

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ADULTO MAYOR, DEL MUNICIPIO DE COMITANCILLO, SAN MARCOS.

	
	OFICINA MUNICIPAL DE ADULTO MAYOR



WERNER NEFTALI OROZCO SALVADOR
ALCALDE MUNICIPAL
Comitancillo San Marcos
2025-2028

INDICE

CARATULA	I
INDICE	II
PRESENTACION	1
MISION	2
VISION	2
OBJETIVOS	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	2
RESPONSABILIDADES	3
MARCO LEGAL	3
MARCO LEGAL ESPECIFICO "CODIGO MUNICIPAL"	4
MARCO LEGAL ESPECIFICO "CODIGO MUNICIPAL"	5
FUNCIONES	5
FUNCIONES	6
PUESTOS Y FUNCIONES	6
NATURALEZA DEL PUESTO	7
FUNCIONES	7
RELACIONES DE TRABAJO	7
RESPONSABILIDAD	8
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	9
ANEXO	10

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Funciones de la Oficina Municipal de Adulto Mayor tiene como fin, ser una guía en la realización del que hacer del departamento, determinado en forma concreta y precisa la relación jerárquica existente entre las diferentes unidades administrativas, objetivos de cada una de ellas, funciones asignadas y la representación gráfica.

Por lo expuesto se presenta el manual de Organización y Funciones del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, dicho documento está elaborado de forma sistemática, exponiendo con detalle la manifestación concreta de una mentalidad administrativa con simples lineamientos, y con fundamento en los principios de la administración, como lo son la división del trabajo, unidad de mando, subordinación de los intereses individuales ante los generales, equidad, orden, autoridad y jerarquía.

Debe ser considerada persona adulta mayor toda aquella mayor de 60 años. La prevención constituye uno de los pilares fundamentales en la atención del adulto mayor. Su objetivo es evitar el desarrollo de situaciones que una vez implementadas, son difícilmente reversibles. Entre ellas, cabe destacar la inmovilidad, inestabilidad, incontinencia, deterioro intelectual y iatrogenia.

La atención debe ser realizarse dentro un marco de respeto, evitando los estereotipos tales como: la infantilización "pensamiento equivocado de que el adulto mayor es similar a un niño", la presunción de que oyen poco y que hay que gritarles a todos, que están dementes, etcétera.

Para la definición de la estructura, formulación de los objetivos, las funciones y obligaciones, se obtuvo la colaboración y participación activa y dinámica de los funcionarios y trabajadores de las diferentes secciones administrativas del Departamento, dicho aporte ha sido fundamental para el logro del objetivo propuesto.

MISION

Somos una Oficina de Municipal dedicada a atender personas de la Tercera Edad, nuestro fin es gestionar proyectos de gobierno, enfocados a personas del Adulto Mayor y procurando poder satisfacer necesidades básicas, dándole acceso al programa de previsión social, basados en solidaridad y equidad.

VISION

Ser una Oficina eficiente y transparente procurando la confianza y simpatía de la ciudadanía dedicada administrar y entregar los aportes que el Estado otorga a las personas beneficiarias del programa del Adulto Mayor basados en solidaridad y equidad.

OBJETIVOS

GENERALES:

- Promover la constitución de nuevas organizaciones de Adulto Mayor para Fortalecer y consolidar las organizaciones de Adulto Mayor existentes en la Población Comiteca.
- Ejecución de proyectos para beneficio de familias de escasos recursos del municipio.

ESPECIFICOS:

- Articular, mantener e incrementar la red de apoyo del Adulto Mayor para todas las comunidades de este municipio.
- Precisar y conocer las funciones asignadas a cada unidad administrativa, del Departamento de Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

PARA ESTABLECER RESPONSABILIDADES, EVITAR DUPLICIDAD DE FUNCIONES Y DETECTAR OMISIONES.

- Servir de instrumento básico en la realización de procedimientos con el fin de lograr una eficaz y eficiente administración que conlleve al cumplimiento de los objetivos del Ministerio.
- Buscar mejores condiciones hacia su acceso a la salud formal y buscar formas de acceso hacia terapias alternativas.
- Articular, mantener e incrementar la red de apoyo del Adulto Mayor en la Población que se dirige.
- Atender y orientar a los Adultos Mayores en sus distintas necesidades asistenciales, sociales e informativas en general.
- Promover su incorporación a clubes y a su organización como tales para proporcionar su participación social activa.
- Colaborar en la ejecución correcta de las actividades bajo responsabilidad de cada unidad administrativa y proporcionar y armonía en su desarrollo.

MARCO LEGAL

- La construcción Política de la República de Guatemala, Artículo 51.
- Derecho 80-96, La Ley de Protección a las personas de la Tercera Edad.
- Decreto 85-2005. La ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo 86-2007. Reglamento de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Acuerdo Gubernativo 87-2007. Nombramiento de la Comisión Consultiva del Adulto Mayor.
- Acuerdo Gubernativo 189-2007, de fecha 25 de abril del 2007, se crea el Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Acuerdo Ministerial 134-2010 de fecha 30 de agosto del 2010, Aprobación de Manuales del Procedimiento, Funciones y Descriptor de Puestos.
- Acuerdo Gubernativo 99-2012, Reforma Acuerdo 86-2007 Reglamento de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, causas de suspensión del aporte económico.
- Acuerdo Gubernativo 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012. "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social".

- Acuerdo Ministerial número 284 a -2012 de fecha 28 de septiembre del 2012, "Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas de Apoyo Técnico y Coordinación de las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

El proceso de formulación de la citada política se basa en el Artículo 34 de la Ley de Producción para las Personas de la Tercera Edad, Decreto No. 80-96 del Congreso de la República y sus reformas, el cual establece que el CONAPROV tiene como una de sus facultades crear, proponer y promover políticas de la tercera edad a nivel nacional.

En los talleres participó la Especialista en Equidad Generacional, Especializada en Adulto Mayor, Mayra Lisseth Chaicoj Pinto, quien abordó los temas: Sistema Nacional de Planificación, las Políticas Públicas y su ciclo, y el Plan Nacional de Desarrollo K'atun, nuestra Guatemala 2032 y las personas adultas mayores. La Segeplán brinda un acompañamiento técnico sólido, con el compromiso profesional del trabajo por el cada día, indicó Chaicoj Pinto.

Según las proyecciones de población calculadas por el Instituto Nacional de Estadística -INE- e incluidas en el Plan Nacional de Desarrollo K'atun, los adultos mayores de 65 años constituyen el 4.41 por ciento del total de la población guatemalteca. Esta proporción irá en aumento, dada la dinámica de población que tiene el país. De igual forma, la Comisión Económica para América Latina y el Caribe -CEPAL- estima que más del 40 por ciento de la población adulta mayor se encuentra bajo la línea de pobreza.

El CONAPROV está integrado por la SOSEP, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGGS-, Ministerio de Trabajo y Previsión Social -MINTRAB- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-, y dos delegados de las instituciones públicas o privadas vinculadas con la problemática de las personas de la tercera edad.

MARCO LEGAL ESPECÍFICO "CÓDIGO MUNICIPAL"

4.2.1. 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 Consejo Municipal. Al Consejo 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.

Comité Nacional de Protección a la Vejez -CONAPROV-

Se han iniciado los esfuerzos institucionales a fin de lograr la reactivación efectiva del Comité Nacional de Protección a la Vejez, para dar cumplimiento a lo establecido en el decreto 80-96, Ley de protección para las personas de la tercera edad. Resaltando las siguientes acciones:

- Conformación de la Junta Directiva del CONAPROV con participación de SOSEP, PGN, MSPAS, IGGS y MANTRAB. Se invitó a MIDES y ANAM para su incorporación a la Junta Directiva.
- Gestiones ante la Organización Panamericana de la Salud para la asistencia técnica y financiera para la formulación de la Política y Plan Nacional para la Atención Integral del Adulto Mayor.
- Gestiones ante SEGEPLAN para el acompañamiento técnico y metodológico para la formulación de la Política y Plan Nacional de Atención Integral del Adulto Mayor.

En este contexto, para llevar a cabo esta obligación, se creó la Oficina Municipal del Adulto Mayor -ONAM- con las siguientes funciones:

- Atender a adultos mayores solicitantes, beneficiarios y público interesado en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Revisar y comprobar que la documentación de inscripción de los adultos mayores cumpla con los requisitos establecidos en la ley.
- Recepcionar y trasladar la información interna y externa a las distintas secciones del Departamento.
- Brindar información sobre el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Atender las consultas que realicen vía telefónica los usuarios y beneficiarios del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Mantener comunicación y coordinación con las otras secciones del Departamento.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura del Departamento, o en el marco de su competencia, de conformidad con la ley.
- Dirigir y Administrar las acciones del Adulto mayor en el municipio del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Promover mecanismos de coordinación y participación en equipos multidisciplinarios.
- Registrar y mantener actualizado el registro de adultos mayores del área de responsabilidad de ESF.
- Buscar activamente a los adultos mayores del territorio. En equipo, evaluar, clasificar según riesgo y planificar la atención de acuerdo a ello.
- Registrar a los/las vacunados/as según normas del MSP y BS.

- Buscar efectivamente a los no vacunados/as o con esquema incompleto. Vacunar o completar la vacunación y orientar para la aplicación del esquema complementario o grupos de riesgo.
- Investigar las principales causas de mortalidad de los adultos mayores en el territorio para construir estrategias de intervención con el objetivo de aumentar la esperanza de vida.
- Relacionar las causas de mortalidad con las características del territorio, desenmascarando los factores de riesgo peculiares del mismo.
- Articular estrategias para eliminar o proteger frente a los factores de riesgo.
- Articular estrategias comunitarias e individuales para la prevención específica de los riesgos potenciales en esta etapa de la vida. Atención general de la persona adulta mayor en Atención primaria de la Salud Guia_2 -PRINT.indd 5 24/02/11 p.m. 6 atención general de la persona adulta mayor en Atención Primaria de la Salud Protocolo 2.
- Realizar evaluación integral de la persona adulta mayor de riesgo o no riesgo según protocolo, incluyendo visitas domiciliarias por el/la agente comunitario/a de salud, auxiliar de enfermería, licenciado/a en enfermería u obstetricia o médico/a según corresponda.
- Dispensar periódicamente la mediación a pacientes crónicos.
- Realizar actividades de socialización para la mejora de la calidad de vida de los adultos mayores del territorio mediante encuentros y/o convivencias grupales como paseos, fiestas, veladas, teatro popular, visitas culturales y/o actividades como manualidad, artísticas, etc.
- Realizar actividades educativas para abordar temas relacionados con sus derechos y afecciones, y para la prevención de la violencia doméstica.
- Estimular la realización de prácticas corporales y ejercicios físicos acordes a la edad y características individuales.
- Educar a la comunidad sobre el cuidado de la persona adulta mayor.

PUESTOS Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: velar porque la planificación sea la adecuada de acuerdo a las necesidades del municipio, acordes a las personas mayores de 60 años y de la tercera edad.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina del Adulto Mayor.

TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador de la Oficina Municipal del Adulto Mayor.

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto directivo que tiene la responsabilidad de la coordinación y atención a las personas mayores de 60 años en todo el municipio.

FUNCIONES:

- Atender a los beneficiarios y público interesado en el programa del adulto mayor.
- Revisar y comprobar que la documentación de inscripción de los adultos mayores cumpla con los requisitos establecidos en la ley.
- Brindar información sobre el programa a los adultos mayores.
- Recepcionar cartas de poder de los beneficiarios.
- Recepcionar sobrevivencias de cumpleaños de solicitantes.
- Coordinar y planificar con la sección de trabajo social las visitas y estudios socioeconómicos.
- Trasladar expedientes de los adultos mayores de las delegaciones departamentales del Programa a las oficinas centrales del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Brindar seguimiento de forma periódica a los expedientes ingresados al Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Notificar a los adultos mayores del departamento de Guatemala.
- Coordinar con autoridades e instituciones locales que apoyen la gestión de visitas domiciliarias de trabajadores social y notificadores.
- Coordinador acciones vinculadas al Programa de Aporte del Adulto Mayor y de previsión social.
- Rendir informes específicos solicitados en el marco de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura del Departamento, o en el marco de su competencia, de conformidad con la ley.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) Alcalde (sa), Consejo Municipal, DMP, DMM, MAGA, OSPM, DMP, DAFIM, OMAS, UTAM, OFM, ODEL y JAM.
- b) Con las instituciones civiles, públicas e internacionales encargadas en materia de la planificación estratégica y territorial, así mismo como la gestión ambiental, de riesgo y cambio climático.

RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable de sus funciones y las asignadas a las dependencias que dirige.
- b) Es responsable del mobiliario y equipo, asimismo de otros recursos y bienes asignados para el desarrollo de sus actividades dentro de su unidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) **Educación:** título del nivel medio o diversificado, preferentemente con cursos universitarios aprobados en una carrera educativa o con carreras universitarias relacionadas al puesto.
- b) **Nacionalidad:** guatemalteco de origen, ser mayor de edad, preferentemente originario y/o vecino del municipio y ser ciudadano en el servicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) **Habilidades y destrezas**

Capacidad de planificar, organizar y control.
Capacidad de trabajo en equipo y liderar grupos de trabajo.
Capacidad de análisis y tomar decisiones.
Capacidad de resolución de conflictos.
Conocer la administración municipal.
Conocer los reglamentos de para el ordenamiento territorial, gestión ambiental y de riesgo municipales.
Conocer el marco legal vigente para la planificación estratégica y territorial, la gestión ambiental y de riesgo.
Conocer el reglamento interno de trabajo.
Capacidad de redactar y realizar informes.
Conocer geográficamente el municipio.
Manejo de equipo de computación.
Buenas relaciones humanas.
Logros de metas.



Werner Neftalí Orozco Salvador
Alcalde Municipal
Comitancillo, San Marcos



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo
Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE COMITANCILLO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN LA QUE APARECE EL ACTA NO. 07-2025 DE SESION PUBLICA **ORDINARIA**, DE FECHA **CUATRO DE FEBRERO** DE DOS MIL VEINTICINCO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, QUE EN SU PUNTO CONDUCTENTE DICE:

DECIMO CUARTO: El Señor Alcalde Municipal pone a consideración del Concejo Municipal el Manual de Puestos y Funciones de las siguientes dependencias: Secretaría Municipal, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asuntos Municipales, Oficina Municipal de Información Pública, Oficina de Servicios Públicos Municipales, Oficina Municipal de la Niñez Adolescencia, Juventud y Adulto Mayor, Oficina Municipal de Escuelas Saludables Sostenibles, Unidad Municipal Ambiental y Riesgo, Policía Municipal, Encargados de limpieza de las calles, Encargados de Mercados, Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, Oficina Municipal Forestal, Encargado del Cementerio, Encargado del Rastro, Encargada del Estadio Municipal, Electricista Municipal, Mensajero Municipal, Pilotos Municipales, encargado de comunicación social, conserje municipal, jardinero municipal, operador de motoniveladora, planificador de proyectos, Gerente Municipal, Asistente Municipal, Fontanero Municipal, que servirá como herramienta legal de las distintas direcciones, oficinas, dependencias y unidades de esta municipalidad, para aprobación, rechazo o enmiendas. Por lo que el Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que el Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas y que le corresponden las funciones ... atender los servicios públicos locales, el ordenamiento de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios; así mismo el artículo 254 del mismo cuerpo legal, establece que el gobierno municipal será ejercido por un Concejo ... **CONSIDERANDO:** Que el Código Municipal en su artículo 35 inciso a) establece que es atribución del Concejo Municipal la iniciativa, deliberación y decisiones de los asuntos municipales. Finalmente, el inciso d) establece el control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración. **CONSIDERANDO:** El Concejo Municipal después de analizar detenidamente el contenido de los distintos Manuales y de comprobar que se encuentran apegado a derecho, por lo que se estima conveniente emitir la presente disposición municipal. **POR TANTO:** El Concejo Municipal en base a las facultades conferidas por los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 3, 9, 33, 35 del Código Municipal por unanimidad, **ACUERDA:** I. Aprobar el contenido íntegro de los Manuales de Puestos y Funciones de las siguientes dependencias: Secretaría Municipal, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asuntos Municipales, Oficina Municipal de Información Pública, Oficina de Servicios Públicos

Dirección.
EMAIL:

4a. Avenida 3-31 Zona 1 Comitancillo, S. M.
info@municomitancillo.com.gt



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo
Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



Municipales, Oficina Municipal de la Niñez Adolescencia, Juventud y Adulto Mayor, Oficina Municipal de Escuelas Saludables Sostenibles, Unidad Municipal Ambiental y Riesgo, Policía Municipal, Encargados de limpieza de las calles, Encargados de Mercados, Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, Oficina Municipal Forestal, Encargado del Cementerio, Encargado del Rastro, Encargada del Estadio Municipal, Electricista Municipal, Mensajero Municipal, Pilotos Municipales, encargado de comunicación social, conserje municipal, jardinero municipal, operador de motoniveladora, planificador de proyectos, Gerente Municipal, Asistente Municipal, Fontanero Municipal, de la Municipalidad de Comitancillo del departamento de San Marcos y que servirá de base para su funcionamiento para el año 2025. II) El presente acuerdo surte efectos inmediatamente. III) Certifíquese a donde corresponde para sus efectos legales.

Y, PARA EFECTOS LEGALES SE CERTIFICA LA PRESENTE, EN **DOS HOJAS** DE PAPEL BOND **TAMAÑO CARTA** MEMBRETADA, EXTENDIÉNDOSE EN EL MUNICIPIO DE COMITANCILLO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, A LOS **CINCO DÍAS** DEL MES DE **FEBRERO** DE DOS MIL VEINTICINCO.



Lic. Freyre Gregorio Feliciano Orozco
Secretario Municipal
Comitancillo, San Marcos



Vo. Bo. Werner Neftalí Orozco Salvador
Alcalde Municipal
Comitancillo, San Marcos

Dirección.
EMAIL:

4a. Avenida 3-31 Zona 1 Comitancillo, S. M.
info@municomitancillo.com.gt