



**MUNI
PETAPA**

¡Presente!



Manual de Organización y Funciones

MUNICIPALIDAD DE
SAN MIGUEL PETAPA

**DIRECCION DE GESTION
DE RIESGO, MEDIO AMBIENTE Y FORESTAL**

7

INDICE

Contenido	
INTRODUCCIÓN	1
MARCO INSTITUCIONAL	2
VISIÓN MUNICIPAL	2
MISIÓN MUNICIPAL	2
VALORES MUNICIPALES	3
POLÍTICAS MUNICIPALES	5
POLÍTICA DE LA DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL, FORESTAL Y DE RIESGO	6
OBJETIVOS GENERALES	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
MARCO HISTÓRICO	8
MARCO JURÍDICO	13
MARCO FUNCIONAL	17
ORGANIGRAMA GENERAL DE LOS PUESTOS DE LA DEPENDENCIA QUE INTEGRAN LA DIRECCION DE GESTIÓN AMBIENTAL FORESTAL Y DE RIESGO	19
DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL, FORESTAL Y DE RIESGO	20
ASISTENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL, FORESTAL Y DE RIESGO	22
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE CONTROL AMBIENTAL	24
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL AMBIENTAL	25
TÉCNICO DE CAMPO DE GESTIÓN AMBIENTAL, FORESTAL Y DE RIESGO	27
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO FORESTAL	29
JEFE DEL DEPARTAMENTO FORESTAL	30
ADMINISTRADOR DE PARQUE	32
POLICIA FORESTAL	34
GUARDIAN FORESTAL	36

AUXILIAR FORESTAL	38
ORGANIGRAMA DE LA SECCION DE AREAS VERDES	40
ENCARGADO DE LA SECCION DE AREAS VERDES	41
SUPERVISOR DE VIVERO	43
JARDINERO	45
FLORICULTOR	47
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE RIESGO	49
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RIESGO	50
AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE RIESGO	52
ALCANCE	54
RESPONSABILIDAD	54
REVISIÓN	54
APROBACIÓN	54
ACTUALIZACIÓN	54
DIVULGACIÓN	54
VIGENCIA	54

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Miguel Petapa del Departamento de Guatemala, tiene por objetivo ser la herramienta administrativa que proporcionará información a los trabajadores y funcionarios municipales acerca de las funciones de las diferentes dependencias, así como de los puestos de trabajo y con ello realizar de mejor forma la gestión municipal.

La estructura del presente Manual, presenta inicialmente las funciones de la institución que legalmente se encuentran establecidas en el Código Municipal, así como la organización interna de la Municipalidad, mediante la cual se determina: las diferentes dependencias que la integran, así como los diferentes puestos de trabajo, visualizando de manera clara los diferentes niveles jerárquicos que integran la administración municipal en sus diferentes dependencias.

Es necesario establecer para cada puesto, los diferentes conocimientos, habilidades, destrezas, cualidades mínimas aceptables por lo que es imperante la elaboración y actualización de los perfiles de puestos de acuerdo a los requerimientos básicos y mínimos para el desarrollo y desempeño de funciones.

Para que la aplicabilidad del presente Manual sea efectiva, es necesario un Manual de Organización y Funciones, por cada Dependencia Directiva con la finalidad que los involucrados, funcionarios, trabajadores municipales inmersos y vecinos en general, conozcan a detalle las funciones que le corresponden a las diferentes dependencias y puestos de trabajo que conforman la estructura Orgánica de la Municipalidad y que influyen de manera determinante en el cumplimiento de los objetivos planteados, y que además sirva como fuente de consulta, visualizado como una herramienta útil para la capacitación del personal y para la evaluación del desempeño que se realice por parte de la municipalidad.

Es necesario que cada Manual sea actualizado en forma periódica para que se adapte a las necesidades vigentes de la Institución y que luego de ser aprobado sea trasladado para el conocimiento y uso de todos los trabajadores y dependencias de la Municipalidad de San Miguel Petapa.

MARCO INSTITUCIONAL

VISIÓN MUNICIPAL

“Construyendo un Municipio Ordenado y Moderno” Hacer de San Miguel Petapa un municipio más justo, equitativo, sostenible, con una visión de desarrollo integral, que cuente con servicios y equipamientos de servicio social, que promuevan alta calidad de vida para todos, generando oportunidades de trabajo en condiciones óptimas, en un ambiente de paz y respeto, impulsando programas de desarrollo comunitario, que contribuya a mejorar el nivel de vida de la sociedad Petapeña.

Posicionar el municipio sobre estándares de excelencia a través de una eficiente administración de los recursos públicos, enfocados al desarrollo municipal y a la atención de todas las necesidades de la población velando por un enfoque humano del servicio público municipal.

MISIÓN MUNICIPAL

Somos una administración municipal responsable que tiene como fin primordial prestar y administrar los servicios básicos, promover e impulsar la buena gobernanza y practicas integras de control interno, así como planes estratégicos institucionales para los habitantes de este municipio, garantizando su funcionamiento y mantenimiento de una forma eficiente, segura y continua para mejorar la calidad de vida de los vecinos, buscando la excelencia en el servicio a través de combinar la función pública y la participación ciudadana; a efecto de proyectar una gestión transparente que haga prevalecer el bienestar común de sus habitantes y la satisfacción de sus necesidades.

VALORES MUNICIPALES

Disciplina: Implica en el trabajador municipal, la coordinación de actitudes para desarrollar habilidades o un código de conducta de manera ordenada y sistemática, en su comportamiento diario.

Eficiencia: Se garantiza la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad.

Tolerancia: Es respetar a todas las personas por su carácter y comportamiento, aceptando sus diferencias y reconociendo sus derechos y necesidades.

Confianza: Es la calidad de las relaciones que se establecen en la institución, por lo que las actividades de cada departamento son fluidas, eficaces, y productivas.

Actitud de Servicio: Es el Interés, deseo y buena disposición para servir a las demás personas y haciéndolo de manera asertiva, alcanzando el gusto y bienestar, la actitud nos permite facilitar u obstaculizar el trabajo.

Convivencia: Es el acto de coexistir armoniosamente con un grupo de personas dentro de un mismo entorno cotidianamente, promoviendo un ambiente saludable, reforzando valores y ayudando a mantener una mente sana.

Responsabilidad: Las Autoridades y el personal de la municipal tienen la autoridad para desarrollar su trabajo y cumplir con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna, teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos y cada uno debe responder por sus actos y asumir la responsabilidad que corresponda de acuerdo con su puesto en el organigrama municipal.

Respeto: Contribuir a un ambiente de trabajo cordial, amable reconociendo y aceptando los derechos y las diferencias de las personas por su condición social, creencias religiosas o

políticas, o su pertenencia étnica y cultural, cumpliendo de manera oportuna con las responsabilidades establecidas y brindando un servicio eficiente y cortés a las personas de la población.

Compromiso: Hacer bien las cosas, fundamentándose en la normativa institucional, aprovechando las oportunidades, eliminando las debilidades, potencializando las fortalezas, enfrentando las amenazas, institucionalizando los procesos, capacitando, fundamentando y buscando la participación de todos los colaboradores municipales.

Excelencia: Las Autoridades y el personal de la Municipalidad, promueven y desarrollan sus acciones con excelencia en la calidad del servicio a la población.

Transparencia: Las Autoridades y el personal de la Municipalidad, realizan, ejecutan y atienden sus responsabilidades utilizando las mejores prácticas, obligándose a dar cuenta a la población del resultado de su gestión.

Honestidad: Los funcionarios y el personal de la Municipalidad realizarán sus acciones con honestidad y coherencia; generando legitimidad y confianza en relación con los vecinos del municipio.

POLÍTICAS MUNICIPALES:

Las políticas Municipales son los proyectos, planes y actividades que se diseñan y gestionan, a través del gobierno municipal, con el propósito de constituir los lineamientos que guiarán la gestión de la Municipalidad de San Miguel Petapa.

POLÍTICA DE PLANIFICACIÓN:

Realizar los esfuerzos conscientes y sistemáticos de la autoridad municipal para señalar los objetivos municipales y seleccionar los medios más eficientes para alcanzarlos en un plazo determinado.

POLÍTICA DE COBERTURA:

Cubrir los planes y proyectos de inversión a nivel municipal lleguen a todas las comunidades mediante alianzas estratégicas para el desarrollo de municipio.

POLITICA DE CALIDAD:

Alcanzar la excelencia, mejora continua, aprendizaje, y obtener lo mejor dentro de lo posible de cada departamento municipal, mediante la formación continua, motivación, incentivar, reconocimiento y desarrollo eficaz del talento humano.

POLITICA DE GESTIÓN:

Desarrollar programas sociales y económicos propiciando alianzas entre diferentes instituciones nacionales e internacionales y municipales como gestores del desarrollo social. Con el objeto de mejorar la calidad de vida de personas con discapacidad, del adulto mayor, la niñez, juventud, la mujer y la familia.

POLITICA DE CONTROL Y GOBERNANZA:

Acción de dirigir y ejercer a largo, mediano y corto plazo, mediante las interacciones dentro y entre la municipalidad, la sociedad civil y el sector privado, el cumplimiento de los objetivos municipales.

POLITICA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN:

Propiciar una cultura de prevención respecto a actos de corrupción lavado de activos y financiamientos, mantenimiento de un comportamiento ético de alto nivel.

POLITICA DE DIVULGACIÓN

Cumplimiento de obligaciones de divulgación oportunas tales como sea requerido conforme a las leyes, acuerdos y disposiciones emanadas del Concejo Municipal.

POLÍTICA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Mejorar la comunicación interna y externa de la Municipalidad, a través de la comunicación amplia y oportuna, sus cambios, así como la gestión de sus procesos y decisiones, con un lenguaje de fácil comprensión para los beneficiarios, entidades sectoriales y servidores públicos de la institución. Estableciendo diferentes canales de comunicación que permitan generar conciencia entre los procesos.

POLÍTICA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL, FORESTAL Y DE RIESGO

Es la responsable de asesorar y dar asistencia técnica a las autoridades, funcionarios y trabajadores municipales, en la aplicación de la normativa, instrumentos y procedimientos de contenido ambiental, así como contribuir a la conservación y manejo integral de los recursos naturales e hídricos, así como de implementar actividades enfocadas en la conservación y el uso sostenible de los recursos naturales del municipio.

OBJETIVO GENERAL

Programar, ejecutar e impulsar, el conjunto de acciones, orientadas a proporcionar a la población un ambiente socioeconómico adecuado para la atención de sus necesidades vitales en los aspectos de emprendimiento, salubridad, educación, cultura, ambiente, seguridad, deportes, recreación, talento humano, ordenamiento territorial, administrando racionalmente los arbitrios municipales, priorizando los gastos, con transparencia, promoviendo diferentes actividades, proyectos y obras enmarcadas en el presupuesto municipal.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Estimular e institucionalizar la participación responsable de la población en la gestión municipal, fomentando el trabajo y desarrollo, dando opción al ejercicio de libre iniciativa individual y colectiva, en función a los Planes de Desarrollo Comunitario, Social y económico.

Garantizar la atención de los servicios municipales por medio de la utilización de los métodos de trabajo, a través de herramientas tecnológicas y recurso humano capacitado según las competencias requeridas en cada puesto de trabajo, con el propósito de alcanzar altos estándares de calidad.

Elaborar estudios de pre inversión, factibilidad y especificaciones técnicas constructivas de los proyectos para el desarrollo del municipio.

MARCO HISTÓRICO

El origen del nombre Petapa es por la reunión de dos palabras indígenas, pet que significa estera y thap, que quiere decir agua (la voz correcta sería atl), porque siendo una estera la que la forma, principalmente la cama de los indios, el nombre de Petapa propiamente dicho quiere decir cama de agua, en razón de que el agua del lago está llana, mansa y quieta.

El poblado es uno de los más antiguos, de origen prehispánico y ascendencia cakchiquel en la rama de los Petapas. En Petapa, además del español se habla pocomam y pocomchí.

Por otro lado algunos de los personajes célebres del municipio son: Fray Pedro de Angulo y Fray Tomás de San Juan, Fray Mathias de Paz, Fray Lope de Montoya, Fray Andrés del Valle y Fray Domingo Ascona.

En San Miguel Petapa, con base a la información recopilada del diccionario geográfico de Guatemala, se reconoce un sitio arqueológico el cual se denomina Ruinas de la Iglesia Antigua la cual forman parte del recurso turístico que es en sí un potencial del municipio.



Fuente: (Foto: Hemeroteca PL)

La fiesta patronal que celebra el municipio se hace en honor al Santo Patrono, San Miguel Arcángel, ésta es concurrida por personas de la capital y en ésta se presencian danzas folklóricas como La Conquista y Partideños y se celebra los días 29 y 30 de septiembre de cada año en honor al Santo Patrono San Miguel Arcángel.

Escondidos entre las construcciones de hierro y concreto de la colonia Villa Hermosa II, San Miguel Petapa, se pueden observar los vestigios de lo que fue un centro de la industria del azúcar (panela) durante la Época Colonial.

Un oratorio, la casa patronal y el trapiche, formaron parte de lo que se llamó mayorazgo de Arrivillaga, y que a partir de la Reforma Liberal —1871— cambió a ingenio La Amistad.

Patrimonio cultural

Aunque la historia de este complejo data de la Colonia, algunas de sus construcciones fueron erigidas durante los primeros años de la vida Independiente, como la casa de dos pisos que está en el ingreso y que es la parte más visible.

También llama la atención una rueda gigante de hierro del trapiche traído de Inglaterra en 1832, y que dejó a un lado el sistema artesanal de la molienda.

Uno de los principales espacios era la casa de la molienda, la cual se componía de dos prensas. La de calderas, que empleaba ocho cilindros, tachos —recipientes de gran tamaño— y nueve ornallas.



Fuente: (Foto: Hemeroteca PL)

Existió una moderna vía férrea que atravesaba en parte el municipio. Por dicha vía, al este de la cabecera, al noroeste de Villa Canales y del casco de la Finca Morán están las ruinas del poblado hispánico de Petapa, al que se refieren los historiadores. Su nombre antiguo era San Miguel Petapa, por haber estado bajo la advocación de dicho santo.



Fuente: Historia De La Infraestructura Ferroviaria Nacional

El distrito cambió nombre y categoría a departamento, conforme al acuerdo del Ejecutivo del 9 mayo 1,866. El Acuerdo Gubernamental del 3 de junio de 1,912 demarcó la jurisdicción del Pueblo Viejo (hoy Villa Canales) Con el objeto de demarcar la jurisdicción del nuevo municipio del Pueblo Viejo, y que el de San Miguel Petapa tome más incremento.

El tesoro de la iglesia es también muy grande, habiendo muchas cofradías de Nuestra Señora y de otros Santos, cuyas imágenes están adornadas con coronas, cadenas y brazaletes de valor, además de las lámparas, los incensarios y los candeleros de plata que sirven para los altares. La fiesta principal del lugar es el día de San Miguel, y se tiene una feria a la que concurren todos los comerciantes de Guatemala para vender y comprar. La tarde de ese día y el siguiente hacen corridas de toros, lo que sirve de diversión, así a los españoles como a los negros, que lo hacen a caballo y otros indios a pie, los que estando sujetos a embriagarse no solamente arriesgan la vida, sino que la pierden muchos de ellos. Además de esta feria que se hacen en ese tiempo, hay todos los días hacia las cinco de la tarde unos tiangués o mercado, en donde no hay más que los indios del lugar que comercian entre ellos.



Fuente: Fotografía Catedral San Miguel Petapa

Cerca de este pueblo pasa también un río que no es muy profundo en algunos sitios, pudiéndolo pasar fácilmente y les sirve para regar sus jardines y campos y hacer andar un molino que abastece de harina a la mayor parte de los habitantes del valle, yendo allí a hacer moler su trigo.

Por 1,690, el capitán don Francisco Antonio de Fuentes y Guzmán en su Recordación Florida hizo una descripción de los poblados del entonces valle, en que se refirió al curato de Petapa: “Queda asentado antes de ahora, como el Lugar de San Miguel Petapa fue numerosísimo de pueblo perteneciente a señorío del cacique Cashualam, uno de los Señores que llamaron de las cuatro cabeceras y que como príncipe libre no pagaba feudo, ni conocimiento a otro; y era casa y linaje con que emparentaban los reyes del Quiché, Cakchiquel y de Sotojil. Y siendo como fue uno de los que se dieron de paz a la obediencia

católica, también por esta razón el pueblo de San Miguel Petapa es uno de los antiguos y primeros curatos de indios que hay en la grande extensión de este Valle de Goathemala. Yace su situación a la parte del este sudeste respecto a la situación de Goathemala, en un valle circunvalado de montes, que su eminente altitud le asombra algo y hace su sitio húmedo, ayudado con lo umbroso de la participación de las aguas procelosas de la Sierra de Canales.

Petapa es un pueblo que tiene cerca de quinientos habitantes muy ricos y que permiten a los españoles vivir entre ellos, de quienes han aprendido a vivir y hablar con las gentes. Por este pueblo se pasa para venir de Comayagua, San Salvador, Nicaragua y Costa Rica, y la frecuencia de los pasajeros lo ha enriquecido. Está considerado por uno de los pueblos más agradables de todos los pertenecientes a Guatemala, por su proximidad a un lago de agua dulce donde hay una gran cantidad de peces y, particularmente, cangrejos y otra especie de pescado que se llama mojarra, parecido al sargo en la figura y en el gusto, con la diferencia de no ser tan grande.

El bachiller, sacerdote Domingo Juarros escribió por 1800 en su Compendio que el poblado se conocía como San Miguel Petapa o Petapa, dentro del Partido de Sacatepéquez. Al hacer la descripción de la Provincia de Sacatepéquez y Amatitlán se refirió a la Villa Nueva de Petapa o Villa de la Concepción de Petapa, hoy Villa Nueva. Agregó: “Hay otro pueblo del mismo nombre, con la advocación de San Miguel.

Dista una legua del precedente: tiene cerca de 1,000 indios que comercian en llevar a la capital plátanos dominicos que se dan en sus tierras y mojarras que pescan en una punta de la laguna de Amatitlán, que les pertenece. Antiguamente estaban unidos estos dos lugares y formaban un pueblo grande y de mucho comercio: los indios tenían su iglesia y cura regular y los ladinos eran asistidos por su párroco secular, en iglesia separada; pero habiéndose arruinado esta población el año de 1,762, por un diluvio que inundó una parte del reino, se determinó pasarlo a otro sitio, en cuya traslación se separaron los ladinos de los indios y formaron estas dos poblaciones.” Resulta interesante la descripción, con base en documentos de la época, que hiciera Federico Hernández de León de la ruina de Petapa en 1,762, conforme lo escribió en octubre de 1,924: “Al lector... Le suena el nombre de

Petapa por sus platanitos, de una fama definitiva. ...El platanito de Petapa era una delicia como postre, en su estado natural, o ya frito en la sartén de barro vidriado. Pero esta Petapa que el elector conoce de vista o de oídas, es la segunda Petapa.

La primera se emplazaba en lo que se conoció por Pueblo Viejo y más tarde, se cambiara por el nombre de San Joaquín Villa Canales, como un homenaje de cariño a Nuestro Señor don Manuel (Estrada Cabrera).

Época Colonial

Después de la conquista del territorio de los Petapas, se dio la repartición de las tierras y los habitantes para ponerlas al servicio de los conquistadores, el Cerro Temastepeck paso a formar parte de la hacienda La Majada, en esta se criaban ovejas, vacas y ganado caballar, se aprovechaban los pastos nativos y el forraje de encino. La tala y el uso del fuego para renovar los pastos fueron reduciendo los bosques.

Se continuó practicando la cantería con roca basáltica debido al auge de la construcción de nuevos pueblos en los alrededores, en la majada se canteaban pilastras, alfeizares de ventanas, dinteles de puertas y se tallaban baldosas para pisos y patios.

En la época colonial después de la gran inundación de octubre de 1772, las partes más planas y elevadas de La Majada fueron habitadas pues se tenían nuevas inundaciones. Ocurrieron epidemias que provocaron muchas muertes durante la época colonial y republicana por lo que La Majada fue utilizada también para hacer entierros colectivos.

Época Independiente

A San Miguel Petapa se le habían asignado durante la época colonial tierras comunales que sumaban 64 caballerías, estas fueron pasando paulatinamente durante siglos a manos de particulares. Después de la independencia y durante el gobierno del Doctor Mariano Gálvez, se decretó la asignación de las tierras de La Majada al municipio. Para evitar su pérdida, pero bajo una modalidad novedosa, todos los niños pasaron a ser los propietarios de la finca La Majada (como está registrada en el registro de la propiedad inmueble) bajo la tutela del Municipio de San Miguel Petapa.

Durante los primeros tres cuartos del siglo XX el Municipio de San Miguel Petapa era un municipio con pocos ingresos económicos por lo que se recurrió a obtener fondos de la Cera talando el bosque para hacer carbón y leña.

En el año dos mil uno con el fin de conservar, valorar y aprovechar de forma sostenible terreno municipal conocido como la Majada o La Cera, se crea de hoy en adelante como Área Protegida Municipal.

MARCO JURÍDICO

A continuación, se presentan las diferentes Leyes, Códigos, Reglamentos, Normativas y Manuales relacionados con las materias que aplican en el ámbito municipal.

CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Ley del Organismo Judicial

ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

- Ley General de Descentralización y su Reglamento
- Ley del Organismo Ejecutivo

ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento
- Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM

MATERIA LABORAL

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

Ley del Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste de

Salario Mínimo de los Trabajadores Municipales del País
Consolidación de Salarios de Servidores Públicos

MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO

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

MATERIA DE TRÁNSITO

- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Acuerdo Gubernativo de Traslado de Tránsito del Ministerio de Gobernación a la Municipalidad de San Miguel Petapa

PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

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

FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

- Código Tributario
- Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA y su Reglamento
- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos

- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo
- Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles – IUSI –
- Acuerdo Gubernativo en el que se le traslada a la Municipalidad de San Miguel Petapa la Administración y Cobro del IUSI
- Ley de Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y su Reglamento
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, ISR y su Reglamento
- Ley de Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT
- Ley de Impuesto Sobre Productos Financieros
- Ley del Impuesto de Solidaridad
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Manual de Administración Financiera Municipal

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

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

MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Ley en Materia de Antejudio
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley de Tribunal de Cuentas
- Ley Orgánica de Ministerio Público
- Código Penal
- Código Procesal Penal
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Normas de Carácter Técnico y de Aplicación Obligatoria de la Contraloría General de Cuentas
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental

- Normas para el Uso del Sistema de Información de Control y Auditoría del Estado
 - GUATECOMPRAS –
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento

MATERIA AMBIENTAL

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

OTRA DIVERSIDAD DE TEMAS

- Ley de Protección para las Personas de Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley del Registro Nacional de las Personas y su Reglamento

ACUERDOS DE PAZ

- Ley Marco de los Acuerdos de Paz y su Reglamento

MARCO FUNCIONAL

Dependencias para el cumplimiento de las competencias municipales

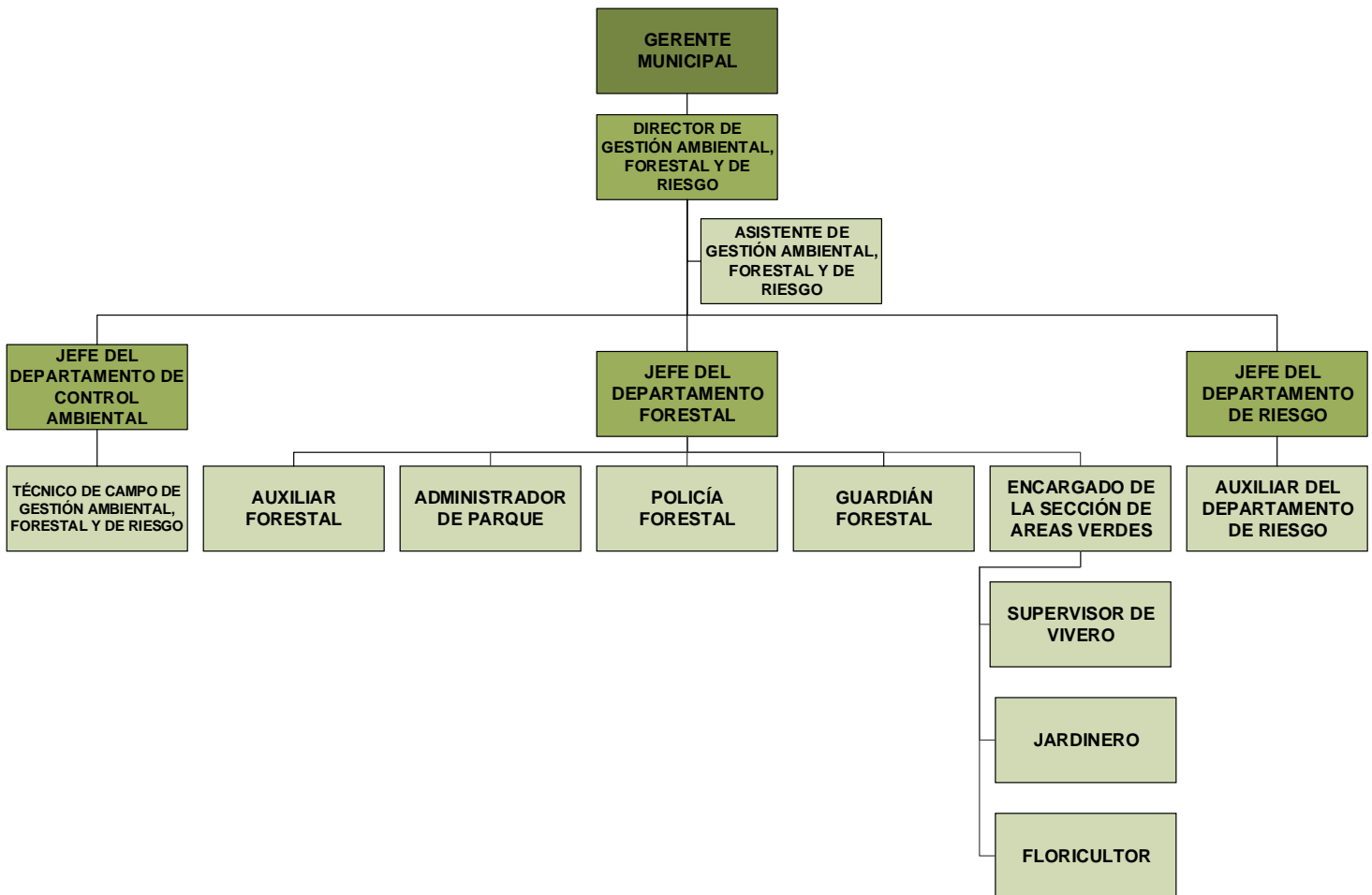
Las competencias del gobierno municipal en las diferentes dependencias a partir de lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal. Su funcionamiento legal se integra por:

- Organización de la Administración Municipal, en los artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal.
- Prestación de Servicios Municipales, artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal.
- Administración Financiera, artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal.
- Planificación y Ordenamiento Territorial, artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículo 22, 35, 142 al 149 del Código Municipal.
- Planificación y Participación Ciudadana, artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal.
- Respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional, artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 55 del Código Municipal.
- Coordinación Interinstitucional y Mancomunidades de Municipios, artículos 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal.
- Policía Municipal, artículos 35, 36, 53, 68 y 79 del Código Municipal.
- Alcaldías Auxiliares, artículo 56 del Código Municipal.
- Secretaría Municipal, artículo 84 del Código Municipal.
- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, artículo 97 y 98 del Código Municipal.
- Tesorería Municipal, artículos 97 y 98 del Código Municipal.
- Dirección Municipal de Planificación -DMP-, artículo 95 y 96 del Código Municipal

- Catastro Municipal, artículo 35 literal x) y 96 literal h) del Código Municipal.
- Servicios Públicos Municipales, artículos 35 literales e y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.
- Unidad de Auditoría Interna, artículo 88 del Código Municipal.
- Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, artículo 259 de la Constitución
- Política de la República de Guatemala y Artículo 161 al 165 del Código Municipal.
- Policía Municipal, artículo 79 del Código Municipal.
- Unidad de Comunicación Social, artículos 17 literal g y 60 del Código Municipal.
- Dirección de Recursos Humanos, artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.

Las dependencias son fundamentales para una eficiente administración municipal, así como ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las dependencias y personal de la Municipalidad, con el objeto de quedar claramente definida las jerarquías, puestos y funciones.

ORGANIGRAMA GENERAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL, FORESTAL Y DE RIESGO



DESCRIPTOR DEL PUESTO

DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL, FORESTAL Y DE RIESGO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Gerente Municipal

Dependencia: Dirección de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo

Subalternos:

- Asistente de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo
- Jefe del Departamento de Áreas Verdes
- Jefe del Departamento de Control Ambiental

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Director de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo es responsable de aplicar políticas ambientales dentro del municipio, que ayuden a conservar, proteger y mejorar el medio ambiente.

FUNCIONES DEL PUESTO AMBIENTAL Y FORESTAL

1. Diseñar e implementar políticas ambientales de conservación, protección y mejoramiento del ambiente y de los recursos naturales, así como políticas de educación Ambiental y de Riesgo que ayuden a la protección y conservación de los recursos en el municipio.
2. Realizar solicitudes a entidades de Gobierno, Instituciones privadas e internacionales para la gestión de recursos económicos para el desarrollo de proyectos ambientales.
3. Realizar seguimiento y control de las actividades de la municipalidad, desde un punto de vista ambiental.
4. Implementar, organizar y gestionar la protección medio ambiental en la institución.
5. Organizar planes de formación y sensibilización del personal de la municipalidad relacionado al medio ambiente.
6. Gestionar ante empresas públicas y privadas que implementen cursos educativos a la población para hacer conciencia sobre la conservación del medio ambiente.
7. Apoyar en la elaboración de políticas, estrategias y proyectos de conservación y protección del medio ambiente.
8. Velar por el cumplimiento de los Acuerdos, Decretos, Reglamentos y Manuales, relacionados con las leyes ambientales, para protección y mejoramiento de los recursos naturales del municipio.
9. Realizar informes para el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito para el seguimiento de cualquier denuncia por Contaminación Ambiental.

10. Realizar informes y presentar denuncias ante el Ministerio Público, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, AMSA, Ministerio de Energía y Minas, Ministerio de Salud y Asistencia Social Realizar por tenas de contaminación ambiental en el municipio de San Miguel Petapa.
11. Programar actividades, que concienticen a la población con relación a los Desechos Sólidos.
12. Formular procedimientos y metodologías para la valorización de los recursos naturales para su conservación y protección.
13. Dar respaldo en la realización de mapas de riesgo para la ubicación de zonas con vulnerables en el municipio.
14. Dar seguimiento a evaluaciones de Riesgo que realiza CONRED en los diferentes sectores del municipio de San Miguel Petapa.
15. Realizar las gestiones necesarias ante la CONRED, AMSA, Ministerio de Energía y Minas, Ministerio de Salud y Asistencia Social para realizar mesas técnicas para informar las diferentes Emergencias de Riesgo del municipio de San Miguel Petapa.
16. Desarrollar actividades que concienticen a la población a mejorar su calidad de vida por medio de cuidar el medio ambiente, así como coordinar con instituciones programas de contingencia de riesgo para la comunidad.
17. Apoyar en el diseño y elaboración de instrumentos y herramientas para el desarrollo e implementación de políticas y estrategias ambientales en beneficio de la población del municipio.
18. Desarrollar e implementar, programas y talleres educativos, enfocados a centros educativos, que contribuyan a la protección y conservación de los recursos naturales.
19. Coordinar reforestaciones en todas las áreas del municipio para zonas de recarga hídrica.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Gerente Municipal
- Personal que conforma la dependencia
- Directores, jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto
- Público en general

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: estudios universitarios en carreras a fin o experiencia comprobada en el cargo.

Experiencia: 2 años (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ASISTENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL, FORESTAL Y DE RIESGO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Director de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo

Dependencia: Dirección de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo

Subalternos: No aplica

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El asistente de la Dirección de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo es responsable de apoyar y asistir administrativa, técnica y secretarialmente al Director de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo, en la coordinación y programación de actividades, programas y proyectos enfocados al medio ambiente y riesgo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir y trasladar los oficios, notas, cartas relacionadas con la Dirección de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo, así como llevar la agenda del Director de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo.
2. Asistir al Director de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo en la organización de conferencias, capacitaciones, actividades de reforestación, y cualquier actividad que lo requiera Director de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo.
3. Programar las reuniones con empresas públicas y privadas, relacionadas a la conservación y mejora del Medio Ambiente, para la ejecución de proyectos ambientales y de riesgo.
4. Coordinar con miembros de la comunidad las actividades a realizar para conservar y cuidar el medio ambiente dentro del municipio.
5. Apoyar en la coordinación de actividades administrativas dentro de la municipalidad y promover las actividades que la Dirección de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo.
6. Atender y trasladar a quién corresponda, cualquier queja por miembros de la comunidad en relación a los problemas ambientales.
7. Enviar notificaciones de avisos a empresas que puedan estar haciendo daño al medio ambiente que incumplan con regulaciones y normativas municipales vigentes relacionadas o bien que represente algún riesgo.
8. Ayudar a coordinar las reuniones para la elaboración de cronogramas de actividades.

9. Generar informe mensual de las actividades que se realicen por la Dirección de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo y sus dependencias, para cuantificar los proyectos ambientales y de riesgo, entre otras, documentando con fotografías las diferentes actividades que se realicen por la Dirección de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo.
10. Generar informes de Riesgo de los diferentes desastres naturales en el municipio de los daños a los diferentes sectores afectados.
11. Darle seguimiento a los oficios que ingresan a la Dirección de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo.
12. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo
- Personal que conforma la dependencia
- Directores, jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman la institución

Externas:

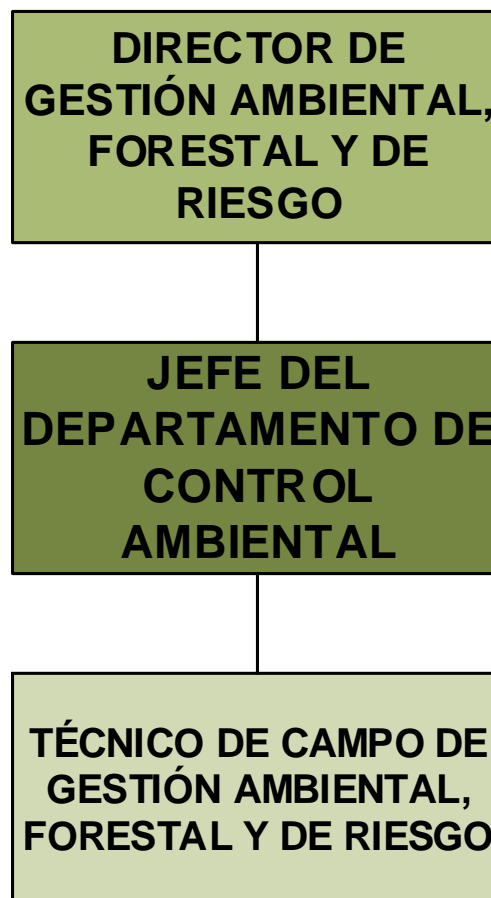
- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto
- Público en General

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel Diversificado deseable estudios universitarios carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia.

Experiencia: (no indispensable)

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE CONTROL AMBIENTAL



DESCRIPTOR DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL AMBIENTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Director de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo

Dependencia: Dirección de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo

Subalternos: Administrador de Parque

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El jefe del Departamento de Control Ambiental es responsable de dar cumplimiento a las regulaciones y procedimientos establecidos para el Saneamiento Ambiental y el Control de Plagas del Municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Crear programas de contingencia para incendios dentro de las áreas verdes.
2. Implementar políticas necesarias para el manejo de aguas residuales.
3. Crear programas con instituciones para la reforestación de las áreas más afectadas dentro del municipio.
4. Implementar programas y actividades para la recolección de todo tipo de desechos.
5. Crear políticas para la conservación del medio ambiente.
6. Organizar y coordinar con las autoridades correspondientes cualquier tipo de emergencia.
7. Velar por que se cumplan las actividades de acuerdo al programa para la protección de los recursos naturales.
8. Respaldar todos los programas desarrollados por la municipalidad para la conservación de las áreas verdes protegidas.
9. Crear programas de creación de viveros que ayuden a mejorar y proteger los suelos de las zonas con índices más altos de riesgo.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionado a su cargo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo.
- Personal que conforma la dependencia.
- Directores, jefes y Encargados de las diferentes dependencias.
- Personal de las diferentes dependencias que conforman la institución.
-

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto
- Público en General

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel Diversificado deseable estudios universitarios carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia.

Experiencia: 1 año (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

TÉCNICO DE CAMPO DE GESTIÓN AMBIENTAL, FORESTAL Y DE RIESGO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: jefe del Departamento de Control Ambiental

Dependencia: Dirección de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo

Subalternos: No aplica

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Técnico de Campo de la Dirección de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo es responsable de apoyar técnicamente al jefe del Departamento de Control Ambiental, en la coordinación y programación de actividades, programas y proyectos enfocados al medio ambiente y riesgo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir y trasladar los oficios, notas, cartas relacionadas con el Departamento de Control Ambiental, así como llevar la agenda del mismo
2. Auxiliar al jefe del Departamento en la creación de programas de reforestación de las áreas más afectadas dentro del municipio
3. Auxiliar al jefe del Departamento en la implementación de programas y actividades para la recolección de todo tipo de desechos.
4. Auxiliar al jefe del Departamento en la creación de políticas para la conservación del medio ambiente.
5. Organizar y coordinar con las autoridades correspondientes cualquier tipo de emergencia.
6. Auxiliar al jefe del Departamento para que se cumplan las actividades de acuerdo al programa para la protección de los recursos naturales.
7. Auxiliar y Respalda todos los programas desarrollados por la municipalidad para la conservación de las áreas verdes protegidas.
8. Auxiliar al jefe del Departamento en la creación de programas de viveros que ayuden a mejorar y proteger los suelos de las zonas con índices más altos de riesgo.
9. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionado a su cargo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo
- Personal que conforma la dependencia
- Directores, jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman la institución

Externas:

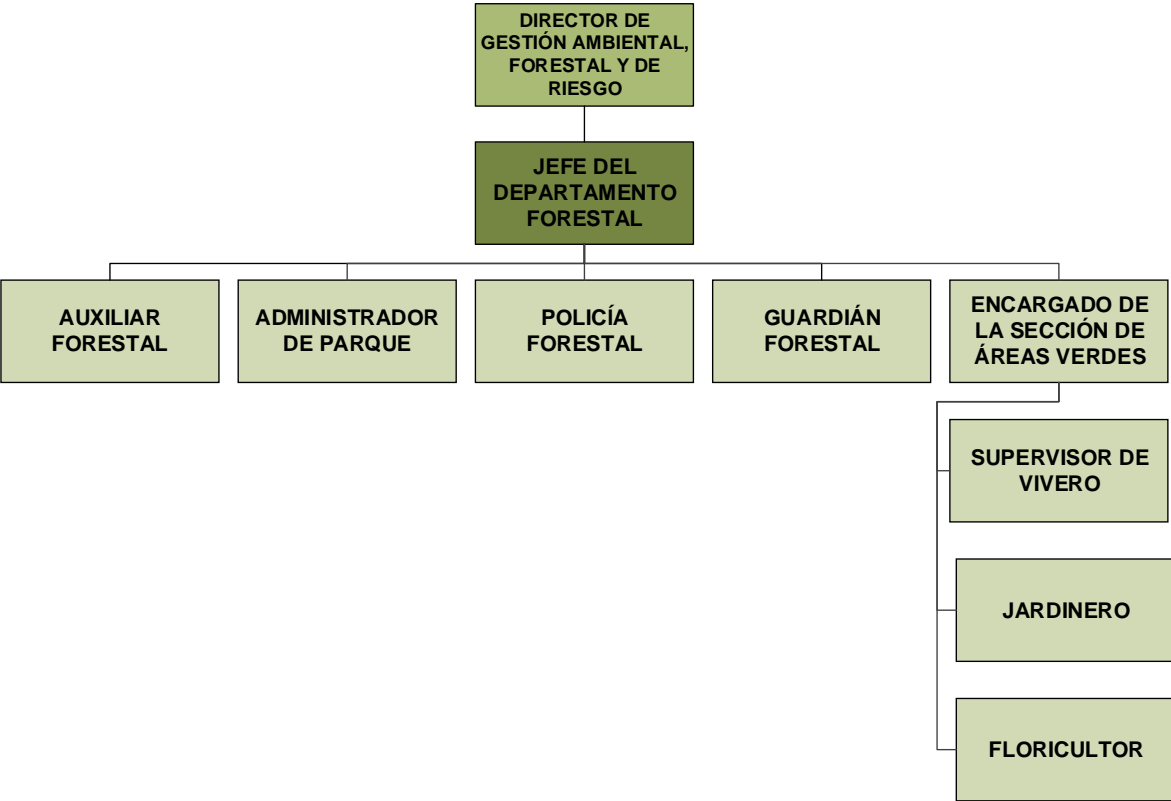
- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto
- Público en General

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel Diversificado deseable estudios universitarios carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia.

Experiencia: (no indispensable)

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO FORESTAL



DESCRIPTOR DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO FORESTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Director de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo

Dependencia: Dirección de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo

Subalternos:

- Auxiliar de Gestión Forestal
- Supervisor de viveros

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico, que le corresponde proporcionar asistencia en el uso y conservación de los recursos naturales, así como en la creación de programas de vivero que ayuden a mejorar y proteger los suelos de las zonas con índices más altos de riesgo

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Extender las licencias de tala de árboles solicitadas por los vecinos
2. Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente.
3. Elaborar planes y programas de protección, conservación y recuperación de las áreas verdes del Municipio de San Miguel Petapa.
4. Crear programas de reforestación y mantenimientos de áreas verdes y parques
5. Crear programas de jardinería de áreas verdes y parques, así como la poda de árboles, medicinales, frutales y en peligro de extinción
6. Creación de viveros municipales para la jardinería de parques
7. Apoyar la evaluación del cumplimiento de las medidas correctivas que se implementen en el plan de manejo de recursos naturales del municipio, para revertir el proceso de deforestación y agotamiento de los suelos.
8. Coordinar con las instituciones que otorgan los permisos para la explotación de bancos de material, carreteras y materiales de construcción, realizar el monitoreo, vigilancia y control de personas individuales y jurídicas con el fin de que exista control del manejo sostenible de los recursos.
9. Promover el uso integral y manejo racional de los bosques y suelos.
10. Efectuar prácticas de ingeniería agrícola y supervisar a las empresas que desarrollan actividades de conservación de suelos, en el municipio.

11. Definir, desarrollar e implementar el sistema de monitoreo y evaluación de las acciones ambientales, en coordinación con otras entidades públicas y privadas relacionadas.
12. Supervisar la correcta aplicación de las normas ambientales en relación y coordinación con otras entidades públicas relacionadas.
13. Incentivar la generación de servicios ambientales, así como la restauración de la flora y fauna del municipio de San Miguel Petapa.
14. Implementar con el personal de la Municipalidad, programas tendientes a la sensibilización y aplicación de los principios de Salud y Gestión Ambiental.
15. Diseñar folletos, carteles y cualquier documento que sirva para la difusión de los programas relacionados con la calidad y actividades inherentes a la Salud y Gestión Ambiental.
16. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo
- Jefe del Departamento de Riesgo
- Personal que conforma la Dependencia
- Directores, jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia.

Experiencia: (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ADMINISTRADOR DE PARQUE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: jefe del Departamento Forestal

Dependencia: Dirección de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo

Subalternos:

- Policía Forestal
- Guardián Forestal

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El administrador del Parque es responsable del cuidado y resguardo de los parques municipales al servicio de la ciudadanía, coordinando y supervisando los trabajos en los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar que las plantas, arbustos, árboles, vegetación, entre otro, se encuentren en buenas condiciones.
2. Supervisar los trabajos de limpieza y remozamiento dentro de las áreas del parque como lo son los miradores, senderos, áreas públicas y áreas protegidas o reservas naturales.
3. Verificar la correcta aplicación de insecticidas en las áreas de uso para la población, resguardando su seguridad.
4. Verificar el cumplimiento de las normas y leyes municipales vigentes relacionadas a los parques municipales.
5. Resguardar las condiciones óptimas de las áreas recreativas, juegos, plantas y otros que se encuentran dentro de los parques municipales.
6. Realizar programas de educación ambiental junto con la dirección, durante el proceso de reforestación anual.
7. Elaborar y presentar informe periódico de novedades, así como de los visitantes que por mes visitan los parques municipales y que hacen uso de estos.
8. Gestionar licencias forestales que requiera el mantenimiento del parque.
9. Ejecutar plan de saneamiento forestal y de prevención de incendios forestales dentro del parque cuando sea necesario.

10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo
- Jefe del Departamento de Control Ambiental
- Personal que conforma la dependencia
- Directores, jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel básico o experiencia comprobada en la materia.

Experiencia: 1 año (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

POLICÍA FORESTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Administrador del Parque

Dependencia: Dirección de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo

Subalternos: No Aplica

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Policía Forestal es responsable de custodiar las áreas verdes, áreas protegidas y bosques del Municipio, en cumplimiento de la normativa ambiental vigente correspondiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar y supervisar los aprovechamientos de los recursos naturales y de las actuaciones en los montes y terrenos forestales.
2. Asesorar, educar e informar a la ciudadanía en el uso y disfrute de los espacios naturales.
3. Inspeccionar y vigilar las aguas de sus zonas, sobre todo en lo relativo al cumplimiento de la normativa sectorial específica.
4. Detectar plagas, enfermedades forestales y daños bióticos de todo tipo.
5. Dar seguimiento con el Centro de Salud a las plagas del parque.
6. Realizar informes a la Dirección de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo para trasladar a DIPRONA.
7. Cuidar áreas verdes, áreas protegidas y bosques dentro del municipio velando porque se cumplan las normativas del parque.
8. Resguardar las áreas verdes, áreas protegidas y bosques para evitar la tala de árboles, incendios forestales, tala y caza realizando rondas de vigilancia en el área.
9. Controlar el transporte de madera en trozo y leña, verificando que cumpla con la licencia correspondiente.
10. Realizar programas en el parque de prevención de incendios forestales.
11. Realizar la gestión de trámite de licencia de motosierras.
12. Prestar auxilio en casos de emergencia, accidentes, desastres, incendios u otros.
13. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo
- Jefe del Departamento de Control Ambiental
- Personal que conforma la dependencia
- Directores, jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel Diversificado deseable estudios universitarios carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia.

Experiencia: 1 año (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO GUARDIÁN FORESTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Administrador del Parque

Dependencia: Dirección de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo

Subalternos: No Aplica

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Guardián Forestal es responsable de velar por que las áreas verdes, áreas protegidas, parques, bosques y áreas públicas del municipio se mantengan en buen estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cuidar y vigilar las áreas verdes, parques, bosques, áreas protegidas, jardines y otras instalaciones municipales.
2. Informar y orientar a los vecinos en todo lo relativo al uso, disfrute y conservación del medio ambiente.
3. Llevar registro de ingreso y egreso de personas, vehículos, equipos o herramientas ajenas en las diferentes áreas verdes, parques, bosques, áreas protegidas, jardines y otras instalaciones municipales.
4. Realizar rondas constantemente para monitorear actividades sospechosas de personas de conducta cuestionable.
5. Asegurar puertas, portones, candados, ventanas y otras que se encuentren en las diferentes áreas verdes, parques, bosques, áreas protegidas, jardines y otras instalaciones municipales.
6. Solicitar apoyo y auxilio a las autoridades de seguridad cuando el caso lo amerite.
7. Cuidar áreas verdes, parques, bosques, áreas protegidas, jardines y otras instalaciones municipales más vulnerables del municipio.
8. Apoyar en la formación de las brigadas contra incendios.
9. Realizar trabajos de mantenimiento de rondas corta fuego y plantaciones.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo
- Jefe del Departamento de Control Ambiental
- Personal que conforma la dependencia
- Directores, jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel primario o experiencia comprobada en la materia.

Experiencia: (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AUXILIAR FORESTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Director de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo

Dependencia: Dirección de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo

Subalternos: No aplica

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico, que le corresponde proporcionar asistencia en el uso y conservación de los recursos naturales, así como mantenimiento como inspecciones de viveros, reforestaciones para prevención de desastres que puedan afectar al sector forestal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en las diferentes actividades de manejo forestal en las áreas verdes y parques municipales como: reforestación mantenimiento de las reforestación y regeneración, podas, raleos.
2. Programar las jornadas de forestación.
3. Programar el mantenimiento de áreas verdes, jardinería, podas y talas.
4. Diseñar programas de educación y capacitación para las organizaciones de base, escuelas, institutos, comisiones de ambiente y recursos naturales y población que requiere este servicio, en temas de su competencia.
5. Realizar y/o actualizar los diagnósticos sobre los recursos naturales del municipio.
6. Fomentar el manejo y uso sostenible de los recursos naturales.
7. Promover el monitoreo de la diversidad biológica forestal del municipio.
8. Concientizar a la población para elaborar y operativizar un plan maestro de las áreas protegidas y áreas boscosas municipales, que permitan el aprovechamiento óptimo de los recursos.
9. Creación de planes y estrategias para el control de incendios forestales.
10. Promover campañas de reforestación en las áreas protegidas, zonas de recarga hídrica, en bosques comunitarios y municipales en coordinación con escuelas, institutos, grupos organizados y población en general.
11. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo
- Jefe del Departamento de Riesgo
- Personal que conforma la Dependencia
- Directores, jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman la institución

Externas:

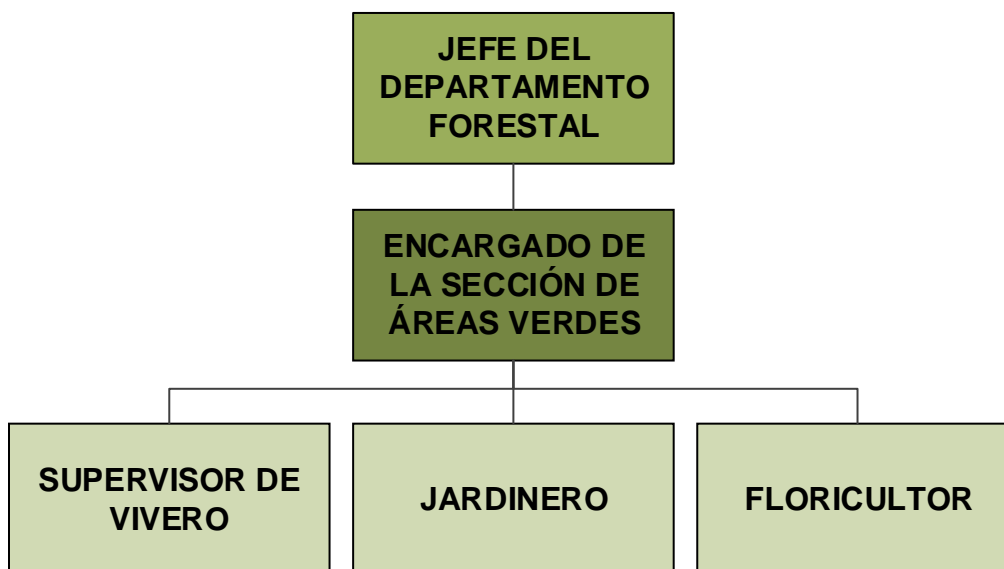
- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia.

Experiencia: (no indispensable)

ORGANIGRAMA DE LA SECCION DE AREAS VERDES



DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENCARGADO DE LA SECCION DE AREAS VERDES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: jefe del Departamento de Forestal

Dependencia: Dirección de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo

Subalternos:

- Supervisor de Vivero
- Jardinero
- Floricultor
-

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El encargado de la Sección de Áreas Verdes, es responsable de planificar programas y coordinar las tareas de jardinería que realiza el personal de la sección de Áreas Verdes en las distintas Dependencias de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, programar y coordinar la realización de actividades y jornadas de limpieza, remozamiento y mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines municipales.
2. Supervisar el chapeo de áreas verdes municipales, así como del mantenimiento del vivero y reproducción de plantas incluyendo la poda de árboles que lo ameriten.
3. Proponer nuevos jardines en áreas previamente estudiadas y factibles para ello.
4. Organizar la circulación del perímetro de terrenos municipales.
5. Programar capacitaciones de educación ambiental a escuelas del municipio y al personal en cuanto al proceso de trabajo y técnicas innovadoras para el desarrollo de las actividades relacionadas con aprovechamiento agrícola, pecuario y silvícola.
6. Llevar un registro actualizado de las áreas verdes de la municipalidad y del municipio, así como bitácoras para la emisión de avances.
7. Controlar la entrega y uso de herramientas y equipo.
8. Recibir, planifica y coordinar las solicitudes de vecinos o establecimientos públicos, en cuanto a limpieza ornato y podas de áreas verdes.
9. Identificar áreas verdes municipales para su resguardo y mantenimiento
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo
- Jefe del Departamento Forestal
- Personal que conforma la dependencia
- Directores, jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia.

Experiencia: (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

SUPERVISOR DE VIVERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Areas Verdes

Dependencia: Dirección de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo

Subalternos:

- Jardinero
- Floricultor

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El supervisor de Vivero es responsable de programar y coordinar las tareas que se realizan en el vivero municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y supervisar al grupo de trabajadores a su cargo, en la utilización racional de los recursos necesarios en el proceso productivo.
2. Capacitar coordinadamente y periódicamente a los empleados en el desarrollo de sus funciones, normas de seguridad y reglamentos internos de trabajo.
3. Determinar y garantizar el suministro de materiales y equipos requeridos para la ejecución de un programa de producción, en cuanto a su cantidad, calidad y género, así como brindarle mantenimiento.
4. Recorrer las áreas en donde el personal bajo sus órdenes está asignado y verificar si las tareas se están realizando de acuerdo con las instrucciones dadas.
5. Atender las requisiciones recibidas en cuanto a dotación de plantas ornamentales para oficina, pasillos y otras Dependencias de la municipalidad.
6. Verificar el cuidado de las plantas a producir, selecciona el material y entrega a quién corresponda.
7. Atender al público que se apersona al vivero interesado por las plantas que entran a disposición de la comunidad.
8. Realizar actividades de ornato y jardinería de parques y áreas verdes municipales.
9. Llevar el registro de un inventario de productos e insumos que se utilizan, así como de las plantas del vivero.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo
- Jefe del Departamento Forestal
- Personal que conforma la dependencia
- Directores, jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia.

Experiencia: (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

JARDINERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Supervisor de vivero

Dependencia: Dirección de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo

Subalternos: No Aplica

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El jardinero es responsable de la ejecución de las actividades tendientes a mantener la jardinerización de las áreas verdes del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas, trasplantar, hacer injertos, abono y poda de grama.
2. Realizar la poda en las áreas verdes y parques del área asignada o de árboles muy frondosos y en forma general.
3. Desorillar, podar y deshierbar las áreas verdes del área asignada.
4. Mantener en buenas condiciones las áreas verdes y partes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
5. Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
6. Realizar la excavación de hoyos o zanjas, acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, ya sea nueva, renovadas o ya establecida.
7. Mantener en buen estado los utensilios, equipo y herramienta necesaria para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipo y/o instalaciones en general a su jefe inmediato.
8. Elaborar Informes de limpieza realizadas por el personal.
9. Colaborar en la realización y formación de áreas verdes del municipio.
10. Realizar las tareas asignadas por el Supervisor de Vivero y apoyar, cuando sea necesario, las actividades forestales a nivel municipal
11. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo
- Jefe del Departamento Forestal
- Personal que conforma la dependencia
- Directores, jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia.

Experiencia: (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

FLORICULTOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Supervisor de Vivero

Dependencia: Dirección de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo

Subalternos: No Aplica

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Floricultor es responsable de la siembra y el cuidado de las semillas para cultivar diversas especies de flora y plantas en el vivero municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cultivar plantas ornamentales, flores, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas.
2. Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
3. Realizar la excavación de hoyos o zanjas, acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, ya sea nueva, renovadas o ya establecida.
4. Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requiera.
5. Cultivar las semillas en un lugar adecuado para ser protegidas de clima frío o caluroso.
6. Reportar las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, a su jefe inmediato.
7. Elaborar Informe de la cantidad de plantas sembradas cada día.
8. Regar la tierra evitando encharcamiento, colocando semillas que se cubran con la tierra, tapando el cultivo con plástico para mantener la humedad ambiental.
9. Mantener en buenas condiciones las áreas verdes y parques (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Jefe del Departamento Forestal
- Personal que conforma la dependencia
- Directores, jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman la institución

Externas:

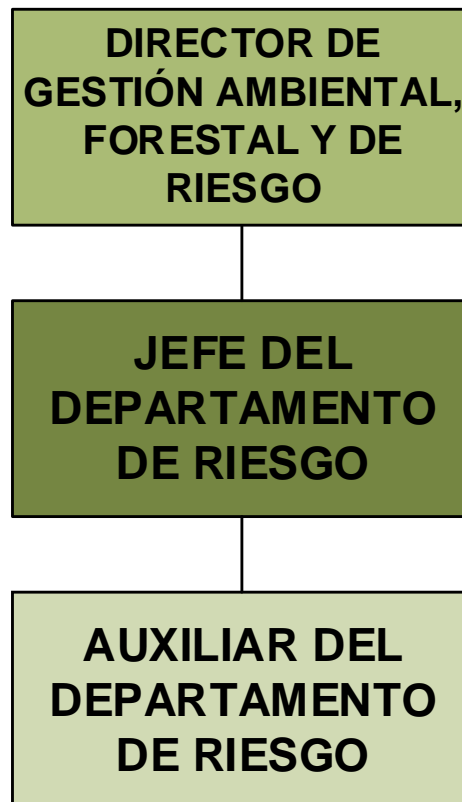
- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia.

Experiencia: (no indispensable)

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE RIESGO



DESCRIPTOR DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RIESGO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Director de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo

Dependencia: Dirección de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo

Subalternos: Asistente de Riesgo

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El jefe del Departamento de Riesgo, es el encargado de identificar una amenaza a través de una secuencia de actividades que incluyen la identificación, el análisis y la evaluación de vulnerabilidad a riesgo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en el proceso de organización y restructuración de la COMRED y las Coordinadoras Locales para la Reducción de Desastres COLRED del Municipio
2. Apoyar en la realización en Planes Municipales, en forma interinstitucional con apoyo y acompañamiento de la -COMRED- y las distintas Direcciones y Oficinas Municipales para la socialización de las normas de Reducción de Desastres
3. Apoyar conjuntamente con las Autoridades educativas, públicas y privadas y la -COMRED- programas educativos referente a la prevención del riesgo, emergencia desastres
4. Socializar la observancia y aplicación de las Normas de Reducción de Desastres a lo interno de la Municipalidad.
5. Apoyar a la -COMRED- en la conformación y/o participación de mesas técnicas y llevar un registro de participantes a nivel Municipal.
6. Gestionar recursos a lo interno y a lo externo de la Municipalidad para la generación de planes, programas y proyectos en materia de prevención de riesgo -GIRD-.
7. Recibir información de la COMRED sobre amenazas o posible amenazada, riesgo y vulnerabilidades del Municipio Identificación de los puntos de Riesgo.
8. Dar seguimiento a las solicitudes de los vecinos que se encuentren en Vulnerabilidad a riesgo
9. Realizar informe de áreas vulnerables a riesgo

10. Dar seguimiento al proceso de acreditación y conformación de la coordinadora municipal para la reducción de riesgo

11. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- . Director de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo
- Jefe del Departamento Forestal
- Personal que conforma la dependencia
- Directores, jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: estudios universitarios en carreras a fin o experiencia comprobada en el cargo.

Experiencia: 1 año (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE RIESGO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: jefe del Departamento de Riesgo

Dependencia: Dirección de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo

Subalternos: No aplica

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El auxiliar del Departamento de Riesgo es responsable de apoyar y asistir administrativa, técnica y secretarialmente al jefe del Departamento de Riesgo, en la coordinación y programación de actividades, programas y proyectos enfocados a la prevención de la vulnerabilidad a riesgo.

FUNCIONES DEL PUESTO

13. Recibir y trasladar los oficios, notas, cartas relacionadas con el Departamento de Riesgo, así como apoyar en la agenda del jefe.
14. Asistir al jefe del Departamento de Riesgo en la organización de conferencias, capacitaciones, actividades y cualquier actividad que lo requiera el jefe del departamento.
15. Programar las reuniones con empresas públicas y privadas, a solicitud del jefe del Departamento de Riesgo
16. Coordinar con miembros de la comunidad las actividades a realizar a solicitud del jefe del Departamento de Riesgo
17. Apoyar en la coordinación de actividades administrativas dentro de la municipalidad Atender y trasladar a quién corresponda, cualquier queja por miembros de la comunidad en relación a los problemas planteados al jefe del Departamento.
18. Enviar oficios o notificaciones de resoluciones emitidas tanto a vecinos o entidades, generadas por el Jefe de Departamento
19. Ayudar a coordinar las reuniones para la elaboración de cronogramas de actividades.
20. Generar informe mensual de las actividades que se realicen por el departamento

21. Generar informes de Riesgo de los diferentes desastres naturales que ocurran en el municipio, así como de los daños ocasionados a los diferentes sectores
22. Darle seguimiento a los oficios que ingresan al Departamento
23. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo
- Personal que conforma la dependencia
- Directores, jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto
- Público en General

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel Diversificado deseable estudios universitarios carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia.

Experiencia: (no indispensable)

ALCANCE

El alcance del presente manual incluye a todos los servidores públicos (funcionarios, empleados y prestadores de servicios) de la municipalidad de San Miguel Petapa que laboran en la Dirección de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo.

RESPONSABILIDAD, REVISIÓN, APROVACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN

RESPONSABILIDAD

El presente manual es una herramienta a cargo y bajo la responsabilidad específica de la Dirección de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo, con la respectiva obligación de utilizarlo y administrarlo, velando por el resguardo y buen uso de este.

REVISIÓN

El presente manual es una herramienta de observancia general, por lo que deberá pasar por una revisión minuciosa por los antes fiscalizadores competentes designados por la municipalidad de San Miguel Petapa. podrá, a requerimiento o propuesta de los mismos, ser modificado parcial o totalmente las veces que consideren necesario.

APROBACIÓN

La aprobación del presente manual queda a cargo del Concejo de la Municipalidad de San Miguel Petapa.

ACTUALIZACIÓN

Este manual podrá ser actualizado de conformidad con la necesidad, cuando se requiera la creación de un puesto de trabajo, o por requerimiento directo de cualquier autoridad municipal competente, quedando todas las actualizaciones bajo la persona que la máxima autoridad designe.

DIVULGACIÓN

La comunicación, promoción, publicación y divulgación del presente manual una vez sea revisado y aprobado por las autoridades correspondientes, será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, darlo a conocer dentro de los empleados que componen las unidades el objetivo que todos conozcan su contenido.

VIGENCIA

El presente manual entra en vigor inmediatamente sea aprobado por el Concejo Municipal.



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL PETAPA, MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA. _____ CERTIFICA: Haber tenido a la vista el Libro de Actas del Honorable Concejo Municipal, correspondiente a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del año dos mil veintitrés, en la cual obra el **ACTA NÚMERO 156-2023** de la Sesión Ordinaria del Honorable Concejo Municipal de San Miguel Petapa, Departamento de Guatemala, celebrada el uno de diciembre de dos mil veintitrés, que en el **PUNTO QUINTO** el cual literalmente dice: **QUINTO:** Por designación del señor alcalde se procede a dar lectura al Escrito presentado por parte del Departamento de Recursos Humanos requiriendo aprobación en reforma del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL, FORESTAL y RIESGO. SE HACE CONSTAR QUE** interviene el señor alcalde indicando que ingresará la Jefe del Departamento de Recursos Humanos a realizar la explicación correspondiente. En tal virtud, luego de deliberar, el Honorable Concejo, por unanimidad **ACUERDA: I.** Con base a la documentación presentada y a la explicación en pleno se aprueba reforma del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL, FORESTAL y RIESGO**, así mismo se aprueba la reforma correspondiente al organigrama de conformidad a lo requerido por el Departamento de Recursos Humanos por tanto se aprueba la reforma a los manuales de procedimientos correspondientes. **II.** Transcríbase y Notifíquese. **Y para remitir a donde corresponda, de conformidad con el artículo 84, literal b) del Decreto 12-2002, Código Municipal, extendiendo, sello y firma la presente contenida en una hoja de papel membretado de esta Municipalidad. San Miguel Petapa, a los veintiocho días del mes de abril de dos mil veintiséis. Conste.** _____



Licenciado. Sergio José Domingo Alvarado Fuentes
Secretario Municipal