



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

MUNICIPALIDAD DE CASILLAS,
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.



MANUAL DE FUNCIONES.

OFICINA FORESTAL MUNICIPAL

-OFM-

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2028.

JUNTOS HAREMOS HISTORIA



Municipalidad de Casillas

DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SIETE DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CERO OCHO GUION DOS MIL VEINTISÉIS (08-2026) DE FECHA VEINTICUATRO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO DÉCIMO OCTAVO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

DÉCIMO OCTAVO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL SESIONANTE, tiene a la vista: a) el oficio sin número, suscrito por el Jefe de la Oficina Forestal Municipal, mediante el cual solicita al Honorable Concejo Municipal se autorice la vigencia para el año dos mil veintiséis del Manual de Funciones de la Oficina Forestal Municipal, indicando que no se realizarán modificaciones al mismo; b) Manual de Funciones de la Oficina Forestal Ambiental; **CONSIDERANDO:** Que el Manual de Funciones de la Oficina Forestal Unidad de Gestión Ambiental fue aprobado por este Concejo Municipal en el Acuerdo Tercero del Acta número 48-2024, de fecha veintinueve de octubre del año dos mil veinticuatro, encontrándose actualmente vigente como instrumento técnico administrativo que regulan el funcionamiento interno de dicha dependencia municipal. **CONSIDERANDO:** Que la Constitución Política de la República de Guatemala reconoce la autonomía municipal, otorgando a las municipalidades la facultad de emitir las disposiciones internas necesarias para su organización y buen funcionamiento administrativo. **CONSIDERANDO:** Que el Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, establece que el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales, con competencia para aprobar reglamentos, manuales y demás disposiciones administrativas internas. **CONSIDERANDO:** Que el Acuerdo A-039-2023 emitido por la Contraloría General de Cuentas establece lineamientos para el fortalecimiento del sistema de control interno en las entidades del sector público, siendo necesario mantener actualizados y vigentes los manuales administrativos como instrumentos fundamentales de gestión, supervisión y rendición de cuentas. **POR TANTO:** En el uso de las facultades que les confiere los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la república de Guatemala; artículos 3,9,33, 35 a), d), e), i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la república de Guatemala; al deliberar sobre el particular por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) dar por conocido el oficio del Jefe de la Oficina Forestal Municipal referente a la autorización para la vigencia del Manual De Funciones de la Oficina Forestal Municipal de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa para el año 2026; b) Aprobar la vigencia del Manual De Funciones de la Oficina Forestal Municipal de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa para el año 2026; c) el presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha. d) Compúlsese certificación del presente acuerdo y remítase a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.- -----



Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.

Licda. LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL

Vo. Bó. Lic. DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL



Juntos Haremos Historia

ADMINISTRACIÓN 2024-2028
TEL.: 7728-7400



Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SEIS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CUARENTA Y OCHO GUION DOS MIL VEINTICUATRO (48-2024) DE FECHA VEINTINUEVE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO TERCERO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

TERCERO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL SESIONANTE, tiene a la vista: a) Solicitud de aprobación del Manual de Funciones de la Oficina Forestal Municipal de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, presentada por el Jefe de la Oficina Forestal; b) Manual de funciones de la Oficina Forestal Municipal. **CONSIDERANDO:** Que un Manual de Funciones es esencial porque ayuda a proporcionar una guía clara y estructurada de las responsabilidades y tareas de cada puesto laboral. **CONSIDERANDO:** Que según la norma numero dos: **NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** del ACUERDO NÚMERO A-039-2023 CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS establece que las personas sujetas a fiscalización deben contar con una estructura organizacional que fomente la eficiencia y efectividad operacional de líneas jerárquicas, autoridad en los procesos y 13 responsabilidades, de conformidad con su normativa específica, en función de los objetivos institucionales; **CONSIDERANDO:** Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" **POR TANTO:** Al realizar la revisión de rigor del contenido del Manual de Funciones de la Oficina Forestal Municipal de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, y haciendo uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 34 y 35 literal i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Dar por conocido y aceptado en su totalidad el MANUAL DE FUNCIONES DE LA OFICINA FORESTAL MUNICIPAL de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa; b) el MANUAL DE FUNCIONES DE LA OFICINA FORESTAL MUNICIPAL de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, haciendo énfasis que en algunos cambios del contenido del mismo se apliquen en los contratos de trabajo y sean efectivos a partir de enero del año dos mil veinticinco; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley. (fs) ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO


LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL




Vo. Bo. DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL



Juntos Haremos Historia
Administración 2024-2028
Tel.: 7728-7400



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

INTRODUCCIÓN

Considerando que el manual funciones es un documento requerido por parte de la oficina forestal Municipal para conocer todas las tareas que debe de realizar en la oficina Forestal Municipal en el desenvolvimiento de las diferentes actividades atendiendo así a todas las demandas que se tienen en la población en el Municipio de Casillas, siguiendo lineamientos para brindar una mejor calidad de trabajo y desempeñar el cargo de acuerdo a todas las funciones establecidas, para la cual deberá de cumplirlas a cabalidad conforme está estipulado.

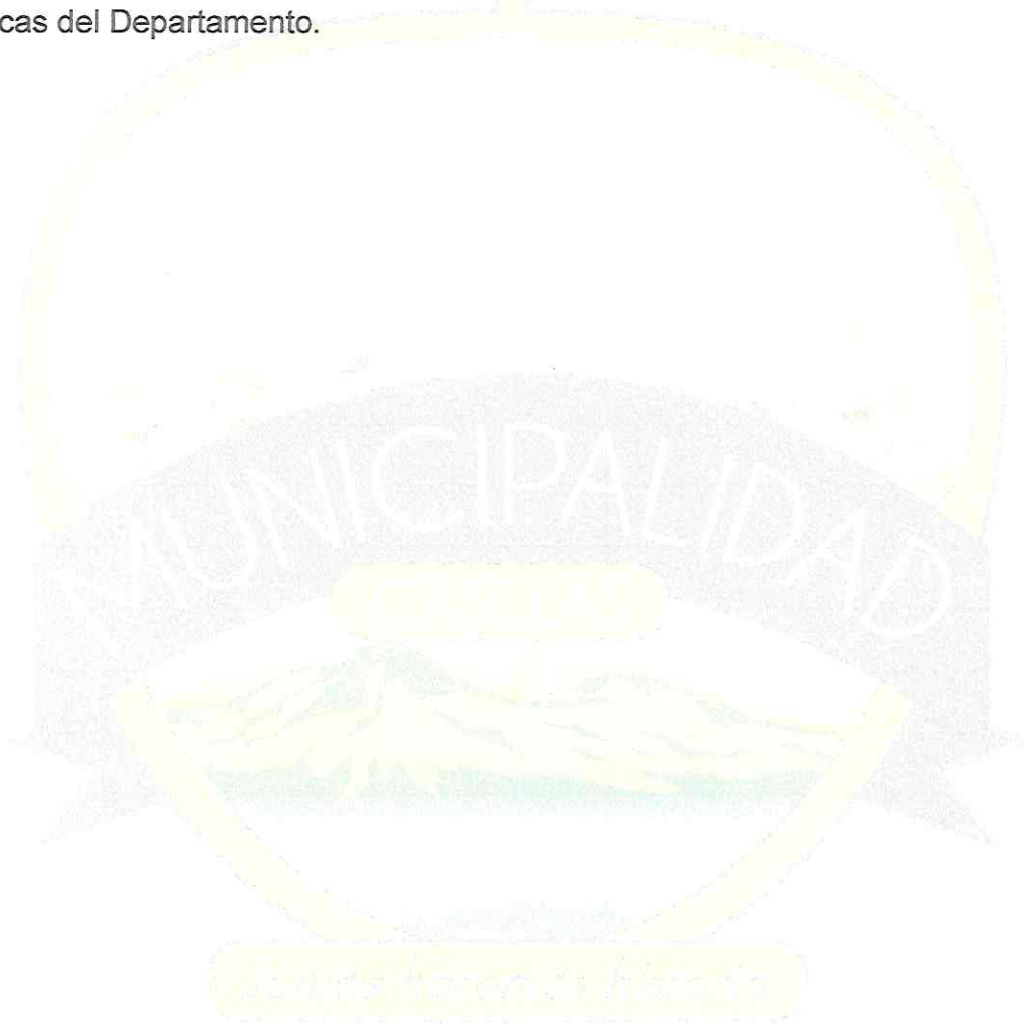




MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS

Ser una Municipalidad innovadora en el arte de servir a nuestros ciudadanos, mediante el uso Óptimo del Poder Público, utilizando los Recursos Financieros con Honestidad y transparencia floreciendo a todos, de manera especial a los vecinos que se encuentran en situación de pobreza extrema. Fortalecer el trabajo en equipo hasta lograr la prestación de servicios públicos de forma eficaz y eficiente, convirtiendo la labor municipal en un quehacer noble y ético por medio del cual se trabaje en un clima de confianza y estabilidad, facilitando el proceso democrático para la gobernabilidad y fomento de la Gestión participativa de los ciudadanos, siendo un ejemplo a seguir para los Gobiernos Municipales y otras Instituciones Públicas del Departamento.





MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS

La Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, como órgano del Gobierno Local, representa a toda la población que con su participación promueve la adecuada prestación de los servicios Públicos, el Desarrollo Integral Sostenible y Económico de su Jurisdicción a través de una gestión de transparencia. Garantizar Los Derechos de las Personas y dar Dirección Clara a los Procesos de Desarrollo Integral del Municipio.





OBJETIVOS

El presente Manual de Funciones pretende cumplir los objetivos los siguientes:

1. Implementación de las actividades que se deben realizar en la Oficina Forestal Municipal para atender a todas las demandas que la población requiere.
2. Contar con un instrumento administrativo, para mejorar el desempeño del personal, así como en el proceso de reclutamiento del mismo.
3. Facilitar las diferentes gestiones en Asuntos Forestales de la población del municipio de Casillas.
4. Asignar de forma precisa las actividades a realizar al personal a su cargo.
5. Realizar talleres de capacitación sobre asuntos forestales.
6. Contar con una estructura Administrativa que facilite la labor dentro de la Oficina Forestal Municipal para el desempeño de sus actividades.
7. Realizar socialización con los diferentes COCODE'S y vecinos del Municipio de Casillas para evitar conflictos dentro de la Oficina.
8. Crear un ambiente laboral agradable con buenas relaciones personales



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD FORESTAL MUNICIPAL

La Oficina Forestal Municipal –OFM- para su mejor funcionamiento está organizada de la forma descrita en la figura 1.

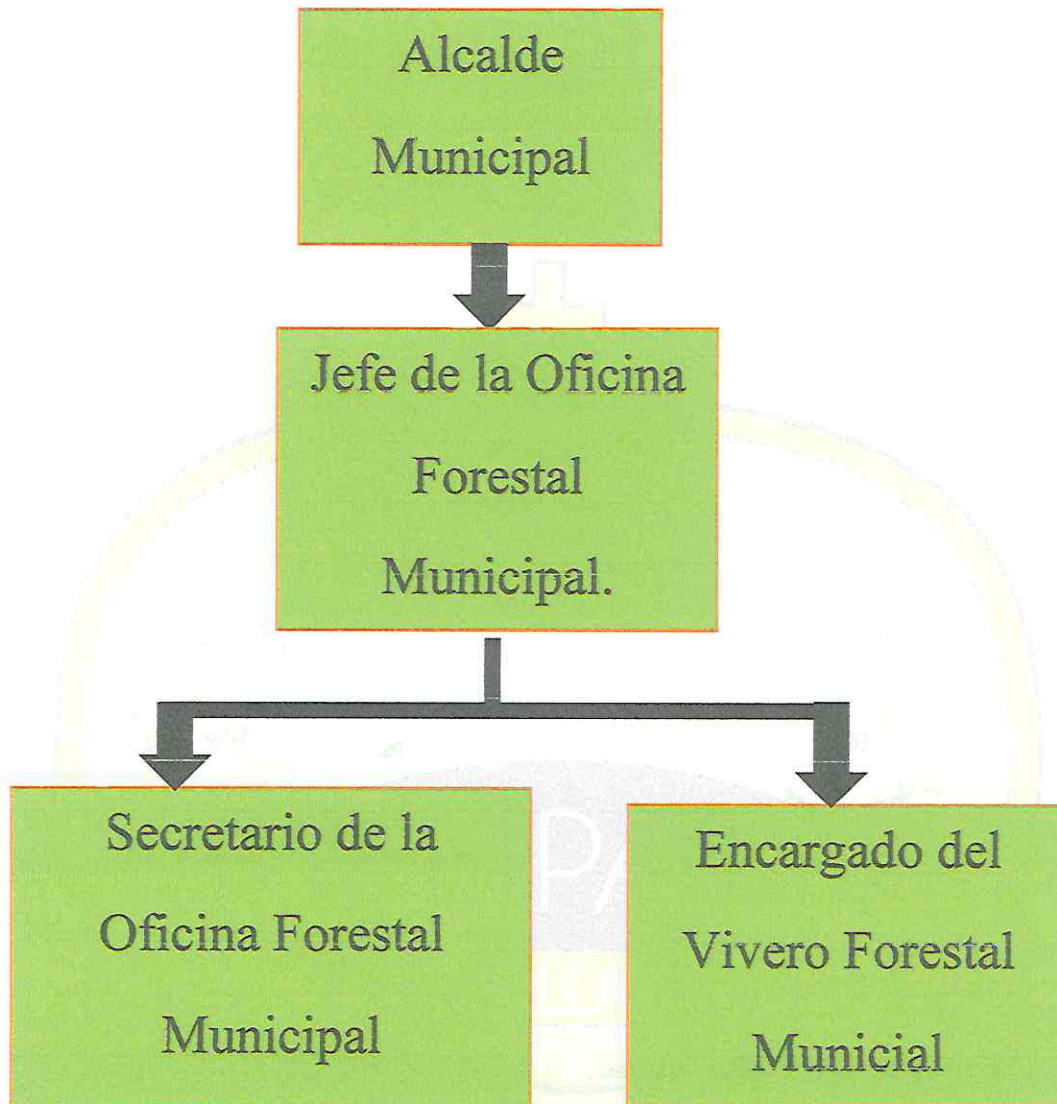


Figura 1. Estructura jerárquica de la Oficina Forestal Municipal –OFM-.

La Oficina Forestal Municipal está encabezada por el Concejo Municipal, después de este escalón posee relación directa con el alcalde municipal. La OFM cuenta con un asistente. El asistente de la Oficina Forestal Municipal (se debe principalmente a la eficiencia económica de la municipalidad de Casillas). Así mismo, el jefe de la OFM tiene a su cargo al encargado del vivero forestal municipal.



1. JEFE DE LA OFICINA FORESTAL MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Jefe de la Oficina Forestal Municipal.

Ubicación Administrativa: Oficina Forestal Municipal.

Inmediato Superior: Alcalde Municipal.

Subalternos: Secretario de la oficina Forestal Municipal y Encargado del Vivero Forestal Municipal.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DEFINICIÓN.

Es la unidad municipal encargada de velar por el uso racional y preservación de los bosques del municipio.

FUNCIONES BÁSICAS

- a. Asesoramiento técnico y apoyo en prácticas agronómicas del Vivero Forestal Municipal.
- b. Promover e impartir capacitaciones mensuales sobre asuntos forestales.
- c. Definición de políticas, normas, manuales, reglamentos y estrategias para la planificación y el manejo integral y sostenible y sustentable tanto para el territorio como para la unidad municipal.
- d. Elaboración de diagnósticos forestales del municipio.
- e. Otorgar autorización de consumos familiares forestales (hasta 15 metros cúbicos).
- f. Otorgar autorizaciones de licencias forestales municipales (hasta 10 metros cúbicos).
- g. Coordinación con el Instituto Nacional de Bosques –INAB- para acompañamiento a evaluación de licencias forestales, compromisos forestales, proyectos PINPEP y/o PROBOSQUE, plantaciones voluntarias –PV-, Sistemas Agroforestales –SAF- y demás proyectos forestales dentro del municipio.
- h. Llenado de formatos (menores a 5 hectáreas) para proyectos de reforestación a través del Programa de incentivos para Pequeños Poseedores de Tierra de Vocación Forestal o Agroforestal -PINPEP-.
- i. Llenado de formatos (menores a 5 hectáreas) para proyectos de Sistemas Agroforestales a través del Programa de incentivos para Pequeños Poseedores de Tierra de Vocación Forestal o Agroforestal -PINPEP-.



- j. Realizar actividades de reforestación en fuentes de agua del municipio.
- k. Dar seguimiento a los convenios firmados entre la Municipalidad e instituciones.
- l. Supervisar diariamente al personal a su cargo para que estos se encuentren en sus puestos de trabajo así como el cumplimiento de sus funciones establecidas en sus contratos individuales de trabajo o acuerdos de contratación y reglamento interno de trabajo.
- m. Supervisar el cumplimiento de las prácticas éticas y valores de la entidad, que fomenten la lucha contra la corrupción.
- n. Aplicar el régimen disciplinario a los empleados municipales bajo su supervisión que hayan cometido faltas que ameriten sanciones, conforme a la ley establecida por el Estado y la Municipalidad. Los jefes deberán trasladar los casos a Recursos Humanos para que realice las gestiones correspondientes.
- o. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal.

Diferentes instituciones.

AUTORIDAD:

Sobre el Personal a su cargo

RESPONSABILIDAD:

De entregar informes de sus actividades realizadas.

De todos los materiales a utilizar.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Conocimientos en el área de trabajo.

Para elaborar propuestas técnicas para el manejo control y fortalecimiento de los bosques municipales.

Buenas Relaciones Humanas.

Conocimiento en el ámbito forestal.

Cambios Climáticos.

Temas a fines.



2. SECRETARIO DE LA OFICINA FORESTAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Secretario de la Oficina Forestal.

Ubicación Administrativa: Oficina Forestal Municipal.

Jefe Inmediato Superior: Jefe de la Oficina Forestal Municipal.

Subalternos: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DEFINICIÓN

Es un puesto que debe atender al vecino y recibir, organizar, archivar y entregar documentos que ingresan y egresan de la Alcaldía Municipal y las coordinaciones que se le deleguen.

FUNCIONES

- a. Apoyo en la promoción e impartición de capacitaciones mensuales sobre asuntos forestales.
- b. Apoyo en prácticas agronómicas del Vivero Forestal Municipal.
- c. Elaboración de diagnósticos forestales del municipio.
- d. Llenar formulario de solicitud, realizar evaluación de campo, elaborar dictámenes técnicos y elaborar credenciales de consumos familiares.
- e. Elaborar autorizaciones de licencias forestales municipales (hasta 10 metros cúbicos).
- f. Elaboración de informes mensuales sobre consumos familiares para el Instituto Nacional de Bosques –INAB–.
- g. Acompañamiento al Instituto Nacional de Bosques –INAB– para acompañamiento a evaluación de licencias forestales, compromisos forestales, proyectos PINPEP y/o PROBOSQUE, plantaciones voluntarias –PV–, Sistemas Agroforestales –SAF– y demás proyectos forestales dentro del municipio.
- h. Coordinar actividades de reforestación en fuentes de agua del municipio.
- i. Recopilar, analizar y resumir información escrita y cartográfica del municipio y sus recursos naturales (bosques, cuencas, ríos, riachuelos, flora y fauna, parques, reservas forestales, viveros, etc.).
- j. Supervisión en la actualización de base de datos, realización de inspecciones e informes, trámites administrativos y entrega de licencias con relación a la tala de árboles.
- k. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.



RELACION DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato.

Con el personal Municipal.

AUTORIDAD:

Ninguna.

REPONSABILIDAD:

Del Mobiliario y Equipo a su cargo.

De entregar informes de sus actividades.

De toda la documentación e información a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título de educación media.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Conocimientos relacionados al área de trabajo.

Para elaborar propuestas técnicas para el manejo control y fortalecimiento de los bosques municipales.

Buenas Relaciones Humanas.

Conocimiento en Gestión Ambiental.

Cambios Climáticos.

Temas a fines.

3. ENCARGADO DEL VIVERO FORESTAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Encargado del Vivero Forestal.

Ubicación Administrativa: Oficina Forestal Municipal.

Jefe Inmediato Superior: Jefe de la Oficina Forestal Municipal.

Subalternos: Ninguno

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Se encarga del desarrollo de objetivos, metas y programas ambientales en cumplimiento de la legislación ambiental y el compromiso de mejora continua, establecido como corresponde, con el fin de que plantear propuestas concretas en la reforestación.



FUNCIONES:

- a. Coordinar los arrendamientos de terrenos para establecer el vivero forestal.
- b. Elaboración de requerimientos para el vivero forestal municipal.
- c. Producción de plantas de vocación forestal.
- d. Realizar todas las prácticas agronómicas que requiere la producción de plantas forestales.
- e. Entrega de planta forestal a beneficiarios del municipio.
- f. Realizar actividades de reforestación en el municipio.
- g. Recolección de semillas nativas para producir plantas nativas.
- h. Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal

RELACION DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal.

Con el jefe de la oficina forestal.

Con diferentes instituciones.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Presentar sus informes en sus funciones.

Promover y contribuir a la protección de recursos naturales y mejorara la calidad de vida de la población local.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Experiencia en viveros de preferencia saber leer y escribir.

HABILIDADES Y DESTREZAS.

Conocimientos en área de trabajo.

Conocimientos agroforestales.

Temas afinas al puesto.

Buenas Relaciones Humanas.

Conocimiento en Gestión Ambiental.

Cambios Climáticos.

Temas a fines.



CONCLUSIÓN

El Manual de Funciones de la Oficina Forestal Municipal –OFM- especifica las actividades que debe cumplir el Jefe de la OFM, el secretario de la Oficina Forestal Municipal, el encargado del Vivero Forestal Municipal donde se detallan cada una de las funciones con las cuales debe de cumplir a cabalidad para mostrar un buen desempeño en el puesto que se le asigne.

El Manual de Funciones de la OFM será útil para medir el desempeño del personal basado en las funciones para cada uno de los puestos, así mismo para la contratación de personal para la Oficina ya que en el mismo se establecen los requisitos mínimos para optar a la ocupación de uno de los dos puestos que esta Oficina necesita.

Debido a que se describen las funciones, directrices, documentos a entregar a la máxima autoridad, entre otros, será útil para exponer los objetivos, metas y competencias del puesto de trabajo para que cuando el receptor lea el mensaje del Manual este en la capacidad de conocer lo que debe realizar para que los beneficiados sean los pobladores con buena prestación de los servicios de parte de la Unidad.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

BIBLIOGRAFÍA

Manual de funciones de la municipalidad de Casillas, Departamento de Santa Rosa. Administración 2024-2028.

