



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ingeniería
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial

**“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS
PARA LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS “METRÓPOLI DE LOS
ALTOS” Y LAS MUNICIPALIDADES INTEGRANTES
(QUETZALTENANGO, SALCAJÁ,
LA ESPERANZA Y SAN JUAN OSTUNCALCO)”.**

Otto Eugenio Rolando Paiz Balcárcel

Asesorado por la Ingeniera Norma Ileana Sarmiento Zeceña de
Serrano

Guatemala, noviembre de 2008

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

**“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA
LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS “METRÓPOLI DE LOS ALTOS” Y
LAS MUNICIPALIDADES INTEGRANTES (QUETZALTENANGO, SALCAJÁ,
LA ESPERANZA Y SAN JUAN OSTUNCALCO)”.**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

PRESENTADO A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE INGENIERÍA

POR:

OTTO EUGENIO ROLANDO PAIZ BALCÁRCEL
ASESORADO POR LA INGENIERA NORMA ILEANA SARMIENTO
ZECEÑA DE SERRANO

AL CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

INGENIERO INDUSTRIAL

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2008

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE INGENIERÍA



NÓMINA DE JUNTA DIRECTIVA

DECANO	Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
VOCAL I	Inga. Glenda Patricia García Soria
VOCAL II	Inga. Alba Maritza Guerrero de Lòpez
VOCAL III	Ing. Miguel Ángel Dávila Calderón
VOCAL IV	Br. Milton De León Bran
VOCAL V	Br. Isaac Sultán Mejía
SECRETARIA	Inga. Marcia Ivónne Véliz Vargas

TRIBUNAL QUE PRACTICÓ EL EXAMEN GENERAL PRIVADO

DECANO	Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
EXAMINADOR	Ing. José Francisco Gómez Rivera
EXAMINADOR	Inga. Norma Ileana Sarmiento Zeceña de Serrano
EXAMINADOR	Inga. Sigrid A. Calderón De León
SECRETARIA	Inga. Marcia Ivónne Véliz Vargas

HONORABLE TRIBUNAL EXAMINADOR

Cumpliendo con los preceptos que establece la ley de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a su consideración mi trabajo de graduación titulado:

“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS “METRÓPOLI DE LOS ALTOS” Y LAS MUNICIPALIDADES INTEGRANTES (QUETZALTENANGO, SALCAJÁ, LA ESPERANZA Y SAN JUAN OSTUNCALCO)”,

tema que me fuera aprobado por la Dirección de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, el 13 de septiembre de 2007.

Otto Eugenio Rolando Paiz Balcárcel

ACTO QUE DEDICO A:

- DIOS** Por haberme permitido culminar este proceso de formación profesional en mi vida, dándome la fuerza y el entendimiento necesario para lograrlo.
- MIS PADRES** Jaime Rolando Paiz Coteró y Ligia Mirtala Balcárcel Siliézar de Paiz. Por sus sabios consejos y ser el apoyo más importante para llegar hasta este momento.
- MI HERMANA
Y FAMILIA** Biancka Paiz B. de Guillén, su esposo Elmer Donald Guillén y Piera Ligiamaría Guillén Paiz. Por su apoyo sincero y por ser un ejemplo a seguir.
- MI TÍA ROSAURA
COTERO (Q.E.P.D.)** Que desde el cielo comparta conmigo el triunfo alcanzado.
- MIS ABUELOS
Y TÍO (Q.E.P.D.)** Eugenio Paiz Mora y Marina Coteró de Paiz. José Luis Balcárcel Román y Victoria Siliézar de Balcárcel. Otto Guillermo Balcárcel Siliézar. Que mi triunfo logrado lo celebren junto a la presencia de nuestro Señor Jesucristo.
- MI FAMILIA** A quienes agradezco todo su apoyo.
- INGENIO**
“MADRE TIERRA” Por darme la oportunidad de ejercer en mi carrera profesional.

AGRADECIMIENTOS A:

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Por permitirme ingresar a esta casa de estudios y culminar los mismos de la mejor manera.

FACULTAD DE INGENIERÍA

En especial al Ingeniero Murphy Paiz por su apoyo como docente dentro de mi formación profesional.

ESCUELA DE MECÁNICA INDUSTRIAL

Al Ingeniero Francisco Gómez por permitirme crecer en mi formación como profesional dentro de la Escuela.

UNIDAD DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

En especial a Ingeniera Norma Sarmiento por su apoyo sincero y a Ingeniera Sigrid Calderón por su paciencia y consejos profesionales en todo el proceso profesional.

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS “METRÓPOLI DE LOS ALTOS”

Por abrirme las puertas de la institución y poner en práctica mis conocimientos para beneficio de la misma.

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	V
LISTA DE SÍMBOLOS	IX
GLOSARIO	XI
RESUMEN	XIII
OBJETIVOS	XV
INTRODUCCIÓN	XVII
1. ANTECEDENTES DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS	1
“METROPOLI DE LOS ALTOS”	
1.1. Reseña histórica	1
1.1.1. Visión	2
1.1.2. Misión	2
1.1.3. Aspiraciones	3
1.1.4. Valores	3
1.1.5. Ubicación	4
1.2. Estructura organizacional	4
1.3. Actividades que realiza la mancomunidad	5
2. MARCO TEÓRICO	15
2.1. Manuales administrativos.....	15
2.2. Importancia de los manuales administrativos en las municipalidades	15
2.3. Tipos de manuales administrativos	16
2.4. Qué es un organigrama	17
2.5. Elaboración de un organigrama	20

3. SITUACIÓN ACTUAL DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS	23
METRÓPOLI DE LOS ALTOS
3.1. Mancomunidad	23
3.1.1. Diagnóstico situacional.....	23
3.1.2. Análisis de la organización.....	26
3.1.2.1. Organigrama	26
3.1.3 Análisis de puestos.....	27
3.1.4. Análisis de manuales administrativos	32
3.2. Municipalidad de Quetzaltenango.....	32
3.2.1. Diagnóstico situacional.....	33
3.2.2. Análisis de la organización.....	34
3.2.2.1. Organigrama	35
3.2.3 Análisis de puestos.....	36
3.2.4. Análisis de manuales administrativos	38
3.3. Municipalidad de Salcajá.....	39
3.3.1. Diagnóstico situacional.....	39
3.3.2. Análisis de la organización.....	41
3.3.2.1. Organigrama	41
3.3.3 Análisis de puestos.....	42
3.3.4. Análisis de manuales administrativos	44
3.4. Municipalidad de La Esperanza.....	45
3.4.1. Diagnóstico situacional.....	45
3.4.2. Análisis de la organización.....	47
3.4.2.1. Organigrama.....	48
3.4.3 Análisis de puestos.....	49
3.4.4. Análisis de manuales administrativos	51
3.5. Municipalidad de San Juan Ostuncalco.....	52
3.5.1. Diagnóstico situacional.....	52
3.5.2. Análisis de la organización.....	54

3.5.2.1. Organigrama.....	55
3.5.3 Análisis de puestos.....	56
3.5.4. Análisis de manuales administrativos	58
3.6 Actividades realizadas.....	58

4. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS “METRÓPOLI DE LOS ALTOS” Y LOS MUNICIPIOS INTEGRANTES (QUETZALTENANGO, SALCAJÁ, LA ESPERANZA Y SAN JUAN OSTUNCALCO)	67
4.1. Mancomunidad de municipios “Metrópoli de Los Altos”.....	67
4.1.1. Manual de puestos y funciones.....	68
4.1.2. Proceso de selección.....	102
4.1.3. Proceso de inducción.....	103
4.1.4. Proceso de entrenamiento.....	106
4.1.5. Proceso de evaluación del desempeño.....	108
4.2. Municipalidad de San Juan Ostuncalco.....	109
4.2.1. Manual de puestos y funciones.....	109
4.3 Cronograma de actividades.....	168
4.4 Personas involucradas.....	168
4.5 Resultados.....	169
4.6 Beneficios de la implementación.....	169

5. PROPUESTA DEL MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS PARA EL MUNICIPIO DE SAN JUAN OSTUNCALCO.....	171
5.1 Informe del manejo de desechos sólidos en el municipio de San Juan Ostuncalco.....	171

5.2 Manual de manejo de desechos sólidos del municipio de San Juan Ostuncalco	172
CONCLUSIONES	181
RECOMENDACIONES	183
BIBLIOGRAFÍA	185

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

FIGURAS

1	Mapa de índices de desarrollo de la mancomunidad de municipios “Metrópoli de Los Altos”.	04
2	Relación de ejes transversales y líneas estratégicas.	10
3	Población total mujeres y hombres	12
4	Población total maya o no maya	12
5	Esquema del fortalecimiento institucional	13
6	Ejemplo de elaboración de un organigrama.	22
7	Logotipo de mancomunidad de municipios “Metrópoli de Los Altos”.	23
8	Organigrama de la mancomunidad.	26
9	Fotografía de la municipalidad de Quetzaltenango.	32
10	Organigrama municipal de Quetzaltenango.	35
11	Fotografía de la municipalidad de Salcajá	39
12	Organigrama de la municipalidad de Salcajá	41
13	Fotografía de la municipalidad de La Esperanza.	45
14	Organigrama de la municipalidad de La Esperanza.	48
15	Fotografía de la municipalidad de San Juan Ostuncalco.	52
16	Organigrama de la municipalidad de San Juan Ostuncalco.	55
17	Encuesta a personal administrativo sobre situación actual de las municipalidades.	59
18	Existe tren de aseo.	61
19	Sabe donde depositan los desechos sólidos.	62
20	Existen manuales administrativos	63
21	Actualización de manuales administrativos	64
22	Capacitaciones para el concejo municipal	65

23	Capacitaciones para empleados municipalidades	66
24	Manual de puestos y funciones de la mancomunidad	68
25	Diagrama de bloques del proceso de selección	103
26	Diagrama de bloques del proceso de inducción	106
27	Diagrama de bloques del proceso de entrenamiento	107
28	Diagrama de bloques del proceso de evaluación del desempeño	
	Manual de puestos y funciones de la municipalidad de San Juan	109
29	Ostuncalco	112
	Esquema de manual de desechos sólidos	
30	Manual de puestos y funciones de la municipalidad de San Juan	178
	Ostuncalco.	

TABLAS

I	Proyecto a desarrollar dentro de la mancomunidad	05
II	Áreas protegidas de la mancomunidad	09
III	Porcentaje de indígenas y no indígenas dentro de la mancomunidad	11
IV	Diagnóstico situacional de la mancomunidad	24
V	Estrategias a tomar por medio del método minimax para la Mancomunidad	25
VI	FODA de la municipalidad de Quetzaltenango	33
VII	Estrategias a tomar por medio del método minimax para la Municipalidad de Quetzaltenango	34
VIII	FODA de la municipalidad de Salcajá	39
IX	Estrategias a tomar por medio del método minimax para la Municipalidad de Salcajá	40
X	FODA de la municipalidad de La Esperanza	46
XI	Estrategias a tomar por medio del método minimax para la Municipalidad de La Esperanza	47
XII	FODA de la municipalidad de San Juan Ostuncalco	53
XIII	Estrategias a tomar por medio del método minimax para la Municipalidad de San Juan Ostuncalco	54
XIV	Cronograma de actividades	168

LISTA DE SÍMBOLOS

MMMA	Mancomunidad de municipios “Metrópoli de Los Altos”
FODA	Fortalezas, Oportunidades, Defectos y Amenazas
%	Porcentaje
‘	Minutos
”	Segundos
Hrs	Hora, unidad de tiempo
Kg	Kilogramo, unidad de masa
Km ²	Kilometro cuadrado, unidad de área
M	Metro, unidad de longitud
Min	Minutos, unidad de tiempo
Mm	Milímetro, unidad de longitud
Mn	Precipitación y evaporación
Msnm	Metros sobre el nivel del mar

GLOSARIO

Área protegida	Área con constante supervisión de las organizaciones que velan por la naturaleza y bosques, con la finalidad de brindar un buen uso de los recursos contenidos dentro de la misma.
Climatología	Ciencia que describe los climas, los explica y los clasifica.
EPSUM	Ejercicio Profesional Supervisado Multiprofesional.
Equidad	Sentimiento de justicia y moderación en todo tipo de labores a desempeñar.
Estructura organizacional	Establece un sistema administrativo que han de desarrollar los miembros de una entidad para trabajar juntos de forma óptima y que se alcancen las metas fijadas en la planificación.
Índice de escolaridad	Cuantifican la población estudiantil en determinado territorio tomando una muestra proporcional a la densidad poblacional.

Medio ambiente	Conjunto de elementos abióticos (energía solar, suelo, agua y aire) y bióticos (organismos vivos) que integran la delgada capa de la Tierra llamada biosfera.
Solidaridad	Asociación y comunidad de intereses y responsabilidades.
Sostenibilidad	Elemento esencial en una administración ya que éste da la estabilidad en toda empresa.
Transparencia	Forma de trabajar clara en la que se puede determinar una labor o administración la credibilidad que tienen.
Tren de aseo	Sistema recolector de desechos, el cual recorre algunas áreas para mantener limpio de basura y con esto evitar enfermedades.

RESUMEN

En el presente trabajo de graduación se describe la información completa de la mancomunidad de municipios “Metrópoli de Los Altos” y los municipios integrantes de la misma (Quetzaltenango, Salcajá, La Esperanza y San Juan Ostuncalco), la cual tuvo su primer intento de conformación en el año dos mil dos. A finales del año dos mil cuatro se muestra el interés por crear la institución como tal.

Sin embargo a mediados del año dos mil cinco se realiza la primera reunión de trabajo con las autoridades municipales locales de los municipios de Almolonga, La Esperanza, Olintepeque, Quetzaltenango, Salcajá, San Juan Ostuncalco, San Mateo, Zunil, Cantel y representantes de la Fundación (DEMUCA) y (AECI) para definir los alcances y viabilidad de ejecutar un proyecto de ordenamiento territorial para los municipios al constituirse en mancomunidad.

A inicios de septiembre del dos mil cinco, previa definición del proceso legal, los ocho municipios se constituyen legalmente en la mancomunidad de municipios denominada: “Metrópoli de Los Altos”. En la misma fecha aprueban sus estatutos los miembros fundadores de los municipios de: Almolonga, La Esperanza, Quetzaltenango, Olintepeque, Salcajá, San Juan Ostuncalco, San Mateo y Zunil, para dar prioridad a los temas de: Ordenamiento Territorial, Medio Ambiente, Agua y Saneamiento, Transporte y Vías de Comunicación, Electrificación, Salud, Educación y Cultura.

Actualmente se encuentran activos solamente cuatro municipios, los cuales son: Quetzaltenango, Salcajá, San Juan Ostuncalco y La Esperanza. Los cuatro municipios inactivos son: Olinstepeque, San Mateo, Almolonga y Zunil, dichos municipios se encuentran en un proceso de separación de la organización de la mancomunidad debido a diferencias ideológicas y políticas entre los alcaldes miembros de la misma; el municipio de Cantel luego de las pocas participaciones en las reuniones de trabajo para el proyecto de ordenamiento territorial se desliga de la mancomunidad por problemas de carácter político.

Se realizan los diagnósticos de la mancomunidad y de los municipios integrantes por medio del FODA, con esto se definen las estrategias a seguir para el diseño e implementación de los manuales de puestos y funciones detallados en el capítulo cuatro, con esto se fortalece la administración municipal del departamento de Quetzaltenango.

OBJETIVOS

General

Diseñar e implementar los manuales administrativos en la mancomunidad de municipios “Metrópoli de Los Altos” y en las municipalidades que la integran para mejorar la administración municipal.

Específicos

1. Diagnosticar la situación actual de la mancomunidad y sus municipalidades para establecer los problemas existentes.
2. Establecer las estrategias que deben implementarse para solucionar los problemas detectados.
3. Analizar los manuales administrativos existentes y establecer el estado en que se encuentran y determinar si existen algunas debilidades en los mismos para reforzarlas.
4. Diseñar los manuales referidos para la mancomunidad y los municipios integrantes de la misma.

INTRODUCCIÓN

La presente propuesta tiene como finalidad mejorar la administración municipal, por medio de la elaboración de manuales de puestos, funciones y atribuciones para la Mancomunidad de municipios “Metrópolis de Los Altos” y las municipalidades que carezcan de esta herramienta de trabajo. Para obtener mejores resultados se elabora un FODA, en el cual se identifican las fortalezas como institución y a la vez se localizan las debilidades para mejorarlas, en las cuales se trabaja para fortalecerse y con la finalidad de obtener resultados positivos tanto para la Mancomunidad como para los municipios que necesitan este tipo de manuales.

En el capítulo uno se presenta los antecedentes de la Mancomunidad de Municipios “Metrópolis de Los Altos”, con esta información se puede conocer la estructura organizacional, como también la misión y visión de la misma, las actividades que realiza la mancomunidad, sus aspiraciones y ubicación, la cual servirá de base para emprender el proyecto a desarrollar.

El capítulo dos contiene la información completa sobre los manuales administrativos, su importancia, los diversos tipos que existen, se determina lo que es un organigrama y su elaboración, dentro de la administración municipal.

En el capítulo tres se identifica la situación actual de la mancomunidad y los problemas con los que cuenta cada municipalidad. Se realiza un FODA como los diagnósticos institucionales de todos los municipios y de la mancomunidad, para establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y

amenazas con que cuentan cada uno de ellos, con esto lograr las estrategias a seguir para luego definir.

El capítulo cuatro refleja las propuestas administrativos realizadas a las comunas, con el diseño e implementación de los manuales, tomando en cuenta los perfiles de los puestos requeridos, la descripción, diagramas de bloques y los resultados obtenidos, para optimizar los recursos y a la vez obtener resultados positivos en toda la operación administrativo institucional.

En el capítulo cinco contiene una propuesta del manejo de desechos sólidos, en el cual se realiza informe sobre el tren de aseo el cual es de vital importancia tanto para el ornato como de salubridad en el municipio de San Juan Ostuncalco quien fue el municipio piloto para la realización de este estudio, se obtiene resultados esperados y a la vez se reorganiza la ruta para optimizar el poco recurso que se tiene debido al factor económico con que la municipalidad.

1. ANTECEDENTES DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS “METRÓPOLI DE LOS ALTOS”

A continuación se presenta la historia de la mancomunidad, su formación, sus integrantes, sus áreas a trabajar. Se describe la misión y visión de la mancomunidad para estar al servicio de la población Quetzalteca.

1.1 Reseña histórica de la mancomunidad

En el año 2002 se manifiesta por primera vez la intención de constituir una mancomunidad en el área de influencia de la ciudad de Quetzaltenango, solo hasta finales del año 2004, esta iniciativa tiene eco dentro de las autoridades municipales del área.

A mediados de mayo de 2005, las autoridades municipales locales de los municipios de Almolonga, La Esperanza, Olinstepeque, Quetzaltenango, Salcajá, San Juan Ostuncalco, San Mateo, Zunil, Cantel y representantes de la Fundación (DEMUCA) y (AECI) participan en una reunión de trabajo para definir los alcances y viabilidad de ejecutar un proyecto de ordenamiento territorial para los municipios al constituirse en mancomunidad.

El 5 de septiembre de 2005, previa definición del proceso legal, los ocho municipios se constituyen legalmente en la mancomunidad de municipios denominada: “Metrópoli de Los Altos”. En la misma fecha aprueban sus estatutos los miembros fundadores de los municipios de: Almolonga, La Esperanza, Quetzaltenango, Olinstepeque, Salcajá, San Juan Ostuncalco, San Mateo y Zunil, para dar prioridad a los temas de: Ordenamiento Territorial, Medio Ambiente, Agua y Saneamiento, Transporte y Vías de Comunicación, Electrificación, Salud, Educación y Cultura.

Previo al proceso de constitución de la mancomunidad, los alcaldes desarrollaron múltiples gestiones que han permitido, que después de su constitución se firmaran importantes acuerdos que han facilitado el proceso de diagnóstico y desarrollo de talleres a los temas de interés para los ocho municipios mancomunados.

Actualmente se encuentran activos solamente cuatro municipios, los cuales son: Quetzaltenango, Salcajá, San Juan Ostuncalco y La Esperanza. Los cuatro municipios inactivos son: Olinstepeque, San Mateo, Almolonga y Zunil, dichos municipios se encuentran en un proceso de separación de la organización de la mancomunidad debido a diferencias ideológicas y políticas entre los alcaldes miembros de la misma; el municipio de Cantel luego de las pocas participaciones en las reuniones de trabajo para el proyecto de ordenamiento territorial se desligó de la mancomunidad por problemas de carácter político.

1.1.1 Visión

“Al 2020, la Mancomunidad Metrópoli de Los Altos será un espacio territorialmente ordenado, sano y seguro que garantice la prestación de servicios como el desarrollo integral sostenible y la calidad de vida de sus habitantes.”¹

1.1.2 Misión

“Nuestra misión es promover el desarrollo integral, a través de la formulación y coordinación de políticas, programas y proyectos intermunicipales que resuelvan la problemática común.”¹

¹ Fuente: Plan Estratégico de Desarrollo de Mancomunidad de Municipios “Metrópolis de Los Altos”.

1.1.3 Aspiraciones

“Lograr el desarrollo local, integral y sostenible de los municipios mancomunados mediante la formulación de políticas públicas municipales, planes, programas y proyectos, la ejecución de obras y la prestación eficiente de los servicios de su competencia, en forma individual y conjunta.”

1.1.4 Valores

Los Valores Éticos que fundamentan la gestión y ejecución de la Mancomunidad en el desarrollo de sus funciones, se han definido por la Junta Directiva y el Cuerpo Técnico, estos valores son:

“

✓ Transparencia

Ejecutamos las actividades con eficiencia para lograr la excelencia y credibilidad de las acciones de la Mancomunidad.

✓ Sostenibilidad

Todas las acciones serán encaminadas al fortalecimiento de la cooperación y apoyo intermunicipal, creando así las condiciones necesarias para el desarrollo de la región.

✓ Solidaridad

Las acciones serán encaminadas al fortalecimiento intermunicipal, creando así las condiciones necesarias para el desarrollo.

✓ Equidad

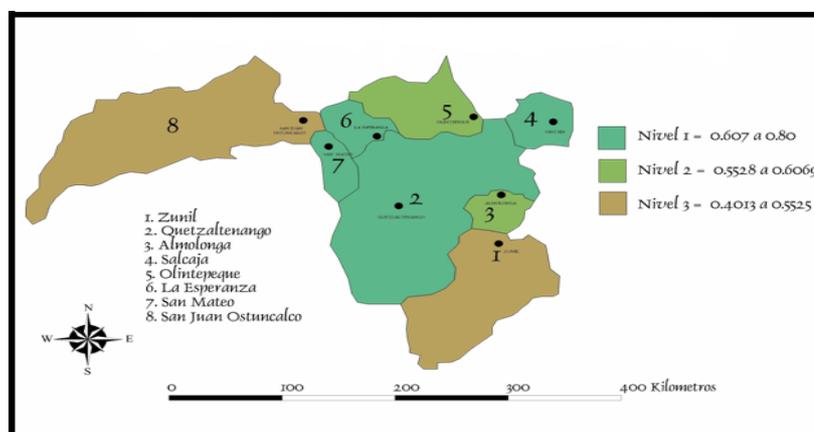
Todas las acciones que se realicen mantendrán un equilibrado balance, entre los valores culturales y la igualdad de derechos entre los ciudadanos/as.”

1.1.5 Ubicación

Los Municipios de Almolonga, La Esperanza, Olinstepeque, Quetzaltenango, Salcajá, San Juan Ostuncalco, San Mateo y Zunil que son miembros de la Mancomunidad Metrópoli de Los Altos, se ubican en el Occidente de la República de Guatemala y pertenecen al Departamento de Quetzaltenango que est  integrado a la Región VI o Región Sur Occidente.

A continuación se elabora una representación gráfica de los índices de desarrollo de la mancomunidad de municipios Metrópoli de Los Altos como referencia de ubicación geográfica en el presente mapa, este mapa de índices de desarrollo muestra el nivel de desarrollo que ha alcanzado cada municipio de la mancomunidad.²

Figura 1. Mapa de índices de desarrollo de la mancomunidad de municipios “Metrópoli de Los Altos”



1.2 Estructura organizacional

A continuación se grafica la estructura organizacional de la mancomunidad por lo que se utiliza el organigrama de tipo vertical de la

² Fuente: Plan Estratégico de Desarrollo de Mancomunidad de Municipios “Metrópoli de Los Altos”.

Mancomunidad de municipios “Metrópoli de Los Altos”, obteniendo los niveles de jerarquía que deben respetarse para el funcionamiento del mismo (figura 8).

La Asamblea General es el órgano supremo de toma de decisiones, el cual decide en conjunto sobre lo que se realiza dentro de la mancomunidad, el comité de vigilancia se encuentra en un nivel intermedio y es el encargado de la fiscalización y control, con la designación por cada concejo municipal de un representante por municipio que integra la mancomunidad y por último tenemos a la Junta Directiva, quien es el ente encargado de organizar, planificar lo que la asamblea general disponga.

1.3 Actividades que realiza la mancomunidad

La mancomunidad de municipios tiene en cada una de sus líneas estratégicas varias unidades y dentro de cada una de ellas, existen algunos proyectos para desarrollar, los cuales vale la pena mencionar. A continuación las actividades a ejecutar para beneficio de los municipios mancomunados, son:³

Tabla I. Proyectos a desarrollar dentro de la mancomunidad

Línea Estratégica	Problemática	Proyecto	Municipios Beneficiados	Acciones Inmediatas
1. Ordenamiento	1.1 Colindancias y límites político-administrativos	1.1.1 Creación de la Oficina Intermunicipal de Planificación, Levantamiento Catastral	La Esperanza, Quetzaltenango, Zunil, Almolonga, San Mateo, Salcajá, San Juan Ostuncalco y Olinstepeque	A nivel de concejo, realizar alianzas institucionales estratégicas a fin de negociar el apoyo con entidades de gobierno y cooperante para realizar los primeros estudios de arranque.
	1.2 Ausencia de un plan Mancomunado de ordenamiento territorial y de gestión de transporte	1.2.1 Plan de Ordenamiento Territorial y Sistema de Transporte que incluya el manejo y reglamentación de las licencias de construcción		
		1.2.3 Realización de un estudio del sistema de transporte y de movilización		

³ Fuente: Plan Estratégico de Desarrollo Integral. Mancomunidad de Municipios “Metrópoli de Los Altos”. Página 87.

Continúa tabla I

2. Desarrollo Económico	2.1 Existencia de la mayor parte de productores del país, que requieren de la comercialización de sus productos a nivel internacional sin tantos obstáculos.	2.1.1 Programa de Información y divulgación de la Mancomunidad a nivel Político, Técnico y de la ciudadanía.	Zunil, Almolonga, San Mateo, Salcajá, San Juan Ostuncalco y Olinstepeque	Debe iniciarse un acercamiento estratégico con los horticultores de la región y AGEXPRONT, para iniciar las primeras acciones de factibilidad del proyecto.
	2.2 La mayoría de los horticultores trabajan de manera individual o en pequeñas cooperativas. De cara a la apertura comercial, es imperante su organización en un bloque que responda a las demandas locales e internacionales.	2.2.2 Organización de Horticultores en una asociación a nivel regional para la exportación de los productos	La Esperanza, Quetzaltenango, Zunil, Almolonga, San Mateo, Salcajá, San Juan Ostuncalco y Olinstepeque	
		2.2.3 Construcción de un centro de acopio para los productos hortícolas		
		2.2.4 Gestión de certificados de calidad para los productos hortícolas		
2.3 La matanza y destace de ganado mayor y menor no se realiza de acuerdo con las condiciones y normas establecidas en el Reglamento que el Ministerio de Agricultura y Ganadería ha diseñado. Muchas de estas, ponen en riesgo la salud de la ciudadanía en general.	2.3.1 Construcción un Rastro para el manejo de productos cárnicos de manera mancomunada	La Esperanza, Quetzaltenango, Zunil, Almolonga, San Mateo, Salcajá, San Juan Ostuncalco y Olinstepeque	Se debe iniciar una alianza estratégica entre los municipios que disponen de Oficina Municipales de Planificación, para iniciar los primeros estudios de factibilidad. Quetzaltenango, podría realizar un buen trabajo de benchmarking, en esta etapa del proceso.	
2.4 Existen problemas de seguridad y orden público que pone en riesgo la seguridad de los habitantes de la Región	2.4.1 Creación de un observatorio de seguridad ciudadana y reducción de la violencia que fortalezca la democracia en la Región	La Esperanza, Quetzaltenango, Zunil, Almolonga, San Mateo, Salcajá, San Juan Ostuncalco y Olinstepeque		

Continúa tabla I

3. Gestión de Recursos Naturales y Medio Ambiente	3.1 Contaminación ambiental por exceso de desechos sólidos y líquidos	3.1.1 Manejo, recolección y disposición final de la basura en forma mancomunada (estudio de prefactibilidad)	La Esperanza, Quetzaltenango, Zunil, Almolonga, San Mateo, Salcajá, San Juan Ostuncalco y Olinstepeque	
	3.2 Incremento de riesgo a la salud y medio ambiente.	3.2.1 Creación de la Planta de Tratamiento de desechos sólidos certificada (estudio de prefactibilidad)		
	3.3 Problema de vertederos clandestinos	3.3.1 Realización de Programa de Educación Ambiental a todo nivel		
	3.4 pérdida de ingresos locales por la deficiente prestación de los servicios públicos	3.4.1 Programa de erradicación de la contaminación por agua servida, drenajes y alcantarillados		
	3.5 Deterioro a la economía de la Región por la falta de turismo	3.5.1 Programa de turismo ecológico y cultural.		
Fortalecimiento	4.1 Existe una política regional de ordenamiento territorial que demanda la integración de una división responsable de atender los aspectos relacionados con planificación, diseño y formulación de proyectos, presupuestos de inversión entre otros, de manera mancomunada	Creación de la Oficina Intermunicipal de Planificación	La Esperanza, Quetzaltenango, Zunil, Almolonga, San Mateo, Salcajá, San Juan Ostuncalco y Olinstepeque	Elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y funciones y del reglamento Interno de Funcionamiento . Realizar con el apoyo de las Unidades de Relaciones Públicas de los Municipios Miembros, el diseño para un programa de divulgación y creación de imagen institucional
	4.2 Hasta ahora, la mancomunidad no ha realizado una proyección de imagen, bendecios y negociación para la gestión de proyectos tanto a nivel de los miembros como a la población en general.	Programa de información y divulgación de la Mancomunidad		

Continúa Tabla I

<p>4.3 Uno de los mayores problemas que se visualizan a mediano plazo, es el cambio de poder. Haciendo necesario concienciar a las nuevas autoridades de la conveniencia de estar mancomunadas.</p>	<p>Programa de fortalecimiento institucional de la Mancomunidad para la transición de mando</p>		
<p>4.4 Los Estatutos por si solos, no permiten normar y asegurar el perfecto funcionamiento de la estructura administrativa de la Mancomunidad, ni facilita la toma de decisiones oportunas. Se carecen de instrumentos administrativos para dicho propósito.</p>	<p>Asistencia en la elaboración de instrumentos técnicos de reglamentación y manuales.</p>		

La unidad técnica de medio ambiente, recursos naturales tiene diversos proyectos a desarrollar a parte de los mencionados en la tabla I.

Dentro de las áreas protegidas de la mancomunidad, se tiene la siguiente tabla de referencia.⁴

Tabla II. Áreas protegidas de la mancomunidad

Categoría De Manejo	Nombre	Total de Hectáreas	Ubicación	Administrado	Acta Gubernamental
Parque Nacional	El Baúl	240	Quetzaltenango	Muni-Conap	26/05/1955
Zona de Veda definitiva	Volcán Cerro Quemado	1,036.00	Quetzaltenango	Muni-Conap	21-06-56 Decreto Legislativo. 4-89
Zona de Veda Definitiva	Volcán Sta. Maria De Jesús	1,886.00	Quetzaltenango	Muni-Conap	21-06-56 Decreto Legislativo. 4-89
Zona de Veda Definitiva	Volcán Santiaguito	2,152.00	Quetzaltenango	Muni-Conap	21-06-56 Decreto Legislativo. 4-89
Zona de Veda Definitiva	Volcán Sto. Tomás	6,600.00	Zunil	Muni-Conap	21-06-56 Decreto Legislativo. 4-89
Zona de veda definitiva	Volcán Siete Orejas	1,654.00	Quetzaltenango	Muni-Conap	21-06-56 Decreto Legislativo. 4-89
Zona de veda definitiva	Volcán Zunil	3,778.00	Zunil	Muni-Conap	21-06-56 Decreto Legislativo. 4-89
Parque Regional	Zunil	4,325.00	Zunil- Sololá	Muni-Conap	Resolución CONAP 17-96
Parque Regional	Quetzaltenango Saqbe	5,661.00	Quetzaltenango	Muni-Conap	Resolución CONAP 22-98
TOTAL		27,332 HECTAREAS			

Éstas son las áreas protegidas de la mancomunidad de municipios “Metrópolis de Los Altos” y por las que velan diversas instituciones como CONAP, REVERDECER Guatemala, entre otras. Se les brinda mucha atención por que son el pulmón de Guatemala. Se realizan campañas de reforestación

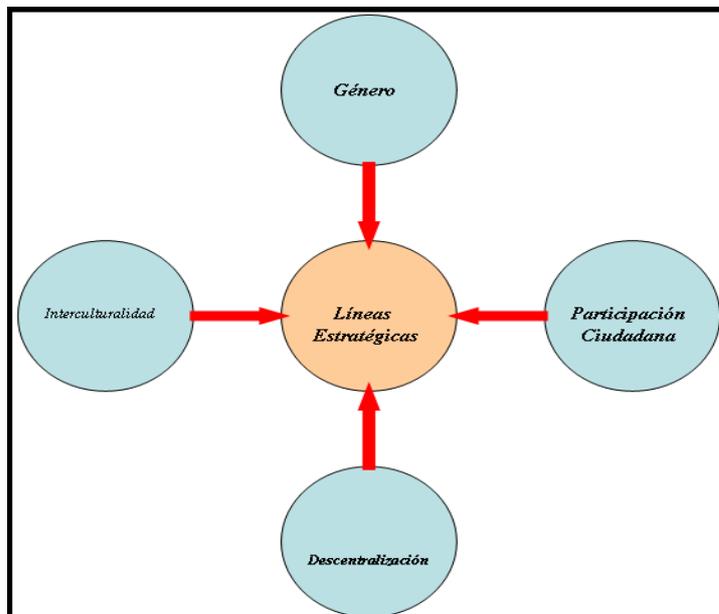
⁴ Fuente; Áreas protegidas inscritas en el Sistema Nacional de Áreas Protegidas SIGAP. Mayo 2005 Documento Promocional / Informativo 03 (01-2005) por nuestra Biodiversidad Guatemala Junio 2005.

por parte de la mancomunidad en las áreas más vulnerables a riesgos y para esto se priorizaron algunas áreas detalladas en la tabla II.

Se reforesta solo del área del municipio de Quetzaltenango el Cerro El Baúl, El Cerro Quemado y otras áreas verdes, como también se reforestan diversas áreas de los municipios mancomunados.

Los ejes transversales son elementos que se desarrollan colateralmente en todas las acciones ejecutadas por la mancomunidad y los cuales se definieron de la siguiente manera: la equidad de género, la interculturalidad, la participación ciudadana y la descentralización, mismas que deben de estar presentes en las políticas y acciones promovidas por la Junta Directiva en el quehacer de sus funciones. A continuación se describe el esquema gráfico de la relación de los ejes transversales y líneas estratégicas de la mancomunidad.⁵

Figura 2. Relación de ejes transversales y líneas estratégicas



⁵ Fuente: Plan Estratégico de Desarrollo Integral. Mancomunidad de Municipios “Metrópoli de Los Altos”. Página 33.

Los municipios integrantes de la mancomunidad en el 2002, se representan el 63.74 % es indígena, mientras que el 36.26 % representa al grupo no indígena, Los municipios en los que predomina la población indígena son: Almolonga, La Esperanza, Olintepeque, San Juan Ostuncalco y Zunil. En el municipio de Quetzaltenango y San Mateo, la diferencia es 50 a 50 por ciento y en el municipio de Salcajá en donde predomina la población no indígena. El idioma predominante es el español y se hablan los idiomas indígenas Quiché y Mam.

La presente tabla, representa los porcentajes de los indígenas o mayas en relación de los no indígenas o no mayas de la mancomunidad.⁶

Tabla III. Porcentaje de indígenas y no indígenas dentro de la mancomunidad

Municipalidad	Indígena		No Indígena		TOTAL
MANCOMUNIDAD	199,435	63.74%	113,453	36.26%	312,888
Almolonga	16,454	99.40%	99	0.60%	16,553
La Esperanza	10,636	69.00%	4,778	31.00%	15,414
Olintepeque	20,081	88.10%	2,712	11.90%	22,793
Quetzaltenango	84,618	49.95%	84,787	50.05%	169,405
Salcajá	6,051	36.00%	10,756	64.00%	16,807
San Juan Ostuncalco	44,079	86.44%	6,915	13.56%	50,994
San Mateo	2,692	53.00%	2,387	47.00%	5,079
Zunil	14,826	93.58%	1,017	6.42%	15,843

Con base a los datos obtenidos en la tabla III, se obtiene que la mayoría de personas en estas áreas son indígenas por lo que a continuación se

⁶ Fuente: Instituto Nacional de Estadística Proyección (INE) 2005

representa gráficamente los porcentajes totales de la población dentro de la mancomunidad indígena o maya y no indígena o no maya.

Figura 3. Población total mujeres y hombres ⁷

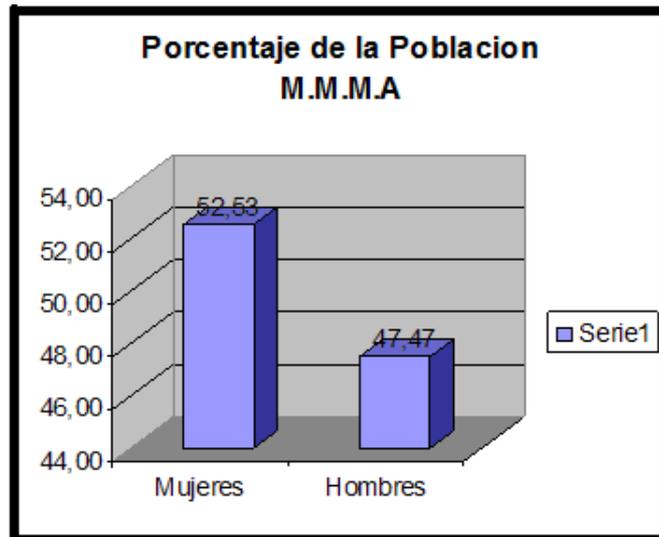
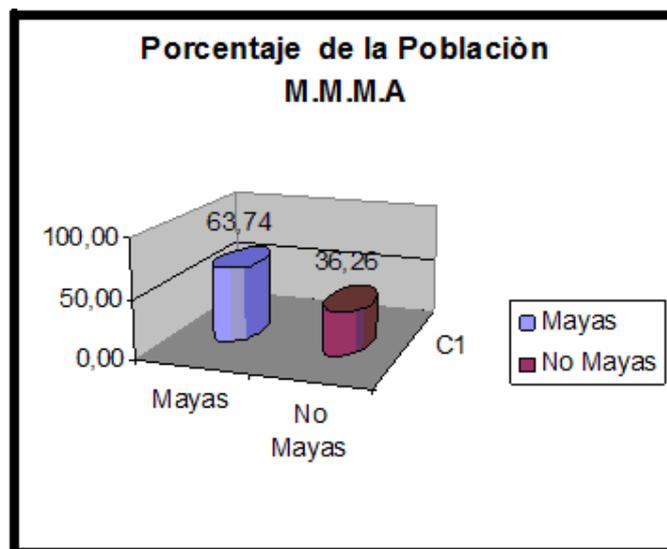


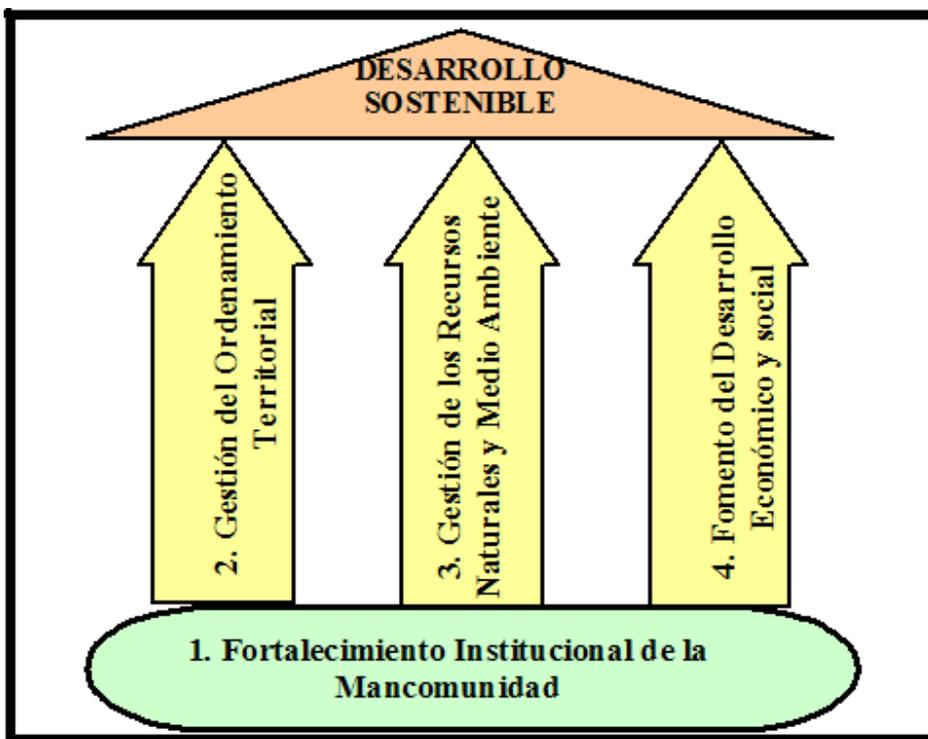
Figura 4. Población total maya o no maya



⁷ Fuente: Estructura Plan de Trabajo de epesistas en la mancomunidad, 2,007.

A continuación el esquema que identifica el eje estratégico de fortalecimiento institucional de la mancomunidad, como base y soporte en el desarrollo de los demás ejes priorizados por la mancomunidad.⁸

Figura 5. Esquema del fortalecimiento institucional de la mancomunidad.



⁸ Fuente: Plan Estratégico de Desarrollo Integral. Mancomunidad de Municipios "Metrópoli de Los Altos". Página 31.

2 MARCO TEÓRICO

2.1 Manuales administrativos

“Son documentos eminentemente dinámicos que deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de toda empresa moderna”, referencia Lourdes Münch Galindo. Citado de su libro “Fundamentos de administración”.

“Los manuales administrativos no deben ser inflexibles e inhibir la capacidad creativa de los integrantes de la organización, sino que deben reformarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia de la empresa”, según John W. Don Hellriegel, en su libro “administración”.

“Un manual sin revisión y análisis cuyo contenido permanezca estático se convierte en obsoleto, y lejos de ser una herramienta útil puede constituir una barrera que dificulte el desarrollo de la organización,” según Gary Dessler, en su libro “Administración de Personal”.

2.2 Importancia de los manuales administrativos en las municipalidades

Los manuales administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos, con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Incluyen las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones procedimientos y la forma en la que la empresa se encuentra organizada.

Los Manuales Administrativos representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

2.3 Tipos de manuales administrativos

La clasificación de los manuales puede resumirse en generales y específicos, siendo los generales aquellos que contienen información de aplicación universal para todos los integrantes de la organización y específicos los que su contenido está dirigido directamente hacia un área, proceso o función particular dentro de la misma.

Sin restar importancia a la diversidad de manuales administrativos que existen dentro de las empresas, se hace énfasis en tres tipos de manuales, los cuales son los que ofrecen mayor aporte para la comprensión del tema central objeto de estudio:

- De organización

- De normas y procedimientos

- De puestos y funciones

2.4 ¿Qué es un organigrama?

Es la representación gráfica de la estructura organizativa. El organigrama es un modelo abstracto y sistemático, que permite obtener una idea uniforme acerca de una organización. Si no lo hace con toda fidelidad, distorsionaría la visión general y el análisis particular, pudiendo provocar decisiones erróneas al que lo utiliza como instrumento de precisión. El organigrama tiene como finalidad: desempeñar un papel informativo, el que permite que los integrantes de la organización y de las personas vinculadas a ella conozcan, a nivel global, sus características generales, de instrumentos parciales, análisis estructural, con la eficacia propia de las representaciones gráficas, las particularidades esenciales de la organización representada.

a) Los organigramas revelan

- ✓ La división de funciones.
- ✓ Los niveles jerárquicos.
- ✓ Las líneas de autoridad y responsabilidad.
- ✓ Los canales formales de comunicación.
- ✓ La naturaleza lineal o staff del departamento.
- ✓ Los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, etc.

- ✓ Las relaciones existentes entre los diversos puestos de la empresa y en cada departamento o sección.

b) Tipos de organigramas

Los organigramas pueden ser:

- ✓ Verticales,
- ✓ Horizontales,
- ✓ Circulares,
- ✓ Escalares

b.1) Vertical

Este tipo de Organigrama es el de uso más frecuente y al cual están acostumbradas la mayoría de las personas. Este Organigrama representa con toda fidelidad una pirámide jerárquica, ya que las unidades se desplazan según su Jerarquía de arriba abajo en una gradación jerárquica descendente.

Los organigrama verticales o clásicos, tienen una modalidad para disposición de sus unidades y consiste en lo siguiente a partir del nivel técnico, las unidades subsiguientes de los distintos niveles no se desplazan horizontalmente (de izquierda a derecha o viceversa), sino en estricto sentido vertical esta modalidad o variante se utiliza para economizar espacio.

En los organigramas verticales, cada puesto subordinado a otro se representa por cuadros en un nivel inferior, ligados a aquel por líneas que representan la comunicación de responsabilidad y autoridad. De cada cuadro

del segundo nivel se sacan líneas que indican la comunicación de autoridad y responsabilidad a los puestos que dependen de él y así sucesivamente.

Algunos autores acostumbran poner margen, en la altura correspondiente, la clase de nivel administrativo: alta administración, administración intermedia, administración inferior. A veces separan estos niveles jerárquicos con líneas punteadas.

b.2) Horizontal

Representan los mismos elementos del organigrama anterior y en la misma forma, sólo que comenzando el nivel máximo jerárquico a la izquierda y haciéndose los demás niveles sucesivamente hacia la derecha.

Son una modalidad del organigrama vertical, porque representan a la estructura sin mayores alteraciones, pero con una disposición, en el espacio, de izquierda a derecha y no de arriba hacia abajo. Este tipo de organigrama tiene algunas variaciones con respecto al vertical, las cuales consisten en que los nombres de las figuras tienden a ser colocados, en el dibujo, sin recuadros o figuras geométricas (rectángulos o cuadrados). No pueden ser colocados los nombres en recuadros. También es usual describir las funciones de las unidades más importantes en forma escrita y en el mismo dibujo que muestra la estructura.

b.3) Circular

Formados por un cuadro central, que corresponde a la autoridad máxima en la empresa, a cuyo derredor se trazan círculos concéntricos, cada uno de los cuales constituye un nivel de organización. En cada uno de esos círculos se coloca a los jefes inmediatos, y se les liga con líneas que representan los canales de autoridad y responsabilidad.

b.4) Escalar

Señala con distintas sangrías en el margen izquierdo los distintos niveles jerárquicos, ayudándose de líneas que señalan dichos márgenes. Estos márgenes son poco utilizados, y aunque resultan muy sencillos, carecen a nuestro juicio de la fuerza objetiva de aquellos que encierran cada nombre dentro de un cuadro, para ser destacado adecuadamente.

Este modelo de organigrama es muy utilizado en los EE.UU. pero entre nosotros es poco conocido. Las características principales del mismo son, entre otras que no utiliza los recuadros para los nombres de las unidades de la estructura, sino líneas. Además, se pueden colocar organigramas suplementarios de cada una de las unidades principales, si se desea.

2.5 Elaboración de un organigrama

Los organigramas deben elaborarse de una manera clara y por ello se recomienda que no contengan un número excesivo de cuadros y de puestos, ya que en vez de ayudar a la estructura administrativa, puede producir mayores confusiones. De esta manera dichos cuadros deben tener una separación considerable.

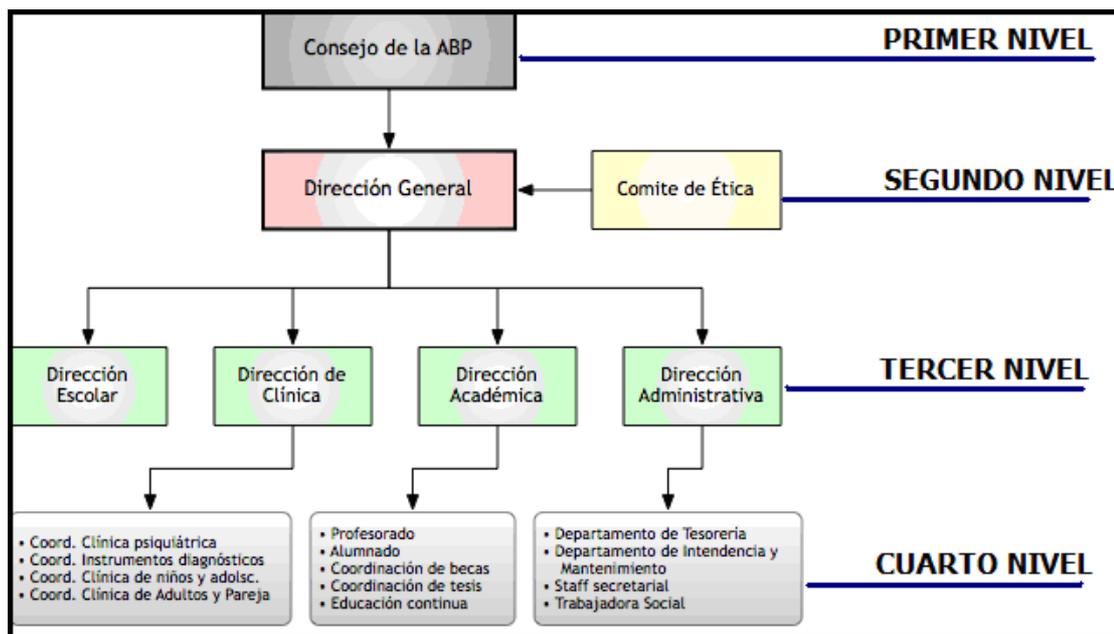
Los organigramas no deben comprender ordinariamente a los trabajadores o empleados. Ya que se dice que los organigramas son el cuerpo administrativo y lo más frecuente es comenzar por el Director o Gerente General y terminarlos con los Jefes o Supervisores del último nivel. Cabe destacar que en ocasiones se incluye a la asamblea de Accionistas y el Consejo de Administración.

Los organigramas deben contener nombres de funciones y no de personas. Cuando se desea que aparezcan los nombres, es conveniente colocarlo dentro del mismo cuadro pero con una letra mayor el nombre del puesto y con una letra menor el nombre de la persona que lo ocupe en ese momento.

Los organigramas no pueden representar un número muy grande de elementos de una organización. Únicamente tienen la función de indicar el nivel jerárquico de una empresa, comenzando del nivel más alto, hasta el nivel más bajo.

A continuación un ejemplo de cómo se elabora un organigrama.⁹

Figura 6. Ejemplo de elaboración de un organigrama.



⁹ Fuente: Internet Explorer, www.monografias.com. Ejemplo de elaboración de un organigrama.

3. SITUACIÓN ACTUAL DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS “METRÓPOLI DE LOS ALTOS”

La mancomunidad tiene diversas carencias por ser una organización no gubernamental, como por ejemplo no recibe apoyo directo del Estado, sin embargo, diversas instituciones extranjeras y otras nacionales le brindan el apoyo necesario para sobresalir, entre las cuales se encuentra Municipios Democráticos, Cooperación Española, FUNDEMUCA, entre otras, por lo que sus necesidades son muchas para poder realizar el mejor trabajo posible.

3.1 Mancomunidad

A continuación se ilustra el logotipo de la mancomunidad.

Figura 7 Logotipo de la mancomunidad de municipios “Metrópoli de Los Altos”.



Se describe el presente diagnóstico situacional en base a las necesidades existentes en la mancomunidad.

3.1.1 Diagnóstico situacional

El FODA es un diagnóstico situacional es un esquema donde se especifican los diferentes componentes del mismo, los cuales son: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas con que cuenta una institución o

empresa para buscar estrategias y así nuestras debilidades se fortalezcan y minimizar nuestras amenazas. Se toma como causa interna las fortalezas y debilidades, mientras que como causa externa las oportunidades y amenazas que nos dan en cualquier institución por medio de la entrevista directa a las áreas inmersas en la administración municipal. A continuación el FODA de la Mancomunidad de municipios “Metrópoli de Los Altos”.¹⁰

Tabla IV FODA de la mancomunidad

F	O	D	A
Armonía entre equipo de trabajo.	Desarrollo de proyectos para el beneficio de las municipalidades integrantes de la mancomunidad.	Carencia de equipo de cómputo y de oficina.	Aún no es auto sostenible el equipo técnico y administrativo de la Mancomunidad
Apoyo de diversas organizaciones.		Deficiencia del servicio Internet	
Tiene sede propia.	Fortalecimiento a proyectos para la Mancomunidad por medio del contrato 5, 10 y 11.	Deserción de 4 municipios mancomunados.	Cambio de autoridades municipales.
Cuenta con personería jurídica para su funcionamiento.	Tiene apoyo de organizaciones internacionales.	Falta de recurso humano administrativo.	
Ubicación geográfica del departamento de Quetzaltenango.		Falta de vehículo propio de la institución	
Existen manuales de organización, normas y procedimientos.		Deficiencia económica en proyectos de la Mancomunidad	
		Falta de conocimiento del trabajo que realiza la mancomunidad en la sociedad civil.	
		No poseen manuales de puestos y funciones.	

¹⁰ Fuente: Elaborado por Epesista Otto Paiz. 2,007.

A través del diagnóstico institucional se define el método minimax el cual nos sirve para definir las estrategias a utilizar, las cuales se describen a continuación en la tabla V.

Tabla V Estrategias a tomar por medio del método minimax para la mancomunidad.

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
OPORTUNIDADES	a- Maximax Administración de mancomunidad de municipios “Metrópoli de Los Altos” exitosa.	b- Minimax Buscar proyectos funcionales para la auto sostenibilidad de la mancomunidad.
AMENAZAS	c- Maximin Superar las amenazas a partir de nuestras fortalezas.	d- Minimin Deserción de las instituciones nacionales e internacionales.

Si la mancomunidad se encuentra en el cuadrante A es fuerte y con un futuro optimista, si se localiza en el cuadrante B si la institución es débil por algunas razones su futuro puede ser optimista, si fuera el caso del cuadrante C la institución es fuerte pero su futuro está comprometido y en último caso si encuentra en el cuadrante D la institución tendrá una situación interna y externa adversa.

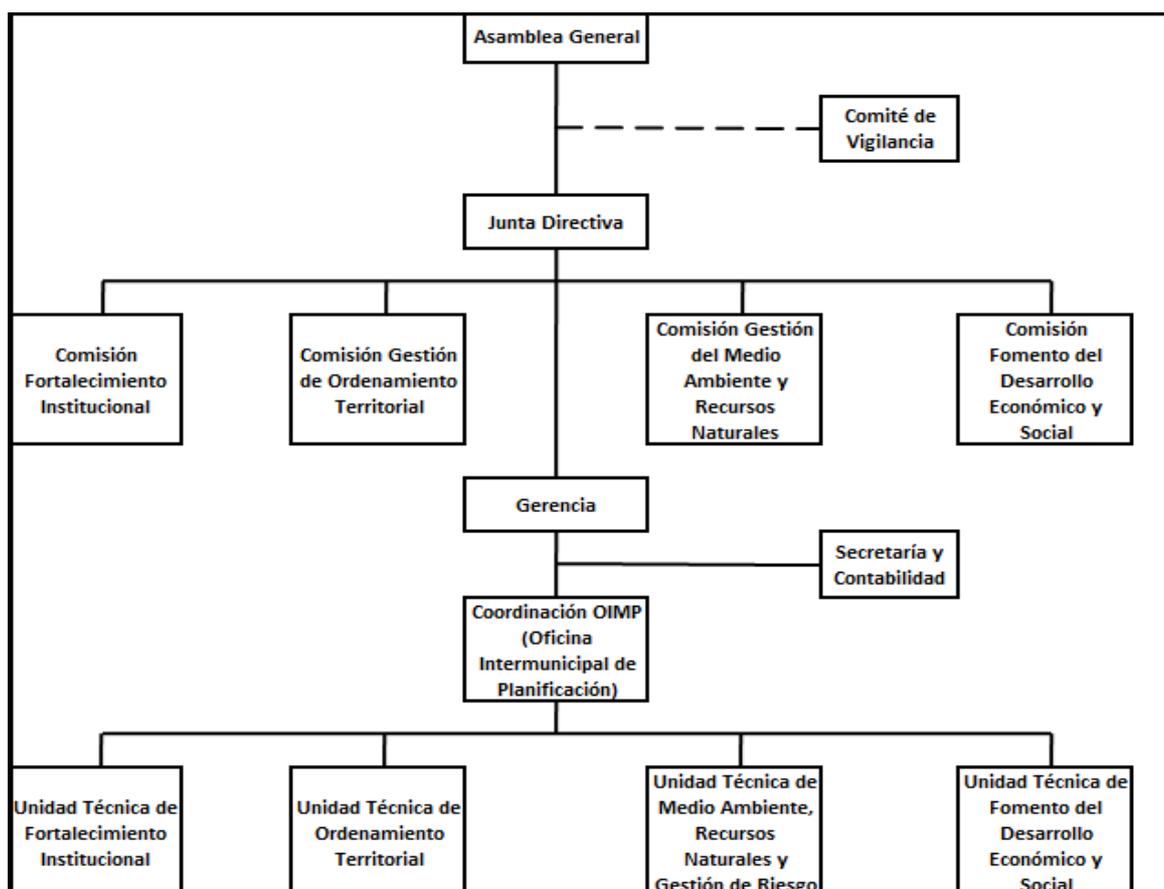
3.1.2 Análisis de la organización

La mancomunidad de municipios “Metrópoli de Los Altos” posee una estrategia organizacional de tipo vertical y los departamentos mantienen una jerarquía vertical de arriba hacia abajo la cual se encuentra en la figura 8 que a continuación se detalla.

3.1.2.1 Organigrama

A continuación se presenta el organigrama la mancomunidad de municipios “Metrópoli de los Altos”¹¹

Figura 8. Organigrama de la mancomunidad.



¹¹ Fuente: Plan Estratégico de Desarrollo de Mancomunidad de Municipios “Metrópoli de Los Altos”.

3.1.3 Análisis de los puestos

A continuación se describen los puestos existentes y se analizan.

➤ Asamblea general

Órgano supremo de deliberación y toma de decisión, integrado por autoridades de los concejos municipales de los municipios activos de la mancomunidad: La Esperanza, Quetzaltenango, Salcajá, San Juan Ostuncalco y los que en el futuro se integren, todos del departamento de Quetzaltenango. La deficiencia es que tienen que aplazarse algunas reuniones de la asamblea general porque ya que se tiene alguna actividad prevista por algún alcalde o concejal.

➤ Comité de vigilancia

El comité de vigilancia es el órgano de fiscalización y control, con la designación por cada concejo municipal de un representante por municipio que integra la mancomunidad, el número de miembros del comité de vigilancia depende del número de municipios mancomunados activos que exista. Se conforma con los cargos de presidente, vicepresidente, secretario, pro secretario y vocales en su orden respectivamente, para un período de un año. La desventaja es que se pierde la continuidad en el trabajo y luego el nuevo comité de vigilancia inicie otro proceso inconcluso por el ciclo de trabajo anterior.

➤ **Junta Directiva**

Es el órgano ejecutivo y administrativo, electa cada seis meses. La cual está integrada por 11 directivos, con representantes de los municipios miembros activos y está conformada de la siguiente manera: i) presidente, ii) primer vicepresidente, iii) segundo vicepresidente, iv) tercer vicepresidente, v) secretario, vi) pro secretario, vii) tesorero, viii) pro tesorero, ix) vocales I, II y III.

➤ **Comisiones de trabajo**

Las comisiones de trabajo, son órganos operativos y de enlace, que se integran por nombramiento de la junta directiva, entre los miembros de la asamblea e integrantes de la Junta Directiva, en forma permanente o temporal de acuerdo al período requerido. No existe un número determinado de integrantes de cada comisión. Las comisiones permanentes deben responder a las líneas estratégicas de acción de la mancomunidad (Comisión de fortalecimiento institucional de la mancomunidad, comisión de gestión del ordenamiento territorial, comisión de gestión de los recursos naturales y el medio ambiente y comisión de fomento del desarrollo económico y social). El problema principal es que las comisiones no se cumplen al totalmente debido a la carga de trabajo que tienen en sus municipalidades

A continuación los puestos administrativos integrantes de la mancomunidad de municipios “Metrópoli de Los Altos”.

➤ **Gerente**

Es la unidad técnico administrativa y financiera responsable de ejecutar las políticas e implementar las directrices emanadas de la Junta Directiva, representa el máximo nivel administrativo por lo que debe dirigir y coordinar las

acciones de las unidades subalternas y coordinar la planificación de las actividades correspondientes y es contratado(a) por la junta directiva, por tiempo indefinido o contrato anual. Es responsable del resultado de las operaciones de la mancomunidad y esto a su vez conlleva a un exceso de trabajo ya que en la mancomunidad “Metrópolis de Los Altos” no existe la coordinación de la OIMP, la cual es un apoyo para la Gerencia.

➤ **Secretaría**

Es un puesto administrativo financiero, el cual está bajo la responsabilidad de la gerencia, ya que es un soporte primordial para llevar el control de la contabilidad y documentación en general de la mancomunidad, el problema en la mancomunidad es que la misma persona realiza los dos trabajos.

➤ **Coordinador oficina intermunicipal de planificación**

Unidad técnica que coordina y consolida la formulación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo intermunicipales o mancomunados, se constituye en un medio para fortalecer las oficinas municipales de planificación de cada de ellas. Podrá contar con el apoyo sectorial gubernamental, no gubernamental y de agencias de cooperación, según el caso lo amerite, el problema que actualmente no funciona en la municipalidad.

➤ **Coordinador unidad técnica de fortalecimiento institucional**

Unidad técnica-administrativa encargada de efficientar el uso de los recursos humanos materiales y financieros de la mancomunidad mediante la operativización de las políticas de desarrollo institucional que emanan de la junta directiva para elevar el nivel de productividad en beneficio de los municipios mancomunados. Todas las unidades técnicas tienen el problema o la deficiencia del sistema de Internet ya que muchas veces se necesita enviar algunos documentos por medio de esta vía y es difícil realizarlo.

➤ **Coordinador unidad técnica de ordenamiento territorial**

El ordenamiento territorial es el ente encargado de realizar los objetivos, directrices, políticas, estrategias, metas, programas y normas adoptadas para orientar y administrar el desarrollo físico del territorio y la utilización del suelo de los municipios; por lo tanto esta unidad se constituye en el ente asesor para la creación e implementación de las políticas de ordenamiento territorial y planificación urbana que establezca la mancomunidad, la deficiencia es que en las municipalidades no cuentan con un departamento de catastro actualizado por lo que la mancomunidad debe realizar ese trabajo en todos los municipios.

➤ **Coordinador unidad técnica de medio ambiente, recursos naturales y gestión de riesgo**

Unidad técnica encargada de facilitar y dirigir la gestión ambiental de los recursos naturales de la mancomunidad, a través de la implementación de políticas dirigidas al desarrollo sostenible del ambiente y los recursos naturales, el problema mayor es que no todas las municipalidades tienen una oficina de medio ambiente para protección de las áreas protegidas, ya que ésta sirve para

organizar y planificar la labor que se tiene programada por cada área dentro de la mancomunidad.

➤ **Coordinador unidad técnica de fomento del desarrollo económico y social**

Unidad técnica encargada de facilitar y dirigir procesos que fomenten el desarrollo económico y social de la mancomunidad, a través del impulso de planes y programas que estimulen la economía local y promuevan el bienestar social de la población. Ésta unidad tiene la particularidad que tiene que crear su proyecto y a la vez lo que tiene que hacer auto sostenible con sus limitantes antes mencionadas en todas las áreas.

➤ **Técnico de participación ciudadana**

Encargado de involucrar a la sociedad civil organizada en los procesos de planificación que desarrolla la mancomunidad. También se planifican y ejecutan actividades de sensibilización y socialización del trabajo de la mancomunidad a los integrantes del sistema de consejos de desarrollo en el nivel municipal (COCODES, COMUDES). Así como a otras organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que se relacionen con el trabajo que realiza la mancomunidad. Desarrollar estrategias para conseguir la transversalidad de los ejes de género y multi e interculturalidad en las actividades que desarrolla la mancomunidad, específicamente en los procesos de planificación. La deficiencia es que no siempre se recibe la información completa y veraz de los comités de desarrollo ya que algunas comunidades se encuentran retiradas y es difícil acceder a ellas, pero la mancomunidad trabaja en esto, se tiene proyectado dar capacitaciones hasta los lugares mas retirados de su área.

3.1.4 Análisis de manuales administrativos

En la mancomunidad se tienen manuales de organización, normas y procedimientos; el único con el que no cuentan es el de puestos y funciones, el cual es una debilidad que se debe reforzar y trabajar en ella.

La estructura de cada manual existente está detallada de la siguiente forma:

- Introducción
- Objetivos (General y específicos)
- Diferencias entre normas y procedimientos
- Especificaciones que debe realizar cada puesto desde la organización, normas y procedimientos.
- Conclusiones
- Recomendaciones

3.2 Municipalidad de Quetzaltenango

Figura 9 Fotografía de municipalidad



3.2.1 Diagnóstico situacional

A continuación se encuentra el FODA de la municipalidad de Quetzaltenango.

Tabla VI. FODA de la municipalidad de Quetzaltenango

F	O	D	A
<p>Apoyo de organizaciones internacionales.</p> <p>Ubicación geográfica.</p> <p>Gobierno municipal interesado en el desarrollo y prevención de riesgos de las áreas más vulnerables.</p> <p>Cuentan con manuales actualizados de organización, normas y procedimientos, puestos y funciones.</p>	<p>Apoyo de otras instituciones nacionales y extranjeras.</p> <p>Desarrollo de proyectos que se lleven a cabo por medio de instituciones gubernamentales.</p>	<p>Cada cuatro años, cambio de gobierno municipal y no hay continuidad en las obras no terminadas.</p> <p>No se ha llegado a toda la población para la divulgación de planes de acción en caso de emergencias para las áreas más vulnerables.</p> <p>Duplicidad de esfuerzos entre el personal municipal.</p>	<p>Existen diversas áreas vulnerables a desastres.</p> <p>No todas las personas hacen efectivo el pago del IUSI.</p> <p>Deficiencia en estrategia de sostenibilidad para diferentes proyectos que trabaja con ONG'S.</p>

A través del diagnóstico institucional o situacional se definen las estrategias a seguir por medio el método minimax, las cuales se describen a continuación en la tabla VII.

Tabla VII Estrategias a tomar por medio del método minimax para la municipalidad de Quetzaltenango

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
OPORTUNIDADES	a- Maximax Administración municipal de Quetzaltenango exitosa.	b- Minimax Buscar proyectos funcionales para trabajar con ONG´S.
AMENAZAS	c- Maximin Deben fortalecerse las debilidades y minimizar las amenazas.	d- Minimin Desligue de las instituciones nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos.

Si la municipalidad de Quetzaltenango se encuentra en el cuadrante A es fuerte y las acciones que debe realizar tienen que orientarse a captar las oportunidades a través de sus fortalezas, si se localiza en el cuadrante B la institución es débil por algunas razones su futuro puede ser optimista, si fuera el caso del cuadrante C la institución es fuerte pero su futuro está comprometido, debe utilizar todas sus fuerzas y habilidades para neutralizar el contexto agresivo que pueda presentarse y en último caso si encuentra en el cuadrante D la institución tendrá una situación interna y externa adversa.

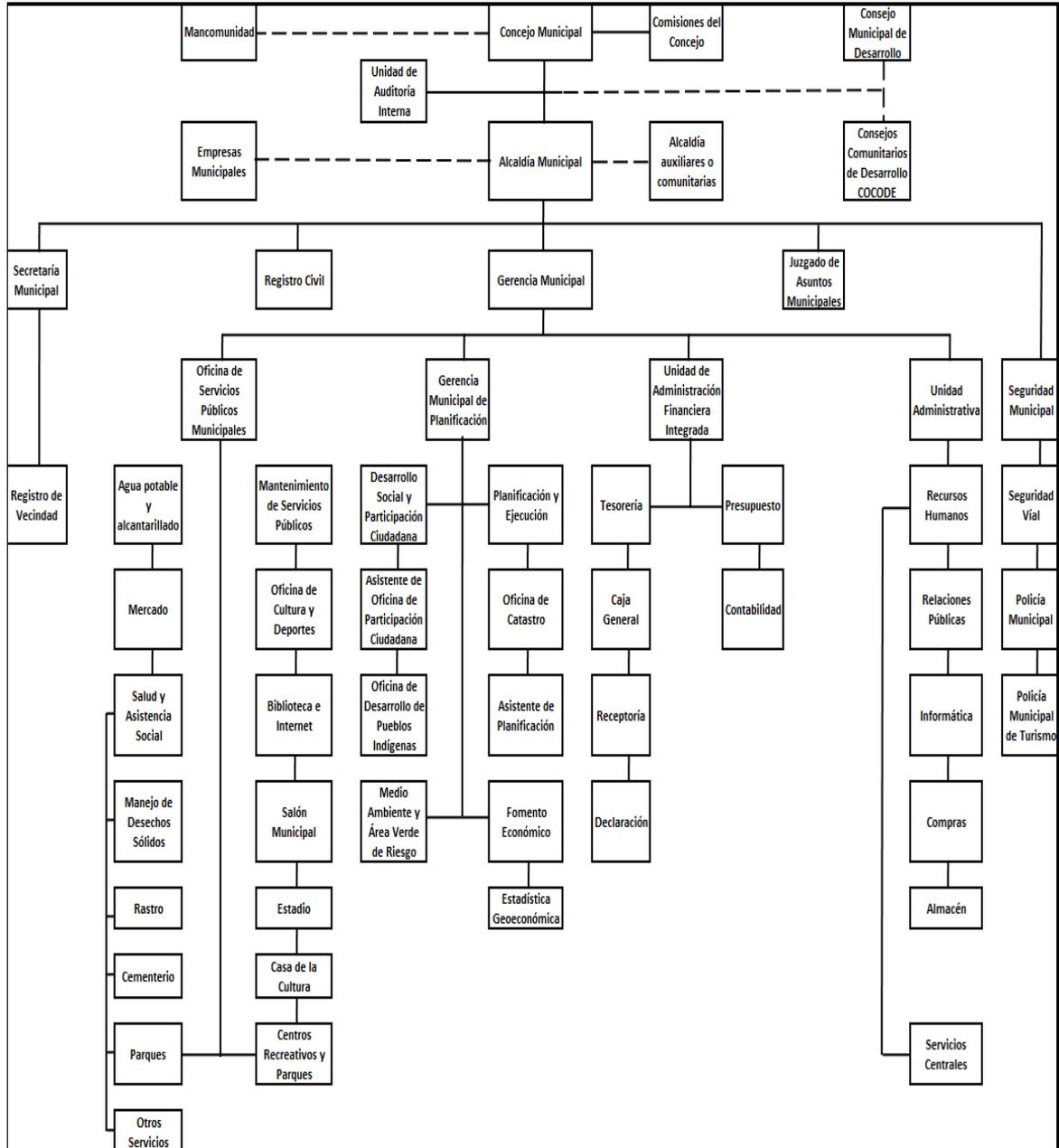
3.2.2 Análisis de la organización

Se realiza el presente análisis de la organización por medio de la herramienta más utilizada en la administración municipal, ésta nos da la particularidad de identificar por niveles de jerarquía los puestos dentro de la institución y señalar sus sub-alternos.

3.2.2.1 Organigrama

La Municipalidad de Quetzaltenango cuenta con el siguiente organigrama.¹²

Figura 10. Organigrama de la municipalidad de Quetzaltenango



¹² Fuente: Manual de puestos de la municipalidad de Quetzaltenango. 2,007

3.2.3 Análisis de los puestos

Son de vital importancia los puestos actuales ya que son los responsables de realizar la labor administrativa y financiera dentro de la municipalidad.

A continuación se detallan los puestos existentes dentro de la actual administración municipal.

➤ **Concejo Municipal**

Órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal.

➤ **Auditor Interno**

Responsable de velar por la correcta ejecución presupuestaria, deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal.

➤ **Alcalde Municipal**

Representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico.

➤ **Alcaldes auxiliares**

Las alcaldías auxiliares o son entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el gobierno municipal.

➤ **Secretario Municipal**

Responsable de dirigir y ordenar los trabajos de la Oficina, bajo dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.

➤ **Registrador Civil**

Es el puesto encargado de inscribir a los niños nacidos en el lugar, como también de extender certificaciones de nacimiento a los vecinos en el momento en que lo requieran.

➤ **Gerente Municipal**

Coadyuvar al trabajo municipal con el alcalde, es la persona de su mayor confianza que le apoya a administrar la institución.

➤ **Registrador de vecindad**

Es el puesto encargado de inscribir a los nuevos ciudadanos en los registros de vecindad del municipio y a la vez es el responsable de extender las cédulas nuevas o de reposición a la población. Al igual que el registrador civil, este puesto tiene a los cuatro oficiales, los cuales son designados por este puesto.

➤ **Director de la AFIM (Administración financiera integrada municipal)**

Es el órgano inmerso en el proceso de administración y consolidación financiera del sector público. El encargado de este órgano en ausencia del director de la AFIM, será precedido por el Tesorero Municipal, quién asumirá las responsabilidades.

➤ **Tesorero Municipal**

Encargado de todos los movimientos internos financieros de la municipalidad y esta como sub-alterno del director de la AFIM.

Los puestos antes mencionados desde el concejo municipal deben dictar las directrices a seguir sus sub-alternos para desarrollar las labores municipales de la mejor manera.

3.2.4 Análisis de manuales administrativos

En la municipalidad de Quetzaltenango se localizan los manuales de organización, normas y procedimientos como también de puestos funciones y atribuciones, éstos se encuentran actualizados ya que periódicamente realizan este proceso para poder tener una herramienta útil para la institución. Se realizan inspecciones conjuntamente con el gerente municipal para determinar si están tomando el mismo como una herramienta útil de trabajo y se especifica que se deben realizar las actualizaciones respectivas periódicamente.

Cada manual consta de las siguientes especificaciones que a continuación se detallan.

- Introducción
- Objetivos (General y específicos)
- Diferencias entre las normas y procedimientos de los puestos
- Especificaciones que debe realizar cada puesto dentro de los manuales administrativos.
- Conclusiones
- Recomendaciones

3.3 Municipalidad de Salcajá

Figura 11 Fotografía de municipalidad



3.3.1 Diagnóstico situacional

Se utiliza el FODA para poder establecer las estrategias diseñadas que deben utilizarse para alcanzar un objetivo. A continuación se detalla el mismo.

Tabla VIII. FODA de la municipalidad de Salcajá

F	O	D	A
<p>Buena ubicación Geográfica.</p> <p>Apoyo directo de la mancomunidad "Metrópoli de Los Altos".</p> <p>Gobierno municipal interesado en el desarrollo del municipio.</p> <p>Existen manuales de organización, normas y procedimientos, puestos y funciones.</p>	<p>Desarrollo de proyectos que se lleven a cabo por medio de instituciones gubernamentales.</p> <p>Apoyo de otras instituciones nacionales y extranjeras.</p>	<p>Falta de divulgación de planes de acción en emergencias para las áreas más vulnerables.</p> <p>Cada cuatro años cambio de gobierno municipal no hay continuidad en las obras no terminadas.</p> <p>El manual de puestos y funciones no está actualizado.</p> <p>Duplicidad de esfuerzos.</p>	<p>Deficiencia en estrategia de sostenibilidad para diferentes proyectos que trabaja con diversas organizaciones.</p> <p>Existen algunas áreas vulnerables a desastres.</p> <p>No todas las personas hacen efectivo el pago del IUSI.</p>

Por medio del FODA se definen las estrategias que deben seguir por medio el método minimax, las cuales se describen a continuación en la tabla IX.

Tabla IX Estrategias a tomar por medio del método minimax para la municipalidad de Salcajá

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
OPORTUNIDADES	a- Maximax Administración municipal de Salcajá triunfante.	b- Minimax Desarrollar proyectos funcionales para las comunidades .
AMENAZAS	c- Maximin Superar las amenazas a partir de nuestras fortalezas.	d- Minimin Deserción de organizaciones no gubernamentales para el desarrollo de proyectos.

En relación al método minimax si la municipalidad de Salcajá se encuentra en el cuadrante A es fuerte y las acciones que debe realizar tienen que orientarse a captar las oportunidades a través de sus fortalezas si la municipalidad se encuentra en este cuadrante ya son ganadores sin detener el accionar en la neutralización de sus debilidades, si se localiza en el cuadrante B la institución es débil por algunas razones su futuro puede ser optimista, se deben generar estrategias que ayuden a neutralizar las debilidades para poder captar las oportunidades que se presenten en el futuro, si fuera el caso del cuadrante C la institución es fuerte pero su futuro está comprometido, debe utilizar todas sus fuerzas y habilidades para neutralizar el contexto agresivo que pueda presentarse y en último caso si encuentra en el cuadrante D la institución tendrá una situación interna y externa adversa.

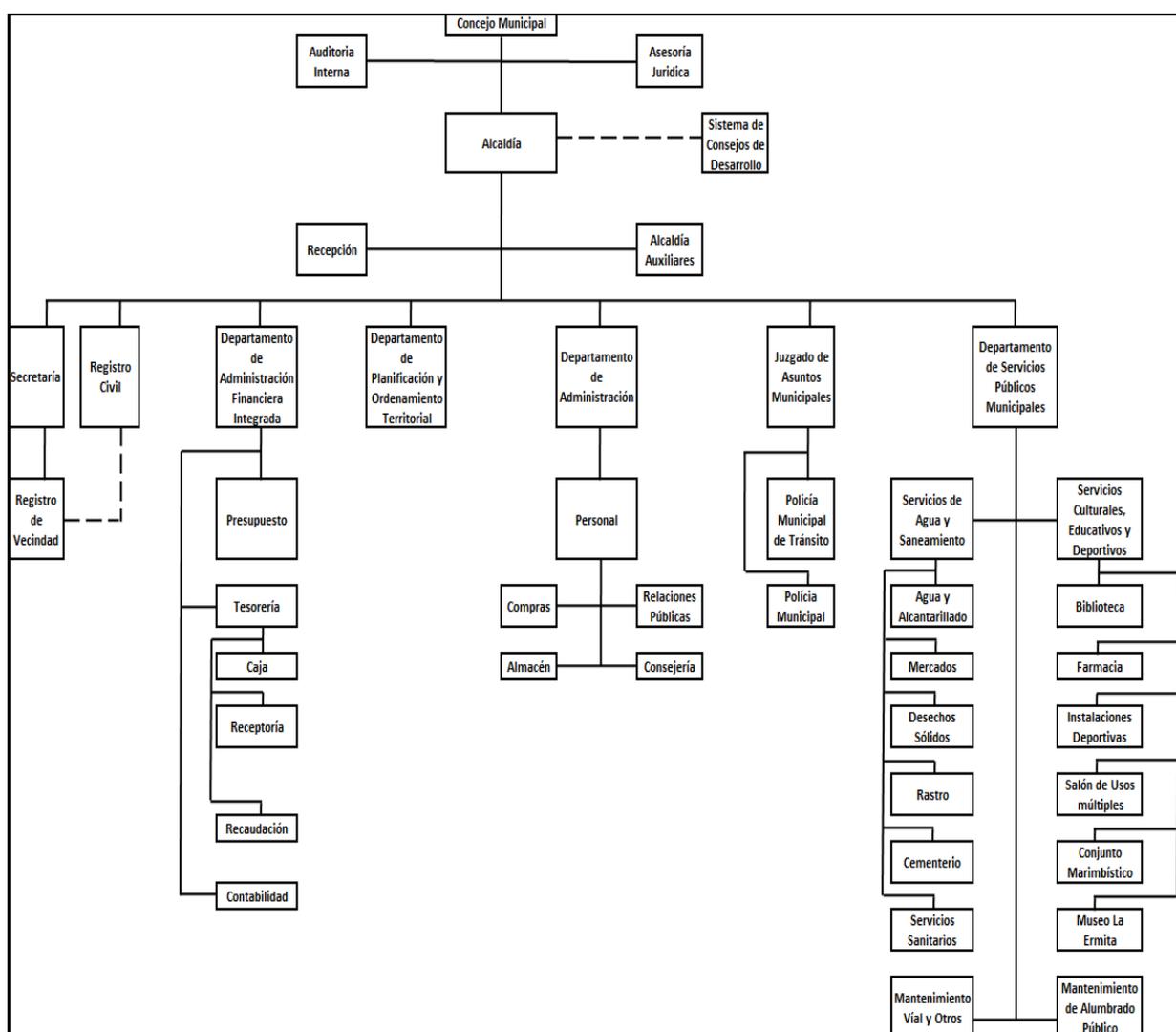
3.3.2 Análisis de la organización

La municipalidad de Salcajá realiza la estructuración de su equipo de trabajo por medio del organigrama de tipo vertical, el cual lo utilizan como la forma gráfica de toda la organización municipal para seguir lineamientos.

3.3.2.1 Organigrama

La Municipalidad de Salcajá cuenta con el siguiente organigrama.

Figura 12. Organigrama de la municipalidad de Salcajá¹³



¹³ Fuente: Manual de puestos de la municipalidad de Salcajá

3.3.3 Análisis de los puestos

Todos los puestos son importantes en la administración municipal por lo que se detallan las funciones de cada uno de ellos.

➤ **Concejo Municipal**

Concejo Municipal, es el responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia.

➤ **Auditor Interno**

El auditor interno deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, podrá ser contratado a tiempo completo o parcial.

➤ **Alcalde Municipal**

El alcalde es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.

➤ **Alcalde Auxiliar**

Son los encargados de velar por sus comunidades o aldeas, deben promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.

➤ **Secretario Municipal**

Responsable del control, seguimiento y resolución de los expedientes administrativos que estén en poder de los oficiales de la secretaría o de las comisiones del concejo municipal.

➤ **Registrador Civil**

Encargado entre otras funciones a firmar y validar las certificaciones de nacimientos y de defunción.

➤ **Registrador de Vecindad**

Es el encargado de extender cédulas requeridas por los vecinos del municipio, validar los divorcios, razonar los libros de cédulas de la municipalidad.

➤ **Director de la AFIM (Administración Financiera Integrada Municipal)**

Es el órgano inmerso en el proceso de administración y consolidación financiera del sector público. El encargado de este órgano en ausencia del director de la AFIM, será precedido por el Tesorero Municipal, quién asumirá las responsabilidades. Tendrá como apoyo a la SIAF muni, para beneficio de la administración financiera municipal.

➤ **Tesorero Municipal**

Encargado de las finanzas de las arcas municipales, las cuales se encuentran ahora bajo la inspección de la administración financiera integrada municipal.

3.3.4 Análisis de manuales administrativos

Los manuales administrativos son herramientas indispensables en toda institución y se deben tomar como parte importante en la administración municipal para la toma de decisiones en diversos momentos. Algunos manuales como el de organización, de normas y procedimientos como el de puestos y funciones existen en la municipalidad de Salcajá pero lamentablemente no están actualizados

La estructura utilizada por cada manual administrativo, es de la siguiente forma.

- Introducción
- Objetivos (General y específicos)
- Especificaciones entre las normas y procedimientos que debe seguir cada puesto dentro de las instituciones
- Descripciones que debe realizar cada puesto desde la organización, normas y procedimientos.
- Conclusiones
- Recomendaciones

3.4 Municipalidad de La Esperanza

Figura 13. Fotografía de la municipalidad



3.4.1 Diagnóstico situacional

Se representa en un diagrama situacional o institucional las fortalezas de la municipalidad de La Esperanza, como también las debilidades para trabajar en ellas como causa interna, mientras que las oportunidades y las amenazas como causa externa para identificar las estrategias municipales que puedan llevar al éxito la administración municipal.

Tabla X. FODA de la municipalidad de La Esperanza

F	O	D	A
<p>Apoyo en proyectos de la mancomunidad de municipios "Metrópoli de Los Altos".</p> <p>Buena ubicación geográfica.</p> <p>Gobierno municipal interesado en el desarrollo del municipio.</p> <p>Existen manuales de organización, normas y procedimientos, puestos y funciones.</p>	<p>Apoyo de otras instituciones nacionales y extranjeras.</p> <p>Desarrollo de proyectos que se lleven a cabo por medio de instituciones gubernamentales.</p>	<p>Deficiente el servicio de internet.</p> <p>Falta de divulgación de planes de acción en caso de emergencias para las áreas más vulnerables.</p> <p>Cada cuatro años, cambio de gobierno municipal y no hay continuidad en las obras no terminadas.</p> <p>El manual de puestos y funciones es el único que no se encuentra actualizado.</p> <p>Falta de equipo de cómputo</p> <p>Duplicidad de esfuerzos entre el personal municipal.</p>	<p>Deficiencia en estrategia de sostenibilidad para diferentes proyectos que trabaja con diversas organizaciones.</p> <p>Existen varias áreas vulnerables a riesgos y desastres.</p> <p>Las personas no hacen efectivo el pago del IUSI.</p>

A través del diagnóstico institucional o situacional se definen las estrategias a seguir por medio el método minimax, las cuales se describen a continuación en la tabla XI.

Tabla XI Estrategias a tomar por medio del método minimax para la municipalidad de La Esperanza

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
OPORTUNIDADES	a- Maximax Administración municipal de La Esperanza exitosa.	b- Minimax Buscar proyectos funcionales para trabajar con ONG´S.
AMENAZAS	c- Maximin Fortalecer las debilidades y minimizar las amenazas.	d- Minimin Deserción de las instituciones nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos.

Si la municipalidad de La Esperanza se encuentra en el cuadrante A es fuerte y las acciones que debe realizar tienen que orientarse a captar las oportunidades a través de sus fortalezas, si se localiza en el cuadrante B la institución es débil por algunas razones su futuro puede ser optimista, si fuera el caso del cuadrante C la institución es fuerte pero su futuro está comprometido, debe utilizar todas sus fuerzas y habilidades para neutralizar el contexto agresivo que pueda presentarse y en último caso si encuentra en el cuadrante D la institución tendrá una situación interna y externa adversa, deben analizar la gravedad y determinar la estrategia a desarrollar.

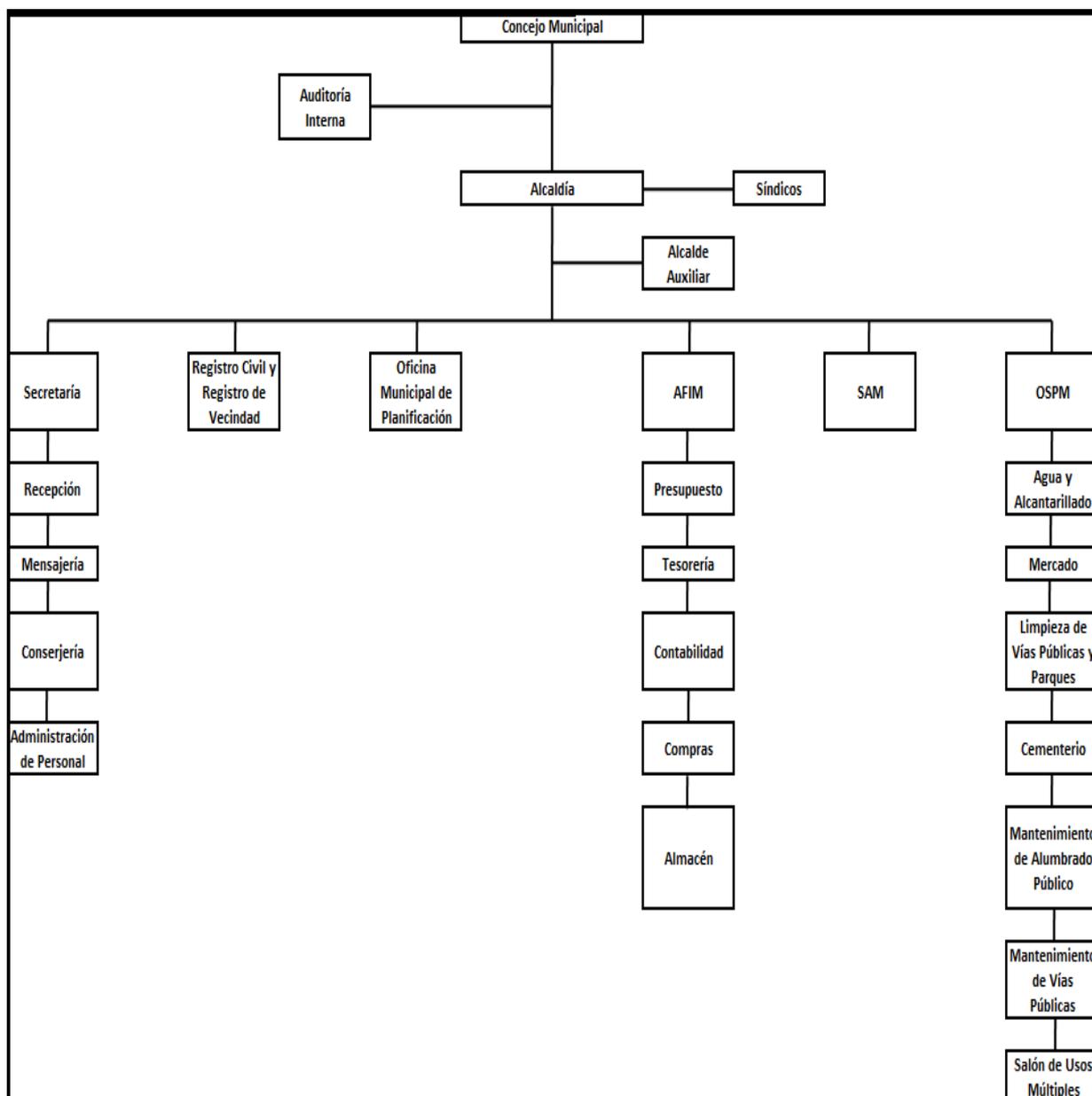
3.4.2 Análisis de la organización

Un análisis mas profundo se basa en el organigrama de la institución, el cual nos especifica todos los niveles de jerarquía existentes como sus líneas de autoridad que debe seguir para llegar a la funcionalidad deseada.

3.4.2.1 Organigrama

La Municipalidad de La Esperanza cuenta con el siguiente organigrama.¹⁴

Figura 14. Organigrama de la municipalidad de La Esperanza



¹⁴ Fuente: Manual de puestos de municipalidad de La Esperanza.

3.4.3 Análisis de los puestos

Se detallan a continuación los puestos dentro de la municipalidad con sus debidas funciones que deben desempeñar. Este tipo de análisis tiene como finalidad identificar si en algunos puestos existe duplicidad de esfuerzos y fortalecer esta debilidad para que se optimice la labor administrativa municipal.

➤ **Concejo municipal**

Órgano supremo de toma de decisiones de los asuntos municipales y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal.

➤ **Auditor interno**

Encargado de velar por la ejecución presupuestaria, debe implementar un sistema eficiente, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal.

➤ **Alcalde municipal**

Representa a la municipalidad y al municipio; tiene la obligación de hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias.

➤ **Alcaldes auxiliares**

Las alcaldías auxiliares deben proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.

➤ **Secretario municipal**

Encargado de dirigir elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el código municipal.

➤ **Registrador civil**

Es el puesto encargado de designar a sus oficiales las tareas que deben desarrollar para su labor municipal.

➤ **Registrador de vecindad**

Es el puesto encargado de extender cédulas requeridas por los vecinos del municipio, como también razonar libros de avecindamientos.

➤ **Director de la AFIM (Administración financiera integrada municipal)**

Encargado de 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.

➤ **Tesorero Municipal**

Encargado de administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la cuenta única del tesoro municipal y flujos de caja y programación.

3.4.4 Análisis de manuales administrativos

En la municipalidad de La Esperanza como está descrito en el FODA tabla X, existen los manuales de organización, normas y procedimientos como también el de puestos y funciones, con la observación que este último no se encuentra actualizado por lo que se les requiere que para que sea funcional el mismo deben realizar las actualizaciones respectivas para que sea una herramienta de trabajo útil.

Cada manual consta de las siguientes especificaciones que a continuación se detallan.

- Introducción
- Objetivos (General y específicos)
- Diferencias entre las normas y procedimientos de los puestos dentro de la institución para cada puesto.
- Especificaciones que debe realizar cada uno dentro de los manuales administrativos en relación a sus puestos.
- Conclusiones a las que se llegan en base a los objetivos descritos con anterioridad.
- Recomendaciones que se realizan para las administraciones municipales.

3.5 Municipalidad de San Juan Ostuncalco

Figura 15 Fotografía de municipalidad



3.5.1 Diagnóstico situacional

Dentro de la municipalidad de San Juan Ostuncalco al inicio del período del ejercicio profesional supervisado no cuenta con ningún documento ni manual administrativo, por lo que se trabaja directamente en este municipio debido a la carencia administrativa que se tiene.

Se encuentra como un instrumento de trabajo para encontrar los problemas y darle soluciones por medio de un diagnóstico situacional, el cual se detalla en la presente tabla.

Tabla XII. FODA de la municipalidad de San Juan Ostuncalco

F	O	D	A
<p>Apoyo de organizaciones internacionales.</p> <p>Ubicación Geográfica.</p> <p>Cultivo de la papa y hortalizas.</p> <p>Se cuenta con un gobierno municipal interesado en el desarrollo de su municipio.</p>	<p>Recibir apoyo de otras instituciones nacionales e internacionales.</p> <p>Desarrollo a través de los apoyos recibidos por las instituciones para exportar el producto producido en la región.</p>	<p>No se cuenta con ningún manual administrativo.</p> <p>Cambio de Gobierno Municipal y no hay continuidad en las obras.</p> <p>En caso de una emergencia la municipalidad no cuenta con un plan de emergencia local de las áreas vulnerables.</p> <p>Falta de equipo de cómputo.</p> <p>Falta de Personal Municipal.</p> <p>Deficiencia en el servicio de internet.</p>	<p>No todas las personas hacen efectivo el pago del IUSI.</p> <p>Carencia de estrategia de sostenibilidad para diferentes proyectos que trabaja con ONG'S.</p> <p>Existen diversas áreas vulnerables a desastres.</p>

A través del diagnóstico institucional se define el método minimax el cual nos sirve para definir las estrategias a utilizar, las cuales se describen a continuación en la tabla XIII.

Tabla XIII Estrategias a tomar por medio del método minimax para la Municipalidad de San Juan Ostuncalco.

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
OPORTUNIDADES	a- Maximax Administración de municipal optimista y proactiva.	b- Minimax Buscar apoyo de ONG'S para desarrollo de proyectos comunitarios.
AMENAZAS	c- Maximin Minimizar las amenazas nuestras debilidades convertirlas en fortalezas.	d- Minimin Deserción de las organizaciones nacionales e internacionales.

Si la municipalidad de San Juan Ostuncalco se encuentra en el cuadrante A es fuerte y con un futuro optimista, quiere decir que tienen que orientarse a captar las oportunidades por medio de sus fortalezas, si se ubica en el cuadrante B la institución es débil por diversas razones podemos decir que su futuro puede ser optimista, si fuera el caso del cuadrante C la institución se encuentra en un estado fuerte pero su futuro está comprometido y en último caso si encuentra en el cuadrante D la institución tendrá una situación interna y externa adversa.

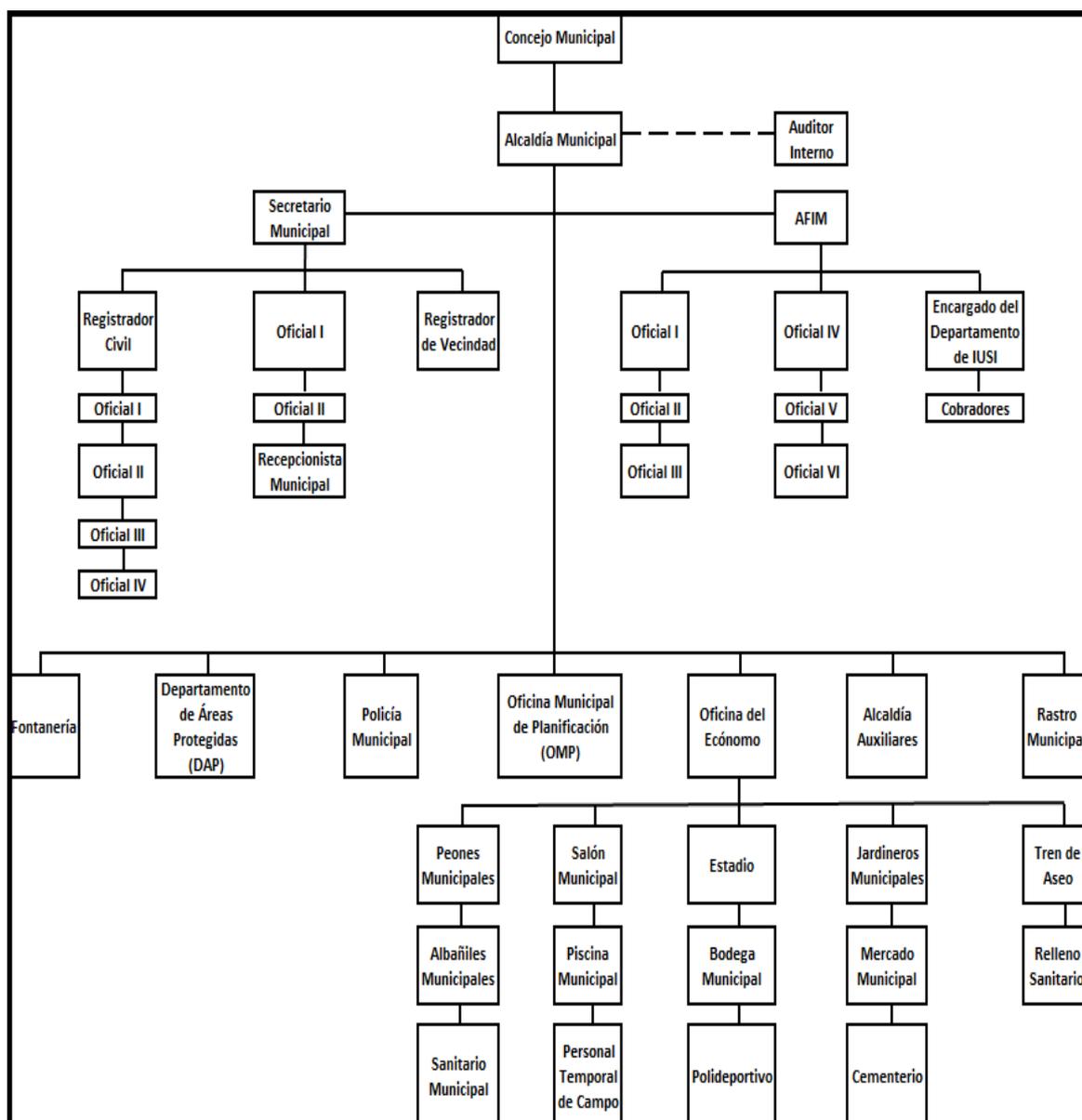
3.5.2 Análisis de la organización

Se realiza un análisis profundo para determinar las líneas o niveles de jerarquía dentro de la municipalidad, ya que existe un desorden administrativo en la canalización de la información. Por lo que se realiza el organigrama vertical de la municipalidad para tener un instrumento de trabajo que seguir en la administración municipal.

3.5.2.1 Organigrama

La Municipalidad de San Juan Ostuncalco cuenta con el siguiente organigrama.¹⁵

Figura 16. Organigrama de la municipalidad de San Juan Ostuncalco.



¹⁵ Fuente: Manual de puestos, funciones y atribuciones de la municipalidad de San Juan Ostuncalco, elaborado por el Epesista Otto Paiz

3.5.3 Análisis de puestos

Es importante la realización del análisis debido a que algunos puestos son claves y deben estar definidas sus labores para fortalecer el gobierno municipal. Se especifican los puestos existentes y sus funciones que deben desempeñar.

➤ **Concejo Municipal**

El Concejo Municipal, es el encargado del control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.

➤ **Auditor Interno**

El auditor interno tiene la responsabilidad de asistir a la municipalidad por lo menos una vez por semana, para verificar como se esta manejando lo financiero y velar por el sistema financiero de la corporación municipal.

➤ **Alcalde Municipal**

El alcalde tiene la obligación de dirigir la administración municipal como también debe velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

➤ **Alcalde Auxiliar**

Responsable de promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.

➤ **Secretario Municipal**

Encargado de publicar y divulgar adecuadamente los acuerdos y resoluciones del concejo municipal.

➤ **Registrador Civil**

Encargado entre otras funciones a firmar y validar las certificaciones de nacimientos y de defunción.

➤ **Registrador de Vecindad**

Es el encargado de extender las primeras cédulas y reposiciones requeridas por los vecinos del municipio, validar los divorcios, razonar los libros de cédulas de la municipalidad.

➤ **Director de la AFIM (Administración Financiera Integrada Municipal)**

Es el órgano inmerso en el proceso de administración y consolidación financiera del sector público. El encargado de este órgano en ausencia del director de la AFIM, será precedido por el Tesorero Municipal, quién asumirá las responsabilidades.

➤ **Tesorero Municipal**

Responsable de las finanzas de las arcas municipales, las cuales se encuentran ahora bajo la inspección del director de la AFIM (administración financiera integrada municipal).

3.5.4 Análisis de manuales administrativos

Dentro de la municipalidad de San Juan Ostuncalco, la mayor deficiencia según el diagnóstico situacional tabla VIII, no existe ningún manual administrativo por lo que se diseña e implementa el manual de puestos y funciones, mientras que los manuales de organización y normas y procedimientos se programa para diseñarlo a corto plazo luego de la realización de éste. El manual de puestos y funciones se detalla en el capítulo 4, inciso 4.2.1

3.6 Actividades realizadas

Se realizan entrevistas a cada puesto para definir las actividades que desarrolla cada uno, éstas nos sirven para determinar si existe alguna duplicidad de esfuerzos y para conocer sus actividades dentro de la administración municipal. Se realizan las entrevistas únicamente al personal de la oficina de servicios públicos municipales e integrantes del concejo municipal, ya que ellos son los que tienen más conocimientos sobre esta información.

Figura 17 Encuesta al personal administrativo de las municipalidades integrantes de la Mancomunidad de municipios “Metrópoli de Los Altos”



DATOS GENERALES:

Municipio: _____

Nombre del Alcalde Municipal: _____

Teléfono del Alcalde Municipal: _____

Teléfono de Alcaldía Municipal: _____

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA:

1. ¿Existe Tren de Aseo en todas las comunidades del Municipio?

Sí _____ No _____

Por qué no existe: _____

2. ¿Tiene conocimiento dónde depositan los desechos recolectados el Tren de Aseo?

Sí _____ No _____

Dónde: _____

3. ¿Existen Manuales Administrativos en la Municipalidad?

Sí _____ No _____

Por qué no existen: _____

4. ¿Están actualizados los Manuales Administrativos?

Sí _____ No _____

5. ¿Considera que son necesarias algunas capacitaciones para el Concejo Municipal?

Si _____ No _____

Cuáles: _____

6. ¿Considera que son necesarias algunas capacitaciones para los Empleados Municipales?

Sí _____ No _____

Cuáles: _____

Entrevistado: _____

Quién entrevistó: _____

Quién revisó: _____

Vo.Bo.: _____

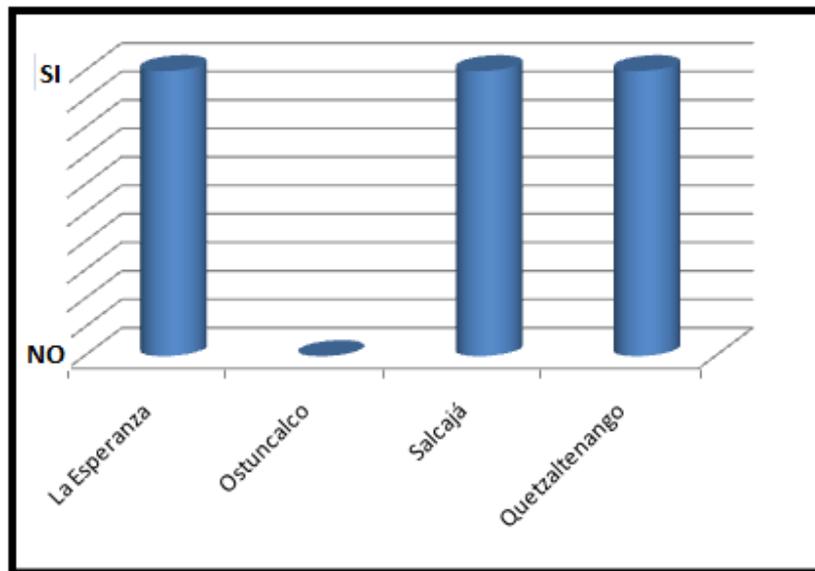
Msc. Ursula Castillo y Castillo
Gerente Mancomunidad de Municipios
"Metrópolis de los Altos"

Esta entrevista fue aplicada a la totalidad del personal administrativa de cada municipalidad analizada.

A continuación se grafican los resultados de las respuestas de la encuesta elaborada:

Pregunta 1: ¿Existe tren de aseo en todas las comunidades del municipio?

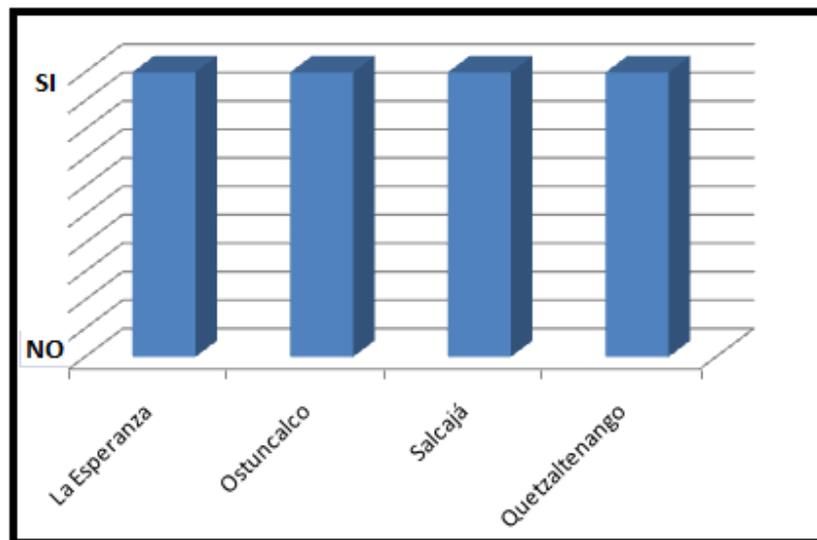
Figura 18. Existe tren de aseo en todas las comunidades.



La presente gráfica refleja que no en todos los municipios llega a todas las comunidades el tren de aseo por diversos motivos, uno de ellos es porque no se cuenta con la cantidad de personas para poder llegar hasta las comunidades mas lejanas de San Juan Ostuncalco.

Pregunta 2: ¿Tiene conocimiento dónde depositan los desechos recolectados el tren de aseo?

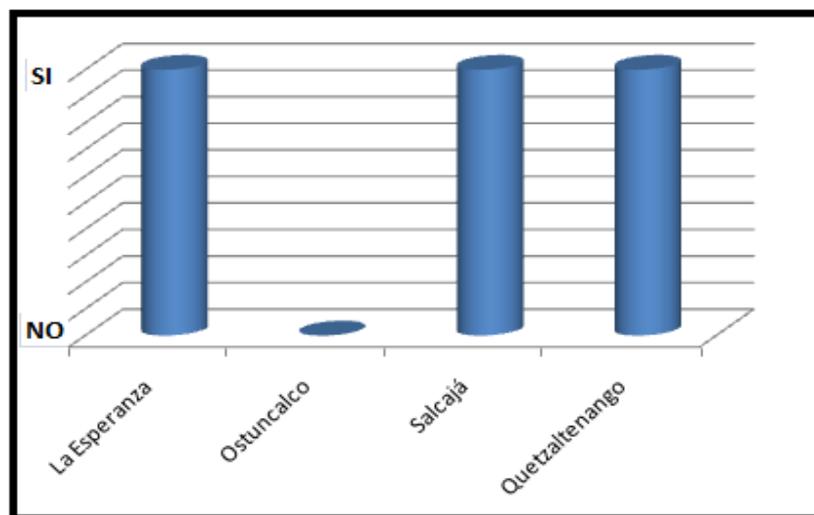
Figura 19. ¿Sabe dónde se depositan los desechos sólidos?



Se obtiene como resultado que en las cuatro municipalidades si están enterados en donde se depositan los desechos sólidos, eso es importante porque pueden orientar a la comunidad cuando ellos necesiten alguna información de este tipo.

Pregunta 3: ¿Existen manuales administrativos en la municipalidad?

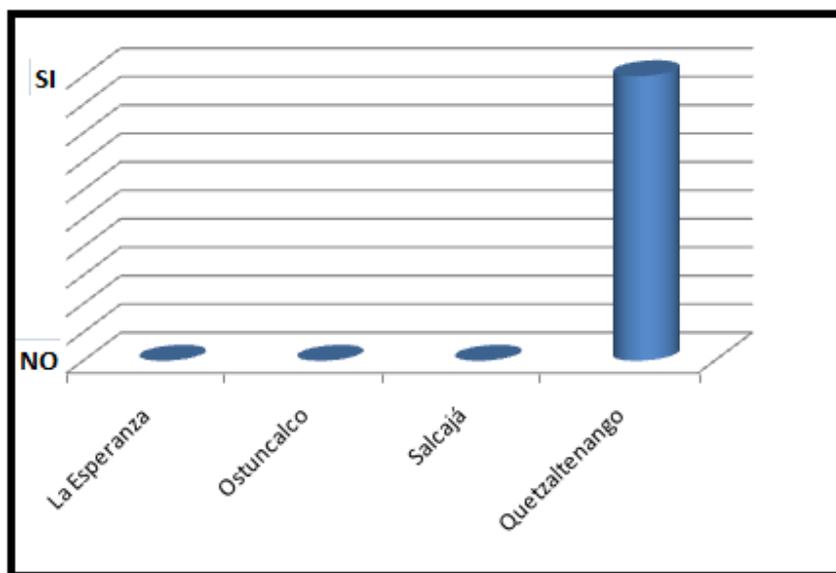
Figura 20. Existen manuales administrativos en la municipalidad?



La gráfica manifiesta que en la municipalidad de San Juan Ostuncalco es el único municipio que no cuenta con manuales administrativos por lo que tiene que trabajarse fuertemente en esta área para fortalecer esta debilidad encontrada.

Pregunta 4: ¿Están actualizados los manuales administrativos?

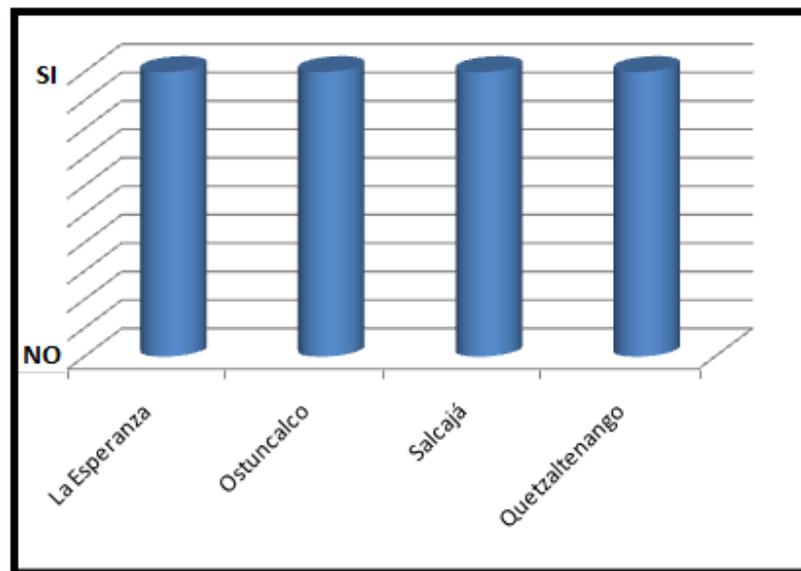
Figura 21. Actualización de manuales administrativos



Para identificar las debilidades de cada municipalidad se realiza la encuesta que se ubica en la figura 17 y en base a esto obtenemos que solo la municipalidad de Quetzaltenango cuenta con todos los manuales debidamente actualizados.

Pregunta 5. ¿Considera que son necesarias algunas capacitaciones para el concejo municipal?

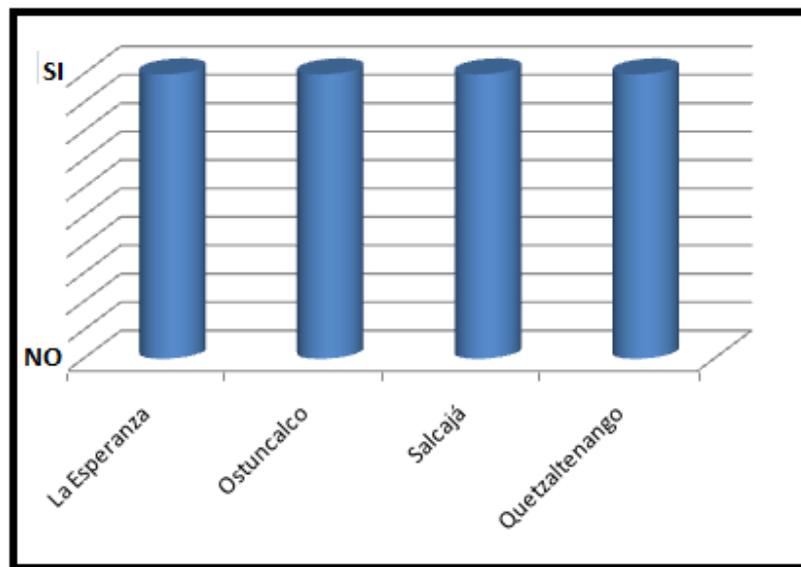
Figura 22. Capacitaciones para el concejo municipal



Estas preguntas son muy importantes porque ayudan a corto plazo para planificar y así fortalecer estas debilidades en la administración municipal.

Pregunta 6. ¿Considera que son necesarias algunas capacitaciones para los empleados municipales?

Figura 23. Capacitaciones para empleados municipales



Los mismos empleados municipales comentan que son importantes algunas capacitaciones administrativas ya que existen muchas personas que no tienen la idea clara de la función que realizan.

4. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS “METRÓPOLI DE LOS ALTOS” Y LOS MUNICIPIOS INTEGRANTES (QUETZALTENANGO, SALCAJÁ, LA ESPERANZA Y SAN JUAN OSTUNCALCO).

En este capítulo se presentan en forma clara las soluciones a los problemas y deficiencias en el anterior capítulo, tomando como base la municipalidad de San Juan Ostuncalco y la mancomunidad de municipios “Metrópolis de Los Altos”.

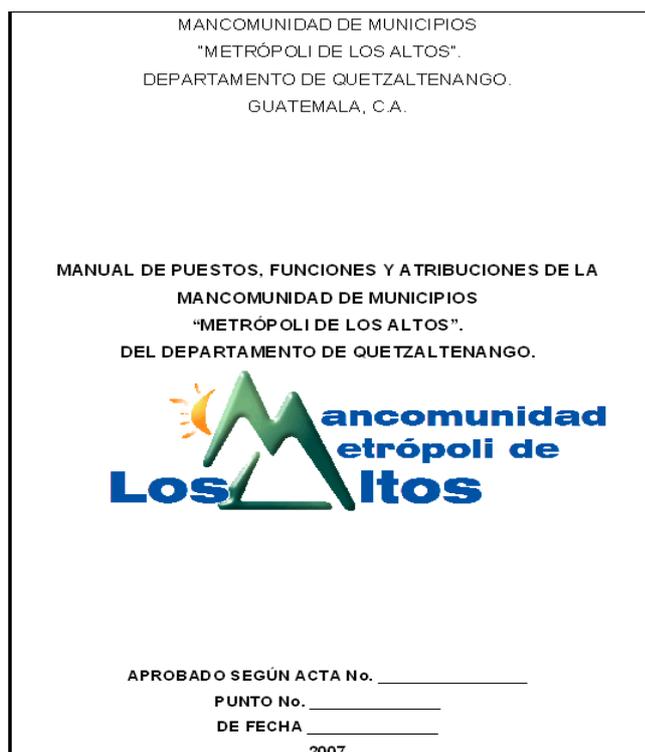
4.1 Mancomunidad de municipios “Metrópolis de Los Altos”

Se diseña e implementa el manual de puestos y funciones de la mancomunidad de municipios “Metrópolis de Los Altos”, ya que los manuales de organización y de normas y procedimientos ya existen en la institución, esta fase del proyecto es para fortalecimiento de la administración municipal de la mancomunidad.

4.1.1 Manual de puestos y funciones

Con base en la información obtenida en el capítulo 3 y tomando las deficiencias que tiene la mancomunidad se diseña el presente manual para ser una herramienta útil de trabajo.

Figura 24. Manual de puestos y funciones de la mancomunidad



Continúa figura 24

INDICE	
	Página
Introducción.....	192
Capítulo I.....	193
Aspectos Básicos de la Mancomunidad.....	193
1. Objetivos del Manual.....	193
2. Marco legal de la Mancomunidad Metrópoli de Los Altos.....	194
3. Aspectos Generales de la Mancomunidad Metrópoli de Los Altos.....	194
3.1 Visión y Misión de la Mancomunidad Metrópoli de Los Altos.....	194
3.2 Objetivos de la Mancomunidad Metrópoli de Los Altos.....	195
3.3 Líneas Estratégicas.....	196
3.4 Esquema Gráfico de las Líneas Estratégicas.....	197
3.5 Ejes Transversales.....	197
3.6 Unidades Técnicas.....	198
Capítulo II.....	199
Organigrama y Descripción de Puestos de la Mancomunidad Metrópoli de Los Altos.	
1. Organigrama de Puestos.....	200
2. Descripción Técnica de Órganos y Puestos.....	201
2.1 Asamblea General.....	201
2.2 Comité de Vigilancia.....	206
2.3 Junta Directiva.....	210
2.4 Comisiones.....	215
2.5 Gerencia.....	219
2.6 Secretaría y Contabilidad.....	224
2.7 Coordinación OIMP.....	228
2.8 Unidad Técnica de Fortalecimiento Institucional.....	234
2.9 Unidad Técnica de Ordenamiento Territorial.....	239
2.10 Unidad Técnica de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Gestión de Riesgo.....	245
2.11 Unidad Técnica de Fomento del Desarrollo Económico y Social.....	250
2.12 Técnicos.....	254
2.13 Técnico de Participación Ciudadana.....	258
2.14 Técnico del Sistema de Información Geográfica (SIG).....	262

INTRODUCCIÓN

La Mancomunidad de Municipios "Metrópolis de los Altos", tiene como finalidad el diseño e implementación del Manual de Puestos, Funciones y Atribuciones, tomando en cuenta que son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la institución, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Además con esto se fortalece los artículos 49, 50 y 51 del Capítulo II del Código Municipal, en los cuales se establecen la definición de las Mancomunidades, los derechos con los que cuentan los municipios mancomunados y el proceso para la aprobación de los estatutos de las mismas, obteniendo con esto claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la mancomunidad, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

Continúa figura 24

<p style="text-align: center;">CAPITULO I ASPECTOS BÁSICOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.</p> <p>1. OBJETIVOS DEL MANUAL</p> <p>General Constituir una guía práctica para utilizarla como herramienta de soporte administrativo para la organización, definición de puestos como las funciones que debe desarrollar cada Unidad Técnica dentro de la Mancomunidad de Municipios "Metrópoli de Los Altos". Este manual será eficaz y preciso para conocer la Identificación del Puesto, Naturaleza del Puesto, Atribuciones, Relaciones de Trabajo, Autoridad, Responsabilidades y Especificaciones del Puesto, con la finalidad de concretar cada puesto en lo referente a lo administrativo dentro de la institución.</p> <p>Específicos</p> <ul style="list-style-type: none">• El manual de puestos, funciones y atribuciones es considerado uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades técnicas que conforman la institución.• Pretende ser una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado.• Contar con un instrumento administrativo, para mejorar el desempeño del personal, así como en el proceso del funcionamiento de los puestos.
<ul style="list-style-type: none">• Facilitar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso a través del manual para darle cumplimiento a sus funciones.• Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al manual, conforme la creación, modificación o eliminación de puestos, dentro de la Mancomunidad. <p>2. MARCO LEGAL DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS "METRÓPOLI DE LOS ALTOS"</p> <p>El Código Municipal establece en su Capítulo II, artículos del 49 al 51 en lo referente a Mancomunidades de Municipios en relación a su definición, el derecho de asociación de municipios de mancomunidades y el proceso para la aprobación de sus estatutos.</p> <p>3. ASPECTOS GENERALES DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS "METRÓPOLI DE LOS ALTOS".</p> <p>3.1 Visión y Misión</p> <p>A. Visión Al 2020 la Metrópoli de Los Altos será un espacio territorialmente ordenado, sano y seguro que garantice la prestación de servicios, el desarrollo integral sostenible y la calidad de vida de sus habitantes.</p> <p>B. Misión Nuestra misión es promover el desarrollo integral, a través de la formulación y coordinación de políticas, programas y proyectos</p>

Continúa figura 24

3.2 Objetivos:

- a) Lograr el desarrollo local, integral y sostenible de los Municipios integrantes de La Mancomunidad mediante la formulación de políticas públicas municipales, planes, programas y proyectos, la ejecución de obras y la prestación eficiente de los servicios de su competencia, en forma individual y conjunta.
- b) Promover, gestionar y ejecutar proyectos con el apoyo técnico y económico de instituciones gubernamentales, no gubernamentales y de cooperación externa y/o extranjeras.
- c) Establecer sistemas de coordinación entre las organizaciones de Desarrollo y Comités reconocidos en los Municipios que cubre la Mancomunidad.
- d) Velar por el mejoramiento de la infraestructura de uso público.
- e) Promover el fortalecimiento de la capacidad técnico-administrativa de los municipios para la atención de sus competencias.
- f) Se dará prioridad a temas como: Ordenamiento Territorial, Medio Ambiente, Agua y Saneamiento, Transporte y Vías de Comunicación, Electrificación, Salud, Educación y Cultura.

1.3 Líneas Estratégicas de Acción

Según las condicionantes de desarrollo identificadas en el proceso de planificación estratégica, se definen cuatro líneas estratégicas, éstas se refieren al campo de acción propio de la mancomunidad, y se desarrollarán a corto, mediano y largo plazo.

En el esquema se identifica el Eje Estratégico de Fortalecimiento Institucional de la Mancomunidad, como base y soporte en el desarrollo de los demás. Como columnas del andamiaje institucional, se disponen los siguientes Ejes de Desarrollo:

- ✓ Gestión del Ordenamiento Territorial
- ✓ Gestión de los Recursos Naturales y Medio Ambiente
- ✓ Fortalecimiento del Desarrollo Económico y Social.

Continúa figura 24

3.4 Esquema gráfico de las líneas estratégicas.

Las líneas estratégicas de la mancomunidad son:

- Desarrollo sostenible
- Gestión del ordenamiento territorial
- Gestión de los recursos naturales y medio ambiente
- Fomento del desarrollo económico y social

Todos ellos le dan a la mancomunidad un desarrollo sostenible y un fortalecimiento institucional.

3.5 Ejes transversales.

Dentro de la ejecución de las acciones encaminadas en la búsqueda del desarrollo, la Metrópoli de Los Altos es consciente de realizar su trabajo definiendo sus Ejes Transversales, sabiendo que éstos son elementos que se desarrollarán colateralmente en todas las acciones ejecutadas por la Mancomunidad, los cuales se definieron de la siguiente manera:

Género: La Mancomunidad Metrópoli de Los Altos, promueve la equidad de género entre hombres y mujeres, propiciando la igualdad de oportunidades, derechos y obligaciones entre la población.

Interculturalidad: La Mancomunidad Metrópoli de Los Altos, cuenta con las culturas, Quichés, Mam y No Indígena, las cuales son su mayor potencial, promoviendo el respeto de las costumbres, religiones, idiomas e idiosincrasia de la población, en un ámbito de igualdad de oportunidades derechos y obligaciones.

Participación Ciudadana: La Mancomunidad facilitará la participación de la sociedad civil en el desarrollo de sus acciones, consultando y tomando en cuenta la opinión de los ciudadanos.

Descentralización: Promover en forma sistemática la descentralización económica y administrativa, para lograr el desarrollo de los municipios de la Mancomunidad, a través de la transferencia de competencias del organismo ejecutivo a las municipalidades.

3.6 Unidades Técnicas de la Mancomunidad.

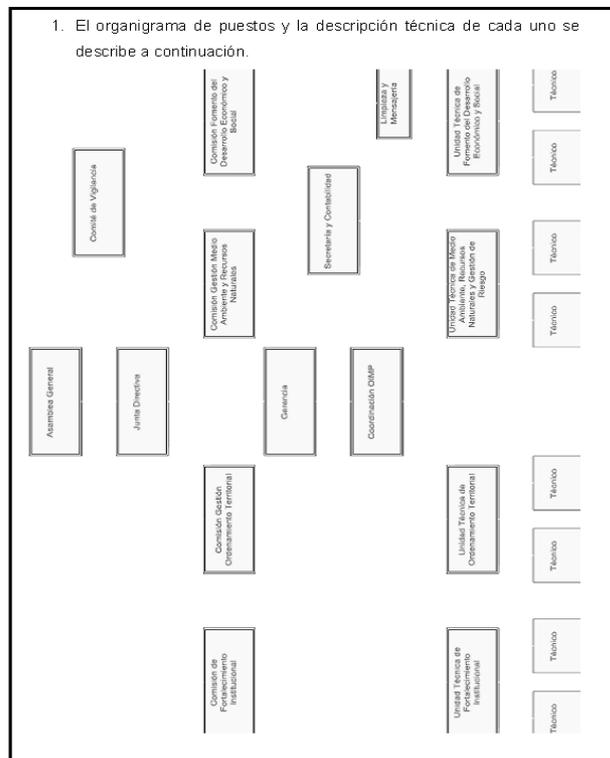
Las Unidades Técnicas de la Mancomunidad son las encargadas de gestionar proyectos para beneficio de la población en sus diferentes áreas. Las Unidades Técnicas son:

- ✓ Unidad Técnica de Ordenamiento Territorial.
- ✓ Unidad Técnica de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Gestión de Riesgo.
- ✓ Unidad Técnica de Fortalecimiento Institucional.
- ✓ Unidad Técnica de Fomento Económico y Social.

Continúa figura 24

**CAPÍTULO II
ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA
MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS "METRÓPOLI DE LOS
ALTOS".**

Teniendo en cuenta los análisis y propuesta desarrollados anteriormente, una de las prioridades de la Mancomunidad Metrópoli de Los Altos fue determinar su estructura de funcionamiento de tal forma que ésta garantizara transparencia y efectividad en sus acciones; es así como se estableció el organigrama que se presenta a continuación teniendo cada uno de los entes que en él aparecen un conjunto de funciones bien establecidas con el objeto de fortalecer la estructura en cargada de impulsar el desarrollo mancomunado sostenible y sustentable de cada uno de los integrantes de la Metrópoli de Los Altos.



1. Resolver aquellos asuntos que por su importancia o urgencia no puedan ser pospuestos hasta la celebración de la próxima sesión ordinaria de la Asamblea General.
2. Y las que le correspondieren de acuerdo a su calidad de máxima autoridad de la mancomunidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- 1 Con el Comité de Vigilancia y Junta Directiva, para delegar ciertas tareas a realizar.
1. Con las Comisiones de Fortalecimiento Institucional, Ordenamiento Territorial, Medio Ambiente y Recursos Naturales, Fomento del Desarrollo Económico y Social.
2. Con los Concejos Municipales y los Alcaldes de la Mancomunidad, para recibir propuestas de trabajo y darle continuidad a los lineamientos de trabajo.
3. Con diferentes entidades tanto nacionales como internacionales, al momento de gestionar apoyo técnico y financiero para la mancomunidad.

V. AUTORIDAD.

1. Para dirigir la Mancomunidad a través de los niveles inferiores de autoridad y jerarquía.

1. Para definir estrategias de proyectos mancomunados, para beneficio de la población.
1. Para autorizar la enajenación o gravamen de cualquier bien o derecho de la mancomunidad.

VI. RESPONSABILIDAD

- 1 Apoyar a la gestión de la Junta Directiva y participar en la acción administrativa y técnica operativa de la Mancomunidad con la incorporación de algunos de sus integrantes a las comisiones de trabajo permanente o temporal.
- 2 Proceder a la designación y ratificación de los integrantes del Comité de Vigilancia, para la supervisión, evaluación y control de la ejecución de planes, proyectos y programas.
- 3 Velar que la gestión y la ejecución de programas y proyectos, sean mancomunados en un ámbito de equidad e igualdad de oportunidades para los municipios miembros.
2. Elegir a los miembros que integrarán la Junta Directiva de la Mancomunidad.
3. Acordar la disolución o liquidación de la mancomunidad.

Continúa figura 24

2.2 DESCRIPCIÓN DEL ÓRGANO DE COMITÉ DE VIGILANCIA	
I. IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS "METRÓPOLI DE LOS ALTOS".
TÍTULO DEL PUESTO:	Comité de Vigilancia.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Asamblea General
SUBALTERNOS:	No tiene
II. NATURALEZA DEL ÓRGANO:	
<p>El comité de Vigilancia es el órgano de fiscalización y control, con la designación por cada Concejo Municipal de un representante por municipio que integra La Mancomunidad, el número de miembros del Comité de Vigilancia depende del número de municipios mancomunados activos que exista. Se conforma con los cargos de Presidente, Vicepresidente, Secretario, Pro secretario y Vocales en su orden respectivamente, para un período de un año.</p>	
III. ATRIBUCIONES:	
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar el cumplimiento de las funciones de los integrantes de la Junta Directiva, de los funcionarios y del personal de la Mancomunidad de Municipios.2. Verificar el cumplimiento de las resoluciones y acuerdos de la Asamblea y Junta Directiva	
V. AUTORIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Fiscalizar el uso adecuado de los recursos de la Mancomunidad de Municipios e informar a la Asamblea General de los resultados que se han alcanzado.2. Fiscalización en el aspecto, presupuestario, financiero, contable y del manejo de fondos de la Mancomunidad de Municipios.3. Plantear a la Asamblea General o a la Junta Directiva los problemas detectados.	
VI. RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistencia a reuniones ordinarias y extraordinarias por parte de todos sus miembros.2. Fiscalización en el aspecto, presupuestario, financiero, contable y del manejo de fondos.3. Recomendar la contratación de auditorías externas cuando el caso lo amerite.	

Continúa figura 24

2.3 DESCRIPCIÓN DEL ÓRGANO DE JUNTA DIRECTIVA.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS “METRÓPOLI DE LOS ALTOS”.
TÍTULO DEL PUESTO:	Junta Directiva
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Asamblea General
SUBALTERNOS:	Las diferentes comisiones.
II. NATURALEZA DEL ÓRGANO:	
<p>Es el órgano ejecutivo y administrativo, electa cada seis meses. La cual está integrada por 11 directivos, con representantes de los municipios miembros activos y está conformada de la siguiente manera: i) Presidente, ii) Primer Vicepresidente, iii) Segundo Vicepresidente, iv) Tercer Vicepresidente, v) Secretario, vi) Pro secretario, vii) Tesorero, viii) Pro tesorero, ix) Vocales I, II y III.</p>	
III. ATRIBUCIONES:	
1. Nombramiento y despido del personal requerido por La Mancomunidad según procedimientos acordados en el Manual de organización y funciones.	
2. Apoyar la gestión de Gerencia y participar en la revisión del plan	

1. Crear y nombrar a las personas para integrar las cuatro Comisiones de trabajo permanentes de La Mancomunidad. Las cuales deben responder a las cuatro Líneas Estratégicas de acción.
2. Establecer los mecanismos de pago de cuotas de los miembros y autorizar los gastos de funcionamiento de La Mancomunidad.
3. Establecer políticas de gestión ante instituciones nacionales e internacionales para la cooperación técnica y financiera en la ejecución de planes operativos del Plan Estratégico.
4. Adoptar las decisiones necesarias y oportunas para la formulación y ejecución de programas y proyectos mancomunados.
5. Velar que la gestión y la ejecución de programas y proyectos, sean mancomunados en un ámbito de equidad e igualdad de oportunidades para los municipios miembros.
6. Promover actividades para mantener y ampliar los programas y proyectos de la mancomunidad.
7. Acordar el otorgamiento de mandatos especiales y designar a los mandatarios que deberán ejercitarlos.
8. Discutir y analizar el plan de trabajo, el presupuesto anual, los informes sobre las actividades realizadas y los estados financieros contables para someterlos a consideración de la Asamblea General.

Continúa figura 24

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con las comisiones de Trabajo de la Mancomunidad de Municipios, elaborando propuestas para realizar proyectos en cada área de las comisiones.
2. Con Gerencia de la Mancomunidad, ya que es el ente encargado del funcionamiento de lo administrativo.

V. AUTORIDAD

1. Elaboración, validación del Plan Operativo Anual, que responde al Plan Estratégico Mancomunado y presentarlo a la Asamblea General para su aprobación.
2. Validación del Manual de Organización y funciones y el Reglamento Interno, para presentar a la Asamblea General para su aprobación.
3. En defecto de disposiciones reglamentarias, disponer todo lo que concierne a la creación modificación y/o supresión de dependencias y puestos así como el régimen de administración del personal y contratación de servicios en beneficio de la mancomunidad.
4. Conocer las faltas de los municipios asociados para la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

VI. RESPONSABILIDAD

1. Cumplir y hacer que se cumpla con lo dispuesto en los estatutos, reglamentos y resoluciones de la Asamblea General, así como promover, administrar, ejecutar las actividades, planes, proyectos y programas en beneficio de la Mancomunidad, aprobados por la Asamblea.
2. Instituir en punto de agenda de la Junta Directiva, la participación de Gerencia y de los responsables de las Comisiones de Trabajo, para dar seguimiento a la ejecución de las actividades del Plan Operativo Anual/Plan Estratégico, programas y proyectos.
3. Administrar el patrimonio de la mancomunidad.
4. Autorizar los gastos de funcionamiento y de inversión de la mancomunidad.
5. Aceptar o Rechazar legados y donaciones.
6. Crear las comisiones de trabajo de acuerdo a los ejes estratégicos definidos en el Plan Estratégico: Fortalecimiento Institucional; Ordenamiento Territorial; Recursos Naturales y Medio Ambiente y Fomento del Desarrollo Económico Social.
7. Aquellas otras que le correspondan de conformidad con los estatutos, reglamentos y disposiciones de la Asamblea General, por su calidad

Continúa figura 24

2.4 DESCRIPCIÓN DE COMISIONES.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS "METRÓPOLI DE LOS ALTOS".
TÍTULO DEL PUESTO:	Comisiones.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Junta Directiva
SUBALTERNOS:	Gerencia
II NATURALEZA DEL PUESTO:	
<p>Las Comisiones de Trabajo, son órganos operativos y de enlace, que se integran por nombramiento de la Junta Directiva, entre los miembros de la Asamblea e integrantes de la Junta Directiva, en forma permanente o temporal de acuerdo al período requerido. No existe un número determinado de integrantes de cada comisión. Las Comisiones permanentes deben responder a las líneas estratégicas de acción de la Mancomunidad (Comisión de fortalecimiento institucional de la Mancomunidad, Comisión de gestión del ordenamiento territorial, Comisión de gestión de los recursos naturales y el medio ambiente y Comisión de fomento del desarrollo económico y social).</p>	
III. ATRIBUCIONES:	
<ol style="list-style-type: none">1. Fortalecimiento de la articulación operativa entre los miembros y directivos de La Mancomunidad y el personal de las oficinas técnicas y administrativas de La Mancomunidad.	

V. AUTORIDAD.
<ol style="list-style-type: none">1. Dictaminar ante la Junta Directiva sobre el avance y requerimientos para la ejecución de de las actividades, planes, proyectos y programas vinculados con el Plan Estratégico.2. Velar por que se cumpla con eficiencia la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos, de acuerdo al eje estratégico correspondiente.
VI. RESPONSABILIDAD
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con las funciones que le encomiende la Junta Directiva, en la gestión y ejecución de las actividades, planes, proyectos y programas vinculados con el Plan Estratégico.2. Darle el funcionamiento respectivo a las Unidades Técnicas de cada comisión responsable.3. Informar en reuniones de Junta Directiva la situación general del componente que corresponda.

Continúa figura 24

2.5 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GERENCIA.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS "METRÓPOLI DE LOS ALTOS".
TÍTULO DEL PUESTO:	Gerencia
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Junta Directiva
SUBALTERNOS:	Secretaría y Contabilidad. Coordinación OIMP.
III. NATURALEZA DEL PUESTO:	
Es la unidad técnico administrativa y financiera responsable de ejecutar las políticas e implementar las directrices emanadas de la Junta Directiva, representa el máximo nivel administrativo por lo que debe dirigir y coordinar las acciones de las Unidades subalternas y coordinar la planificación de las actividades correspondientes y es contratado(a) por la Junta Directiva, por tiempo indefinido o contrato anual. Es responsable del resultado de las operaciones de la mancomunidad.	
III. ATRIBUCIONES:	
1. En coordinación con el personal técnico de La Mancomunidad elabora los Planes Operativos Anuales de acuerdo a los proyectos y programas del Plan Estratégico Mancomunado, ya elaborado lo presenta ante Junta Directiva.	
2. Coordinar la preparación del Plan Anual de Trabajo y Proyecto de Presupuesto para someterlo a consideración de Junta Directiva.	

1. Analizar, evaluar y refrendar los Estados Financieros para someterlos a aprobación de Junta Directiva.
2. Revisar y refrendar en forma conjunta con el Presidente de Junta Directiva y el Tesorero, cheques y/o documentos de valor por las operaciones y compromisos a solventar por la mancomunidad.
3. Documentar, registrar y archivar todas las actividades desarrolladas por la mancomunidad.
4. Contribuye al diseño programático de los temas centrales del Plan Estratégico Mancomunado, con el personal de las oficinas técnicas.
5. Facilita el intercambio de la información entre los miembros de la Junta Directiva en relación a la gestión y ejecución de las acciones, proyectos y programas vinculados con el Plan Estratégico.
6. Promueve y coordina con la Junta Directiva las alianzas estratégicas con actores y sectores locales, e instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales de apoyo técnico y financiero en la coparticipación en la ejecución de proyectos y programas mancomunados del Plan Estratégico.
7. Facilita los medios para la coordinación con los miembros de las Comisiones de Trabajo y el personal de las oficinas técnicas, en el desarrollo de acciones conjuntas.

Continúa figura 24

1. Gestionar apoyo técnico y financiero ante entidades nacionales e internacionales, para la consecución de los objetivos del Plan Estratégico.
2. Asistir a eventos, en representación de la mancomunidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con Comisiones de trabajo, para determinar proyectos de cada Unidad Técnica de la Mancomunidad.
2. Con la Junta Directiva, ya que es el Órgano Ejecutivo y Administrativo de la Mancomunidad.
3. Con entidades y organizaciones nacionales e internacionales.
4. Con todo el equipo técnico que conforma la mancomunidad.
5. Con los diferentes Concejos Municipales y Consejos Municipales de Desarrollo (COMUDE), Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES).

V. AUTORIDAD.

1. Aplicar el proceso administrativo en el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y financieras, para el logro de los objetivos mancomunados.
2. Coordina con el personal de las unidades técnicas para garantizar el buen desempeño en todo el proceso de diseño, ejecución y evaluación de proyectos del plan estratégico mancomunado.

VI. RESPONSABILIDAD

1. Administración del personal de la mancomunidad.
2. Dar seguimiento a las acciones, proyectos y programas para que sean ejecutados de acuerdo al Plan Estratégico Mancomunado.
3. Participar en los procesos de selección de personal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación:
Licenciatura en Administración de Empresas.
Ingeniero Industrial.
Economista.
2. Experiencia:
Mínima tres años comprobada en el puesto de Gerencia de una empresa o institución.
En manejo de personal.

Continúa figura 24

2.6 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIA	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS "METRÓPOLI DE LOS ALTOS".
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretaria
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Gerencia.
SUBALTERNOS:	Limpieza y Mensajería
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	
Es un puesto administrativo financiero, el cual está bajo la responsabilidad de la gerencia, ya que es un soporte primordial para llevar el control de la contabilidad y documentación en general de la Mancomunidad.	
III. ATRIBUCIONES:	
1. Extender comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizadas para cualquier compra o beneficio para la Mancomunidad.	
2. Llevar el control de todas las facturas y recibos, para enviarla a la persona encargada de la contabilidad de la institución.	
3. Realizar oficios y notificaciones al personal Técnico y Administrativo de la Mancomunidad, por lineamientos que reciba de Gerencia.	
En gestión, elaboración y ejecución de proyectos comunitarios. En gestión municipal.	
3. Habilidades y destrezas: Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo. Ser líder en su área. Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales, con funcionarios públicos, concejales y síndicos municipales, coordinadores de cooperación internacional. En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, fotocopidora, conocimientos y uso de Internet, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point). Capacidad para redactar informes. Capacidad para comunicarse en forma verbal.	
4. Otros conocimientos: Estar actualizado en las leyes siguientes: Código Municipal. Ley Orgánica del Presupuesto. Ley de Contrataciones del Estado. Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento. Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo. Ley General de Descentralización Ley de los Consejos de Desarrollo Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.	

Continúa figura 24

1. Efectuar llamadas que le requiera la Gerencia y los Coordinadores de las Unidades Técnicas para comunicarse con diversas instituciones o cooperantes.
2. Llevar un control de las llamadas realizadas por cada día.
3. Anotar en un cuaderno, todas los números telefónicos que servirán para comunicarse con las instituciones con que se tiene contacto en la Mancomunidad de Municipios "Metrópoli de los Altos".
4. Archivar, diversos oficios que se reciban o se envíen para llevar un control de los mismos.
5. Otras actividades relacionadas con la Oficina y aquellas que le encomiende la Junta Directiva a través de la Gerencia.
6. Realizar el pago de diversos recibos de la mancomunidad.
7. Hacer y enviar las convocatorias para las reuniones de Junta Directiva.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con la Gerencia, ya que es su jefe superior inmediato.
2. Con los miembros de la Junta Directiva, para convocarlos cuando existan reuniones.

1. Con los Coordinadores de las Unidades Técnicas.
2. Con los Técnicos de las Unidades Técnicas.
3. Con la persona responsable de la Contabilidad de la Mancomunidad.
4. Con las diferentes instituciones de cooperación que mantienen vínculos con la mancomunidad.

V. AUTORIDAD:

1. Para inspeccionar a la persona encargada de la Limpieza y Mensajería de la Oficina de la Mancomunidad.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Control de la emisión de cheques de la Mancomunidad.
2. Llevar el control y el registro de las reproducciones de fotocopias del personal administrativo.
3. Portar las llaves para abrir la oficina de la Mancomunidad.
4. Del manejo y control de las cuentas bancarias de la Mancomunidad.
5. La compra de papelería.
6. Control de Caja chica.

Continúa figura 24

<p>VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Educación: Secretaria. Perito Contador.</p> <p>2. Experiencia: Mínima de 2 años comprobada en el puesto de secretaria de una empresa o institución.</p> <p>3. Habilidades y destrezas: Para administrar dinero. Para mantener relaciones interpersonales con compañeros(as) de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. En el uso de equipo de oficina, maquina de escribir, computadora, calculadoras, uso del Internet, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point). Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo. Para redactar informes de diferente índole.</p> <p>4. Otros conocimientos: Estar actualizado en las leyes siguientes: Código Municipal. Ley General de Descentralización Ley de los Consejos de Desarrollo</p>

<p>2.7 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINACIÓN DE LA OIMP</p> <p>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS "METRÓPOLI DE LOS ALTOS".</p> <p>TÍTULO DEL PUESTO: Coordinación de la Oficina InterMunicipal de Planificación (OIMP).</p> <p>JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Gerencia</p> <p>SUBALTERNOS: Coordinadores de Unidades Técnicas.</p> <p>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</p> <p>Unidad técnica que coordina y consolida la formulación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo intermunicipales o mancomunados, se constituye en medio para fortalecer las oficinas municipales de planificación de cada una de las municipalidades miembros de la mancomunidad. Podrá contar con el apoyo sectorial gubernamental, no gubernamental y de agencias de cooperación, según el caso lo amerite.</p> <p>Está conformada por cuatro Unidades Técnicas en concordancia con los ejes estratégicos de trabajo que se han priorizado: Fortalecimiento Institucional; Ordenamiento Territorial; Gestión de Recursos Naturales y Medio Ambiente; y Fomento del Desarrollo Económico y Social.</p>

Continúa figura 24

Fundamenta su creación en el Artículo 96 del Código Municipal que indica: "Las municipalidades podrán contratar en forma asociativa los servicios de un coordinador de sus oficinas municipales de planificación"

III ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Servir como apoyo en materia de desarrollo socioeconómico y modernización administrativa tanto a la Gerencia como a la Junta Directiva de la mancomunidad.
2. Coordinar los asuntos de la Oficina Intermunicipal de Planificación, con representantes del sector público, sector privado u otras organizaciones existentes en el municipio, departamento, región o en el ámbito nacional cuando sea procedente.
3. Fortalecer técnicamente a las Oficinas Municipales de Planificación de los municipios miembros de la mancomunidad y coordinar con ellas la planificación y gestión del territorio.
4. Planificar, gestionar y ejecutar planes, estudios, programas y proyectos intermunicipales que maximicen la utilización adecuada de los recursos municipales al compartir costos y beneficios dentro de una economía de escala y fomenten el desarrollo integral y sostenible de los municipios mancomunados.
5. Elaboración e implementación del Plan Operativo Anual de acuerdo a los proyectos y programas de la línea estratégica correspondiente a cada Oficina Técnica.

1. Elaboración y ejecución de planes, proyectos y programas de acuerdo al Plan Estratégico de La Mancomunidad.
2. Realización de investigaciones y diagnósticos relacionados a los proyectos y programas del Plan Estratégico.
3. Coordinación con los integrantes de las Comisiones de Trabajo en la formulación y ejecución de proyectos específicos de la mancomunidad.
4. Creación de un Banco de Proyectos y Programas Mancomunados a ejecutarse y en ejecución.
5. Coordinación con los actores y sectores locales e instituciones nacionales públicas y privadas e internacionales de apoyo técnico y financiero para proyectos y programas mancomunados del Plan Estratégico.
6. Asesorar a la Gerencia en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas e Identificar fuentes de financiamiento para los planes y proyectos a ejecutar.
7. Otras actividades relacionadas con la Oficina y aquellas que le encomiende la Junta Directiva a través de la Gerencia.

Continúa figura 24

<p>IV. <u>RELACIONES DE TRABAJO:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Con la Gerencia, por ser su Jefe Inmediato.2. Con los coordinadores de las Unidades Técnicas.3. Con instituciones nacionales e internacionales para apoyo de proyectos. <p>V. <u>AUTORIDAD:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Controlar, dirigir, ejecutar, organizar, planificar, programar y supervisar las actividades relacionadas con la naturaleza de la Oficina.2. Establecimiento de mecanismos de coordinación y apoyo, con los técnicos de las Oficinas Municipales de Planificación (OMP) de cada municipio miembro, en el estudio, formulación y ejecución de planes, proyectos y programas mancomunados. <p>VI. <u>RESPONSABILIDAD :</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales en la mancomunidad; así como mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del área mancomunada, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial, de recursos naturales y gestión de riesgo a través de las Unidades que la conforman.
--

2. Propiciar la elaboración, integración y seguimiento de los planes, programas y proyectos de interés intermunicipal, a efecto de optimizar el empleo de los recursos disponibles, tendentes a la materialización de las metas y consecución de los objetivos mancomunados.
3. Elaborar informes periódicos de actividades e informe anual de evaluación de la OIMP.
4. Presentación de informes a Gerencia, Junta Directiva y Cooperantes, de la ejecución, monitoreo y evaluación de los planes, proyectos y programas de La Mancomunidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación
Licenciatura en Administración de Empresas.
Arquitectura
Ingeniero Civil.
2. Experiencia:
Mínima dos años comprobada en coordinación de programas, planes y proyectos de desarrollo comunitario.
3. Habilidades y destrezas:
Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
Ser líder en su área.

Continúa figura 24

Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.

En el uso de equipo de oficina, maquina de escribir, computadora, uso de Internet, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).

4. Otros conocimientos

Estar actualizado en las leyes siguientes:

Código Municipal.

Ley de Contrataciones del Estado.

Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.

Ley General de Descentralización

Ley de los Consejos de Desarrollo

Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

2.8 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR UNIDAD TÉCNICA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS "METRÓPOLI DE LOS ALTOS".
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador Unidad Técnica de Fortalecimiento Institucional.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinación OIMP Gerencia Mancomunidad de Municipios "Metrópoli de los Altos".
SUBALTERNOS:	Técnicos.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	
<p>Unidad técnica-administrativa encargada de eficientar el uso de los recursos humanos materiales y financieros de la mancomunidad mediante la operativización de las políticas de desarrollo institucional que emanan de la Junta Directiva para elevar el nivel de productividad en beneficio de los municipios mancomunados.</p>	
III ATRIBUCIONES DEL PUESTO:	
<p>Coordinar la formulación del Plan General de Fortalecimiento Institucional de la mancomunidad, con base en el Plan Estratégico de</p>	

Continúa figura 24

1. Desarrollo Integral de la Metrópoli de Los Altos. Dicho Plan deberá ser revisado y actualizado cada 4 años.
2. Coordinar la elaboración y ejecución del plan operativo anual de Fortalecimiento Institucional de la Mancomunidad, sus programas y proyectos.
3. Mantener estrecha coordinación con los integrantes de las Comisión de Fortalecimiento Institucional de Junta Directiva para ejecución de sus actividades.
4. Elaboración y ejecución del plan operativo anual de Gestión del Fortalecimiento Institucional de la Mancomunidad, sus programas y proyectos.
5. Elaborar y presentar informes de la ejecución, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos sobre la gestión institucional al Coordinador de la Oficina Intermunicipal de Planificación.
6. Generar informes periódicos del trabajo realizado para presentar a la Coordinación de la Oficina Intermunicipal de Planificación.
7. Todas las actividades que ordene su jefe inmediato, inherentes al cargo.
8. Mantener estrecha relación con los COMUDES y COCODES, para informarles sobre los avances de la mancomunidad y solicitar el apoyo respectivo en los diferentes procesos para que se tenga la plena participación ciudadana.

V. AUTORIDAD:

1. Con los Técnicos, ya que es el coordinador y les dará lineamientos a seguir, para que ellos ejecuten el trabajo respectivo a su unidad técnica.

VI RESPONSABILIDAD :

1. Crear un Banco de datos de recursos humanos y financieros de actores con intervención en el desarrollo municipal de interés para la mancomunidad.
2. Promover el fortalecimiento institucional de las municipalidades miembros de la mancomunidad a través de la ejecución de proyectos y programas específicos.
3. Salir adelante en su unidad y responder con relación a los resultados que se esperan alcanzar en esa línea estratégica.

VII ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación
Licenciatura en Trabajo Social.
Licenciatura en Administración de Empresas.

Continúa figura 24

2. Habilidades y destrezas:

Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Para mantener relaciones interpersonales con compañeros(as) de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.

En el uso de equipo de oficina, maquina de escribir, computadora, calculadoras, uso de Internet, manejo de programas informáticos, (Word, Excel, Power Point).

3. Otros conocimientos

Estar actualizado en las leyes siguientes:

Código Municipal.

Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.

Ley General de Descentralización

Ley de los Consejos de Desarrollo

Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

**1.9 DESCRIPCION DEL PUESTO DE COORDINADOR UNIDAD
TÉCNICA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS "METRÓPOLI DE LOS ALTOS".
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador Unidad Técnica de Ordenamiento Territorial.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinación OIMP. Gerencia Mancomunidad de Municipios "Metrópoli de los Altos".
SUBALTERNOS:	Técnicos.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Se entenderá como "GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL" al conjunto de objetivos, directrices, políticas, estrategias, metas, programas y normas adoptadas para orientar y administrar el desarrollo físico del territorio y la utilización del suelo de los municipios; por lo tanto esta Unidad se constituye en el ente asesor para la creación e implementación de las políticas de ordenamiento territorial y planificación urbana que establezca la mancomunidad.

Continúa figura 24

III ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Formular el Plan Maestro o Plan General de Desarrollo Urbano de la mancomunidad Metrópoli de Los Altos.
2. Generar Reglamentos y controles correspondientes a la división del territorio especificando los requisitos necesarios para el establecimiento de calles, servicios públicos y demás elementos.
3. Generar mapas del valle de Quetzaltenango en coordinación con las Oficinas Municipales de Planificación de los municipios mancomunados, en el que se describa el uso del suelo existente y que se debe hacer en áreas urbanas y rurales de expansión.
4. Proponer planes reguladores de la circulación de vehículos y el transporte público.
5. Crear estrategias para la revitalización económica de áreas urbanas y rurales necesitadas.
6. Aplicar normas y procedimientos que regulen la construcción en los municipios mancomunados, por ejemplo: suscripción de licencias de construcción.
7. Todas aquellas emanadas de la Junta Directiva y Gerencia de la Mancomunidad que sean inherentes a la Unidad.

1. Coordinar la realización de estudios, investigaciones y consultorías que apoyen la formulación del plan maestro de la mancomunidad y de los planes reguladores de cada municipio.
2. Apoyar al Coordinador de la OIMP en el análisis, discusión, formulación y validación del Plan Maestro con representantes del Consejo Consultivo del Plan Maestro de Ordenamiento Territorial (actores públicos, privados y comunitarios).
3. Coordinar con las oficinas municipales de planificación de cada municipalidad, la planificación del territorio.
4. Establecer y mantener un sistema de información alfanumérica y gráfica que sirva de apoyo para tomar decisiones sobre el territorio y ejercer control sobre el mismo.
5. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y un informe anual que contenga la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas establecidos en la planificación y programación anual del Departamento de Planificación Territorial.
6. Realizar otras actividades inherentes al Departamento requeridas por la OIMP, Gerencia o Junta Directiva.
7. Coordinar la realización de estudios, investigaciones y consultorías que apoyen el proyecto de control territorial a través de las licencias de construcción y de lotificaciones.

Continúa figura 24

1. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas de la mancomunidad, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
2. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada municipio miembro; así como de la cobertura de los servicios públicos que brindan.
3. Coordinar la realización de estudios, investigaciones y consultorías que apoyen la elaboración de proyectos referidos a normas, ordenanzas, reglamentos y procedimientos municipales.
4. Formular propuestas de Reglamentos de Ordenamiento Territorial a municipios participantes en la gestión territorial mancomunada.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con la Gerencia y la Coordinación de la OIMP, para la ejecución de proyectos mancomunados.
2. Con Secretaría, ya que al momento de necesitar algún documento puede requerirlo.
3. Con los técnicos subalternos de la unidad.
4. Con el personal restante de la mancomunidad.
5. Con las diferentes organizaciones civiles y privadas de la región.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación
Arquitecto con conocimientos en Urbanismo.
Ingeniero Civil, con conocimientos en urbanismo.
2. Habilidades y destrezas:
Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.
En el uso de equipo de oficina, maquina de escribir, computadora, uso de Internet, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).
3. Otros conocimientos
Estar actualizado en las leyes siguientes:
Código Municipal.
Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
Ley General de Descentralización
Ley de los Consejos de Desarrollo
Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

Continúa figura 24

2.10 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR UNIDAD TÉCNICA DE MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DE RIESGO.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS "METRÓPOLI DE LOS ALTOS".
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador Unidad Técnica de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Gestión de Riesgo.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinación OIMP. Gerencia Mancomunidad de Municipios "Metrópoli de los Altos".
SUBALTERNOS:	Técnicos.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	
Unidad técnica encargada de facilitar y dirigir la gestión ambiental de los recursos naturales de la mancomunidad, a través de la implementación de políticas dirigidas al desarrollo sostenible del ambiente y los recursos naturales.	
III ATRIBUCIONES DEL PUESTO:	
1. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la elaboración del diagnóstico de las áreas forestales y agrícolas de la mancomunidad e identificar las necesidades intermunicipales que permitan planificar y gestionar los proyectos correspondientes.	

1. Formular, implementar y monitorear estrategias orientadas al fomento de la conservación del ambiente, la revitalización agro forestal de áreas urbanas y rurales y la gestión del riesgo en la mancomunidad.
2. Todas aquellas emanadas de la Junta Directiva y Gerencia de la Mancomunidad que sean inherentes a la Unidad.
3. Elaborar el diagnóstico de las áreas forestales y agrícolas para identificar las necesidades mancomunadas que permitan planificar y gestionar los proyectos correspondientes.
4. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Ambiental de la Metrópoli de los Altos con la participación de las municipalidades miembros, sus programas y proyectos intermunicipales.
5. Formular, ejecutar y evaluar planes ambientales operativos anuales para la mancomunidad.
6. Conformar un Banco de Proyectos ambientales mancomunados.
7. Generar Reglamentos y controles correspondientes al manejo del ambiente y de los recursos naturales de la mancomunidad.
8. Todas aquellas emanadas de la jefatura inmediata inherentes al Departamento.
9. Elaborar el diagnóstico de las áreas en riesgo para identificar las necesidades mancomunadas que permitan planificar y gestionar los proyectos que minimicen la existencia de población vulnerable.

Continúa figura 24

<ol style="list-style-type: none">1. Coadyuvar a la implementación del Banco de Proyectos ambientales mancomunados enfatizando los relacionados con la gestión del riesgo.2. Generar Reglamentos y controles correspondientes al manejo de la gestión del riesgo en la mancomunidad. <p>IV. RELACIONES DE TRABAJO:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Con la Gerencia y la Coordinación de la OIMP, para la ejecución de proyectos mancomunados.2. Con Secretaría, ya que al momento de necesitar algún documento puede requerirlo.3. Con los técnicos subalternos de la unidad.4. Con el personal restante de la mancomunidad.5. Con las diferentes organizaciones civiles y privadas de la región. <p>V. AUTORIDAD:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Con los Técnicos, ya que es el coordinador y les dará lineamientos a seguir, para que ellos ejecuten el trabajo respectivo a su unidad técnica.

<ol style="list-style-type: none">1. Coadyuvar a la implementación del Banco de Proyectos ambientales mancomunados enfatizando los relacionados con la gestión del riesgo.2. Generar Reglamentos y controles correspondientes al manejo de la gestión del riesgo en la mancomunidad. <p>IV. RELACIONES DE TRABAJO:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Con la Gerencia y la Coordinación de la OIMP, para la ejecución de proyectos mancomunados.2. Con Secretaría, ya que al momento de necesitar algún documento puede requerirlo.3. Con los técnicos subalternos de la unidad.4. Con el personal restante de la mancomunidad.5. Con las diferentes organizaciones civiles y privadas de la región. <p>V. AUTORIDAD:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Con los Técnicos, ya que es el coordinador y les dará lineamientos a seguir, para que ellos ejecuten el trabajo respectivo a su unidad técnica.

Continúa figura 24

VII. RESPONSABILIDAD :

1. Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos y ordenanzas municipales relacionadas con la gestión del medio ambiente, de los recursos naturales y el riesgo.
2. Generar Reglamentos y controles correspondientes al manejo del ambiente y de los recursos naturales de la mancomunidad.
3. Formular estudios de impacto ambiental.
4. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Gestión de Riesgo de la Metrópoli de los Altos con la participación de las municipalidades miembros, sus programas y proyectos intermunicipales.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación
Ingeniero Agrónomo.
2. Habilidades y destrezas:
Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.

En el uso de equipo de oficina, maquina de escribir, computadora, Uso de Internet, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).

3. Otros conocimientos
Estar actualizado en las leyes siguientes:
Código Municipal.
Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
Ley General de Descentralización
Ley de los Consejos de Desarrollo
Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

Continúa figura 24

2.11 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR UNIDAD TÉCNICA DE FOMENTO DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS "METRÓPOLI DE LOS ALTOS".
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador Unidad Técnica de Fomento del Desarrollo Económico y Social.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinación OIMP. Gerencia Mancomunidad de Municipios "Metrópolis de los Altos".
SUBALTERNOS:	Técnicos.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	
Unidad técnica encargada de facilitar y dirigir procesos que fomenten el desarrollo económico y social de la mancomunidad, a través del impulso de planes y programas que estimulen la economía local y promuevan el bienestar social de la población.	
III ATRIBUCIONES DEL PUESTO:	
Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la elaboración del diagnóstico económico y social de la mancomunidad para determinar las	

1. necesidades comunes con base a los indicadores de desarrollo aplicables en la zona.
2. Formular, implementar y monitorear estrategias orientadas al fomento económico local y desarrollo social en la mancomunidad.
3. Todas aquellas emanadas de la Junta Directiva y Gerencia de la Mancomunidad que sean inherentes a la Unidad.
4. Planificar, gestionar y ejecutar proyectos productivos que promuevan el desarrollo económico local en los municipios miembros de la mancomunidad.
5. Conformar el Banco de Proyectos específicos de este Departamento e identificar fuentes de financiamiento.
6. Definir estrategias de crecimiento económico local y aplicar modelos intermunicipales que permitan establecer alternativas de desarrollo sostenible.
7. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y un informe anual que contenga la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas establecidos en la planificación y programación anual.
8. Realizar otras actividades inherentes al Departamento, requeridas por la jefatura superior.

Continúa figura 24

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con la Gerencia y la Coordinación de la OIMP, para la ejecución de proyectos mancomunados.
2. Con Secretaría, ya que al momento de necesitar algún documento puede requerirlo.
3. Con los técnicos subalternos de la unidad.
4. Con el personal restante de la mancomunidad.
5. Con las diferentes organizaciones civiles y privadas de la región.

V. AUTORIDAD:

1. Con los Técnicos, ya que es el coordinador y les dará lineamientos a seguir, para que ellos ejecuten el trabajo respectivo a su unidad técnica.

VII. RESPONSABILIDAD :

1. Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos y ordenanzas municipales relacionadas con fomento económico local y desarrollo social en la mancomunidad.
2. Formular el diagnóstico económico y social de la mancomunidad para determinar las necesidades comunes con base a los indicadores de desarrollo aplicables en la zona.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación
Economista.
Licenciatura en Comercio Internacional.
Licenciatura en Administración de Empresas.
2. Habilidades y destrezas:
Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.
En el uso de equipo de oficina, maquina de escribir, computadora, uso de Internet, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).
3. Otros conocimientos

Estar actualizado en las leyes siguientes:
Código Municipal.
Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
Ley General de Descentralización
Ley de los Consejos de Desarrollo
Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

Continúa figura 24

2.12 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICOS DE LA UNIDADES TÉCNICAS.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS "METRÓPOLI DE LOS ALTOS".
TÍTULO DEL PUESTO:	Técnico de Unidad Técnica.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de Unidad Técnica específica.
SUBALTERNOS:	No tiene.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	
Encargado de ejecutar los lineamientos determinados por el coordinador de la Unidad Técnica respectiva. Debe realizar actividades en pro de la Mancomunidad de Municipios "Metrópoli de los Altos", apoyando todas las actividades o proyectos de su Unidad Técnica para beneficio de la institución.	
III ATRIBUCIONES DEL PUESTO:	
1. Ejecutar las acciones determinadas por la Coordinación de la Unidad Técnica.	
2. Planificar mensualmente y presentar dicha planificación ante la Gerencia de la Mancomunidad, para llegar a un consenso si es viable la participación del técnico para ciertas actividades.	
1. Determinar que recursos utilizará para la ejecución de diversos proyectos planificados.	
2. Identificar los actores que puedan ser viables para contactarlos y tomarlos en cuenta para gestionar ciertos proyectos.	
3. Planificar gestionar y ejecutar proyectos productivos que promuevan el desarrollo económico local en los municipios miembros de la mancomunidad.	
4. Realizar otras actividades inherentes al Departamento, requeridas por la jefatura superior.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO:	
1. Con la Gerencia para recibir algunas indicaciones de las tareas a realizarse en la Mancomunidad de Municipios "Metrópoli de los Altos".	
2. Con el Coordinador de la Unidad Técnica, para recibir lineamientos de trabajo.	
3. Con Secretaría, ya que al momento de necesitar algún documento puede requerirlo.	
4. Con el personal restante de la mancomunidad.	
5. Con las diferentes organizaciones civiles y privadas de la región.	

Continúa figura 24

V AUTORIDAD:

1. No tiene.

VI RESPONSABILIDAD :

1. Definir si es viable alguna posibilidad para mejoramiento de la Unidad Técnica de la Mancomunidad siempre y cuando se tenga la autorización de la Gerencia o del Coordinador de la Unidad Técnica.
2. Realizar planificaciones mensuales y entregarlas a la Gerencia.
3. Realizar informes mensuales con resultados de actividades realizadas para beneficio de la mancomunidad.
4. Cumplir con las requisiciones solicitadas por el jefe inmediato superior y con la Gerencia.

VII ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación

Pénsum cerrado del área específica de cada Unidad Técnica.
Estudiante Universitario en el área de la Unidad Técnica.

2. Habilidades y destrezas:

Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

En el uso de equipo de oficina, maquina de escribir, computadora, uso de Internet, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).

3. Otros conocimientos

Estar actualizado en las leyes siguientes:

Código Municipal.

Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.

Ley General de Descentralización

Ley de los Consejos de Desarrollo

Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

Continúa figura 24

2.13 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL TÉCNICO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS "METRÓPOLI DE LOS ALTOS".
TÍTULO DEL PUESTO:	Técnico de Participación Ciudadana.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de Unidad Técnica de Ordenamiento Territorial.
SUBALTERNOS:	No tiene.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Encargado de involucrar a la sociedad civil organizada en los procesos de planificación que desarrolla la mancomunidad. También se proponen, planifican y ejecutan actividades de sensibilización y socialización del trabajo de la mancomunidad a los integrantes del Sistema de Consejos de Desarrollo en el nivel municipal (COCODES, COMUDES). Así como a otras organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que se relacionen con el trabajo que realiza la mancomunidad. Desarrollar estrategias para conseguir la transversalidad de los ejes de género y multi e interculturalidad en las actividades que desarrolla la mancomunidad, específicamente en los procesos de planificación.

III ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Identificación de actores claves para los procesos de planificación.
2. Participación activa en la organización y ejecución de las diversas actividades que impliquen los procesos de planificación.
3. Apoyar a la coordinación técnica de la unidad en el proceso de la planificación y análisis de la información.
4. Realizar diagnósticos del funcionamiento de los Cocodes y Comudes de los municipios mancomunados.
5. Efectuar y/o establecer contactos con instituciones, organizaciones que permitan desarrollar procesos de capacitación y fortalecimiento de la sociedad civil organizada.
6. Buscar la transversalidad de los ejes de género multi e interculturalidad.
7. Realizar otras actividades inherentes al departamento, requeridas por la jefatura superior y/o la Gerencia.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el coordinador de la Unidad Técnica de Ordenamiento Territorial.
2. Con el Técnico del Sistema de Información Geográfica.

Continúa figura 24

1. Con los coordinadores de las otras Unidad Técnicas.
2. Con el personal administrativo.
3. Con la Gerencia de la Mancomunidad.
4. Con instituciones nacionales e internacionales en apoyo a la Mancomunidad.
5. Con representantes de las organizaciones civiles.

V. **AUTORIDAD:**

No tiene.

VI. **RESPONSABILIDAD :**

1. Realizar planificaciones mensuales y entregarlas a la Gerencia.
2. Entregar informes mensuales con resultados de actividades realizadas.
3. Mantener una base de datos actualizada de organizaciones, instituciones y actores claves.
4. Realizar la sensibilización y socialización de los procesos de planificación y los proyectos que realiza la mancomunidad.
5. Organizar y coordinar la ejecución de capacitaciones.

VII **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

1. Educación

Licenciatura en Trabajo Social.
Licenciatura en Sociología.
Licenciatura en Antropología.
Licenciatura en Psicología.

2. Habilidades y destrezas:

Buenas relaciones interpersonales para realizar trabajos en equipo, para coordinar actividades de capacitación.
Proactivo para desempeñar actividades sociales y para proponer respuesta a las debilidades de las organizaciones.
Tener sensibilidad social para interesarse en atender las necesidades detectadas en las organizaciones civiles.
En el uso de equipo de oficina, maquina de escribir, computadora, uso de Internet, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).

3. Otros conocimientos

Estar actualizado en las leyes siguientes:
Código Municipal.
Ley General de Descentralización
Ley de los Consejos de Desarrollo
Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.
Temas de Género, Multi e Interculturalidad y Organizaciones.

Continúa figura 24

2.14 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL TÉCNICO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (SIG).

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS "METRÓPOLI DE LOS ALTOS".
TÍTULO DEL PUESTO: Técnico del SIG.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Unidad Técnica de Ordenamiento Territorial.
SUBALTERNOS: No tiene.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Encargado de recopilación e integración de información descriptiva y espacial de los municipios integrantes de la Mancomunidad al SIG (Sistema de Información Geográfica), siendo este uno de los componentes principales de la Planificación Estratégica Territorial Intermunicipal (PETI), lo que servirá como apoyo en la planificación, dirección y ejecución de proyectos comunitarios.

III ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Elaboración de Mapas Temáticos.

IV RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el coordinador de la Unidad Técnica de Ordenamiento Territorial, para recibir lineamientos.
2. Con el Técnico de Participación Ciudadana, para coordinar planificación de proyectos.
3. Con los coordinadores de otras Unidades Técnicas.
4. Con el Personal Administrativo.
5. Con la Gerencia de la Mancomunidad.

V AUTORIDAD:

No tiene.

VI RESPONSABILIDAD :

1. Recabar información para incorporarla al Sistema de Información Geográfica.
2. Realizar planificaciones mensuales y entregarlas a la Gerencia.
3. Entregar informes mensuales con resultados de actividades realizadas.

Continúa figura 24

VII ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:
<p>1. Educación</p> <p>Ingeniero en Sistemas con conocimientos sobre Sistemas de Información Geográfica y sobre Catastro.</p> <p>Licenciatura en Informática con conocimientos sobre Sistemas de Información Geográfica y sobre Catastro.</p>
<p>2. Habilidades y destrezas:</p> <p>Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.</p> <p>Manejo de programas informáticos (Arc Gis 9.2, Spatyal y 3D Analist, AutoCad, Google Earth, Base de Datos Relacionales).</p> <p>Manejo de GPS, Estación Total, entre otros.</p>
<p>3. Otros conocimientos</p> <p>Estar actualizado en las leyes siguientes:</p> <p>Código Municipal.</p> <p>Ley General de Descentralización.</p> <p>Ley de los Consejos de Desarrollo.</p> <p>Ley de Desarrollo Social.</p> <p>Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente.</p> <p>Políticas de Desarrollo, Sectorial, Urbanas, y Territoriales.</p> <p>Políticas de Medio Ambiente, Étnicas, de Género, de Seguridad Alimentaria, de Reducción y Gobernabilidad.</p> <p>Planes Nacionales de Desarrollo</p> <p>Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.</p>

4.1.2 Proceso de selección

Este proceso sirve para llenar las vacantes de las plazas faltantes que se encuentran disponibles y se determina el perfil de la persona idónea para cada puesto dentro de la municipalidad y la mancomunidad. Estos procesos son con los que no cuenta la mancomunidad ni la municipalidad de San Juan Ostuncalco, siendo éstas unas herramientas de la administración de empresas por medio de los elementos detallados a continuación.

a.) Descripción del proceso

El proceso de selección se realizó obteniendo resultado satisfactorios con un grupo de solicitantes a una plaza, para esto se tomaron los siguientes pasos a continuación descritos en el diagrama de bloques como lo son:

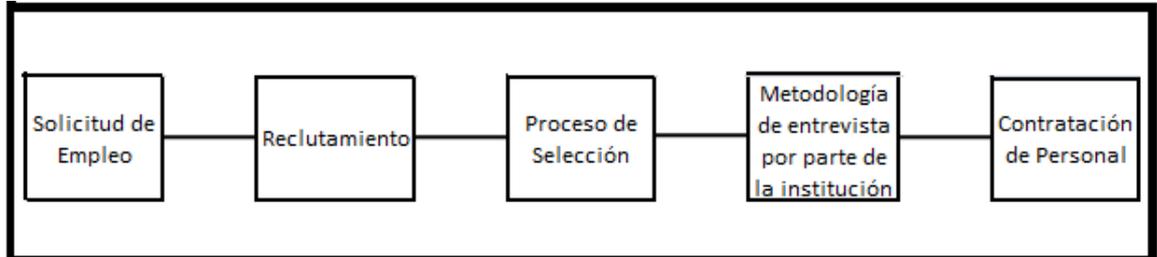
1. Solicitud de empleo,
2. Reclutamiento,
3. Proceso de selección,
4. Metodología de entrevista (la utilizada en cada institución)
5. Contratación del personal que ejercerá un puesto específico.

La razón de selección que se toma para este proceso es la relación que existe entre el número de candidatos finalmente contratados y el número total de solicitantes.

b.) Diagrama de bloques del proceso de selección

A continuación se presenta gráficamente el diagrama de bloques del proceso de selección

Figura 25 Diagrama de bloques del proceso de selección



c.) Resultados del proceso de selección

Según la administración de empresas este proceso facilitará la obtención de la persona mejor preparada para ocupar el puesto vacante, con esto se obtiene el apoyo para los otros puestos que tengan una relación directa o indirecta, éste proceso servirá para optimizar los recursos de la administración municipal.

4.1.3 Proceso de inducción

Este proceso sirve para que la persona elegida sea la apta para el puesto y tenga un conocimiento profundo de las funciones y que las atribuciones que tenga estén dentro de la administración según contenido de la administración de empresas.

También se debe brindar toda la información general de la empresa que se considere relevante para el conocimiento y desarrollo del cargo.

En esta etapa del proceso de inducción, se debe presentar para la persona electa toda la siguiente información:

- Estructura (organigrama) general de la compañía, historia, misión, visión, valores corporativos, objetivos de la empresa, principales

accionistas y dimensión o tamaño de la empresa (ventas en pesos o toneladas al año).

- Presentación del video institucional y charla motivacional.
- Productos, artículos y servicios que produce la empresa, sectores que atiende y su contribución a la sociedad.
- Certificaciones actuales, proyectos en los que está trabajando la empresa y planes de desarrollo.
- Aspectos relativos al contrato laboral (tipo de contrato, horarios de trabajo, tiempos de alimentación y marcaciones, prestaciones y beneficios, días de pago, de descanso y vacaciones entre otros).
- Programas de desarrollo y promoción general del personal dentro de la organización.
- Generalidades sobre seguridad social, reglamento interno de trabajo.
- Los sistemas de retribución, reglamentos, régimen disciplinario y otros aspectos de interés institucional, que sean pertinentes para el caso.
- Varios (Vigilancia y seguridad interna, dotación general, ubicación de baños, comedor, salidas de emergencia y otros).
- Políticas y compromiso de la gerencia o de la dirección de la empresa con la salud, la seguridad, capacitación general en salud ocupacional y seguridad industrial.

Sobre este último punto, es importante resaltar que la salud ocupacional es responsabilidad de la empresa y está a cargo del personal dirigente; por lo que es responsabilidad de los funcionarios con nivel de dirección y coordinación, ofrecer adecuadas condiciones de trabajo, controlar la adopción de medidas preventivas en el desarrollo de las actividades laborales y velar por la cobertura total del personal a su cargo.

a. Descripción del proceso

Para el proceso de inducción se debe encausar el potencial de la nueva persona en la misma dirección de los objetivos de la empresa, por lo tanto según la administración empresarial, se considera que todo proceso de inducción deberá contener básicamente tres etapas que van en concordancia con la adecuada promulgación y conocimiento de éstos, los cuales son:

- **Inducción General:** Se dará toda la información general, el proceso productivo y las políticas generales de la organización.

- **Inducción Específica:** Se trabajará en la orientación al trabajador sobre aspectos específicos y relevantes del oficio a desempeñar.

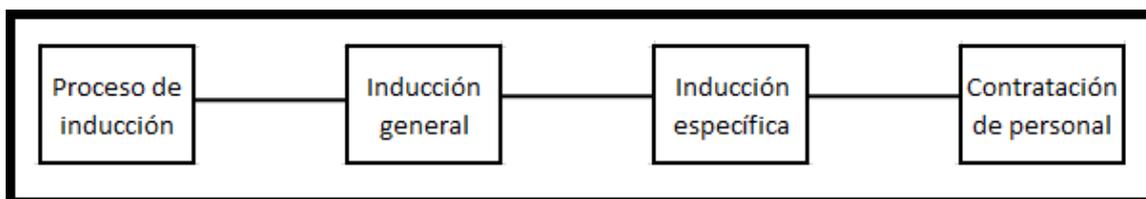
- **Evaluación:** Se realizará la evaluación del proceso de inducción y toma de acciones correspondientes.

Es fundamental que se le dé a este proceso un enfoque integral e interdisciplinario y que se desarrolle en un ambiente de excelente comunicación y participación, para que se puedan alcanzar los objetivos planteados de la mancomunidad o municipalidad.

b. Diagrama de bloques del proceso de inducción

A continuación se describe el proceso.

Figura 26 Diagrama de bloques del proceso de inducción



4.1.4 Proceso de entrenamiento

La finalidad de este proceso es que la persona se esté familiarice con el puesto que está ejerciendo, ya que debe conocer las bases de la empresa como del área en la que se desempeñará y esto conlleva a que debe existir una persona encargada que debe ser guía para que se pueda obtener un buen porcentaje de asimilación por parte de la persona entrenada y a la vez obtener un buen rendimiento dentro de la empresa que es lo que se desea con la contratación de personal de calidad que debe realizar. Este es un trabajo minucioso e integral que debe ejecutar como tal el departamento de recursos humanos ya que es el ente encargado.

a. Descripción del proceso

Este proceso según la administración de empresas depende de cada institución, ya que unas si lo toman formalmente por lo que se recomienda que

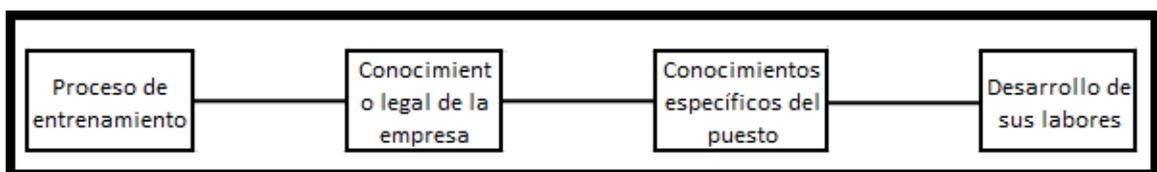
se realicen los siguientes pasos: pasar por el proceso de inducción general de la empresa, comienzan su entrenamiento en el área o puesto para el que fueron contratados, todo esto con la responsabilidad del departamento de recursos humanos de la mancomunidad o municipalidad.

La finalidad de este proceso es que la plaza que se llegue a ocupar sea por un elemento capaz y que pueda efectuar el trabajo sin mayores complicaciones para la institución, por lo que el mismo debe comenzar desde el proceso de selección.

b. Diagrama de bloques del proceso de entrenamiento

A continuación se define el diagrama de bloques para el proceso de entrenamiento.

Figura 27 Diagrama de bloques del proceso de entrenamiento.



c. Programa de entrenamiento

El programa de entrenamiento lo realizan las instituciones durante el primer mes de laborar que servirá de prueba para medir sus capacidades. Algunas instituciones y empresas llevan de la mano el proceso de inducción con el proceso de entrenamiento por lo que ellos definirán el cronograma de actividades dependiendo también de las diversas actividades que tenga que realizar la persona contratada en su puesto. El beneficio que se obtiene con

este proceso de entrenamiento es que la persona llega a su nuevo puesto con los conocimientos primordiales para realizar su labor.

4.1.5 Proceso de evaluación de desempeño

El proceso de evaluación del desempeño se encuentra diagramado en el inciso 4.7.2, el cual da como resultado la comparación el desempeño real de cada empleado con el rendimiento deseado. Con frecuencia es mediante el análisis de puesto que los ingenieros industriales y otros expertos determinan los criterios que se deben alcanzar y las partidas específicas a realizar. Esto sirve para medición de su labor.

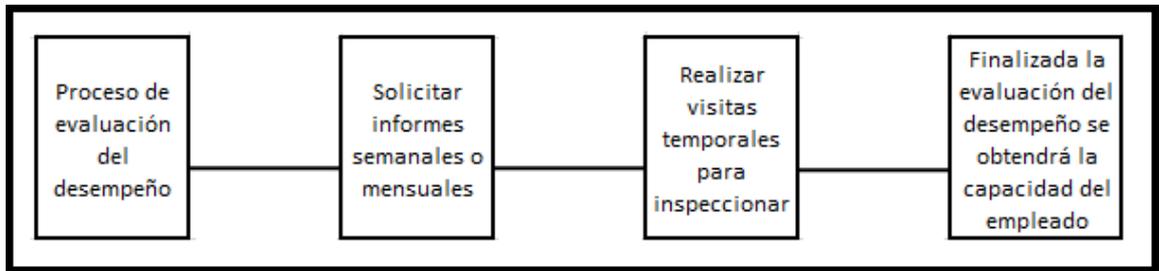
a. Descripción del proceso

Este proceso se mide verificando los resultados que ha alcanzado el empleado y su rendimiento mediante informes como fueren requeridos por su jefe inmediato superior, este sirve para evaluar la labor desempeñada y también a la vez sirve para ayudarlo a realizar correcciones del mismo para que pueda superarlos y así mejorar su trabajo para conjuntamente alcanzar muy buenos resultados en el departamento o área en la que se desempeñe y a nivel general de toda la empresa.

b. Diagrama de bloques del proceso de evaluación del desempeño

A continuación el procedimiento del proceso de la evaluación del desempeño.

Figura 28 Diagrama de bloques del proceso de evaluación del desempeño.



4.2 Municipalidad de San Juan Ostuncalco

Se diseña e implementa el manual de puestos y funciones de la municipalidad de San Juan Ostuncalco. Los manuales de organización y de normas y procedimientos no existen en la institución pero se tiene planificado a corto plazo iniciar con el proceso de diseño.

4.2.1 Manual de puestos y funciones

Tomando como referencia el capítulo anterior en donde encontramos las deficiencias, se realiza el presente manual para que lo utilicen para beneficio del proceso administrativo municipal.

PROPUESTA

Se realiza el análisis respectivo en el presente manual de puestos, funciones y atribuciones de la municipalidad de San Juan Ostuncalco, se llega a la conclusión que es de vital importancia la creación de las siguientes oficinas:

- **Oficina Municipal de Servicios Públicos.**
- **Oficina de Relaciones Públicas.**
- **Oficina de Recursos Humanos.**
- **Gerencia Municipal.**

Oficina Municipal de Servicios Públicos

Es la encargada de velar por todos los servicios públicos existentes que la municipalidad brinda a la población en general.

Para dicho puesto se requiere experiencia en el manejo de personal. También tiene responsabilidad de inspeccionar si los empleados municipales cuentan con todo el equipo necesario para realizar su trabajo sino fuese así debe requerirlo al Alcalde Municipal y al momento de terminar su labor él pueda dar fe de la labor realizada, además será subalterno del Gerente Municipal. Éste puesto tendrá a su cargo los servicios públicos que en este momento los tiene el Ecónomo

Oficina de Relaciones Públicas

Es la responsable que se realice la publicidad respectiva dentro del municipio, para dar avisos, notificaciones, como también al momento de existir alguna inauguración de alguna obra municipal, ésta oficina realizará el respectivo convocado de prensa para que asistan los medios de comunicación invitados a dicho evento. Se hace la observación que el puesto sea ocupado por un comunicador social con experiencia comprobada. Además éste puesto deberá estar estrechamente relacionado con la alcaldía municipal, recibiendo lineamientos de la Gerencia Municipal.

Oficina de Recursos Humanos

Tiene como responsabilidad, realizar una entrevista al personal que requiera optar a una plaza dentro de la municipalidad. Debe realizar diversas pruebas para saber para qué tipo de oficina y/o puesto se encuentra apta la persona, ubicarla y darle su entrenamiento respectivo.

Se requiere para este puesto a un administrador de empresas. De igual manera, éste puesto debe tener comunicación directa con el Alcalde Municipal, para tomar decisiones de saber para que puesto esta apta cualquier persona, viendo las necesidades que existan dentro de la municipalidad, Teniendo como jefe superior al Gerente Municipal.

Gerencia General

Es el encargado de Administrar todos los puestos de la municipalidad y de recibir informes periódicamente de los jefes o directores de cada dependencia administrativa.

Además es subalterno directo del Alcalde Municipal. Para este puesto se requiere un Ingeniero Industrial o un Administrador de Empresas con experiencia en administración municipal, para que pueda llevar la dirección del gobierno municipal coadyuvando al trabajo del Alcalde.

Tomando como referencia las anteriores propuestas se diseña el manual de puestos y funciones de la municipalidad, como también se define el organigrama incluidos los puestos propuestos

Figura 29 Manual de puestos y funciones de San Juan Ostuncalco



Continúa figura 29

<u>ÍNDICE</u>	
	Página
Introducción	69
Capítulo I.....	70
Aspectos Básicos de la Municipalidad de San Juan Ostuncalco.....	70
1. Objetivos del Manual.....	70
2. Marco legal de la Municipalidad de San Juan Ostuncalco	71
3. Aspectos Generales de la Municipalidad de San Juan Ostuncalco	75
3.1 Visión y Misión de la Municipalidad.....	75
3.2 Objetivos de la Municipalidad.....	75
3.3 Ejes Estratégicos de Desarrollo de la Municipalidad.....	76
3.4 Principios y Valores de la Municipalidad.....	78
Capítulo II.....	80
Organigrama y Descripción de Órganos y Puestos de la Municipalidad.	
1. Organigrama de Puestos (Propuesto).....	81
2. Descripción Técnica de Órganos y Puestos de la Municipalidad.....	82
2.1 Concejo Municipal.....	82
2.2 Alcalde Municipal.....	88
2.3 Auditor Interno.....	95
2.4 Secretario Municipal.....	98
2.5 Oficial I de Secretaría Municipal.....	102
2.6 Oficial II de Secretaría Municipal.....	106
2.7 Recepcionista Municipal.....	110
2.8 Registro Civil.....	113
2.9 Oficial I de Registro Civil.....	116
2.10 Oficial II de Registro Civil.....	119
2.11 Oficial III de Registro Civil.....	122
2.12 Oficial IV de Registro Civil.....	125
2.13 Registro de Vecindad.....	128
2.14 Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM).....	129
2.15 Oficial I.....	135
2.16 Oficial II.....	138
2.17 Oficial III.....	141
2.18 Oficial IV.....	144
2.19 Oficial V.....	147
2.20 Oficial VI.....	150
2.21 Encargado del Departamento de IUSI.....	153
2.22 Fontanería.....	156
2.23 Departamento de Áreas Protegidas (DAP).....	159
2.24 Policía Municipal.....	162
2.25 Oficina Municipal de Planificación (OMP).....	165
2.26 Ecónomo.....	169
2.27 Alcaldías Auxiliares.....	172
2.28 Propuestas.....	176

Continúa Figura 29

INTRODUCCIÓN

Los Manuales Administrativos son documentos eminentemente dinámicos que deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de toda institución, no deben ser inflexibles e inhibir la capacidad creativa de los integrantes de la organización, sino que deben reformarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a optimizar la eficiencia de la labor administrativa.

El Manual de Puestos, Funciones y Atribuciones de la Municipalidad de San Juan Ostuncalco representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas, especificaciones del puesto y procedimientos que debe realizar cada puesto de la municipalidad, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

CAPÍTULO I

APECTOS BÁSICOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Constituir una guía práctica para utilizarla como herramienta de soporte administrativo para la organización, definición de puestos y las funciones que debe desarrollar cada Puesto dentro de la Municipalidad de San Juan Ostuncalco. Este manual será eficaz y preciso para conocer la Identificación del Puesto, Naturaleza del Puesto, Atribuciones, Relaciones de Trabajo, Autoridad, Responsabilidades y Especificaciones del Puesto.

1.2 Específicos

- Proporcionar un material de apoyo para que la Municipalidad continúe trabajando de una manera eficiente en el Área Administrativa y ejecutando a la vez los proyectos para mejoramiento del Municipio.
- Propiciar las herramientas para los lineamientos que debe seguir cada persona en su puesto y con esto realizar una buena gestión en el tiempo en que labore en la Municipalidad.
- Contar con un instrumento administrativo, para mejorar el desempeño del personal, así como en el proceso del funcionamiento de los puestos.
- Facilitar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso a través del manual para darle cumplimiento a sus funciones.

Continúa figura 29

- Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al manual, conforme la creación, modificación o eliminación de puestos, dentro de la Municipalidad.

2. MARCO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN OSTUNCALCO.

El Código Municipal establece en las Generalidades en sus Artículos 8 y 9 los Elementos Básicos que integran los Municipios, tomando en cuenta, La población, el Territorio, La autoridad ejercida en representación de los habitantes por el Concejo Municipal, como las autoridades tradicionales, mientras que el artículo 9 establece que el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales.

"CAPÍTULO I" **GOBIERNO DEL MUNICIPIO**

Artículo 33. Gobierno del Municipio. Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

Artículo 34. Reglamento Interno. El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

Artículo 35. Competencias generales del Concejo Municipal. Le compete al Concejo Municipal:

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;
- d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración:
- e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;

Continúa figura 29

- g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos;
- k) Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del Municipio;
- l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los concejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- n) La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no;

Artículo 38. Sesiones del Concejo Municipal. Las sesiones del Concejo Municipal serán presididas por el alcalde o por el concejal que, legalmente, le sustituya temporalmente en el cargo. Habrá sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán cuando menos una vez a la semana por convocatoria del alcalde; y las extraordinarias se realizarán las veces que sea necesario a solicitud de cualquiera de los miembros del Concejo Municipal, en cuyo caso el alcalde hará la convocatoria correspondiente, de conformidad con lo previsto en este Código y el reglamento de organización y funcionamiento del mismo.

No existirá sesión extraordinaria si no precede citación personal y escrita, cursada a todos los integrantes del Concejo Municipal y con expresión del asunto a tratar.

Artículo 39. Asistencia a sesiones. Todos los miembros del Concejo Municipal están obligados a asistir puntualmente a las sesiones. Todos los miembros tienen voz y voto, sin que ninguno pueda abstenerse de votar ni retirarse una vez dispuesta la votación; pero si alguno tuviera interés personal del asunto del que se trate, o lo tuviere algún pariente suyo dentro de los grados de ley, deberá abstenerse de participar en su discusión y, en consecuencia, de votar retirándose mientras se tome la decisión. De existir esa situación, y no se abstuviere, cualesquiera de los miembros del Concejo Municipal podrá solicitárselo; quien procederá a retirarse.

Continúa figura 29

La inasistencia a las sesiones, sin excusa escrita justificada, será sancionada disciplinariamente de conformidad con el reglamento del Concejo Municipal, pudiéndose declarar vacante el cargo por inasistencia, sin causa justificada, a cinco (5) sesiones consecutivas, comunicando de inmediato su decisión al Tribunal Supremo Electoral para los efectos que disponga la Ley Electoral y de Partidos Políticos. En el caso de inasistencia de los síndicos, para la sesión de la que se trate, el alcalde nombrará síndico específico a uno de los concejales.

3. ASPECTOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN OSTUNCALCO.

3.1 Visión y Misión

A. Visión

Un municipio con un gobierno municipal con gestión, democrático, transparente, eficiente, eficaz y auto sostenible, que participe en forma activa con la población organizada y representativa en la elaboración y ejecución de acciones para el desarrollo integral y sostenible del municipio, a través de un espacio de comunicación de doble vía.

B. Misión

Impulsar y ejecutar el desarrollo integral y sostenible del municipio, a través de la recaudación, cooperación, gestión y administración de los servicios públicos de manera eficaz, con una evaluación permanente. Promoviendo la organización y participación activa y voluntaria de los grupos organizativos en el municipio en busca del bien común, la protección de su identidad y la conservación de los recursos naturales.

3.2 Objetivos:

- a) Lograr la unidad y participación responsable, consciente y voluntaria de la municipalidad, la población e instituciones para llevar a la práctica la visión y misión del plan estratégico de desarrollo municipal.
- b) Fortalecer y consolidar la participación activa y responsable de las organizaciones locales y población en general, en la ejecución y evaluación del plan estratégico de desarrollo integral del municipio.
- c) Incorporar y fortalecer la participación de las instituciones públicas y privadas, en el proceso de ejecución, evaluación y seguimiento del plan estratégico de desarrollo integral del municipio.
- d) Impulsar el desarrollo y competitividad de la producción textil y artesanal a nivel local, nacional e internacional, como una actividad económica de importancia que genere el bienestar económico y social de la población.
- e) Desarrollar los servicios técnicos y financieros que impulsen el trabajo de las organizaciones productivas de este sector, existentes en el municipio.
- f) Impulsar la organización y desarrollo empresarial de este sector, mediante la creación y funcionamiento de pequeñas y medianas empresas locales.

Continúa figura 29

<p>3.3 Ejes estratégicos de desarrollo de la Municipalidad de San Juan Ostuncalco.</p> <p>El nivel organizativo existente en el municipio está caracterizado por la presencia de organizaciones comunitarias, entre las que podemos mencionar a las siguientes: Comités pro mejoramiento rural y urbano, comités de padres de familia, organizaciones culturales y deportivas, los grupos religiosos y alcaldes auxiliares.</p> <p>A nivel municipal existen diversas organizaciones, entre las que podemos mencionar a las siguientes: Cooperativas, instituciones bancarias, asociación de transportistas, la multisectorial, los sacerdotes mayas, asociación ambiental ASODIMA, organizaciones de servicios de emergencia y de prevención de desastres, la policía nacional civil, bomberos voluntarios, organizaciones de la niñez, la juventud y de la mujer.</p> <p>También las instituciones públicas y privadas que trabajan en el municipio, como por ejemplo: Coordinación municipal de educación, Centro de Salud, Habitat para la humanidad, Conalfa, CEIPA, FUNDES, BELEJEB BATZ, CEDEPEM, IGER, FOGUAMA y el MAGA.</p> <p>Sin embargo, el funcionamiento y que hacer de las organizaciones comunitarias y locales se han visto limitado por serie de problemas, entre los cuales resulta la poca experiencia y capacitación de sus cuadros directivos para el cumplimiento de sus objetivos y funciones. Esto se refleja en el bajo nivel organizativo, capacidad de gestión y de elaboración de propuestas de desarrollo comunitario en la falta de participación de los miembros de las organizaciones, por lo que se plantea la necesidad de tener apoyo de</p>
<p>instituciones con programas de capacitación a las organizaciones comunitarias, mediante su personal técnico en las diferentes especialidades.</p> <p>Los ejes estratégicos de la Municipalidad son:</p> <ul style="list-style-type: none">> Organización Social Integral Para el Desarrollo.> Desarrollo Eco turístico> Desarrollo Comercial en la Producción Textil y Artesanal.> Desarrollo Productivo, Agroindustrial y Cárnicos> Desarrollo de Servicios e Infraestructura para el Comercio y la Industria <p>3.4 Principios y Valores de la Municipalidad de San Juan Ostuncalco.</p> <ul style="list-style-type: none">• Organización y participación comunitaria responsable.• Prestación de servicios básicos a la población.• Protección y conservación de los recursos naturales.• Fomento y desarrollo económico productivo.• Modernización y fortalecimiento institucional.

Continúa figura 29

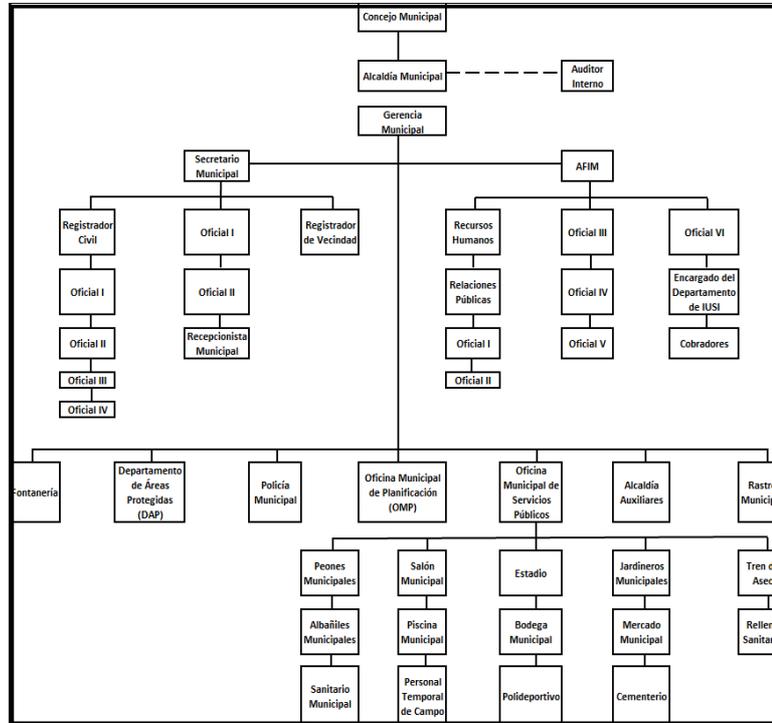
- Ordenamiento territorial, urbanismo y transporte.
- Fomento de diálogo e información entre la sociedad civil y poder local.
- Fortalecimiento de la participación, liderazgo y organización de mujeres en distintos niveles y espacios.
- Recuperar y fortalecer los valores y principios de la cultura Mam.
- Impulsar el desarrollo y el acceso a la educación superior integral, sin distinción de raza, religión o credo político, dirigida a toda la población interesada en su superación personal y académica.
- Mejorar la calidad de vida de la población, por medio de la extensión de cobertura de coberturas de los diferentes programas de salud hacia la población en general.
- Reconversión Agro-ecológica de una agricultura convencional por la agricultura natural fomentando la agricultura sostenible que contribuya a mejorar la calidad de vida de la población y del medio de ambiente.
- Construcción de infraestructura social básica para la población, en el área urbana y rural del municipio.
- Educación y capacitación de la población sobre formación cívica y ciudadana.
- Impulsar e incluir el enfoque de género.

CAPITULO II ORGANIGRAMA Y DE SCRIPCIÓN DE PUE STOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN OSTUNCALCO.

Teniendo en cuenta los aspectos desarrollados anteriormente, una de las prioridades de la Municipalidad de San Juan Ostuncalco fue determinar su estructura de funcionamiento de tal forma que ésta garantizara transparencia y efectividad en sus acciones; es así como se estableció el organigrama que se presenta a continuación teniendo cada uno de los entes que en él aparecen, así como el conjunto de funciones bien establecidas con el objeto de fortalecer la estructura encargada de impulsar el desarrollo mancomunado sostenible y sustentable de cada uno de los integrantes de la Municipalidad.

El organigrama de puestos y la descripción técnica de cada uno se detalla a continuación:

Continúa figura 29



2. DESCRIPCIÓN DE ÓRGANO Y PUESTOS.

2.1 DESCRIPCIÓN DEL ÓRGANO DEL CONCEJO MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Municipalidad de San Juan Ostuncalco.
TÍTULO DEL ÓRGANO: Concejo Municipal.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: No tiene.
SUBALTERNOS: Alcalde Municipal.

II. NATURALEZA DEL ÓRGANO:

El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia.

Continúa figura 29

III. ATRIBUCIONES:

1. La creación de las diferentes comisiones que se establecen en el código municipal y así contribuir con el desarrollo local.
2. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
3. El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
4. La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
5. El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
5. El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
6. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
7. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.

7. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
8. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
9. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
10. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
11. La preservación y promoción de los derechos de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
12. La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no.
13. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
15. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.

Continúa figura 29

16. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
17. La creación del cuerpo de policía municipal.
18. En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el Artículo 119 de la Constitución Política de la República.
19. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
20. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio; y,
21. Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Alcalde Municipal.

V. AUTORIDAD:

1. Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del Municipio.
2. La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
2. La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
3. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
4. La creación del cuerpo de policía municipal.

Continúa figura 29

VII. ESPECIFICACIONES DEL ÓRGANO	
1. Educación:	Ser Miembros del Concejo Municipal. Tener conocimientos de Administración de Empresas.
2. Experiencia:	Poseer conocimientos sobre administración de empresas, para poder dirigir la Mancomunidad de Municipios.
3. Habilidades y destrezas:	En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, conocimientos básicos, uso de Internet, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo. Proactivo en proyectos de desarrollo.
4. Otros conocimientos:	Estar actualizado en las leyes siguientes: Código Municipal. Ley Orgánica del Presupuesto. Ley de Contrataciones del Estado. Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento. Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo. Ley General de Descentralización Ley de los Consejos de Desarrollo Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

2.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ALCALDE MUNICIPAL.	
<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Municipalidad de San Juan Ostuncalco.
TÍTULO DEL PUESTO:	Alcalde Municipal.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Concejo Municipal.
SUBALTERNOS:	Secretario Municipal. Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM). Rastro Municipal. Policía Municipal. Ecónomo. Oficina Municipal de Planificación (OMP). Departamento de Áreas Protegidas (DAP). Fontanería. Alcaldías Auxiliares.
<u>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</u>	
El Alcalde representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.	
En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias.	

Continúa figura 29

dictará las medidas de política, buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

III. ATRIBUCIONES:

1. Dirigir la administración municipal.
2. Representar a la municipalidad y al municipio.
3. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
4. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
5. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
6. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
7. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
8. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
9. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.

1. Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
2. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
3. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
4. Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
5. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
6. Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
7. Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.

Continúa figura 29

1. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
2. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
3. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
4. Organizar la Policía Municipal.
5. Nombrar al personal municipal.
6. Autorizar licencias o permisos a empleados municipales.
7. Mantener la disciplina entre el personal municipal.
8. Inspeccionar, dirigir y activar las obras, así como los establecimientos asistenciales y educativos costeados con fondos municipales.
9. Procurar el mejoramiento de las condiciones de los grupos indígenas de su jurisdicción, particularmente en lo que respecta a su educación.
10. Velar por la limpieza y la salubridad del municipio, en calles, plazas y establecimientos públicos.
11. Cuidar porque se cumplan las leyes y reglamentos que regulan la contabilidad municipal.

1. Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
2. Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los vecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
3. Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con Secretario Municipal, para trámites administrativos municipales.
2. Con el Tesorero Municipal ya que es el responsable ante todo lo financiero que se maneje en la Municipalidad.
3. Con las diferentes Comisiones integradas por los concejales.
4. Con la Policía Municipal, ya que ellos son los responsables de darle seguridad al edificio municipal.
5. Con el Ecónomo por ser la persona responsable de los Servicios Públicos Municipales, para darle un buen mantenimiento a los servicios que tiene a su cargo.
6. Con la Oficina Municipal de Planificación para coordinar la realización de diversos proyectos.

Continúa figura 29

1. Con la oficina de Fontanería, para velar por el mantenimiento y el buen servicio que brindan a la comunidad.

2. Con los alcaldes auxiliares, ya que ellos son los que le transmiten los problemas que existan dentro de su comunidad.

V. AUTORIDAD:

1. Delegar en los Concejales, por turno, la firma de las cédulas.
2. Imposición de sanciones por faltas a los reglamentos municipales.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, resoluciones, acuerdos y cualquier otra disposición de la Corporación Municipal, y al efecto expedir las órdenes e instrucciones necesarias, dictar las medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y en general, resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
2. Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias con el Concejo Municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:
Tener conocimientos de Administración de Empresas. Ser electo en elecciones populares.

2. Experiencia:

Poseer conocimientos sobre administración de empresas, para dirigir la Municipalidad.

3. Habilidades y destrezas:

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, conocimientos básicos, uso de Internet, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

4. Otros conocimientos:

Código Municipal.
Ley Orgánica del Presupuesto.
Ley de Contrataciones del Estado.
Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
Ley General de Descentralización
Ley de los Consejos de Desarrollo
Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

Continúa figura 29

2.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUDITOR INTERNO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Municipalidad de San Juan Ostuncalco.
TÍTULO DEL PUESTO: Auditor Interno.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.
SUBALTERNOS: No tiene.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es el responsable de velar por la correcta ejecución presupuestaria, deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal. El auditor interno podrá ser contratado a tiempo completo o parcial. Las municipalidades podrán contratar, en forma asociativa, un auditor interno. Sus funciones serán normadas por el reglamento interno correspondiente.

III. ATRIBUCIONES:

1. Asistir a la municipalidad por lo menos una vez por semana, para fiscalizar como se esta operando lo financiero.
2. Velar por el manejo del sistema financiero de la corporación municipal.
3. Dar acompañamiento a las requisiciones solicitadas de compra para la municipalidad.
4. Elaborar informes y presentarlos a su jefe inmediato.
5. Regirse al Reglamento Interno Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el director de la AFIM.
2. Con el Tesorero Municipal.

V. AUTORIDAD:

1. Efectuar revisiones periódicas dentro de la AFIM, para verificar la normalidad del manejo de todo el sistema financiero.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Implementar un sistema financiero, eficiente, eficaz, para control interno municipal.
2. Coadyuvar con la tesorería municipal, para que todo lo concerniente a lo financiero se esté trabajando con toda normalidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:
Contador Público y Auditor colegiado activo.
2. Experiencia:
3 años en el área administrativa municipal, para desempeñar una buena labor.
3. Habilidades y destrezas:
En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, uso del Internet, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point),

Continúa figura 29

4. Otros conocimientos:

Código Municipal.
Ley de Contrataciones del Estado.
Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
Ley General de Descentralización
Ley de los Consejos de Desarrollo
Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

2.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIO MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Municipalidad de San Juan Ostuncalco.
TITULO DEL PUESTO:	Secretario Municipal.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal.
SUBALTERNOS:	Oficial I. Oficial II. Recepcionista Municipal.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es la persona responsable de dirigir y ordenar los trabajos de la Oficina, bajo dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias. También es el responsable de implementar el Sistema Financiero Municipal SIAF muni.

III. ATRIBUCIONES:

1. Control, seguimiento y resolución de los expedientes administrativos que estén en poder de los oficiales de la secretaría o de las comisiones del Concejo municipal.
2. Atender la correspondencia recibida y distribuirla entre los oficiales de la unidad administrativa.
3. Publicar y divulgar adecuadamente los acuerdos y resoluciones del Concejo municipal.

Continúa figura 29

2. Supervisar constante y periódicamente el trabajo que se tenga asignado a los oficiales bajo su cargo.
3. Desempeñar cualquier otra función que le sea atribuida por la ley, o que le sea asignada por el alcalde.
4. Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el código municipal.
5. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
6. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
7. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
8. Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
9. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
10. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.

1. Y otras atribuciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior según la naturaleza de su puesto de trabajo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con los 2 Oficiales, para seguir lineamientos en sus áreas.
2. Con Recepcionista Municipal, para proveer o recibir alguna información.

V. AUTORIDAD:

1. Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal como Secretario Municipal.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Es responsable por que los servicios que realizan las personas que tiene a su cargo, se concluyan en un tiempo de respuesta apropiado y razonable, dependiendo del número de personas en espera de ellos.
2. Asistir a todas las sesiones de la corporación municipal, con voz informativa pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos en el orden y forma que indique el alcalde.
3. Levantar en los libros correspondientes las actas de las sesiones de la corporación municipal y autorizarlas con su firma al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el código municipal.

Continúa figura 29

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Perito Contador
Auditor o Contador Público.

2. Experiencia:

Poseer como mínimo 2 años de experiencia municipal, para poder desempeñar una buena labor.

3. Habilidades y destrezas:

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, uso del Internet, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

1. Otros conocimientos:

Código Municipal.
Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
Ley General de Descentralización
Ley de los Consejos de Desarrollo
Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

2.5 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL OFICIAL I DE SECRETARÍA MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Municipalidad de San Juan Ostuncalco.
TÍTULO DEL PUESTO: Oficial I de Secretaría Municipal.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal.
SUBALTERNOS: No tiene.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es responsable de los libros de actas que se manejan en el Registro Civil, los cuales deben permanecer intactos y sin alteraciones. Debe ser material de consulta permanente y sin restricciones por tratarse de documentos públicos sin embargo debe ser el absoluto responsable del buen uso de los mismos.

Es responsable de la redacción de diversas licencias, solicitudes, formularios y correspondencia de la municipalidad.

III. ATRIBUCIONES:

1. Tramitar solicitudes y resoluciones de expedientes administrativos, que se refieran a solicitudes de construcción, servicio de agua potable y/o drenajes.
2. Suscripción de contratos de obras, personal y locales.
3. Elaboración y control de expedientes de cotizaciones para adquisición de servicios y/o materiales para construcción de obras municipales.

Continúa figura 29

2. Elaboración de citaciones y solicitudes de toda clase.
3. Citación en general.
4. Elaborar correspondencia.
5. Realizar turnos los fines de semana para la atención del público en casos especiales.
6. En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del secretario, hará sus veces el oficial de secretaría que el orden numérico corresponde.
7. Redactar informe de delineamientos y diferentes comisiones de los miembros del Concejo Municipal.
8. Redactar acuerdos de nombramientos, actas de toma de posesión, destitución y amonestación de empleados.
9. Redactar supervivencias.
10. Elaborar correspondencia y certificar acuerdos municipales.
11. Redactar actas de inicio y recepción de obras municipales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Secretario Municipal, para recibir lineamientos relativos a su labor municipal.

2. Elaboración de citaciones y solicitudes de toda clase.
3. Citación en general.
4. Elaborar correspondencia.
5. Realizar turnos los fines de semana para la atención del público en casos especiales.
6. En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del secretario, hará sus veces el oficial de secretaría que el orden numérico corresponde.
7. Redactar informe de delineamientos y diferentes comisiones de los miembros del Concejo Municipal.
8. Redactar acuerdos de nombramientos, actas de toma de posesión, destitución y amonestación de empleados.
9. Redactar supervivencias.
10. Elaborar correspondencia y certificar acuerdos municipales.
11. Redactar actas de inicio y recepción de obras municipales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Secretario Municipal, para recibir lineamientos relativos a su labor municipal.
2. Con los Oficiales municipales.

Continúa figura 29

2. Con la Recepcionista municipal.

V. AUTORIDAD:

1. Extensión y control de licencias varias.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Elaboración y control de la suscripción de contratos.

2. Extensión de certificaciones de asuntos administrativos.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:
Secretaría y Oficinista.
Perito Contador.

2. Experiencia:
2 años en trabajos de Secretaría.

3. Habilidades y destrezas:
En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, uso del Internet, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir instrucciones inherentes al cargo.

4. Otros conocimientos:
Código Municipal.
Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
Ley General de Descentralización

2.6 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL OFICIAL II DE SECRETARÍA MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Municipalidad de San Juan Ostuncalco.
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial II de Secretaría Municipal.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal.
SUBALTERNOS:	No tiene.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es responsable de los libros de actas que se manejan en el Registro Civil, los cuales deben permanecer intactos y sin alteraciones. Debe ser material de consulta permanente y sin restricciones por tratarse de documentos públicos sin embargo debe ser el absoluto responsable del buen uso de los mismos.

Es responsable de la redacción de diversas licencias, solicitudes, formularios y correspondencia de la municipalidad.

III. ATRIBUCIONES:

1. Redactar la Correspondencia de las sesiones del Concejo Municipal.

2. Redacción control y archivo de la correspondencia que esté relacionada con la función básica del departamento.

Continúa figura 29

2. Llevar formularios de supervivencia.
3. Redactar providencias resoluciones en expedientes administrativos de agua, drenaje y construcciones.
4. Transcribir títulos para el servicio de agua potable y hacer índices de los mismos.
5. Copiar actas de personas jurídicas.
6. Elaborar correspondencia.
7. Cubrir turnos los fines de semana.
8. Atender todos los expedientes relacionados con comités.
9. Atender solicitudes de toda naturaleza.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediata superior y que estén relacionadas con su puesto de trabajo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Secretario Municipal, para recibir lineamientos relativos a su labor municipal.
2. Con los Oficiales municipales.

1. Con la Recepcionista municipal.

V. AUTORIDAD:

1. Suscribir y certificar actas y acuerdos municipales.
2. Suscribir y certificar actas de vacaciones del personal de la institución.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Extender nombramiento y credenciales a los alcaldes auxiliares del municipio y llevar el respectivo control.
2. Redactar actas de matrimonios y mandar avisos.
3. Redactar los informes de las comisiones que integran los miembros del Concejo municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación:
Secretaria y Oficinista.
Perito Contador.

Continúa figura 29

2. Experiencia:

2 años en trabajos de Secretaría.

3. Habilidades y destrezas:

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, uso del Internet, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir instrucciones inherentes al cargo.

4. Otros conocimientos:

Código Municipal.

Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.

Ley General de Descentralización

Ley de los Consejos de Desarrollo

Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

2.7 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECEPCIONISTA MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Municipalidad de San Juan Ostuncalco.
TÍTULO DEL PUESTO:	Recepcionista Municipal.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal.
SUBALTERNOS:	No tiene.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es responsable del libro de control de audiencias del Alcalde Municipal y del Concejo Municipal. Como también es la persona encargada de atender a la población que necesita hablar con el señor alcalde.

III. ATRIBUCIONES:

1. Llevar el registro y control de las audiencias del señor Alcalde Municipal.
2. Llevar el registro, y archivo de la correspondencia enviada y recibida por la institución.
3. Atender al público en forma personal y por teléfono.
4. Velar por la limpieza del despacho municipal.
5. Ordenar el diario oficial.

Continúa figura 29

1. Cumplir con otras funciones que le señale el jefe inmediato superior y que estén relacionadas a su puesto de trabajo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Alcalde Municipal, para indicarle las llamadas y mensajes recibidos para él.
2. Con el Concejo Municipal, para diversos motivos.
3. Con el Secretario Municipal, para recibir lineamientos relativos a su labor municipal.
4. Con los Oficiales municipales.
5. Con la Recepcionista municipal.

V. AUTORIDAD:
No tiene.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Asistir a eventos de capacitación asignados por el jefe inmediato superior.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación:
Secretaría.
2. Experiencia:
2 años en trabajos de Secretaría.
3. Habilidades y destrezas:
En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, uso del Internet, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
4. Otros conocimientos:
Código Municipal.
Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
Ley General de Descentralización
Ley de los Consejos de Desarrollo
Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

Continúa figura 29

2.8 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE REGISTRADOR CIVIL.	
<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Municipalidad de San Juan Ostuncalco.
TÍTULO DEL PUESTO:	Registrador Civil.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal.
SUBALTERNOS:	Oficial I. Oficial II. Oficial III. Oficial IV.
<u>II NATURALEZA DEL PUESTO:</u>	
Es el puesto encargado de inscribir a los niños nacidos en el lugar, como también de extender certificaciones de nacimiento a los vecinos en el momento en que lo requieran.	
<u>III. ATRIBUCIONES:</u>	
1. Designar a sus oficiales las tareas que deben desarrollar para su labor municipal.	
2. Elaborar informe mensuales que correspondan a Nacimientos, defunciones y mortinatos de la población.	
3. Verificar que se razonen los libros de nacimientos.	
4. Firmar y validar las certificaciones de nacimientos y de defunción.	

<u>IV. RELACIONES DE TRABAJO</u>
1. Con el Secretario Municipal, para recibir lineamientos relativos a su labor municipal.
2. Con los Oficiales municipales.
3. Con la Recepcionista municipal.
<u>V. AUTORIDAD.</u>
1. Validar las certificaciones de nacimiento.
<u>VI. RESPONSABILIDAD</u>
1. Certificar los nacimientos del lugar, en los libros de actas.
2. Elaborar actas de defunciones requeridas.
<u>VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</u>
1. Educación: Perito Contador Auditor o Contador Público.

Continúa figura 29

2. Experiencia:

Poseer conocimientos en trabajos contables, experiencia de 3 años, para poder desempeñar una buena labor.

3. Habilidades y destrezas:

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, uso del Internet, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

4. Otros conocimientos:

Código Municipal.
Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
Ley General de Descentralización
Ley de los Consejos de Desarrollo
Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

2.9 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE OFICIAL I DEL REGISTRO CIVIL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Municipalidad de San Juan Ostuncalco.
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial I.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Registrador Civil.
SUBALTERNOS:	No tiene.

II NATURALEZA DEL PUESTO:

Es el puesto encargado de inscribir a los niños nacidos en el lugar, como también de extender certificaciones de nacimiento, de defunciones a los vecinos en el momento en que lo requieran. También recibe lineamientos del Registrador de Vecindad, para ejecutarlas en sus labor diaria.

III. ATRIBUCIONES:

1. Elaboración de primeras cédulas y avecindamientos.
2. Identificaciones de personas y rectificaciones.
3. Registros de extranjeros.
4. Enviar estadísticas mensuales dentro de los primeros cinco días de cada mes.

Continúa figura 29

<p>1. Cubrir turnos los fines de semana y asuetos.</p> <p>IV. RELACIONES DE TRABAJO</p> <p>1. Con el Registrador Civil, para recibir lineamientos relativos a su labor municipal.</p> <p>2. Con los Oficiales municipales.</p> <p>3. Con la Recepcionista municipal.</p> <p>V. AUTORIDAD:</p> <p>1. Extender certificaciones de nacimiento, defunciones y matrimonio.</p> <p>VI. RESPONSABILIDAD:</p> <p>1. Elaborar índices de cédulas de vecindad.</p> <p>VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Educación: Perito Contador Auditor o Contador Público.</p>
<p>2. Experiencia: Poseer conocimientos de trabajos contables, experiencia de 2 años, para poder desempeñar una buena labor.</p> <p>3. Habilidades y destrezas: En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, uso del Internet, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir instrucciones inherentes al cargo.</p> <p>4. Otros conocimientos: Código Municipal. Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo. Ley General de Descentralización Ley de los Consejos de Desarrollo Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.</p>

Continúa figura 29

2.10 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE OFICIAL II DEL REGISTRO CIVIL.	
<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Municipalidad de San Juan Ostuncalco.
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial II.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Registrador Civil.
SUBALTERNOS:	No tiene.
<u>II NATURALEZA DEL PUESTO:</u>	
Es el puesto encargado de inscribir a los niños nacidos en el lugar, como también de extender certificaciones de nacimiento a los vecinos en el momento en que lo requieran.	
<u>III. ATRIBUCIONES:</u>	
1. Extender certificaciones de nacimiento, defunciones y matrimonios.	
2. Elaborar estadísticas mensuales que correspondan a nacimientos, defunciones y mortinatos.	
3. Adopciones, tutelas y guardas.	
4. Copiar los divorcios y razonar los libros de cédulas y nacimientos.	
5. Cubrir turnos los fines de semana y asuetos.	
<u>IV. RELACIONES DE TRABAJO</u>	
1. Con el Registrador Civil, para recibir lineamientos relativos a su labor municipal.	
2. Con los Oficiales municipales.	
3. Con la Recepcionista municipal.	
<u>V. AUTORIDAD:</u>	
No tiene.	
<u>VI. RESPONSABILIDAD:</u>	
1. Asentar partidas de nacimientos y partidas extrajudiciales.	
2. Asentar partidas de defunciones.	
3. Asentar partidas de mortinatos.	
<u>VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</u>	
1. Educación:	
Perito Contador	
Auditor o Contador Público.	

Continúa figura 29

2. Experiencia:

Poseer conocimientos de trabajos contables, experiencia 1 año, para poder desempeñar una buena labor.

3. Habilidades y destrezas:

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, uso del Internet, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir instrucciones inherentes al cargo.

4. Otros conocimientos:

Código Municipal.
Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
Ley General de Descentralización
Ley de los Consejos de Desarrollo
Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

2.11 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE OFICIAL III DEL REGISTRO CIVIL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Municipalidad de San Juan Ostuncalco.
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial III.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Registrador Civil.
SUBALTERNOS:	No tiene.

II NATURALEZA DEL PUESTO:

Es el puesto encargado de inscribir a los niños nacidos en el lugar, como también de extender certificaciones de nacimiento a los vecinos en el momento en que lo requieran.

III. ATRIBUCIONES:

1. Extender reposiciones de cédulas.
2. Copiar actas de matrimonios de la alcaldía, avisos notariales y ministros de culto.
3. Cubrir turnos los fines de semana y asuetos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Registrador Civil, para recibir lineamientos relativos a su labor municipal.

Continúa figura 29

1. Con los Oficiales municipales.
2. Con la Recepcionista municipal.

V. AUTORIDAD:

No tiene.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Extender certificaciones de nacimientos, defunciones y matrimonios.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación:

Perito Contador
Auditor o Contador Público.

2. Experiencia:

Poseer conocimientos contables, experiencia de 1 año, para poder desempeñar una buena labor.

3. Habilidades y destrezas:

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, uso del Internet, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir instrucciones inherentes al cargo.

4. Otros conocimientos:

Código Municipal.
Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
Ley General de Descentralización
Ley de los Consejos de Desarrollo
Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

Continúa figura 29

2.12 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE OFICIAL IV DEL REGISTRO CIVIL.	
<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Municipalidad de San Juan Ostuncalco.
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial IV.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Registrador Civil.
SUBALTERNOS:	No tiene.
<u>II NATURALEZA DEL PUESTO:</u>	
Es el puesto encargado de inscribir a los niños nacidos en el lugar, como también de extender certificaciones de nacimiento a los vecinos en el momento en que lo requieran.	
<u>III. ATRIBUCIONES:</u>	
1. Elaborar índices, nacimientos, defunciones y matrimonios.	
2. Redactar actas de reconocimiento de hijos y ratificación de partidas de nacimientos.	
3. Extender certificaciones de nacimientos, defunciones, matrimonios, recibir y entregar diariamente.	
4. Razonar las cédulas por avecindamientos y defunciones.	
2. Copiar personerías jurídicas de comités y extender certificaciones y hacer el índice.	
3. Cubrir turnos los fines de semana y asuetos.	
<u>IV. RELACIONES DE TRABAJO</u>	
1. Con el Registrador Civil, para recibir lineamientos relativos a su labor municipal.	
2. Con los Oficiales municipales.	
3. Con la Recepcionista municipal.	
<u>V. AUTORIDAD:</u>	
No tiene.	
<u>VI. RESPONSABILIDAD:</u>	
1. Contestar solicitudes a bancos y ministerio público respecto a las cédulas de vecindad.	

Continúa figura 29

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación:

Perito Contador

Auditor o Contador Público.

2. Experiencia:

Poseer conocimientos en trabajos contables, experiencia mínima de 1 año, para poder desempeñar una buena labor.

3. Habilidades y destrezas:

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, uso del Internet, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir instrucciones inherentes al cargo.

4. Otros conocimientos:

Código Municipal.

Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.

Ley General de Descentralización

Ley de los Consejos de Desarrollo

Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

2.13 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE REGISTRADOR DE VECINDAD.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Municipalidad de San Juan Ostuncalco.

TÍTULO DEL PUESTO: Registrador de Vecindad.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal.

SUBALTERNOS: Oficiales

II NATURALEZA DEL PUESTO:

Es el puesto encargado de inscribir a los nuevos ciudadanos en los registros de vecindad del municipio y a la vez es el responsable de extender las cédulas nuevas o de reposición a la población. Al igual que el registrador civil, este puesto tiene a los cuatro oficiales, los cuales designadas por este puesto.

III. ATRIBUCIONES:

1. Extender cédulas requeridas por los vecinos del municipio.
2. Razonar libros de vecindamientos.
3. Validar los divorcios, razonar los libros de cédulas de la municipalidad.
4. Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

Continúa figura 29

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Secretario Municipal, para recibir lineamientos relativos a su labor municipal.
2. Con los Oficiales municipales.
3. Con la Recepcionista municipal.

V. AUTORIDAD.

1. Emitir y validar las primeras cédulas o de reposición.

VI. RESPONSABILIDAD

1. Validar las cédulas por medio de la firma.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación:
Perito Contador
Auditor o Contador Público.

2. Experiencia:

Poseer conocimientos de trabajos contables y de oficina, experiencia mínima 3 años en administración municipal, para poder desempeñar una buena labor.

3. Habilidades y destrezas:

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, uso del Internet, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

4. Otros conocimientos:

Código Municipal.
Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
Ley General de Descentralización
Ley de los Consejos de Desarrollo
Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

Continúa figura 29

2.14 DESCRIPCIÓN DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (AFIM).	
I. IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Municipalidad de San Juan Ostuncalco.
TÍTULO DEL ÓRGANO:	Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM).
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal.
SUBALTERNOS:	Oficial I. Oficial II. Oficial III. Oficial IV. Oficial V. Oficial VI. Encargado Departamento de IUSI. Cobradores.
II. NATURALEZA DEL ÓRGANO:	
Es el órgano inmerso en el proceso de administración y consolidación financiera del sector público. El encargado de éste órgano en ausencia del director de la AFIM, será precedido por el Tesorero Municipal, quién asumirá las responsabilidades. Tendrá como apoyo a la SIAF muni, para beneficio de la Administración Financiera municipal.	
III. ATRIBUCIONES:	
1. Elaborar en coordinación con la oficina municipal 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.	

2. 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.
3. Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
4. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
5. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
6. Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
7. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
8. Informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
9. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
10. Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación de este Código y leyes conexas.

Continúa figura 29

<p>IV. RELACIONES DE TRABAJO:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Con el Alcalde Municipal.2. Con el Tesorero Municipal.3. Con el Auditor Interno.4. Con los oficiales del Tesorero Municipal.5. Con el encargado del Departamento del IUSI.6. Con los cobradores.7. Con el del SIAF muni. <p>V. AUTORIDAD:</p> <ol style="list-style-type: none">1. El órgano encargado de administrar todo lo concerniente a lo financiero del sector público. <p>VI. RESPONSABILIDAD:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Administrar la deuda pública municipal.2. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación <p>VII. ESPECIFICACIONES DEL ÓRGANO:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Educación: Auditor o Contador Público.
<ol style="list-style-type: none">2. Experiencia: Poseer conocimientos sobre trabajos contables y experiencia mínima de 3 años comprobada, para poder desempeñar una buena labor.3. Habilidades y destrezas: En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, uso del Internet, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.4. Otros conocimientos: Código Municipal. Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo. Ley de Contrataciones del Estado. Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento. Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo. Ley General de Descentralización Ley de los Consejos de Desarrollo Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

Continúa grafica 29

2.15 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE OFICIAL I.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Municipalidad de San Juan Ostuncalco.
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial I.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director AFIM.
SUBALTERNOS:	No tiene.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	
Es responsable directamente por que se cumplan con todas las formalidades previstas por la ley, al realizar las diferentes actividades de recaudación, depósito y custodia de las finanzas que le son encomendadas en su puesto por la Municipalidad.	
III. ATRIBUCIONES:	
1. Operar y controlar mensualmente la tarjeta única sobre control de saldos de los usuarios, de agua potable drenaje y alcantarillado.	
2. Elaborar nuevas tarjetas únicas de control para usuarios de agua potable, drenaje y alcantarillado.	
3. Elaborar títulos de agua potable para nuevos usuarios del servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado.	
2. Llevar el control mensual sobre las cuentas morosas de usuarios de los servicios de agua potable, drenajes y de alcantarillado.	
3. Elaborar recibos de porcentaje y planilla de porcentaje, aguinaldo y bono 14, que se le cancele a los recaudadores ambulantes de impuestos municipales.	
4. Otras funciones que le señale el jefe inmediato superior, y que estén relacionadas a su puesto de trabajo.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO:	
1. Con el Director de la AFIM.	
2. Con el Tesorero Municipal.	
V. AUTORIDAD:	
No tiene.	
VI. RESPONSABILIDAD:	
1. Entregar diariamente el reporte de ingresos.	
2. Control y entregar talonarios de recibos de piso de plaza y recibirlos ya debidamente cobrados de parte de los recaudadores municipales.	

Continúa figura 29

VII. E SPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Perito Contador.

2. Experiencia:

Comprobada en trabajos contables, experiencia mínima de 2 años para poder desempeñar una buena labor.

3. Habilidades y destrezas:

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, uso del Internet, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir instrucciones inherentes al cargo.

4. Otros conocimientos:

Código Municipal.

Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.

Ley General de Descentralización

Ley de los Consejos de Desarrollo

Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

2.16 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE OFICIAL II DE LA AFIM.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Municipalidad de San Juan Ostuncalco.
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial II.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director AFIM.
SUBALTERNOS:	No tiene.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es responsable directamente por que se cumplan con todas las formalidades previstas por la ley, al realizar las diferentes actividades de recaudación, depósito y custodia de las finanzas que le son encomendadas en su puesto por la Municipalidad.

III. ATRIBUCIONES:

1. Extender, registrar y controlar los boletos de ornato que se emiten a los vecinos del municipio.
2. Vender, registrar y controlar los carnets de cédulas de vecindad.
3. Operar y llevar el registro de control de las cuentas y tarjetas de presupuesto del 10% constitucional.
4. Formar debidamente los expedientes de obras ejecutadas con el 10% constitucional.

Continúa figura 29

1. Otras funciones que le señale el jefe inmediato superior y que estén relacionadas a su puesto de trabajo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el director de la AFIM.
2. Con el Tesorero Municipal.

V. AUTORIDAD:

No tiene.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Llevar el registro y control de los libros de IVA (débito y crédito).
2. Registrar y enviar la estadística trimestral de ingresos y egresos de las cuentas de la tesorería Municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:
Perito Contador.
2. Experiencia:
Comprobada en trabajos de contabilidad, experiencia mínima de 2 años para poder desempeñar una buena labor.

3. Habilidades y destrezas:
En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, uso del Internet, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir instrucciones inherentes al cargo.
4. Otros conocimientos:
Código Municipal.
Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
Ley General de Descentralización
Ley de los Consejos de Desarrollo
Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

Continúa figura 29

2.17 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE OFICIAL III DE LA AFIM.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Municipalidad de San Juan Ostuncalco.
TÍTULO DEL PUESTO: Oficial III.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director AFIM.
SUBALTERNOS: No tiene.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es responsable directamente por que se cumplan con todas las formalidades previstas por la ley, al realizar las diferentes actividades de recaudación, depósito y custodia de las finanzas que le son encomendadas en su puesto por la Municipalidad.

III. ATRIBUCIONES:

1. Operar mensualmente la caja de egresos.
2. Elaborar las planillas de pago de sueldos y salarios de los empleados.
3. Registrar y controlar tarjetas de control presupuestal.
4. Elaborar, controlar y archivar la correspondencia.

1. Realizar trimestralmente las ampliaciones o reducciones de los renglones presupuestales.
2. Elaboración de la ejecución y consolidación presupuestal de forma trimestral.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el director de la AFIM.
2. Con el Tesorero Municipal.

V. AUTORIDAD:

No tiene.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Llevar el registro y control de la ejecución presupuestal en lo referente a los ingresos y los egresos.
2. Elaborar mensualmente el acta de corte de caja y arqueo de valores.
3. Liquidación del presupuesto municipal en diciembre de cada año.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:
Perito Contador.
2. Experiencia:
Comprobada en trabajos de contabilidad, experiencia mínima de 2 años para poder desempeñar una buena labor.

Continúa figura 29

3. Habilidades y destrezas:

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, uso del Internet, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir instrucciones inherentes al cargo.

4. Otros conocimientos:

Código Municipal.

Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.

Ley General de Descentralización

Ley de los Consejos de Desarrollo

Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

2.18 DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE OFICIAL IV DE LA AFIM.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Municipalidad de San Juan Ostuncalco.
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial IV.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director AFIM.
SUBALTERNOS:	No tiene.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es responsable directamente por que se cumplan con todas las formalidades previstas por la ley, al realizar las diferentes actividades de recaudación, depósito y custodia de las finanzas que le son encomendadas en su puesto por la Municipalidad.

III. ATRIBUCIONES:

1. Elaboración y control del resumen de taonarios de los recibos de ingresos.
2. Atender al público en la ventanilla.
3. Otras funciones que le señale el jefe inmediato superior y que estén relacionadas a su puesto de trabajo.

Continúa figura 29

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el director de la AFIM.
2. Con el Tesorero Municipal.

V. AUTORIDAD:

No tiene.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Operar mensualmente la caja de ingresos.
2. Elaborar las planillas del IGSS, del plan de prestaciones del Empleado Municipal y primas de fianza para su respectivo pago.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:
Perito Contador.
2. Experiencia:
Comprobada en trabajos de contabilidad, experiencia mínima de 1 año para poder desempeñar una buena labor.

3. Habilidades y destrezas:

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, uso del Internet, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir instrucciones inherentes al cargo.

4. Otros conocimientos:

Código Municipal.
Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
Ley General de Descentralización
Ley de los Consejos de Desarrollo
Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

Continúa figura 29

2.19 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE OFICIAL V DE LA AFIM.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Municipalidad de San Juan Ostuncalco.
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial V.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director AFIM.
SUBALTERNOS:	No tiene.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	
Es responsable directamente por que se cumplan con todas las formalidades previstas por la ley, al realizar las diferentes actividades de recaudación, depósito y custodia de las finanzas que le son encomendadas en su puesto por la Municipalidad.	
III. ATRIBUCIONES:	
1. Llevar el registro y control de la ejecución presupuestal en lo referente a los ingresos y los egresos.	
2. Elaboración y control del resumen de talonarios de los recibos de ingresos.	
3. Elaborar, controlar y archivar la correspondencia.	
4. Otras funciones que le señale el jefe inmediato superior, y que estén relacionadas a su puesto de trabajo.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO:	
1. Con el director de la AFIM.	
2. Con el Tesorero Municipal.	
V. AUTORIDAD:	
No tiene.	
VI. RESPONSABILIDAD:	
1. Elaborar informes para el Tesorero Municipal.	
VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	
1. Educación: Perito Contador.	
2. Experiencia: Comprobada de 1 año en trabajos de contabilidad, para poder desempeñar una buena labor.	
3. Habilidades y destrezas: En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, uso del Internet, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir instrucciones inherentes al cargo.	

Continúa figura 29

<p>4. Otros conocimientos:</p> <p>Código Municipal.</p> <p>Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.</p> <p>Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.</p> <p>Ley General de Descentralización</p> <p>Ley de los Consejos de Desarrollo</p> <p>Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.</p>
--

2.20 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE OFICIAL VI.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Municipalidad de San Juan Ostuncalco.
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial VI.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director AFIM.
SUBALTERNOS:	No tiene.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	
Es responsable directamente por que se cumplan con todas las formalidades previstas por la ley, al realizar las diferentes actividades de recaudación, depósito y custodia de las finanzas que le son encomendadas en su puesto por la Municipalidad.	
III. ATRIBUCIONES:	
1. Registrar y enviar la estadística trimestral de ingresos y egresos de las cuentas de la tesorería Municipal.	
2. Entregar talonarios de recibos de piso de plaza y recibirlos ya debidamente cobrados de parte de los recaudadores municipales.	
3. Llevar el control mensual sobre las cuentas morosas de usuarios de diversos servicios públicos.	

Continúa figura 29

1. Otras funciones que le señale el jefe inmediato superior, y que estén relacionadas a su puesto de trabajo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el director de la AFIM.
2. Con el Tesorero Municipal.

V. AUTORIDAD:

No tiene.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Elaborar y enviar informes trimestrales de ingresos y egresos de las cuentas municipales.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:
Perito Contador.
2. Experiencia:
Comprobada de 1 año en trabajos de contabilidad, para poder desempeñar una buena labor.

3. Habilidades y destrezas:

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, uso del Internet, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir instrucciones inherentes al cargo.

4. Otros conocimientos:

Código Municipal.
Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
Ley General de Descentralización
Ley de los Consejos de Desarrollo
Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

Continúa figura 29

2.21 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE IUSI.	
<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Municipalidad de San Juan Ostuncalco.
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado del Departamento de IUSI.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Tesorero Municipal.
SUBALTERNOS:	No tiene.
<u>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</u>	
Es responsable del cobro del Impuesto Único Sobre Inmuebles, así como velar porque los dueños de terrenos, viviendas, realicen su pago en las fechas establecidas.	
<u>III. ATRIBUCIONES:</u>	
1. Atender y brindar asesoría a los diversos contribuyentes que presenten expedientes para el pago de IUSI.	
2. Revisar y controlar los expedientes que contengan inscripciones, avalúos, asignaciones y/o ubicación, rectificación, verificaciones, etc. y velar porque los requisitos de cada caso se cumplan.	
3. Elaborar y mantener una actualización diaria al modelo de cálculo de impuestos, multas e intereses.	
4. Resolver expedientes que contengan referentes al pago del IUSI.	

1. Asignar número de matrícula municipal a cada uno de los propietarios de inmuebles.
2. Otras que le señale el Concejo, Tesorero y Alcalde Municipal, y que estén relacionados a su puesto de trabajo.
<u>IV. RELACIONES DE TRABAJO:</u>
1. Con el Tesorero Municipal.
2. Con los oficiales de la Tesorería Municipal.
3. Con los vecinos, ya que es la persona encargada del cobro del impuesto IUSI.
<u>V. AUTORIDAD:</u>
No tiene.
<u>VI. RESPONSABILIDAD:</u>
1. Notificar al DICABI de las modificaciones a la base de datos del Registro Matricular, conforme los términos de referencia y el convenio suscritos.
2. Supervisar constantemente y periódicamente el trabajo que se tenga asignados a los trabajadores bajo su cargo.

Continúa figura 29

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Perito Contador.

2. Experiencia:

Comprobada de 1 año en trabajos de contabilidad, para poder desempeñar una buena labor.

3. Habilidades y destrezas:

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, uso del Internet, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir instrucciones inherentes al cargo.

4. Otros conocimientos:

Código Municipal.

Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.

Ley General de Descentralización

Ley de los Consejos de Desarrollo

Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

2.22 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE FONTANERÍA MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Municipalidad de San Juan Ostuncalco.
TÍTULO DEL PUESTO:	Fontanería Municipal.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal.
SUBALTERNOS:	Fontaneros. Ayudantes de Fontaneros.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es el puesto responsable que todo el sistema del agua potable en la población esté en buen funcionamiento, ya que conjuntamente con los demás fontaneros y ayudantes de fontaneros, realizan los trabajos que el Alcalde Municipal les encomienda.

III. ATRIBUCIONES:

1. Prevenir problemas de tuberías de agua potable y conexiones que existan en el municipio.
2. Atender las necesidades de la población cuando se revientan tubos que conducen el agua potable.
3. Arrancar la bomba que distribuye el agua potable en el pueblo cuando se va la luz.

Continúa figura 29

1. Atender la llamada que se haga en cualquier emergencia sin importar el horario de trabajo.
2. Otras atribuciones que le señale el Alcalde Municipal, y que estén relacionados a su puesto de trabajo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Alcalde Municipal para recibir notificaciones de problemas que existan.
2. Con los fontaneros para realizar trabajos encomendados por el jefe superior inmediato.

V. AUTORIDAD:

No tiene.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Brindar mantenimiento a las tuberías de agua potable, para evitar problemas posteriores.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:
Nivel Primario o Medio con conocimientos en fontanería.

2. Experiencia:

Comprobada en trabajos en trabajos de fontanería, para poder desempeñar una buena labor.

3. Habilidades y destrezas:

Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

4. Otros conocimientos:

Código Municipal.

Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.

Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

Continúa figura 29

2.23 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE ÁREAS PROTEGIDAS (DAP).	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Municipalidad de San Juan Ostuncalco.
TÍTULO DEL PUESTO:	Departamento de Áreas Protegidas (DAP).
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal.
SUBALTERNOS:	No tiene.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	
Es el ente responsable que se realice el monitoreo respectivo de las diferentes áreas verdes que se encuentran en el municipio conjuntamente con el concejo y el alcalde municipal.	
III. ATRIBUCIONES:	
1. Realizar periódicamente visitas al Parque regional.	
2. Velar por el mantenimiento de los viveros municipales.	
3. Ejecutar diversas campañas y programas para mantenimiento del Medio Ambiente y las áreas protegidas del municipio.	
1. Monitorear diferentes actividades con la comisión de Medio Ambiente integrada por algunos concejales municipales.	
2. Sensibilizar a la población referente al Medio Ambiente y a los proyectos que estén trabajando en ciertas comunidades de la población.	
3. Otras atribuciones que le señale el Alcalde Municipal, y que estén relacionados a su puesto de trabajo.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO:	
1. Con el Alcalde Municipal para recibir lineamientos.	
2. Con la comisión de Medio Ambiente integrada por los concejales municipales.	
V. AUTORIDAD:	
No tiene.	
VI. RESPONSABILIDAD:	
1. Brindar mantenimiento a todas las reservas naturales con que cuente el municipio, para colaborar con el Medio Ambiente.	

Continúa figura 29

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Agrónomo.

Estudiante de la Carrera de Agronomía o Pénsum cerrado.

2. Experiencia:

Comprobada en departamentos relacionados con la finalidad de conservar el medio ambiente, para poder desempeñar una buena labor.

3. Habilidades y destrezas:

Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

4. Otros conocimientos:

Código Municipal.

Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.

Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.

Ley General de Descentralización

Ley de los Consejos de Desarrollo

Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

2.24 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE POLICIA MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Municipalidad de San Juan Ostuncalco.

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Policía Municipal.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

SUBALTERNOS: Agentes de la Policía Municipal.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es responsable de hacer y ejecutar las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la Alcaldía Municipal, así como velar por los bienes del municipio, por tranquilidad y el orden público.

III. ATRIBUCIONES:

1. Cumplir con las órdenes que reciba el Alcalde Municipal.
2. Informar de cualquier hecho que provoque la interrupción o prestación deficiente de un servicio público a la comunidad.
3. Prestar su cooperación a las demás dependencias de la municipalidad para prestar un mejor servicio a la comunidad.
4. Mantener buenas relaciones con sus subordinados y con la comunidad.

Continúa figura 29

1. Vigilar porque se mantenga y se conserve en buen estado el equipo e instalaciones de la institución.
2. Supervisar constante y periódicamente el trabajo que se tengan asignados a las policías municipales bajo su cargo.
3. Otras que le señale el Alcalde Municipal y se encuentren relacionadas a su puesto de trabajo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos.
2. Con los agentes de la Policía Municipal.

V. AUTORIDAD:

1. Asignar cada agente de la policía municipal, las acciones que ejecutarán cada día.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Vigilar porque se mantenga y se conserve en buen estado el equipo e instalaciones de la institución.
2. Elaborar y enviar al Alcalde Municipal un reporte diario pormenorizado y por escrito sobre las actividades realizadas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Nivel Medio.

Tener buenas relaciones humanas, educación.

2. Experiencia:

Comprobada de 10 años. Poseer conocimientos de relaciones humanas, para poder desempeñar una buena labor.

3. Habilidades y destrezas:

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, uso del Internet, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

4. Otros conocimientos:

Código Municipal.

Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.

Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

Continúa figura 29

2.25 DESCRIPCIÓN DEL ÓRGANO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN (OMP).	
I. IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Municipalidad de San Juan Ostuncalco.
TÍTULO DEL ÓRGANO:	Oficina Municipal de Planificación (OMP).
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal.
SUBALTERNOS:	No tiene.
II. NATURALEZA DEL ÓRGANO:	
<p>Es el órgano responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La oficina municipal de planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.</p>	
III. ATRIBUCIONES:	
<p>1. Verificar que el Tren de Aseo, realice sus rutas normalmente y que los trabajadores en el relleno sanitario, cumplan su trabajo a cabalidad.</p>	

<p>1. Elaborar los perfiles, estudios de preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.</p> <p>2. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.</p> <p>3. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.</p> <p>4. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.</p> <p>5. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.</p> <p>6. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde.</p> <p>7. Mantener actualizado el catastro municipal.</p>
--

Continúa figura 29

<p><u>IV. RELACIONES DE TRABAJO:</u></p> <p>1. Con el Alcalde Municipal, para planificar y ejecutar proyectos.</p> <p><u>V. AUTORIDAD:</u></p> <p>1. Toma de decisiones en la planificación de proyectos.</p> <p><u>VI. RESPONSABILIDAD:</u></p> <p>1. Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.</p> <p>2. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.</p> <p><u>VII. ESPECIFICACIONES DEL ÓRGANO:</u></p> <p>1. Experiencia: Poseer conocimientos sobre proyectos comunitarios, para poder desempeñar una buena labor.</p> <p>2. Habilidades y destrezas: En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, uso del Internet, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.</p>
--

<p>3. Otros conocimientos:</p> <p>Código Municipal.</p> <p>Ley Orgánica del Presupuesto.</p> <p>Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.</p> <p>Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.</p> <p>Ley General de Descentralización</p> <p>Ley de los Consejos de Desarrollo</p> <p>Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.</p>
--

Continúa figura 29

2.26 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL ECÓNOMO.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Municipalidad de San Juan Ostuncalco.
TÍTULO DEL PUESTO:	Ecónomo.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal.
SUBALTERNOS:	Peones Municipales. Albañiles Municipales. Sanitario Municipal. Salón Municipal. Piscina Municipal. Personal Temporal de Campo. Estadio. Bodega Municipal. Polideportivo. Rastro Municipal. Jardineros Municipales. Tren de Aseo. Relleno Sanitario. Mercado Municipal. Cementerio.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	
Es responsable de coordinar las actividades del personal a su cargo, según ordenanzas de la Corporación Municipal tendientes a la solución de problemas que puedan estar afectando la infraestructura, equipamiento, etc. de los bienes municipales.	
III. ATRIBUCIONES:	
<ol style="list-style-type: none">1. El registro y control de los libros de almacén y de las herramientas de la institución.2. Entrega y recibir con conocimiento el teatro municipal y los bienes que en su interior existen.3. El registro y control de entrada y salida de materiales de construcción.4. Supervisar y controlar lo referente a la reparación de calles, avenidas y edificios públicos municipales.5. Supervisar constante y periódicamente el trabajo que se tenga asignados a los trabajadores bajo su cargo.6. Otras que le señalen el Concejo y Alcalde Municipal y que estén relacionadas a su puesto de trabajo.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO:	
<ol style="list-style-type: none">1. Con el Alcalde Municipal, para planificar y ejecutar proyectos.	
V. AUTORIDAD:	
<ol style="list-style-type: none">1. Con el personal de Campo, él designa en que área van a trabajar o si hay prioridades para tomarlas en cuenta y que sean las primeras que atiendan en su labor diaria.	

Continúa figura 29

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Supervisar y controlar lo referente a la limpieza de los lugares públicos municipales.
2. El despacho y control de los materiales de construcción para trabajos que realiza la institución.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:
Nivel Medio, tener conocimientos de contabilidad.
2. Experiencia:
Comprobada de 3 años. Poseer conocimientos en manejo de personal, para poder desempeñar una buena labor.
3. Habilidades y destrezas:
Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
4. Otros conocimientos:
Código Municipal.
Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
Ley General de Descentralización
Ley de los Consejos de Desarrollo
Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

2.27 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LAS ALCALDÍAS AUXILIARES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Municipalidad de San Juan Ostuncalco.
TÍTULO DEL PUESTO: Alcalde Auxiliar.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.
SUBALTERNOS: No tiene.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Las alcaldías auxiliares o alcaldías comunitarias son entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el gobierno municipal. El nombramiento de alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares lo emitirá el alcalde municipal, con base a la designación o elección que hagan las comunidades de acuerdo a los principios, valores, procedimientos y tradiciones de las mismas.

III. ATRIBUCIONES:

1. Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
2. Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas.
3. Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.

Continúa figura 29

2. Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
3. Ejercer y representar, por delegación del alcalde, a la autoridad municipal.
4. Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.
5. Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los Habitantes.
6. Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
7. Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera.
8. Las demás que le sean asignadas por la ley y, las que le delegue el Concejo Municipal o el alcalde municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Alcalde Municipal, para presentar las necesidades de sus comunidades.

1. Con los cocode's ya que el alcalde auxiliar es el encargado de hacer trabajarlo en su comunidad.

V. AUTORIDAD:

1. En su comunidad ya que es el alcalde auxiliar.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
2. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.
3. Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:
Tener conocimientos de manejo de personal.

Continúa figura 29

2. Experiencia:

Poseer conocimientos en manejo de personal, para poder desempeñar una buena labor.

3. Habilidades y destrezas:

Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

4. Otros conocimientos:

Código Municipal.

Ley General de Descentralización

Ley de los Consejos de Desarrollo

Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

4.3 Cronograma de actividades

A continuación se detalla la presente tabla de cronograma de actividades que se realizan en el período del ejercicio profesional supervisado.

Tabla XIV Cronograma de actividades



4.4 Personas involucradas

Se obtuvo la participación de todos los alcaldes municipales, los cuales me autorizaron el ingreso a todas las dependencias municipales, como también cada miembro de las municipalidades en donde requería información para trabajar los manuales de puestos, funciones y atribuciones.

4.5 Resultados.

Se diseñan y entregan los manuales de puestos, funciones y atribuciones en la mancomunidad de municipios “Metrópoli de Los Altos”, como en la municipalidad de San Juan Ostuncalco, mientras en las municipalidades de Salcajá y La Esperanza, se entregaron unas propuestas que son las que se describen en este mismo proyecto capítulo 4 para que ellos puedan tomarlas en cuenta y al momento de actualizar los manuales administrativos puedan integrar si las consideran convenientes.

4.6 Beneficios de la implementación.

Los beneficios son muchos ya que las propuestas se realizan incluyendo puestos claves en las municipalidades como una gerencia general que coadyuva al alcalde municipal para administrar los recursos del pueblo. Oficina de relaciones públicas para que toda información o noticia se pueda divulgar para que la población esté enterada. Oficina municipal de servicios públicos porque existe una municipalidad que se maneja por diversas oficinas los servicios públicos, entonces se sugiere que se cree una oficina como debe ser y sea la que vele por los servicios que la municipalidad brinda a sus pobladores y con esto se optimizaran recursos humanos y se evitara duplicidad de esfuerzos.

5. PROPUESTA DEL MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS PARA EL MUNICIPIO DE SAN JUAN OSTUNCALCO.

En el presente capítulo se tiene la propuesta de un manual de desechos sólidos para la municipalidad de San Juan Ostuncalco, ya que dentro de los municipios mancomunados éste no contaba con alguna guía de trabajo para verificar si se está realizando una buena labor, por lo cual se desarrolla el presente informe que se presenta en el inciso 5.2

5.1 Informe del manejo de desechos sólidos en el municipio de San Juan Ostuncalco.

El constante aumento de la población, principalmente urbanas, y el poco desarrollo y educación ambiental que desarrollan las autoridades en protección del medio ambiente, provoca que el problema de la basura genere una verdadera amenaza a la salud de sus pobladores, además de los efectos negativos que provoca en el ornato, el paisaje, la contaminación, etc.

Uno de los principales problemas que aqueja a todos los municipios de la mancomunidad, es el problema de los desechos sólidos, que al no tener un adecuado manejo se convierten en focos de contaminación, debido a que los desperdicios son abandonados en los alrededores de las viviendas y en las carreteras, esto trae como consecuencia una incidencia de insectos y otros transmisores de enfermedades.

Los volúmenes que se generan de basura diariamente son directamente proporcionales al número de pobladores de una comunidad, en tal sentido el problema cada vez será mayor y es necesario tomar medidas que vengán a mitigar en cierta forma los impactos negativos que sufre la población. El manejo adecuado de los residuos sólidos genera fuentes de empleo, ingresos extras a las municipalidades por prestar un servicio público, productos útiles a la agricultura, elementos que pueden ser reciclados a la industria, desechos que pueden generar energía.

5.2 Manual de manejo de desechos sólidos del municipio de San Juan Ostuncalco.

Datos generales del municipio

Nombre del municipio:	San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango
Extensión territorial:	109 km ²
Población total:	27,357 Habitantes
Distancia de la Capital:	214 Kilómetros
Acceso al municipio:	Carretera al occidente, Quetzaltenango.
Analfabetismo:	46.46%
Cobertura de agua potable:	75%
Cobertura de electricidad:	90%
Cobertura de drenajes:	55%
Medios de comunicación:	Teléfonos, celulares, 2 emisoras de radio y oficina de correos
Transporte público existente:	Existen buses, microbuses, pick-ups, taxis con destinos a la ciudad capital y al

	80% de las comunidades.
Número de personas que laboran en la municipalidad:	35 personas
Número de personas en la corporación municipal:	10 representantes
Cuenta con un organigrama municipal:	Sí
Servicios municipales que ofrecen:	Alumbrado, Aseo, pavimentación, mercados, rastro y cementerio.

Antecedentes

- . Antes de esta experiencia, la ciudad estaba sometida a niveles de contaminación ambiental críticos.
- . La prestación del servicio se limitaba al área central y la población de las áreas exteriores carecían en su mayoría del servicio de recolección de basura.
- . Los sectores marginales o periféricos no podían ser atendidos por el sistema tradicional de recolección debido al estado y pendiente de las vías.
- . El 69% de esa población sin servicio, arrojaba la basura a barrancos y cursos de agua, el 24,8% la quemaba y el 6,2% la enterraba.
- . El funcionamiento del servicio estaba afectado por sus altos costos, su ineficiente organización administrativa, sus equipos obsoletos y un déficit financiero que llegaba al 77%.
- . La disposición de la basura se realizaba a cielo abierto.
- . La municipalidad se veía incapaz de atender con el servicio a toda la población urbana.

Descripción del problema

Para todos los pueblos los desechos sólidos, la disposición final y el manejo de los mismos, siempre ha sido un grave problema para los administrativos municipales, ya que para darle el tratamiento adecuado a la basura generada por la población (comercio y habitacional) se requiere de inversiones financieras muy altas, por lo costoso de los procesos para que la basura no sea un contaminante del medio ambiente.

Son muchos los esfuerzos que se hacen para enfrentar este problema como lo es la generación de basura en grandes cantidades que requieren de una atención inmediata por los daños que ocasiona la salud de la población cuando esta generando vectores (insectos) que perjudican directamente a los seres humanos.

El municipio de San Juan Ostuncalco por su actividad comercial genera grandes cantidades de basura lo que causa un grave problema de tratamiento adecuado de desechos sólidos como: papel, cartón, bolsas, depósitos plásticos y latas de aluminio. Debido a la falta de confianza de la ciudadanía en la recolección eficiente de basura por la carencia de unidades recolectoras, por la concentración de población urbana y otros factores que inciden directamente en generar desechos sólidos en mas de 49 toneladas diarias, se ve la municipalidad obligada a presentar alternativas de recolección y oportunidad de los desechos sólidos solución viable y de bajo costo que estén dentro de las posibilidades de la actual administración.

Solución

- **Descripción de la solución**

El proyecto plantea desarrollar mecanismos y soluciones que contribuyan al saneamiento ambiental, mediante la organización de un servicio eficiente, eficaz y sostenible de recolección y disposición final de la basura producida en las zonas urbanas, en especial en aquellas que en la actualidad carecen del servicio, sea por su difícil accesibilidad o por las limitaciones económicas de la municipalidad para proporcionarlo.

Los componentes del proyecto son:

- Sistema alternativo de recolección manual de desechos sólidos,
- Conformación de microempresas de servicios de recolección de basura,
- Mejoramiento del sistema de transporte y de recolección mecanizada,
- Solución de la disposición final de desechos sólidos

Desarrollo del programa

Fase previa

- Toma de conciencia de la municipalidad acerca de la problemática ambiental.
- Búsqueda por parte de la alcaldía de soluciones alternativas y contacto con GTZ (Cooperación Técnica Alemana).

- Acuerdo entre la municipalidad y GTZ para la asistencia técnica en un “proyecto piloto de recolección manual”.

Fase de preparación del proyecto

- Talleres entre la municipalidad, la comunidad y GTZ para inducción en: gestión ambiental y examen de alternativa de recolección manual de la basura.
- Programación de tareas de recolección de basura en un sector de la ciudad.
- Adquisición por parte de la municipalidad de dos “carritos” para recolección de basura.
- Asignación por parte de la municipalidad, del personal para el proyecto piloto: 4 operadores y un promotor social.
- Establecimiento de rutas y frecuencias y pruebas de recolección manual.
- Articulación del proyecto piloto al sistema de transporte.
- Información a la comunidad en cabildo abierto sobre la aplicación del proyecto piloto,

Fase de operación y prueba

- Selección de tres colonias para el proyecto piloto, bajo tres criterios: a) sectores no atendidos, b) inaccesibles por el estado y pendiente de sus vías y, c) con interés en el servicio y en organizarse internamente.

- Reuniones de promoción en las comunidades seleccionadas.
- Acciones comunitarias de limpieza de calles y lotes baldíos.
- Utilización de bolsas plásticas para entrega de la basura.
- Establecimiento de rutas y frecuencias definitivas, en cada colonia.
- Definición de los puntos de transferencia de la basura recolectada por el sistema manual, al sistema mecanizado.
- Campañas de información, promoción y educación ambiental por parte del promotor social.
- Recopilación de información técnica para optimización del sistema.
- Encuesta para medir el nivel de satisfacción y disponibilidad al pago.

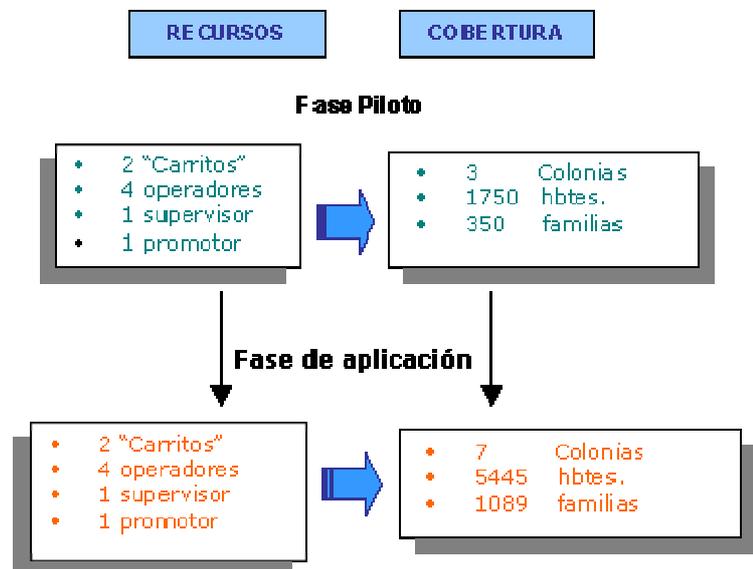
Fase de ampliación del servicio

- Evaluación de resultados del proyecto piloto.
- Decisión para ampliar el servicio a colonias de similares características.
- Incorporación de 4 colonias más (739 familias) con la misma capacidad instalada.
- Transferencia de la experiencia a la nueva administración municipal.

Capacitación al nuevo personal municipal.

Como parte del proceso se realiza la capacitación al personal en la cual se les diseña un esquema de la situación actual en la cobertura del servicio que se presenta en la figura 30

Figura 30 Esquema de manual de desechos sólidos



- RESULTADOS

Internos (encontrados dentro de la municipalidad)

- Programa de recolección rentable y eficaz.

EXTERNOS

Eficacia

- Ampliación de la cobertura al 37.7% de la población que no tenía servicio.

Eficiencia

- Con una inversión de Q3.000 se brinda el servicio al 37.7% de la población no servida y 20.6% del total de la ciudad.

Efectividad

- El 95% de la comunidad servida está satisfecha con el servicio manual.
- El 83% está dispuesta a pagar por su servicio.
- El 82% está satisfecha con la frecuencia de recolección.

Sostenibilidad

- Mayor conciencia ambiental de la comunidad
- Comprobación de la validez del sistema manual de recolección; se amplió de 3 a 10 colonia y de 300 a 1.200 familias servidas.

Factores de éxito (que facilitó el éxito del proyecto)

- Iniciativa y liderazgo de alcaldes municipales: anterior y actual
- Participación comunitaria que ha acompañado la operación del servicio
- Realización de experiencia piloto inicial y su posterior ampliación
- Continuidad de la gestión municipal, luego del cambio de autoridades municipales.
- Eficiencia en costos que posibilita ampliación y replicabilidad.

Problemas presentados en la implementación

El proceso de recolección resulta factiblemente sin embargo el principal problema que se presento fue que la dualidad del cobro por el servicio era cobrada doblemente, hasta que se opto que solo pagarían en la municipalidad.

Participación Institucional

Apoyo técnico brindado por la GTZ, ISDEM que brindó apoyo en la implementación del Plan Piloto, la Alcaldía Municipal, que elaboró el registro de la comunidad y definió las áreas cuales donde se brinda servicio de recolección, y con el apoyo de las directivas de las colonias.

Resumen

La práctica se orienta a desarrollar una experiencia alternativa de recolección de la basura, más económica y aplicable para aquellas áreas que no pueden ser atendidas por el sistema mecanizados tradicionales y que se convierta en una solución reproducible en municipios o sectores similares.

Tema:	Manejo de desechos sólidos
Municipio:	San Juan Ostuncalco
Departamento:	Quetzaltenango
País:	Guatemala
Fecha Inicio:	Julio 2007
Término:	Indefinido

CONCLUSIONES

1. Se diseñan e implementan manuales de puestos y funciones de la mancomunidad de municipios “Metrópoli de Los Altos” y en la municipalidad de San Juan Ostuncalco por medio de la información obtenida del diagnóstico situacional, encontrando las estrategias para la realización de los mismos y las propuestas que se realicen en las municipalidades de Salcajá, La Esperanza y Quetzaltenango fortalecen la administración municipal enriqueciendo las áreas administrativas de las municipalidades y de la mancomunidad.
2. Se diagnostica la situación actual de la mancomunidad y sus municipios en el capítulo tres, teniendo como resultado muchas deficiencias en las cuales se trabaja para fortalecerlas y optimizar la administración municipal.
3. Se establecen estrategias obtenidas del método minimax las cuales se siguen para la realización de los manuales administrativos de la mancomunidad y las municipalidades.
4. En las municipalidades en las cuales solo se realizaron propuestas se determina el estado de los manuales administrativos y a la vez se define con el alcalde municipal la actualización periódica de los mismos para que sea una herramienta útil de trabajo.
5. Se diseñan los manuales administrativos de la mancomunidad y sus municipalidades con las propuestas para mejorar la administración municipal.

RECOMENDACIONES

1. La gerencia de la mancomunidad como los alcaldes municipales deben realizar su labor administrativa tomando en cuenta los manuales diseñados para que la gestión municipal se encuentre en un óptimo estado y pueda servir como soporte en todo momento.
2. Los manuales de puestos y funciones deben ser puestos en práctica para poder brindar un mejor servicio a su población y actualizarlos periódicamente cuando se registre un cambio que lo amerite.
3. Evitar la duplicidad de esfuerzos en el área administrativa basándose en el organigrama diseñado para cada municipalidad, con esto tenemos un avance en la administración municipal.
4. El manual de desechos sólidos debe ejecutarse a cabalidad para que se puedan obtener resultados positivos del mismo y sea para beneficio de la población.

BIBLIOGRAFÍA

1. Robbins, Stephen. **Comportamiento Organizacional**. Prentice Hall, México, 1,996.
2. Don Hellriegel, John W. **Administración**. Séptima edición, Italia, 1,995.
3. Chiavenato, Idalberto. **Introducción a la Teoría General de la Administración**, McGraw Hill, México, 1,999.
4. Werther, William –Davis, Heith. **Administración de Personal**, McGraw Hill, México, 1,995.
5. Münch Galindo, Lourdes. **Fundamentos de administración**. Editorial Trillas; México, 1,997.
6. Ferraro, Eduardo. **Administración de Personal: Funciones Fundamentales para el Desarrollo del Área**. Primo Editora, Buenos Aires, 1,995.
7. Goodstein, Leonard. **Planeación Estratégica Aplicada**. Primera Edición, Editorial Nomos, Colombia, 1,998.

8. Dessler, Gary. **Administración de Personal**. Octava Edición, México, Editorial Pearson Educación, 2,000.

9. Internet: www.monografias.com Septiembre 2,007. Administración de personal.

10. Internet: www.google.com Septiembre 2,007. Manejo de desechos sólidos.