



**MUNICIPALIDAD
DE SAN ANTONIO SACATEPÉQUEZ
SAN MARCOS**

**MANUAL DE FUNCIONES UNIDAD DE
FORTALECIMIENTO ECONÓMICO LOCAL**

AGOSTO 2,012

I. IMPORTANCIA DE USO DEL MANUAL

El presente manual es un documento que pretende organizar el quehacer municipal y facilitar las consultas a Autoridades, Funcionarios y empleados municipales que deseen profundizar sus conocimientos en determinado momento, respecto a las especificaciones, funciones, responsabilidades y las relaciones de comunicación y coordinación de cada uno de los puestos existentes, según la estructura organizacional o para evaluar el cumplimiento de las funciones de cada empleado.

El manual cumple también la función de orientar al personal de nuevo ingreso que desconoce el ambiente en el que deberá desempeñar sus actividades; de tal forma, que se puedan establecer relaciones efectivas de comportamiento entre las personas, permitiéndoles trabajar juntas con eficiencia y eficacia.

Es así como se elaboró el Manual de Organización y Funcionamiento, el cual contiene: el organigrama general de la municipalidad y el específico de la dirección, la descripción de cada uno de los puestos existentes en cada Dirección, según la estructura organizativa actual; la descripción de los pasos administrativos necesarios para la prestación de algunos servicios básicos y trámites internos de la municipalidad.

Estos instrumentos, son una respuesta a las requisiciones de la legislación actual para modernizar la estructura municipal en favor de mejorar la prestación de servicios municipales.

II. MARCO LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

El Código Municipal establece la organización básica de la administración municipal. Así el Alcalde Municipal es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal. Al Concejo Municipal le corresponde, en primer lugar, gobernar y se define como un órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyas competencias aparecen en el artículo 35 del Código Municipal.

Algunas de estas competencias se refiere a:

- La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- Convocar a distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio;

- Emitir y aprobar acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- Aprobar acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados para el desarrollo municipal;
- La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos;
- El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- Y controlar y fiscalizar los distintos actos del gobierno municipal y de su administración

Por su parte, el Alcalde Municipal tiene como atribuciones las siguientes (artículo 53):

- Dirigir la administración municipal;
- Representar a la municipalidad y al municipio;
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código;
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio;
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales; desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad;
- Nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales; y
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.

Adicionalmente a lo anterior, el Código Municipal establece la figura de funcionarios municipales y sus respectivas atribuciones. Como funcionarios municipales ya institucionalizados están:

Secretario Municipal, Tesorero Municipal; sin embargo, con los nuevos requerimientos para la modernización de las municipalidades, el Código Municipal plantea la incorporación de nuevas unidades organizativas en los niveles directivos, técnicos y administrativos (ver artículos del 83 al 98). Por ejemplo:

- En dirección y gerencia: Gerente Municipal, Director Financiero, Juez de Asuntos Municipales;



¡Tú, eres el cambio!



- Manejo financiero: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- Control y fiscalización: Auditor Interno
- Técnico: Las Oficinas Municipales de Planificación
- Otros que se consideren necesarios

Partiendo de estos nuevos requerimientos y con la participación de las autoridades, funcionarios y empleados municipales de San Antonio Sacatepéquez, se presenta a continuación el organigrama general, el organigrama específico, los puestos y funciones, y los procedimientos básicos administrativos de la UDEM.

III. COMPETENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD EN LA

PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL

El Código Municipal en su artículo 142 establece claramente que: “La municipalidad está obligada a formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de su municipio en los términos establecidos por las leyes”. Y para llevar a cabo esta obligación, se creó la UDEM con las siguientes funciones:

- a. “Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- b. Elaborar los planes y propuestas de proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas, que conlleven desarrollo económico para los pobladores y el municipio.
- c. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, en razón de la producción agrícola, y la inversión a través de medianas y pequeñas empresas, además de los grupos organizados de productores, ya sea agrícolas o de emprendedurismo.
- d. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas en el municipio, para propiciar el desarrollo económico.
- e. Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo económico, tanto a nivel municipal como regional, departamental o nacional.
- f. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- g. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde.

No obstante lo anterior, la municipalidad de San Antonio Sacatepéquez pretende modernizar su oficina municipal de planificación y convertirla en una dirección municipal de planificación que llenará las necesidades de planificación presentes y futuras que requiera el desarrollo del municipio. Por lo

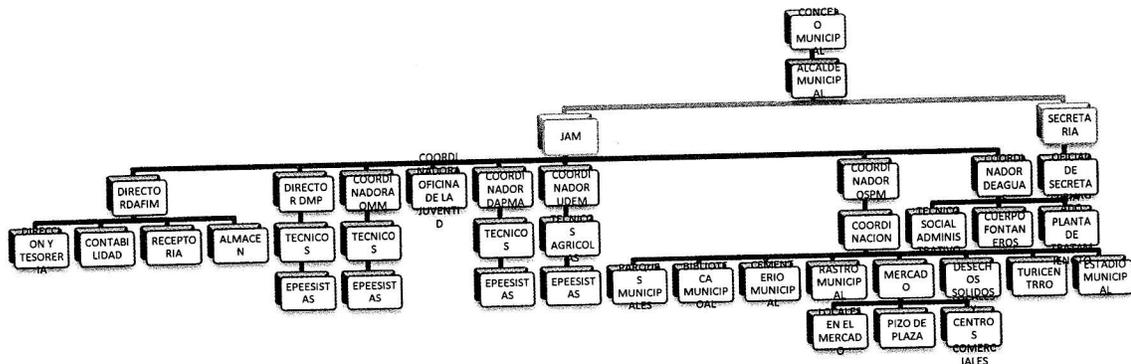
tanto, en el presente manual se describe el organigrama, puestos y funciones y procedimientos administrativos de tal dirección.

IV. ORGANIGRAMAS MUNICIPALES

Un Organigrama es la gráfica que muestra la estructura interna de una organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía, las líneas de autoridad y responsabilidad, los canales de comunicación, la naturaleza lineal o de asesoría, y las principales funciones que se desarrollan.

Por lo tanto, debe ser reflejo de la funcionalidad de cada uno de los puestos creados y ocupados. En el caso de los manuales por direcciones de la Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez, se presenta el organigrama general y el de la dirección respectiva.

4.1 Organigrama General



4.2 Organigrama Dirección Administrativa





V. PUESTOS Y FUNCIONES DIRECCION DE UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (UDEM)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: **COORDINADOR FOMENTO ECONÓMICO MUNICIPAL**

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Desarrollo Económico Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Coordinador Fomento Económico Local.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación.

SUBALTERNOS: Técnico Agrícola.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será la coordinación y promoción del desarrollo económico MUNICIPAL.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Acordar mecanismos de coordinación y comunicación entre el equipo de la UDEM con otras unidades de la Municipalidad.
Velar porque los instrumentos de planificación, gestión municipal y ejecución de los mismos cuenten con el enfoque Desarrollo Económico Local (DEL).
- Proponer mecanismos y activar procesos que fomenten la cooperación inter municipal para impulsar el tema DEL.
- Apoyar a la agremiación de productores y productoras.
- Asesorar en constitución de organizaciones empresariales a nivel local.
- Apoyar en la promoción de eventos económicos (Ferias sectoriales, Ferias tecnológicas, Ruedas de Negocios, intercambio de experiencias).
- Impulsar la planificación en forma armonizada con el sector público.
- Apoyar y coordinar la realización de diagnósticos económicos y potenciales sobre Desarrollo Económico Local para promover la inversión.
- Promover la inversión pública sectorial dentro del municipio.
- Sistematizar buenas prácticas locales para el fomento económico.
- Promoción de servicios de información de mercados y apoyo a la comercialización. Identificación de fuentes de financiamiento de proyectos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:



¡Tú, eres el cambio!



- Con el Concejo Municipal, el Alcalde y el Coordinador Municipal de Planificación, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
- Con el personal del departamento para resolver problemas de trabajo y otros.
- Con personal municipal de las distintas direcciones para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

V. AUTORIDAD:

- Para requerir información ante las comunidades del municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la municipalidad.
- Para realizar convenios con otras entidades.

VI. RESPONSABILIDAD:

- De la Coordinación con otras instituciones.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación:
 - Poseer título universitario, preferentemente en la carrera de Administración Pública, de Empresas, Agrónomo u otras.
- Experiencia:
 - Experiencia comprobada de cinco años en puestos similares.
- Habilidades y destrezas:
 - Para el manejo de grupos, especialmente adultos.
 - Para establecer y mantener relaciones interpersonales.
 - Para analizar e interpretar documentos e información.
 - Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.
 - Para redactar.
 - Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO AGRICOLA, EN PROYECTOS PRODUCTIVOS Y APOYO A LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (PYMES)



UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Fomento Económico Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Técnico Agrícola, en Proyectos Productivos y apoyo a las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES)

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Fomento Económico Municipal.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será la elaboración de propuestas que contribuyan al fortalecimiento y promoción de Proyectos Productivos y de las Pequeñas y medianas empresas, proyectos de productividad agrícola, y otros relacionados al desarrollo económico municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyo a la identificación, perfilación y gestión proyectos productivos.
- Realizar diagnósticos de producción agrícola y economía local
- Apoyar la implementación de proyectos productivos
- Promocionar y asesorar la agremiación de productores
- Promover el fortalecimiento de organizaciones empresariales
- Apoyar para el desarrollo de capacidades emprendedoras para grupos organizados
- Apoyar el fomento de creación de pequeñas empresas
- Establecer alianzas de cooperación entre el sector público y privado
- Promoción del desarrollo de nuevas áreas de trabajo productivo
- Impulsar procesos de inmersión a la gestión empresarial
- Establecer mecanismos de mercadeo de producción.
- Apoyar la capacitación laboral.
- Proponer estrategias de creación de empleo y desarrollo organizacional de las PYMES.
- Proponer políticas e instrumentos de incentivos a la inversión productiva.
- Facilitar instrumentos financieros para la producción
- Promover la aplicación de la innovación tecnológica en áreas de producción
- Sistematizar experiencias productivas exitosas
- Planificación, Monitoreo y evaluación de actividades

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Coordinador Municipal de Planificación y el Coordinador de Fomento Económico Local, para recibir lineamientos de trabajo y elaborar propuestas.
- Con personal municipal de las distintas direcciones para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
- Técnicos del sector público (Ministerio de Trabajo, Ministerio de Economía) y del sector privado (INTECAP) que tengan relación con el tema.

V. AUTORIDAD:

Para elaborar propuestas, según la identificación de potencialidades.

VI. RESPONSABILIDAD:

- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De la entrega oportuna de propuestas.
- Del auge de la economía local.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación:
Con estudios universitarios, preferentemente en las Ciencias Económicas o experiencia comprobada de dos años en puestos similares.
- Habilidades y destrezas:
 - Buenas relaciones públicas.
 - Para requerir la documentación e información necesaria.
- Otros Conocimientos:
Conocer al menos las leyes municipales vigentes.