



Municipalidad de Concepción Tutuapa

Departamento de San Marcos

Guatemala, C.A.

Correo electrónico: mconcepciontutuapa@gmail.com

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CONCEPCION TUTUAPA DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE HOJAS MOVIBLES AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE APARECE EL ACTA No. 56-2020, DE LA SESIÓN PÚBLICA ORDINARIA CELEBRADA EL DIA JUEVES DIECISIETE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE. LA QUE EN SU PUNTO CONDUCENTE DICE:-----

QUINTO: El Señor Alcalde Municipal pone a consideración del Honorable Concejo Municipal el "Manual de Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer, Oficina Municipal de Agua y Saneamiento OMAS, Oficina Unidad de Acceso a la Información Pública, Oficina Municipal Escuelas Saludables Sostenibles, Dirección Municipal de Planificación, Secretaría Municipal, Unidad Municipal de Gestión Ambiental y de Riesgo UMGAR, Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local OMDEL, Centro Cultural Municipal, Oficina Forestal Municipal, Oficina protección a la Niñez Adolescencia y Juventud, dependencias de la Municipalidad de Concepción Tutuapa, San Marcos", el cual ha sido elaborado por los Directores, Coordinadores y encargados de cada oficina para el buen funcionamiento de esta Municipalidad, para que se analice y se apruebe. El Concejo Municipal, CONSIDERANDO: Que es necesario contar el "Manual de Funciones de todas las dependencias de la Municipalidad de Concepción Tutuapa, San Marcos" que atienda para coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas para el Desarrollo del Municipio para contar con el apoyo sectorial de los diferentes programas de Gobierno y Ongo, para el desarrollo de los grupos de personas organizados y para el buen funcionamiento de esta Municipalidad para brindar los servicios con eficiencia y eficacia, por unanimidad, ACUERDA: Aprobar el "Manual de Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer, Oficina Municipal de Agua y Saneamiento OMAS, Unidad de acceso a la Información Pública, Oficina Municipal Escuelas Saludables Sostenibles, Dirección Municipal de Planificación, Secretaría Municipal, Unidad Municipal de Gestión Ambiental y de Riesgo UMGAR, Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local OMDEL, Centro Cultural Municipal, Oficina Forestal Municipal, Oficina protección a la Niñez Adolescencia y Juventud, dependencias de la Municipalidad de Concepción Tutuapa, San Marcos", en base a lo preceptuado en los artículos 95 y 96 Bis del Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal elaborado con apoyo de Nexos Locales de USAID, y PNUD/ PC Cuilco, para su respectivo actualización que sirva como una herramienta legal para el buen funcionamiento de la Municipalidad de Concepción Tutuapa departamento de San Marcos.- Certifíquese para sus efectos legales subsiguientes. Aparecen las firmas y sellos respectivos.-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN LA MUNICIPALIDAD DEL MUNICIPIO DE CONCEPCION TUTUAPA DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, A DIECISIETE DIAS DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE



Alejandro Nicolás Tomás Carrillo
Secretario Municipal



Miguel Cupertino Aguilar Tomás
Alcalde Municipal Interino

El desarrollo de Concepción es compromiso de todos
Administración Municipal 2020-2024

**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION
TUTUAPA
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.**



**MANUAL DE FUNCIONES
OFICINA FORESTAL MUNICIPAL**

Con el apoyo de:



INDICE

1	MISIÓN	1
2	VISIÓN.	1
3	IMPORTANCIA DEL USO DEL MANUAL	2
4	DESCRIPCIÓN DEL OFICINA FORESTAL MUNICIPAL	2
5	PROPÓSITO DE LA OFICINA FORESTAL MUNICIPAL	2
6	FUNDAMENTO LEGAL	2
7	FUNCIONES PRINCIPALES DE LA OFICINA FORESTAL MUNICIPAL. 4	
8	ORGANIGRAMA MUNICIPAL	5
8.1	Organigrama Dirección Administrativa	6
9	Descripción y especificaciones de los puestos de la Oficina Forestal municipal. Municipalidad de Concepcion Tutuapa.	6
9.1	Descripción del Puesto	6
9.2	Descripción del Puesto	8
9.3	Descripción del Puesto	9

1 MISIÓN

Fomentar la gestión de los Recursos Naturales y Medio Ambiente en el municipio de Concepción Tutuapa, de manera integrada y organizada, promoviendo el uso racional y sostenible de los Recursos Naturales con enfoque de cuencas, mediante actividades coordinadas que permitan la integración entre comunidades-municipalidad-instituciones para alcanzar el mejoramiento de la calidad de vida de las y los habitantes del municipio.

2 VISIÓN.

Que la Oficina Forestal Municipal, para el año 2032, en el Municipio de Concepción Tutuapa, sea una dependencia municipal auto sostenible, que brinde diversos servicios ambientales de calidad, generando ingresos económicos para las familias y municipalidad, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de las personas, a través de la gestión adecuada de los Recursos Naturales y Medio Ambiente.

3 IMPORTANCIA DEL USO DEL MANUAL

El presente manual es un documento que busca organizar la naturaleza municipal y facilita las consultas a autoridades, funcionarios y empleados municipales para tener conocimiento, de las especificaciones, funciones, responsabilidades y las relaciones de comunicaciones y coordinación de cada uno de los puestos existentes, según la estructura de funcionalidad para el cumplimiento de los deberes y derechos de cada funcionario en la dependencia.

La función del presente documento es 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.

En ese sentido el presente manual contiene: el organigrama específico de la Oficina Forestal Municipal, 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 presentación de algunos servicios básicos y trámites internos de la municipalidad.

El manual, nace según los requerimientos de la legislación actual para adaptar la estructura municipal en favor de mejorar la calidad y presentación de servicios municipales.

4 DESCRIPCIÓN DEL OFICINA FORESTAL MUNICIPAL

Es una de las dependencias municipales de naturaleza técnico administrativo, encargada de regir y administrar de manera estratégica los recursos naturales (bosque, Suelo y agua) en el municipio de Concepción Tutuapa.

Esta unidad técnica municipal, es la encargada de desarrollar la planificación estratégica, la ejecución, monitoreo y evaluación, de las actividades incluidas en el mismo, que permitan la buena gestión de los recursos naturales, con el empoderamiento de las comunidades participantes. Además, deberá de crear alianzas estratégicas, con organizaciones afines a los objetivos que faciliten el alcance de los mismos.

5 PROPÓSITO DE LA OFICINA FORESTAL MUNICIPAL

La Oficina Forestal Municipal es la unidad dependencia técnica municipal encargada de fomentar la gestión de los Recursos Naturales y Medio ambiente con enfoque de cuencas, de manera participativa y organizada, coordinando con todos los actores sociales respecto al uso racional de los Recursos Naturales, a través de actividades de cogestión, que permitan una mayor integración entre las comunidades y la municipalidad para alcanzar el mejoramiento de la calidad de vida de las y los habitantes del municipio del municipio de Concepción Tutuapa.

Lo descrito anteriormente se logra, mediante el liderazgo que ejerza la municipalidad y la creación de alianzas estratégicas que puedan alcanzar con organismos gubernamentales y no gubernamentales, así como el empoderamiento de las comunidades en el tema de manejo de los recursos naturales y medio ambiente.

6 FUNDAMENTO LEGAL

Los riesgos y amenazas hacia el medio ambiente, existen como parte del costo del desarrollo de una población, es por eso necesario realizar actividades paralelas al desarrollo económico y social, que permitan reducir el impacto hacia el medio ambiente.

La sensibilización y concientización de la población, sobre este es fundamental, para que puedan involucrarse en las actividades que al final repercuten en el mejoramiento de la calidad de vida de cada uno de ellos y ellas. De acuerdo con lo anterior, las leyes de nuestro país, respaldan mecanismos para su ejecución.

En principio, la Constitución Política De La Republica de Guatemala, en su artículo 97 establece que “El Estado, las municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.” De igual manera los artículos 64, 67,125 al 128, 134 se refieren a la protección y mejoramiento del patrimonio natural.

La Ley de Descentralización en su artículo 02 menciona: Concepto de Descentralización. Se entiende por descentralización el proceso mediante el cual se transfiere desde el Organismo Ejecutivo a las municipalidades y demás instituciones del Estado, y a las comunidades organizadas legalmente, con participación de las municipalidades, el poder de decisión la titularidad de la competencia, las funciones, los recursos de financiamiento para la aplicación de las políticas públicas nacionales, a través de la implementación de políticas municipales y locales en el marco de la más amplia participación de los ciudadanos, en la administración pública, priorización y ejecución de obras, organización y prestación de servicios públicos así como el ejercicio del control social sobre la gestión gubernamental y el uso de los recursos del Estado.

La Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente en su Primer Considerando determina “Que la protección y mejoramiento del medio ambiente y los recursos naturales y culturales es fundamental para el logro de un desarrollo social y económico del país, de manera sostenible”. Así también, para disminuir el impacto al ambiente generado por los problemas de pobreza y extrema pobreza esta ley, en su artículo 1, determina que “El Estado, las municipalidades y sus habitantes, propiciarán el desarrollo social, económico, científico y tecnológico que prevenga a contaminación del medio ambiente y mantenga el equilibrio ecológico, por lo tanto la utilización y el aprovechamiento de la fauna, flora, suelo, subsuelo y el agua, deberán realizarse racionalmente”; y en su artículo 8 establece que “Para todo proyecto, obra, industria o cualquier actividad que por sus características puede producir deterioro a los recursos naturales renovables o no, al ambiente, o introducir modificaciones nocivas o notorias al paisaje y a los recursos culturales del patrimonio nacional, será necesario previamente a su desarrollo, un estudio de evaluación de impacto ambiental realizado por técnicos en la materia y aprobado por la Comisión del Medio Ambiente.

EL DECRETO NÚMERO 101-96, El Congreso de la República de Guatemala, en su primer considerando establece: Que los recursos forestales pueden y deben constituirse en la base fundamental de desarrollo económico y social de Guatemala, que mediante el manejo sostenido pueden producirse bienes que coadyuven a satisfacer las necesidades de energía, vivienda y alimentos; servicios que contribuyan a elevar la calidad de vida, el nivel económico, educación y recreación de las poblaciones, la protección de los recursos naturales y la fijación de carbono.

La Ley de Áreas Protegidas Decreto 4-98 y sus reformas por el decreto 18-89 del congreso de la República de Guatemala, establece:

ARTICULO 1: Interés nacional. La vida silvestre es parte integrante del patrimonio natural de los guatemaltecos y por lo tanto, se declara de interés nacional su restauración, protección, conservación y manejo en áreas debidamente planificadas.

ARTICULO 2: Creación del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas. Se crea el Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas (SIGAP), integrado por todas las áreas protegidas y entidades que las administran, cuya organización y características establece esta Ley, a fin de lograr los objetivos de la misma en pro de la conservación, rehabilitación, mejoramiento y protección de los recursos naturales del país, particularmente de la flora y fauna silvestre.

ARTICULO 3: Educación ambiental. Se considera factor fundamental para el logro de los objetivos de esta ley, la participación activa de todos los habitantes del país en esta empresa nacional, para lo cual es indispensable el desarrollo de programas educativos, normales e informales, que tiendan al reconocimiento, conservación y uso apropiado del patrimonio natural de Guatemala.

ARTICULO 4: Administración de reservas naturales privadas. Las personas individuales o jurídicas podrán administrar áreas protegidas de su propiedad directamente o por mandato, cuando cumplan los requisitos establecidos en esta ley. Sus reglamentos y demás disposiciones del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

A nivel Nacional, existen diversos problemas ambientales, como la deforestación, contaminación de ríos, y fuentes de agua, pérdida de los suelos, disposición de desechos sólidos, desorden en el crecimiento urbano, emisión de dióxido de carbono, pérdida de la biodiversidad principalmente. Contrarrestar estos problemas es el reto, a nivel municipal se tienen estos problemas por lo que a pesar de contar aún con recursos naturales, es tiempo de hacer un buen manejo de los mismos, para eso es necesario el involucramiento de las autoridades municipales quienes deben de generar políticas, estrategias que permitan el manejo adecuado de los recursos naturales en el municipio.

7 FUNCIONES PRINCIPALES DE LA OFICINA FORESTAL MUNICIPAL.

- a.** Realizar y/o actualizar los diagnósticos sobre los recursos naturales del municipio.
- b.** Elaborar y ejecutar la política forestal.
- c.** Diseñar y ejecutar plan de adaptación al cambio climático.
- d.** Elaboración del Plan Operativo Anual –POA- de la Oficina Forestal Municipal.
- e.** Fomentar el manejo y uso sostenible de los recursos naturales en las poblaciones pertenecientes a las microrregiones establecidas en el municipio, implementando el enfoque de gestión y Cogestión de Micro-cuencas.
- f.** Realizar y ejecutar planes de manejo de micro cuencas.
- g.** Promover el monitoreo de la diversidad biológica forestal del municipio.
- h.** Concientizar a la población para elaborar y operativizar un plan maestro de las áreas protegidas y áreas boscosas municipales, que permitan el aprovechamiento óptimo de estos recursos.
- i.** Facilitar a la población del municipio en la entrega de dictámenes de consumo familiar para el aprovechamiento forestal.
- j.** Elaborar planes de manejo forestal para ingresarlos al Programa PINPEP y PROBOSQUE fomentado por INAB.

- k. Diseñar programas de educación y capacitación para las organizaciones de base, escuelas, institutos, comisiones de ambiente y recursos naturales y población que requiere este servicio, en temas de su competencia.
- l. Creación de planes y estrategias para el control de incendios forestales.
- m. Elaborar de manera conjunta con el Director de DAFIM el presupuesto anual de la Oficina Forestal Municipal de acuerdo al plan operativo elaborado.
- n. Gestionar apoyo técnico y financiero con organizaciones nacionales e internacionales que apoyen los recursos naturales.
- o. Generar alianzas estratégicas de coordinación interinstitucional.
- p. Apoyar y asesorar a las comunidades en el manejo sostenible de sus recursos naturales, (aguas, suelo, bosque) de acuerdo con las leyes y reglamentos del estado.
- q. Contribuir al fomento de la participación equitativa de mujeres y hombres para la conservación y usos sostenible de los recursos naturales en el municipio.
- r. Promover espacios de participación y dialogo con los diferentes actores locales para la conservación de los recursos naturales.
- s. Promover la producción de especies vegetales nativas de la región, con el objetivo del aumento de la cobertura vegetal del municipio.
- t. Promover campañas de reforestación en las áreas protegidas, zonas de recarga hídrica, en bosques comunitarios y municipales en coordinación con escuelas, institutos, grupos organizados y población en general.
- u. Mantener una estrecha relación de coordinación con las diferentes oficinas que conforman la estructura organizacional de la municipalidad la cual le permite alcanzar sus objetivos.
- v. Fomentar la participación comunitaria y ciudadana, en hombres y mujeres, a través de los COCODES, la DMM y las organizaciones locales.

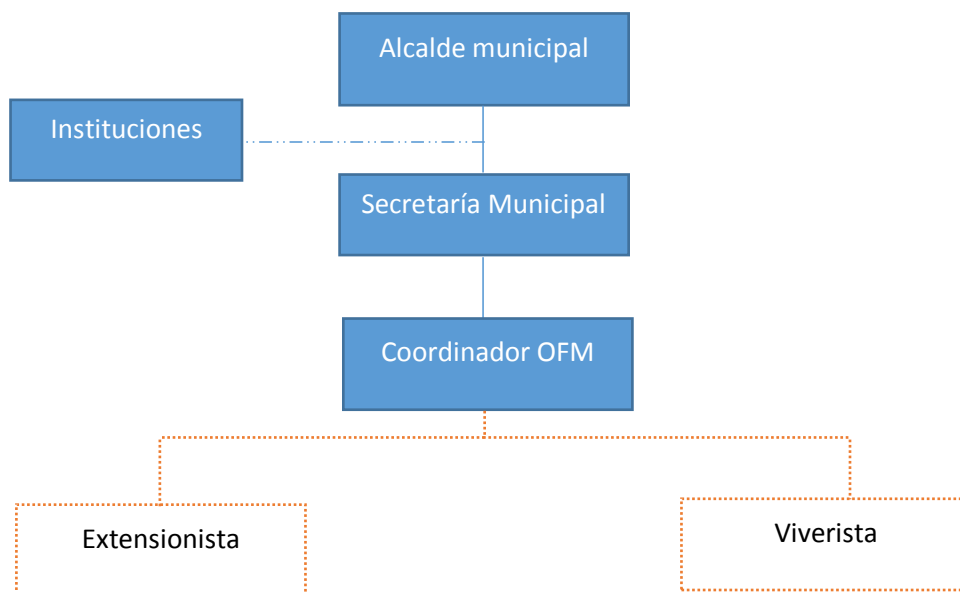
8 ORGANIGRAMA MUNICIPAL

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 es 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 Concepción Tutuapa, a continuación se detalla en el organigrama general, Alcalde municipal, fortalecimiento institucional, Secretario y coordinador que son los entes que actualmente operativizan dicha dependencia.

Es necesario para la oficina forestal que cuente con un viverista y un extensionista forestal, con la finalidad de mejorar los servicios que pretenden brindar a la población del municipio. El siguiente organigrama representa un esquema idóneo para una adecuada funcionalidad a futuro de la oficina forestal.

8.1 Organigrama Dirección Administrativa



Fuente: Oficina Forestal Municipal de Concepción Tutuapa.

9 Descripción y especificaciones de los puestos de la Oficina Forestal municipal. Municipalidad de Concepción Tutuapa.

9.1 Descripción del Puesto

- I. **Nombre del Puesto:** Coordinador
- II. **Función Principal:** Ejecutar todas las decisiones emanadas del Concejo Municipal; velar y hacer que se cumplan las leyes forestales del país en el municipio, promover la cultura ambiental, administrar los recursos asignados a la Oficina Forestal Municipal.
- III. **Autoridad Inmediata:** Secretaría.
- IV. **Unidades a su cargo:** Oficina Forestal Municipal.
- V. **Personal a su cargo:** Personal de vivero y Personal de extensión, personal eventual.
- VI. **Perfil del Puesto:**
- VII. **Nivel mínimo del Puesto:** Profesional del nivel medio con especialidad con las áreas forestales, agrícolas, agroforestales, de preferencia con estudios universitarios en alguna de las ciencias de recursos naturales y/o ambientales.
- VIII. **Experiencia Laboral:** Conocimiento y experiencia en los temas ambientales, recursos naturales y áreas protegidas, en supervisión de personal, en gestión de recursos económicos, formulación y ejecución de proyectos, planificación institucional y estratégica, como mínimo 1 año de experiencia.
- IX. **Habilidades y destrezas:** Habilidad para administrar personal, toma de decisiones, trabajo en equipo, comunicación verbal y escrita, conducción de grupos, manejo de conflictos, habilidad para la obtención y análisis de información, servicio y atención a usuarios, habilidades sociales, sensitivo a la equidad de género, manejo en programas de

computación de ambiente Windows e Internet, Manejo de sistemas de información geográfica. manejo de vehículos de dos y cuatro ruedas.

- X. **Condiciones Especiales:** Excelentes relaciones humanas, contar con disponibilidad de horario, poseer alto espíritu de colaboración, servicio y atención al usuario, alto sentido de responsabilidad, poseer licencia de conducir vehículos de dos y cuatro ruedas.

XI. Atribuciones:

- a) Promover la autogestión y sostenibilidad financiera de la Oficina Forestal Municipal.
- b) Elaborar el plan operativo anual y un plan estratégico de la Oficina Forestal Municipal.
- c) Elaborar planes y proyectos de manejo forestal que ayuden al óptimo aprovechamiento de los bosques municipales, comunales y privados.
- d) Fomentar la responsabilidad y participación de las comunidades para el manejo de los recursos naturales.
- e) Coordinar acciones con la DMM, OMAS y otras instancias para fomentar la equidad en participación de hombres y mujeres en el manejo de los recursos naturales.
- f) Asesorar a las comunidades en el manejo adecuado de sus recursos naturales en colaboración con los otros actores en el ámbito municipal.
- g) Crear instrumentos técnicos de evaluación y monitoreo de los planes, proyectos y actividades programadas.
- h) Organizar y supervisar de manera continua el trabajo operativo del personal técnico y operativo.
- i) Elaborar, en forma conjunta con el director de DAFIM, el presupuesto anual de la Oficina Forestal Municipal.
- j) Elaborar informes de carácter técnico, financiero y de personal en forma continua, para la comisión de medio ambiente, la corporación municipal u otra instancia que lo requiera.
- k) Velar por la aplicación de la Ley Forestal y Ley de Áreas Protegidas.
- l) Promover campañas de reforestación en las zonas demarcadas como áreas protegidas o bosques municipales, en coordinación con grupos comunitarios, asociaciones, escuelas etc.
- m) Promover y asesorar campañas comunitarias de reforestación en bosques y tierras comunitarias para la conservación los recursos naturales en el municipio.
- n) Gestionar apoyo técnico y financiero ante entidades nacionales e internacionales, que permita fortalecer a la Oficina Forestal Municipal, y de esa manera alcanzar los objetivos institucionales trazados.
- o) Fomentar la educación ambiental en las escuelas y otros espacios con los representantes del MINEDUC y otras organizaciones.
- p) Gestionar y coordinar actividades de capacitación legal y técnica para el personal de la Oficina Forestal Municipal.
- q) Propiciar relaciones personales adecuadas de respeto y tolerancia, así como una buena comunicación, entre el personal del departamento y con el personal de otras instituciones.
- r) Tomar decisiones en cuanto a la buena utilización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Oficina Forestal Municipal.

s) Participar en programas de capacitación en temas de su interés tales como: inventarios y manejo forestal, sistema de información geográfica (SIG); monitoreo de áreas protegidas; participación comunitaria; legislación ambiental; ecoturismo; resolución de conflictos y otros.

t) Facilitar y apoyar la colaboración con INAB y CONAP.

9.2 Descripción del Puesto

- I. **Nombre del Puesto:** Extensionista Forestal Municipal.
- II. **Función Principal:** Seleccionar todas las áreas aptas para reforestar, promover la cultura ambiental en las comunidades, capacitar a lo comunitarios sobre la conservación de los bosques en el municipio.
- III. **Autoridad Inmediata:** Coordinación de la OFM.
- IV. **Unidades a su cargo:** Ninguno
- V. **Personal a su cargo:** Ninguno
- VI. **Perfil de puestos:**
- VII. **Nivel del Puesto:** Persona con estudios a nivel diversificado en el área agrícola o forestal a nivel medio. Como mínimo.
- VIII. **Experiencia Laboral:** Conocimiento y experiencia en los temas ambientales, recursos naturales y áreas protegidas, como mínimo dos años de experiencia.
- IX. **Habilidades y Destrezas:** Habilidad para tomar decisiones, trabajo en equipo, comunicación verbal escrita, conducción de grupos, manejo de conflictos, habilidad para la obtención y análisis de información, servicio y atención a usuarios, habilidades sociales.
- X. **Condiciones Especiales:** Excelentes relaciones humanas, contar con disponibilidad de horario, poseer alto espíritu de colaboración, servicio y atención al usuario, alto sentido de responsabilidad, sensitivo al fomento de la equidad entre hombres y mujeres, capacidad para motivar a las personas, poseer licencia de conducir vehículos de dos y cuatro ruedas.
- XI. **Atribuciones:**
 - a) Elaborar planes y proyectos de manejo forestal que ayuden al óptimo aprovechamiento de los bosques municipales.
 - b) Fomentar equidad de mujeres y hombres de diferentes grupos económicos y sociales en la elaboración de los planes y proyectos.
 - c) Asesorar a las comunidades en la elaboración de planes de manejo y facilitarles acceso a servicio que les apoyen.
 - d) Crear instrumentos técnicos de evaluación y monitoreo de los planes, proyectos y actividades programadas.
 - e) Apoyar, asesorar y desarrollar los procesos técnicos que se determinen necesarios alrededor de bosques municipales y privados y áreas protegidas en el municipio.
 - f) Promover la investigación y promoción de los recursos naturales existentes en el municipio.
 - g) Realizar las inspecciones, de oficio o para los que fueron comisionados.
 - h) Evaluar periódicamente las reforestaciones.
 - i) Monitorear los aprovechamientos forestales de consumo familiares otorgados a beneficiarios o usuarios.
 - j) Promover la participación de mujeres y hombres en el aprovechamiento y colaborar con la DMM y otras entidades para este fin.

- k) Identificar los arboles semilleros y programar la recolección de sus semillas.
- l) Promover actividades de sensibilización hacia la conservación del medio ambiente a la población del municipio.
- m) Apoyar las actividades de producción y manejo del Vivero Municipal
- n) Realizar acciones en campo en torno al levantamiento de información primaria que corresponden a los planes de manejo forestal para ingresarlos en cualquiera de las modalidades del PINPEP y PROBOSQUE.
- o) Participar en programas de capacitación, en temas de su interés tales como: inventarios y manejo forestal, sistemas de información geográfica (SIG); Monitoreos de áreas protegidas participación comunitaria; participación comunitaria: legislación ambiental; ecoturismo; resolución de conflictos y otros.
- p) Facilitar asistencia técnica a grupos organizados que promueven la producción de plantas forestales, frutales, medicinales.

9.3 Descripción del Puesto

1. **Nombre de Puesto:** Viverista Forestal Municipal.
2. **Función Principal:** Velar por la producción, comercialización y manejo del vivero municipal.
3. **Autoridad Inmediata:** Coordinador de la Oficina Forestal Municipal
4. **Unidades a su cargo:** Vivero Municipal
5. **Personal a su cargo:** Ninguno
6. **Perfil del Puesto:** 6to año primaria
7. **Experiencia laboral:** un año en actividades relacionadas al puesto
8. **Habilidades y destrezas:** Trabajo en equipo, comunicación verbal y escrita, capacidad para el manejo de conflictos, servicio y atención a personas comunitarias, habilidad para trabajar de acuerdo al plan operativo anual.
9. **Condiciones Especiales:** Excelentes relaciones humanas, contar con disponibilidad de horario, poseer alto espíritu de colaboración, servicio y atención al usuario, alto sentido de responsabilidad.

10. Atribuciones:

- a) Acopiar los materiales necesarios para las tareas en el vivero municipal.
- b) Realizar todas las acciones de producción de plantas siendo; colecta de semillas forestales, realización de semilleros o almácigos, coordinación con personal temporal para el llenado de bolsas, trasplante de plantas, manejo y control de plagas y enfermedades, riego, fertilización.
- c) Comprometerse a recibir e impartir capacitaciones relacionadas con su actividad. En algunos casos, si fuera necesario, hacerlo después de su horario de trabajo, con el compromiso de reponerle su tiempo invertido, de común acuerdo con el coordinador de la Oficina Forestal Municipal.
- d) Realizar las tareas asignadas por el coordinador de la Oficina Forestal Municipal en el vivero; y apoyar, cuando sea necesario, las actividades forestales a nivel municipal.