

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, A.V.
GUATEMALA, NOVIEMBRE 2021

Jardín de la Verapaz



Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN CHAMELCO DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ: -----

CERTIFICA:

QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, NÚMERO CINCUENTA Y CUATRO "A", EN DONDE A FOLIOS NÚMEROS 003644 AL 003649 SE ENCUENTRA EL ACTA NUMERO 84-2021 DE FECHA 16-11-2021 QUE EN SU PUNTO QUINTO SE LEE:

QUINTO: El señor presidente informa al pleno del Concejo Municipal que en seguimiento a lo acordado en sesión ordinaria del Concejo Municipal de fecha cinco de octubre del año 2021, las dependencias municipales han estado trabajando en la actualización de su Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno. A través del punto Segundo del Acta de Sesiones Ordinarias de Concejo Municipal número 62-2021 de fecha 31 de agosto del año 2021 se aprueba el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz, con el objetivo de establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos de la autoridad local, definiendo de forma clara las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales. En el punto resolutivo se aprueba la estructura orgánica de la Municipalidad creando la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional como una Dirección Técnica, encargada de impulsar mecanismos de coordinación interinstitucional de forma participativa, incluyente e integral para la implementación de estrategias y políticas municipales orientadas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional en busca de la reducción de riesgo a familias vulnerables a Inseguridad Alimentaria y Nutricional y desnutrición crónica en el municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz. Para la municipalidad de San Juan Chamelco, atender la Seguridad Alimentaria y Nutricional es un mandato constitucional. La operatividad de las acciones encaminadas a contribuir a la calidad de vida de los habitantes a través de consumo de alimentos saludables, nutritivos y con pertinencia cultural, en virtud de lo que determina la Constitución Política de la República de Guatemala en su artículo 99. Con el propósito de coadyuvar a la calidad de vida de los habitantes a través de la implementación de planes estratégicos y acciones que contribuyan a la Seguridad Alimentaria y Nutricional, se han consolidado esfuerzos con actores claves para la formulación del Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional. En el mismo se establece la estructura organizacional, procesos y procedimientos para ordenar y actualizar las relaciones entre dependencias y la prestación

Jardín de la Verapaz





Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

de servicios a la población en general. Durante la formulación del presente Manual, se contó con la participación del personal de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, quienes facilitaron la información pertinente y coherente al tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional del municipio, fundamentalmente las problemáticas que aquejan los sectores más vulnerables a Inseguridad Alimentaria y Nutricional. El manual se constituye como una herramienta de planificación para la toma de decisiones sobre los ejes estratégicos y acciones que contribuyan a Seguridad Alimentaria; y facilitar a las autoridades, funcionarios y empleados municipales para orientar el gasto social para la generación del valor público. El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que el artículo 33 del Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, establece que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, debe garantizar sus intereses con base en las necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de sus recursos; **CONSIDERANDO:** Que el artículo 34 del mismo cuerpo legal, establece que el Concejo Municipal emitirá los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, que garanticen la buena marcha de la administración municipal; **CONSIDERANDO:** Que es necesario disponer de un instrumento que oriente al personal de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para que desempeñe sus labores de forma eficaz y eficiente. Además de contar con un manual de procesos que describa la ruta adecuada para la prestación de servicios municipales de abastecimiento de agua y saneamiento; y, regular las relaciones del personal designado para la prestación de servicios dentro de la Dirección; **POR TANTO:** El pleno del Concejo Municipal, con base en lo considerado y con fundamento en lo que establecen los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 9, 33, 35, 38, 39, 40 y 68 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República por unanimidad de criterios y con el voto favorable de la totalidad de sus miembros, **ACUERDA:** I.- Aprobar el contenido del Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional - DIMUSAN-, para su observancia, cumplimiento y aplicación obligatoria en la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz; II.- Aprobar la estructura orgánica de la dependencia municipal, el organigrama de la misma, con las modificaciones en los nombres de los puestos y creación de nuevos puestos, si fuere aplicable, para el cumplimiento de sus fines;

Jardín de la Verapaz



Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

III.- Se ordena al Director Financiero Municipal que adecúe el presupuesto para el ejercicio fiscal 2022 para incorporar dentro del mismo los rubros presupuestarios que garanticen el cumplimiento del presente manual; IV.- Se ordena a la Directora de Recursos Humanos realizar las anotaciones y modificaciones respectivas que deban realizarse con la aprobación del presente manual; V.- Remítase copia certificada para que surta sus efectos legales y administrativos; VI.- El presente acuerdo surte sus efectos para el ejercicio fiscal 2022. - - - - -

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA MISMA CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN TRES HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, IMPRESAS EN SU ANVERSO, CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS. - - - - -

Lcda. Wilma Marilyn Alvarado Vázquez
Secretaria Municipal



Vo.Bo. Lic. Ervin Orlando Tut Quim
Alcalde Municipal



Dirección de Recursos Humanos
Municipalidad de San Juan Chamelco, A.V



Nombre: Manuela CEC Hora: 08:40

Jardín de la Verapaz

CRÉDITOS

Abelino Tot Xol
Director -DIMUSAN-

Esaú Benjamín Chúb Chén
AUDITOR INTERNO

Carlos Humberto Caal Coc
Alcalde Microrregional de chamil

René José Eduardo Mota Monroy
Estudiante de la Escuela de Nutrición USAC

Revisado y aprobado por el Concejo Municipal 2020-2024
Punto quinto, Acta No. 123-2021 del 29 de noviembre del 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



SIGLAS Y ACRÓNIMOS

CAP	Centro de Atención Permanente
COCODE	Consejo Comunitario de Desarrollo
COCOSAN	Comisión Comunitaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
CODESAN	Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional
COMUDE	Consejo Municipal de Desarrollo
COMUSAN	Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
CRN	Centros de Recuperación Nutricional
DAFIM	Dirección de Administración Financiera Municipal
DIMUSAN	Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
DMAS	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
DMM	Dirección Municipal de la Mujer
DMP	Dirección Municipal de Planificación
ENPDC	Estrategia Nacional Para la Prevención de Desnutrición Crónica
INSAN	Inseguridad Alimentaria y Nutricional
LAE	Ley de Alimentación Escolar
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MIDES	Ministerio de Desarrollo Social
MINEDUC	Ministerio de Educación
MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
ODS	Objetivos de Desarrollo Sostenible
OMFET	Oficina Municipal para el Fomento Económico, Emprendimiento y Turismo
OMPNA	Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia.
OMS	Organización Mundial de la Salud
PESAN	Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional
POA	Plan Operativo Anual
POASAN	Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SAN	Seguridad Alimentaria y Nutricional
SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SINASAN	Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional
VISAN	Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



INTRODUCCIÓN

La Seguridad Alimentaria y Nutricional, es fundamental para un adecuado desarrollo humano de los habitantes del municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz, partiendo desde la concepción, considerando como uno de los derechos inherentes del ser humano ya que incide en su desarrollo de cualquier ámbito de la vida, tal como se aborda y se conceptualiza en la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica. Según la normativa legal, la Constitución Política de la República de Guatemala determina en el Artículo 2. Deberes del estado. Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona. Mientras el Artículo 3, determina. Derecho a la vida. El Estado garantiza y protege la vida humana desde su concepción, así como la integridad y la seguridad de la persona.

Para la municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz, atender la Seguridad Alimentaria y Nutricional es un mandato constitucional. La operatividad de las acciones encaminadas a contribuir a la calidad de vida de los habitantes a través de consumo de alimentos saludables, nutritivos y con pertinencia cultural, en virtud que la referida Constitución determina en su Artículo 99. Alimentación y nutrición. El Estado velará porque la alimentación y nutrición de la población reúna los requisitos mínimos de salud. Las instituciones especializadas del Estado deberán coordinar sus acciones entre sí o con organismos internacionales dedicados a la salud, para lograr un sistema alimentario nacional efectivo.

Con el propósito de coadyuvar a la calidad de vida de los habitantes a través de la implementación de planes estratégicos y acciones que contribuyan a la Seguridad Alimentaria y Nutricional, la municipalidad de San Juan Chamelco, ha consolidado esfuerzo con actores claves para la formulación del Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional. En el mismo se establece la estructura organizacional, procesos y procedimientos para ordenar y actualizar las relaciones entre

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

dependencias y la prestación de servicios a la población en general.

Durante la formulación del presente Manual, se contó con la participación del personal de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, quienes facilitaron la información pertinente y coherente al tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional del municipio, fundamentalmente las problemáticas que aquejan los sectores más vulnerables a Inseguridad Alimentaria y Nutricional. El manual se constituye como una herramienta de planificación para la toma de decisiones sobre los ejes estratégicos y acciones que contribuyan a Seguridad Alimentaria; y facilitar a las autoridades, funcionarios y empleados municipales para orientar el gasto social para la generación del valor público.

MISIÓN

Somos una municipalidad que brinda servicios públicos de calidad y eficientes, invertimos en infraestructura pública con inclusión social, generamos condiciones para la inversión del desarrollo económico para una vida digna de la población de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

VISIÓN

Ser un municipio digno para vivir, con los servicios públicos de alta calidad, atractivo para la inversión, modelo en la gestión de sus recursos hídricos y ambientales.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



OBJETIVOS

Objetivo General

Contar con un Manual de Funciones y Procedimientos, así como el Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, con el fin de proporcionar una herramienta que contribuya al desarrollo de los procesos para el beneficio de los usuarios y mejorar la calidad de vida de la población en general.

Objetivos Específicos

- ✓ Disponer de un instrumento que oriente al personal de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para que desempeñe sus labores de forma eficaz y eficiente.
- ✓ Contar con un Manual de procesos que describa la ruta adecuada para la prestación de servicios municipales en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- ✓ Regular las relaciones del personal designado para la prestación de servicios dentro de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- ✓ Disponer con un Código de Conducta que se convierte como instrumento que regule las relaciones interpersonales en el área de trabajo.

Ámbito de Aplicación

Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Municipalidad de San Juan Chamelco, departamento de Alta Verapaz.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

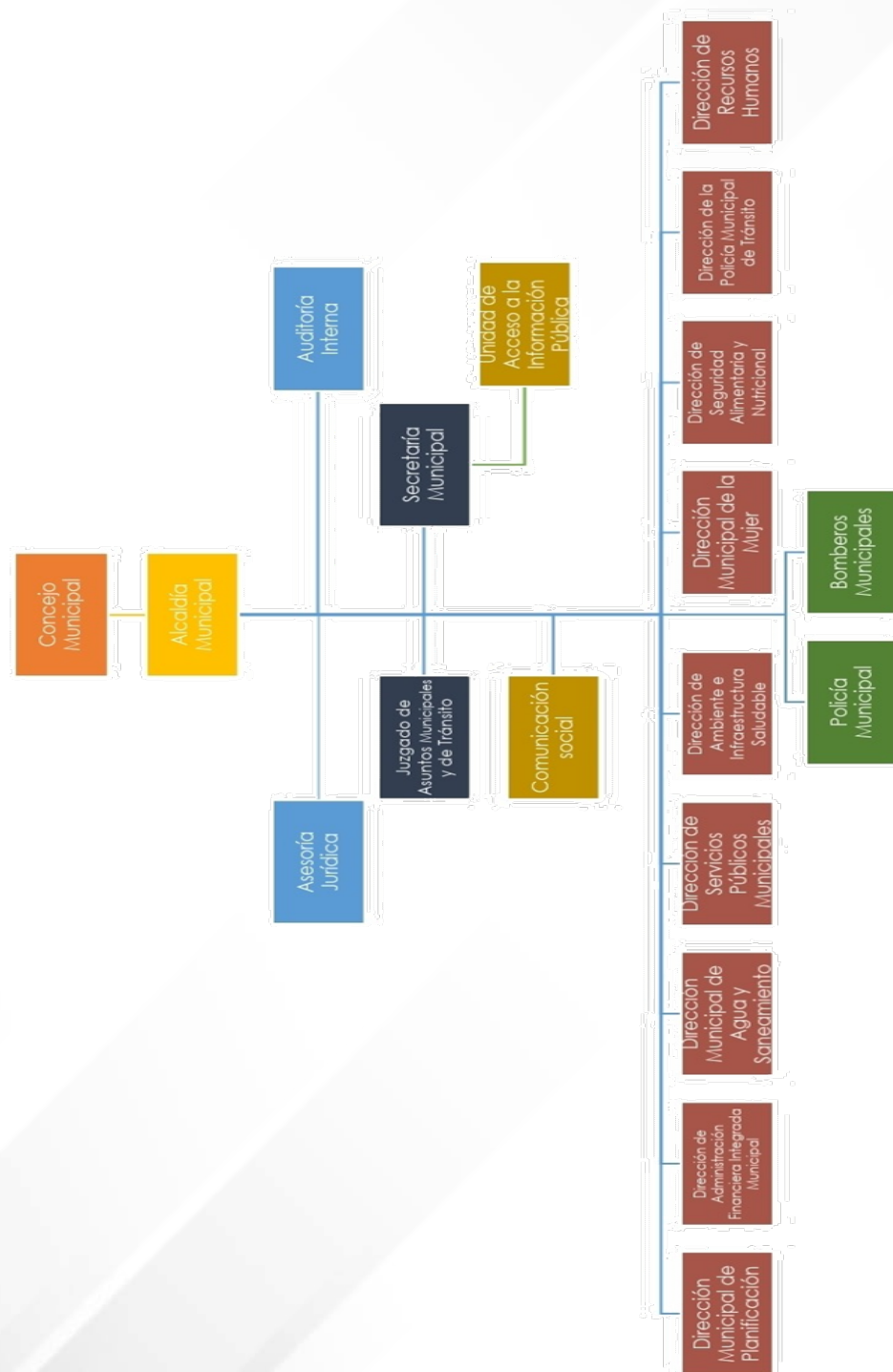


DIRECTORIO GENERAL

- ✓ Concejo Municipal
- ✓ Alcaldía Municipal
- ✓ Auditoría Interna
- ✓ Asesoría Jurídica
- ✓ Secretaría Municipal
 - ✓ Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
- ✓ Comunicación social
- ✓ Dirección Municipal de Planificación
- ✓ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- ✓ Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
- ✓ Dirección de Servicios Públicos Municipales
- ✓ Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable
- ✓ Dirección Municipal de la Mujer
- ✓ Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- ✓ Dirección de la Policía Municipal de Tránsito
- ✓ Dirección de Recursos Humanos
- ✓ Policía Municipal
- ✓ Bomberos Municipales

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, ALTA VERAPAZ



La municipalidad como entidad pública se debe organizar internamente de acuerdo a sus necesidades y objetivos, la naturaleza de sus actividades y operaciones, dentro del marco legal.

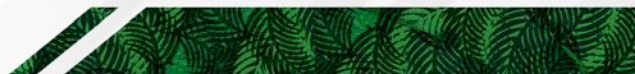
Por consiguiente, para la elaboración del presente Manual de Funciones y Procedimientos se deben aplicar los principios más importantes para la organización interna de la municipalidad, siendo los siguientes:

Unidad de mando: Este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable ante su jefe inmediato superior.

Delegación de autoridad: En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada Director, Coordinador y/o Encargado asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y administración para cumplir las funciones que les sean asignadas.

Asignación de funciones y atribuciones: Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y atribuciones, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.

Líneas de comunicación: Se establecerán y mantendrá líneas definidas y recíprocas de comunicación de todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.





CAPÍTULO I

BASE LEGAL

1. BASE LEGAL

1.1. Constitución Política de la República de Guatemala

TÍTULO I

La persona Humana, Fines, y Deberes del Estado

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1. Protección a la persona. El estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común.

ARTÍCULO 2. Deberes del Estado. Es deber del Estado garantizarles a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

TÍTULO II

Derechos Humanos

CAPÍTULO I

Derechos Individuales

ARTÍCULO 3. Derecho a la vida. El Estado garantiza y protege la vida humana desde su concepción, así como la integridad y la seguridad de la persona.

SECCIÓN SÉPTIMA

Salud Seguridad y Asistencia Social

ARTÍCULO 93. Derecho a la salud. El goce de la salud es derecho fundamental del ser humano, sin discriminación alguna.

ARTÍCULO 94. Obligación del Estado sobre salud y asistencia social. El Estado velará por la salud y la asistencia social de todos los habitantes. Desarrollará, a través de sus instituciones, acciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, coordinación y las complementarias pertinentes, a fin de procurarles el más completo bienestar físico, mental y social.

ARTÍCULO 96. Control de calidad de productos. El Estado controlará la calidad de los productos alimenticios, farmacéuticos, químicos y de todos

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

aquellos que puedan afectar la salud y bienestar de los habitantes. Velará por el establecimiento y programación de la atención primaria de la salud, y por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental básico de las comunidades menos protegidas.

ARTÍCULO 97. Medio ambiente y equilibrio ecológico. 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.

ARTÍCULO 98. Participación de las comunidades en programas de salud. Las comunidades tienen el derecho y el deber de participar activamente en la planificación, ejecución y evaluación de los programas de salud.

ARTÍCULO 99. Alimentación y nutrición. El Estado velará porque la alimentación y nutrición de la población reúna los requisitos mínimos de salud. Las instituciones especializadas del Estado deberán coordinar sus acciones entre sí o con organismos internacionales dedicados a la salud, para lograr un sistema alimentario nacional efectivo.

SECCIÓN DÉCIMA

Régimen Económico y Social

ARTÍCULO 119. Obligaciones del Estado. Son obligaciones fundamentales del Estado: a) Promover el desarrollo económico de la Nación, estimulando la iniciativa en actividades agrícolas, pecuarias, industriales, turísticas y de otra naturaleza; b),c) Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente; d) Velar por la elevación del nivel de vida de todos los habitantes del país procurando el bienestar de la familia; e), f), g),... i) La defensa de consumidores y usuarios en cuanto a la preservación de la calidad de los productos de consumo interno y de exportación para garantizarles su salud, seguridad y legítimos intereses económicos; j) Impulsar activamente programas de desarrollo rural que tiendan a incrementar y diversificar la producción nacional con base en el

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

principio de la propiedad privada y de la protección al patrimonio familiar. Debe dar al campesino y al artesano ayuda técnica y económica.

CAPÍTULO VII

Régimen Municipal

ARTÍCULO 253. Autonomía Municipal. Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde:

- a) Elegir a sus propias autoridades;
- b) Obtener y disponer de sus recursos; y
- c) Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

1.2 Decreto No. 12-2002, Código Municipal

TÍTULO I

Generalidades

ARTÍCULO 2. Naturaleza del municipio. El municipio es la unidad básica de la organización territorial del Estado y espacio inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos. Se caracteriza primordialmente por sus relaciones permanentes de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad, y multilingüismo, organizado para realizar el bien común de todos los habitantes de su distrito.

ARTÍCULO 3. Autonomía. En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de su interés, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales de Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda.

ARTÍCULO 5. Servicio a los intereses públicos. Los municipios y otras entidades locales sirven a los intereses públicos que les están encomendados y actúan de acuerdo con los principios de eficacia,

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

eficiencia, descentralización, desconcentración y participación comunitaria, con observancia del ordenamiento jurídico aplicable.

TÍTULO II.

Población y Territorio

CAPÍTULO I

Población

ARTÍCULO 17. Derechos y obligaciones de los vecinos. Son derechos y obligaciones de los vecinos: a), b), c), ... e) Participar en actividades políticas municipales, f) Participar activa y voluntariamente en la formulación, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas municipales y comunitarias.

ARTÍCULO 18. Organización de vecinos. Los vecinos podrán organizarse en asociaciones comunitarias, incluyendo las formas propias y tradicionales surgidas en el seno de las diferentes comunidades, en la forma que las leyes de la materia y este Código establecen.

ARTÍCULO 19. Autorización para la organización de vecinos. Las asociaciones de vecinos a las que se refiere el artículo anterior, se constituirán mediante escritura pública cuyo testimonio será presentando al registrador civil, para los efectos del otorgamiento de la personalidad jurídica, la que será efecto de su inscripción en el libro correspondiente del registro civil, en un tiempo no mayor de treinta (30) días calendario.

TÍTULO III

Gobierno y Administración del Municipio

Capítulo I

Gobierno del Municipio

ARTÍCULO 34. Reglamento interno. 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 y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

ARTÍCULO 35. Competencias generales del Concejo Municipal. Le compete al Concejo Municipal: a), b), c) La convocatoria a los distintos

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales..., d), e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos..., g), h), i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales. j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos..., k), l), m), ... x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley en materia.

ARTÍCULO 36. Organización de comisiones. En su primera sesión ordinaria anual el Concejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones: 1. Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes; 2. Salud y asistencia social; 3. Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda; 4. Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales; 5. Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana; 6., 7., 8., 9. De la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor o cualquier otra forma de proyección social, todas las municipalidades deben reconocer, del monto de ingresos.

CAPÍTULO III

De los Alcaldes, Síndicos y Concejales

ARTÍCULO 53. Atribuciones y obligaciones del alcalde. En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

El alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes:

a), b), c), ... e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales....

ARTÍCULO 54. Atribuciones y deberes de síndicos y concejales. Los síndicos y concejales, como miembros del órgano de deliberación y decisión, tienen las siguientes atribuciones: d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 55. Alcaldías indígenas. El gobierno del municipio debe reconocer, respetar y promover las alcaldías indígenas, cuando éstas existan, incluyendo sus propias formas de funcionamiento administrativo.

CAPÍTULO IV

Alcaldías Indígenas, Alcaldías Comunitarias o Alcaldías Auxiliares

ARTÍCULO 58. Atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar. a) Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales. b) Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas. c) Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades. d) Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.

TÍTULO V

Administración Municipal

CAPÍTULO I

Competencias Municipales

ARTÍCULO 67. Gestión de intereses del municipio. El Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales,

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

ambientales y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio.

ARTÍCULO 68. Competencias propias del municipio. Las competencias propias deberán cumplirse por el municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de municipios, y son las siguientes: a) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final. b), c), d), ... k) Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objetivo de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global.

ARTÍCULO 70. Competencias delegadas al municipio. El municipio ejercerá competencias por delegación en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes, en atención a las características de la actividad pública de que se trate y a la capacidad de gestión del gobierno municipal, de conformidad con las prioridades de descentralización, desconcentración y el acercamiento de los servicios públicos a los ciudadanos. Tales competencias podrán ser, entre otras: a), b) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio.

1.3 Decreto No. 11 – 2002, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural

CAPÍTULO II

Integración y Funciones

ARTÍCULO 12. Funciones de los Consejos Municipales de Desarrollo. a), b) Promover y facilitar la organización y participación efectiva de las comunidades y sus organizaciones, en la priorización de necesidades,

problemas y sus soluciones, para el desarrollo integral del municipio. c) Promover sistemática mente tanto la descentralización de la administración pública como la coordinación interinstitucional en el municipio, para coadyuvar al fortalecimiento de la autonomía municipal. Para ese efecto, apoyará a la Corporación Municipal en la coordinación de las acciones de las instituciones públicas, privadas y promotoras de desarrollo que funcionen en el municipio. d) Promover políticas, programas y proyectos de protección y promoción integral para la niñez, la adolescencia, la juventud y la mujer. e) Garantizar que las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio sean formulados con base en las necesidades, problemas y soluciones priorizadas por los Consejos Comunitarios de Desarrollo, y enviarlos a la Corporación Municipal para su incorporación en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del departamento.

ARTÍCULO 14. Funciones de los consejos comunitarios de desarrollo. a), b) Promover facilitar y apoyar la organización y participación efectiva de la comunidad y sus organizaciones, en la priorización de sus necesidades, problemas y sus soluciones, para el desarrollo integral de su comunidad. c) Promover y velar por la coordinación tanto entre las autoridades comunitarias, las organizaciones y los miembros de la comunidad como entre las instituciones públicas y privadas. d) Promover Políticas, programas y proyectos de protección y promoción integral para la niñez, la adolescencia, la juventud y la mujer. e) Formular las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comunidad, con base en la priorización de sus necesidades, problemas y soluciones, y proponerlos al Concejo Municipal de Desarrollo para su incorporación en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

CAPÍTULO IV

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 24. Comisiones de trabajo. Los Consejos de Desarrollo pueden crear Las Comisiones de trabajo que consideren necesarias. Sus funciones son de emitir opinión y desarrollar temas y asuntos por encargo del consejo correspondiente. El desarrollo de dichas funciones será apoyado por la unidad técnica a que hace referencia el artículo 25 de la presente ley. En el caso de la municipalidad, Las Comisiones serán acordadas entre el

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Consejo Municipal de Desarrollo y la Corporación Municipal. La Integración de Las Comisiones de trabajo será regulada por la presente ley.

1.4 Decreto No. 90-1997, Código de Salud

LIBRO I

Disposiciones Generales

TÍTULO I UNICO

CAPÍTULO I

Principios Fundamentales

ARTÍCULO 1. Del derecho a la salud. Todos los habitantes de la República tienen derecho a la prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de su salud, sin discriminación alguna.

CAPÍTULO II

El Sector Salud

ARTÍCULO 8. Definición del sector salud. Se entiende por Sector Salud al conjunto de organismos e instituciones públicas centralizadas y descentralizadas, autónomas, semiautónomas, municipalidades, instituciones privadas, organizaciones no gubernamentales y comunitarias, cuya competencia u objeto es la administración de acciones de salud, incluyendo los que se dediquen a la investigación, la educación, la formación y la capacitación del recurso humano en materia de salud y la educación en salud a nivel de la comunidad. Para el efecto de la presente ley, en lo sucesivo se denominará el "Sector".

ARTÍCULO 9. Funciones y responsabilidades del sector. Las instituciones que conforman el sector tienen las funciones y responsabilidades siguientes: a), b), c) Las municipalidades, acorde con sus atribuciones en coordinación con las otras instituciones del Sector, participarán en la administración parcial o total de la prestación de programas y de servicios de salud en sus respectivas jurisdicciones.

CAPÍTULO V

Financiamiento del Sector

ARTÍCULO 23. Otros financiamientos.: a) Las municipalidades y las

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

organizaciones locales, nacionales o internacionales, podrán destinar recursos financieros para la prestación de servicios de salud dirigidos a la población bajo su jurisdicción.

CAPÍTULO II

De los Estilos de Vida Saludables

ARTÍCULO 41. Salud de la familia. El Estado, a través del Ministerio de Salud y de las otras instituciones del Sector, desarrollarán acciones tendientes a promover la salud de la mujer, la niñez, con un enfoque integral y mejorando el ambiente físico y social a nivel de la familia, así como la aplicación de medidas de prevención y atención del grupo familiar en las diversas etapas de su crecimiento y desarrollo incluyendo aspectos de salud reproductiva.

ARTÍCULO 43. Seguridad alimentaria y nutricional. El Ministerio de Salud, en coordinación con las instituciones del Sector, los otros ministerios, la comunidad organizada y las Agencias Internacionales, promoverán acciones que garanticen la disponibilidad, producción, consumo y utilización biológica de los alimentos tendientes a lograr la seguridad alimentaria y nutricional de la población guatemalteca.

CAPÍTULO IV

Salud y Ambiente

SECCIÓN I

Calidad Ambiental

ARTÍCULO 68. Ambientes Saludables. El Ministerio de Salud, en colaboración con la Comisión Nacional del Medio Ambiente, las Municipalidades y la comunidad organizada, promoverán un ambiente saludable que favorezca el desarrollo pleno de los individuos, familias y comunidades.

ARTÍCULO 70. Vigilancia de la calidad ambiental. El Ministerio de Salud, la Comisión Nacional del Medio Ambiente, las Municipalidades y la comunidad organizada, establecerán un sistema de vigilancia de la calidad ambiental sustentado en los límites permisibles de exposición.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO V

Alimentos, Establecimientos y Expendios de Alimentos

SECCIÓN I

De la Protección de la Salud en Relación con los Alimentos

ARTÍCULO 124. Definición. Alimento es todo producto natural, artificial, simple o compuesto, procesado o no, que se ingiere con el fin de nutrirse o mejorar la nutrición, y los que se ingieran por hábito o placer, aun cuando no sea con fines nutritivos.

ARTÍCULO 125. De otros Productos que se ingieren. Para los efectos de la regulación de este Código y sus reglamentos, quedan comprendidas dentro de este artículo: a) Las sustancias que se agregan como aditivos a las comidas o bebidas; b) Los alimentos para lactantes y niños menores de dos años; c) Los alimentos para ancianos; d) Alimentos para regimenes especiales; e) Las bebidas no alcohólicas; f) Las bebidas alcohólicas; g) El agua y el hielo para consumo humanos.

ARTÍCULO 127. Otras Definiciones. Para los efectos de este Código y sus reglamentos, se entiende por: a) Alimento natural no procesado, el que no ha sufrido modificaciones de origen físico, químico o biológico, salvo las indicadas por razones de higiene o por la separación de partes no comestibles. La definición incluye carnes frescas y congeladas, pescado y mariscos frescos como congelados. b) Alimento natural procesado, todo producto alimenticio elaborado a base de un alimento natural que ha sido sometido a un proceso tecnológico adecuado para su conservación y consumo ulterior. c) Alimento artificial, el que ha sido preparado con el objeto de imitar un alimento natural, en cuya composición entran sustancias no existentes en el alimento natural, además del agua o cualquier vehículo natural o procesado. d) Alimento enriquecido, fortificado o equiparado, todo aquel al que se le han adicionado nutrientes con el objeto de reforzar su valor nutricional, de conformidad con lo estipulado por las normas respectivas. e) Alimento para regimenes especiales, aquel que se ha elaborado con el fin de satisfacer regimenes nutricionales especiales, sean estos por razones metabólicas, estéticas o fisiológicas y todos aquellos que se ingieren como suplemento nutricional. f) Alimento alterado, el que, por la acción de causas naturales o artificiales

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

como la humedad, la temperatura, el aire, la luz, el tiempo o la acción de enzimas y otras causas, ha sufrido cambios sustanciales en sus características normales y deterioro o perjuicio en su composición. g) Alimento contaminado, el que contiene contaminantes físicos, químicos, radio químicos, microbiológicos o biológicos en concentraciones superiores a las aceptables, según las normas y reglamentos vigentes. h) Alimento adulterado, todo aquel que en forma intencional ha sido privado parcial o totalmente de elementos útiles o característicos del producto, o si éstos hubiesen sido sustituidos por otros inertes o extraños al alimento, o bien cuando contenga un exceso de agua o material de relleno según lo señalado por los reglamentos y normas específicas vigentes. Es también alimento adulterado, cuando se le hayan agregado sustancias para disimular las alteraciones de las características físicas nutricionales u organolépticas propias del alimento o haya sido adicionado de sustancias prohibidas por su toxicidad. i) Alimento falsificado, aquel al que se le atribuyen caracteres ficticios, para pretender apariencia de producto legítimo, sin serlo; o que no procede de fabricantes legalmente autorizados. j) Alimento irradiado: Cualquier alimento que haya sido sometido a tratamiento con radiaciones ionizantes; entendiéndose como tal, los rayos gamma, rayos x o radiaciones corpusculares capaces de producir iones directa o indirectamente.

ARTÍCULO 129. Formulación de políticas y programas. El Ministerio de Salud en coordinación con las demás instituciones del Sector, será el responsable de formular las políticas y estrategias relacionadas con la protección e inocuidad de los alimentos. En este contexto se crea el Programa Nacional de Control de Alimentos, con la participación de los Ministerios con responsabilidad el fin en el control de alimentos, de las municipalidades, del sector privado y otras organizaciones que representen a los consumidores, creando mecanismos que aseguren la coordinación interinstitucional.

SECCIÓN II

De los Establecimientos para el Expendio de Alimentos

ARTÍCULO 140. De la Licencia Sanitaria. Toda persona natural o jurídica, pública o privada, que pretenda instalar un establecimiento de alimentos,

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

deberá obtener licencia sanitaria otorgada por el Ministerio de Salud, de acuerdo a las normas y reglamentos sanitarios y en el plazo fijado en los mismos. Se exceptúan de esta disposición, los establecimientos cuyo ámbito de responsabilidad corresponda al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y a las Municipalidades, tal como está contemplado en el Artículo 130 literales b) y d) de la presente ley. La licencia sanitaria tendrá validez por cinco (5) años, quedando el establecimiento sujeto a control durante este periodo. En caso de incumplimiento de las leyes o reglamentos sanitarios correspondientes, se hará acreedor de la sanción que contemple el presente código.

ARTÍCULO 145. Inspecciones de los mercados y ventas callejeras. El Ministerio de Salud en coordinación con las municipalidades ejercerá una vigilancia y control sanitario permanente de los establecimientos de alimentos en el interior de mercados municipales, ferias y ventas callejeras de alimentos, con el fin de asegurar que los mismos funcionen con las normas y reglamentos sanitarios que aseguren su inocuidad, de acuerdo a lo que establezca el reglamento respectivo. Si se expenden alimentos procesados con nombre comercial, deberán cumplir con la reglamentación vigente sobre registro sanitario o certificación sanitaria.

1.5 Decreto No. 68-86, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente

TÍTULO I

Objetivos Generales y Ámbito de Aplicación de la Ley

CAPÍTULO I

Principios Fundamentales

ARTÍCULO 1. El Estado, las municipalidades y los habitantes del territorio nacional, propiciarán el desarrollo social, económico, científico y tecnológico que prevenga la contaminación del medio ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Por lo tanto, la utilización y aprovechamiento de la fauna, la flora, el suelo, subsuelo y el agua, deberán realizarse racionalmente.

1.6 Decreto No. 14-2002, Ley General de Descentralización

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. Objeto. La presente ley tiene por objeto desarrollar el deber Constitucional del Estado de promover en forma sistemática la descentralización económica administrativa, para lograr un adecuado desarrollo del país, en forma progresiva y regulada, para trasladar las competencias administrativas, económicas, políticas y sociales del Organismo Ejecutivo al municipio y demás instituciones del Estado.

ARTÍCULO 4. Principios. Son principios orientadores del proceso y de la política de descentralización del Organismo Ejecutivo los siguientes: 1. La autonomía de los municipios; 2. La eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios públicos; 3., 4., 5., 6. La equidad económica, social y el desarrollo humano integral; 7., 8. El restablecimiento y conservación del equilibrio ambiental y el desarrollo humano.

ARTÍCULO 5. Objetivos. La descentralización del Organismo Ejecutivo tendrá los siguientes objetivos: 1. Mejorar la eficiencia y eficacia de la Administración Pública; 2., 3. Universalizar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios básicos que se prestan a la población; 4., 5. Fortalecer integralmente la capacidad de gestión de la administración local.

1.7 Decreto No. 32-2005, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

ARTÍCULO 1. Concepto. Para los efectos de la presente ley, la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional establece como Seguridad Alimentaria y Nutricional “el derecho de toda persona a tener acceso físico, económico y social, oportuna y permanentemente, a una alimentación adecuada en cantidad y calidad, con pertinencia cultural, preferiblemente de origen nacional, así como a su adecuado aprovechamiento biológico, para mantener una vida saludable y activa.”

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 3. Política. La Seguridad Alimentaria y Nutricional se asume como una política de Estado con enfoque integral, dentro del marco de las estrategias de reducción de pobreza que se definan y de las políticas globales, sectoriales y regionales, en coherencia con la realidad nacional.

ARTÍCULO 4. Coordinación. La Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional establece los principios rectores, ejes temáticos y lineamientos generales para orientar las acciones de las diferentes instituciones que desarrollan actividades para promocionar la Seguridad Alimentaria y Nutricional de la población; dicha política se rige por los siguientes principios: a), b), c), d) Tutelaridad. Por mandato constitucional y de oficio, el Estado de Guatemala debe velar por la seguridad alimentaria y nutricional de la población, haciendo prevalecer la soberanía alimentaria y la preeminencia del bien común sobre el particular. e), f) Integralidad. La Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional debe tener carácter integral, incluyendo los aspectos de disponibilidad, acceso físico, económico, social, consumo y aprovechamiento biológico de los alimentos. h), i) Descentralización. El Estado traslada de acuerdo a su competencia, capacidades de decisión, formulación y manejo de recursos a los ámbitos departamental, municipal y comunal, creando las normas e instituciones que sean necesarias. j) Participación ciudadana. El Estado promueve la participación articulada de la población en la formulación, ejecución y seguimiento de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y las políticas sectoriales que de ella se deriven.

CAPÍTULO II

Del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional

ARTÍCULO 6. Creación del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SINASAN-. Se crea el Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional - SINASAN-, integrado por instancias de gobierno y de la sociedad guatemalteca, contando con el apoyo técnico y financiero de la cooperación internacional.

CAPÍTULO VIII

De las Corresponsabilidades Institucionales

ARTÍCULO 34. Descentralización. En los ámbitos departamental, municipal

y comunitario los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural conformarán comisiones específicas de SAN para impulsar el cumplimiento de los objetivos de la Política SAN y del Plan Estratégico con sus respectivos programas, proyectos y actividades, en coordinación con la SESAN.

1.8 Decreto No. 16-2017, Ley de Alimentación Escolar

TÍTULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 3. Corresponsabilidades. La ejecución del Programa de Alimentación Escolar supone la concurrencia de actores y acciones conducentes a garantizar el ejercicio del derecho de una alimentación saludable. El Estado tiene el deber de garantizar los derechos fundamentales y en el caso de la Alimentación Escolar, requiere el apoyo de los otros actores sociales que deben incidir responsablemente a participar y hacer posible esta garantía desde sus respectivos ámbitos, obligaciones y posibilidades.

El Ministerio de Educación y las demás entidades públicas y privadas involucradas, así como las asociaciones, las empresas, el comercio organizado, los gremios económicos y demás personas jurídicas y naturales, podrán contribuir en formar parte activa en el logro de la vigencia efectiva de los derechos y las garantías de los niños y adolescentes.

ARTÍCULO 5. Principios. La alimentación escolar se regirá bajo los principios siguientes: a), b), c), d) Inclusión: El Estado implementará las medidas apropiadas para garantizar que los niños afectados por la exclusión social, económica y cultural sean incluidos entre los grupos prioritarios para la alimentación escolar, con iguales derechos que los demás. e), f), g), h) Promoción de la agricultura familiar: El apoyo a la agricultura familiar en la adquisición de los productos necesarios para la implementación de la alimentación escolar a través del fortalecimiento de acciones tendientes a mejorar la producción agropecuaria, pesquera y acuícola que permita proveer al Programa de Alimentación Escolar los productos locales para la preparación de la alimentación escolar. Desde el ámbito escolar, se coordinará y promoverá la implementación de Huertos Escolares

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Pedagógicos como herramienta de aprendizaje y con la posibilidad de complementar la alimentación escolar.

CAPÍTULO II

Alimentación Escolar

CAPÍTULO I

Institucionalidad

ARTÍCULO 9. Funciones y responsabilidades del Ministerio de Educación.

Además de las establecidas en la Ley del Organismo Ejecutivo, le corresponden al Ministerio de Educación las siguientes funciones: a) Coordinar las diversas actividades y actores involucrados en las diferentes etapas de la implementación de la presente Ley, para la realización del derecho a la alimentación y nutrición escolar en el plano nacional, departamental y municipal.

TÍTULO IV

Mecanismos de Apoyo y Financiamiento del Programa de Alimentación Escolar

CAPÍTULO I

Infraestructura, Equipamiento y Servicios Básicos en Apoyo a la Alimentación Escolar.

ARTÍCULO 28. Infraestructura para la alimentación escolar. El Ministerio de Educación gestionará con las municipalidades del país los requerimientos de infraestructura de apoyo a la alimentación escolar, quienes utilizarán fondos propios, así como de las transferencias que el Ministerio de Finanzas Públicas les realiza producto del situado constitucional, IVA-Paz, Fonpetrol y de los Consejos de Desarrollo Departamental, para el financiamiento correspondiente.

Así mismo, gestionará con otros Ministerios, la infraestructura necesaria para el Programa de Alimentación Escolar.

ARTÍCULO 30. Servicios públicos para la alimentación escolar. El Ministerio de Educación gestionará los servicios públicos relacionados con el suministro de energía eléctrica, internet, extracción de basura y otros que requieran los centros educativos, mismos que faciliten el Programa de

Alimentación Escolar. Respecto al servicio de agua potable, lo gestionará ante las instancias correspondientes a nivel municipal y comunitario, quien suministrará el servicio con la cantidad y calidad adecuadas para el consumo humano, sin costo alguno.

1.9 Decreto No. 27-2003, ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia

LIBRO I

Disposiciones Sustantivas

TÍTULO I

Consideraciones Básicas

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones generales

ARTÍCULO 4. Deberes del Estado. Es deber del Estado promover y adoptar las medidas necesarias para proteger a la familia, jurídica y socialmente, así como garantizarle a los padres y tutores, el cumplimiento de sus obligaciones en lo relativo a la vida, libertad, seguridad, paz, integridad personal, salud, alimentación, educación, cultura, deporte, recreación y convivencia familiar y comunitaria de todos los niños, niñas y adolescentes.

ARTÍCULO 26. Condiciones para la lactancia materna. El Estado, las instituciones y los empleadores deberán proporcionar condiciones adecuadas para la lactancia materna, incluso para los hijos e hijas de madres sometidas a medidas privativas de la libertad.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO





CAPÍTULO II

FUNCIONES Y COMPETENCIAS

DIRECCION MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



2. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

2.1. Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -DIMUSAN-

Es una Dirección Técnica Municipal, encargada de impulsar mecanismos de coordinación interinstitucional de forma participativa, incluyente e integral para la implementación de estrategias y políticas municipales orientadas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional en busca de la reducción de riesgo a familias vulnerables a Inseguridad Alimentaria y Nutricional y desnutrición crónica en el municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz. El Concejo Municipal aprueba la creación de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -DIMUSAN- de la municipalidad de San Juan, Chamelco, Alta Verapaz; lo cual queda establecido en el libro de actas de sesiones ordinarias de Concejo Municipal tomo número cincuenta y cuatro (54) "A", a folios números 003493 al 003519, se encuentra el acta número sesenta y dos guion dos mil veintiuno (62-2021), de fecha treinta y uno de agosto del dos mil veintiuno, (31-08-2021), en su punto segundo se lee. ACUERDA: I.- Aprobar el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz, que tendrá como objetivo específico establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos de la autoridad local, definiendo de forma clara las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativa municipal. Es importante aclarar que, con la creación de la -DIMUSAN-, no se pretende suprimir responsabilidad, acciones y servicios que se brinda a nivel comunitario por parte del área de salud, en virtud que es el ente rector, ni inversiones para funcionamiento del sector salud, sino que, por el contrario, sumar esfuerzos para contribuir en los procesos de la operatividad de los planes de acción para la búsqueda del desarrollo humano de forma adecuada y sostenible en el municipio.

La Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional tiene bajo su responsabilidad el apoyo técnico que requiere y demanda el buen funcionamiento de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Nutricional COMUSAN, así mismo asistencia técnica a los Alcaldes Microrregionales de las microrregiones conformadas a nivel comunitario y aprobadas por el honorable Concejo Municipal, por lo tanto, se constituye en un vínculo entre la Municipalidad y cooperación interna o externa para garantizar los procesos de gestión en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

Para la operatividad de los planes de acción y buen funcionamiento de la misma, se cuenta con un Director que reporta directamente al Alcalde Municipal, como la máxima autoridad administrativa y orientara las actividades de los alcaldes Microrregionales y técnicos que está bajo la responsabilidad de la -DIMUSAN-.

Para la prestación de servicios que brinda la -DIMUSAN- está sustentadas en las Leyes, Reglamentos, Normas, Acuerdos Gubernativos, Legislativos y Ministeriales, políticas, así como las Declaraciones Universales en relación a Seguridad Alimentaria y Nutricional.

2.1.1 Filosofía de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Misión

Somos una Dirección que promueve cambios de comportamiento a nivel municipal desde el contexto social, comunitario y familiar, de forma estratégica, interinstitucional, multidimensional e intersectorial, a partir de los pilares de la Seguridad Alimentaria y Nutricional permitiendo reducir los índices de desnutrición y malnutrición de la población.

Visión

Ser una Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional con liderazgo y vocación de servicios en impulsar estrategias, programas y políticas municipales que contribuya con la implementación de la Soberanía Alimentaria de forma sostenible y sustentable, para garantizar la calidad y esperanza de vida de los habitantes del municipio.

2.1.2 Objetivo general

Implementar políticas, programas y proyectos de forma interinstitucional para ejecutar los procesos estratégicos y acciones que contribuyan a mejorar las condiciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN) de forma integral, sostenible y sustentable en el municipio, priorizando a la población con mayor vulnerabilidad.

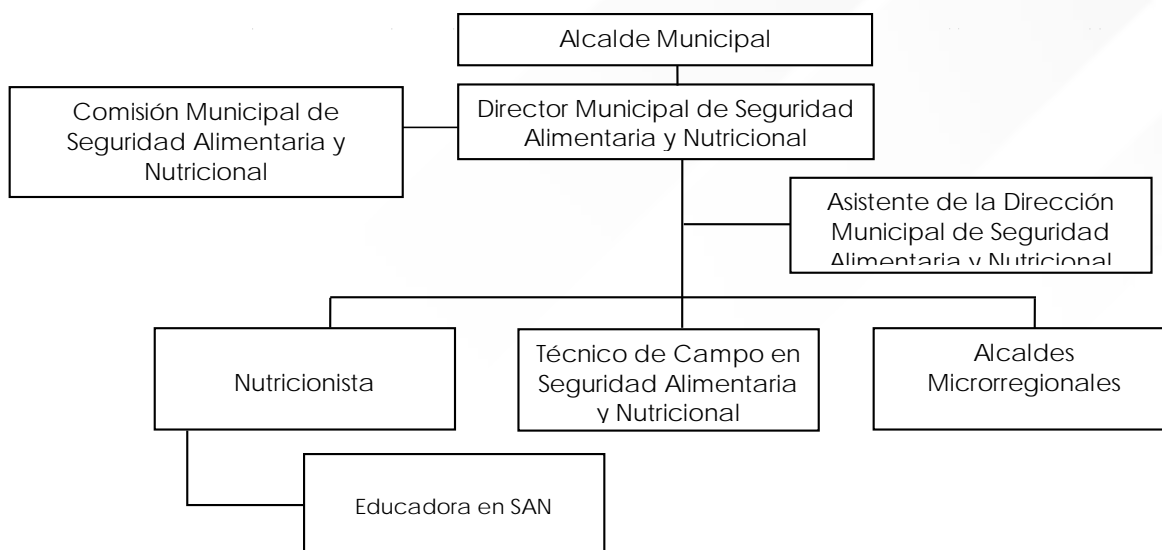
2.1.3 Objetivos específicos:

- ✓ Fortalecer las capacidades individuales y colectivas de la población más vulnerable a Inseguridad Alimentaria y Nutricional de forma interinstitucional, a través de procesos de formación educativos para el cambio de comportamiento.
- ✓ Implementar estrategias y proyectos que contribuyan a reducir los altos índices de desnutrición en la niñez del municipio.
- ✓ Desarrollar procesos de planificación que facilite la Gestión y ejecución de los proyectos de Seguridad Alimentaria y Nutricional para la población más vulnerable a la pobreza y pobreza extrema.
- ✓ Promover la participación activa a nivel comunitario a partir del Sistema de Consejos de Desarrollo para la conformación, legalización y activación de las Comisiones Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- ✓ Implementar procesos estratégicos de Descentralización de los servicios públicos a nivel comunitario, para facilitar la gestión, participación e incidencia.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

2.2. Estructura Organizacional de la -DIMUSAN-

Organigrama Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional



2.3. Funciones y Competencias de la -DIMUSAN-

El personal de la Dirección coordina, planifica, gestiona y evalúa la prestación de los servicios que se brinda a los beneficiarios, la coordinación inter institucional se estará realizando con todas las instituciones, cooperaciones internas, externa con cobertura en el municipio y con participación activa dentro de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

La Dirección, estará bajo su cargo la coordinación de las actividades que realizan el Asistente del Director Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Nutricionista, Técnico de campo en Seguridad Alimentaria y Nutricional, Alcaldes Microrregionales y educadora; de conformidad a las funciones que determina el manual de funciones.

La planificación de actividades se estará realizando de forma participativa con todos los técnicos y encargados de las unidades que conforma la

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para plantear alternativas de solución de las necesidades que están latente en el contexto comunitario

Presentar informes trimestrales, semestrales o a requerimiento del Alcalde y Concejo Municipal, dando a conocer avances, alcances y limitaciones. La Dirección deberá contar con el apoyo de la Comisión municipal de Salud, presidida por Concejal o Síndico de la Municipalidad, designado por el Concejo Municipal. Así mismo se deberá apoyar a la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional y Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) para fomentar la participación ciudadana en la gestión pública municipal. De igual forma disponer de un espacio para la coordinación con las dependencias municipales e instituciones que impulsen los temas de agua y saneamiento en el municipio.

2.3.1. Planificación y coordinación

- ✓ Planificar anualmente las actividades a realizar con su presupuesto y velar por su cumplimiento.
- ✓ Gestionar recursos ante el Concejo Municipal para la ejecución de programas.
- ✓ Proponer e informar al Concejo Municipal y al COMUDE sobre avances y limitaciones de su trabajo, así como la inversión de los recursos.
- ✓ Presentar informes establecidos en ley y por disposiciones municipales.
- ✓ Fortalecer las capacidades técnicas del personal de la -DIMUSAN- para una gestión eficiente.
- ✓ Coordinar con organizaciones estatales y no gubernamentales la ejecución de programas en el territorio municipal.
- ✓ Coordinar ante otras instancias municipales la aplicación de normas y manuales concernientes a la -DIMUSAN-.
- ✓ Apoyar a las Comisiones Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional en la elaboración de Manuales de funciones.
- ✓ Coordinar con los pilares de SAN la formulación de herramientas de monitoreo de niños con casos de Desnutrición.
- ✓ Proponer listado de comunidades ante la COMUSAN para su priorización por INSAN, Nutrición, Emergencia y pérdida de cultivos, para la gestión de proyectos de asistencia alimentaria.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

- ✓ Proponer y participar en la formulación y revisión de políticas, planes y reglamentos municipales, para la adecuada gestión de programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el municipio.
- ✓ Coordinar desde la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional la formulación de políticas, planes y reglamentos para la misma Comisión.
- ✓ Elaborar y dar seguimiento a los perfiles de proyectos de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- ✓ Presentar al Concejo Municipal propuesta de reglamento de la COMUSAN y política municipal de SAN.

2.3.2. Control de beneficiarios

- ✓ Mantener actualizada el listado de niños con casos de Desnutrición Aguda del municipio.
- ✓ Actualizar la base de datos de los establecimientos de abastecimiento de alimentos en el perímetro urbano del municipio.
- ✓ Llevar un control y registro de datos de los pequeños productores locales que abastecen los centros educativos a través del programa de Alimentación Escolar.

2.3.3. Orientación a beneficiarios

- ✓ Orientación de los beneficiarios de programas sobre temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- ✓ Promover la participación activa de forma incluyente a nivel comunitario para la conformación de las comisiones.
- ✓ Promover la equidad de género en las estructuras organizativas del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y en cualquier nivel de espacio de participación desde el contexto comunitario.
- ✓ Contribuir en la promoción de participación de la niñez y juventud en las organizaciones, gestión de Seguridad Alimentaria y Nutricional y en otros ámbitos de participación a nivel comunitario.

2.3.4. Organización y Fortalecimiento de la -DIMUSAN-

- ✓ Apoyar en la organización, fortalecimiento y legalización del Órgano de Coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo de primer y segundo nivel y demás comisiones conformadas a nivel comunitario.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

- ✓ Gestionar firma de convenios, cartas de entendimiento y carta de adhesión con Cooperantes interno y externo.
- ✓ Asesorar a las Comisiones Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional durante el proceso de la operatividad de los planes de acción a nivel comunitario y en los procesos de gestión de programas de SAN.
- ✓ Monitorear periódicamente el funcionamiento de los COCOSANES.
- ✓ Apoyar a la organización y fortalecer la Comisión de Salud y Agua dentro del COMUDE.
- ✓ Apoyar los procesos de formación de los Órganos de Coordinación de los Consejos, Comunitarios de Desarrollo, Comisiones Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional y otras comisiones conformadas a nivel comunitario.
- ✓ Apoyar los procesos de gestión que realizan los Órganos de Coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, Comisiones de Salud, Comisión Comunitaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional y otras comisiones conformadas a nivel comunitario.
- ✓ Asesorar a las Comisiones Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional en la formulación y capacitación sobre su manual de funciones.
- ✓ Coordinar todas actividades con los Alcaldes Microrregionales de las Microrregiones conformas a nivel municipal.

2.3.5. Asistencia y capacitación técnica

- ✓ Apoyar en la gestión de programas y proyectos de Asistencia Alimentaria ante la Cooperación externa o interna.
- ✓ Realizar monitoreo de los niños con casos de Desnutrición Aguda a nivel comunitario.
- ✓ Asesorar al Órgano de Coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y Comisiones Comunitaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional para la gestión de proyectos sociales.
- ✓ Realizar acompañamiento de los beneficiarios de los Programas sociales.
- ✓ Apoyar el seguimiento y gestión de nuevos Programas Sociales

2.3.6. Sistema de SAN área urbana

- ✓ Monitorear los casos de Desnutrición Aguda para orientar las familias de

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

los niños sobre SAN

- ✓ Apoyar en la formulación de manuales de funciones de las Comisiones Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- ✓ Llevar un control de los niños apoyados con Asistencia Alimentaria.
- ✓ Orientar la familia de los niños con casos de Desnutrición Aguda.
- ✓ Llevar el control de niños con casos de Desnutrición Aguda.
- ✓ Promover el cumplimiento del Manual de funcionamiento de las Comisiones Comunitaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- ✓ Capacitación a la familia de los niños con prevalencia de Desnutrición.

2.3.7. Sistemas de SAN área rural

- ✓ Promover y coordinar con las Comisiones Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional temas de orientaciones sobre SAN.
- ✓ Apoyar a las Comisiones de Salud para el abordaje e implementación de temas de Planificación Familiar
- ✓ Promover la lactancia Materna y alimentación complementaria
- ✓ Capacitar a las Comisiones Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional sobre temas de SAN.
- ✓ Orientar sobre la elaboración de Planes de Acción las diferentes comisiones vinculadas a SAN conformadas a nivel comunitario.
- ✓ Apoyar a los Órganos de Coordinación para realizar actividades de forma coordinadas con las demás comisiones a nivel comunitario.
- ✓ Realizar evaluaciones de funcionamiento de las Comisiones Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- ✓ Apoyar los procesos de coordinación de actividades a nivel interinstitucional

2.4. Marco de Relación entre la -DIMUSAN- y las Dependencias Municipales

2.4.1. Relación con el Concejo Municipal y Alcalde Municipal

Con base a lo establecido en el artículo 33 del Código Municipal, al Concejo Municipal le corresponde con exclusividad el gobierno del municipio velando por la integridad del patrimonio y las necesidades de los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos, así mismo en el artículo 35 del mismo Código se establece el Concejo Municipal debe formular planes de desarrollo urbano y rural, priorizando necesidades

comunitarias y propuestas de solución, debe controlar y fiscalizar las acciones del gobierno municipal y su administración, evaluar los servicios públicos y por medio de la emisión y aprobación de acuerdos a autorizar el proceso de descentralización creando dependencias administrativas con el propósito de mejorar los servicios municipales.

El representante legal de la municipalidad es el Alcalde, que dentro de sus atribuciones y obligaciones le corresponde hacer cumplir las disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, como la creación de la -DIMUSAN-, debe velar por el cumplimiento de los proyectos de desarrollo e impulsar los servicios públicos, como la implementación de programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional, que se deben administrar a través de la -DIMUSAN-.

2.4.2. Relación con la DMP

De acuerdo a lo establecido en el artículo 72 del Código Municipal, el municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial, el artículo 73 del mismo Código indica que estos serán prestados por sus dependencias administrativas, dentro de estas se encuentra la Dirección Municipal de Planificación, que coordinará y consolidará entre sus atribuciones proyectos de desarrollo del municipio a partir de las necesidades sentidas y priorizadas, como la construcción de centros comunitarios, sistemas de abastecimiento de agua a nivel urbano y rural, debido a estas atribuciones y responsabilidades debe mantener una estrecha relación con la -DIMUSAN-.

2.4.3. Relación con la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia.

Según la Ley de Protección integral de la niñez y Adolescencia, artículo 26. Condiciones para la lactancia materna. El Estado, las instituciones y los empleadores deberán proporcionar condiciones adecuadas para la lactancia materna, incluso para los hijos e hijas de madres sometidas a medidas privativas de la libertad. La Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia tiene a su cargo de atender y brindar procesos de acompañamiento a niños detectados a nivel de campo, con algún tipo de implicación; para los casos de desnutrición la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional estará interviniendo para que los niños

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

recuperen su peso ideal de acuerdo a la metodología, estrategia y políticas de intervención.

2.4.4. Relación con la Oficina Municipal de Fomento económico, emprendimiento y Turismo.

Según la Estrategia Nacional para la Prevención de Desnutrición Crónica, la Disponibilidad y Economía Familiar es uno de los programas para las estrategias transversales para combatir los casos de desnutrición, impulsar el fomento económico en el municipio permite a que las familias puedan crear mecanismos para generar oportunidades de autoempleo mejorando su ingreso per cápita desde el contexto familiar, por lo tanto cabe la importancia de coordinar las actividades con la Oficina Municipal de Fomento Económico, Emprendimiento y Turismo, para este caso se estará coordinando la vinculación de la Agricultura familiar, agroforestal, pecuaria dentro de los componentes y ejes estratégicos de la oficina, principalmente los productores que puedan ser potenciales para el abastecimiento de los centros educativos con la alimentación escolar, bajo el enfoque siempre de Seguridad Alimentaria y Nutricional; así mismo apoyar en la identificación de los motores económicos a nivel local.

2.4.5. Relación con Secretaría

Dentro de sus principales atribuciones relacionadas a seguridad alimentaria y nutricional está: el manejo de los aspectos administrativos para la gestión de proyectos de asistencia alimentaria, legalización de los Órganos de Coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y demás comisiones conformadas a nivel comunitario. Además, en esta dependencia municipal se registran los coordinadores de los Órganos de Coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo que integran el Consejo Municipal de Desarrollo.

2.4.6. Relación con la Dirección de Administración Financiera Municipal

Una de las funciones de la Dirección de Administración Financiera Municipal es coordinar la elaboración de estudios de finanzas municipales ingresos, gastos y transferencias; la relación con la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, está en coordinar los gastos de funcionamiento durante el proceso de la operatividad de los planes de

acción, orientadas hacia el segmento poblacional priorizadas.

2.4.7. Relación con la DMM

De acuerdo a lo que estipula el Código Municipal, la Dirección Municipal de la Mujer, será la responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política. La Dirección Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la Municipalidad, para este caso la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, deberá ser tomada en cuenta considerando que las mujeres mayormente son las administran los recursos para el acceso y manipulación de los alimentos, además por sus condiciones de género son gestantes y lactantes; con el propósito de impulsar y proponer proyectos de acuerdo a los pilares de la SAN o ventana de los mil días, para contribuir en la reducción de los índice de Desnutrición.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO





CAPÍTULO III

**DESCRIPCION DE FUNCIONES Y
PERFIL DE PUESTOS DE TRABAJO**

**DIRECCION MUNICIPAL DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL**

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS DE TRABAJO.

3.1 Director (a) Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Título del Puesto: Director (a) Municipal de Seguridad Alimentaria y Municipal	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Municipal	Sección: Dirección
Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal.	Subalternos: <ul style="list-style-type: none">✓ Asistente de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.✓ Nutricionista✓ Técnico de campo en Seguridad Alimentaria y Nutricional✓ Alcaldes Microrregionales✓ Educadora en SAN
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO

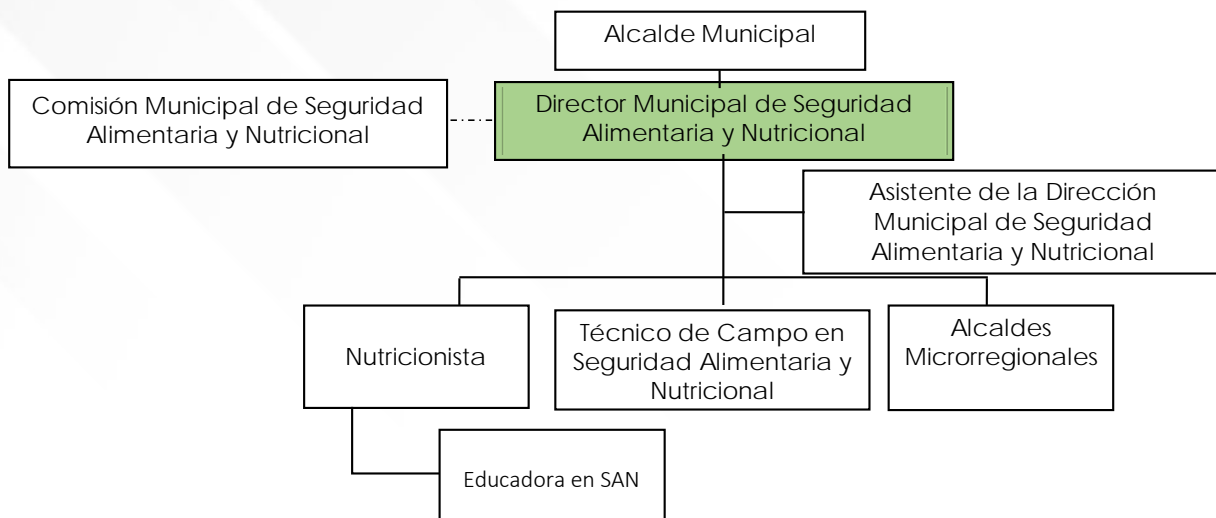
Es un cargo directivo temporal, de libre nombramiento y remoción, nombrado por el Concejo Municipal, responsable de la formulación de políticas, programas, proyectos de desarrollo, estrategias, metodologías de intervención, gestión con cooperación interna y externa, y coordinación interinstitucional con entes rectores de los pilares de la SAN.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Impulsar políticas, programas, proyectos, estrategias y procesos metodológicos para la coordinación, planificación, gestión de proyectos de Seguridad Alimentaria y Nutricional dentro del municipio para la búsqueda de la calidad de vida de la población

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Elaborar el Plan Operativo Anual bajo el enfoque del SINASAN.
2	Formular Política Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional de forma participativa, incluyente y con enfoque de género.
3	Formular programas y proyectos de desarrollo con enfoque de la Seguridad Alimentaria y Nutricional.
4	Formular estrategias para la coordinación, planificación y seguimiento de las actividades de la Seguridad Alimentaria y Nutricional dentro del municipio.
5	Diseñar herramientas de evaluación y monitoreo de manipulación de alimentos en coordinación con los entes rectores de los pilares de la Seguridad Alimentaria y Nutricional, e instituciones cooperantes.
6	Crear estrategias de vinculación de la promoción de la producción artesanal, agrícola, pecuaria y otras actividades que se desarrolla dentro del municipio como componentes de los pilares de la Seguridad Alimentaria.
7	Diseñar procesos metodológicos para la realización de diagnósticos, líneas de base y planificación participativa en comunidades priorizadas

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

	para el abordaje de la problemática de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
8	Construir herramientas de evaluación y monitoreo de las evaluaciones antropométricas de los niños con casos de desnutrición e implementación de métodos de intervención disponibles por entes rectores en seguimiento de los casos captados por el área de salud.
9	Asesorar a las Autoridades Municipales y Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional COMUSAN para la operatividad de los planes de acción y cumplimiento de sus funciones.
10	Impulsar estrategia para propiciar la organización comunitaria y participación activa de los líderes Comunitarios para la conformación, legalización y capacitación de las Comisiones Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional COCOSANES en coordinación con los alcaldes Microrregionales y Secretaría Municipal.
11	Formular guía para la conformación y capacitación para el fortalecimiento de las Comisiones Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
12	Asesorar a los alcaldes Microrregionales sobre planificación, organización de actividades, estrategias, procesos metodológicos, coordinación interinstitucional, funciones y competencia para el seguimiento de gestiones de los proyectos y vinculación en programa sociales a familias más desfavorecidas.
13	Conformar la Comisión Técnica Interinstitucional Municipal de Alimentación Escolar desde la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, dentro del marco de la Ley y Reglamento del Programa de Alimentación Escolar
14	Elabora y presentar memoria de labores anuales de las actividades realizadas con base al Plan Operativo Anual.
15	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
16	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo o que sean indicadas por el Alcalde Municipal.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Otras dependencias
- ✓ Personal de la dependencia

Externas:

- ✓ Jefes institucionales
- ✓ Población en general

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario x
----------	--------	---------------	---------	--------------------

Título:

Licenciado en Trabajo social, Nutrición o carreras afines; preferiblemente con experiencia en programas de Seguridad Alimentaria.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ 1 años en puestos similares u otras instituciones municipales.

Conocimientos básicos:

- ✓ Seguridad Alimentaria y Nutricional
- ✓ Gobernanza en SAN
- ✓ Situacional nutricional municipal, departamental y nacional
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales vinculadas a su quehacer municipal específico.
- ✓ Manejo de herramientas y técnicas para la intervención a nivel comunitaria.
- ✓ Experiencia en trabajo con equipos multidisciplinarios para la gestión de programas y proyectos que favorezcan la Salud y Nutrición en el municipio.

Actitudes:

- ✓ Buenas relaciones personales

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Capacidad cognitiva.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Integridad y Ética
- ✓ Orientación al logro
- ✓ Vocación de servicio
- ✓ Proactivo

- ✓ Dominio oral y escrito del idioma Español, manejo oral del idioma Q'eqchi
- ✓ Dominio y manejo de paquete Office.
- ✓ Manejo y resolución de conflictos.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Noviembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.2 Asistente de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Asistente de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Municipal		Sección: Dirección
Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Subalternos: ✓ Ninguna	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo, nombrado por el alcalde Municipal, responsable de asistir al director (a) Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, y apoyar a las unidades que conforman la dirección en las actividades administrativas, para lograr un funcionamiento eficaz y eficiente de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar las actividades administrativas de la dirección, brindar atención y orientación a la población en general sobre los procesos de gestión, conformación de expedientes de proyectos sociales en coordinación con el personal de las unidades de la Dirección.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO

Director Municipal de
Seguridad Alimentaria y
Nutricional

Asistente de la Dirección Municipal
de Seguridad Alimentaria y
Nutricional

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Brindar apoyo a la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional en la elaboración del Plan Operativo Anual POA y la Memoria anual de labores.
2	Realizar las actividades administrativas de la dirección
3	Elaborar correspondencia y otros documentos administrativos y técnicos de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
4	Dar trámite a los diferentes requerimientos inherentes a la Dirección.
5	Apoyar a las unidades que conforman la dirección en las actividades administrativas, para lograr un funcionamiento eficaz y eficiente de acuerdo a las normas y procedimientos establecidas en las políticas públicas, gobierno y normativa legal
6	Llevar los controles internos de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional como: correspondencia, archivos, solicitudes, permisos del personal, vacaciones, llamadas de atención, capacitaciones y otros.
7	Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
8	Responsable de mapear a los actores de la SAN con cobertura en el municipio y mantener un inventario constante de cooperantes que se enfocan a la SAN sin cobertura en el municipio.
9	Responsable de la recepción y conformación de expedientes para las gestiones de proyectos sociales.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

10	Responsable de la generación y manejo de información, datos demográfico e indicadores de desnutrición del municipio de forma actualizada y contextualizada para la implementación de la Sala situacional de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
11	Representar al Director Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional en las actividades que se le asigne.
12	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
13	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo o que sean indicadas por el Alcalde Municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Otras dependencias
- ✓ Personal de la dependencia

Externas:

- ✓ Fejes institucionales
- ✓ Población en general

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico X	Universitario
----------	--------	---------------	--------------	---------------

Título:

Técnico Universitario en trabajo social, Nutrición o carreras afines; Preferiblemente con experiencia en Programas de Seguridad Alimentaria.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ 2 años, en puestos similares.

Conocimientos básicos:

- ✓ Seguridad Alimentaria y Nutricional
- ✓ Gobernanza en SAN
- ✓ Situacional nutricional municipal, departamental y nacional

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales vinculadas a su quehacer municipal específico. ✓ Manejo de herramientas y técnicas para la intervención a nivel comunitaria. ✓ Trabajo con equipos multidisciplinarios para la gestión de programas y proyectos que favorezcan la Salud y Nutrición en el municipio.
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Buenas relaciones personales ✓ Trabajo en equipo ✓ Integridad y Ética ✓ Orientación al logro de resultados ✓ Vocación de servicio ✓ Proactivo 	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad cognitiva. ✓ Dominio oral y escrito del idioma Español, manejo oral del idioma Q'eqchi ✓ Conocimiento y manejo de paquete Office. ✓ Manejo y resolución de conflictos.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Noviembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.3 Nutricionista.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto:

Nutricionista

Órgano:

Directivo

Dirección o dependencia:

Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Sección:

Dirección

Jefe Inmediato Superior:

Director Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Subalternos:

✓ Educadora en SAN

Jornada y horario laboral:

Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas

II. NATURALEZA DEL PUESTO

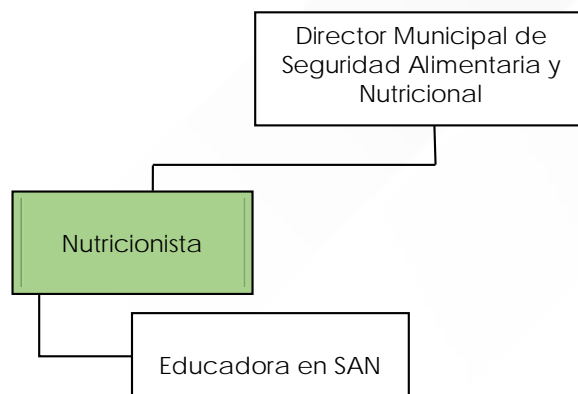
Es un cargo técnico, nombrado por el alcalde municipal, responsable de realizar intervenciones nutricionales y labor educativa a través de consejerías sobre buenas prácticas de inocuidad, manipulación, consumo de alimentación saludables y nutritivos con pertinencia cultural, para promover una mejor calidad de vida a la población.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar evaluaciones antropométricas, brindar educación alimentaria, alimentario dietéticos o light, nutriente, micronutriente, y dar cosería nutricional necesaria para que cada paciente pueda lograr sus objetivos dietéticos.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Elaborar Plan Operativo Anual de acuerdo al cargo
2	Aplicar conocimientos para diagnosticar casos de desnutrición aguda y/o crónica, sobrepeso, obesidad o cualquier otro de índole nutricional.
3	Desarrollar trabajos de investigación sobre temas de salud y nutrición que contribuyan al desarrollo y solución de problemas de la población del municipio.
4	Realizar evaluaciones y seguimientos antropométricos a los sectores más vulnerables a casos de desnutrición.
5	Orientar sobre las formas de preparación y elaboración de los alimentos que componen los planes de alimentación determinando la calidad nutricional y la tolerancia digestiva.
6	Diseñar recursos y materiales educativos para uso de la dirección municipal y de beneficio a la población del municipio.
7	Informar al paciente o familiares sobre su plan de cuidado nutricional y estimular a que participen del mismo
8	Apoyar en labores administrativas durante el proceso de conformación de expedientes para fines de gestión.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

9	Presentar informe sobre las actividades realizadas, resultados y avances obtenidos, sustentadas con medios de verificación de los trabajos realizados a nivel de campo.
10	Participar de forma activa en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la COMUSAN, proponiendo acciones, actividades y soluciones a la problemática relacionada a nutrición y salud que aqueja al municipio.
11	Planificar acciones, actividades con la educadora y coordinar con los enfermeros de los puestos de salud o centros comunitarios del municipio, para realizar visitas domiciliarias a familias con niños diagnosticados con desnutrición, captados por el CAP del municipio.
12	Participar activamente en las salas situacionales de distrito municipal, realizado en las instalaciones del CAP
13	Desarrollar capacitaciones al personal municipal con orientaciones nutricionales y sesiones educativas a la población respecto a temas de salud y nutrición
14	Elabora y presentar memoria de labores anuales de las actividades realizadas con base al Plan Operativo Anual.
15	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
16	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo o que sean indicadas por el Alcalde Municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la Dirección ✓ Personal de Otras dependencias	Externas: ✓ Jefes Institucionales ✓ Población en general.

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario x

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Título:

Licenciado en Nutrición o carreras afines; Preferiblemente con experiencia en programas de seguridad alimentaria y nutricional.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ 2 años, en puestos similares.

Conocimientos básicos:

- ✓ Seguridad Alimentaria y Nutricional
- ✓ Gobernanza en SAN
- ✓ Conocimientos Antropométricos
- ✓ Situacional nutricional municipal, departamental y nacional
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales vinculadas a su quehacer municipal específico.
- ✓ Manejo de herramientas y técnicas para la intervención a nivel comunitaria.
- ✓ Experiencia en trabajo con equipos multidisciplinarios para la gestión de programas y proyectos que favorezcan la Salud y Nutrición en el municipio.

Actitudes:

- ✓ Buenas relaciones personales
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Integridad y Ética
- ✓ Orientación al logro de resultados
- ✓ Vocación de servicio
- ✓ Proactivo

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Capacidad cognitiva.
- ✓ Dominio oral y escrito del idioma español, manejo oral del idioma Q'eqchi
- ✓ Manejo de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio.
- ✓ Conocimiento y manejo de paquete Office.
- ✓ Manejo y resolución de conflictos.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Noviembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.4 Técnico de campo en Seguridad Alimentaria y Nutricional

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Técnico de campo en Seguridad Alimentaria y Nutricional	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Sección: Técnico de campo en Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Subalternos: ✓ Ninguna
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO

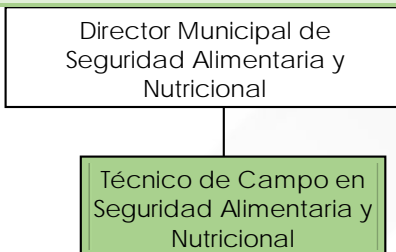
Es un puesto técnico, nombrado por el Alcalde Municipal, responsable de la implementación y operatividad de los planes de acción, programas, proyectos de Seguridad Alimentaria y Nutricional, y promover la participación de forma incluyente de los diferentes grupos a nivel comunitario con enfoque de género para la implementación de actividades agroforestales, pecuarias y artesanales.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Implementar, supervisar proyectos de sistemas de producción agrícola, pecuaria, artesanal y agroindustrial de forma eficiencia y eficacia, asegurando la calidad de los productos bajo un proceso sostenible, sustentable, con pertinencia cultural y estándares de calidad.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Elaborar Plan Operativo Anual de acuerdo al cargo.
2	Promover la participación activa de los diferentes grupos a nivel comunitario con enfoque de género, de forma incluyente para la implementación de actividades agroforestales, pecuarias, artesanales y agroindustria. .
3	Implementar plan de uso de suelos a nivel de campo según su vocación y zona geográfica.
4	Brindar asistencia técnica a los micro y pequeños productores artesanales, agroforestales y pecuarios.
5	Implementar y capacitar sobre planes fitosanitarias de acuerdo a las cuatro estaciones del año y zonas geográficas del municipio.
6	Implementar y capacitar sobre Planes profilácticos a productores pecuarios individuales y organizados en el municipio.
7	Desarrollar actividades de capacitación con enfoque de Seguridad Alimentaria y Nutricional en los diferentes escenarios de participación.
8	Promover cambio de comportamientos, actitudes, prácticas para la producción y manipulación de alimentación a nivel comunitario, a través de asistencia técnica de manera continua.
9	Monitorea y evalúa las actividades de los productores a nivel comunitario para impulsar los procesos de auto sostenibilidad de recursos e insumo para las actividades productivas.
10	Elaborar calendario de cosechas y ciclos de producción para promover la disponibilidad de alimentos para el consumo humano y comercialización.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

11	Promover la importancia y beneficios de la agricultura familiar en los contextos: educativo, familiar y religioso; con pertinencia cultural y uso de semillas nativas de la región.
12	Realizar evaluaciones de zonas de riesgos para evitar pérdidas de cultivos durante el proceso de producción.
13	Identificar y mantener actualizado el mapeo de actores de SAN a nivel comunitario para una mejor coordinación e intensificación de las acciones.
14	Apoyar la coordinación y desarrollo de actividades a nivel institucional e interinstitucional
15	Asistir en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la COMUSAN.
16	Promover la participación activa de forma incluyente y con enfoque de género para la conformación de las COCOSANES.
17	Presentar informes de avance de actividades, y memoria de labores de las actividades realizadas a nivel campo.
18	Elabora y presentar memoria de labores anuales de las actividades realizadas con base al Plan Operativo Anual.
19	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
20	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo o que sean indicadas por el Alcalde Municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la Dirección
- ✓ Personal de otras dependencias

Externas:

- ✓ Jefes institucionales.
- ✓ Población en general.

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		
Título:				

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Poseer título de Perito en Administración agropecuaria, Perito Agrónomo o Perito en Recursos Naturales; preferiblemente con estudios universitarios en ciencias Agrícolas.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- 1 año de experiencia en área de producción agroforestal y pecuaria.

Conocimientos básicos:

- Agricultura e implementación de huertos demostrativos familiares y/o comunitarios
- Seguridad Alimentaria y Nutricional
- Conservación de suelos
- Identificación de especies animales y vegetales propias de la región
- Conocimiento en área de producción agroforestal, pecuaria e industria de alimentos.
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales vinculadas a su quehacer municipal específico.
- Manejo de herramientas y técnicas para la intervención a nivel comunitaria.

Actitudes:

- ✓ Buenas relaciones personales
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Integridad y Ética
- ✓ Orientación al logro
- ✓ Vocación de servicio
- ✓ Proactivo

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Capacidad cognitiva.
- ✓ Dominio oral y escrito del idioma español, manejo oral del idioma Q'eqchi'
- ✓ Conocimiento y manejo de paquete Office.
- ✓ Sistematización de archivos e informes

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Noviembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.5 Alcaldes Microrregionales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Alcaldes Microrregionales		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional		Sección: Alcaldías Microrregionales
Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	Subalternos: ✓ Ninguna	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico y operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, responsable de las actividades de coordinación, procesos de acompañamiento, ejecución y seguimiento de las intervenciones instituciones durante la implementación de estrategias, programas y proyectos en las comunidades que forman la región del municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Establecer coordinación, procesos de acompañamiento en las actividades con todos los actores locales, cooperación interna y externa con cobertura en las regiones del municipio de San Juan Chamelco y coordinación con la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

I. ORGANIGRAMA DEL PUESTO

Director Municipal de
Seguridad Alimentaria y
Nutricional

Alcaldes
Microrregionales

I. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Elaborar Plan Operativo Anual de acuerdo al cargo y memoria anual de labores.
2	Llevar un registro de los acontecimientos, actividades y proyectos realizados en la región a su cargo.
3	Asistir a reuniones de trabajo en la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional para programación y coordinación de actividades a nivel comunitario.
4	Convocar a los líderes, representantes comunitarios o vecinos a las actividades planificadas por la autoridad municipal, ya sea en la región o cabecera municipal; y apoyar el desarrollo de las mismas.
5	Apoyar el proceso de conformación, legalización y capacitación de los órganos de coordinación de los Consejos comunitarios de desarrollo; y apoyar para el cumplimiento de sus funciones.
6	Colaborar con la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional y la Dirección Municipal de Planificación en la coordinación del proceso de priorización de necesidades en cada microrregión.
7	Coordinar con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal la recaudación en los centros poblados que conforma la microrregión bajo su responsabilidad.
8	Informar a los Órganos de Coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo de los centros poblados que conforma la microrregión bajo su cargo información importante proveniente de la autoridad municipal.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

9	Informar a su jefe inmediato y cuando sea necesario al Alcalde Municipal, acerca de la situación social, ambiental, económica y política de la microrregión.
10	Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias del COMUDE, trasladando la información de los centros poblados que conforma la microrregión bajo su responsabilidad y replicando la información importante a su regreso.
11	Mantener comunicación y coordinación con el Administrador del Mercado Comunitario, en caso lo haya en la región, apoyando la gestión de la administración y monitoreo del servicio.
12	Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional e informar sobre casos de Desnutrición que existe en los centros poblados que conforma la microrregión bajo su responsabilidad para su debido seguimiento.
13	Apoyará la organización de las comunidades y su participación en el desarrollo de las actividades que se realicen a nivel local, fomentando la participación de los líderes Comunitarios para la conformación, legalización y capacitación de las Comisiones Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COCOSANES.
14	Brindará apoyo al personal institucional para la ejecución de las actividades de Educación, Promoción, Información y Comunicación sobre temas de SAN, dirigido a familias con casos de desnutrición y líderes comunitarios.
15	Realizará visitas domiciliarias para monitorear a los beneficiarios de los programas sociales.
16	Mantendrá actualización el censo poblacional de los centros poblados que conforma la microrregión bajo su responsabilidad.
17	Apoyará la realización de línea de base en los centros poblados de la microrregión priorizados para la intensificación de acciones institucionales o para fines de gestión.
18	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
19	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo o que sean indicadas por el Alcalde Municipal.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

II. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado x	Técnico	Universitario
Título: Título de nivel medio; preferiblemente estudiante universitario en trabajo social o afines, con experiencia en trabajo comunitario.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: ✓ 1 año en puestos similar.		Conocimientos básicos: ✓ Seguridad Alimentaria y Nutricional ✓ Gobernanza en SAN ✓ Situacional nutricional municipal, departamental y nacional. ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales vinculadas a su quehacer municipal específico. ✓ Manejo de herramientas y técnicas para la intervención a nivel comunitaria. ✓ Experiencia en trabajo con equipos multidisciplinares para la gestión de programas y proyectos que favorezcan la Salud y Nutrición en el municipio.		
Actitudes: ✓ Buenas relaciones personales ✓ Trabajo en equipo ✓ Integridad y Ética ✓ Vocación de servicio ✓ Proactivo		Otras Habilidades y Destrezas: ✓ Capacidad cognitiva. ✓ Dominio oral y escrito del idioma español, manejo oral del idioma Q'eqchi ✓ Manejo de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio. ✓ Conocimiento y manejo de paquete Office. ✓ Manejo y resolución de conflictos.		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

III. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Alcalde municipal.
- ✓ Director de la -DIMUSAN-.
- ✓ Personal de las unidades la Dirección.
- ✓ Personal de otras Direcciones.

Externas:

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten.
- ✓ Población en general.
- ✓

IV. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Noviembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.6 Educadora en SAN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Educadora en SAN		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional		Sección: Educadora en SAN
Jefe Inmediato Superior: Nutricionista	Subalternos: ✓ Ninguna	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

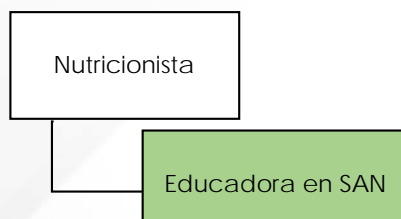
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un cargo técnico y operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, responsable de realizar actividades de orientación a la mujer y familia de carácter educativo sobre su incorporación en actividades productivas, inocuidad, preparación y manipulación de alimentos con valor nutritivo para una mejor calidad de vida de la población.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Orientar, dirigir y apoyar la formación de las familias para la generación de cambios de comportamientos, a partir de la adquisición de las buenas prácticas higiénicas, estimulación en edad temprana y manipulación de la diversidad de alimentos de la producción local, con valor nutricional y pertinencia cultural.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Elaborar Plan Operativo Anual de acuerdo al cargo.
2	Aplicar conocimientos a través de materiales educativos de los cuatro pilares de la SAN que respondan a las necesidades de la población.
3	Planificar acciones y actividades de forma coordinada con la nutricionista del área de salud y Auxiliar de Enfermería de los Centros Comunitarios de Salud del municipio.
4	Diseñar recursos y materiales educativos audiovisuales para uso de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional para actividades a nivel de campo.
5	Fortalecer el sistema de organización, capacitación, funcionalidad y procesos de gestión de las Comisiones Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
6	Implementar programas de salud, nutrición y estimulación temprana con niñez de la primera Infancia y mujeres en estado de gestación.
7	Implementar estrategias de promoción, comunicación de programas de Salud y Nutrición a nivel comunitario.
8	Apoyar en labores administrativas cuando el Director de la -DIMUSAN- lo requiera.
9	Participar de forma activa en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la COMUSAN, exponiendo los niveles de conocimiento de la población en temas de salud, nutrición y SAN que necesiten refuerzo o introducción dentro de la población
10	Realizar visitas domiciliarias a familias con niños diagnosticados con desnutrición, captados por el CAP, en coordinación con equipo de técnico de la Municipalidad y de forma interinstitucional.
11	Participar en sala situacional del distrito municipal que se realiza en el Centro de Atención Permanente para tener conocimiento sobre los indicadores de salud.
12	Presentar informe sobre las actividades realizadas, los resultados y avances obtenidos, así como medios de verificación que respalden el trabajo realizado.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

13	Elabora y presentar memoria de labores anuales de las actividades realizadas con base al Plan Operativo Anual.
14	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
15	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo o que sean indicadas por el Alcalde Municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de las unidades de la dirección
- ✓ Personal de otras direcciones

Externas:

- ✓ Jefes institucionales.
- ✓ Población en general

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		

Título:

Maestra de Educación para el Hogar, con estudios universitarios de Trabajo Social o carreras afines; Preferiblemente con experiencia en programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ 1 año, en puestos similares.

Conocimientos básicos:

- ✓ Conocimiento sobre preparación y manipulación de alimentos con valor nutritivo y pertinencia cultural.
- ✓ Seguridad Alimentaria y Nutricional
- ✓ Gobernanza en SAN
- ✓ Situacional nutricional municipal, departamental y nacional
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales vinculadas a su quehacer municipal específico.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de herramientas y técnicas para la intervención a nivel comunitaria. ✓ Experiencia en trabajo con equipos multidisciplinarios para la gestión de programas y proyectos que favorezcan la Salud y Nutrición en el municipio.
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Buenas relaciones personales ✓ Trabajo en equipo ✓ Integridad y Ética ✓ Orientación al logro ✓ Vocación de servicio ✓ Proactivo 	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad cognitiva. ✓ Dominio oral y escrito del idioma español, manejo oral del idioma Q'eqchi ✓ Manejo de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio. ✓ Conocimiento y manejo de paquete Office. ✓ Manejo y resolución de conflictos. ✓

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Noviembre 2021



CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA DE FLUJO

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL**

4. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO



DIRECCION MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

Un enfoque basado en procesos es una excelente vía para organizar y gestionar la forma en que las actividades de trabajo crean valor entre las dependencias administrativas de la municipalidad.


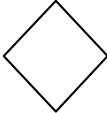
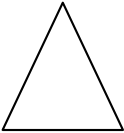
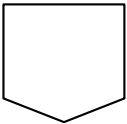
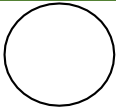

Los procedimientos documentados de las actividades deben formar la documentación básica utilizada para la planificación y la administración de los servicios que presta la **-DIMUSAN-**, lo que permitirá una gestión de calidad, logrando un impacto positivo sobre la población.

Para presentar en forma detallada, lógica, consecuente y gráfica, se elaborarán diagramas de flujo de cada uno de los procedimientos establecidos, para que sea de utilidad al personal y pueda realizar correctamente sus actividades, que se describen a continuación:

Simbología

Símbolo	Nombre	Significado
	Inicio o termino	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

	Documento	Representa cualquier documento que entra, se utiliza, se genera o salga del procedimiento.
	Decisión o Alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Línea Continua	La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha.

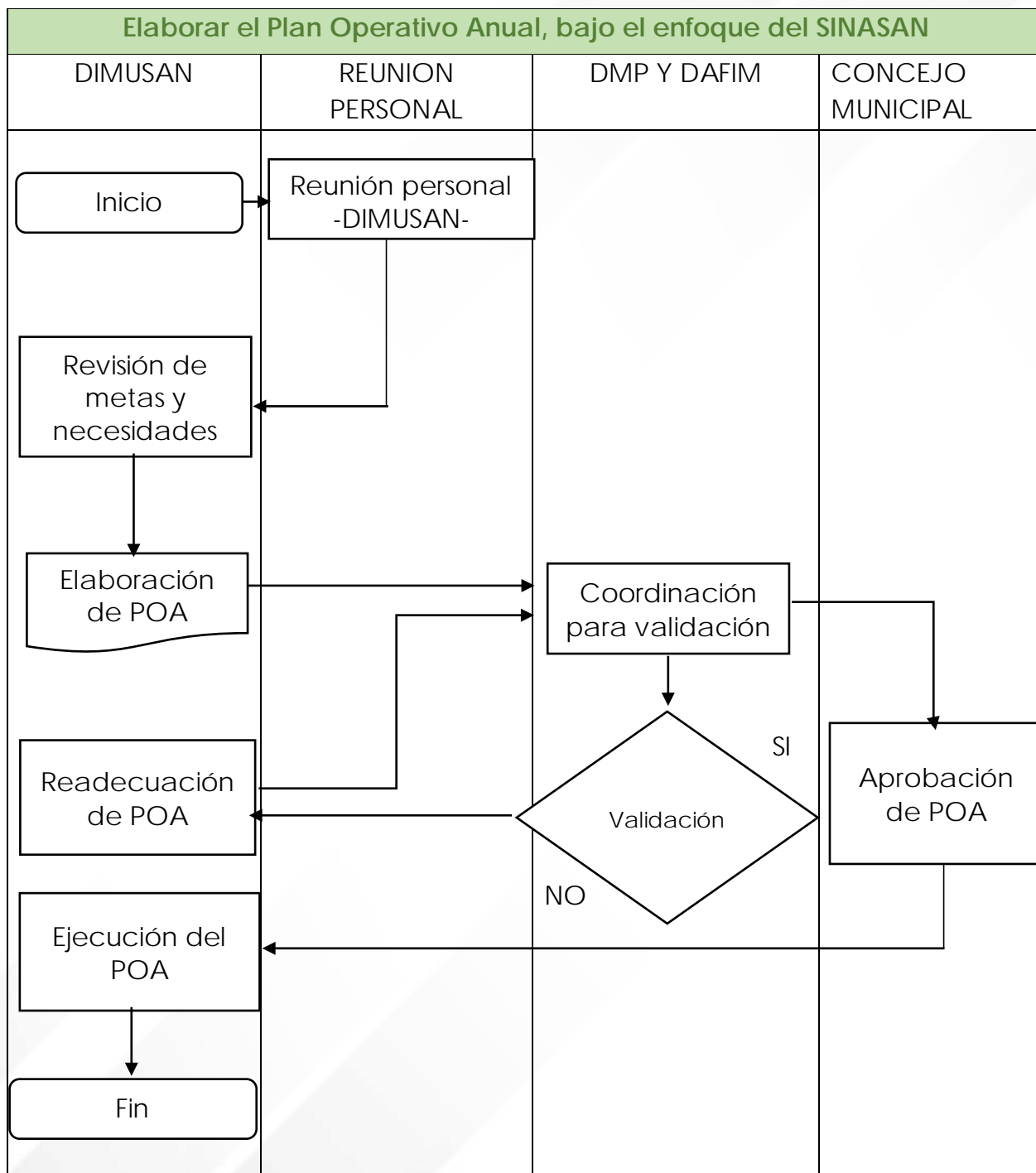
MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.1 Procedimiento para elaborar el Plan Operativo Anual, bajo el enfoque del SINASAN

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional		
Procedimiento: Elaborar el Plan Operativo Anual, bajo el enfoque del SINASAN		
Objetivo: Determinar las principales metas que se desean cumplir durante el año con tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Reunión de trabajo con personal de la DIMUSAN- para la elaboración del Plan Operativo Anual.	-DIMUSAN-
2	Revisión de metas y necesidades actuales	-DIMUSAN-
3	Elaboración de POA	-DIMUSAN-
4	Coordinación DMP y DAFIM para validación	DMP y DAFIM
5	Aprobación de POA por el Concejo Municipal	Concejo Municipal
6	Readecuación de POA	-DIMUSAN-
7	Ejecución	-DIMUSAN-
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.1.1 Diagrama de Flujo: Plan Operativo Anual, bajo el enfoque del SINASAN



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.2 Procedimiento para formular Política Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional de forma participativa, incluyente y con enfoque de género.

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

Dependencia: Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Procedimiento: Para formular Política Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional de forma participativa, incluyente y con enfoque de género.

Objetivo: Implementar un marco regulatorio, institucional y operativo para los programas de la ayuda alimentaria con todas las instituciones nacionales e internacionales involucradas en la temática para la ejecución de los programas con el fin de optimizar los recursos y evitar duplicidad de esfuerzos de los cooperantes.

No.	Procedimiento	Responsable
1	Formulación de metodología	-DIMUSAN-
1	Reuniones de trabajo con la COMUSAN para la formulación	COMUSAN
2	Revisión de contenido y avances	-DIMUSAN-
3	Realizar los ajustes del documento	-DIMUSAN-
4	Coordinación con la COMUSAN para validación	-DIMUSAN- y COMUSAN
5	Aprobación de la política por el Concejo Municipal	Concejo Municipal
6	Readecuación de política	-DIMUSAN-
7	Ejecución	-DIMUSAN-

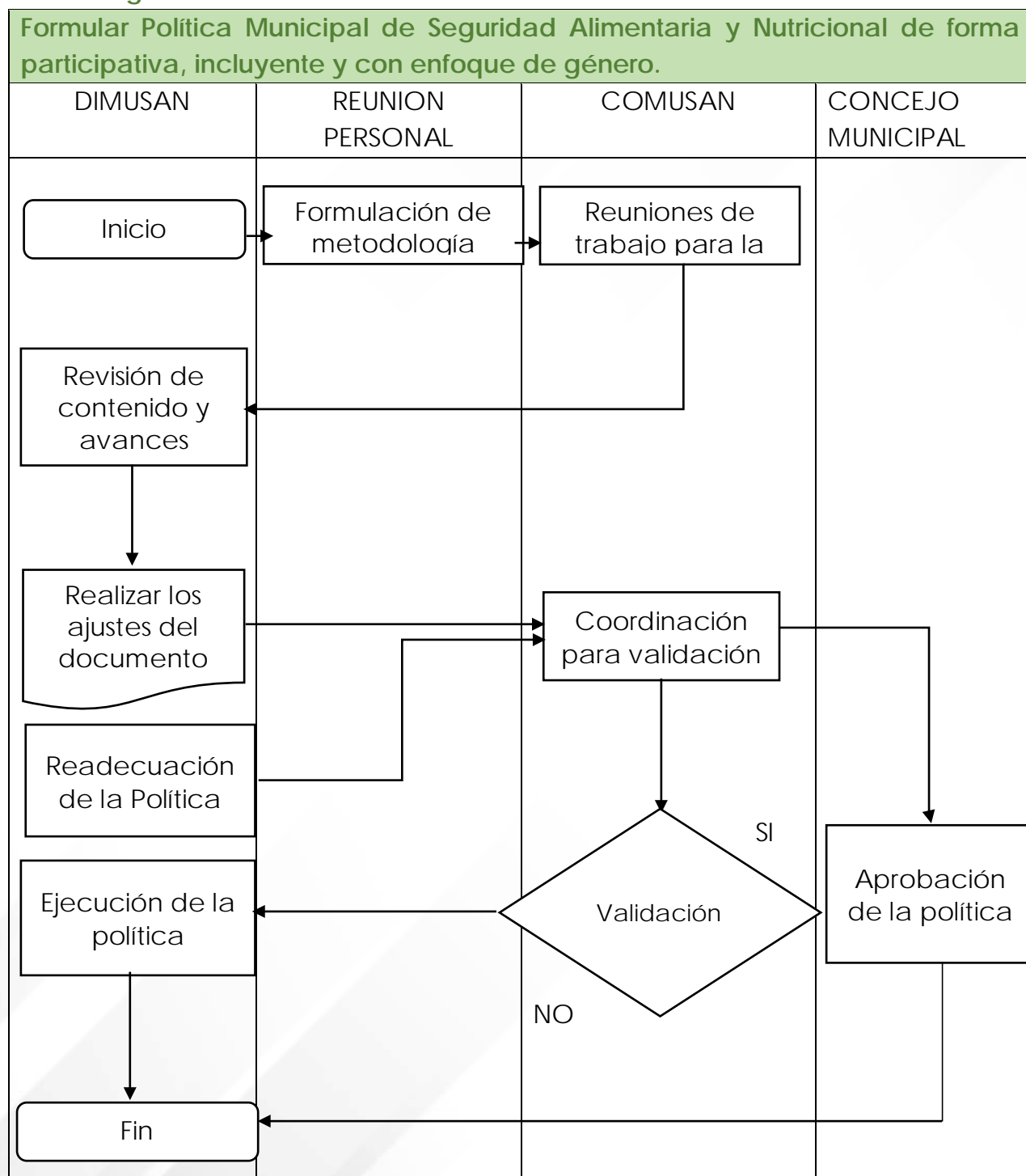
Fecha:
Noviembre 2021

Revisado y aprobado por:

Observaciones:

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.2.1 Diagrama de Flujo: Para formular Política Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional de forma participativa, incluyente y con enfoque de género



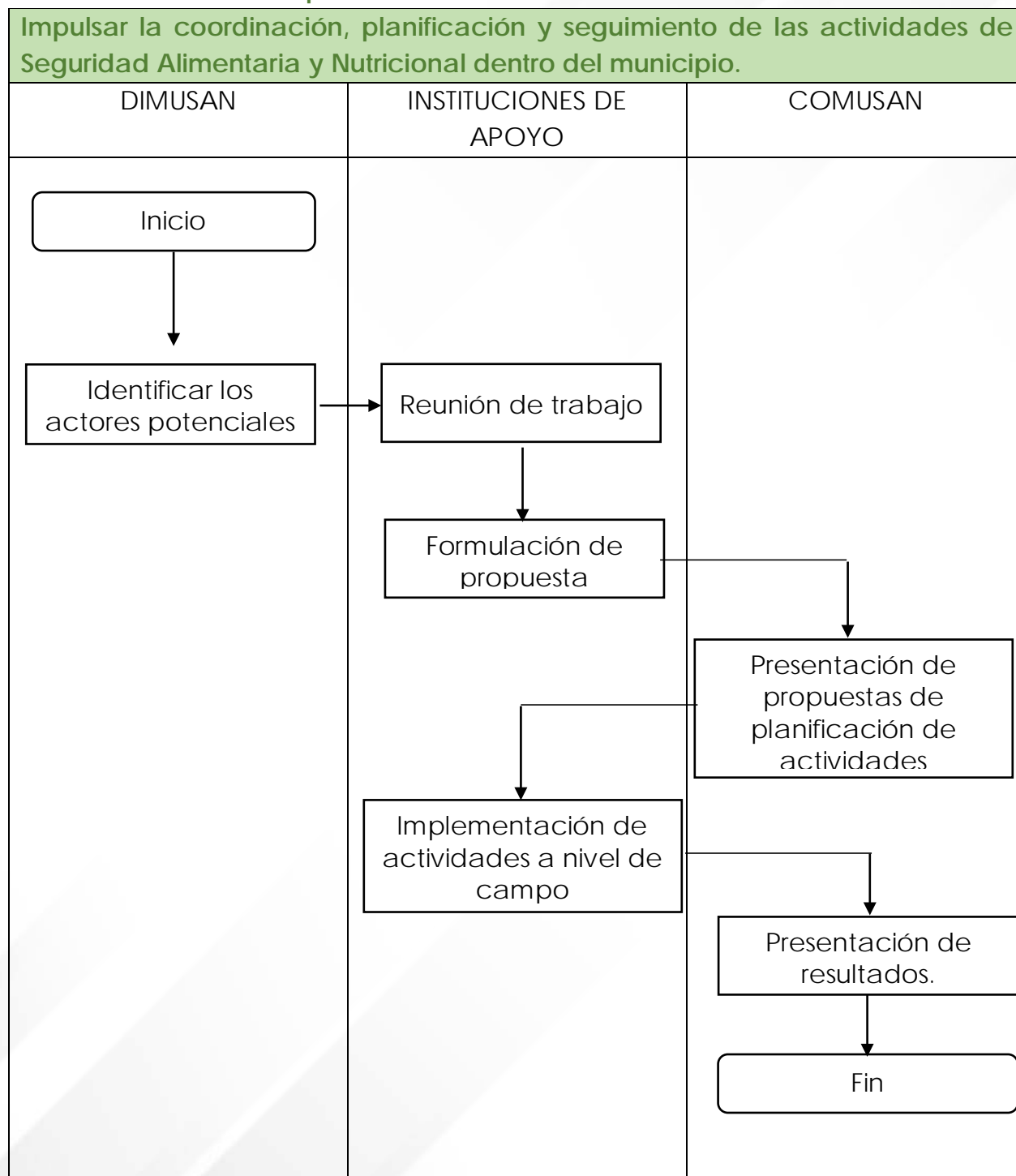
MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.3 Procedimiento para formular estrategias para la coordinación, planificación y seguimiento de las actividades de la Seguridad Alimentaria y Nutricional dentro del municipio.

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional		
Procedimiento: Formular estrategias para la coordinación, planificación y seguimiento de las actividades de la Seguridad Alimentaria y Nutricional dentro del municipio.		
Objetivo: Implementar acciones a nivel comunitario de manera interinstitucional con enfoque de Seguridad Alimentaria y Nutricional.		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Identificar los actores potenciales	-DIMUSAN-
2	Reunión de trabajo	-DIMUSAN-
3	Formulación de propuesta	Instituciones de apoyo
4	Presentación de propuestas de planificación de actividades.	-DIMUSAN-
5	Implementación de actividades a nivel de campo	Instituciones de apoyo
6	Presentación de resultados	-DIMUSAN-
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.3.1 Diagrama de Flujo: Formular estrategias para la coordinación, planificación y seguimiento de las actividades de la Seguridad Alimentaria y Nutricional dentro del municipio.



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

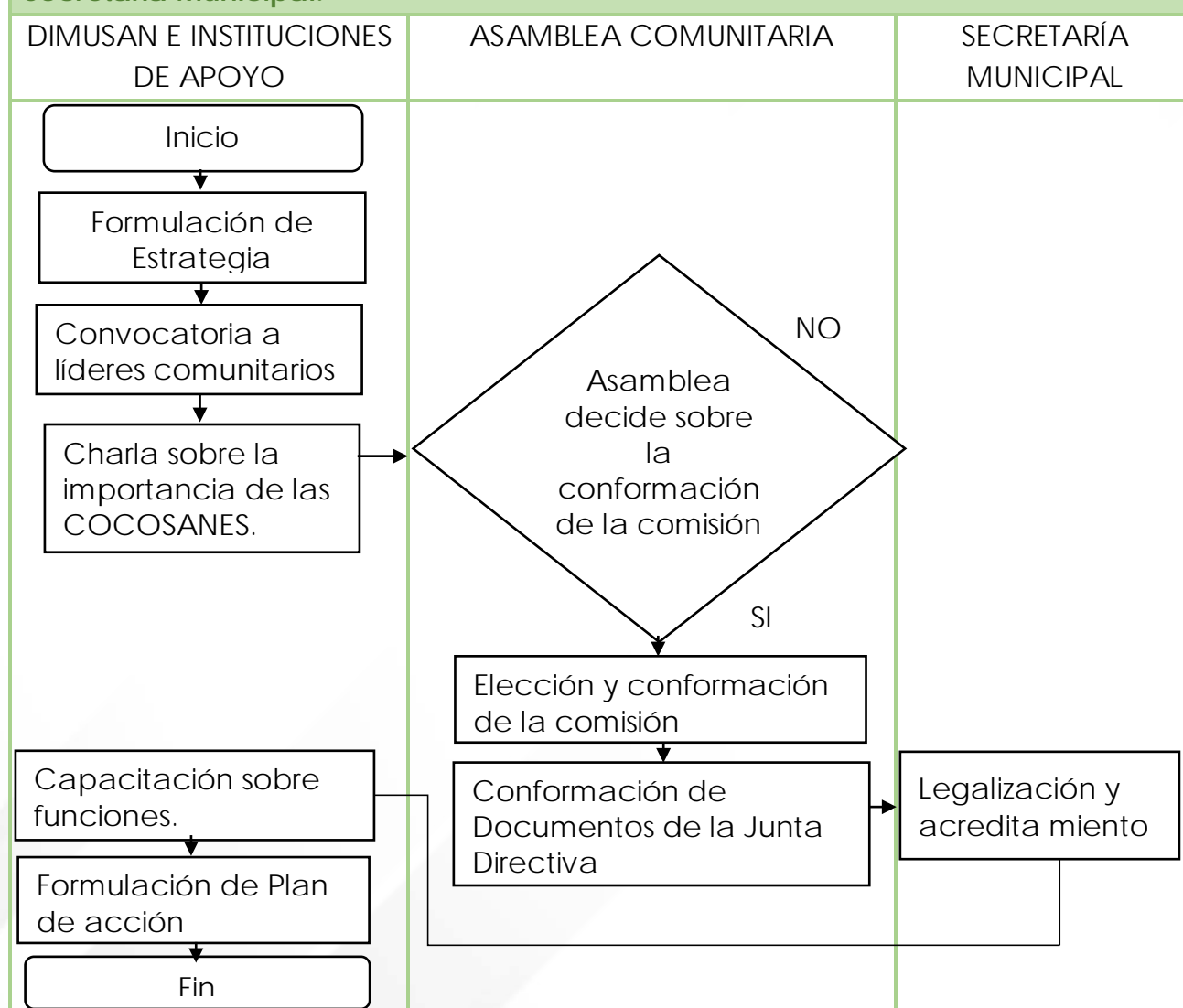
- 4.4** Procedimiento para Impulsar estrategia para propiciar la organización comunitaria y participación activa de los líderes Comunitarios para la conformación, legalización y capacitación de las Comisiones Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional COCOSANES en coordinación con los Alcaldes Microrregionales y Secretaría Municipal.

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional		
Procedimiento: Impulsar estrategia para propiciar la organización comunitaria y participación activa de los líderes Comunitarios para la conformación, legalización y capacitación de las COCOSANES en coordinación con los Alcaldes Microrregionales y Secretaría Municipal.		
Objetivo: Promover la participación activa de forma incluyente, integral y con enfoque de género para la búsqueda de alternativas de las problemáticas aunadas a la Desnutrición, mal Nutrición, Seguridad Alimentaria y Nutricional		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Convocatoria a líderes comunitarios	-DIMUSAN- y Alcaldes Microrregionales
2	Charla sobre la importancia de las COCOSANES.	-DIMUSAN- e Instituciones de apoyo
3	La asamblea decide sobre la conformación de la comisión.	Líderes comunitarios
4	Elección y conformación de la comisión	Asamblea comunitaria
5	Conformación de Documentos de la Junta Directiva	Comisión electa
6	Legalización y acreditamiento.	Secretaría
7	Capacitación sobre funciones	-DIMUSAN- y COMUSAN
8	Formulación de Plan de acción	-DIMUSAN- y COMUSAN
Fecha: Julio 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.4.1 Diagrama de Flujo: Impulsar estrategia para propiciar la organización comunitaria y participación activa de los líderes Comunitarios para la conformación, legalización y capacitación de las Comisiones Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional COCOSANES en coordinación con los Alcaldes Microrregionales y Secretaría Municipal.

Impulsar estrategia para propiciar la organización comunitaria y participación activa de los líderes Comunitarios para la conformación, legalización y capacitación de las Comisiones Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional COCOSANES en coordinación con los Alcaldes Microrregionales y Secretaría Municipal.



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

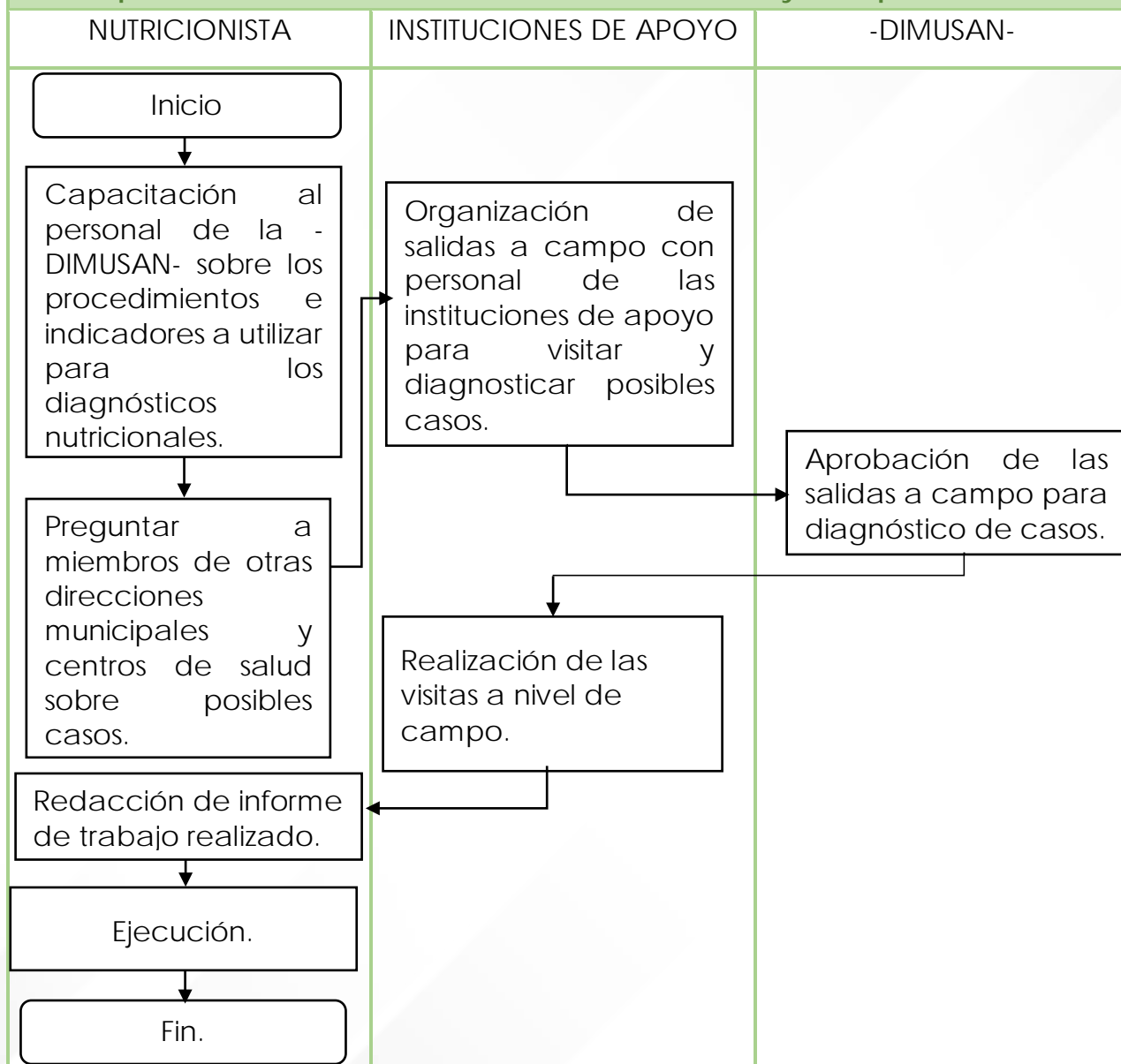
- 4.5 Procedimiento para aplicar conocimientos para diagnosticar casos de desnutrición aguda y/o crónica, sobrepeso, obesidad o cualquier otro de índole nutricional.

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional		
Procedimiento: Aplicar conocimientos para diagnosticar casos de desnutrición aguda y/o crónica, sobrepeso, obesidad o cualquier otro de índole nutricional.		
Objetivo: Contribuir a la identificación de población nutricionalmente en riesgo a través de la aplicación de conocimientos de nutrición básica y antropometría.		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Capacitación al personal de la - DIMUSAN- sobre las procedimientos e indicadores a utilizar para los diagnósticos nutricionales	Nutricionista
2	Preguntar a miembros de otras direcciones municipales y centros de salud sobre posibles casos	Nutricionista
3	Organización de salidas a campo con personal de las instituciones de apoyo para visitar y diagnosticar posibles casos	-DIMUSAN-
4	Aprobación de las salidas a campo para diagnóstico de casos	-DIMUSAN-
5	Realización de las visitas a nivel de campo	-DIMUSAN-
6	Redacción de informe de trabajo realizado	Nutricionista
7	Ejecución	Nutricionista
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.5.1 Diagrama de Flujo: Aplicar conocimientos para diagnosticar casos de desnutrición aguda y/o crónica, sobrepeso, obesidad o cualquier otro de índole nutricional.

Contribuir a la identificación de población nutricionalmente en riesgo a través de la aplicación de conocimientos de nutrición básica y antropometría.



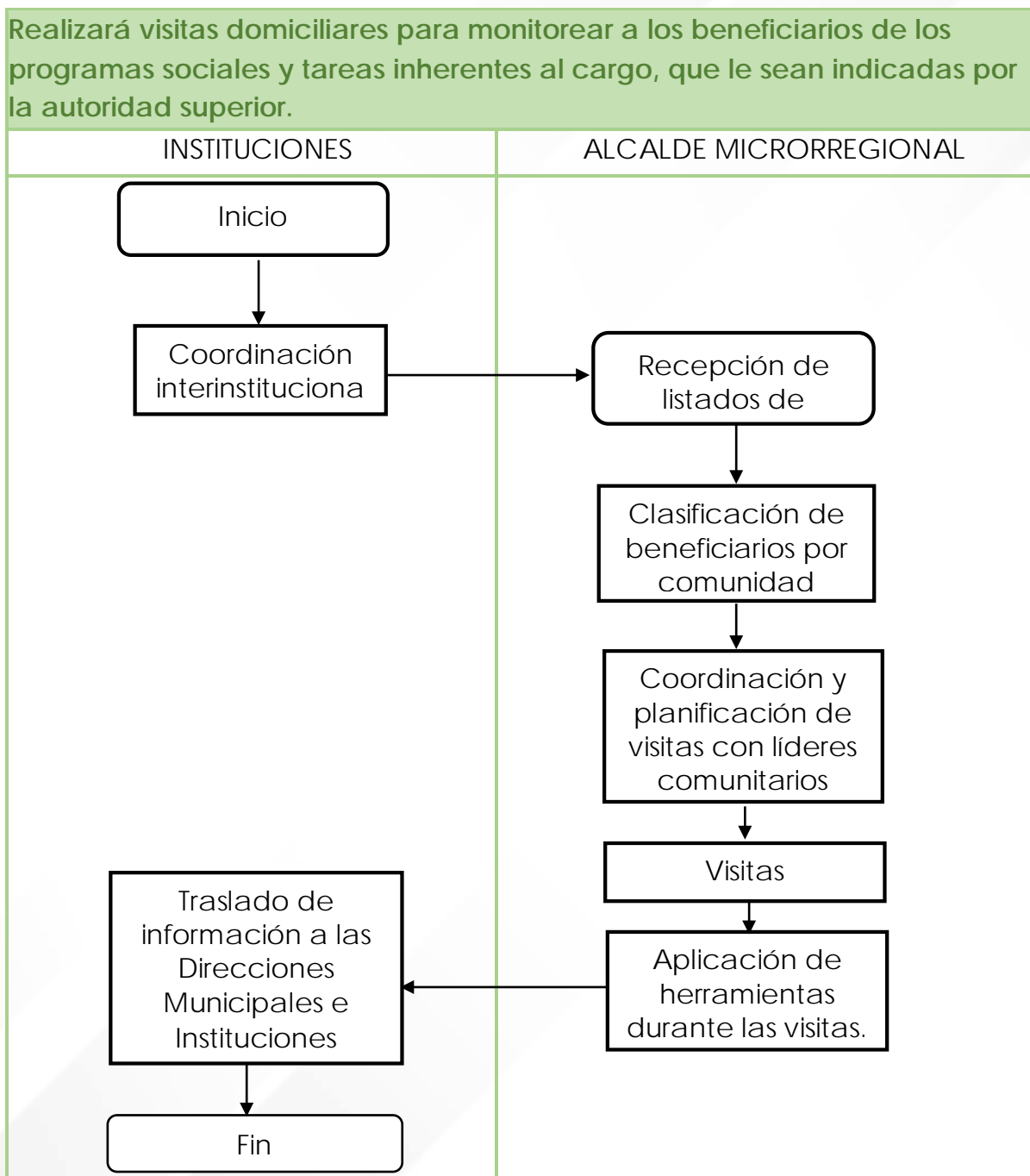
MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

- 4.6 Procedimiento para realizar visitas domiciliarias para monitorear a los beneficiarios de los programas sociales y tareas inherentes al cargo, que le sean indicadas por la autoridad superior.

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.		
Procedimiento: Realizará visitas domiciliarias para monitorear a los beneficiarios de los programas sociales y tareas inherentes al cargo, que le sean indicadas por la autoridad superior.		
Objetivo: contribuir con el buen funcionamiento de los programas sociales a nivel regional para lograr los objetivos establecidos de cada uno de los programas.		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Coordinación interinstitucional.	INSTITUCIONES
2	Recepción de listados de usuarios.	Alcaldes Microrregional
3	Clasificación de beneficiarios por comunidad.	Alcalde Microrregional
4	Coordinación y planificación de visitas con líderes comunitarios.	Alcalde Microrregional
5	Visitas domiciliarias.	Alcalde Microrregional
6	Aplicación de herramientas durante las visitas.	Alcalde Microrregional
7	Traslado de información a las Direcciones Municipales e Instituciones.	Alcalde Microrregional
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.6.1 Diagrama de Flujo: Realizará visitas domiciliarias para monitorear a los beneficiarios de los programas sociales y tareas inherentes al cargo, que le sean indicadas por la autoridad superior.





CAPÍTULO V

IMPLEMENTACION DEL MANUAL Y REGLAMENTO INTERNO

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



5. IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Para la implementación del presente Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -DIMUSAN-, se debe contar con un Acuerdo de Concejo Municipal en donde se especifique el aval y la autorización del Concejo Municipal para que entre en vigencia a partir de la fecha de emisión del indicado acuerdo.

5.1. Reglamento Interno

REGLAMENTO INTERNO DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

El presente reglamento de trabajo se basa en las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y su reglamento, en donde se dictan las garantías mínimas irrenunciables para los servidores públicos, con el propósito de regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores, garantizando su eficiencia y eficacia.

Considerando

Para los efectos de este reglamento, se considera servidor público la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública.

Considerando

Para los efectos de este reglamento, se considera trabajador municipal, la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal, en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o/a ejecutable una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de una municipalidad o sus dependencias.

Considerando

Que el reglamento interno de trabajo fue aprobado mediante el punto tercero del acta 64-2019, de fecha 27 de agosto del año 2019, de sesiones ordinarias del concejo municipal, con el propósito de regular las relaciones entre la municipalidad y sus servidores, asegurando a esto justicia, equidad y estímulo en su trabajo y a la vez garantizado la eficacia y eficiencia administrativa.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo se formula de conformidad con lo establecido por el Título II, Capítulo IV, Artículo 57 al 60 del Código de Trabajo, con el objeto de regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realizaciones concretas de trabajo del personal de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, del Municipio de San Juan Chamelco, departamento de Alta Verapaz. Además de su relación con el Reglamento Interno Municipal.

Artículo 2. Terminología. Para la interpretación del presente reglamento se entenderán las siguientes denominaciones:

- a) Reglamento: El presente reglamento interno de trabajo.
- b) Ley: Código de Trabajo vigente.
- c) Alcalde Municipal - Patrono y empleado. El jefe superior será quien delegue funciones y atribuciones.
- d) Contrato: El Contrato Individual o Colectivo de Trabajo respectivo.
- e) Instalaciones: todas las que integran y se encuentran en el interior del inmueble(s), que ocupa la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

Artículo 3. Observancia reglamentaria. Están sujetos al presente Reglamento “todos los trabajadores que desempeñan cualquier labor para el contratista y será de observancia obligatoria tanto para los trabajadores como para la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, incluyendo aquéllos que ingresen con posteridad al recinto donde impera este Reglamento”.

CAPÍTULO II. INGRESO

Artículo 4. Contrato de trabajo. Todos los trabajadores que presten servicios para la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional deberán contar con Contrato Individual de Trabajo o nombramiento. Haciéndose extensivo este mandato tanto para los trabajadores que actualmente prestan sus servicios, como para los que lo hagan en el futuro.

Artículo 5. Nombramientos. Los nombramientos se realizarán de conformidad con el reglamento interno de trabajo.

Artículo 6. Aptitudes para nuevo ingreso. Todo trabajador de nuevo ingreso deberá demostrar las aptitudes necesarias, así como el adecuado comportamiento para desarrollar las labores que se le designe y en caso contrario se procederá al presente Reglamento Interno de Trabajo y demás reglamentos y leyes aplicables.

Artículo 7. Requisitos de ingreso. Las personas aspirantes para prestar sus servicios para la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, llenarán previamente una ficha personal que contendrá:

- a) Nombre,
- b) Edad,
- c) Estado Civil,
- d) Nacionalidad,
- e) Profesión u Oficio,
- f) Residencia,
- g) Documento Personal de Identificación -DPI- o Pasaporte,
- h) Nombre del cónyuge,
- i) No. de hijos,
- j) Padecimiento de alguna enfermedad y/o discapacidad,
- k) Referencias laborales,
- l) Referencias personales
- m) Los demás datos requeridos por el Reglamento Interno de Trabajo o la Dirección de Recursos Humanos.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO III. LUGAR Y TIEMPO DE TRABAJO

Artículo 8. Lugar de trabajo. Los trabajadores iniciarán y terminarán labores en el lugar asignado o encomiende la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional y deberán atender cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal.

Artículo 9. Jornada de trabajo. La hora de trabajo será de lunes a viernes de las 8:00 a 16:00 horas, disponiendo de una hora de almuerzo. Siendo flexible, de acuerdo a las necesidades del servicio a la población.

Los días festivos, sábado y domingo y únicamente cuando exista: una eventualidad como el traslado de niños en el Hospital o Centro de Recuperación Nutricional por casos de desnutrición y en caso de emergencia donde se requiera del apoyo en desastres o a solicitud eventual de las comunidades que requieran apoyo y cuando la autoridad administrativa superior requiera del personal.

CAPÍTULO IV JORNADA DE TRABAJO

Artículo 10. Horario de trabajo. El horario de entrada y salida del trabajo será el especificado en el artículo nueve, salvo casos de emergencia.

Artículo 11. Inicio de labores. Los trabajadores sin excepción alguna deberán estar en sus lugares de operación e iniciar sus labores en la hora señalada en el artículo nueve del presente reglamento.

Artículo 12. Descanso y alimentos. Los trabajadores dispondrán de una hora para almuerzo entre las 12:00 horas y 14:00 horas, cada día laboral cuidando que los turnos de almuerzo garanticen la continuidad de atención al público.

ARTÍCULO 13. Control de Asistencia. La Dirección de Recursos Humanos implementará los mecanismos idóneos para el control de la asistencia del personal.

CAPÍTULO V. DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

Artículo 14. Vacaciones y días de descanso. Las vacaciones y días de descanso serán los establecidos por la Ley y el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 15. Prima vacacional. La Municipalidad concederá vacaciones anuales

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

conforme a lo señalado por la Ley o a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y el pago del bono vacacional.

Artículo 16. Disfrute de vacaciones. Para el disfrute de las vacaciones del personal se computarán únicamente días laborales, es decir, los que no estén incluidos en el descanso semanal, ni los días de descanso señalados en la Ley y Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO VI. HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 17. Medidas de seguridad e higiene. La Municipalidad implementará medidas adecuadas referentes al orden e higiene de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

Artículo 18. Botiquín de primeros auxilios. En los lugares estratégicos de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional se colocarán extinguidores y botiquín de emergencia.

Artículo 19. Enfermedades contagiosas. Cuando alguno de los trabajadores contraiga alguna enfermedad contagiosa, está obligado a informar a su jefe inmediato superior, para el trámite correspondiente debiendo presentar una constancia médica del IGSS, por el tratamiento recibido.

CAPÍTULO VII. SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 20. Afiliación al IGSS. Dependiendo del renglón presupuestario en que prestan sus servicios los trabajadores y tomando en cuenta lo indicado en el Reglamento Interno de Trabajo, el patrono realizará la inscripción de sus trabajadores en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.

Artículo 21. Justificación de ausencias por enfermedad. En caso de ausencia por enfermedad general o accidente de trabajo, los trabajadores para justificar su inasistencia deberán presentar a la Dirección de Recursos Humanos la constancia de suspensión de trabajo que emita el IGSS, constancia médica, del centro de salud u hospital que brindó la asistencia. Caso contrario se considerará como día no laborado.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO VIII. PERMISOS

Artículo 22. Solicitud de permisos. Los trabajadores que, por asunto de interés particular, necesiten licencias o permisos para no concurrir a sus labores, lo solicitarán mediante el llenado de formulario con el visto bueno de su jefe inmediato y lo remitirá a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento y control. Examinada la solicitud y según se considere procedente, deberá indicarse si se concede con o sin goce de salario, según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 23. Permisos justificados. Para los días de permisos justificados deberán ajustarse al Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones municipales y gubernamentales.

CAPÍTULO IX. LUGAR Y DÍAS DE PAGO

Artículo 24. Días de pago. Los salarios de los trabajadores serán cubiertos por la Municipalidad dentro de la jornada de trabajo o al término de la misma, el día último de cada mes.

Artículo 25. Pago de Salarios. El salario del trabajador será únicamente depositado a cuenta personal, salvo casos excepcionales que estarán autorizados por la máxima autoridad administrativa.

Artículo 26. Planilla de salarios. Los trabajadores estarán obligados a firmar las planillas o cualquier otro documento referente que exija la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, como comprobante del pago de salarios o cualquier otra prestación.

CAPÍTULO X. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 27. Obligaciones especiales. Además de aquellas obligaciones derivadas del contrato tendrá de manera específica, las siguientes:

- a) Apegarse directamente a todas las disposiciones de este reglamento.
- b) Realizar su trabajo con eficiencia y eficacia.
- c) No distraer a sus compañeros con actos o conversaciones ajenas a su labor.
- d) Ser disciplinado y observar buena conducta en el desempeño de sus labores, cuidando de su presentación y buenas costumbres en general.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

- e) Prestar auxilio inmediato cuando peligren las personas o intereses de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, cuidando de sus compañeros de trabajo.
- f) Guardar la más estricta discreción sobre los asuntos de la Dirección.
- g) Usar los sanitarios para el fin específico.
- h) Resguardar apropiadamente los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad.
- i) No instalar programas a las computadoras sin autorización.
- j) Reportar al encargado de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico los desperfectos e irregularidades que noten en las computadoras bajos su responsabilidad.
- k) Cooperar plenamente en los casos de investigación que la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional lleve a cabo.
- l) Portar el gafete que lo identifica como empleado municipal.
- m) Presentarse a trabajar en el horario designado y debidamente aseado, así como cuidar su aspecto general.
- n) Conocer e implementar el manual, reglamento y demás disposiciones municipales en el tiempo que dure el periodo de prueba laboral.
- o) Entregar mobiliario, equipo, materiales y herramienta en buen estado al encargado de Inventarios, para el descargo de sus responsabilidades cuando finalice su relación laboral.
- p)

CAPÍTULO XI. PROHIBICIONES

Artículo 28. Prohibiciones

- a) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad o la de los demás, o que pueda dañar el mobiliario y equipo en general propiedad de la Municipalidad.
- b) Suspender sus labores o abandonarlas sin previo aviso.
- c) Presentarse en estado de embriaguez o bajo influencia de algún narcótico o droga enervante, así como introducirlos e ingerirlos en el área de trabajo.
- d) Obstaculizar o entorpecer las labores productivas en la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- e) Utilizar la información de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional para fines ajenos a la Municipalidad.
- f) Extraer de la Dirección documentos, útiles, herramientas u objetos pertenecientes a la misma o que estén bajo su cuidado o custodia sin previo aviso.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

- g) Realizar labores distintas o ajenas a la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en el interior de la misma o durante la jornada normal de trabajo.
- h) Formar grupos en sanitarios, pasillos, Oficinas, Direcciones o lugares de trabajo en horario laboral que retarden la ejecución del trabajo.
- i) Alterar o modificar registros de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- j) Recibir dádivas o cobros no autorizados.
- k) Fumar dentro de zonas prohibidas.
- l) Realizar actos contra la moral y buenas costumbres.
- m) Dormirse durante las horas de trabajo.
- n) Brindar información privilegiada de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional a personas ajenas.
- o) Acoso sexual para ambos sexos.
- p) Tener relaciones sentimentales entre compañeros de trabajo.
- q) Todos aquellos actos que impliquen una prohibición derivada de alguna disposición legal, contractual o reglamentaria.

CAPÍTULO XII. SANCIONES

Artículo 29. Sanciones. Toda infracción a este reglamento, a la Ley, o al Contrato respectivo que no sea causa de rescisión de contrato, será sancionadas por la máxima autoridad administrativa de conformidad al TÍTULO X, Medidas Disciplinarias y Terminación del Contrato, Capítulo I y Capítulo II, del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

5.2. Metodología de Trabajo

Para la elaboración del presente Manual se realizó investigación con fuentes primarias a través de entrevistas y reuniones por medio de la metodología participativa con el personal involucrado en el desarrollo de las actividades que se realizan dentro de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional para la prestación de servicios públicos municipales enfocados a Seguridad Alimentaria y Nutricional, además se realizó investigación documental y se involucró a las autoridades Municipales, personal técnico y administrativo de la Municipalidad.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



CAPÍTULO VI

ANEXOS

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

6.1. Aprobación de la Estructura organizativa funcional de la Municipalidad. Sección A



Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO,
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ: ---

CERTIFICA:

QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, TOMO NÚMERO CINCUENTA Y CUATRO "A", A FOLIOS NÚMEROS 003493 AL 003519 SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO 62-2021, DE FECHA 31-08-2021, QUE EN SU PUNTO SEGUNDO SE LEE:

SEGUNDO: El señor presidente informa al pleno del Concejo Municipal que se encuentra presente la Licenciada María Manuela Cuc Tzib, Directora de Recursos Humanos, a quien le cede la palabra y manifiesta en cumplimiento con lo establecido en el artículo 34 del Código Municipal, le corresponde al Concejo emitir los reglamentos y ordenanzas para el funcionamiento de las oficinas municipales que garanticen la buena marcha de la administración municipal por lo que presenta para su aprobación el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz, con el objeto que el gobierno local disponga de un instrumento legal que permita visualizar la estructura organizativa de la municipalidad, definiendo claramente las funciones de cada una de sus dependencias, la responsabilidad y las líneas de autoridad, lo que se traduce en el diseño organizacional. Dentro del Reglamento Orgánico Interno se establece la estructura organizacional de la municipalidad, constituye un mecanismo para fortalecer la capacidad de ejecución con eficiencia de las competencias que actualmente le corresponden, así como aquellas que en el futuro asuma, para lo cual deberá estar conformada y preparada tal como lo requieren las leyes que norman la transferencia de competencias del gobierno central al gobierno local. Con el presente Reglamento se busca definir con claridad las líneas de autoridad, jerarquía y responsabilidad, la unidad de mando y dirección, delimitación de funciones, orden, disciplina y productividad, la adecuada organización le permitirá a la autoridad superior delegar la atención de problemas rutinarios relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales y administrativos, los que en lo sucesivo podrán ser resueltos aplicando los principios de delegación y desconcentración administrativa. Continua manifestando la Directora de Recursos Humanos que este instrumento legal le permitirá a la Autoridad Superior ratificar las Direcciones que se hayan creado con anterioridad y se encuentren en funcionamiento actualmente, para unificar en una sola resolución la estructura orgánica de la Municipalidad, lo que permitirá que todas las dependencias administrativas de la institución cuenten con una disposición municipal que avale su creación y funcionamiento de manera que se adapte a las exigencias actuales por el proceso de modernización que se está llevando a cabo en la Municipalidad. Realiza una amplia explicación del contenido del Reglamento y somete a consideración del pleno la aprobación respectiva. El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que el Reglamento Orgánico Interno se concibe como un instrumento de naturaleza jurídica, que contiene la estructura, organización y funciones de un organismo administrativo. Por su concepto "es el instrumento de naturaleza jurídica, por medio del cual cada institución define su estructura orgánica, que establecen las distintas funciones de conformidad con la ley, mecanismos de coordinación,



Jardín de la Verapaz

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Sección B



Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

autoridad y la estructura administrativa para su adecuado funcionamiento"; **CONSIDERANDO:** Que el proceso de contar con un reglamento de organización interna, surge de la Constitución Política de la República de Guatemala que en su artículo 253 establece que las municipalidades como entes autónomos deberán emitir sus propias ordenanzas y reglamentos, en concordancia el Decreto 12-2002, indica que el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización, derivado de ello nace como una necesidad de explicar y estructurar toda función administrativa que tiene como objetivo coordinar las demás funciones de la municipalidad, además de estar basado en lo que las leyes dictan; **CONSIDERANDO:** Que es necesario que la Municipalidad cuente con una ordenanza municipal que sustente legal y administrativamente el funcionamiento de las dependencias administrativas que se encuentren en funcionamiento y las que son creadas por el presente Reglamento, para retomar el orden en la documentación legal y administrativa de la Municipalidad, sirviendo como base el Reglamento Orgánico Interno y que en el futuro al crear una nueva dependencia municipal sea necesario modificar primero el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz; **POR TANTO:** El pleno del Concejo Municipal, con base en lo considerado y con fundamento en lo que establecen los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 9, 33, 35, 38, 39, 40 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República por unanimidad de criterios y con el voto favorable de la totalidad de sus miembros, **ACUERDA:** I.- Aprobar el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz que tendrá como objetivo específico establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos de la autoridad local, definiendo de forma clara las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales; II.- Ratificar a través del presente Reglamento, las Dependencias Administrativas de la Municipalidad de San Juan Chamelco, que hayan sido creadas por acuerdos municipales anteriores, por lo que deberá tomarse como fundamento de su ratificación el presente acuerdo, sirviendo de antecedentes todos los acuerdos emitidos con anterioridad, sin embargo a partir de la presente fecha se tomará como sustento legal de creación de todas las dependencias municipales el presente punto resolutivo y el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad. Por lo que se aprueba la estructura orgánica de la Municipalidad de la siguiente manera:

- 1) ORGANOS SUSTANTIVOS:
 - Concejo Municipal
 - Alcalde Municipal
- 2) ORGANOS DE CONTROL INTERNO
 - Auditoría Interna
 - Asesoría Jurídica
- 3) ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
 - Secretaría Municipal



Jardín de la Verapaz

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Sección C



Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

Unidad de Acceso a la Información Pública

Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

Comunicación Social

4) ÓRGANOS DIRECTIVOS

Dirección Municipal de Planificación

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Dirección Municipal de Agua y Saneamiento

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Dirección de Ambiente de Infraestructura Saludable

Dirección Municipal de la Mujer

Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Dirección Policía Municipal de Tránsito

Dirección de Recursos Humanos

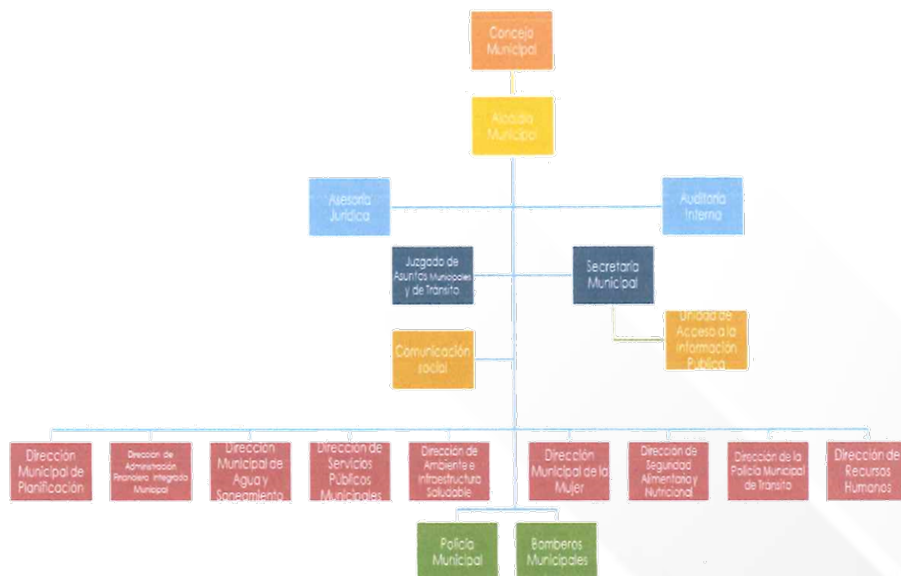
5) ORGANOS DE APOYO INSTITUCIONAL

Policía Municipal

Bomberos Municipales



II.- Aprobar el Organigrama de la Estructura Funcional de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz queda de la siguiente manera:



Jardín de la Verapaz

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO


Sección D





Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

III.- Para el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno emitase el correspondiente Acuerdo Municipal y se instruye a la Dirección de Recursos Humanos hacer del conocimiento de todas las dependencias administrativas de la Municipalidad el contenido del mismo.-

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA MISMA CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN CUATRO HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, IMPRESAS EN SU ANVERSO, CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, EL TRES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


Licda. Wilma Marilyn Alvarado Vásquez
Secretaria Municipal



DIRECCION RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
Fecha: 04/11/2021 Hora: 16:25
Firma: 

Jardín de la Verapaz

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

6.2. Mi Bono Seguro. Ficha de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas. (Incorporación a niños con casos de Desnutrición Aguda al programa Sociales)

SECCIÓN A

GOBIERNO DE GUATEMALA		MI BONO SEGURO		FICHA DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS		Nº 204687	
1. Número de Calcomanía:		2. No. de Formulario:		Ficha No.:		de:	
I. IDENTIFICACIÓN CARTOGRÁFICA							
3. Departamento:		4. Municipio:		5. Nombre de Lugar Poblado:		6. Área: 1. Urbano 2. Rural	
7. Dirección:		8. Número de teléfono:					
II. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y DATOS DEL HOGAR							
9. Material predominante en las paredes exteriores:		16. ¿Con dónde obtiene principalmente el agua para el consumo del hogar?		20. ¿De cuántos cuartos dispone este hogar?		24. ¿Por qué medio, el hogar obtuvo esta vivienda?	
1. Ladrillo		1. Tubo (red) dentro de la vivienda		No incluye los de uso exclusivo para cocinas, baños, pasillos, garajes y los dedicados a negocios.		1. Recursos propios	
2. Block		2. Tubo (red) afuera de la vivienda, pero dentro del terreno				2. Instituciones financieras públicas	
3. Concreto		3. Obrero Público				3. Instituciones financieras privadas	
4. Adobe		4. Plano perforado público o privado				4. Herencia	
5. Madera		5. Río, lago o manantial				5. Regalado	
6. Lámina Metálica		6. Canchón abisma					
7. Bujaruga		7. Agua de lluvia					
8. Lapa, Caño o Palo		8. Otro					
9. Otro							
10. Material predominante en el piso:		17. ¿Cómo visitamos principalmente la basura en este hogar?		21. ¿Cuántos cuartos utiliza como dormitorio?		25. ¿A través de qué programa accedió a esta vivienda?	
1. Ladrillo de cemento		1. Servicio Municipal		1 Si 2 No		1. FONMIA	
2. Ladrillo de fango		2. Servicio Privado				2. Techo Mismo	
3. Tierra de cemento		3. La queman				3. Programa Nacional de Erradicación	
4. Tierra		4. La enterran				4. Municipalidad	
5. Otro		5. La tiran en cualquier lugar				5. Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia	
11. Material predominante en el techo:		18. ¿Qué tipo de Sanitario tiene este hogar?		22. ¿El hogar cuenta con:		6. FONPAZ	
1. Concreto		1. Inodoro conectado a red de drenajes		23. Tercera		7. Otro	
2. Lámina Metálica		2. Inodoro conectado a fosa séptica		24. Grabadora o radio grabadora			
3. Asbesto cemento		3. Inodoro sanitario		25. Pared de mader			
4. Teja		4. Lebrina o poza ciega		26. Madera manual de Nacional			
5. Paja, palma o similar		5. No tiene		27. Inodoro a gas			
6. Otro				28. Inodoradora			
12. ¿Esta la vivienda conectada a:		19. ¿El servicio sanitario es:		29. Plancha de frías			
1 Si 2 No		1. De uso exclusivo del hogar		30. Plancha eléctrica?			
13. ¿Una red de distribución de agua		2. De uso compartido con otros hogares		31. Lavadora de ropa			
14. ¿Una red de distribución de energía eléctrica				32. Refrigerador			
15. ¿Una red telefónica				33. Automóvil			
				34. La vivienda que ocupa este hogar es:			
				1. Propia y totalmente pagada?			
				2. Propia y pagándose a plazos?			
				3. Arrendada?			
				4. Cédula o prestada?			
				5. Otro forma?			
				35. La vivienda que ocupa este hogar, ¿fue construida o financiada por alguna institución pública o ONG?			
				1 Si 2 No			
				36. Dirección de la entrevista			
				Inicio de la Entrevista			
				Hora Minutos			
				Fin de la Entrevista			
				Hora Minutos			
				Nombre del recordador:			
				Nombre del Supervisor:			
				Nombre del Delineador:			
				Firma o impresión dactilar:			
				Persona del hogar			
				Código			
				Declaración del Informante: bajo juramento de ley y ante el de los presentes informo al delfo de la propia, declaro que la información proporcionada es verdadera, autorizo que sea verificada con otros fuentes de información y utilizada para crear las políticas sociales del Gobierno (según arts. 459 del Código Penal)			

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

SECCIÓN B

II. ESTRUCTURA FAMILIAR																																																			
42 1. Jefe o jefe 2. Esposado o Compañero(a) 3. Hijo o hija 4. Hermano o hermana 5. Cuñado o cuñada 6. Otro parentesco 7. Nieto o nieta 8. Padre o madre 9. Suero o suegra		46 1. País de nacimiento 2. Cédula 3. DNI		51 1. Unido 2. Conviene 3. Separado(a) de matrimonio 4. Separado(a) de unión 5. Divorciado(a) 6. Viudo(a) 7. Soltero(a) 8. Menor de 12 años		52 1. Uno o los dos blancos 2. Uno o los dos plenos 3. Todo el cuerpo 4. En ciegos 5. Sordo 6. Sordomudo 7. Padecimiento físico mental 8. Sin discapacidad		55 1. Informalidad o discapacidad 2. Falta de registro 3. La vivienda habitual 4. Oficina en la casa 5. Falta de dinero 6. Trabajo 7. No le interesa 8. Otro motivo		56 1. Segundo año diversificado 2. Tercero primario 3. Cuarto primario 4. Quinto primario 5. Sexto primario 6. Séptimo primario 7. Octavo primario 8. Nono primario 9. Décimo primario 10. Undécimo primario 11. Duodécimo primario 12. Tercero superior 13. Cuarto superior 14. Quinto superior 15. Sexto superior 16. Séptimo superior 17. Octavo superior 18. Nono superior 19. Décimo superior 20. Undécimo superior 21. Duodécimo superior 22. Tercero postgrado 23. Cuarto postgrado 24. Quinto postgrado 25. Sexto postgrado 26. Séptimo postgrado 27. Octavo postgrado 28. Nono postgrado 29. Décimo postgrado 30. Undécimo postgrado 31. Duodécimo postgrado 32. Tercero postgrado 33. Cuarto postgrado 34. Quinto postgrado 35. Sexto postgrado 36. Séptimo postgrado 37. Octavo postgrado 38. Nono postgrado 39. Décimo postgrado 40. Undécimo postgrado 41. Duodécimo postgrado																																									
36 Total de personas que residen habitualmente en este hogar																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">38</th> <th rowspan="2">39</th> <th rowspan="2">40</th> <th rowspan="2">41</th> <th rowspan="2">42</th> <th rowspan="2">43</th> <th rowspan="2">44</th> <th rowspan="2">45</th> <th rowspan="2">46</th> <th rowspan="2">47</th> <th rowspan="2">48</th> <th rowspan="2">49</th> <th rowspan="2">50</th> <th rowspan="2">51</th> <th rowspan="2">52</th> <th rowspan="2">53</th> <th rowspan="2">54</th> <th rowspan="2">55</th> <th rowspan="2">56</th> <th rowspan="2">57</th> <th rowspan="2">58</th> <th rowspan="2">59</th> </tr> <tr> <th>NOMBRES Renglón 1: Primer Nombre Renglón 2: Segundo Nombre</th> <th>APELLIDOS Renglón 1: Primer Apellido Renglón 2: Segundo Apellido</th> <th>Relación de parentesco</th> <th>Sexo 1. Hombre 2. Mujer</th> <th>Educación 1. Sin 2. No Educativo 3. Si</th> <th>Tipos de Documento</th> <th>Número del Documento de Identificación</th> <th>Fecha de Nacimiento Día Mes Año</th> <th>Etnia 1. Sin 2. No Etnia 3. Si</th> <th>Discapacidad 1. Sin 2. No Discapacidad 3. Si</th> <th>Estado Civil 1. Sin 2. No Estado Civil 3. Si</th> <th>Relación de parentesco 1. Sin 2. No Relación de parentesco 3. Si</th> <th>Relación de parentesco 1. Sin 2. No Relación de parentesco 3. Si</th> <th>Relación de parentesco 1. Sin 2. No Relación de parentesco 3. Si</th> <th>Relación de parentesco 1. Sin 2. No Relación de parentesco 3. Si</th> <th>Relación de parentesco 1. Sin 2. No Relación de parentesco 3. Si</th> <th>Relación de parentesco 1. Sin 2. No Relación de parentesco 3. Si</th> <th>Relación de parentesco 1. Sin 2. No Relación de parentesco 3. Si</th> <th>Relación de parentesco 1. Sin 2. No Relación de parentesco 3. Si</th> <th>Relación de parentesco 1. Sin 2. No Relación de parentesco 3. Si</th> </tr> </thead> </table>										38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	NOMBRES Renglón 1: Primer Nombre Renglón 2: Segundo Nombre	APELLIDOS Renglón 1: Primer Apellido Renglón 2: Segundo Apellido	Relación de parentesco	Sexo 1. Hombre 2. Mujer	Educación 1. Sin 2. No Educativo 3. Si	Tipos de Documento	Número del Documento de Identificación	Fecha de Nacimiento Día Mes Año	Etnia 1. Sin 2. No Etnia 3. Si	Discapacidad 1. Sin 2. No Discapacidad 3. Si	Estado Civil 1. Sin 2. No Estado Civil 3. Si	Relación de parentesco 1. Sin 2. No Relación de parentesco 3. Si	Relación de parentesco 1. Sin 2. No Relación de parentesco 3. Si	Relación de parentesco 1. Sin 2. No Relación de parentesco 3. Si	Relación de parentesco 1. Sin 2. No Relación de parentesco 3. Si	Relación de parentesco 1. Sin 2. No Relación de parentesco 3. Si	Relación de parentesco 1. Sin 2. No Relación de parentesco 3. Si	Relación de parentesco 1. Sin 2. No Relación de parentesco 3. Si	Relación de parentesco 1. Sin 2. No Relación de parentesco 3. Si	Relación de parentesco 1. Sin 2. No Relación de parentesco 3. Si
38	39	40	41	42	43	44	45	46	47																							48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59								
										NOMBRES Renglón 1: Primer Nombre Renglón 2: Segundo Nombre	APELLIDOS Renglón 1: Primer Apellido Renglón 2: Segundo Apellido	Relación de parentesco	Sexo 1. Hombre 2. Mujer	Educación 1. Sin 2. No Educativo 3. Si	Tipos de Documento	Número del Documento de Identificación	Fecha de Nacimiento Día Mes Año	Etnia 1. Sin 2. No Etnia 3. Si	Discapacidad 1. Sin 2. No Discapacidad 3. Si	Estado Civil 1. Sin 2. No Estado Civil 3. Si	Relación de parentesco 1. Sin 2. No Relación de parentesco 3. Si	Relación de parentesco 1. Sin 2. No Relación de parentesco 3. Si	Relación de parentesco 1. Sin 2. No Relación de parentesco 3. Si	Relación de parentesco 1. Sin 2. No Relación de parentesco 3. Si	Relación de parentesco 1. Sin 2. No Relación de parentesco 3. Si	Relación de parentesco 1. Sin 2. No Relación de parentesco 3. Si	Relación de parentesco 1. Sin 2. No Relación de parentesco 3. Si	Relación de parentesco 1. Sin 2. No Relación de parentesco 3. Si	Relación de parentesco 1. Sin 2. No Relación de parentesco 3. Si																						
Observaciones:																																																			

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

6.3. Boleta Familiar. Evaluación Rápida de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

2016										BOLETA NÚMERO:									
BOLETA FAMILIAR																			
Evaluación Rápida de Seguridad Alimentaria y Nutricional																			
1. DEPARTAMENTO:										CÓDIGO CARTOGRAFICO:									
2. MUNICIPIO:										CÓDIGO CARTOGRAFICO:									
3. LUGAR POBLADO (Nombre de la comunidad):										DPI:									
4. Nombre del jefe del núcleo familiar:																			
5. Nombre del esposo / esposa:																			
6. Cuántas personas viven en el hogar? (Incluya los niños(as) menores de un año de edad)																			
7. Numere la cantidad de personas del hogar: (Colocar el número de personas según el grupo de edad)																			
Parentesco con el jefe(a)		De 0 a menos de 5 años		De 6 a menos de 10 años		De 11 a menos de 15 años		De 16 a menos de 20 años		De 21 a menos de 25 años		De 26 a menos de 30 años		De 31 a menos de 35 años		De 36 a menos de 40 años		De 41 a más años	
01 = Jefe(a) del Hogar	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H
02 = Esposa / Esposo																			
03 = Hijos(as)																			
04 = Otro:																			
8. ¿En lo que va del año 2016, usted o su pareja ha trabajado en alguna de estas actividades para la generación de ingresos en dinero? (Marcar las casillas que sean necesarias)										8. ¿En lo que va del año 2016, usted o su pareja ha trabajado en alguna de estas actividades para la generación de ingresos en dinero? (Marcar las casillas que sean necesarias)									
Jornal palma africana										Jornal palma africana									
Pesca										Pesca									
Productor de granos básicos										Productor de granos básicos									
Jornal en ganadería										Jornal en ganadería									
Jornal café										Jornal café									
Jornal caña de azúcar										Jornal caña de azúcar									
Jornal no agrícola (albañil, carpintero, etc.)										Jornal no agrícola (albañil, carpintero, etc.)									
Artesanías										Artesanías									
Tejidos										Tejidos									
Otra actividad:										Otra actividad:									
14. ¿Su hogar ha sido beneficiado con alguno de los siguientes programas de asistencia y/o proyectos productivos por parte de instituciones gubernamentales? (marcar los que sean necesarios)										14. ¿Su hogar ha sido beneficiado con alguno de los siguientes programas de asistencia y/o proyectos productivos por parte de instituciones gubernamentales? (marcar los que sean necesarios)									
Bolea segura										Bolea segura									
Operación oportunidad										Operación oportunidad									
Bono seguro										Bono seguro									
Huerto familiar										Huerto familiar									
Programa de fertilizantes										Programa de fertilizantes									
Producción frutícola										Producción frutícola									
Sistemas de riego										Sistemas de riego									
Asistencia técnica										Asistencia técnica									
Silo familiar										Silo familiar									
15. Recibe remesas de algún familiar										15. Recibe remesas de algún familiar									
Si										Si									
No										No									
20. ¿Durante el último mes ¿cuánto gastó en alimentos para preparar?										20. ¿Durante el último mes ¿cuánto gastó en alimentos para preparar?									
1. Frutas										1. Frutas									
2. Verduras										2. Verduras									
3. Carnes										3. Carnes									
4. Huevos										4. Huevos									
5. Hojas										5. Hojas									
6. Azúcar										6. Azúcar									
7. Cereales (Maíz, Frijol)										7. Cereales (Maíz, Frijol)									
8. Otros alimentos										8. Otros alimentos									
21. Durante el último mes ¿cuánto gastó en comprar comida ya hecha?										21. Durante el último mes ¿cuánto gastó en comprar comida ya hecha?									
22. ¿Durante el último mes ¿cuánto gastó en los siguientes productos?										22. ¿Durante el último mes ¿cuánto gastó en los siguientes productos?									
Transporte										Transporte									
Productos de limpieza										Productos de limpieza									
Combustible para cocinar										Combustible para cocinar									
Servicios (Electricidad, agua, teléfono)										Servicios (Electricidad, agua, teléfono)									
Alcohol y tabaco										Alcohol y tabaco									
Agua Gaseosa										Agua Gaseosa									
23. ¿Durante el último mes ¿cuánto gastó en?										23. ¿Durante el último mes ¿cuánto gastó en?									
Educativa										Educativa									
Pago de deudas										Pago de deudas									
Celebraciones										Celebraciones									
Construcción o mejoras de vivienda										Construcción o mejoras de vivienda									
Compra de electrodomésticos										Compra de electrodomésticos									
24. ¿En la última semana ¿cuántos días ha consumido uno de estos alimentos?										24. ¿En la última semana ¿cuántos días ha consumido uno de estos alimentos?									
Cereales y tubérculos (Ej. Maíz, arroz, pan, pastas, papa, yuca)										Cereales y tubérculos (Ej. Maíz, arroz, pan, pastas, papa, yuca)									
Leguminosas (Ej. Frijol, arvejas, maní)										Leguminosas (Ej. Frijol, arvejas, maní)									
Vegetales (Ej. vegetales, verduras y hojas verdes)										Vegetales (Ej. vegetales, verduras y hojas verdes)									
Frutas										Frutas									
25. ¿Cuál es la condición de tenencia de la tierra?										25. ¿Cuál es la condición de tenencia de la tierra?									
Propiedad										Propiedad									
Arrendamiento										Arrendamiento									
Usufructo										Usufructo									
26. ¿Qué cantidad de tierra posee para cultivar (Dato en Mz.)										26. ¿Qué cantidad de tierra posee para cultivar (Dato en Mz.)									

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

6.4. Formato de Registro de Familias en Riesgo a INSAN.

Formato de Registro de Familias en Riesgo a INSAN 2016																	
Departamento:			Municipio:												Comunidad:		
CAMPO OBLIGATORIO →			CAMPO OBLIGATORIO →														
No.	Nombre de Esposo	DPI Esposo	Nombre de Esposa	DPI Esposa	Si/No	Si/No	Si/No	Hijos de 0 a 2 años	Hijos de 2 a 5 años	Hijos de 6 a 18 años	Si, ¿tiene buena salud?	Cantidad de quintales de maíz que produce al año	Cantidad de quintales de frijol que produce al año	¿Cuál es el ingreso mensual de su familia (Q)?	¿Cuánto gasta al mes para comprar los alimentos de la familia (Q)?	¿Esta dispuesto a realizar trabajos en proyectos productivos?	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	

Nombre y sello del representante del COCODE de la comunidad: _____

Nombre del personal del registro de información: _____

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

6.5. Modulo Cualitativo de Percepción en Seguridad Alimentaria Escala Latinoamericana y Caribe de Seguridad Alimentaria -ELCSA-

MODULO CUALITATIVO DE PERCEPCIÓN EN SEGURIDAD ALIMENTARIA Escala Latinoamericana y Caribeña de Seguridad Alimentaria -ELCSA-			
1	En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿Usted se preocupó de que los alimentos se acabaran en su hogar?	Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 0	NS <input type="radio"/> 9 NR <input type="radio"/> 99
2	En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿En su hogar se quedaron sin alimentos?	Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 0	NS <input type="radio"/> 9 NR <input type="radio"/> 99
3	En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿En su hogar dejaron de tener una alimentación saludable y balanceada?	Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 0	NS <input type="radio"/> 9 NR <input type="radio"/> 99
4	En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿Usted o algún adulto en su hogar tuvo una alimentación basada en poca variedad de alimentos?	Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 0	NS <input type="radio"/> 9 NR <input type="radio"/> 99
5	En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿Usted o algún adulto en su hogar dejó de desayunar, almorzar o cenar?	Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 0	NS <input type="radio"/> 9 NR <input type="radio"/> 99
6	En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿Usted o algún adulto en su hogar comió menos de lo que debía comer?	Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 0	NS <input type="radio"/> 9 NR <input type="radio"/> 99
7	En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿Usted o algún adulto en su hogar sintió hambre pero no comió?	Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 0	NS <input type="radio"/> 9 NR <input type="radio"/> 99
8	En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿Usted o algún adulto en su hogar solo comió una vez al día o dejó de comer todo un día?	Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 0	NS <input type="radio"/> 9 NR <input type="radio"/> 99
¿En su hogar viven personas menores de 18 años? SI <input type="radio"/> 1 --- CONTINUAR CUESTIONARIO NO <input type="radio"/> 0 --- FINALIZAR CUESTIONARIO			
9	En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿Algún menor de 18 años en su hogar dejó de tener una alimentación saludable y balanceada?	Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 0	NS <input type="radio"/> 9 NR <input type="radio"/> 99
10	En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿Algún menor de 18 años en su hogar tuvo una alimentación basada en poca variedad de alimentos?	Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 0	NS <input type="radio"/> 9 NR <input type="radio"/> 99
11	En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿Algún menor de 18 años en su hogar dejó de desayunar, almorzar o cenar?	Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 0	NS <input type="radio"/> 9 NR <input type="radio"/> 99
12	En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿Algún menor de 18 años en su hogar comió menos de lo que debía?	Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 0	NS <input type="radio"/> 9 NR <input type="radio"/> 99
13	En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿Tuvieron que disminuir la cantidad servida en las comidas a algún menor de 18 años en su hogar?	Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 0	NS <input type="radio"/> 9 NR <input type="radio"/> 99
14	En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿Algún menor de 18 años en su hogar sintió hambre pero no comió?	Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 0	NS <input type="radio"/> 9 NR <input type="radio"/> 99
15	En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿Algún menor de 18 años en su hogar solo comió una vez al día o dejó de comer todo un día?	Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 0	NS <input type="radio"/> 9 NR <input type="radio"/> 99

NOMBRE _____ COMUNIDAD _____
MUNICIPIO _____ ENCUESTADOR _____
FECHA _____

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

6.6. Modelo de Solicitud para Gestión de Asistencia Alimentaria por Acción – APA-

Lugar: _____ fecha _____ de 2018.

Ingeniero
Manfred Alberto Melgar Padilla
VICEMINISTRO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
VISAN-MAGA
Su Despacho

Respetable Viceministro:

Yo _____ actúo en mi calidad de representante del COCODE de la comunidad _____, respetuosamente me dirijo a usted, deseándole éxitos en todas sus actividades diarias, al frente de tan digno Viceministerio.

El propósito de la presente es solicitarle la verificación del proyecto comunal denominado: _____ el cual será de gran beneficio para nuestra comunidad, donde participarán un grupo de _____ familias,

El proyecto se desarrollará en la comunidad: _____, jurisdicción del municipio de: _____ del departamento de: _____.

Por lo cual acepto que personal de campo del Viceministerio, realice la verificación del proyecto y en nombre de mi comunidad acepto los resultados de la verificación del mismo.

Hago constar que estoy de acuerdo que el beneficio que reciban las familias que participarán en el proyecto, sea a partir de la verificación y aprobación del proyecto terminado por parte de VISAN y una vez cumplidos todos los requisitos administrativos y legales establecidos.

Aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted.

Atentamente:

f. _____

Nombre: _____
No. de DPI: _____
Teléfono: _____
Sello de COCODE

6.7. Requisitos para Gestión de Asistencia Alimentaria por Acción -APA-

REQUISITOS PARA SOLICITUD DE ALIMENTOS POR TRABAJO PARA VERIFICACIÓN DE PROYECTO

1. Carta de Solicitud para verificación del Proyecto dirigida al Ing. Manfred Alberto Melgar Padilla, Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional –VISAN-
2. Definición del proyecto (**ADJUNTAR HOJA APARTE CON FIRMA Y SELLO DE COCODE, LA DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**).
3. Cantidad de familias que participarán en el proyecto
4. Listado enumerado en correlativo según sea la cantidad de beneficiarios, con nombre completo, número de DPI, cada hoja sellada Y firmada por el COCODE. (Presentar la base de datos en forma física y digital, en formato Excel o Word en CD.)
5. Firma y sello del representante del COCODE. **(la firma debe ser igual a la del DPI).**
6. Dirección y teléfono del presidente del COCODE.
7. **Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación (DPI) de todos los representantes del COCODE.**
8. Certificación municipal de COCODE extendida en el año 2018 (el COCODE debe estar vigente) (si es fotocopia debe ser legible y certificada por la municipalidad).
9. Fotografías significativas del **Proyecto a realizar.**

NOTA1: Todos los expedientes deben de presentarse separados por comunidad que realizará el proyecto, documentos originales, cumplir con cada uno de los requisitos de lo contrario no se le recibirá para trámite.

NOTA 2: El beneficio que recibirán las familias que participarán en el proyecto, será a partir de la aprobación y verificación del proyecto, posterior a la presentación del expediente de acuerdo a los requisitos establecidos.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO





CAPÍTULO VII

GLOSARIO Y CODIGO DE CONDUCTA

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



7.1 Glosario

GLOSARIO

Alimento: Es cualquier sustancia (sólida o líquida) que es ingerida por los seres vivos para reponer lo que se ha perdido por la actividad del cuerpo, para ser fuente y motor de producción de las diferentes sustancias que se necesitan para la formación de algunos tejidos, promoviendo el crecimiento y transformando la energía adjunta en los alimentos en trabajo, locomoción y calor.

Alimento saludable: Es aquel que es bueno o beneficioso para la salud o que la proporciona. El organismo funciona a base de vitaminas, minerales y múltiples sustancias y nutrientes que proporcionan los alimentos. Pero no sólo son necesarios para llevar a cabo las actividades diarias, sino que una correcta selección y planificación alimentaria puede prevenir numerosas enfermedades y afecciones que, en muchas ocasiones, se producen precisamente debido a una ingesta de alimentos no saludables y de malos hábitos, como fumar o consumir alcohol.

Alimentos ultraprocesados: Según los creadores del sistema NOVA hace referencia a formulaciones de ingredientes, generalmente producidos mediante distintas técnicas industriales, procesos y aditivos. Su particularidad es que incluyen frecuentemente en su formulación uno más de los siguientes nutrientes: azúcares, sal, aceites y/o grasas, almidones, etc.; u otros ingredientes derivados de procesos industriales, tales como la hidrogenación de las grasas o la hidrólisis de proteínas. Además, en general, este alto grado de procesamiento tiene como objetivo obtener productos listos para el consumo que pueden sustituir a otros alimentos no procesados o mínimamente procesados y frente a los que pueden resultar más atractivos para el consumidor por sus características organolépticas.

Calidad de vida: La calidad de vida se define como la percepción del individuo sobre su posición en la vida dentro del contexto cultural y el sistema de valores en el que vive y con respecto a sus metas, expectativas, normas y preocupaciones. Es un concepto extenso y complejo que engloba la salud física, el estado psicológico, el nivel de independencia, las relaciones sociales, las creencias personales y la relación con las características sobresalientes del

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

entorno.

Educación sanitaria: Proceso de formación e información orientado a promover hábitos y comportamientos saludables en cuanto a higiene, uso de los servicios de saneamiento y el cuidado de las instalaciones que prestan estos servicios, siendo por ello un componente estratégico del saneamiento. Son procesos educativos para promover y lograr comportamientos saludables.

Enfermedades transportadas en agua: Se propagan cuando las personas beben agua contaminada o ingieren alimentos que han sido preparados con agua contaminada.

Estudio de línea base: El estudio de línea base es una evaluación preliminar de poblaciones meta realizada poco antes del inicio del proceso de ejecución de algún proyecto de intervención.

Evaluaciones antropométricas

Es el conjunto de medidas primarias (peso, altura, pliegues cutáneos y circunferencias) y medidas secundarias como el índice de masa corporal, el peso ideal y la suma de pliegues cutáneos. Estas medidas sirven como un método de investigación del estado nutricional, así como para ayudar a evaluar el riesgo de enfermedades crónicas como la obesidad y las enfermedades cardíacas.

Higiene: Conjunto de técnicas, normas y procedimientos para preservar la salud. Conjunto de procedimientos que ayudan a eliminar sustancias dañinas a nuestro cuerpo que proceden desde el interior del ser humano (sudor, orina, excretas, etc.) y del exterior (polvo, basura, etc.). Estos procedimientos contribuyen al funcionamiento adecuado del organismo. **Higiene personal:** baño, lavado de manos, limpieza anal, cepillado de dientes, vestido limpio, etc. **Higiene del hogar:** eliminación de basura, control de animales, control del humo, etc. **Ambiente higiénico:** ambiente saludable promovido en base al saneamiento. Es el conjunto de prácticas, como el lavado frecuente de las manos, que ayudan a mantener la limpieza y la buena salud. Prácticas sanitarias y de limpieza, como lavarse las manos, que promueve la buena salud y ayuda a prevenir las

enfermedades.

Malnutrición y sus afecciones

Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), la palabra malnutrición se refiere a las carencias, los excesos y los desequilibrios de la ingesta calórica y de nutrientes de una persona. Es lo que llamaríamos mala alimentación, dentro de esta definición se enmarca tanto a la calidad como a la cantidad (por defecto y por exceso) de los alimentos que una persona ingiere.

La OMS explica que la malnutrición abarca tres grandes grupos de afecciones:

- a. **Desnutrición:** definida como la ingesta de calorías y nutrientes inferior a la necesaria.
- b. **Malnutrición relacionada con los micronutrientes:** relacionada con la anterior, incluye la falta y el exceso de micronutrientes que son vitaminas o minerales importantes para nuestro organismo. Son especialmente importantes para las mujeres embarazadas y para los niños y niñas porque producen enzimas, hormonas y otras sustancias que son esenciales para el crecimiento y el desarrollo.
- c. **Obesidad, sobrepeso y enfermedades no transmisibles relacionadas con el régimen alimentario (como pueden ser cardiopatías, accidentes cerebrovasculares, diabetes o cáncer).** La malnutrición es uno de los principales factores de riesgo de estas enfermedades a escala mundial.

Nutrición: Es el proceso de consumo, absorción y utilización de los nutrientes necesarios para el crecimiento y el desarrollo del organismo y para el mantenimiento de la vida. Una alimentación adecuada y apropiada solo se consigue consumiendo una dieta equilibrada, formada por una diversidad de nutrientes, que son las sustancias contenidas en los alimentos que nutren el organismo. Una dieta saludable permite mantener un peso corporal apropiado y equilibrado en su composición (el porcentaje de grasa y músculo del organismo) y garantiza la capacidad para llevar a cabo las actividades físicas y mentales cotidianas. Si el consumo de alimentos es excesivo, se es más propenso a la obesidad. Asimismo, si se ingieren grandes cantidades de ciertos nutrientes, por lo general vitaminas o minerales, los efectos pueden ser nocivos (toxicidad). Si la persona afectada no consume suficientes nutrientes puede aparecer desnutrición, dando lugar a un trastorno por carencia nutricional.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Nutrientes o nutrimentos: La ciencia los refiere de manera correcta, son compuestos como las proteínas, grasas, carbohidratos, minerales y vitaminas presentes en los alimentos; los primeros 3 mencionados son consumidos para proporcionar energía directamente a través de los alimentos. Los últimos dos son necesarios para diversos procesos como el crecimiento, la reparación de tejidos y el mantenimiento de nuestro cuerpo, entre muchos otros. Existen diferentes tipos de nutrientes, los cuales cumplen funciones importantes en el cuerpo. Estos pueden dividirse en dos categorías, los macronutrientes y los micronutrientes:

- a. **Macronutrientes:** Se trata de aquellos nutrimentos aportados por los alimentos que suministran la energía al organismo y son requeridos en grandes cantidades para mantener la salud. Dentro de este grupo encontramos a las proteínas, las grasas y los carbohidratos.
- b. **Micronutrientes:** Se trata de nutrimentos que el organismo necesita en menores cantidades y que son indispensables para los diferentes procesos metabólicos del organismo. Desempeñan importantes funciones, y dentro de este grupo encontramos a las vitaminas y los minerales.

Pilares de la SAN: Al puntualizar las corresponsabilidades institucionales relacionadas con la SAN, su propósito principal es agrupar las acciones institucionales orientadas al logro de la SAN. Son descritos en varios instrumentos de política, como la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (2005) y el Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional (PESAN) 2012-2016. Los cuatro pilares de la SAN son:

- a. **Disponibilidad de alimentos.** La disponibilidad está determinada por la producción, distribución, comercio interno y externo, procesamiento y conservación de los alimentos. En la producción influyen varios factores, como el capital, tierra, mano de obra, disponibilidad de agua, insumos y recursos tecnológicos (SESAN, 2014: 19). La mayor parte de los alimentos proviene de lo que Bulmer-Thomas (2011), en su estudio sobre la economía política de Centroamérica, denomina “agricultura de uso interno”, a cargo de micro, pequeños y medianos agricultores, que históricamente ha competido con desventaja en cuanto a disponibilidad de tierras y relegada en las políticas de desarrollo agropecuario.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

- b. **Acceso a los alimentos:** Para las familias que no producen los alimentos que consumen o no los producen de manera suficiente, el acceso a ellos depende de su capacidad de compra, la que proviene mayoritariamente de sus ingresos laborales, ya se trate de trabajo asalariado o por cuenta propia. Por ello el “factor condicionante más importante en el acceso a los alimentos es el ingreso económico que en combinación con el nivel de precios determina la capacidad adquisitiva real de los distintos grupos sociales” (SESAN, 2014:20).
- c. **Consumo de alimentos:** El consumo es influenciado por patrones culturales, hábitos y prácticas específicas de los grupos etarios, la distribución y control – posición dominante dentro del grupo familiar y la educación y comunicación en alimentación y nutrición (SESAN, 2014: 21). Cabe señalar, en cuanto a la comunicación, que la publicidad orientada al consumo de alimentos y bebidas tiene enorme influencia sobre los hábitos de la población.
- d. **Utilización biológica de los alimentos.** El aprovechamiento o no de los alimentos por parte de las personas está vinculado estrechamente a la presencia o ausencia de enfermedades y a su severidad, especialmente las infecciosas, que causan y a la vez son resultado del estado nutricional. Por tanto, es indispensable asegurar el acceso adecuado, en cantidad y calidad, a servicios de salud y saneamiento básico, lo que incluye primordialmente agua segura potable o apta para el consumo humano, no solamente entubada, sistemas sanitarios de disposición de excretas, e higiene personal y del hogar (SESAN, 2014: 21).

Prácticas de higiene: Conjunto de hábitos, costumbres y actitudes que se expresan mediante prácticas que promueven o no la salud y la higiene. En la literatura internacional especializada el concepto es usado de modo recurrente para referir los comportamientos relacionados con agua y saneamiento.

Saneamiento: Conjunto de medidas para romper el ciclo de enfermedades; el saneamiento generalmente incluye disposición higiénica (segura) de excretas humanas y de animales, aguas residuales y residuos sólidos, drenaje y adopción de comportamientos de higiene. Proceso de mantener condiciones limpias e higiénicas mediante la eliminación apropiada de la basura y de los desechos humanos. Las prácticas apropiadas de saneamiento ayudan a prevenir las enfermedades.

Seguridad Alimentaria y Nutricional: El derecho de toda persona a tener acceso

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

físico, económico y social, oportuna y permanentemente, a una alimentación adecuada en cantidad y calidad, con pertinencia cultural, preferiblemente de origen nacional, así como a su adecuado aprovechamiento biológico, para mantener una vida saludable y activa.

Sistema NOVA: es un modelo de clasificación de alimentos que contempla cuatro categorías de productos: alimentos sin procesar o mínimamente procesados, ingredientes culinarios procesados, alimentos procesados y alimentos ultra procesados.

Sistema de abastecimiento de agua: Conjunto de componentes y actividades destinados a la provisión del servicio de agua potable a una población beneficiaria. Contempla la captación de la fuente, tratamiento (si es necesario), conducción, almacenamiento y distribución.

7.2 Código de Conducta

CÓDIGO DE CONDUCTA

Compromiso del Saber. El empleado(a) se compromete a aportar sus conocimientos y experiencias a la **Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz**, en la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional donde desempeña sus funciones con prontitud y de manera poco complicada. Además, el empleado(a) debe estar dispuesto para un diálogo abierto, sin temor a cuestiones y discusiones críticas.

Política de Conducta Colegial. El empleado(a) se compromete a mantener una conducta colegial, incluyendo explícitamente la prevención de acoso sexual, la cual proporciona a todos los empleados y personas trabajando en un ambiente colegial, libre de intimidaciones como de acoso sexual. Cualquier conducta que conlleve como propósito o efecto el de interferir irrazonablemente con el desempeño de las labores de otra persona en el entorno laboral o crea un ambiente laboral intimidatorio, hostil u ofensivo es inaceptable, las personas afectadas tienen el derecho de rechazo a tal conducta y personas que la observan deberán directamente o indirectamente defender a la persona afectada. El acoso sexual es definido como cualquier proposición, solicitud de favores u otra conducta verbal o física de una naturaleza sexual no aceptables para quien lo recibe o están directamente o indirectamente ligados a decisiones laborales o de contratación y de los beneficios.

Prevención de la Corrupción. En ningún caso colaboradores y empleados podrán ofrecer o conceder cualquier clase de prerrogativa favores a terceras partes, ya sea directa o indirectamente, y/o recibir, aceptar o permitir la promesa de cualquier regalo, retribución económica o cualquier otra prerrogativa directa o indirectamente que pudiese ser considerada como una práctica ilegal o corrupta.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



Para mayor información:

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, ALTA VERAPAZ

3ra Calle A 3-30 Zona 4, Finca Municipal Sesibche
Municipio de San Juan Chamelco, Departamento de Alta Verapaz.

PBX: 79298100

chamelco@yahoo.com

www.munichamelco.gob.gt

©Muni Chamelco

García

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Técnico en Informática



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
GUATEMALA, NOVIEMBRE 2021**