

MUNICIPALIDAD DE COMITANCILLO, SAN MARCOS



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES:

**DIRECCIÓN MUNICIPAL SALUD SEGURIDAD
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL –DIMSSAN-**

MISIÓN

Promover, orientar y fomentar el Desarrollo Económico Local, la Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional sostenible del municipio de Comitancillo, mediante la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de manera participativa y organizada con entidades públicas, privadas, sociedad civil y de cooperación. Con la finalidad de prestar servicios que promuevan el desarrollo de emprendimientos, pequeñas y medianas empresas agropecuarias y fortalecer los pilares de la Seguridad Alimentaria y Nutricional del municipio.

VISIÓN

La Dirección Municipal de Salud Seguridad Alimentaria y Nutricional - DIMSSAN- para el año 2,025, es una dirección municipal sostenible, con capacidad presupuestaria, legal, administrativa y técnica, que facilita servicios para fortalecer las potencialidades y cadenas económicas, promoción de la pequeña y mediana empresa para dinamizar la economía municipal, reducir la migración y mejorar la calidad de vida de la población.



1 IMPORTANCIA DEL USO DEL MANUAL

El presente manual es un documento que pretende organizar el que hacer de la Dirección Municipal de Desarrollo Económico Local – Salud Seguridad Alimentaria y Nutricional -DIMSSAN- y orientar las acciones de trabajo, respecto a las funciones, responsabilidades y la relación de comunicación y coordinación, según la estructura organizativa de la municipalidad, permitiendo coordinar y trabajar en equipo, con eficiencia y eficacia.

Es así como se elaboró el manual de puestos y funciones de la DIMSSAN, el cual contiene: la estructura organizativa ideal y actual, la descripción de puestos y funciones dentro de la dirección y municipalidad, así también su relación con la población y las instituciones gubernamentales y no gubernamentales de apoyo.

Esté instrumento, es una respuesta a las requisiciones de la legislación actual para modernizar la estructura municipal en favor de mejorar la calidad y presentación de servicios municipales.

2 MARCO LEGAL

2.1 Marco Legal General “Constitución Política de la Republica”

La creación y apertura de la DIMSSAN obedece a un marco general, enmarcado por la Constitución Política de la Republica”, principalmente en los Artículos 2, 253 y 255; en el cual manda que el estado y las municipalidades deben de velar por el desarrollo integral de las familias, para cumplir con estos fines debe de crear herramientas y mecanismos, los cuales se traducen en unidades técnicas, políticas, planes y reglamentos de organización y funciones.

Para fundamentar la creación, apertura y manual de funciones de la DIMSSAN se hace referencia a los siguientes artículos de la constitución política de la república:

Artículo 2. “Es deber del estado garantizarles a los habitantes de la República la vida, la libertad, la paz y el desarrollo integral de la persona”.

El artículo 253 estipula que “los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde: Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial y el cumplimiento de sus fines propios.”

El artículo 255 establece que “Las corporaciones municipales deberán procurar el fortalecimiento económico de sus respectivos municipios, a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que les sean necesarios. La captación de recursos deberá ajustarse al principio establecido en el artículo 239 de esta Constitución, a la ley y a las necesidades de los municipios.”



2.2 Marco Legal específico “Código Municipal”

2.2.1 Organización de la administración municipal

El Código Municipal establece la organización básica de la administración municipal. El Alcalde Municipal es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, y proyectos autorizados por el Concejo Municipal. El Concejo Municipal le corresponde, en primer lugar, gobernar y se define como un órgano colegiado superior de liberación y de decisión de los asuntos municipales cuyas competencias aparecen en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, donde establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

Asimismo, el artículo No. 73 del mismo Código, indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán facilitados y administrados por: a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas;

2.2.2 La administración municipal y su relación con la creación y apertura de la DIMSSAN.

En el artículo 35 del código municipal, específicamente en la literal j, faculta al Concejo Municipal la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos. En función a esta competencia el Concejo Municipal de Comitancillo crea y apertura la DIMSSAN.

En el código municipal en ARTÍCULO 34 faculta al Concejo Municipal, para emitir reglamentos internos de organización y funcionamiento para la organización y funcionamiento de sus oficinas. En consideración el presente manual de funciones de la DIMSSAN fue validado y aprobado por el Concejo Municipal, conscientes de la importancia de contar con herramientas que ayuden a fortalecer a sus unidades para brindar un mejor servicio.

3 COMPETENCIA DE LA MUNICIPALIDAD EN LA PLANIFICACION 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 la ley”. Y para llevar a cabo esta obligación, se creó la DIMSSAN con las siguientes funciones:

- a. Elaborar y actualizar diagnóstico de Desarrollo Económico Municipal, Salud y Seguridad Alimentaria y Nutricional.



- b. Diseñar y ejecutar de forma participativa la política y plan de desarrollo económico local, seguridad alimentaria y nutricional, vinculado al Plan de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial –PDM-OT-.
- c. Contar con una cartera de proyectos en el tema de Desarrollo Económico Local, Salud y Seguridad Alimentaria y Nutricional, derivado de la política y el plan.
- d. Contar con Plan Operativo Anual para impulsar el desarrollo económico local y la SAN.
- e. Monitoreo y evaluación de los programas y proyecto de Desarrollo Económico Local y de SAN.
- f. Articular los procesos de desarrollo económico local y SAN impulsado por organizaciones con presencia en el municipio.
- g. Contar con una base de datos de productores, emprendedores, cooperativas, asociaciones, medianas y pequeñas empresas que colaboran con el tema DELSAN en el municipio.
- h. Elaborar, gestionar y ejecutar proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de la política y plan DELSAN.
- i. Asesorar al Concejo Municipal en sus relaciones con las entidades de desarrollo económico y SAN, tanto a nivel municipal, departamental, regional o nacional.
- j. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- k. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomienden el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal, acorde al cargo.

4 ORGANIGRAMA MUNICIPAL

Un organigrama es la gráfica que muestra la estructura interna de una organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía, la línea 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 reflejar la funcionalidad de cada uno de los puestos creados y ocupados.

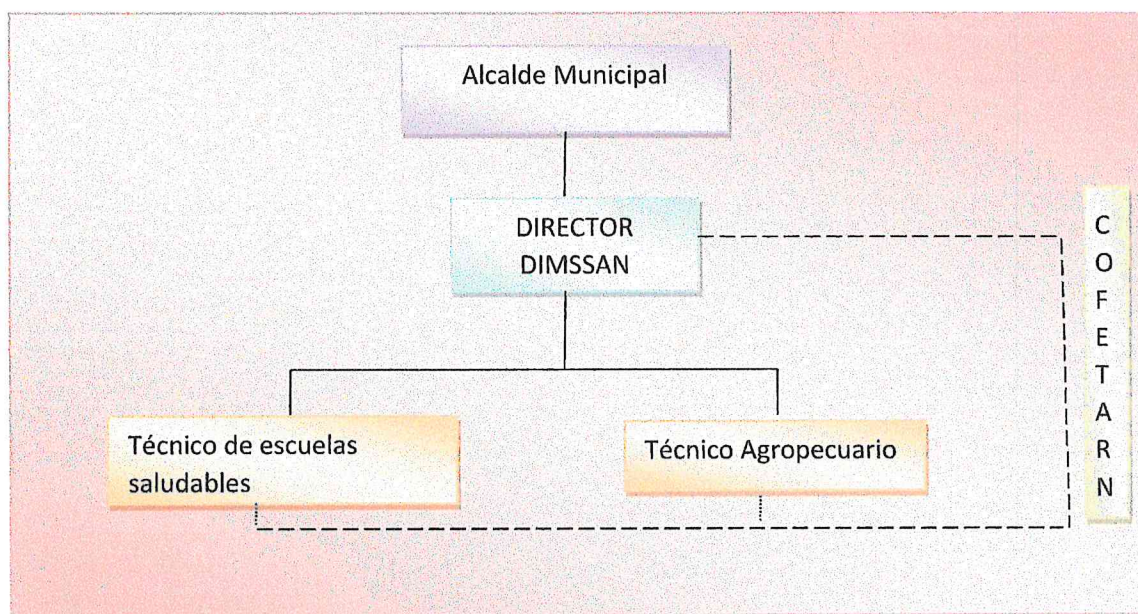


4.1 Organigrama General



Fuente: Dirección Municipal de Planificación

4.2 Organigrama de la DIMSSAN





5 PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL SALUD SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO: Coordinador de la DIMSSAN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIMSSAN.

JEFE INMEDIATO SUPERVISOR: Alcalde Municipal.

SUBALTERNOS: Técnico de escuelas saludables y técnico agropecuario.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo, cuya realidad es la coordinación y promoción del desarrollo económico local y la seguridad alimentaria y nutricional.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar en conjunto con el equipo técnico de la DIMSSAN el Plan Operativo Anual -POA-.
- Gestionar la aprobación de actividades y presupuesto de funcionamiento e inversión de la DIMSSAN.
- Implementar los proyectos con financiamiento municipal para la SAN y DEL.
- Monitoreo y evaluación de los planes de trabajo y actividades de los técnicos de la DIMSSAN.
- Elaborar perfiles de proyectos de inversión en temas DEL y SAN.
- Presentar las propuestas de proyectos ante el Concejo Municipal y COMUDE.
- Elaborar y presentar informes de proyectos y actividades ejecutadas ante el Concejo Municipal y COMUDE.
- Elaborar y ejecutar mecanismos de coordinación y comunicación entre el equipo de la DIMSSAN, unidades técnicas municipales y organizaciones de apoyo.
- Velar porque los instrumentos de planificación, gestión municipal y ejecución de estos cuenten con el enfoque DEL y SAN.
- Proponer mecanismos y activar procesos que fomenten la cooperación intermunicipal para impulsar el tema DEL y SAN.
- Apoyar a la organización de productores agropecuarios y textiles.
- Asesorar en la constitución de organizaciones empresariales a nivel local.
- Apoya la promoción de la economía local (ferias agropecuarias, ruedas de negocios, días de campo).
- Impulsar la planificación en forma armonizada con el sector público y privado.



- Apoyar y coordinar la actualización de diagnósticos de Desarrollo Económico Local y de Salud Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Promover la inversión pública sectorial dentro del municipio.
- Sistematizar buenas prácticas locales para el fomento económico y la SAN.
- Promoción de servicios de información de mercados y apoyo a la comercialización.
- Identificación de fuentes de financiamiento de proyectos.
- Velar que los proyectos DEL y SAN contemplen medidas de mitigación y adaptación al cambio climático.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Alcalde Municipal, Concejo Municipal y COFETARN, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
- Con el personal de la DIMSSAN para coordinar proceso, proyectos y actividades.
- Con personal municipal de las distintas direcciones para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
- De coordinación con entidades públicas y privadas para desarrollar acciones SAN y DEL.

V. AUTORIDAD:

- Para requerir información ante las comunidades del municipio y otras entidades públicas y privadas por parte de la municipalidad.
- Para promover convenios con la municipalidad y 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:** Nivel primario completo, básico y diversificado, cursos universitarios.
- **Experiencia:**
 - Experiencia comprobada de dos años en puestos similares.



- **Habilidades y destrezas:**

- Capacidad en la coordinación de actividades
- Capacidad de manejo de personal.
- Para el manejo de grupos de mujeres, mixtos, jóvenes y adultos.
- Para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Para analizar e interpretar documentos e información.
- Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.
- Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO: TÉCNICO EN SALUD

II. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIMSSAN

III. TITULO DEL PUESTO: Técnico En Salud.

IV. JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la SESSAN.

V. SUBALTERNOS: Ninguno.

VI. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad es la asistencia técnica y capacitación agropecuaria, elaboración de propuestas que contribuyan al fortalecimiento y promoción de proyectos productivos, la pequeña y mediana empresa.

VII. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificación semanal y mensual.
- Facilitar asistencia técnica y capacitación agropecuaria a productores individuales y grupales, a la mediana y pequeña empresa.
- Apoyar al Coordinador de la SESSAN en la formulación, gestión y ejecución del POA.
- Apoyar en la gestión administrativa de los proyectos de inversión.
- Elaborar planificación e informes semanales y mensuales.
- Apoyo a la identificación, perfilar y gestionar proyectos productivos.
- Apoyar en la actualización de diagnósticos de producción agrícola y economía local.
- Apoyar la implementación de proyectos productivos.



- Promocionar y asesorar la organización de productores.
- Promover el fortalecimiento de organizaciones empresariales.
- Apoyar para el desarrollo de capacidades emprendedoras para grupos organizados.
- Apoyar el fomento y creación de pequeñas empresas.
- Promoción de potencialidades económicas del municipio.
- 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 MIPYMES.
- Proponer políticas e instrumentos de incentivos a la investigación 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.

VIII. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con director de la DIMSSAN, para recibir lineamientos de trabajo y elaboración propuesta.
- Con personal municipal de las distintas unidades técnicas para coordinación de acciones.
- Técnicos del sector público (MAGA, Ministerio de Economía, INGUAT, SESSAN, MIDES) y del sector privado (INTECAP y otras) que tenga relación con el tema.

IX. AUTORIDAD:

- Para requerir información ante las comunidades del municipio y otras entidades públicas y privadas por parte de la municipalidad.
- Establecer mecanismos de coordinación con promotores agropecuarios.
- Coordinación con entidades públicas, privadas y sociedad civil para impulsar temas agropecuarios.

X. RESPONSABILIDAD:

- Presentar informes según su atribución y tareas asignadas.
- La entrega oportuna de propuestas.
- Del auge de la economía local.
- Reducción de la Inseguridad Alimentaria y Nutricional.



XI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- **Educación:** Nivel primario completo, básico y diversificado, cursos universitarios.
- **Habilidades y destrezas:**
 - Para el manejo de grupos de mujeres, mixtos, jóvenes y adultos.
 - Para establecer y mantener relaciones interpersonales.
 - Para analizar e interpretar documentos e información.
 - Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.
 - Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO: Atención y asistencia técnica para la habilitación de Escuelas Saludables.

II. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIMSSAN

III. TITULO DEL PUESTO: Técnico en Escuelas Saludables.

IV. JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la DIMSSAN

V. SUBALTERNOS: Ninguno.

VI. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad es facilitar asistencia técnica y capacitación a organizaciones de padres de familia -OPF-, autoridades y personal docente de escuelas para cumplir con los criterios y actividades de escuelas saludables.

VII. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificación semanal y mensual.
- Asistencia y capacitación a OPFs sobre la implementación de escuelas saludables.
- Coordinar con el MAGA la certificación de unidades productivas y productores para vincularse a la ley de alimentación escolar.
- Apoyo en el monitoreo de la entrega de alimentación escolar, velando por la inocuidad y calidad.



- Apoyo en el monitoreo de la preparación de refacción escolar, velando por la inocuidad y calidad.
- Asistencia técnica y capacitación para la implementación de huertos pedagógicos, en escuelas a nivel del municipio.
- Acompañará al MIDES en la ejecución de sus programas sociales.
- Acompañar a la SESAN en la ejecución de los programas sociales.
- Elaborar informes semanales y mensuales para el concejo municipal y COMUDE.
- Elaborar propuesta de proyectos y actividades para la implementación de escuelas saludables en el municipio.
- Apoyar al Coordinador de la SESSAN en la formulación, gestión y ejecución del POA.
- Planificación, Monitoreo y Evaluación de actividades.

VIII. RELACIONES DE TRABAJO:

- Director de la DIMSSAN para recibir lineamientos de trabajo.
- Con personal municipal de las distintas unidades técnicas para coordinación de acciones.
- Técnicos del MINEDUC, SESAN, MIDES, MAGA y otras instituciones de apoyo.

IX. AUTORIDAD:

- Para requerir información ante las comunidades del municipio y otras entidades públicas y privadas por parte de la municipalidad.
- Establecer mecanismos de coordinación con productores individuales, asociaciones, cooperativas, entidades crediticias y otras.
- Coordinación con entidades públicas, privadas y sociedad civil para impulsar temas DEL.

X. RESPONSABILIDAD:

- Presentar informes según su atribución y tareas asignadas.
- La entrega oportuna de propuestas.
- Del contar con escuelas que cumplan con los criterios de saludables.

XI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- **Educación:** Enfermería auxilia y profesional, perito agrónomo, forestal o en recursos naturales, trabajo social a nivel técnico y profesional.



- **Habilidades y destrezas:**

- Capacidad de comunicación.
- Generación de material de divulgación y promoción.
- Capacidad de coordinar y organizar equipos.
- Para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Para analizar e interpretar documentos e información.
- Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

6 Mecanismos de Funcionamiento y Sostenibilidad de la DIMSSAN.

- Presupuesto asignado de acuerdo con su POA.
- Espacio físico adecuado con la cantidad del personal.
- Equipo de oficina adecuado a las tareas asignadas.
- Transporte (vehículo de cuatro y 2 ruedas).
- Capacitación e inducción al personal.
- Salarios competitivos.
- Definir servicios de atención a los habitantes.
- Medios de verificación para el avance de procesos.



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



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