMERO **CUARENTA Y CINCO (45)** DE HOJAS MOVIBLES AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO **62-10-2020**, DE LA SESIÓN PUBLICA **EXTRAORDINARIA** CELEBRADA POR EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL EL DIA **MIÉRCOLES VEINTIUNO DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTE**, EN DONDE EN SU PUNTO **TERCERO** QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

ACTA NÚMERO 62-10-2020: TERCERO: VALIDAR LA CREACIÓN DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, PETEN. El Honorable Concejo Municipal del Municipio de San Francisco Departamento de Petén; **CONSIDERANDO:** Que corresponde al Gobierno Municipal la deliberación y decisión del Gobierno, así como la administración de su patrimonio e intereses del Municipio. **CONSIDERANDO:** Que es responsabilidad de la Municipalidad los métodos de ordenamiento de Gestión interna para la actualización de los entes municipales así mismo cumplir con los requisitos legales que estos con lleva. **CONSIDERANDO:** Que es función del Estado y las Municipalidades tener una excelente fuente de servicio con los habitantes del territorio Nacional para que estos puedan llevar sus actividades cotidianas lo más normal y cotidiano posible. **CONSIDERANDO:** Que es facultad del Concejo Municipal emitir los Reglamentos y ordenanzas tendentes a la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como la organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio. **CONSIDERANDO:** Que esta municipalidad, desde el año **dos mil seis** se ha contado con la operatividad del Juzgado de Asuntos Municipales, la cual ha ejercido la regencia en materia de jurídica Administrativa de esta comuna, sin que las administraciones anteriores Emitieran resolución de creación de la ya referida oficina, por lo cual se hace necesario que se enmiende este proceder y se emita el acuerdo de Concejo que confirme la creación del Juzgado de Asuntos Municipales de la Municipalidad de San Francisco y Valido lo actuado hasta la presente fecha. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los artículos 97, 253, 254, 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 3, 6, 9, 33, 35, 68 del Código Municipal, Decreto 12-2,002 del Congreso de la Republica. **ACUERDA: a) Creación: Se Confirma la Creación** del Juzgado de Asuntos Municipales de la Municipalidad de San Francisco, Petén, **y se valida lo actuado por esta oficina en los años anteriores**, la cual dependerá directamente de la Alcaldía Municipal, teniendo como finalidad, la integración de todas las actividades que la Municipalidad realiza en concepto de manejo de Gestión Interna para la realización de procedimientos jurídico-administrativos; b) El presente Acuerdo transcribese a donde corresponda para los efectos correspondientes. (fs) Ilegible de Juan José Paredes Guzmán, Ilegible Gerson Harody Matta Cordón, Ilegible Vicenta Matías Calmo, Ilegible Jorge Mario Ochaeta Mazá, Ilegible, Bayron Rigoberto Sandoval Ochaeta, Legible Heydi Julissa Estrada Madrid, Ilegible Victoriano Ramírez Macario, ilegible René Valentín Trujillo Ochaeta Secretario Municipal, están los sellos respectivos. -----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN SAN FRANCISCO DEPARTAMENTO DE PETÉN A LOS VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE. -----

Lic. René Valentín Trujillo Ochaeta
Secretario Municipal



Juan José Paredes Guzmán
Alcalde Municipal





Municipalidad de San Francisco
Departamento de Petén
República de Guatemala
7927-4343



- Resolución de conflictos a través del dialogo.





Municipalidad de San Francisco
Departamento de Petén
República de Guatemala
7927-4343



- Logotipo del Juzgado de Asuntos Municipales





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
DEPARTAMENTO DE PETÉN
REPÚBLICA DE GUATEMALA
TEL. 7927-4343
“CUNA DE LA CULTURA Y TRADICIÓN”**

<p>Oficina Municipal de Protección a la Niñez y adolescencia San Francisco, Petén</p> 	<p>OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA</p>	<p>VERSIÓN: 01</p> <hr/> <p>No. FOLIOS: 18</p>
---	---	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (OMPNA)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	José Carlos Mazá Godoy.	William Trujillo Director de Recursos humanos	Juan José Paredes Guzmán y Concejo Municipal.
Cargo que ocupa:	Coordinador Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia	Director de Recursos humanos.	Alcalde y Concejo Municipal.
Fecha:	29 de octubre de 2020	29 de octubre de 2020	29 de octubre de 2020
Firma:			

1. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia. -OMPNA- es el resultado de un esfuerzo realizado por el coordinador y los miembros que laboran para esta oficina, quienes desde el 12 de febrero del año 2020 generaron un proceso de búsqueda de información y de acuerdos a nivel municipal y nacional para velar por la niñez y adolescencia violentada en sus derechos.

El manual brinda lineamientos básicos operativos para el trabajo que debe realizarse en la oficina y como debe estar organizada. La Oficina será espacio de apoyo técnico que facilitará la articulación institucional, especialmente dentro de la estructura municipal, cuáles son sus funciones generales y cuáles son los perfiles y atribuciones, de quien coordine la oficina y su equipo técnico, el organigrama funcional y una propuesta de la resolución del concejo municipal para su institucionalización.

A manera de orientación este manual describe los antecedentes, el marco legal, funciones y atribuciones para que la oficina logre alcanzar objetivos y resultados definidos. Es importante resaltar que sin el respaldo y apoyo de la Corporación Municipal y de los representantes de las instituciones públicas y la sociedad civil la oficina municipal no podrá tener el alcance y las respuestas esperadas en materia de restitución de derechos de la niñez. Este Manual ha sido elaborado para ser un instrumento de apoyo al trabajo de la OMPNA en la municipalidad de San Francisco Petén. Se espera sea enriquecido con los aportes que se darán en el proceso, negociación y aprobación, de las organizaciones públicas y la sociedad civil.



2. CAMPO DE APLICACIÓN DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

En el proceso de la descentralización, el municipio y la municipalidad adquieren mayor relevancia, siendo la instancia del Estado que tiene contacto directo con la población y sus diferentes necesidades y demandas. En este proceso sobresale la importancia de establecer un espacio programático dirigido a prevenir y atender a la niñez y adolescencia que le ha sido violados sus derechos.

Es un espacio municipal dirigido a la niñez y adolescencia del municipio desde los temas de prevención de embarazos no planificados, atención a niños y adolescentes con discapacidad y desnutrición, detección de niños que no están legalmente inscritos en RENAP, derivación de casos de violencia, maltrato, abandono, trabajo infantil y explotación sexual hacia las instituciones garantes de proteger los derechos de la niñez y adolescencia, así mismo sirve como un canal para impartir talleres sobre temas de higiene, drogadicción, motivación, conducta, deberes y derechos, prevención de delitos, entre otros.

Su naturaleza es de carácter técnico siendo la instancia que lidera los mecanismos de articulación interinstitucional, facilitará la interlocución entre la municipalidad y los actores del Estado y sociales vinculados al sistema de protección del municipio con la finalidad de contribuir a la restitución de derechos en forma oportuna y eficaz.

La oficina se constituye como el canal institucional entre la municipalidad y la niñez, con el objetivo de que participen activamente en el espacio municipal, en las respuestas a sus necesidades, en la desmitificación de prácticas y costumbres que generan violencia contra la niñez. Acciones que estratégicamente sean introducidas en la planificación y presupuesto municipal.

3. BASE LEGAL DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO DEPARTAMENTO DE PETEN, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES MUNICIPALES NUMERO CUARENTA Y UNO (41) DE HOJAS MOVIBLES AUTORIZADAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO 068-12-2017, DE LA SESIÓN PUBLICA ORDINARIA CELEBRADA POR EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL EL DÍA SEIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE, EN DONDE EN SU PUNTO OCTAVO COPIADA DICE:-----

ACTA No. 068-12-2017.- OCTAVO: El Honorable Concejo Municipal de San Francisco del Departamento de Petén; CONSIDERANDO: Que es necesario incidir, impulsar, asesorar y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



garantizar la Protección de la Niñez y Adolescencia; CONSIDERANDO: Que el artículo 90 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002; reformado por el Decreto Número 39-2016, ambos del Congreso de la República, faculta a las Municipalidad para la contratación de otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las Municipalidad; POR LO TANTO: En ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 2,3,7,9,33,34,35,38,41,42 y 67 del Código Municipal; por unanimidad ACUERDA: I) La Creación de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia que se pueda abreviar como “OMPNA”; II) Nombrar a una persona como Técnico/Coordinador responsable de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia “OMPNA”; III) Brindar un espacio específico para el funcionamiento de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia “OMPNA”; IV) La Municipalidad de San Francisco del Departamento de Petén, se compromete a mantener la disponibilidad del espacio físico y la contratación de la persona para el funcionamiento de dicha oficina; V) Para la implementación de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia “OMPNA”, se tendrá de apoyo de Asesoría Técnica del Instituto de Protección Social –IPS- pudiéndose recibir en cualquier momento el apoyo técnico y financiero de otras organizaciones que promuevan la protección, el desarrollo y participación de la niñez y adolescencia; VI) El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente según lo establecen los artículos 40 y 42 del Código Municipal; VII) Certifíquese a donde corresponda para su conocimiento y efectos legales. (fs) Ilegible de Luis Augusto Estrada Rodríguez, Alcalde Municipal, Ilegible Oliverio Manfredo Salas Chán, Síndico Primero Municipal, Ilegible de Israel Sosa Casasola, Síndico Segundo Municipal, Ilegible Victoriano Ramírez Macario, Concejal Primero Municipal, Ilegible de Gabriel Rodríguez Villalta, Concejal Segundo Municipal, Ilegible de Edin Abilio Sánchez Guerra, Concejal Tercero Municipal, Ilegible José Filadelfo Sanabria López, Concejal Cuarto Municipal, M. del C. Chatá R., Secretaria Municipal, están los sellos respectivos.-----

4. ANTECEDENTES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

La Constitución Política de la República de Guatemala, los Acuerdos de Paz firmados en 1996, La ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia otorgan especial importancia a la protección de la Niñez y Adolescencia, solicitando al Estado que garantice espacios, recursos, políticas y programas que protejan a la niñez. Así mismo la Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José) ratificada en Guatemala el 27 de abril de 1978, en su artículo 19, sobre derechos del niño explica que todo niño tiene derecho a las medidas de protección que su condición de menor requiere por parte de su familia, de la sociedad y del Estado.

En 2003 entra en vigencia la Ley de Protección Integral a la Niñez, constituyéndose en un instrumento jurídico de integración familiar y promoción social que persigue lograr el desarrollo integral y sostenible de la niñez y adolescencia guatemalteca, dentro de un marco



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



democrático e irrestricto respeto a los derechos humanos. La ley también establece la definición de las políticas sociales básicas, las políticas de asistencia social, las políticas de protección especial y las políticas de garantía. Basado en este mandato las políticas públicas emitidas a favor de la niñez deberán ser formuladas y ejecutadas de manera descentralizadas y prevaleciendo el interés superior del niño.

El Código Municipal en su artículo 5 explica que los municipios y otras entidades locales sirven a los intereses públicos que les están encomendados y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración y participación comunitaria, con observancia del ordenamiento jurídico aplicable. La desprotección a la niñez en el municipio se convierte en interés público en la medida que dicha población es afectada en diferentes ámbitos y teniendo como mandato actuar con eficiencia, el municipio tiene que actuar en articulación con el resto de instituciones para proteger a la niñez y adolescencia.

El mismo código en el artículo 35° establece las competencias del Concejo Municipal detallando en el inciso (j) la potestad que el Concejo tiene en la emisión de los acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales para la organización y funcionamiento de sus oficinas que le garanticen una buena administración municipal.

Si bien el marco legal nacional e internacional de protección a los derechos de la niñez ha avanzado de manera importante, aún no se visibiliza en el nivel local; la niñez especialmente indígena es la más afectada por la situación de pobreza y pobreza extrema, aún es limitado el acceso de sus derechos universales, no formando parte de los planes de desarrollo municipal en mucho de los casos siendo inexistentes en las políticas públicas promovidas en el municipio. A la fecha el marco legal no ha sido acompañado de medidas concretas que tiendan a mejorar la situación de vida de la niñez y adolescencia.

En el contexto de la descentralización del municipio de San Francisco Petén, surge la necesidad de crear un espacio de articulación y movilización institucional local llamado “Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia” como el vínculo entre la municipalidad y los niños, niñas y adolescentes en lo individual y organizada, con el objeto de facilitarles las respuestas institucionales a sus diversas necesidades e intereses a través de acciones de prevención, atención y del seguimiento de las medidas de protección emitidas por el Juez competente; así como de los procesos que vinculan la participación de los niños, niñas y adolescentes con las decisiones de los gobiernos locales.

En el Acta No. 068-12-2017, de la sesión pública ordinaria celebrada por el honorable Consejo Municipal el día 16-12-2017 para la creación de la “Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia” en el municipio de San Francisco Petén.

La municipalidad de San Francisco Petén, ha decidido a través de la voluntad política en el cumplimiento del orden jurídico y social asumir el liderazgo de articular a las instituciones responsables de proteger a la niñez y adolescencia, para brindarle a la población respuestas eficientes para iniciar la restitución de los derechos violentados.



Durante los primeros tres años de implementación el equipo de trabajo de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia se han realizado esfuerzos y avances significativos. Sobresalen algunas iniciativas, pero a nivel individual. No obstante, los esfuerzos realizados se ha evidenciado que la ausencia de un ente articulador ha impedido alcanzar resultados efectivos en la vida de los niños y las niñas cuyos derechos han sido amenazados o violados.

Por ello se hace necesario coordinar los esfuerzos de cada organismo y mejorar la cooperación interinstitucional entre las principales autoridades responsables del Sistema Protección del país, como son: la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el Consejo Nacional de Adopciones, la Procuraduría General de la Nación, el Organismo Judicial, el Ministerio Público, el Registro Nacional de Personas, el Ministerio de Gobernación, las Corporaciones Municipales, el Ministerio de Salud entre otros.

5. VISIÓN Y MISIÓN DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA





6. OBJETIVOS DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Objetivo General:

- Incidir activamente en los procesos de planificación, asignación, y ejecución presupuestaria municipal, para la protección de la niñez y adolescencia con enfoque de derecho en el municipio de San Francisco Petén.

Objetivos Específicos:

- Facilitar la articulación de las instituciones públicas y privadas que conforman el sistema municipal de protección de la niñez y adolescencia, estableciendo rutas de derivación, atención y protocolos para la derivación y acompañamiento de casos.
- Planificar conjuntamente con el sistema de protección de la niñez y adolescencia los programas de prevención y atención a fin de que se reconozcan los derechos de la niñez y adolescencia.
- Brindar información, asesoría y orientación a la niñez y adolescencia, madres y padres de familia especialmente sobre sus derechos.



7. FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

La Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia, dependerá directamente del alcalde, en coordinación con el concejal de la Comisión No. 9 de Familia, mujer, niñez y adulto mayor y para el desarrollo de sus acciones se apoyará en un equipo de trabajo, que le facilitará la asistencia técnica y programática requerida para su funcionamiento.

La Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia, tendrá las siguientes funciones:

- Informar al concejo municipal, al alcalde, al COMUDE y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación de la niñez en el municipio con el objetivo de elaborar los contenidos programáticos, así como las acciones para la prevención, atención y apoyo psicosocial.
- Elaborar y mantener actualizado los registros de casos de niños, niñas y adolescentes residentes del municipio atendidos por la oficina, o por otras instituciones (Juzgado de Paz, SVET, CONAMIGUA, MAGA, Centro de Salud, Policía Nacional Civil, Juzgado de La Niñez, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, Área de Salud Mental, RENAP entre otros).
- Incidir en otras comisiones instituidas por el Concejo Municipal, para que consideren acciones a favor de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación de acciones dirigidas a la Niñez y Adolescencia en el quehacer institucional de la municipalidad.
- Elaborar, darle seguimiento de aprobación, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia, orientado al cumplimiento de los objetivos en temas de niñez y adolescencia.
- Fomentar y promover la articulación institucional pública y de la sociedad civil para su participación e involucramiento en los programas de prevención atención y ayuda psicosocial a la niñez y adolescencia residente en el municipio.
- Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistemática al personal de la corporación municipal de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Promocionar la oficina ante las demás instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de que la oficina se constituya en punto de referencia para las medidas de protección de la niñez y adolescencia víctima.
- Brindar información, asesoría y orientación a la niñez, adolescencia, madres, padres y maestros del municipio sobre los derechos de la niñez y adolescencia.
- Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio con el fin de difundir el quehacer de la oficina y que a su vez sirva de contacto entre la oficina y la niñez-adolescencia del municipio.



8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

El equipo de la OMPNA puede estar integrado por 2 concejales, el concejal 1º y el concejal o Síndico responsable de la Comisión No. 9 (de la familia, mujer, niñez, juventud y adulto mayor), ante el Concejo Municipal, el responsable de la Dirección Municipal de Planificación, el técnico o coordinador municipal, la trabajadora social o psicólogo/a. (según pueda la municipalidad prestar el servicio)

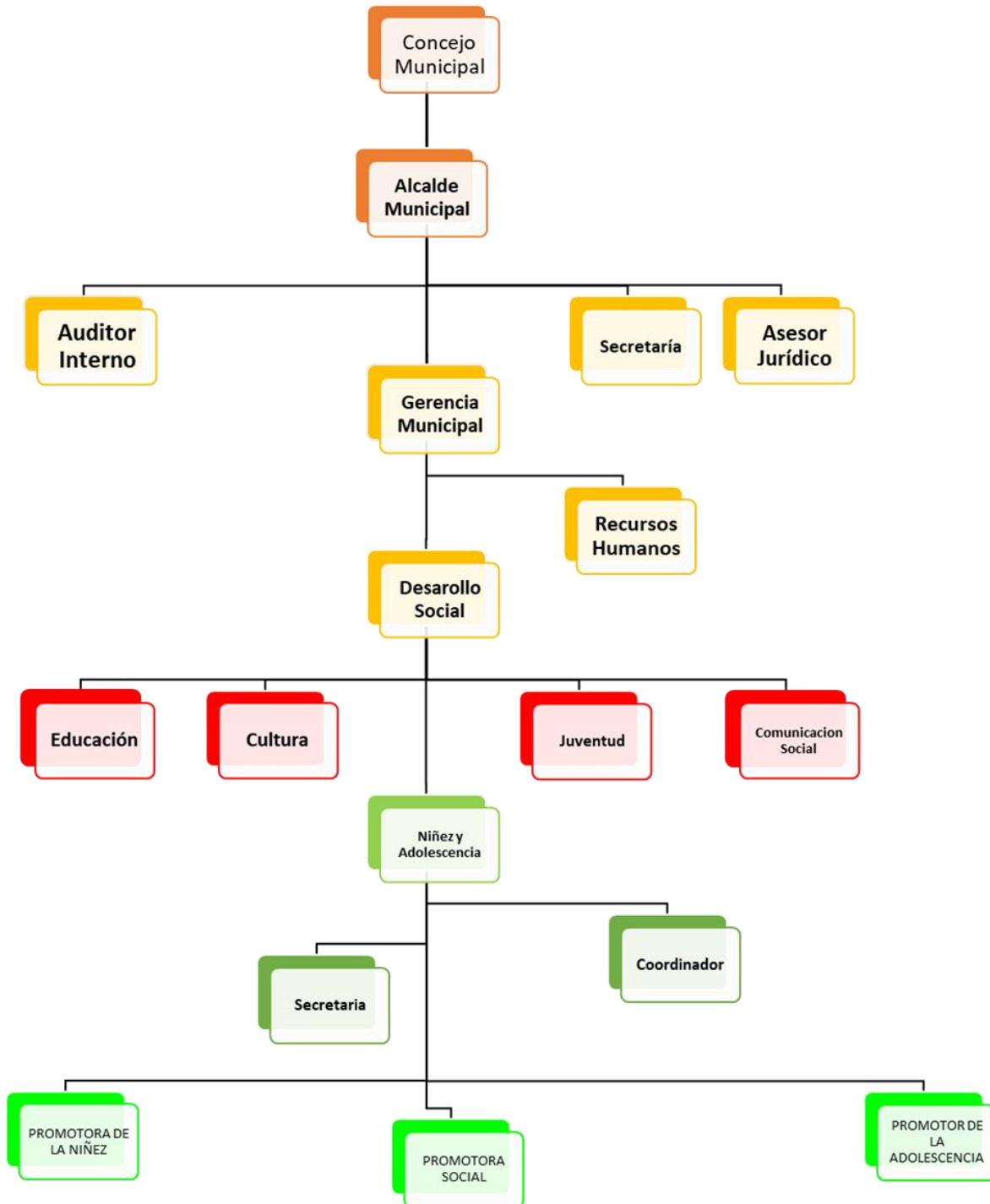
Las funciones del equipo serán:

- Revisar, recomendar y aprobar el Plan Anual de Trabajo.
- Acompañar el proceso de gestión de los recursos técnicos y administrativos del Plan de Trabajo ante el Concejo Municipal.
- Acompañar al Coordinador o Técnico municipal en los procesos de gestión de recursos de la oficina, planes y programas ante la cooperación internacional o nacional.
- Apoyar al Coordinador en el manejo de la denuncia y derivación de casos considerados delicados.
- Elaborar los indicadores de medición de los logros del plan en materia de prevención, atención a la niñez y adolescencia.
- Acompañar al coordinador de la oficina en las actividades de promoción y difusión de los Derechos de la Niñez.
- Atender las solicitudes del alcalde y del concejo municipal vinculadas a los objetivos de la oficina.



9. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

El organigrama organizacional de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia estará constituido de la siguiente manera:





10. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador General de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia.
GRADO	Coordinador
NIVEL	Lic. En Educación, Trabajo Social, Psicología/Técnico.
SUBALTERNOS	Encargado de la secretaria y Promotores.
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Recursos Humanos
DEPENDENCIA	Municipalidad
JEFE INMEDIATO	Director de Recursos Humanos
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Coordinar, identificar casos de vulnerabilidad para gestionar y dar apoyo a los mismos, de igual manera velar por el cumplimiento de trabajo por cada uno de los integrantes de la oficina.

<ul style="list-style-type: none">• Elaborar, darle seguimiento de aprobación, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuesto anuales que reflejen las acciones de protección a la niñez y adolescencia, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación (DMP).
<ul style="list-style-type: none">• Participar en las reuniones del COMUDE con el fin de apoyar los programas de prevención, atención y apoyo psicosocial a la niñez violada en sus derechos.
<ul style="list-style-type: none">• Articular las acciones promovidas por la sociedad civil y de las instituciones del gobierno con el Concejo Municipal y el COMUDE.
<ul style="list-style-type: none">• Sensibilizar a la Comisión No. 9 en cabildeo político y en la presentación de propuestas al Concejo Municipal.
<ul style="list-style-type: none">• Participar y representar a la Oficina Municipal de Protección en la RED departamental de protección a la Niñez. (Si existiera).
REQUISITOS:
<ul style="list-style-type: none">• Guatemalteco de origen en el ejercicio de sus derechos políticos preferiblemente originaria del municipio tal como se indicó anteriormente.
<ul style="list-style-type: none">• Lic. En Educación /Trabajo Social, Psicología/Técnico.
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en el trato con niños y adolescentes.
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar el dialogo, especialmente en las reuniones de articulación y en las redes departamentales.
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de promover y fortalecer la organización de las instituciones públicas y de la sociedad civil, así como de los niños, niñas y adolescentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- Capacidad para identificar los derechos violados en la niñez y derivar los casos a las instituciones responsables en la emisión y aplicación de las medidas de protección.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA OFICINA

NOMBRE DEL CARGO	Secretaria de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia.
GRADO	Secretaria
NIVEL	Título de secretaria, 3 años de experiencia en tareas secretariales, comunicación, administración, y manejo de programas de computación.
SUBALTERNOS	Encargado de promotores y auxiliares.
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Recursos Humanos.
DEPENDENCIA	Municipalidad- OMPNA
JEFES INMEDIATOS	Director de Recursos Humanos, Coordinador OMPNA.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Planificación, organizar, ejecutar y evaluar los servicios de la Oficina.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA SECRETARIA

<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar estrategias para el seguimiento de proyectos a largo plazo.• Conducir y coordinar la elaboración del plan de apoyo básico del área de trabajo.• Sistematizar las distintas actividades que se llevarán a cabo en pro de la niñez y adolescencia.• Atender a las personas que visiten la oficina.• Elaboración de documentos.
REQUISITOS:
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de programas de Word, Excel, Power Point.• Buena presentación.• Disponibilidad de horario.• Capacidad para atender a los visitantes.• Vocación en su trabajo.• Manipular los documentos de manera responsable.• Graduada de nivel medio como Secretaria Oficinista.• Como mínimo 1 año de experiencia como secretaria.• De preferencia con cursos universitarios en la carrera de administración.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



NOMBRE DEL CARGO	Promotora Social
GRADO	Promotora
NIVEL	Licenciatura o Técnico cerrado en Trabajo Social.
SUBALTERNOS	No Aplica.
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Recursos Humanos.
DEPENDENCIA	Municipalidad - OMPNA
JEFE INMEDIATO	Director de Recursos Humanos y el Coordinador de la OMPNA.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Control, apoyo y gestión de ayudas para niños y adolescentes de escasos recursos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA PROMOTORA SOCIAL

<ul style="list-style-type: none">• Orientar y capacitar a padres y madres de familia, autoridades, entre otros actores locales sobre los derechos de la niñez y adolescencia.
<ul style="list-style-type: none">• Asistir al Juez de Paz o Juez de Niñez en la búsqueda de recurso familiar de la niñez a fin de evitar el desapego y la institucionalización de la niñez vulnerada.
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar estrategias para el seguimiento de casos.
<ul style="list-style-type: none">• La información de la niñez víctima que maneje la trabajadora social debe de ser de carácter confidencial.
REQUISITOS:
<ul style="list-style-type: none">• Vocación en su trabajo.
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento básico de las leyes que establecen los mecanismos y respaldan los procesos de protección a la niñez y adolescencia
<ul style="list-style-type: none">• Reconocido a nivel local por la defensa de los derechos de la niñez.
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en temas y programas de prevención, atención y apoyo psicosocial a la niñez violada en sus derechos.
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura o Técnico cerrado en Trabajo Social.
<ul style="list-style-type: none">• Mínimo un año de experiencia con casos de niños y adolescentes a quienes se les esté violando sus derechos.
<ul style="list-style-type: none">• Alta capacidad de análisis crítico y reflexivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



NOMBRE DEL CARGO	Promotora De La Niñez
GRADO	Promotor.
NIVEL	Graduado de nivel diversificado o técnico Cerrado en Trabajo Social, Educación, o Psicología.
SUBALTERNOS	No Aplica.
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Recursos Humanos.
DEPENDENCIA	Municipalidad – OMPNA.
JEFE INMEDIATO	Director de Recursos Humanos y el Coordinador de la OMPNA.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Atención, derivación, prevención y apoyo a la niñez.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA PROMOTORA DE LA NIÑEZ

<ul style="list-style-type: none">• Orientar y capacitar a padres y madres de familia, autoridades, entre otros actores locales sobre los derechos de la niñez
<ul style="list-style-type: none">• Evaluar la situación emocional de los niños y niñas víctimas, a solicitud del coordinador de la oficina u otra autoridad competente
<ul style="list-style-type: none">• Sugerir al Juez de Paz o Juez de Niñez las medidas de protección más apropiadas.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar actividades de inclusión en la niñez.
REQUISITOS:
<ul style="list-style-type: none">• Vocación en su trabajo
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento básico de las leyes que establecen los mecanismos y respaldan los procesos de protección a la niñez y adolescencia
<ul style="list-style-type: none">• Reconocida a nivel local por la defensa de los derechos de la niñez.
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en temas y programas de prevención, atención y apoyo psicosocial a la niñez violada en sus derechos.
<ul style="list-style-type: none">• Graduado de nivel diversificado o técnico Cerrado en Trabajo Social, Educación, o Psicología.
<ul style="list-style-type: none">• Como mínimo un año de trabajar con niños.
<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de horario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



NOMBRE DEL CARGO	Promotor de la Adolescencia.
GRADO	Promotor.
NIVEL	Graduado de nivel diversificado o técnico Cerrado en Trabajo Social, Educación, o Psicología.
SUBALTERNOS	No Aplica.
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Recursos Humanos.
DEPENDENCIA	Municipalidad – OMPNA.
JEFE INMEDIATO	Director de Recursos Humanos y el Coordinador de la OMPNA.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Atención, Derivación, Prevención y Apoyo a la Adolescencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PROMOTOR DE LA ADOLESCENCIA

<ul style="list-style-type: none">• Orientar y capacitar a padres y madres de familia, autoridades, entre otros actores locales sobre los derechos de la niñez
<ul style="list-style-type: none">• Evaluar la situación emocional de los adolescentes víctimas, a solicitud del coordinador de la oficina u otra autoridad competente
<ul style="list-style-type: none">• Realizar actividades de prevención, atención y apoyo psicosocial a la adolescencia.
REQUISITOS:
<ul style="list-style-type: none">• Vocación en su trabajo.
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en temas de prevención, atención y apoyo psicosocial a la adolescencia.
<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para la formación permanente en función de un mejor desempeño de su puesto.
<ul style="list-style-type: none">• Graduado de nivel diversificado o técnico Cerrado en Trabajo Social, Educación, o Psicología.
<ul style="list-style-type: none">• Como mínimo un año de trabajar con adolescentes.
<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de horario.
<ul style="list-style-type: none">• Reconocido a nivel local por la defensa de los derechos de la adolescencia.



11. GLOSARIO

- Incidir: Influir en un asunto o causar algún efecto en él.
- Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución.
- Garante: Responsable de hacer cumplir o crear condiciones en pro de algo o alguien.
- Interlocución: Dialogo o conversación con otra persona.
- Descentralización: Proceso de distribuir o dispersar funciones, poderes, personas, o cosas fuera de la ubicación o autoridad central.
- Irrestringido: Que es condicional, sin límites.
- Coadyuvante: Contribuir a ayudar en la realización de algo.
- Competente: Que es adecuado o suficiente para algo.
- Confidencial: Algo que se guarda con responsabilidad y ética que nadie más puede saber solo si se autoriza.
- Asesoría: Cuando alguien recibe ayuda de un asesor.
- Adolescencia: Es principalmente una época de cambio, es la etapa que marca el proceso de transformación del niño en adulto, es un periodo de transición que tiene características peculiares. Se llama adolescencia porque sus protagonistas son jóvenes que aún no son adultos pero que ya no son niños.
- Niñez: primer período de la vida de una persona, comprendido desde el nacimiento a los 13 años donde inicia la adolescencia.
- Promotor: Persona que organiza actividades, corre con la gestión y funcionamiento de la misma.

12. ANEXOS

Capacitación de la ley PINA.



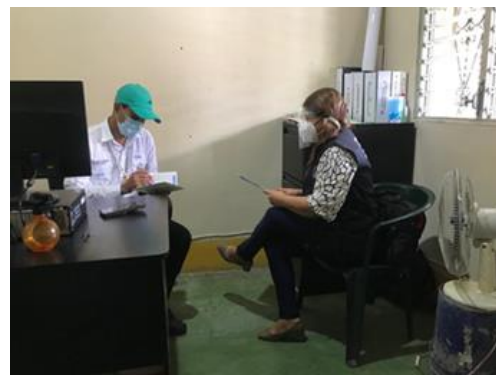
Visita a Niños con Discapacidad.



Actividad para prevenir embarazos en adolescentes.



Capacitación sobre los derechos de la niñez y adolescencia.





**UN NIÑO, ES COMO EL AMANECER
DE CADA NUEVO DÍA, LLENO DE
ESPERANZAS, ALEGRÍAS Y
SUEÑOS; ES EL TESORO MÁS
GRANDE DEL MUNDO Y DE
NUESTRO EJEMPLO, ATENCIÓN Y
PROTECCIÓN DEPENDE SU
DESARROLLO Y FELICIDAD.**

Mazá J. (26-10-2020)

San Francisco Petén, Guatemala.

 <p>OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN</p> <p><i>"La enseñanza que dejó huella"</i> ADMON. 2020-2024</p>	<p>Oficina Municipal de Educación</p>	<p>Versión: 01</p> <hr/> <p>No. folios: 16</p>
--	--	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Oficina Municipal de Educación (OME)



Municipalidad de San Francisco
Departamento de Petén
República de Guatemala, C.A.
Tel. 7927-4343
“Cuna de la cultura y tradición”



	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Oficina Municipal de Educación	William Rolando Trujillo	Juan José Paredes Guzmán y Corporación.
Cargo que ocupa:	Coordinador y encargados de los niveles preprimaria, primaria y medio	Director de Recursos Humanos	Alcalde y Concejo Municipal
Fecha:	26-10-2020	26-10-2020	26-10-2020
Firma:			

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de organización y funciones tiene como propósito la buena administración de la Oficina Municipal de Educación desde la óptica de la organización y las competencias de quienes la integran. La estructura organizativa de la institución define el orden jerárquico de sus integrantes; mientras las funciones explican las competencias de cada uno dentro de la administración municipal.



Municipalidad de San Francisco
Departamento de Petén
República de Guatemala, C.A.
Tel. 7927-4343
“Cuna de la cultura y tradición”



2. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

La Oficina Municipal de Educación (OME) fue creada con la intención de mejorar, apoyar y coordinar acciones en pro de la educación del municipio, tanto en el área urbana como en el área rural, descentralizando el apoyo municipal en actividades de orden educativo. El campo de aplicación de la oficina abarca desde el nivel preprimaria, Nivel Primario y el Nivel Medio; sin embargo, el nivel superior también es parte del trabajo administrativo de la oficina, ya que la Universidad Rural de Guatemala utiliza un inmueble de la Municipalidad. Además se coordinan y se gestiona apoyo en conjunto con los docentes de los tres niveles para llevar a cabo actividades escolares y extraescolares, teniendo como prioridad el trabajo y desarrollo de actividades que permitan la calidad educativa a través del desarrollo del pensamiento crítico en los niños, niñas y jóvenes del municipio de San Francisco.

3. BASE LEGAL DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN.

Base legal de la oficina Acta No. 008-02-2020 del Concejo Municipal, En su Sección Quinta: Creación de la Oficina Municipal de Educación.

4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La educación es un proceso que se asimila al contexto socio cultural y es un hecho que ocurre permanentemente por la condición y la voluntad del hombre y de los pueblos de ser y hacer; de dignificarse y construirse de elevarse y transformarse, siendo así, la educación un factor importante dentro de la



Municipalidad de San Francisco
Departamento de Petén
República de Guatemala, C.A.
Tel. 7927-4343
“Cuna de la cultura y tradición”



sociedad, haciendo posible el perfeccionamiento, la superación y la plenitud del espíritu humano. Afirma la relación de la acción en el diálogo de la convivencia de la conducción que se exprese en los espacios y en los ámbitos de las expectativas de la realidad de las experiencias concretas y el orden de la vivencia de aprender y enseñar del saber y del método dinámico.

La Municipalidad de San Francisco en ninguna administración había contado con una Oficina de Educación. Por lo que no existe ningún registro de actividades o antecedentes de ésta dependencia municipal, siendo creada hasta el mes de febrero del año 2020, mediante el acta No. 008-02-2020, en el periodo administrativo 2020-2024 del Sr. Juan José Paredes Guzmán.

El infrascrito secretario municipal de la municipalidad de San Francisco Departamento de Petén, Certifica: Haber tenido a la vista el libro de sesiones Municipales número Cuarenta y cuatro (44) de hojas movibles autorizadas por la contraloría general de cuentas en el cual se encuentra el acta número **008-02-2020** de la sesión pública ordinaria celebrada por el honorable concejo municipal el día miércoles cinco de febrero del dos mil veinte en donde en su punto quinto que copiada literalmente dice:

ACTA No. 008-02-2020: QUINTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN. El pleno de este cuerpo colegiado escucha el planteamiento presentado por el señor Jorge Mario Ochaeta Mazá, concejal Primero Municipal y quien es parte de la comisión de educación, educación bilingüe intercultural, cultural y deportes quién expone que la comisión que en la que el forma parte ha encontrado una serie de necesidades en el sistema educativo en el Municipio las cuales afectan directamente a niños y jóvenes ya que disminuye la calidad educativa con que se le atiende. En otra parte de su exposición el señor Ochaeta Mazá que según se ha constatado la población estudiantil san franciscana requiere de atención especial por parte de esta Municipalidad, razón por la cual desea presentar ante el pleno del concejo municipal la moción para que se aprueba la creación de la Oficina Municipal De Educación.

CONSIDERANDO

Que el concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales tal como establece el decreto 12-2002 código municipal.



Municipalidad de San Francisco
Departamento de Petén
República de Guatemala, C.A.
Tel. 7927-4343
“Cuna de la cultura y tradición”



CONSIDERANDO

Que dentro de las atribuciones del concejo municipal del inciso j) del artículo 35 del código Municipal establece que se podrá realizar la creación, supresión o modificación de sus dependencias empresas y unidades de servicios administrativas.

CONSIDERANDO

Que para poder acordar la creación de la Oficina Municipal de Educación es necesario contar con la anuencia de los miembros de este concejo municipal, así como establecer la disponibilidad presupuestaria para tal propósito, aspecto que haya sido consultado con la dirección de administración Financiera integrada Municipal, habiéndose determinado que existe los recursos financieros necesarios para crear la unidad propuesta.

POR TANTO:

A lo antes considerado en base a lo que para el efecto establecen los artículos 3, 9, 33, 35, 40, 68, y 90 del decreto 12-2002 el pleno concejo Municipal.

ACUERDA

Aprobar la creación DE LA OFICINA MUNICIPAL **DE EDUCACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, PETÉN**, la cual tendrá a su cargo las funciones de: cooperar con la comisión de educación, educación bilingüe intercultural, cultural y deportes, servir de enlace entre el gremio magisterial y el Consejo Municipal de San Francisco, Petén, hacer cumplir las ordenanzas que en materia educativa impulse este cuerpo colegiado. Mantener actualizado el registro de los aportes, apoyos que en materia educativa brinde la Municipalidad. Velar por el exacto cumplimiento de los convenios escritos con el Ministerio de Educación. Estableciéndose que se delega a la Secretario Municipal para que efectúe las notificaciones de la presente resolución y que coordine la modificación del organigrama de la Municipalidad. Para cuyo fin comuníquese. (Fs.) legible de Juan José paredes Guzmán, legible Jorge Mario Ochaeta mazá, legible, Vicenta Matías Calmo, legible Gerson Harody Matta cordón, legible Bayron Rigoberto Sandoval Ochaeta, legible Heydi Julissa Estrada Madrid, legible Victoriano Ramírez Macario, ilegible René Valentín Trujillo Ochaeta Secretario Municipal, están los sellos respectivos.



Municipalidad de San Francisco
Departamento de Petén
República de Guatemala, C.A.
Tel. 7927-4343
“Cuna de la cultura y tradición”



5. VISION Y MISION DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACION

5.1 MISION:

Promover la implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos educativos que velen por el crecimiento integral de cada uno de los habitantes del municipio, fundamentado desde los valores humanos e implementando hábitos de estudio y de superación personal que la conviertan en una persona competente para las demandas de la sociedad actual.

5.2 VISION:

Ser el apoyo inmediato de los diferentes centros educativos y de la Coordinación Distrital. Implementación y desarrollo de competencias que permitan el crecimiento del capital humano y así lograr una educación de calidad en el municipio de San Francisco, Petén.



Municipalidad de San Francisco
Departamento de Petén
República de Guatemala, C.A.
Tel. 7927-4343
“Cuna de la cultura y tradición”



6.OBJETIVOS DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

6.1 OBJETIVO A CORTO PLAZO

- a) Conocer las deficiencias educativas que existen en el municipio de San Francisco, Petén.
- b) Crear un listado de necesidades prioritarias de la educación en el municipio de San Francisco, Petén. (Juntamente con los directores de los centros educativos)
- c) Implementar una planificación Mensual, Bimensual, Semestral y Anual.
- d) Dar seguimiento a los proyectos Educativos que se estén realizando por parte del MINEDUC.
- e) Establecer convenios que tiene la Municipalidad de San Francisco, Petén con las diferentes instituciones educativas.
- f) Conocer y apoyar a la comunidad educativa del municipio de San Francisco, Petén.
- g) Presentar informes mensuales con los resultados de las actividades educativas.
- h) Crear la comisión de educación para participar en las reuniones de comude.

6.2 OBJETIVO A LARGO PLAZO

- a) Crear el Plan Operativo Anual.
- b) Dar seguimiento a todos los proyectos educativos implementados por la Oficina y el MINEDUC.
- c) Constatar que las acciones implementadas sigan innovándose y desde la óptica de la tecnología.
- d) Crear nuevas oportunidades de estudio para las áreas rurales del municipio de San Francisco, creando carreras en el nivel diversificado.
- e) Apoyo a las diferentes instituciones educativas.



Municipalidad de San Francisco
Departamento de Petén
República de Guatemala, C.A.
Tel. 7927-4343
“Cuna de la cultura y tradición”



- f) Que San Francisco sea conocido a nivel Departamental y Nacional como un municipio modelo en educación, innovación y calidad educativa.

7.FUNCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

- a) Informar al Concejo Municipal, COMUDE e instancias educativas sobre la situación actual de la educación en nuestro municipio, con el objetivo de elaborar e implementar, respuestas de mejora.
- b) Desarrollar diagnóstico de la situación actual de la educación del Municipio de San Francisco, Petén.
- c) Cooperar con la comisión de educación, bilingüe intercultural, cultural y deporte de la municipalidad.
- d) Servir de enlace entre el gremio magisterial y el Concejo Municipal de San Francisco, Petén para hacer cumplir las ordenanzas que en materia educativa impulse este cuerpo colegiado, a través del MINEDUC.
- e) Mantener actualizado el registro de aportes, apoyos que en materia educativa brinde la municipalidad.
- f) Velar por el exacto cumplimiento de los convenios suscritos con el Ministerio de Educación, a través de la Dirección Departamental de Educación de Petén.



Municipalidad de San Francisco
Departamento de Petén
República de Guatemala, C.A.
Tel. 7927-4343
“Cuna de la cultura y tradición”



8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

La estructura organizacional de la Oficina Municipal de Educación (OME) tiene como fundamento legal en el acta no. 008-02-2020 estableciendo la prestación de servicios educativos en las áreas urbanas y rurales del municipio de San Francisco, Petén.

Se asigna las responsabilidades con respecto a las funciones de acuerdo a la organización en el ámbito educativo.

Es esencial que las instituciones educativas por ser ente formadores de estudiantes, en grado superlativo vayan a la vanguardia de este proceso para alcanzar mejores resultados, como: calidad servicios, que contengan beneficios a la educación de nuestro municipio y sobre todo que la educación se haga accesible a la persona de escasos recursos.

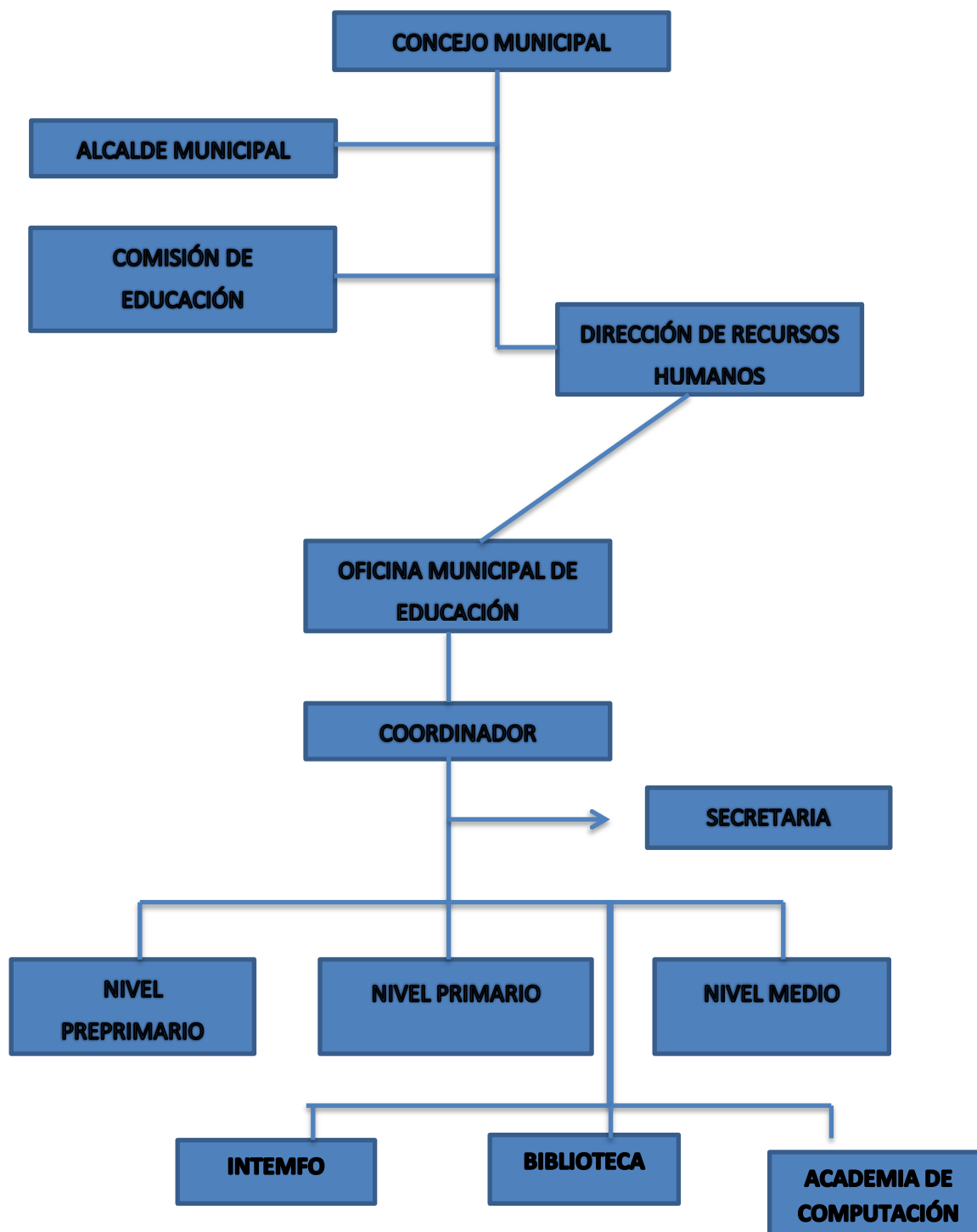
La oficina se centra en diferentes niveles que abarca la educación formal y no formal, preescolar, primaria, básica, diversificado, destinada a niños y jóvenes que habitan en las localidades urbanas y rurales del municipio de San Francisco.



Municipalidad de San Francisco
Departamento de Petén
República de Guatemala, C.A.
Tel. 7927-4343
“Cuna de la cultura y tradición”



8.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN





Municipalidad de San Francisco
 Departamento de Petén
 República de Guatemala, C.A.
 Tel. 7927-4343
 “Cuna de la cultura y tradición”



8.2 DESCRIPCIÓN DE CARGOS

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador General
GRADO	Coordinador
NIVEL	Lic. En Educación
SUBALTERNOS	Encargados de nivel y secretaria, Biblioteca, Intemfo y Academia de Computación
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Municipalidad
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	Coordinar, velar e implementar actividades de desarrollo integral.
	a) Velar por la implementación de talleres en los distintos niveles.
	b) Verificar y autorizar los proyectos educativos.
	c) Enlace con el señor Alcalde Municipal y Concejo para aprobación de presupuestos.
	d) Acompañamiento de los proyectos educativos, programas y actividades desarrolladas a través de la Oficina Municipal de Educación.
	e) Motivar al personal de la oficina para la superación individual y el trabajo en equipo.
	f) Guiar al buen trabajo en equipo dentro de la oficina municipal de educación (OME).
NIVEL ACADÉMICO	
Master en Educación en Medio Ambiente/Cierre de Pensum en Doctorado	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el ámbito educativo (formación y coordinación de actividades). Disposición de cooperación y servicio ante la comunidad educativa y administrativa. Disponibilidad de horario. Capacidad de liderazgo. 	
EXPERIENCIA LABORAL	
<ul style="list-style-type: none"> 5 años de Docente en Educación Primaria. 2 años en Coordinación Técnica Administrativa. 5 años en capacitación sobre talleres educativos. Docente en Universidad de San Carlos de Guatemala. 	



Municipalidad de San Francisco
Departamento de Petén
República de Guatemala, C.A.
Tel. 7927-4343
“Cuna de la cultura y tradición”



NOMBRE DEL CARGO	Secretaria
GRADO	Secretaria
NIVEL	Diversificado
SUBALTERNOS	No Aplica
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	OME
JEFE INMEDIATO	Coordinador General
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	Control de documentación de programas, oficios y otros servicios administrativos
a) Resguardar la documentación	
b) Emisión y control de oficios	
c) Recepción de documentación	
d) Redacción de programas de apoyo y proyectos	
e) Atención a público general	
f) Quedar sujeta a las distintas actividades que se le pueda asignar dentro de la oficina.	
NIVEL ACADÉMICO	
Perito de administración de empresas	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de programas Excel y Word• Buena presentación.• Disponibilidad de horario.• Vocación de Servicio para atención al público	
EXPERIENCIA LABORAL	
<ul style="list-style-type: none">• En el año 2016 al 2017 emprendí mi propio negocio de comida rápida• En el año 2017 al año 2019 labore como encargada del Comedor el Corral• .en el año 2019 al año 2020 emprendí mi venta de artículo de primera necesidad	



Municipalidad de San Francisco
Departamento de Petén
República de Guatemala, C.A.
Tel. 7927-4343
“Cuna de la cultura y tradición”



NOMBRE DEL CARGO	Encargado Nivel Preprimaria
GRADO	Encargada
NIVEL	Carrera Nivel Medio a fin a educación/PEM en educación.
SUBALTERNOS	Maestros de Nivel Preprimaria contratados por la municipalidad.
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Municipalidad
JEFE INMEDIATO	Coordinador OME
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	Control y creación de proyectos para alcanzar la calidad educativa en el municipio, en el nivel preprimaria.
	a) Velar, apoyar y coordinar la educación en el nivel preprimaria en conjunto con los contratos municipales.
	b) Dar seguimiento a las solicitudes emitidas por los docentes del nivel preprimaria.
	c) Implementar un POA con actividades para el beneficio de la educación del municipio en el nivel preprimaria.
	d) Supervisar a los docentes municipales que laboran en las distintas escuelas del municipio de San Francisco, en el nivel preprimaria.
	e) Implementar proyectos que beneficien el proceso de enseñanza-aprendizaje.
	f) Quedar sujeta a las distintas actividades que se le puedan asignar dentro de la oficina.
NIVEL ACADEMICO	
	Carrera Nivel Medio a fin a educación/PEM en educación
REQUISITOS:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y control de personal para el trabajo en equipo. • Buena presentación • Disponibilidad de horario. • Vocación de Servicio para atención al público.
EXPERIENCIA LABORAL:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Maestra de parte de la municipalidad en educación preprimaria en la escuela oficial rural mixta san José pinares año 2012. • Maestra de parte de la municipalidad en educación preprimaria en la Escuela Oficial de Párvulos Barrio La paz San Francisco Petén año 2013. • Secretaria Oficina de Bienestar Social en la municipalidad de San Francisco año 2014. • Encargada de taller de ebanistería ROSAN en el año 2016-2018



Municipalidad de San Francisco
Departamento de Petén
República de Guatemala, C.A.
Tel. 7927-4343
“Cuna de la cultura y tradición”



- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Pedagogía Infantil (Nivel Preprimaria). |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones sobre talleres educativos 3 años. |

NOMBRE DEL CARGO	Encargado Nivel Primaria
GRADO	Encargado
NIVEL	Carrera Nivel Medio a fin a educación/PEM en educación.
SUBALTERNOS	Maestros Nivel Primaria contratados por la municipalidad.
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Municipalidad
JEFE INMEDIATO	Coordinador OME
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	Control y creación de proyectos para alcanzar la calidad educativa en el municipio, en el nivel primaria.
a) Velar, apoyar y coordinar la educación en el nivel primaria en conjunto con los contratos municipales.	
b) Dar seguimiento a las solicitudes emitidas por los docentes del Nivel primaria.	
c) Implementar un POA con actividades para el beneficio de la educación del municipio en el nivel primaria.	
d) Supervisar a los docentes municipales que laboran en las distintas escuelas del municipio de San Francisco, en el nivel primaria.	
e) Implementar proyectos que beneficien el proceso de enseñanza-aprendizaje.	
f) Quedar sujeto a las distintas actividades que se le pueden asignar dentro de la oficina.	
NIVEL ACADÉMICO	
Maestro de Educación Primaria / Estudiante PEM en Ciencias de la Educación	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y control de personal para el trabajo en equipo. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación 	
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de Servicio para atención al público. 	
EXPERIENCIA LABORAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Pedagogía Infantil (Nivel Primario). 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en talleres educativos 3 años. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Docente IGER Municipal (2014) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Bodeguero A IGSS Sayaxché (2016-2018) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Docente Colegio CECRISA (2019) 	



Municipalidad de San Francisco
Departamento de Petén
República de Guatemala, C.A.
Tel. 7927-4343
“Cuna de la cultura y tradición”



NOMBRE DEL CARGO	Encargado Nivel Medio
GRADO	Encargado
NIVEL	Carrera Nivel Medio a fin a educación/PEM en educación.
SUBALTERNOS	Docentes Nivel Medio contratados por la municipalidad.
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Municipalidad
JEFE INMEDIATO	Coordinador OME
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	Control y creación de proyectos para alcanzar la calidad educativa en el municipio, en el nivel medio.
	a) Velar, apoyar y coordinar la educación en el nivel medio en conjunto con los contratos municipales.
	b) Dar seguimiento a las solicitudes emitidas por los docentes del Nivel medio.
	c) Implementar un POA con actividades para el beneficio de la educación del municipio en el nivel medio.
	d) Supervisar a los docentes municipales que laboran en las distintas escuelas del municipio de San Francisco, en el nivel medio.
	e) Implementar proyectos que beneficien el proceso de enseñanza-aprendizaje.
	f) Quedar sujeto a las distintas actividades que se le pueden asignar dentro de la oficina.
NIVEL ACADEMICO	
Carrera Nivel Medio a fin a educación/PEM en educación.	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y control de personal para el trabajo en equipo. • Buena presentación • Disponibilidad de horario. • Vocación de Servicio para atención al público. 	
EXPERIENCIA LABORAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Pedagogía Juvenil (Nivel Medio). • 2 años de capacitaciones en talleres educativos. • Un año de docente en la escuela Enecon Segura de San Francisco, Petén. 	



Municipalidad de San Francisco
Departamento de Petén
República de Guatemala, C.A.
Tel. 7927-4343
“Cuna de la cultura y tradición”



ANEXOS



Personal de la Oficina Municipal de Educación



Municipalidad de San Francisco
Departamento de Petén
República de Guatemala, C.A.
Tel. 7927-4343
“Cuna de la cultura y tradición”



GLOSARIO DE TÉRMINOS

EDUCACIÓN: Formación destinada a desarrollar la capacidad intelectual, moral y afectiva de las personas de acuerdo con la cultura y las normas de convivencia de la sociedad a la que pertenecen, transmisión de conocimientos, habilidades y actitudes a una persona para que está adquiera una determinada formación.

MUNICIPALIDAD: Es el organismo que administra una comuna, cantón o distrito. Está encabezada por un alcalde o presidente municipal y un consejo, todos elegidos por una votación popular. Es responsable de la administración de la educación y salud pública en su respectivo ámbito territorial. Su presupuesto su fondo proviene de fondos nacionales y los permisos de circulación de automóviles entre u otras fuentes.

MUNICIPIO: Es la unidad básica de organización territorial del estado y espacio inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos se caracteriza primordialmente por su relación permanente de vecindad, multiethnicidad pluricultural y multilingüismo, organizado por realizar el bien común de todos los habitantes de su distrito. Integran el municipio los siguientes elementos básicos: la población del territorio, la autoridad ejercida en representación de los habitantes, tanto en el concejo municipal como las autoridades tradicionales propias de las comunidades.


GESTIÓN: Administración. Desempeño de una función o cargo hacer las actividades que conducen a lo logro de un negocio o un deseo cualquiera.

DIÁLOGO: Es la comunicación abierta, transparente y honrada entre dos o más personas sin tomar ventaja sobre las demás.

IDENTIDAD: Consiste en un conjunto de características que nos permiten distinguirnos de otras personas.

FUNCIONES: Actividad particular que realiza una persona o una cosa dentro de un sistema de elementos, personas relaciones, con un fin de determinado.

ESTRUCTURA: Conjunto de relaciones que mantienen entre si las partes de un todo modo de estar organizadas.

	MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, PETÉN	Versión: 01
	OFICINA FORESTAL MUNICIPAL	No. de folios: 20

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA FORESTAL MUNICIPAL

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Giselly Maricruz Aldana Segura Mario Antonio Castellanos Ochaeta		
Cargo que ocupa:	Secretaria de Ofina Forestal Técnico Forestal		
Fecha:	18 de Julio 2021		
Firma:			

CONTENIDO

Acuerdo de Aprobación.....	1
Contenido.....	2
Objetivo del Manual.....	3
Campo de Aplicación.....	3
Base Legal de la Oficina Forestal Municipal.....	3-8
Antecedentes de la Municipalidad de San Francisco.....	8-9
Visión y Misión.....	9
Objetivos de la Oficina Forestal.....	10
Funciones de la Oficina Forestal.....	10-11-12
Estructura Organizacional de la Oficina Forestal.....	12
Organigrama Estructural de la Oficina Forestal.....	12
Descripción de Cargos de la Oficina Forestal.....	13-18
Anexos.....	19
Glosario.....	20

OBJETIVO DEL MANUAL

Mejorar el desempeño del personal de la Oficina Forestal Municipal y por lo consiguiente de la Municipalidad de San Francisco a través del establecimiento de las funciones de cada puesto para el logro de los objetivos municipales.

CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

Se propone su aplicación dentro del ámbito de todas las actividades y competencia de la Oficina Forestal Municipal para el desarrollo de una manera más eficiente y un servicio de calidad a los usuarios en general que visitan la municipalidad.

BASE LEGAL DE LA OFICINA FORESTAL MUNICIPAL

- **Constitución Política de la República de Guatemala.**

La carta magna detalla un conjunto de referencias para que la preservación del recurso forestal de los municipios se responsabilice en un alto grado a las municipalidades.

Por consiguiente se indican a continuación los artículos e incisos que resaltan la importancia de preservar el vital recurso.

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 mantenga el equilibrio ecológico. Se dictaran 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.

Artículo 119 Obligaciones del Estado

c) Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente;

Artículo 126 Reforestación. Se declara de urgencia nacional y de interés social, la reforestación del país y la conservación de los bosques. La Ley determinará la forma y requisitos para la explotación racional de los recursos forestales (...)

Artículo 128 Aprovechamiento de aguas, lagos y ríos. El aprovechamiento de las aguas de lagos y ríos, para fines agrícolas, agropecuarios, turísticos o de cualquier otra naturaleza, que contribuya al desarrollo de la economía nacional, está al servicio de la comunidad y no de persona particular alguna, pero los usuarios están obligados a reforestar las riberas y los cauces correspondientes, así como a facilitar las vías de acceso.

Artículo 253 Autonomía municipal. Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde:

- b) Obtener y disponer de sus recursos; y
- c) Atender los servicios públicos locales (...).

Artículo 255 Recursos económicos del municipio. Las corporaciones municipales deberán procurar el fortalecimiento económico de sus respectivos municipios, a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que les sean necesarios.

Con todo lo indicado anteriormente, tenemos fundamentos reales para respaldar la preservación forestal.

- **Código Municipal Decreto Número 12-2002 y sus reformas.**

Desde el área local podemos hacer esfuerzos importantes para evitar que las riquezas naturales se desaparezcan. Las instancias del gobierno local, en este caso la municipalidad de San Francisco tienen potestad de brindar el servicio de la Oficina Forestal para llevar un mejor control del uso de los recursos naturales. La creación e inscripción de la Oficina Forestal ante el INAB tiene su fundamento en los artículos que se detallan:

Artículo 3 Autonomía. (...) atiende los servicios públicos, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. (...)

Artículo 5 Servicios a los intereses públicos. (...) actúan con los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración y participación comunitaria...

Artículo 35. Atribuciones generales del Concejo Municipal.

- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias (...) unidades de servicios administrativos.
- n) La fijación de (...) tasas por servicios administrativos, por servicios públicos locales.
- s) La aprobación de los acuerdos o convenios... con... entidades u organismos públicos... que propicien el fortalecimiento 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;
- y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;

Artículo 36. Organización de comisiones.

- 4. Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales;

Artículo 68. Competencias propias del municipio.

- k) Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos,... para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global;

Artículo 70. Competencias delegadas al municipio.

- d) Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio;

Artículo 72 Servicios públicos municipales.

El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales... establecerlos, mejorarlos,... (Congreso de la República de Guatemala, 2002)

- **Ley General de Descentralización Decreto Número 14-2002**

Artículo 4. Principios

2. La eficiencia y la eficacia en la prestación de los servicios públicos.
6. La equidad económica, social y el desarrollo humano integral;
8. El restablecimiento y conservación del equilibrio ambiental y el desarrollo humano..

Artículo 5. Objetivos

3. Universalizar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios básicos que se prestan a la población;
6. Fortalecer la capacidad de los órganos locales para el manejo sustentable del ambiente;
8. Promover desarrollo económico local; para mejorar la calidad de vida y erradicar la pobreza.

Artículo 7. Prioridades

Sin perjuicio del traslado integral de las competencias administrativas, económicas, políticas y sociales, al municipio y demás instituciones del Estado, prioritariamente se llevará a cabo la descentralización de las competencias gubernamentales en las áreas de: (...) 4. Ambiente y Recursos Naturales.

- **Ley Forestal Decreto Número 101-96**

La ley máxima en materia forestal a nivel nacional, el cual por si sola expresa la importancia de su cumplimiento:

Artículo 1. Objeto de la Ley. Se declara de urgencia nacional (...) mediante el cumplimiento de los siguientes objetivos: f) Propiciar el mejoramiento del nivel de vida de las comunidades al aumentar la provisión de bienes y servicios provenientes del bosque para satisfacer las necesidades de leña, vivienda, infraestructura rural y alimentos.

Artículo 8 Apoyo de las Municipalidades. Las Comisiones de Medio Ambiente de las Municipalidades con delegación específica del alcalde, serán las encargadas de apoyar al

INAB en la aplicación de la presente ley y su reglamento... a) Apoyar..., b) Coadyuvar... y c) ser portavoces en sus comunidades...

Artículo 19 Responsabilidades solidarias. La Junta Directiva y el Gerente son solidariamente responsables del adecuado desempeño del INAB..., estando obligados a involucrar a las comunidades en la ejecución y planificación de las políticas forestales, así como que la institución y el personal cumplan con un esquema de descentralización y desconcentración activo.

Artículo 54 Licencias emitidas por municipalidades. Las municipalidades serán las que otorguen licencias para la tala de árboles ubicados dentro de sus perímetros urbanos para volúmenes menores de 10 m³ por licencia, por finca y por año. Para volúmenes mayores la licencia será otorgada por el INAB.

Artículo 58 Coordinación con las municipalidades. Las municipalidades ejecutaran los sistemas de vigilancia... para evitar los aprovechamientos ilegales de productos forestales a nivel de cada municipio, con el apoyo de INAB y apoyarán... el control del aprovechamiento autorizado... el INAB enviará copias de las licencias y planes de manejo a las municipalidades respectivas.

Artículo 71 Incentivos. El Estado otorgará incentivos por medio del INAB, en coordinación con el Ministerio de Finanzas Públicas conforme esta ley, a los propietarios de tierras, incluyendo a las municipalidades, que se dediquen a proyectos de reforestación...

Artículo 87 Monto de la licencia para aprovechamiento forestal. Toda persona, a la vez que se le conceda licencia para aprovechamiento forestal, pagará un monto equivalente al 10% del valor de la madera en pie, que debe hacerse en efectivo al momento de ser autorizada la licencia. El 50% del monto recaudado será transferido a las municipalidades donde están ubicados los bosques aprovechados; este monto será específicamente destinado para el control y vigilancia forestal... (Congreso de la República de Guatemala, 1996)

- **Reglamento de la Ley Forestal Resolución, J.D. INAB 95-97**

Artículo 37 Rozas. Las tierras con uso agropecuario aledañas a bosques podrán ser sujetas a rozas... en cuyo caso toda persona individual o jurídica debe llenar un formulario para informar a la municipalidad respectiva...

Artículo 53 Aprovechamiento para consumo familiar. El volumen máximo anual de productos maderables o leña permisible para consumo de un núcleo familiar es de 15 m³,...

- **Otras leyes que fortalecen la gestión en las OFM.**

Ley de Áreas Protegidas Decreto Número 4-89.

Ley Reguladora del Registro Autorización del uso de Motosierras Decreto Número 122-96

Ley PROBOSQUE Decreto Número 2-2015 y su Reglamento resolución No. JD. 02.12.2016.

Ley PINPEP Decreto 51-2010 y su reglamento resolución No. JD.01.14.2011.

Ley de Protección y Mejoramiento del Ambiente.

Ley de Fomento a la Educación Ambiental.

Reglamento de Tránsito de productos forestales.

Reglamento de Regentes Forestales.

ANTECEDENTES DE LA OFICINA FORESTAL

Guatemala es un país caracterizado por su subdesarrollo, y prácticamente se delega en las municipalidades la responsabilidad de impulsar el desarrollo social y económico de las comunidades de su circunscripción. Se denomina por municipalidad a una “comunidad urbana como unidad política creada por la autoridad del Estado provista de un tipo específico de gobierno y administración local que, generalmente, varía en alcance y función según el volumen de la población”.

En Guatemala por cuestiones de ordenamiento territorial las municipalidades estaban clasificadas por categorías, De primera: correspondía a las cabeceras departamentales o a aquellas en las que su población excedía de cien mil habitantes; De segunda: ubicaban a los municipios que la población excedía de veinte mil habitantes, así como las de los puertos; De tercera: cuando los municipios excedían de diez mil habitantes; y De cuarta: el resto de los

municipios. Sin embargo con la reforma constitucional de 1993, se eliminó el artículo 256 que decretaba dicha clasificación, volviendo común para todos los municipios la duración de la corporación a cuatro años, y en consecuencia se eliminaron las diversas categorías municipales, fortaleciendo la autonomía de los pequeños municipios.

Lo cual vino a fortalecer el sistema político local y a ampliar las oportunidades de decisión, e introducir un desafío a la estabilidad política local que ahora se encuentra más sujeta a la fiscalización de la comunidad.

Según datos históricos, la Municipalidad de San Francisco nace el 07 de Octubre de 1927, cuándo éste Municipio se llamaba Chachaklún, pero no aparece en el índice de las ciudades, pueblos y villas del Reino de Guatemala, por lo que es de suponer que no fue organizado durante la colonia; aparece entre los pueblos que fueron distribuidos para la administración de justicia, por el sistema de jurados, adoptado en el código de Livingston y decretado el 27 de agosto de 1836, adscribiéndose al Circuito de Santa Ana en el Partido de El Petén. El 07 de octubre de 1927 cambió su nombre original de Chachaklún por el de San Francisco, que ahora lleva, en virtud del acuerdo de Casa de Gobierno de la fecha anterior descrita.

VISIÓN Y MISIÓN MUNICIPAL

- **VISIÓN:**
Somos una entidad pública autónoma, responsable del gobierno municipal, cuyo fin primordial es promover el desarrollo integral del municipio mediante la administración y presentación de servicios básicos y la construcción de infraestructura pública, fomentando la realización de actividades económicas, sociales, culturales, educativas, ambientales, de salud y deportivas que permitan garantizar de manera eficiente y continua una mejora en la calidad de vida de la sociedad San Franciscana.
- **MISIÓN:**
Hacer de San Francisco un municipio justo y progresista, en el que se impulsen políticas y programas que contribuyan a mejorar el nivel de vida de la sociedad, en un ambiente de respeto, paz, solidaridad y sostenibilidad.

OBJETIVOS DE LA OFICINA FORESTAL

Desarrollar todas las actividades, prácticas, técnicas y propuestas necesarias con los valores que nos caracterizan para garantizar la prestación de servicio eficiente relacionado al tema forestal municipal, proteger y manejar sosteniblemente los recursos naturales para la generación de bienes y servicios.

FUNCIONES DE LA OFICINA FORESTAL

La Oficina Forestal Municipal, cumple con ejercer las funciones en materia de áreas de recursos naturales y hasta de gestión ambiental.

- Funciones generales:
 - a) Elaborar un Plan Operativo Anual POA, que incluya proyectos relacionados con los recursos naturales y ambiente.
 - b) Llevar control de las áreas en arrendamiento del ejido municipal.
 - c) Promover la participación de la población, para manejar los recursos naturales con fines de identificar y mitigar los factores que alteren su calidad, como también establecer las contingencias necesarias para protegerlos.
 - d) Identificar, proponer y apoyar las gestiones ante la instancia correspondiente para el establecimiento de áreas protegidas en terrenos municipales, comunales y privados.
 - e) Coordinar con las instancias correspondientes la formulación y operativización de programas educativos ambientales y fomento de cultura forestal, así como en la prevención y control de incendios forestales, dirigidos a la niñez, juventud, mujeres y a la población en general.
 - f) Formular, ejecutar, evaluar y velar por la administración de las políticas y planes municipales, en materia de los recursos naturales y ambiente, en concordancia con las políticas y planes Departamentales y Nacionales, basados en la legislación vigente.
 - g) Brindar el seguimiento a la implementación de las medidas de mitigación contempladas en los instrumentos ambientales, de los proyectos que alteren negativamente el entorno natural.
 - h) Brindar asesoría técnica especializada en los asuntos de su competencia.

- i) Proponer en coordinación con las instituciones competentes, normas y procedimientos municipales y comunitarios, necesarios para garantizar que el manejo de los recursos naturales se realicen racionalmente evitando su deterioro, de acuerdo al marco legal vigente.
- j) Operar conjuntamente con el servicio forestal, todas las actividades de administración forestal.
- k) Implementar una adecuada organización y sistematización de la información ambiental que se genere en la OFM, mediante un Sistema de Información Geográfica SIG.
- l) Gestionar y administrar los recursos asignados a la oficina.
- m) Promover el nombramiento de autoridades comunitarias (guardabosque y promotores ambientales), facilitando su fortalecimiento y el involucramiento en el manejo de los recursos naturales y el ambiente. Promover y coordinar con las instancias correspondientes la formulación de estudios de investigación y evaluación de impacto ambiental en materia de su competencia.
- n) Otras funciones que se le asignen, relacionadas con los temas de recursos naturales y ambiente.

- Funciones específicas:

Autorización de rozas Art. 37 Reglamento Ley Forestal

2. Autorización de licencias forestales municipales (Licencias Urbanas hasta 10 metros cúbicos). Art. 54 Ley Forestal

3. Llenado de formatos (menores a 5 has) para proyectos de reforestación a través del PINPEP. Artículo 9. Ley PINPEP

4. Llenado de formatos (menores a 5 has) para proyectos de sistemas agroforestales a través del PINPEP. Artículo 9. Ley PINPEP

5. Elaboración de planes de manejo forestal: PINPEP, PROBOSQUE, Aprovechamiento, Salvamento, Saneamiento, otros. Regentes Forestales, Art. 51 y 52 Ley Forestal.

6. Gestión y/o autorización de consumos familiares (hasta 15 metros cúbicos). Art. 53 Reglamento Ley Forestal y/o Convenios de descentralización

7. Viveros Forestales (Producción y venta de planta forestal, frutal y otros). Art. 68.16 literal “k” del Código Municipal

8. Gestión de inscripción de plantaciones forestales voluntarias, viveros forestales y otros en el Registro Nacional Forestal. Art. 88 Ley Forestal

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA FORESTAL MUNICIPAL

Con la creación y posterior registro e inscripción de la Oficina Forestal Municipal en el Registro Nacional Forestal del INAB se crea la figura del Coordinador, sin embargo para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades de dicha oficina también es importante el papel de los técnicos forestales en las labores de campo y atención al público. La función de secretaria normalmente lo desarrolla un técnico forestal y es alternado con los otros tomando en cuenta que es necesario que todos tengan conocimiento de las actividades dentro de la oficina forestal. Actualmente el Coordinador cumple también la función de regente forestal o responsable ante el INAB de todos los proyectos forestales bajo incentivos.

La oficina forestal también se encarga de la parte administrativa de los 3 Parques Regionales Municipales declarados ante el Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP- (Najochon, El Chuna´a y El Mirador). Para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de protección y vigilancia en los sitios mencionados el coordinador realizar monitoreos periódicos, sin embargo se apoya en los técnicos forestales para el control del personal de campo o guardarecursos que desarrollan las actividades de protección del área.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA FORESTAL MINICIPAL



DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA OFICINA FORESTAL

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador de Oficina Forestal Municipal
GRADO	Coordinador
NIVEL	Ing. Forestal
SUBALTERNOS	Técnicos forestales, viverista, secretaria y guardarecursos
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Municipalidad
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal (Gerente Municipal)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Elaboración y seguimiento del POA así como planificar de manera mensual todas las actividades a desarrollarse en la Oficina Forestal Municipal.	
2. Supervisar las actividades a desarrollarse en el vivero agroforestal municipal.	
3. Dar acompañamiento, asesoría técnico-profesional y desarrollar la función de regente forestal ante el INAB de los planes de manejo forestal bajo incentivo forestal PROBOSQUE a nombre de la Municipalidad incluyendo la Fuente Semillera.	
4. Elaboración y actualización de mapa del ejido municipal.	
5. Elaboración de inventarios forestales en bosques naturales y plantaciones.	
6. Elaborar y presentar planes de manejo forestal para incentivo forestal PROBOSQUE de cualquier modalidad en terrenos del ejido municipal y planes de raleo en plantaciones.	
7. Participar en reuniones de COMUDE, CIF municipal y otras.	
8. Coordinar y acompañamiento en evaluaciones técnicas que realiza el INAB a los planes de manejo forestal municipales.	
9. Supervisar y realizar monitoreos periódicos en los Parques Regionales Municipales para verificar el cumplimiento de las actividades de vigilancia y protección. Coordinar patrullajes en conjunto.	
10. Coordinar y gestionar interna y externamente recursos para el funcionamiento y desarrollo de las actividades programadas en el Plan Operativo.	
11. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas.	
12. Coordinar actividades de monitoreo y control de incendios forestales en proyectos forestales bajo incentivo.	

13. Elaborar y presentar informes de regencia forestal al INAB, informes de Notas de envío, informe de fuente semillera municipal y enmiendas técnicas a planes de manejo.
14. Coordinar la comercialización y venta de las plantas forestales y frutales.
15. Coordinar con instituciones capacitación a técnicos forestales y técnico viverista.
16. Otras actividades que le sean asignadas por el alcalde municipal.
REQUISITOS:
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia Ingeniero forestal o profesional con formación ambiental o recursos naturales.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia comprobada en el campo forestal-municipal.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la legislación forestal en general y manejo de viveros.
<ul style="list-style-type: none"> • Inscrito ante el INAB y CONAP como Regente Forestal, elaborador de planes de manejo forestal, ECUT y certificador de fuente semillera y semillas forestales.
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos de medición forestal-catastral.
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo comprobado de software para elaboración de mapas (de preferencia ARCGIS).

NOMBRE DEL CARGO	Secretaria Oficina Forestal Municipal
GRADO	Secretaria
NIVEL	Diversificado
SUBALTERNOS	Ninguno
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Oficina Forestal
JEFE INMEDIATO	Coordinador
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Recepción de solicitudes varias, atención a usuarios en general y arrendatarios en renovación de contrato de arrendamiento y traspasos de derechos de arrendamiento.	
2. Organizar archivos y documentación que se maneja dentro de la oficina.	
3. Recepción y entrega de documentos para aprovechamiento forestal de consumo familiar, licencias forestales dentro de perímetro urbano y elaboración de documentos para transporte de leña.	
4. Notificar a usuarios y arrendatarios.	
5. Elaborar requerimientos de insumos y materiales para el vivero, oficina forestal y	

guardarecursos.
6. Apoyo en la elaboración de informes mensuales, oficios, requerimientos de insumos y otros que le sean requeridos por el coordinador.
REQUISITOS:
• Acreditar Título de Nivel Medio.
• Experiencia comprobada como secretaria o puesto similar.
• Manejo eficiente de programas Office.
• Facilidad en redacción de documentos, manejo de quipos de computación, escáner, fotocopidora, etc.
• Buena relacione interpersonales, acostumbrada a trabajar bajo presión y trabajo en equipo.
• Actitud positiva, honesta y activa.
• Colaboradora, buena presentación y responsable.

NOMBRE DEL CARGO	Técnico Forestal
GRADO	Técnico
NIVEL	Técnico en Ing. Ambiental
SUBALTERNOS	Ninguno
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Oficina Forestal
JEFE INMEDIATO	Coordinador
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Realizar inspecciones de campo para la autorización de licencia de aprovechamiento forestal autorizados por la municipalidad (consumo familiar y licencia dentro del perímetro urbano), traspasos de derechos de arrendamiento y solicitudes de escrituración.	
2. Elaboración de informes técnicos de inspecciones realizadas.	
3. Remedición de terrenos del ejido municipal.	
4. Apoyo en elaboración de censos, inventarios forestales en bosques naturales y plantaciones forestales.	
5. Apoyo en la elaboración de planes de manejo forestal para incentivo PROBOSQUE.	
6. Apoyo en actividades de monitoreo en Parques Regionales Municipales y proyectos	

municipales bajo incentivo.
7. Acompañamiento en evaluaciones técnicas a planes de manejo por parte del INAB.
8. Realizar monitoreo de incendios forestales en el ejido municipal y apoyo en actividades de control y liquidación.
9. Otras funciones que le sean asignadas.
REQUISITOS:
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel medio, técnico o pensum cerrado de carrera forestal, ambiental o en recursos naturales renovables
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobada como técnico forestal en entidad pública o privada.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de GPS y equipos de medición forestal
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la elaboración de inventarios forestales.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los programas de incentivos forestales del INAB y llenado de formatos en general.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de programas para procesamiento y elaboración de mapas (de preferencia ARCGIS).
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable y acostumbrado a trabajar en campo.
<ul style="list-style-type: none"> • Licencia tipo M.

NOMBRE DEL CARGO	Técnico Viverista
GRADO	Técnico
NIVEL	Técnico Universitario
SUBALTERNOS	Personal temporal
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Oficina Forestal
JEFE INMEDIATO	Coordinador
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Recolectar y preparar las semillas forestales y frutales a utilizarse en el vivero.	
2. Transportar y preparación de sustrato, elaboración de tabloncillos y almácigo.	

3. Asignar las tareas de personal temporal en el vivero
4. Ordenamiento del vivero
5. Elaborar e implementar plan fitosanitario y de fertilización en el vivero
6. Mantenimiento y limpieza de las plántulas forestales y frutales
7. Llevar control de salidas de plantas forestales y frutales del vivero
REQUISITOS:
<ul style="list-style-type: none"> • Perito en recursos naturales o agrónomo • Con conocimiento y que haya trabajado en establecimiento y manejo de vivero agroforestal. • Acostumbrado a trabajar en campo. • Responsable y con iniciativa

NOMBRE DEL CARGO	Guardarecursos de parques
GRADO	Guardarecurso
NIVEL	Saber leer y escribir/Nivel primario
SUBALTERNOS	Ninguno
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Oficina Forestal
JEFE INMEDIATO	Coordinador
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Realizar recorridos de monitoreo y patrullaje en brechas y rondas de los parques.	
2. Hacer conciencia y retirar a personas que extraen recursos ilícitamente dentro de los parques regionales.	
3. Realizar mantenimiento en las brechas y rondas perimetrales e internas, así como realizar actividades de control de incendios forestales en dado caso ocurran.	
4. Presentar reportes mensuales de los resultados de los recorridos de control y vigilancia.	
5. Mantener con un aspecto agradable y limpio en las zonas de uso público de los parques regionales y velar por que no se ocasionen daño a la infraestructura dentro de los mismos.	
6. Informar inmediatamente de cualquier situación fuera de control y que amerite presencia	

del jefe superior u otro.
7. Apoyar en otras actividades que le sean requeridos por la Oficina Forestal.
REQUISITOS:
<ul style="list-style-type: none">• De preferencia saber leer y escribir.
<ul style="list-style-type: none">• Buena salud o condición física y edad comprendida entre los 18 y 50 años.
<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de horario.
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento básico en el tema de control de incendios forestales
<ul style="list-style-type: none">• Acostumbrado a trabajar en campo.

ANEXOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Chachaclún: es una palabra Maya que significa “**Lodo Colorado**”.

Guardarecursos: son los encargados de vigilar y resguardar la diversidad biológica, el patrimonio natural y cultural dentro de las Áreas Protegidas del país.

Coadyuvar: contribuir o ayudar a la consecución de una cosa.