



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 Secretaria 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 Ongs, 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, Secretaria 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 consiguientes. 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 CONCEPCIÓN 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
CONCEPCIÓN TUTUAPA, SAN
MARCOS**



**MANUAL DE FUNCIONES:
OFICINA MUNICIPAL DE
DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**

AGOSTO 2,019

Misión

Promover, orientar y fomentar el Desarrollo Económico Sostenible del municipio de Concepción Tutuapa, 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 pequeñas y medianas empresas, dinamizar la economía local, mejorar los ingresos económicos de las familias dedicadas a la producción agropecuaria y fortalecer los pilares de disponibilidad y acceso de la Seguridad Alimentaria y Nutricional del municipio.

Visión

La Oficina de Desarrollo Económico Local para el año 2032, es una dirección municipal sostenible, con capacidad presupuestaria, legal, administrativa y técnica, que facilita servicios de calidad a las familias dedicadas a la producción agropecuaria, pequeñas y medianas empresas para dinamizar la economía local, reducir la migración y mejorar la calidad de vida de la población.



I IMPORTANCIA DEL USO DEL MANUAL

El presente manual es un documento que pretende organizar el que hacer de la Oficina de Desarrollo Económico Local –OMDEL- 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 Organización y Funcionamiento, el cual contiene: el organigrama general de la municipalidad y el específico de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local, la descripción de cada uno de los puestos existentes en esta dependencia, según la estructura organizativa actual; la descripción de los pasos administrativos necesarios para la prestación de servicios y trámites técnicos empresariales.

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 OMDEL 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 OMDEL se hacer referencia a los siguientes artículos de la constitución política de la república:

Artículo 2. “Es deber del estado garantizarle 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. 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 liberación y de decisión de los asuntos municipales cuyas competencias aparecen en el artículo 35 del código municipal.

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

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 Concepción Tutuapa crea y apertura la Oficina Municipal de Desarrollo Económico el 16 de abril del año 2019.

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 OMDEL, 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 OMDEL con las siguientes funciones:

- a. Elaborar y actualizar diagnóstico de Desarrollo Económico Municipal.
- b. Diseñar y ejecutar de forma participativa la política y plan de desarrollo económico local, 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, derivado de la política y el plan.
- d. Contar con Plan Operativo Anual de los proceso de desarrollo económico local del municipio.
- e. Monitoreo y evaluación de los programas, proyecto de Desarrollo Económico Local.
- f. Articular los procesos de desarrollo económico local 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 DEL en el municipio.
- h. Elaborar, gestionar y ejecutar proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de la política y plan de Desarrollo Económico Municipal.
- i. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- j. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomienden el Concejo Municipal o el Alcalde.

No obstante lo anterior, la municipalidad de Concepción Tutuapa, pretende modernizar su oficina municipal y convertirla en una dirección DEL, que llevará las necesidades de planificación presente y futura que requiera el desarrollo del municipio.

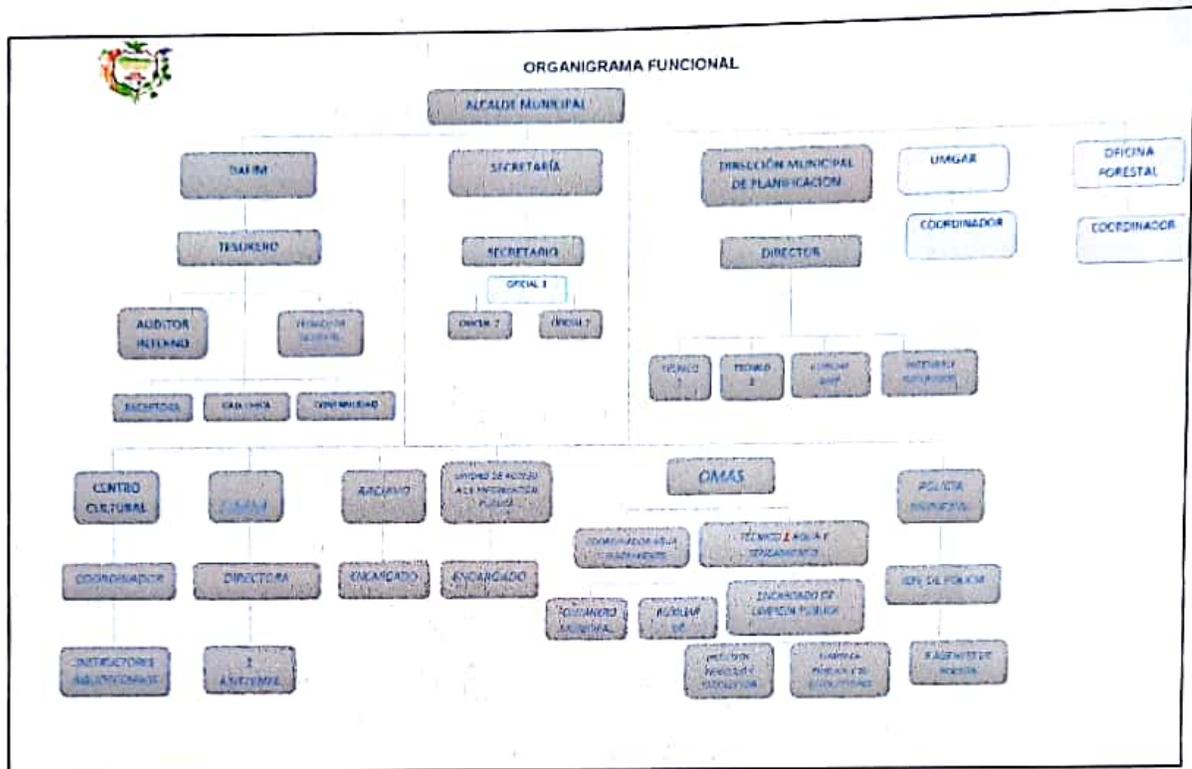
4 ORGANIGRAMA MUNICIPAL

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 es desarrollan.

Por lo tanto, debe ser reflejo de la funcionalidad de cada uno de los puestos creados y ocupados.

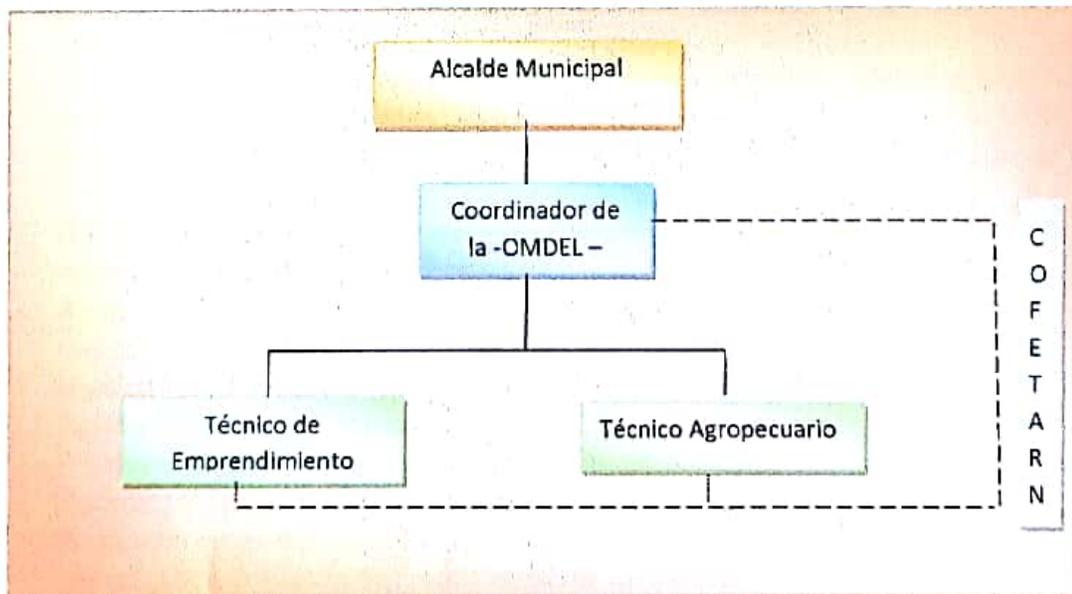


4.1 Organigrama General



Fuente: Dirección Municipal de Planificación

4.2 Organigrama de la OMDEL



Fuente: Oficina Municipal de Desarrollo Económico Municipal -OMDEL-.



5 PUESTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL (OMDEL)

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO: COORDINADOR OMDEL

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local.

JEFE INMEDIATO SUPERVISOR: Alcalde Municipal.

SUBALTERNOS: Técnico en emprendimiento y agropecuario.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar en conjunto con el equipo técnico de la OMDEL el Plan Operativo Anual.
- Monitoreo y evaluación de los planes de trabajo y actividades de los técnicos de la OMDEL.
- Elaborar perfiles de proyectos de inversión en temas DEL.
- 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 OMDEL, unidades técnicas municipales y organizaciones de apoyo al tema DEL.
- 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 organización de productores y productoras.
- Asesorar en la constitución de organizaciones empresariales a nivel local.
- Apoyar 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.
- 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:

- Alcalde y Concejo Municipal, Coordinador de Comisión de Fomento Económico y Turismo, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
- Con el personal de la OMDEL 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 DEL.

V. AUTORIDAD:

- Para requerir información ante las comunidades del municipio y otras entidades públicas y privadas por parte de la municipalidad.
- Generar condiciones para firma de convenios entre la municipalidad 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:** Nivel técnico con formación en ciencias económicas, administración de empresas, agronomía y trabajo social.
- **Experiencia:**
 - Experiencia comprobada de un año en puestos similares.
- **Habilidades y destrezas:**
 - Capacidad gerencial y de coordinación.
 - 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 AGROPECUARIO
- II. **UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Oficina de Desarrollo Económico Local.
- III. **TITULO DEL PUESTO:** Técnico Agropecuario.
- IV. **JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Oficina de Desarrollo Económico Local.
- 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:

- Facilitar asistencia técnica y capacitación agropecuaria a productores individuales y grupales, a la mediana y pequeña empresa.
- 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 PYMES.
- 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:

- Coordinador de la Oficina de Desarrollo Económico Local, 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) 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 DEL.

X. RESPONSABILIDAD:

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

XI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- **Educación:** Perito agrónomo, pecuario o forestal, preferiblemente con estudios universitarios, con experiencias comprobada de un año en puestos similares.
- **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:** TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO
- II. **UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** OMDEL
- III. **TITULO DEL PUESTO:** Técnico en Emprendimiento
- IV. **JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador OMDEL
- V. **SUBALTERNOS:** Ninguno.
- VI. **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico cuya responsabilidad es establecer procesos de formación y fortalecimiento de la pequeña y mediana empresa, formulación y perfilación de proyectos que impulsen y fomenten el emprendimiento a nivel del municipio de Concepción Tutuapa.

VII. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyar 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.
 - Establecer mecanismos de mercadeo de la producción.
 - Impulsar y fomentar la educación empresarial.
 - Fortalecer las MIPYMES para la generación de empleos.
 - Apoyar a la organización de productores y productoras.
 - Asesorar en la constitución de organizaciones empresariales a nivel local.
 - Contribuir con la promoción de la economía local a través de: ferias agropecuarias, ferias empresariales, ruedas de negocios, intercambios de experiencia y otras acciones innovadoras.
 - Sistematizar las experiencias exitosas locales para el fomento económico.
 - Promoción de servicios de información de mercados y apoyo a la comercialización.
 - Actualizar diagnósticos del sector económico del municipio.
 - Generar una base de datos de las MIPYMES a nivel municipal.
 - Desarrollar planes de negocio para las MIPYMES
 - Planificación, Monitoreo y Evaluación de actividades.
- RELACIONES DE TRABAJO:**
- Coordinador de la Oficina de Desarrollo Económico Local, para recibir lineamientos de trabajo.



- Con personal municipal de las distintas unidades técnicas para coordinación de acciones.
- Técnicos del MINECO, INTECAP, PRONACOM, Mesa Municipal de Competitividad y otras entidades que apoyen en temas DEL.

VIII. 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.

IX. RESPONSABILIDAD:

- Presentar informes según su atribución y tareas asignadas.
- La entrega oportuna de propuestas.
- Del crecimiento y fortalecimiento del sector empresarial del municipio.

X. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- **Educación:** Perito en administración de empresas, Técnico en Administración de Empresas o pensum cerrado y carreras afín, con experiencias comprobada de tres años en puestos similares.
- **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 OMDEL

- Presupuesto asignado de acuerdo a su POA.
- Espacio físico adecuado con las necesidades del personal.
- Equipo de oficina adecuado a las tareas asignadas.
- Transporte (vehículo de cuatro y dos ruedas).
- Capacitación e Inducción al personal.
- Salarios competitivos.
- Medios de verificación para el avance de procesos.