



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA

INDICE

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	MARCO INSTITUCIONAL.....	2
	2.1. MISIÓN MUNICIPAL.....	2
	2.2. VISIÓN MUNICIPAL.....	2
	2.3. VALORES MUNICIPALES.....	2
III.	MARCO HISTÓRICO.....	4
IV.	MARCO JURÍDICO.....	10
V.	MARCO FUNCIONAL.....	13
VI.	MARCO ORGANIZACIONAL.....	16
VII.	DEPENDENCIAS Y PUESTOS DE TRABAJO.....	18
	7.1. LISTADO DE DEPENDENCIAS Y PUESTOS DE TRABAJO MUNICIPALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y FORESTAL.....	19
	7.1.1. Dependencias que integran de la Dirección de Gestión Ambiental y Forestal .	19
	7.1.2. Puestos de Trabajo Municipales que integran la Dirección de Gestión Ambiental y Forestal.....	19
	7.2. DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y ORGANIGRAMAS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y FORESTAL.....	20
	7.2.1. Dirección de Gestión Ambiental y Forestal.....	20
	7.2.4. Departamento de Control Ambiental.....	21
	7.2.3. Departamento de Áreas Verdes.....	23
	7.2.2. Departamento de Gestión de Riesgos y Medio Ambiente.....	24
	7.3. ORGANIGRAMA Y DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO.....	26
	ASISTENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y FORESTAL.....	30
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL AMBIENTAL.....	32
	ADMINISTRADOR DE PARQUE.....	34
	POLICÍA FORESTAL.....	36
	GUARDIÁN FORESTAL.....	38
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES.....	40
	SUPERVISOR DE VIVERO.....	42
	JARDINERO.....	44

FLORICULTOR	46
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y MEDIO AMBIENTE.....	48
SUBCOORDINADOR DE COMRED.....	50
TÉCNICO EN RIESGOS Y MEDIO AMBIENTE.....	52
VIII. DISPOSICIONES FINALES	54
8.1 CUADRO DE REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	54
8.2 REFERENCIA DE EDICIÓN	54
8.3 VIGENCIA	54

I. 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 s 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, se 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.

II. MARCO INSTITUCIONAL

2.1. MISIÓN MUNICIPAL

Somos una institución autónoma,
que vela por el bienestar de la población y promueve el desarrollo del Municipio,
administrando sus recursos de manera eficaz,
y transformando estos en
servicios de calidad y atención para sus habitantes,
por medio de personal capacitado, eficiente y comprometido,
con la búsqueda del bien común,
planificando proyectos municipales que permitan el desarrollo a todo el municipio.

2.2. VISIÓN MUNICIPAL

Ser una Municipalidad moderna,
capaz y eficiente para promover el desarrollo social integral,
por medio de programas comunitarios,
distribuyendo los recursos municipales de manera equitativa,
lo que nos permitirá el fortalecimiento municipal
con valores éticos, morales, espirituales y sociales,
fomentando la participación y formación ciudadana.

2.3. 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.

Responsabilidad

Se encuentra en la conciencia de los trabajadores municipales, como una cualidad de tomar decisiones de manera consciente y el cumplimiento de forma eficiente y oportuna de las tareas asignadas y de los recursos de forma efectiva.

Respeto

Compañerismo basado en la ética y en la moral, que refiere a una convivencia, reconocimiento, consideración, atención o deferencia de los trabajadores municipales entre sí, así como con los vecinos del municipio por cualquier situación o circunstancia.

Eficiencia

Capacidad y habilidad de los trabajadores municipales de realizar y cumplir adecuadamente una función o un objetivo con el mínimo de recursos posibles o en el menor tiempo posible con la más alta calidad.

Honestidad

Cualidad humana que como trabajador municipal, le obliga a actuar de acuerdo a como piensa y siente, siendo recto, integro, decente, recatado, razonable y justo, respetando la verdad en relación con el mundo exterior, los hechos y las personas.

III. 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 Cerra 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 Cerra, se crea de hoy en adelante como Área Protegida Municipal.

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

MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Ley en Materia de Antejuicio
- 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

V. 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.

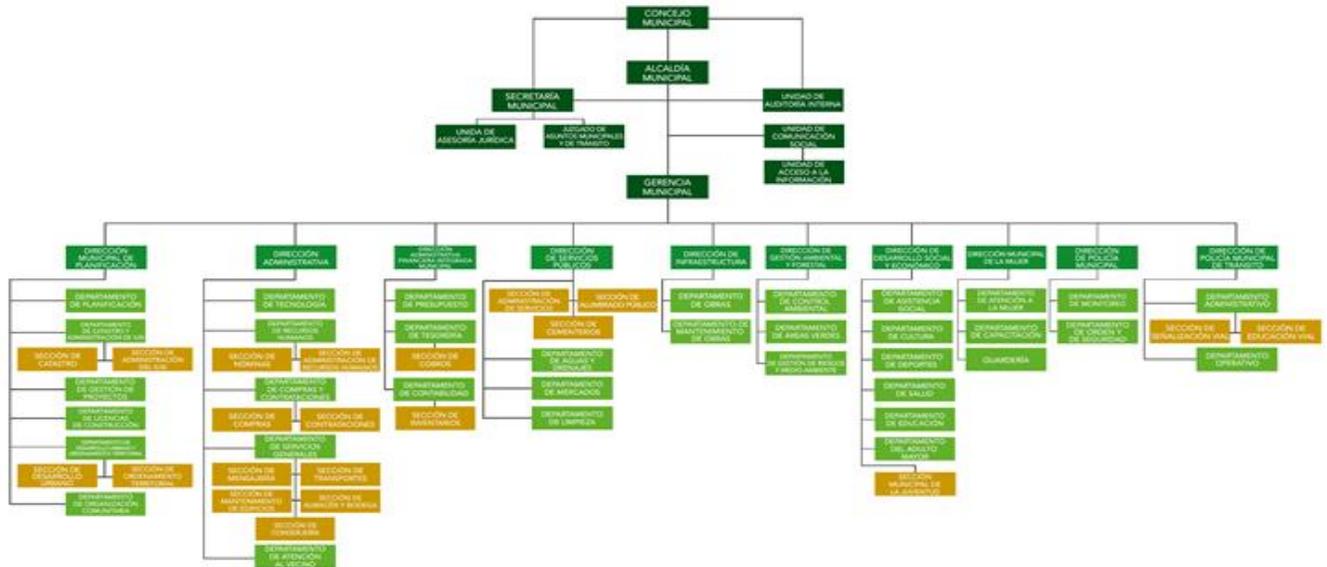
Su funcionamiento legal se integra por:

- 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.

VI. MARCO ORGANIZACIONAL



El Organigrama está conformado por dos grandes grupos de dependencias, siendo estos; el **Nivel Superior** y el **Nivel Directivo**.

El **Nivel Superior** está integrado por nueve dependencias de trabajo, siendo estas:

El **Concejo Municipal**, como el órgano máximo colegiado de decisión y deliberación; de él dependen jerárquicamente las dependencias de:

- **Alcaldía Municipal,**
- **Secretaría Municipal y,**
- **Unidad de Auditoría Interna.**

De **Alcaldía Municipal** dependen;

- **Secretaría Municipal,**
- **Unidad de Auditoría Interna,**
- **Unidad de Comunicación Social y,**
- **Gerencia Municipal.**

De **Secretaría Municipal** dependen dos dependencias que son las siguientes y la razón de proponer que ésta esté a cargo de ambas es por el control jurídico de casos y expedientes que debe de tener de todos los procesos legales a los que la Municipalidad está sujeta.

- La **Unidad de Asesoría Jurídica** y,
- El **Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito**;

Y de la **Unidad de Comunicación Social** depende la **Unidad de Acceso a la Información**, para poder tener control sobre toda la información que debe ser entregada a los usuarios que la requieran, dicha información debe pasar por la revisión y autorización de la información que será trasladada a nivel externo, con el objeto de que revise y determine que la información que se entregará no perjudica a los intereses municipales.

El segundo nivel es el **Nivel Directivo**, el cual está conformado por diez dependencias las cuales se encuentran ordenadas según el proceso de la gestión administrativa en columnas para facilitar su comprensión, estas todas bajo la responsabilidad de la Gerencia Municipal.

Por último está la **Gerencia Municipal** que tiene bajo su responsabilidad a diez direcciones; las cuales están dispuestas en seis bloques de manera estratégica de acuerdo a los elementos del proceso administrativo, ordenándose en las columnas siguientes:

En la **primera columna** de izquierda a derecha aparece un primer bloque de tres dependencias:

- La **Dirección Municipal de Planificación** porque es necesario planificar que tipos de proyectos son necesarios y viables para la población que deben de ejecutarse durante un año.
- La **Dirección Administrativa**, quien debe brindar soporte a todas las dependencias en cuanto al recurso humano, suministros, tecnología y servicios generales.
- La **Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal**, es quien maneja los recursos económicos para el funcionamiento de la Municipalidad en general.

En la **segunda columna** se identifica,

- La **Dirección de Servicios Públicos** que son la razón de ser de las Municipalidades.

En la **tercera columna** está,

- La **Dirección de Infraestructura** que es la encargada de velar por la construcción y mantenimiento de todas las obras municipales ya sea por administración o por contratación de empresas privadas.

En la **cuarta columna** se encuentra,

- La **Dirección de Gestión Ambiental y Forestal**, la cual es importante ya que las Municipalidades deben de responder ante las exigencias debido al cambio

climático y por la ubicación estratégica de este municipio respecto a la cuenca del lago de Amatitlán, se vuelve aún más trascendente.

En la **quinta columna** se encuentra un bloque de dos dependencias que son importantes debido a la proyección social que debe tener toda Municipalidad para hacer un acercamiento directo con la población, sobre todo con la más necesitada.

- La **Dirección de Desarrollo Social y Económico** y,
- La **Dirección Municipal de la Mujer**

Y una última **sexta columna** que se compone de dos dependencias, relacionadas con el tema de la seguridad la primera quien tiene la responsabilidad de los bienes municipales y la segunda por delegación del Ministerio de Gobernación hacia las Municipalidades.

- **Dirección de Policía Municipal**
- **Dirección de Policía Municipal de Tránsito**

Por ende, integrando las dependencias descritas anteriormente, la estructura organizacional es la siguiente:

- Concejo Municipal
 - Secretaría Municipal
 - Unidad de Asesoría Jurídica
 - Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
 - Unidad de Auditoría Interna
 - Alcaldía Municipal
 - Unidad de Comunicación Social
 - Unidad de Acceso a la Información
 - Gerencia Municipal
 - Dirección Municipal de Planificación
 - Dirección Administrativa
 - Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
 - Dirección de Servicios Públicos
 - Dirección de Infraestructura
 - Dirección de Gestión Ambiental y Forestal
 - Dirección de Desarrollo Social y Económico
 - Dirección Municipal de la Mujer
 - Dirección de Policía Municipal
 - Dirección de Policía Municipal de Tránsito

VII. DEPENDENCIAS Y PUESTOS DE TRABAJO

Las Dependencias y descriptores de Puestos de Trabajo, serán descritos a continuación según el orden del organigrama del numeral anterior, y son los siguientes:

7.1. LISTADO DE DEPENDENCIAS Y PUESTOS DE TRABAJO MUNICIPALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y FORESTAL

7.1.1. Dependencias que integran de la Dirección de Gestión Ambiental y Forestal

- Dirección de Gestión Ambiental y Forestal
 - Departamento de Control Ambiental
 - Departamento de Áreas Verdes
 - Departamento de Gestión de Riesgos y Medio Ambiente

7.1.2. Puestos de Trabajo Municipales que integran la Dirección de Gestión Ambiental y Forestal

- Director de Gestión Ambiental y Forestal
 - Asistente de Gestión Ambiental y Forestal
- Jefe del Departamento de Control Ambiental
 - Administrador de Parque
 - Policía Forestal
 - Guardián Forestal
- Jefe del Departamento de Áreas Verdes
 - Supervisor de Vivero
 - Jardinero
 - Floricultor
- Jefe del Departamento de Gestión de Riesgos y Medio Ambiente
 - Sub Coordinador de COMRED
 - Técnico en Riesgos y Medio Ambiente

7.2. DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y ORGANIGRAMAS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y FORESTAL

7.2.1. Dirección de Gestión Ambiental y Forestal

Organigrama de Dependencias



Descripción y Funciones

La Dirección de Gestión Ambiental y Forestal 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.

- a) Crear programas ambientales que garanticen el mejoramiento de la gestión ambiental y forestal.
- b) Apoyar todas aquellas actividades relacionadas para la protección ambiental.
- c) Realizar diagnóstico de las necesidades que existen en temas ambientales estableciendo escalas de prioridades.
- d) Solicitar a instituciones apoyo tanto económico como humano para realizar programas ambientales.
- e) Tramitar licencias a las instituciones que competen, para la ejecución de los programas a realizar en el municipio.
- f) Planear y organizar proyectos que ayuden a resguardar la infraestructura ambiental.
- g) Coordinar grupos de colaboradores que contribuyan a prevenir incendios forestales, talas de árboles y todas aquellas acciones que perjudican el medio ambiente.
- h) Establecer estrategias y políticas que ayuden a eliminar la contaminación ambiental.
- i) Realizar el diagnóstico socio ambiental del municipio.
- j) Elaborar los planes correspondientes al diagnóstico socio ambiental del municipio.

- k) Proponer, coordinar y monitorear las políticas, programas, proyectos y acciones ambientales.
- l) Velar por la implementación y cumplimiento de los reglamentos y ordenanzas en materia ambiental.
- m) Velar por el cumplimiento de las normativas ambientales de orden municipal.
- n) Diseñar e implementar un Sistema de Monitoreo de Indicadores Ambientales Municipales.
- o) Recolectar y difundir información hacia la población y las instituciones ambientales (Sistema de Información del MARN, IGN, SIGMAGA, INE, INAB, CONAP).
- p) Coordinar la capacitación y formación ambiental en el municipio.
- q) Apoyar al Gobierno Municipal con estudios o dictámenes de programas de protección de lugares sagrados, reservas naturales, áreas, plazas, edificios de valor histórico y cultural de las poblaciones y sus áreas de influencia.
- r) Elaborar el diagnóstico socio ambiental del municipio y los planes correspondientes, que incluya el Plan Estratégico Municipal.

7.2.4. Departamento de Control Ambiental

Organigramas de Dependencias



Descripción y Funciones

El Departamento de Control Ambiental es el responsable de la implementación de programas enfocados a la promoción y prevención de la salud medioambiental, salud pública y salud animal, así como el control de plagas dentro del municipio, velando por el cumplimiento de las leyes y ordenanzas sanitarias y municipales.

- a) Organizar viveros que ayuden a la conservación del medio ambiente.
- b) Realizar programas de concientización para la protección de los bosques.
- c) Ejecutar estudios de impacto ambiental donde sean requeridos por la municipalidad.
- d) Organizar grupos de contingencia para mitigar incendios forestales.
- e) Realizar programas de reforestación que ayude a la conservación de las cuencas del municipio.
- f) Elaborar políticas aplicables que ayuden a mitigar la contaminación y mejorar la calidad y renovación de los recursos hídricos.
- g) Programar y supervisar fumigaciones que cumplan con el control sanitario (pulgas, chinches, arañas, cucarachas, garrapatas, roedores, entre otros).
- h) Brindar a los vecinos respuestas concretas y eficientes ante sus problemáticas en temas de inocuidad de alimentos e higiene ambiental.
- i) Realizar en conjunto con otras instituciones, operativos o jornadas de vacunación antirrábica para establecer medidas de vigilancia pasiva y prevención del virus de la rabia.
- j) Mejorar la calidad de vida de la población a través de la optimización de las condiciones sanitarias en que viven.
- k) Mantener un servicio de control de plagas gratuito para los vecinos que lo requieran y cumplan con los requisitos.

- l) Solucionar problemas ambientales que incidan y deterioren la calidad de vida de los vecinos.

7.2.3. Departamento de Áreas Verdes

Organigramas de Dependencias



Descripción y Funciones

El Departamento de Áreas Verdes es el responsable de procurar la mantención y fiscalización de áreas verdes de toda la comuna, tanto rural como urbano, manteniendo el aseo de las áreas verdes, juegos, máquinas de ejercicio, arriates, entre otros, como velar por mantener nuevas áreas verdes con el fin de lograr lugares de esparcimiento para todos los habitantes de San Miguel Petapa.

- a) Ejecutar proyectos para desarrollar áreas verdes y así mismo el mantenimiento de las mismas.
- b) Conservar las áreas verdes, utilizando métodos modernos que sean más eficientes a la hora de su realización.
- c) Organizar actividades con los miembros de la comunidad sobre conservación de áreas verdes.
- d) Promover concientización en el uso de los recursos como el consumo de agua en las áreas verdes.
- e) Aplicar las disposiciones de las políticas relación al medio ambiente.
- f) Diseñar, construir, operar, administrar y mantener viveros.
- g) Velar por mantener nuevas áreas verdes.
- h) Diseñar, coordinar y supervisar operativos de limpieza y/o mejoramiento en áreas verdes.
- i) Apoyar podas menores y retiro de excedentes.
- j) Proponer construcciones de parques recreativos en establecimientos o propiedades municipales.

7.2.2. Departamento de Gestión de Riesgos y Medio Ambiente

Organigramas de Dependencias



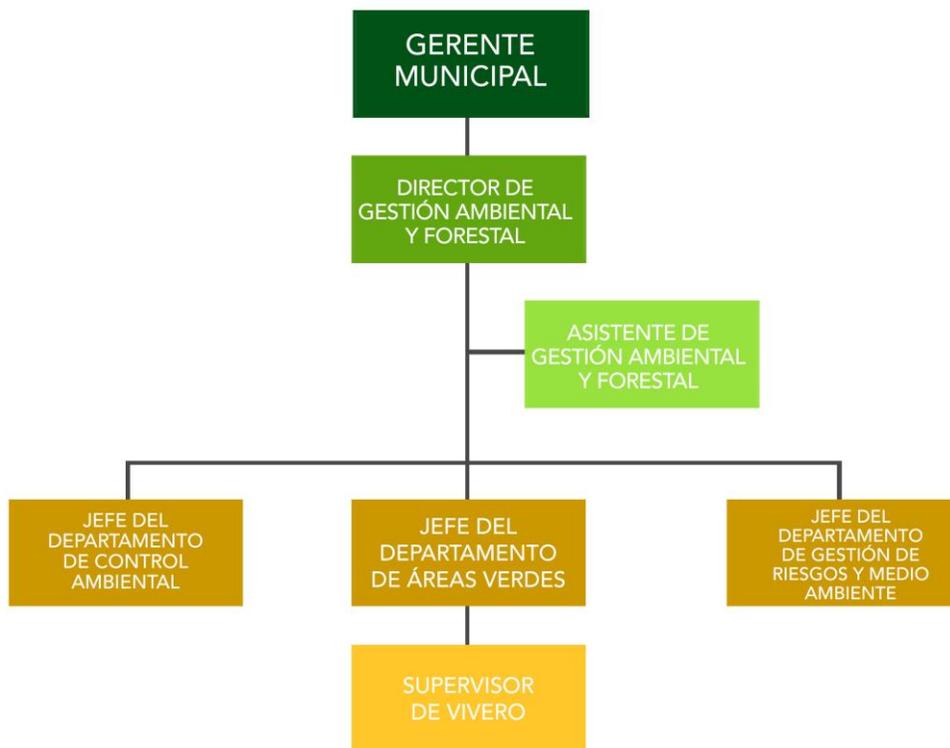
Descripción y Funciones

El Departamento de Gestión de Riesgos y Medio Ambiente es el responsable de 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.

- a) Realizar políticas que ayuden a mejorar la conservación de ambiente en el municipio.
- b) Ejecutar programas que eduquen a la población en el uso adecuado de las áreas naturales.
- c) Promover planes de contingencia con instituciones ya sea públicas o privadas para la prevención incendios.
- d) Realizar programas de conservación de bosques, reforestaciones que ayuden a proteger la flora y la fauna del municipio.
- e) Elaborar diversas alternativas para darle otros usos a los materiales desechados por la comunidad, logrando generar conciencia a la comunidad de cómo se puede reducir la contaminación.
- f) Promover las políticas vigentes y aplicables sobre el cuidado y conservación del medio ambiente así como formular estrategias ambientales para implementar dentro del municipio.
- g) Dirigir y controlar la institución, con respecto al riesgo medio ambiente.
- h) Implantar un Sistema de Gestión Ambiental.
- i) Diseñar e implementar programas para la prevención y reducción de daños ambientales dentro del municipio.
- j) Generar información de los costos derivados de la prevención de riesgos ambientales dentro del municipio.
- k) Mejorar la imagen social de la institución con programas de prevención de riesgos ambientales.
- l) Dar cumplimiento a las regulaciones aplicables y a la mejor comprensión del comportamiento de la población.

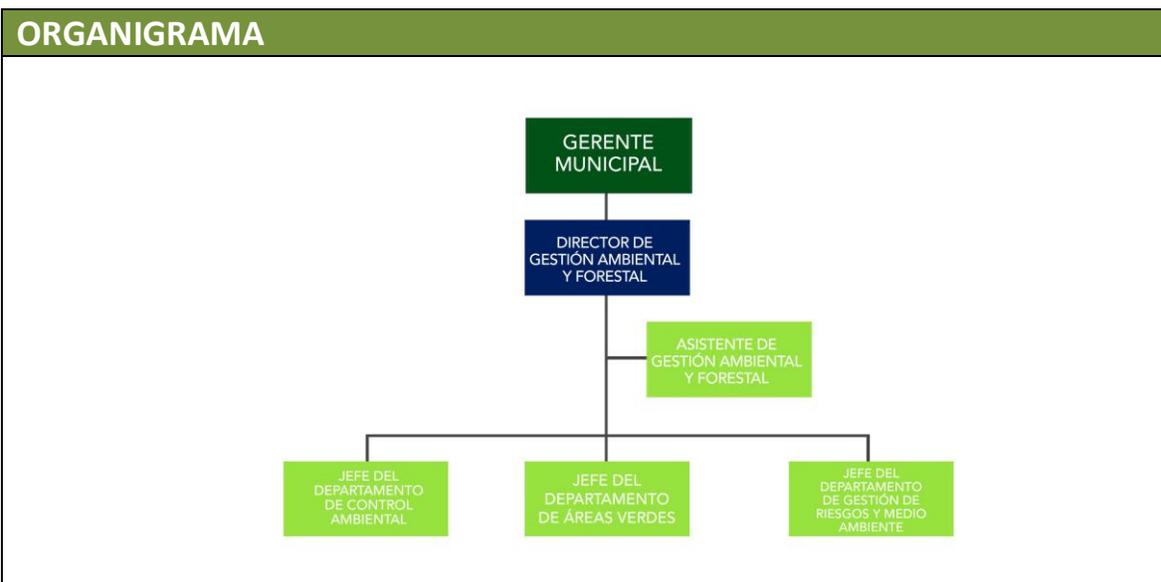
- m) Interpretar y aplicar los principios generales de la gestión ambiental de riesgos y medio ambiente.
- n) Implementar un sistema para mejorar la toma de decisiones relativas a los procesos, prácticas y tareas que puedan impactar en el medio ambiente.

7.3. ORGANIGRAMA Y DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO



DESCRIPTOR DEL PUESTO
DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL Y FORESTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Gerente Municipal
Dependencia	Dirección de Gestión Ambiental y Forestal
Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente de Gestión Ambiental y Forestal ▪ Jefe del Departamento de Gestión de Riesgos y Medio Ambiente ▪ Jefe del Departamento de Áreas Verdes ▪ Jefe del Departamento de Control Ambiental
Ubicación	Anexo a Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar e implementar políticas ambientales de conservación, protección y mejoramiento del ambiente y de los recursos naturales así como políticas de educación Ambiental que ayuden a la protección y conservación de los recursos naturales en el municipio.
2	Realizar evaluaciones constantes de las actividades que hace la municipalidad para proteger el medio ambiente.
3	Realizar solicitudes a entidades de Gobierno, Instituciones privadas e internacionales para la gestión de recursos económicos para el desarrollo de proyectos ambientales.

4	Realizar seguimiento y control de las actividades de la municipalidad, desde un punto de vista ambiental.
5	Implantar, organizar y gestiona la protección medioambiental en la institución.
6	Organizar planes de formación y sensibilización del personal de la municipalidad y de sus proveedores en relación con el respeto del medio ambiente en el trabajo.
7	Gestionar ante empresas públicas y privadas que implementen cursos educativos a la población para hacer conciencia.
8	Supervisar los estudios de Impacto ambiental para el diseño de proyectos municipales.
9	Coordinar el trámite y resolución de todos los instrumentos ambientales
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente Municipal ▪ Personal que conforma la dependencia ▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias ▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto ▪ Público en general

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Ingeniería Forestal o experiencia comprobada en la materia
Experiencia	2 años (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ASISTENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y FORESTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato	Director de Gestión Ambiental y Forestal
Dependencia	Dirección de Gestión Ambiental y Forestal
Subalternos	No Aplica
Ubicación	Edificio Anexo a Edificio Municipal

ORGANIGRAMA



NATURALEZA DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir y trasladar los oficios, notas, cartas relacionadas con la Dirección de Gestión Ambiental y Forestal así como llevar la agenda del Director de Gestión Ambiental y Forestal.
2	Asistir al Director de Gestión Ambiental y Forestal en la organización de programas de protección ambiental.
3	Programar las reuniones con empresas pública y privadas, relacionadas a la conservación y mejora del Medio Ambiente, para la ejecución de proyectos ambientales.
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 y Forestal realice.
6	Atender y trasladar a quién corresponda, cualquier queja por miembros de la comunidad en relación problemas ambientales.

7	Enviar notificaciones de avisos a empresas que puedan estar haciendo daño al medio ambiente o que incumplan con regulaciones y normativas municipales vigentes relacionadas.
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 y Forestal y sus dependencias, para cuantificar los proyectos de forestación, capacitación, entre otras, documentando con fotografías las diferentes actividades que se realicen por la Dirección de Gestión Ambiental y Forestal.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de Gestión Ambiental y Forestal ▪ Personal que conforma la dependencia ▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias ▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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)

DESCRIPTOR DEL PUESTO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL AMBIENTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Director de Gestión Ambiental y Forestal
Dependencia	Dirección de Gestión Ambiental y Forestal
Subalternos	Administrador de Parque
Ubicación	Edificio Anexo a 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 cumpla 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 riesgos.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

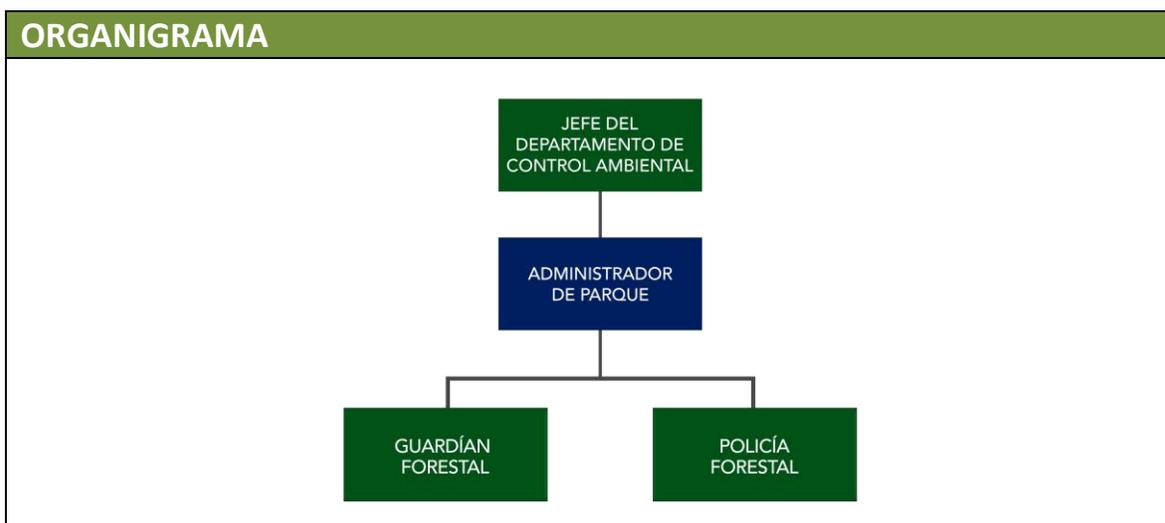
Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de Gestión Ambiental y Forestal ▪ Personal que conforma la dependencia ▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias ▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 años (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO
ADMINISTRADOR DE PARQUE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Control Ambiental
Dependencia	Dirección de Gestión Ambiental y Forestal
Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Policía Forestal ▪ Guardián Forestal
Ubicación	Edificio Anexo a 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 otros, 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, área pública y áreas protegidas o reservas naturales.
3	Verificar la correcta aplicación de insecticidas y pesticidas 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 encuentren 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de Gestión Ambiental y Forestal ▪ 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 de la institución
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto

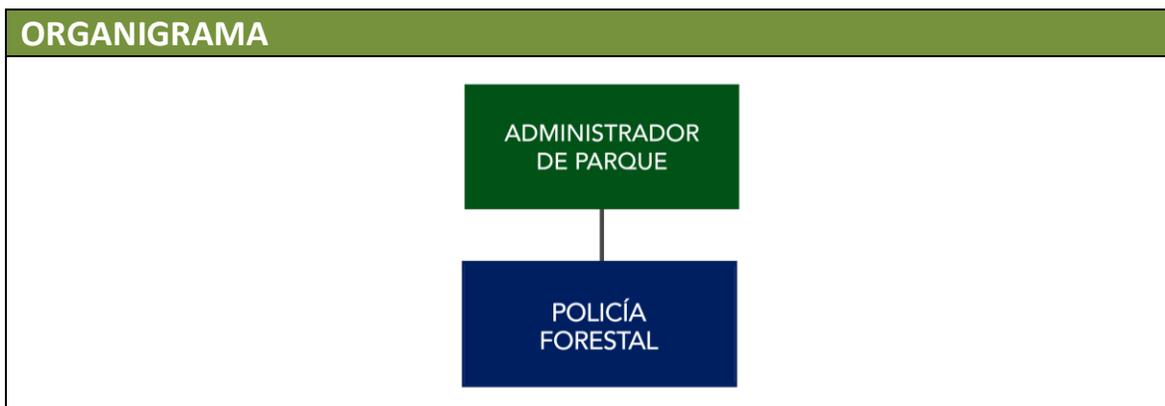
PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Nivel Básico o experiencia comprobada en la materia
Experiencia	1 años (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

POLICÍA FORESTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Administrador del Parque
Dependencia	Dirección de Gestión Ambiental y Forestal
Subalternos	No Aplica
Ubicación	Edificio Anexo a 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 y abióticos de todo tipo.
5	Realizar informes a la Dirección de Gestión Ambiental y Forestal para trasladar DIPRONA.
6	Cuidar áreas verdes, áreas protegidas y bosques dentro del municipio velando porque se cumplan las normativas del parque.

7	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.
8	Controlar el transporte de madera en trozo y leña, verificando que cumplan con la licencia correspondiente.
9	Prestar auxilio en casos de emergencia, accidentes, desastres, incendios u otros.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de Gestión Ambiental y Forestal ▪ 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 de la institución
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 años (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO
GUARDIÁN FORESTAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Administrador de Parque
Dependencia	Dirección de Gestión Ambiental y Forestal
Subalternos	No Aplica
Ubicación	Edificio Anexo a 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 natural.
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 las 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de Gestión Ambiental ▪ 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 de la institución
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto

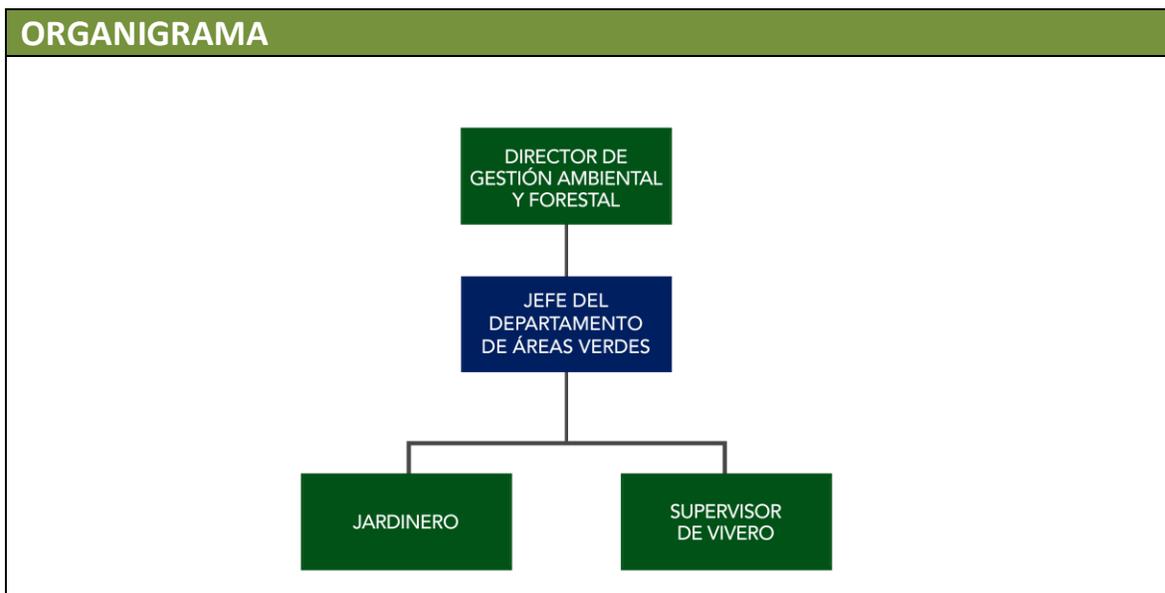
PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia
Experiencia	(no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Director de Gestión Ambiental y Forestal
Dependencia	Dirección de Gestión Ambiental y Forestal
Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jardinero ▪ Supervisor de Vivero
Ubicación	Edificio Anexo a Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Áreas Verdes es responsable de planificar programas y coordinar las tareas de jardinería que realiza el personal del Departamento 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de Gestión Ambiental y Forestal ▪ Personal que conforma la dependencia ▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución ▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 años (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO
SUPERVISOR DE VIVERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Áreas Verdes
Dependencia	Dirección de Gestión Ambiental y Forestal
Subalternos	Floricultor
Ubicación	Edificio Anexo a 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 en 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 verifica 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 reproducir, selecciona el material y entregar a quién corresponda.

7	Atender al público que se apersona al vivero interesado por las plantas que están 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de Gestión Ambiental y Forestal ▪ Jefe del Departamento de Áreas Verdes ▪ Personal que conforma la dependencia ▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias ▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto

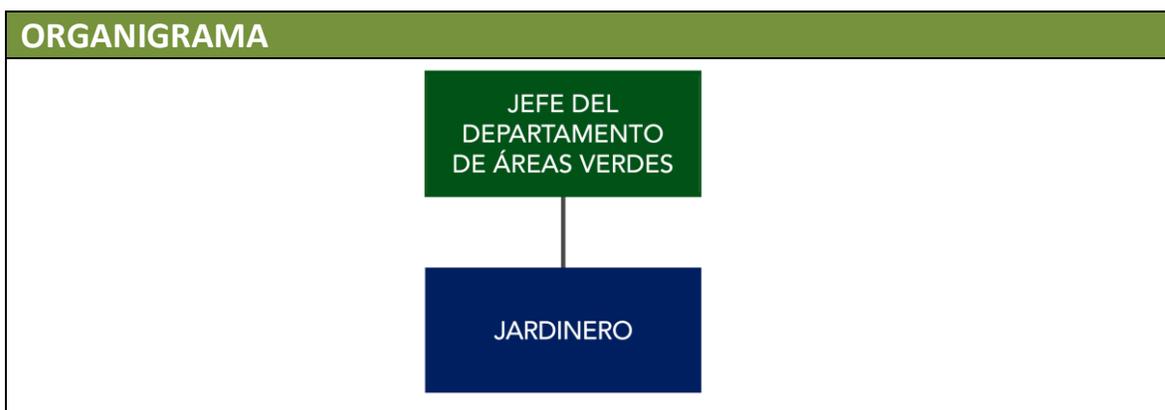
PERFIL DEL PUESTO

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	Jefe del Departamento de Áreas Verdes
Dependencia	Dirección de Gestión Ambiental y Forestal
Subalternos	No Aplica
Ubicación	Anexo a 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, abonar y podar grama.
2	Realizar la poda en las áreas verdes del área asignada o de árboles muy frondosos y en forma general
3	Desorillar, escardar y deshierbar las áreas verdes del área asignada.
4	Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (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 y el acarreo de tierra así como su acondicionamiento en áreas verdes, ya sea nueva, renovadas o ya establecidas.
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, equipos 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 cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
-----------	--

RELACIONES DEL PUESTO

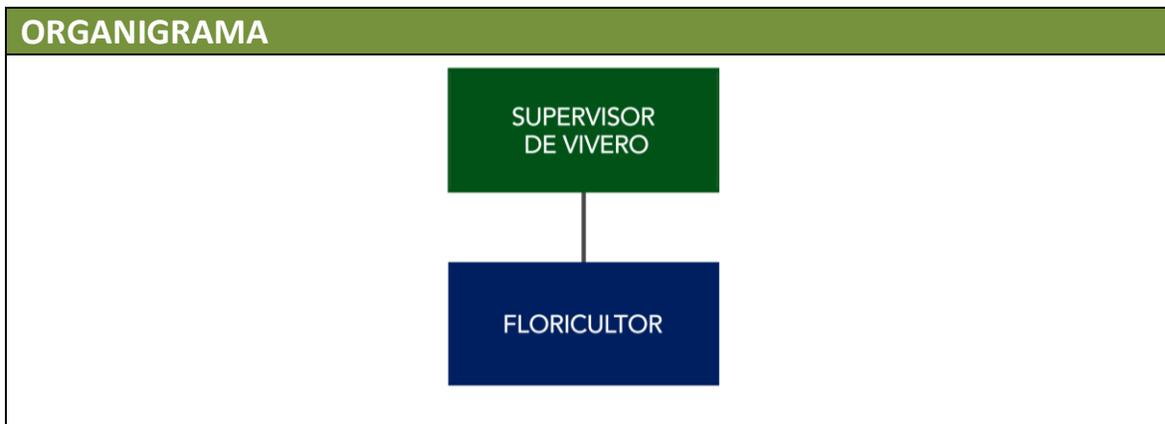
Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de Gestión Ambiental y Forestal ▪ Jefe del Departamento de Áreas Verdes ▪ Personal que conforma la dependencia ▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias ▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 y Forestal
Subalternos	No Aplica
Ubicación	Edificio Anexo a Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO
El Floricultor es responsable de la siembra y cuidado de las semillas para cultivar diversas especies de flores 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 y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, ya sea nuevas, renovadas o ya establecidas.
4	Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requiera.
5	Cultivar las semillas en un lugar semisombra 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 Informes 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 (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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe del Departamento de Áreas Verdes ▪ Personal que conforma la dependencia ▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias ▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Nivel Primaria o experiencia comprobada en la materia
Experiencia	(no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y MEDIO AMBIENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato	Director de Gestión Ambiental y Forestal
Dependencia	Dirección de Gestión Ambiental y Forestal
Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subcoordinador de COMRED ▪ Técnico en Riesgos y Medio Ambiente
Ubicación	Edificio Anexo Edificio Municipal

ORGANIGRAMA



NATURALEZA DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Gestión de Riesgos y Medio Ambiente es responsable diseñar, implementar, coordinar, promover y supervisar las políticas, estrategias y proyectos que contribuyan con la protección y conservación del medio ambiente del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el diseño y elaboración de instrumentos y herramientas para el desarrollo e implementación de políticas y estrategias ambientales en beneficios de la población del municipio.
2	Desarrollar e implementar, programas y talleres educativos, enfocados a centros educativos, que contribuyan a la protección y conservación de los recursos naturales.
3	Programar actividades, que concienticen a la población como deshacerse de los desechos.
4	Apoyar en la elaboración de políticas, estrategias y proyectos de conservación y protección del medio ambiente.

5	Velar por el cumplimiento de las políticas y normativas relacionadas a la conservación del medio ambiente.
6	Formular procedimientos y metodologías para la valorización de los recursos naturales para su conservación y protección.
7	Tramitar los permisos ambientales necesarios para que la municipalidad realice los proyectos de desarrollo.
8	Dar respaldo en la realización de mapas de riesgo para la ubicación de zonas con peligro dentro del municipio.
9	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 cualquier tipo de riesgo para la comunidad.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe del Departamento de Áreas Verdes ▪ Personal que conforma la dependencia ▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias ▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	2 años (no indispensable)

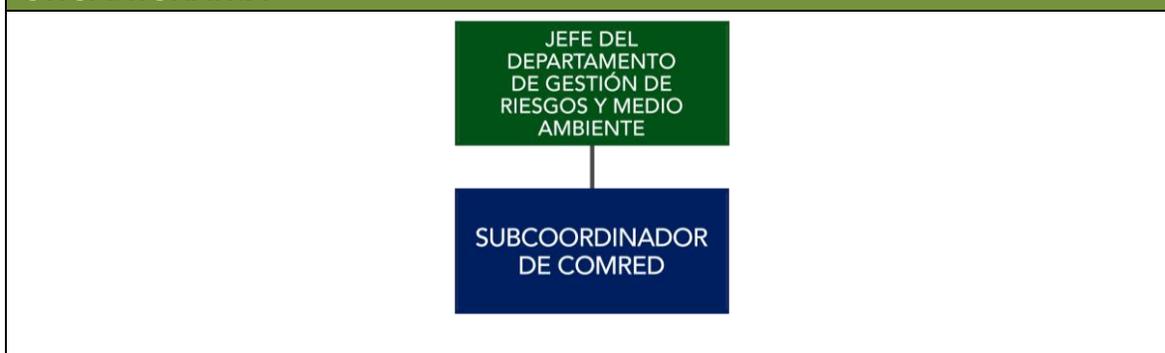
DESCRIPTOR DEL PUESTO

SUBCOORDINADOR DE COMRED

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Gestión de Riesgos y Medio Ambiente
Dependencia	Dirección de Gestión Ambiental y Forestal
Subalternos	No Aplica
Ubicación	Edificio Anexo a Edificio Municipal

ORGANIGRAMA



NATURALEZA DEL PUESTO

El Subcoordinador de la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres (COMRED) es responsable de la ejecución y realización de actividades de evaluación, seguimiento, control, supervisión y monitoreo de los planes de manejo ambiental, estudios de impacto ambiental, planes de gestión de residuos sólidos y desechos peligrosos que se presenten dentro del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Implementar los instrumentos y las herramientas para el desarrollo, ejecución y evaluación de políticas y estrategias ambientales.
2	Impartir y desarrollar programas educativos en la temática del manejo y conservación de los recursos naturales del municipio.
3	Participar en programas y actividades para el manejo de los desechos y residuos en todas sus formas.
4	Implementar programas y actividades para el manejo adecuado de desechos y residuos (líquidos, sólidos, entre otros).
5	Dar seguimiento al trámite de permisos y cumplimiento de planes ambientales como apoyo ante instituciones responsables de aprobación de los proyectos de desarrollo que se tengan dentro del municipio.
6	Apoyar en la formulación de proyectos que permitan desarrollar calidad de vida y bienestar a los ciudadanos en el tema de medio ambiente.
7	Organizar programas de contingencia sobre cualquier tipo de desastre o calamidad pública que pudiera suceder en el municipio.

8	Velar por el buen desarrollo de las actividades organizadas por la de la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres (COMRED).
9	Elaborar estudios de impacto ambiental, que sean necesarios en cumplimiento a normativas y leyes vigentes previo a la construcción o ejecución de proyectos municipales que estén contenidos en las mismas.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de Infraestructura ▪ Jefe del Departamento de Gestión de Riesgos y Medio Ambiente ▪ Personal que conforma la dependencia ▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias ▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	2 años (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

TÉCNICO EN RIESGOS Y MEDIO AMBIENTE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Gestión de Riesgos y Medio Ambiente
Dependencia	Dirección de Gestión Ambiental y Forestal
Subalternos	No Aplica
Ubicación	Edificio Anexo a Edificio Municipal

ORGANIGRAMA



NATURALEZA DEL PUESTO

El Técnico en Riesgos y Medio Ambiente es responsable del control y seguimiento con todo lo relacionado a la gestión ambiental y forestal así como los recursos naturales, aguas residuales, desechos sólidos, basureros clandestinos, cobertura boscosa, áreas protegidas, áreas verdes y las medidas de mitigación en proyectos de obra gris.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar las actividades a realizar en el año relacionado con la gestión ambiental y forestal.
2	Poner en práctica las políticas desarrolladas necesarias para mejorar el medio ambiente del municipio de San Miguel Petapa.
3	Realizar evaluaciones periódicas y estudios técnicos, de los lugares más vulnerables y que se consideren de mayor riesgo en el municipio, en base a lo establecido por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED) y otras entidades.
4	Elaborar un reporte de las áreas habitables en el municipio, demarcando las de mayor incidencia a riesgos por desastres naturales u otros que eleven su disponibilidad a riesgos.
5	Crear programas y metodologías que ayuden a la conservación del medio ambiente, para mitigar las incidencias a riesgos de suelo y de desastres naturales.
6	Realizar evaluación técnica previa a las construcciones municipales.

7	Crear una base de datos de los lugares con riesgo, de mayor a menor riesgo, en el municipio de San Miguel Petapa.
8	Apoyar en la formulación de proyectos que permitan desarrollar calidad de vida y bienestar a los ciudadanos relacionados con la gestión ambiental y forestal municipal.
9	Elaborar informes técnicos de los riesgos en los que se pueda encontrar ciertas áreas del municipio.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de Infraestructura ▪ Jefe del Departamento de Gestión de Riesgos y Medio Ambiente ▪ Personal que conforma la dependencia ▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias ▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto ▪ Vecinos del municipio

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Nivel Diversificado deseable estudios universitarios carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia
Experiencia	2 años (no indispensable)

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1 CUADRO DE REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN

ELABORACION	REVISIÓN	AUTORIZACION	FECHA
Asesor Administrativo	Gerente Municipal y responsable de la Administración del Recurso Humano de la Municipalidad	Concejo Municipal	Diciembre, 2017

8.2 REFERENCIA DE EDICIÓN

2da. Edición
 Actualícese Anualmente
 Diciembre, 2017

8.3 VIGENCIA

El presente Manual de Organización y Funciones, tiene vigencia al momento de ser notificado el Acuerdo de Aprobación a cada Dependencia de Trabajo.