



GUÍA DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL MUNICIPAL

NOVIEMBRE 2020

**Trabajando Unidos
para el desarrollo
del Municipio**



ÍNDICE

CAPÍTULO I	1
1.1 Justificación	1
1.2 Objetivos	1
Objetivo General	2
1.2.2 Objetivos Específicos	2
1.3 Políticas	2
1.4 Normas Generales	3
1.5 Responsabilidades	4
1.5.1 Trabajador Municipal	5
1.6 Sanciones	6
1.6.1 Faltas Leves	7
1.6.2 Faltas	7
1.7 Ámbito de Aplicación	8
CAPÍTULO II	8
2.1 Constitución Política de la República de Guatemala	8
2.2 Tratados de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)	9
2.3 Convenios Internacionales Sobre Salud y Seguridad Ocupacional	9
2.4 Código de Trabajo	9
2.5 Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus reformas. Reglamento de salud y seguridad ocupacional. Ministerio de trabajo y previsión social de Guatemala. ...	11
2.6 Reglamento general sobre higiene y seguridad en el instituto guatemalteco de seguridad social trabajo en el (IGSS).	11
2.7 Coordinadora Nacional Para La Reducción De Desastres –CONRED	12
CAPÍTULO III	12
3.1 Comisión de Salud y Seguridad Ocupacional	13
3.1.1 Tipo De Comisión	13
3.2 Conformación de la Comisión	14
3.2.1 Responsabilidades de la Comisión	15
CAPÍTULO IV	17
4.1 Seguridad Ocupacional	17
4.1.1 Riesgos Laborales	17



4.1.2 Señalización	18
4.1.3 Primeros Auxilios.....	31
4.1.4 Extintores	33
4.1.5 Clasificación de los Fuegos	37
4.1.6 Planes de Acción en Emergencia	40
4.2. Higiene Laboral.....	45
4.2.1 Condiciones Laborales.....	45
4.2.2 Condiciones Ambientales Físicas	47
4.2.3 Enfermedades Profesionales.....	49
4.3 Propuesta de señalización.....	51
4.3.1 Señalización de Advertencia.....	51
4.3.2 Señal de prohibición	52
4.3.3 Señales relativas a equipos de lucha contra incendios	53
4.3.4 Señales de salvamento o socorro	53
4.3.5 Señales de obligación.....	54
4.3.6 Señales de tuberías	54
4.3.7 Rutas de evacuación.....	55
4.3.7 Puntos de reunión.....	56



GUÍA DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

CAPÍTULO I

ASPECTOS DE OBSERVANCIA GENERAL

La presente Guía, surge de la necesidad de prevenir y disminuir los riesgos identificados en el diagnóstico realizado a la Municipalidad, con el fin de garantizar un ambiente de trabajo seguro.

1.1 Justificación

Esta propuesta se realizó para el bienestar de los trabajadores municipales como también para el cuidado del inmueble municipal, para poder estar preparados e informados para la adopción de procedimientos estructurados que proporcionen una respuesta rápida y eficiente ante situaciones de siniestros.

Con esto también se busca, impedir cualquier tipo de accidente y evitar una tragedia, asimismo, fortalecer a capacidad operativa para minimizar las consecuencias y severidad de los posibles eventos catastróficos que pueden presentarse eventualmente.

La siguiente Guía de Salud y Seguridad Ocupacional está bajo el marco de referencia del Acuerdo Gubernativo 229-2014 y el Artículo 3 inciso a) de la Ley de la CONRED Decreto 109-96 “Establecer los mecanismos, procedimientos y normas que propicien la reducción de desastres, a través de la coordinación interinstitucional en todo el territorio nacional.”

1.2 Objetivos

Se describen los objetivos que se pretenden alcanzar con la implementación del presente Manual.



Objetivo General

Informar al trabajador municipal sobre la Salud y Seguridad Ocupacional, los posibles riesgos, accidentes y enfermedades que puedan presentarse en su ambiente de trabajo, indicando lo que conviene a realizar para proteger su integridad física y la de sus trabajadores en caso de que ocurra un siniestro o evento natural.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Establecer e implementar normas de Salud y Seguridad Ocupacional dentro de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán.
- Orientar el comportamiento a seguir por el trabajador de la Municipalidad, para reducir los accidentes de trabajo.
- Dar a conocer las normas de seguridad que deben practicarse para salvaguardar la salud e integridad física de los trabajadores municipales y usuarios que visitan la Institución.
- Reducir al máximo los riesgos existentes y potenciales, en las áreas de trabajo, para proteger la integridad física de los trabajadores.
- Facilitar al usuario la comprensión y aplicación de normas, políticas y procedimientos sobre Salud y Seguridad Ocupacional.

1.3 Políticas

- En todas las actividades cotidianas que realice la Municipalidad se deben considerar las condiciones de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Mantener las instalaciones y establecer procesos con la finalidad proteger la integridad física de las personas, la propiedad y el medio ambiente.
- Manual de Salud y Seguridad Ocupacional debe ser revisada periódicamente y hacer los cambios que se consideren necesarios.



- Todos los miembros de la Municipalidad son responsables de promover las condiciones de Salud y Seguridad Ocupacional en las instalaciones.

1.4 Normas Generales

- Crear el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Se debe informar de manera inmediata al Comité de Salud y Seguridad Ocupacional sobre cualquier situación que represente un riesgo para la salud y seguridad de los trabajadores municipales.
- El propósito fundamental de la presente Guía de Salud y Seguridad Ocupacional, es regular las relaciones de Salud y Seguridad Ocupacional en los ambientes de trabajo de la Municipalidad.
- La autoridad principal de la Institución, debe adoptar y poner en práctica los conocimientos en el lugar de trabajo, las medidas adecuadas de Salud y Seguridad Ocupacional para proteger la integridad y salud de sus trabajadores.
- Todo trabajador está obligado a cumplir con las normas sobre Salud y Seguridad Ocupacional, indicadores e instrucciones que tengan por finalidad proteger en su vida, salud e integridad corporal.
- Mantener en buen estado de conservación, utilización y funcionamiento las estructuras físicas, equipo de trabajo, instalaciones y útiles de trabajo.
- Velar por el orden y la limpieza en los lugares de trabajo.
- Está prohibido fumar en las instalaciones de la Municipalidad, según Decreto 74- 2008.
- Evitar obstaculizar las rutas de evacuación, salidas de emergencia y lugares donde se encuentren ubicados los extintores.
- Todos los trabajadores municipales son responsables de velar por el cumplimiento de las presentes normas.



1.5 Responsabilidades

A continuación, se presentan las responsabilidades y sanciones que deben asumir la Municipalidad y los trabajadores municipales.

Según el Acuerdo Gubernativo 229-2014, artículo 4 y 5, "Todo patrono o su representante, intermediario, proveedor, contratista o subcontratista, y empresas terceras están obligados a adoptar y poner en práctica en los lugares de trabajo, las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional -SSO- para proteger la vida, la salud y la integridad de sus trabajadores, especialmente en lo relativo:

- a) A las operaciones y procesos de trabajo.
- b) Al suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal.
- c) A las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales.
- d) A la colocación y mantenimiento de resguardos, protecciones y sistemas de emergencia a máquinas, equipos e instalaciones."
- e) "Mantener en buen estado de conservación, funcionamiento y uso, la maquinaria, instalaciones y útiles."
- f) Promover la capacitación del trabajador en materia de Salud y Seguridad Ocupacional en el trabajo a través de instituciones afines en la materia.
- g) Informar a todos sus trabajadores sobre el tema de VIH/SIDA.
- h) Colocar y mantener en lugares visibles avisos, carteles sobre Salud y Seguridad Ocupacional, impulsados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en conjunto con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para la promoción y sensibilización.
- i) Proporcionar al trabajador las herramientas, vestuario y enseres inherentes para el desarrollo de su trabajo.
- j) Permitir y facilitar la inspección de los lugares de trabajo a técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y del Instituto



Guatemalteco de Seguridad Social, con el objeto de constatar si en ellos se cumplen las disposiciones contenidos en los reglamentos de Salud y Seguridad Ocupacional.

k) Facilitar la creación y funcionamiento de los comités de Salud y Seguridad.”

Prohibiciones a los Patronos:

a) “Poner o mantener en funcionamiento maquinaria o equipo que no esté debidamente protegida en los puntos de transmisión de energía, en las partes móviles y en los puntos de operación.

b) Constituir como requisito para obtener un puesto laboral, la prueba de VIH/SIDA.

c) Considerar la infección VIH/SIDA, como causal para la terminación de la relación laboral.

d) Discriminar y estigmatizar a las personas que viven con VIH/SIDA, de igual manera, violar la confidencialidad y el respeto a la integridad física y psíquica de la cual tienen derecho estas personas.

e) Permitir la entrada a los lugares de trabajo a personas en estado etílico o bajo la influencia de algún narcótico o estupefaciente.”

1.5.1 Trabajador Municipal

Según el artículo 8, “todo trabajador está obligado a cumplir con las normas de Salud y Seguridad Ocupacional, indicaciones e instrucciones que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal y psicológica. Asimismo, está obligado a cumplir con las recomendaciones técnicas que se le dan, en lo que se refiere al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo indicados para en uso y mantenimiento de la maquinaria.



Prohibiciones a los trabajadores, artículo 9:

- a) Ejecutar actos tendientes a impedir que se cumplan las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional en las operaciones y procesos de trabajo.
- b) Dañar o destruir los resguardos y protecciones de máquinas e instalaciones o remover de su sitio sin tomar las debidas precauciones.
- c) Dañar o destruir los equipos de protección personal o negarse a usarlos.
- d) Dañar, destruir o remover avisos o advertencias sobre condiciones inseguras o insalubres.
- e) Hacer juegos, bromas o cualquier actividad que pongan en peligro su vida, salud e integridad corporal de los trabajadores de la Municipalidad.
- f) Lubricar, limpiar o reparar máquinas en movimiento, a menos que sea absolutamente necesario y que se guarden todas las precauciones indicadas por el encargado de la máquina.
- g) Presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo influencia de narcóticos o droga enervante.
- h) Realizar su trabajo sin la debida protección de vestimenta o herramienta para el trabajo que realice.
- i) Ignorar o no acatar las medidas de bioseguridad establecidas en los lugares de trabajo.
- j) Discriminar y estigmatizar a las personas que viven con VIH/SIDA, de igual manera, violar la confidencialidad y el respeto a la integridad física y psíquica de la cual tienen derecho estas personas.”

1.6 Sanciones

La Municipalidad está facultada para sancionar al trabajador en aquellas conductas que por acción u omisión signifiquen faltas o incumplimiento a lo establecido en el presente Manual de Salud y Seguridad Ocupacional.



1.6.1 Faltas Leves

No cumplir con las disposiciones del Manual de Salud y Seguridad Ocupacional, queda sujeto a sanción por parte de las autoridades superiores, de la manera que se indica a continuación:

- Los descuidos, errores o demoras en la realización de las tareas que originen daños importantes en la integridad física de los trabajadores municipales.
- La falta de higiene durante la ejecución de las labores.
- Todas aquellas faltas que se consideren incumplimiento de sus funciones.

Ante las faltas anteriormente mencionadas, se recomienda tomando como base el artículo 57 de la Ley de Servicio Municipal el cual establece lo siguiente:

- a) Amonestación verbal, que se aplicará por infracciones leves, según lo determinen los reglamentos internos de cada Municipalidad.
- b) Amonestación escrita, que se impondrá cuando el trabajador haya merecido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos que establezcan los reglamentos internos de las Municipalidades.
- c) Suspensión en el trabajo sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días en un mes calendario, en éste caso, deberá oírse previamente al interesado.

1.6.2 Faltas

A continuación, se detallan lo que se consideran faltas graves según el artículo 59 de la Ley de Servicio Municipal:

- “Son faltas todas las infracciones por acción u omisión que cometa cualquier trabajador municipal contra las disposiciones de la presente Ley y sus reglamentos.
- La calificación de las faltas serán efectuadas por la Autoridad Nominadora
- respectiva, atendiendo al grado de intencionalidad, gravedad, repercusión, temeridad, imprudencia, negligencia o impericia utilizada en la comisión de la falta.



- El trabajador municipal que con ocasión de acciones y omisiones lícitas, poniendo en ellas la debida diligencia incurra en falta por mero accidente, no tiene responsabilidad alguna y por lo tanto no debe ser sancionado.”

1.7 Ámbito de Aplicación

Guía orientará a las autoridades superiores y los trabajadores municipales, sobre las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional que deben cumplirse en la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán.

CAPÍTULO II BASE LEGAL

En el presente capítulo se menciona la base legal, que sustenta la aplicación del Reglamento de Salud, Salud y Seguridad Ocupacional de trabajo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

2.1 Constitución Política de la República de Guatemala

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece en su artículo 3, que “El estado garantiza y protege la vida humana desde su concepción, así como la integridad y la seguridad de la persona”.

También en los artículos 93 al 100 de la sección séptima del capítulo II, establece que la salud es un derecho del ser humano, y le compete al Estado velar por la salud y asistencia social del mismo. Además, *todas las personas e instituciones están obligadas a velar por la conservación y restablecimiento de los habitantes, por considerárseles un bien público. 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. Establece también que el Estado controlará la calidad de los productos alimenticios, químicos, farmacéuticos y otros que puedan alterar la salud y bienestar de los habitantes.



2.2 Tratados de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)

La OIT es un organismo especializado de las Naciones Unidas en el que representantes de los gobiernos, trabajadores y empresarios trabajan por la causa de la justicia social y la mejora de las condiciones de vida y de trabajo en todo el mundo.

Sus principales funciones son:

- “Adoptar normas internacionales de carácter socio laboral y control sobre su aplicación.
- Realizar acciones de cooperación técnica directa con los Estados miembros.
- Desarrollar actividades de investigación, elaboración de documentación, divulgación y formación.

2.3 Convenios Internacionales Sobre Salud y Seguridad Ocupacional

En 2007, Guatemala publicó su Perfil Diagnóstico Nacional sobre Condiciones de Trabajo, Salud y Seguridad Ocupacional, con la Supervisión de la Oficina de la OIT para Centroamérica, Haití, Panamá y República Dominicana. En este diagnóstico se informa que en el año 2000 se creó el Consejo Nacional de Salud, Higiene y Seguridad Ocupacional (CONASSO), cuya misión es:

a) coordinar, asesorar, diseñar propuestas e impulsar políticas nacionales y b) formular estrategias y promover acciones en Salud y Seguridad ocupacional, que contribuyan a crear las condiciones para que los trabajadores tengan un nivel de vida con dignidad, equidad, solidaridad y justicia social.

En el documento se reconoce la “necesidad de definir, formular y poner en marcha dicha política considerando que es una prioridad y un fundamento para definir programas y acciones de protección a los trabajadores y para la prevención de los riesgos del trabajo.”

2.4 Código de Trabajo

Establece los derechos y obligaciones de las personas que laboran; por tanto, el patrono debe regirse bajo este marco legal y brindar un ambiente adecuado para el excelente desenvolvimiento de cada trabajador municipal.



Según el título V, en los artículos del 197 al 205, el marco jurídico básico para la Salud y Seguridad Ocupacional. En su capítulo único sobre Salud y Seguridad en el trabajo, establece que: “todo empleador está obligado a adoptar las precauciones necesarias para proteger eficazmente la vida, la seguridad y la salud de los Trabajadores en la prestación de sus servicios.”¹¹ Para ello deberán adoptar y hacer cumplir las medidas necesarias que vayan dirigidas a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, dirigidas a:

- a. Prevenir accidentes de trabajo, velar porque la maquinaria, equipo y operaciones del proceso tengan el mayor grado de seguridad y se mantengan en buen estado de conservación, funcionamiento y uso, para lo cual deberán estar sujetas a inspección y mantenimiento permanente;
- b. Prevenir enfermedades profesionales y eliminar las causas que las provocan;
- c. Prevenir incendios;
- d. Proveer un ambiente sano de trabajo;
- e. Suministrar cuando sea necesario, ropa y equipo de protección apropiados, destinados a evitar accidentes y riesgos de trabajo;
- f. Colocar y mantener los resguardos y protecciones a las máquinas y a las instalaciones para evitar que de las mismas pueda derivarse riesgo para los trabajadores;
- g. Advertir al trabajador de los peligros que para su salud e integridad se deriven del trabajo;
- h. Efectuar constantes actividades de capacitación a los trabajadores sobre Salud y Seguridad Ocupacional;
- i. Cuidar que el número de instalaciones sanitarias para mujeres y para hombres estén en proporción al de trabajadores de uno u otro sexo, se mantengan en condiciones de salud apropiadas y estén además dotados de lavamanos;



- j. Que las instalaciones destinadas a ofrecer y preparar alimentos o ingerirlos y los depósitos de agua potable para los trabajadores, sean suficientes y se mantengan en condiciones apropiadas de salud;
- k. Cuando sea necesario, habilitar locales para el cambio de ropa, separados para mujeres y hombres;
- l. Mantener un botiquín provisto de los elementos indispensables para proporcionar primeros auxilios.

Las anteriores medidas se observarán sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

Y el artículo 198, establece que todo patrono está obligado a acatar y hacer cumplir las medidas que indique el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social con el fin de prevenir el acaecimiento de accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales.

2.5 Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus reformas. Reglamento de salud y seguridad ocupacional. Ministerio de trabajo y previsión social de Guatemala.

Este reglamento tiene por objeto regular las condiciones generales de Salud y Seguridad Ocupacional, en las cuales deben ejecutar sus labores los trabajadores de entidades y patronos privados, del Estado, de las Municipalidades y de las instituciones autónomas, semiautónomas y descentralizadas con el fin de proteger la vida, la salud y su integridad, en la prestación de sus servicios.

2.6 Reglamento general sobre higiene y seguridad en el instituto guatemalteco de seguridad social trabajo en el (IGSS).

El Estado consciente de su obligación de procurar la mayor protección posible para los ciudadanos que en el ejercicio de su trabajo están constantemente expuestos a sufrir accidentes o enfermedades y que esto sólo se puede lograr estableciendo

condiciones de Salud y Seguridad para la práctica del trabajo; y en uso de las facultades legales que le confieren los artículos 168, Inciso 4º, y 174 de la Constitución de la República; 14, 197, 201, 202 y 204 del Código de Trabajo, acuerdan dictar el Reglamento general sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo.



Dicho reglamento tiene por objeto regular las condiciones generales de Salud y Seguridad en que deberán ejecutar sus labores los trabajadores con el fin de proteger su vida, su salud y su integridad corporal.

El Ministerio de Trabajo y Bienestar Social en el Decreto número 1117 del Congreso de la República se establece que a partir del 16 de agosto de 1961 se denomina Ministerio de Trabajo y Previsión Social y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social tendrán a su cargo en forma coordinada, la aplicación, control y vigilancia de la Salud y seguridad en los lugares de trabajo.

El Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, por medio de sus técnicos e inspectores, velarán por el cumplimiento y respeto de los Reglamentos de Higiene y Seguridad en el trabajo, así como de las recomendaciones técnicas que se dicten sobre el particular.

2.7 Coordinadora Nacional Para La Reducción De Desastres –CONRED

Esta institución pública no posee una Ley o reglamento que establezca los lineamientos que se deben de tomar en cuenta al momento de señalar las áreas de trabajo dentro de las instalaciones.

Sin embargo, se han creado Las Normas de Reducción de Desastres, las cuales son un conjunto de especificaciones técnicas que tienen como finalidad principal ser un mecanismo de prevención y preservación de la vida, seguridad e integridad de las personas, establece los requisitos mínimos que deben cumplir los lugares de trabajo.

CAPÍTULO III COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Se describe a continuación la conformación del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional, así como, las principales funciones y atribuciones que debe cumplir cada miembro.



3.1 Comisión de Salud y Seguridad Ocupacional

Es importante la creación de una comisión, con el objetivo principal de garantizar las condiciones laborales adecuadas a los trabajadores municipales, para una consulta regular y periódica de las acciones de la Municipalidad en materia de prevención de riesgo y para dar cumplimiento al Manual de Salud y Seguridad Ocupacional.

El Concejo Municipal tendrá bajo su cargo formar dicha comisión, quienes les brindarán la información relacionada con las políticas, normas, reglas, condiciones y compromisos que debe tener la Municipalidad con los trabajadores, mantener en óptimas condiciones las instalaciones, cuidar el buen estado del equipo de protección personal y del equipo contra incendios, la coordinación de simulacros, capacitaciones sobre como accionar al momento de un desastre natural, así como, elaborar el plan de evacuación.

La comisión debe ser legalmente constituida con base al artículo 10 del Acuerdo Gubernativo 229-2014, en donde se establece que todo lugar de trabajo debe contar con una organización de Salud y Seguridad Ocupacional. *Estas organizaciones se constituyen en comités integrados con igual número de representantes de los trabajadores y del patrono, inspectores o comisiones especiales. Las atribuciones y actividades de dichas organizaciones deben ser desarrolladas en el reglamento interior del trabajo correspondiente.*

Se considera según lo observado en la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, lo siguiente.

3.1.1 Tipo De Comisión

Debe ser una comisión mixta, con la finalidad que participen trabajadores administrativo y operativo, de esta manera involucrar a toda la estructura organizacional en la ejecución y cumplimiento de la presente Guía.



3.2 Conformación de la Comisión

Esta comisión estará organizada por 5 personas, sin importar el puesto que ocupen dentro de la estructura organizacional de la Municipalidad, distribuidas de la siguiente manera:

1. Coordinador General
2. Sub coordinador
3. Coordinador de brigada contra incendios o terremoto
4. Coordinador de brigada de primeros auxilios
5. Coordinador de brigada de evacuación y rescate

Se recomienda que cada brigada esté conformada como mínimo por una persona del área operativa y administrativa.

El coordinador de cada brigada deberá capacitarse en el área que pertenece (incendios o terremotos, primeros auxilios y evacuación), además, trasladar los conocimientos a cada uno de los integrantes de las brigadas y planificar simulacros que ayuden a detectar problemas técnicos como la señalización de los extintores y las vías de evacuación; así como, concientizar a los trabajador municipal sobre las acciones a realizar en caso que ocurra un siniestro.

A continuación, se presenta la propuesta del organigrama de la comisión:

Organigrama Comisión de Seguridad Y Salud Ocupacional





3.2.1 Responsabilidades de la Comisión

Esta Comisión tendrá las siguientes atribuciones generales como individuales para cada uno de sus miembros.

Entre las generales están:

- Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Prevención
- Discutir, antes de su puesta en práctica, los proyectos en materia de organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos.
- Promover iniciativas de prevención y mejora de las condiciones de trabajo.
- Analizar los daños a la salud con el fin de valorar sus causas y proponer medidas preventivas.

a. Coordinador General

- Controlar, dirigir, aprobar las políticas, normas y procedimientos de Salud y Seguridad Ocupacional y los procedimientos que realizan las brigadas.
- Evaluar a los trabajadores sobre el conocimiento que han obtenido a través de cada brigada.

b. Sub Coordinador

- Administrar los recursos disponibles de la comisión de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Supervisar que las normas y procedimientos se realicen como lo establece el presente Manual.
- Controlar la frecuencia de siniestros y realizar evaluación para la reducción de accidentes o enfermedades.
- Proponer nuevas normas y procedimientos o actualizar los existentes.

c. Coordinador Brigada Contra Incendios o Terremotos

- Coordinar y supervisar las actividades que realizan los brigadistas.



- Verificar el estado actual de los extintores y programar el llenado previo a su vencimiento.
- Ubicar en puntos estratégicos los extintores, identificar el tipo de gas a utilizar (PQS o CO2), y capacitar al trabajador cerca del uso adecuado del extintor.

d. Coordinador Brigada Primeros Auxilios

- Supervisar las actividades que realicen los brigadistas.
- Brindar capacitación constante a los brigadistas.
- Llevar control de los insumos necesarios en la brigada para brindar un mejor servicio a los trabajadores municipales.
- Supervisar que el equipo de protección personal se encuentre en excelente estado.
- Abastecer el botiquín que se encuentre en la Municipalidad.

e. Coordinador Brigada de Evacuación y Rescate

- Supervisar las actividades que realicen los brigadistas y programar actividades de capacitación sobre técnicas de búsqueda y rescate.
- Brindar capacitaciones a los brigadistas o trabajador municipal en general.
- Inspeccionar las áreas que sirven como rutas de evacuación dentro de las instalaciones y ayudar a mantener el orden.
- Verificar que las rutas de evacuación estén debidamente señalizadas y colaborar en el mismo proceso.
- Realizar los debidos simulacros de evacuación.
- Verificar que la salida de emergencia no esté obstruida.



Es importante destacar que los logros que se obtengan en la Comisión de Salud y Seguridad Ocupacional, serán a través del apoyo brindado por el Concejo Municipal. Deben tomar en cuenta que, si un integrante de la

Comisión desea retirarse, está en todo su derecho, debido a que no es de carácter obligatorio conformar la misma, sin embargo, debe informar con anticipación su retiro para integrar al nuevo trabajador municipal.

CAPÍTULO IV SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

La Salud y Seguridad Ocupacional es un conjunto de conocimientos científicos y tecnológicos que tienen la finalidad de localizar, evaluar, controlar y prevenir las causas de los riesgos en el trabajo a que están expuestos los trabajadores con motivo de su actividad laboral.

Tiene como objetivo la prevención de las enfermedades ocupacionales o laborales generadas por factores o agentes físicos, químicos o biológicos que se encuentran en los ambientes de trabajo y que actúan sobre los trabajadores pudiendo afectar su salud y su bienestar.

4.1 Seguridad Ocupacional

Se define como las medidas técnicas, educativas y médicas utilizadas para prevenir accidentes, así como las condiciones inseguras y la capacitación los trabajadores acerca de la necesidad de implementar prácticas preventivas.

4.1.1 Riesgos Laborales

El emplazamiento, el diseño, la estructura material y los elementos que componen el edificio Municipal son factores que condicionan la salud, la seguridad y el bienestar de los trabajadores y trabajadoras. Como tales, deben ser gestionados preventivamente.



A continuación, se presenta una lista de los posibles riesgos identificados en distintas aéreas de la Municipalidad, con el propósito de contribuir a la disminución o prevención de riesgos:

Posibles Riesgos

No.	Riesgo
1	Se quiebren los vidrios de las ventanas, los cuales podrían provocar heridas por cortaduras.
2	Descarga eléctrica.
3	No tomar precauciones en el área de las gradas.
4	Objetos que bloquen la rampa de acceso principal a la Municipalidad, que se encuentra en el lado derecho.
5	Gradas obstaculizadas.
6	Estantería de archivo, se derrumbe.
7	Cables de computadora sueltos.
8	Obstaculización de la puerta por objetos.
9	Vehículos mal estacionados afuera de la Municipalidad.

4.1.2 Señalización

La señalización en el trabajo tiene como fin proporcionar información, indicación o bien una obligación en los ambientes de trabajo. Según el artículo 105 del Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus reformas, las señales se han de usar para la identificación de aquellos riesgos que no han podido ser controlados o minimizados por las técnicas de Salud y Seguridad Ocupacional, o para la ubicación de equipos contra incendios y salvamento.

La señalización debe basarse en combinación del mensaje en cuanto a prohibición, protección contra incendios, advertencia, obligación y salvamento, tal como lo establece el artículo 106 de la Ley en mención.



a. Colores de Seguridad

Para llevar a cabo la señalización en los ambientes de trabajo, se debe tomar en cuenta el significado de los colores de seguridad; según la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres –CONRED- se detalla a continuación:

Identificación colores de seguridad

COLOR DE SEGURIDAD	SIGNIFICADO	INDICACIONES Y PRECISIONES
ROJO Cod. FF0000	Paro	Detener la marcha en algún lugar
	Prohibición	Señalamientos para prohibir acciones específicas.
	Material, equipo y sistemas para combate de incendios	Ubicación y localización de los materiales y equipos para el combate de incendios.
AMARILLO Cod. FFFF33	Advertencia de peligro	Atención, precaución, verificación e identificación situaciones peligrosas.
	Delimitación de áreas	Límites de áreas restringidas o de usos específicos.
	Advertencia de peligro por radiaciones ionizantes	Señalamiento para indicar la presencia de material radiactivo.
Verde Cod. 009900	Condición segura	Identificación y señalamientos para indicar salidas de emergencia, rutas de evacuación, zonas de seguridad y primeros auxilios, lugares de reunión, regaderas de emergencia, lavaojos, entre otros.
AZUL Cod. 000099	Obligación, información	Señalamientos para realizar acciones específicas. Brindar información para las personas

- **Rojo – paro, prohibición o material, equipo y sistemas para combate de incendios:**

Utilizado generalmente para señales de parada, dispositivos de desconexión, señales de prohibición y localización de equipos contra incendios.

- **Amarillo – Advertencia de peligro, delimitación de áreas o advertencia de peligro por radiaciones ionizantes:** Se utiliza para señalización de riesgos de explosiones, usos químicos o para señalar pasos, pasajes peligrosos y obstáculos.



- **Verde – Condición segura:** Se utiliza comúnmente para señalar salidas de emergencia, puestos de salvamento, clínicas y servicios de primeros auxilios.

b. Azul – Obligación o información:

Se considera un color de seguridad si se emplea en relación con un símbolo o texto en una señal de obligación o indicación, por ejemplo, utilizar equipo de protección individual.

c. Señales Informativas

De acuerdo con la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres – CONRED-, las señales informativas son las que se utilizan para guiar al usuario y proporcionar ciertas recomendaciones que se deben observar.

d. Señales Preventivas

Son las que tienen por objeto advertir al usuario de la existencia y naturaleza de un riesgo.

e. Señales Prohibitivas o Restrictivas

Según la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres –CONRED-, son las señales que tienen por objeto indicar las acciones que no se deben ejecutar.

f. Señales de Obligación

Son las que utilizan para imponer la ejecución de una acción determinada, a partir del lugar en donde se encuentra la señal y el momento de la visualización

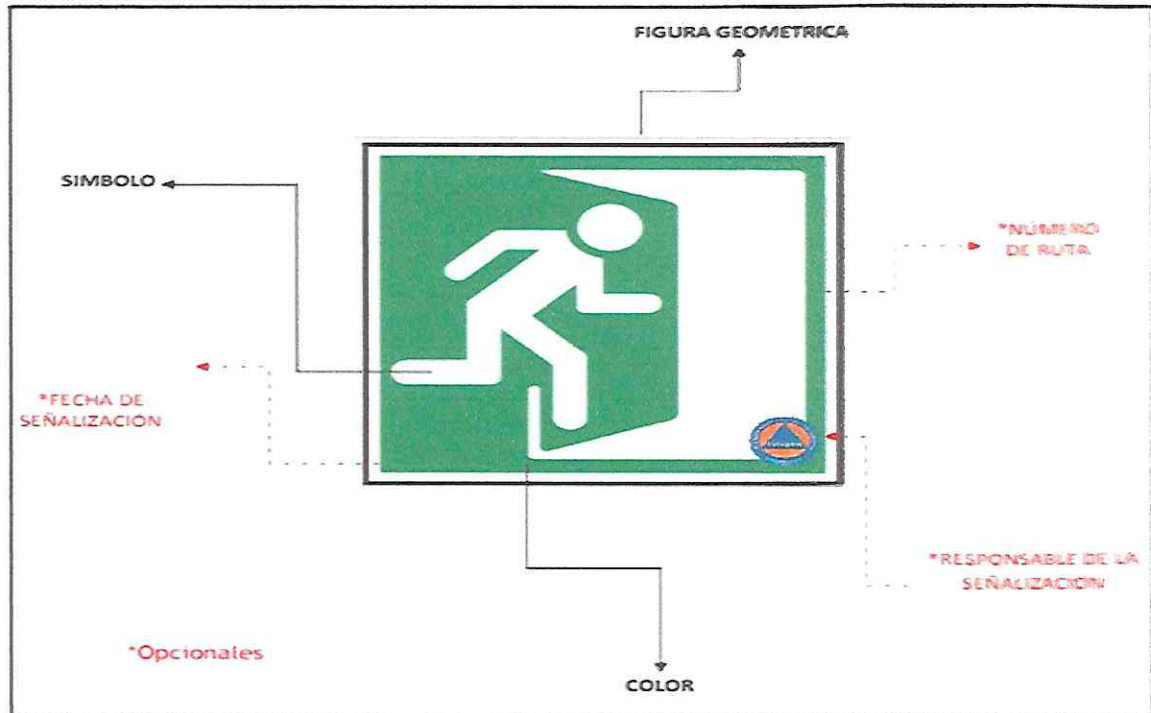
g. Componentes Necesarios de Una Señal

Las señales sin depender cuál sea su significado, deben llevar los componentes obligatorios mínimos (color, forma y símbolo) que establece el Manual de Señalización de Ambientes y Equipos de Seguridad, los cuales es posible ampliar sin perder su significado, con textos, ubicaciones, números y otros. Para desarrollar



una señal se deben combinar 3 factores, color, forma y símbolo, a continuación presentamos una imagen:

Componentes de Una Señal



Las señales se complementan con:

- Fecha de señalización
- Número de ruta
- Nombre del responsable de la señalización




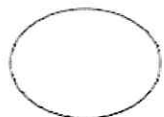
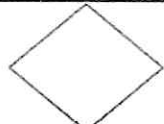
Cabe mencionar que los complementos nunca deben reemplazar el objetivo de una señal.

h. Formas Geométricas

Utilizadas para la Señalización de Ambientes y Equipos de Seguridad. El complemento para manejar un estándar con los colores de seguridad y sus contrastes, son las formas geométricas que facilitan el entendimiento de un color de seguridad, las formas que se utilizan las presentamos en la siguiente imagen:



Formas Geométricas de Una Señal

Objetivo	Forma Geométrica	Señal
Proporcionar Información sobre algún objeto, identificación de materiales, o realizar una acción indicada en la figura.		Información
Advertir un Peligro		Prevención
Prohibir una acción susceptible de provocar un riesgo		Prohibición
Exigir una acción determinada		Obligación
Identificar la presencia de Materiales Peligrosos en transporte		Materiales Peligrosos en transporte

i. Símbolos a Utilizar

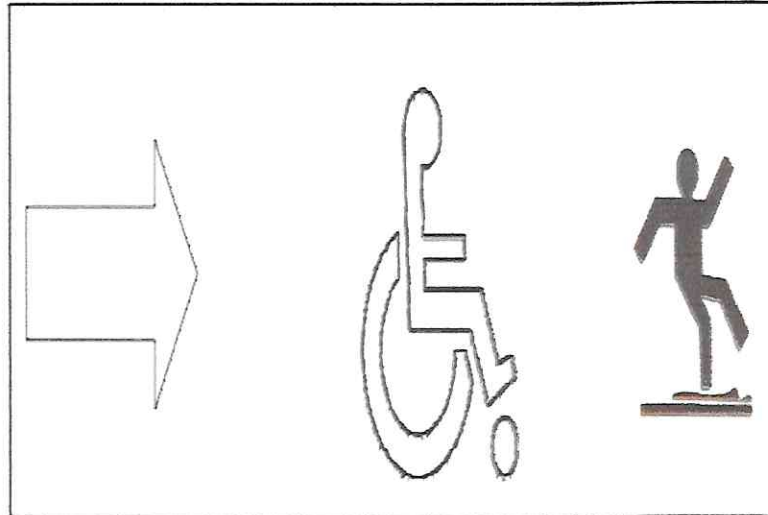
Los símbolos a utilizar para la atención a Riesgo, Emergencia o Desastre deben ser simples y entendibles para los trabajadores tomando en cuenta las características del ámbito nacional.

Las características de estos no deben llegar a detalles minuciosos, ni enredados, estos deben brindar con lo más simple un criterio amplio sobre lo que se desea dar a conocer.



Ejemplo:

Símbolos a utilizar en una señal



j. Componentes Obligatorias

Para las Señales Las señales sin depender cual sea su significado, deben llevar los componentes obligatorios mínimos (color, forma y símbolo) que para ello se establecen, los cuales se pueden ampliar sin perder su significado, con textos, ubicaciones números otros.

Para desarrollar una señal deben combinarse entonces 3 factores

Color + forma geométrica + símbolo = Señal

A continuación, se presenta en la imagen 6 de implementación de las mismas:



Formas Geométricas de una Señal, Figuras y Colores

Color de seguridad	Color de contraste	Forma Geométrica	Símbolo	Señal

Las señales también pueden complementarse con:

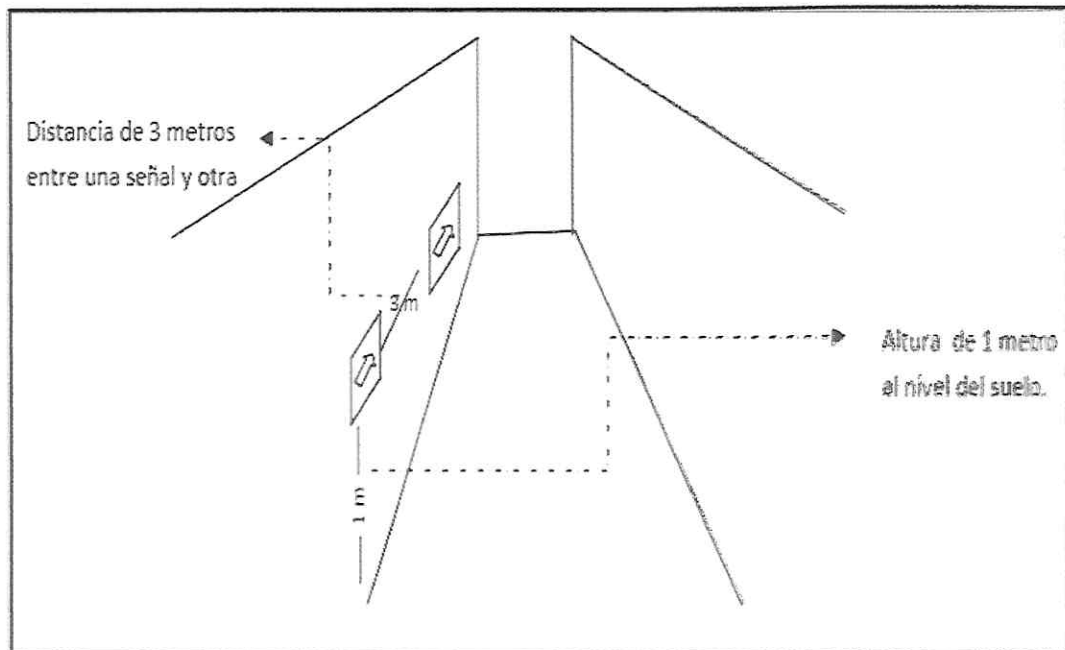
- Flechas de señalización
- Número de rutas
- Nombre del Responsable de la señalización El complemento nunca debe remplazar el objetivo principal de la señal.

h. Ubicación de las Señales

Debe colocarse la señalización adecuada en cada sector de las instalaciones, debido a que son de carácter informativo, preventivo, prohibitivo y obligatorio, estas se deben colocar sobre la pared o sobre las puertas a una altura apropiada en relación al ángulo visual, por lo que se recomienda colocarlas a una altura de 1.00 metro sobre el nivel del suelo y una distancia de 3 metros entre sí, como lo ilustramos en la siguiente imagen:

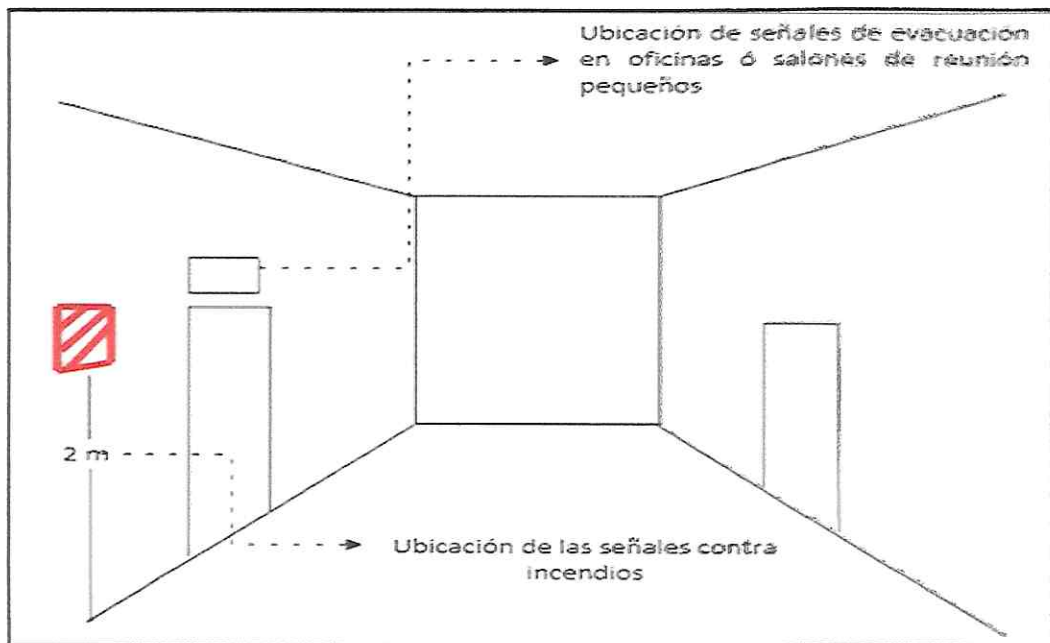


Ubicación de Señal



La ubicación de una señal de evacuación en un lugar pequeño como una oficina o salones de reuniones pequeñas son diferentes, estos se colocan a 2 metros de distancia sobre el nivel del suelo, como la imagen que presentamos a continuación:

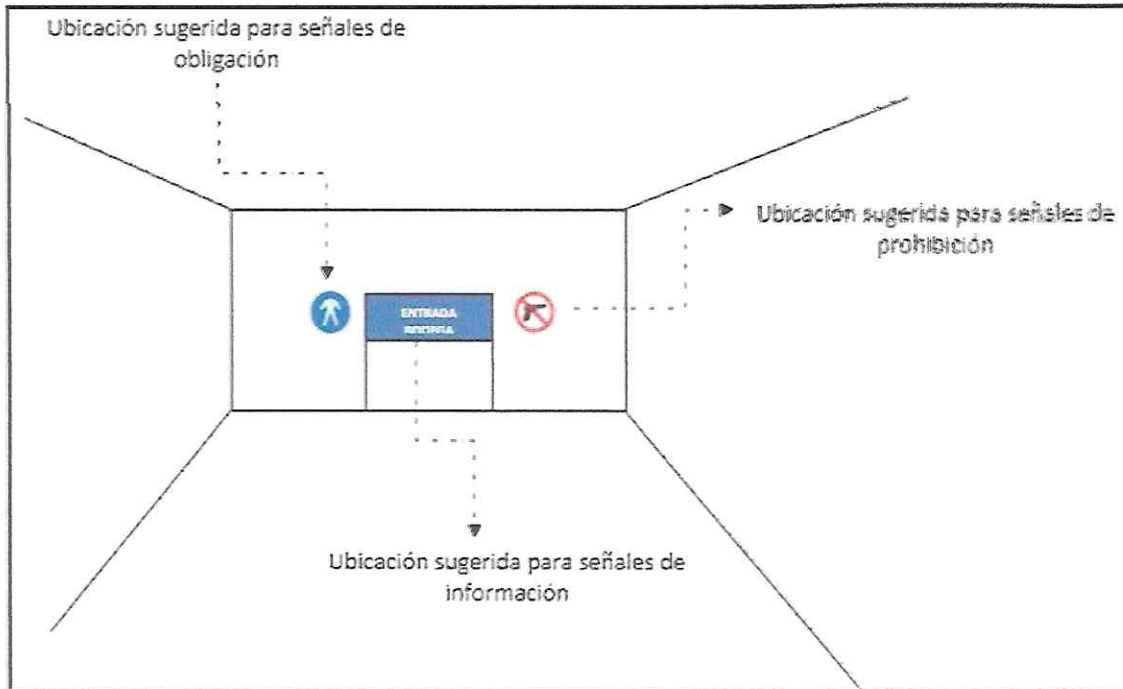
Ubicación de Señales de Evacuación





La ubicación sugerida para las señales de obligación, prohibición e información, deben colocarse en un área de inicio, donde se requiere la acción, como en un área de entrada, como el ejemplo de la siguiente imagen:

Ubicación de señales de obligación, prohibición e información



Se recomienda utilizar material vinil reflectivo, para facilitar su visualización. Para mantenerlas en buen estado se deben limpiar constantemente, además, retirarlas cuando ya no sean requeridas en el área señalizada.

Debido a que las necesidades de señalización difieren en cada sector de las instalaciones, se presentan las recomendaciones adecuadas y la ubicación de las mismas.

- **Ambientes Abiertos:** Los ambientes abiertos son aquellos en los que se concentra una multitud de personas en determinado tiempo, y es necesario que las señales de emergencia puedan ser visualizadas a larga distancia.

Las instalaciones que se toman como:

1. Estadios
2. Dómos deportivos



3. Canchas deportivas

Para los ambientes abiertos, la característica principal debe ser que las señales puedan ser observables a larga distancia, y desde cualquier punto, tomando las características del lugar, continuación presentamos dos imágenes ilustrando lo anteriormente indicado:

Ubicación de señales en Ambientes Abiertos I

Ubicación de señales, cuando la evacuación es hacia el centro del escenario donde es el evento



Ubicación de señales Evacuación Ambiente Abierto II




Ubicación de las señales cuando la evacuación se realice hacia fuera del lugar donde se desarrolla el evento



I. Señales de Seguridad y Significado

A continuación presentamos algunas imágenes que ilustran algunas señales de con su respectivo significado:

Señales Contra Incendio


SEÑAL	SIGNIFICADO
	EXTINTOR CONTRA INCENDIOS

Señales de Prohibición


SEÑALES	SIGNIFICADO
	PROHIBIDO FUMAR
	PROHIBIDO INGERIR ALEMENTOS
	PROHIBIDO CORRER
	PROHIBIDO EL PASO
	PROHIBIDO TIRAR BASURA
	PROHIBIDO EL PASO PEATONAL



Señales de Evacuación y Seguridad

SEÑALES	SIGNIFICADO
	RUTA DE EVACUACIÓN
	
	
	
	
	
	

Señalización de punto de reunión

SEÑAL	SIGNIFICADO
	PUNTO DE REUNIÓN



Señales Informativas

SEÑALES	SIGNIFICADO
	LUGAR DONDE SE BRINDA INFORMACIÓN
	SERVICIO SANITARIO
	EXCLUSIVO PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES
	EXCLUSIVO PARA CABALLEROS
	EXCLUSIVO PARA DAMAS

Señales de identificación de lugares específicos

SEÑALES	SIGNIFICADO
ALMACEN	SEÑALES PARA IDENTIFICACIÓN DE LUGARES ESPECÍFICOS U OFICINAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
INFORMACIÓN	
RECEPCIÓN	



m. Materiales utilizados en la Fabricación de Señales

Las señales deben realizarse con materiales durables, exceptuando los siguientes materiales:

- Materiales radioactivos
- Vidrio
- Material inflamable

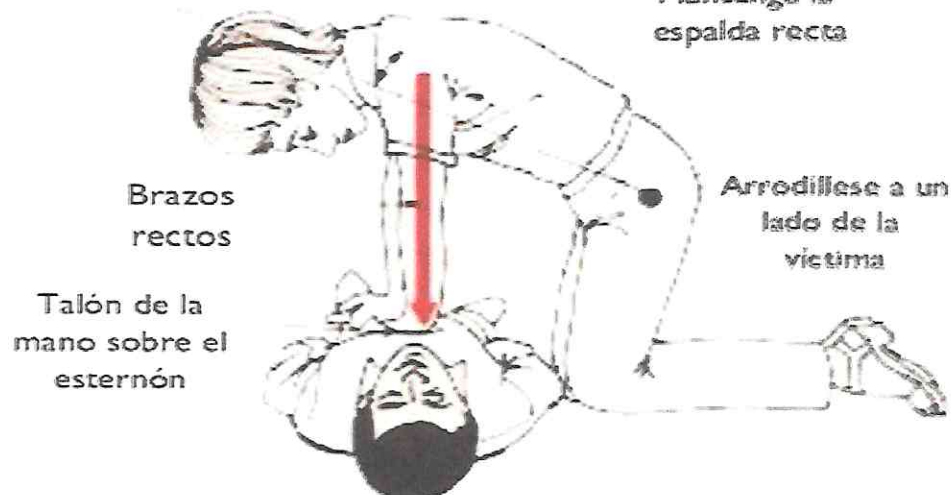
4.1.3 Primeros Auxilios

Para responder de forma inmediata ante cualquier eventualidad, es recomendable que la Municipalidad cuente dentro de los trabajadores municipales con personas que tengan conocimiento sobre la prestación de atención inmediata a personas lesionadas o enfermas en el lugar de los acontecimientos, para su posterior traslado a un centro asistencial, a continuación mostramos una imagen que ejemplifica lo anterior:

Prácticas para realizar primeros auxilios

Utilice el peso de su cuerpo
para hacer la compresión

Mantenga la
espalda recta







- Botiquín

Para que el botiquín de primeros auxilios ubicado en las instalaciones cumpla con su finalidad, debe contener los elementos indicados en el artículo 304 del Acuerdo Gubernativo 229-2014. Los cuales se detallan en el cuadro siguiente:

No.	Descripción
1	Esfigmomanómetro
2	Estetoscopio
3	Agua oxigenada
4	Alcohol de 95°
5	Clorhexidina
6	Gasa estéril
7	Algodón hidrófilo
8	Vendas
9	Esparadrapo
10	Antiespasmódicos
11	Antiácidos
12	Analgésicos intramuscular y vía oral
13	Antieméticos
14	Bolsas de goma para agua o hielo
15	Guantes esterilizados
16	Jeringuillas
17	Agujas inyectables
18	Termómetro clínico
19	Cabestrillos de tela e inmovilizadores



4.1.4 Extintores

Los extintores son elementos portátiles que sirven para apagar o controlar incendios dentro de las instalaciones, los cuales es posible dominarlos y extinguirlos en su totalidad en una manera breve, a continuación se ejemplifica con una imagen:



a. Ubicación de los Extintores

Los extintores deben ser colocados en puntos importantes dentro de la instalación de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, a continuación, se mencionan algunos puntos:

- Lugares estratégicos, con el fin de no poner en riesgo al operador en el momento de su uso.
- En lugares visibles y de fácil acceso.
- En las rutas de escape o las salidas de emergencia.
- Colocar un extintor por cada 280 m² para un riesgo bajo de incendio.

b. Distribución de los extintores

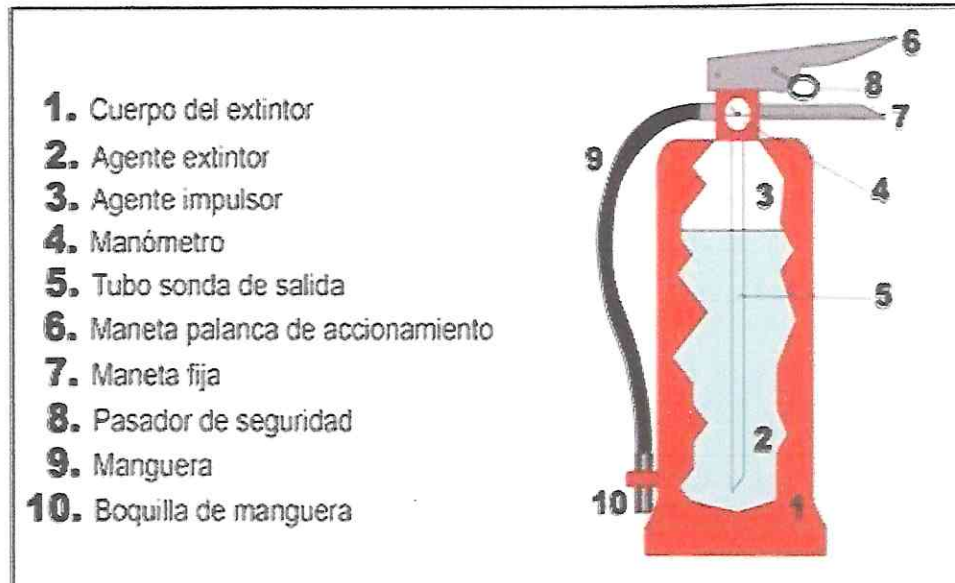
Los extintores deben ser colocados en lugares accesibles, libres de toda clase de obstáculos, es decir, donde habitualmente no se almacenen mercaderías que impidan o dificulten el empleo de los mismos.

c. Partes de un Extintor

Un extintor se compone de diversas partes las cuales se detallan en la siguiente imagen:



Componentes de un extintor



d. Clasificación de los extintores

Los extintores se clasifican de tres formas según su movilidad, agente extintor utilizado y por su sistema de presurización.

Según su movilidad

Según los criterios de movilidad lo podemos clasificar de la siguiente manera:

- **Portátiles**
Son extintores concebidos para ser transportados y utilizados a mano, es por ello que su peso máximo será de 20 kg., en condiciones de funcionamiento, son los más comunes y conocidos.
- **Móviles**
Poseen un peso superior a 20 kg y disponen de ruedas que facilitan su traslado por una persona.
- **Fijos**
Forman parte de la estructura de un edificio, para su accionamiento automático sobre un elemento de riesgo y se complementa con los sistemas de detección automática de incendios.



Según el agente Extintor

● **Extintores de Agua**

Utiliza como agente extintor el agua con una serie de aditivos (humectantes, retardantes y espumantes). Extinguen por enfriamiento, absorben el calor del fuego para evaporarlos, es más eficaz cuanto más pulverizada se aplique el agua.

● **Extintores de Polvo Químico**

Utilizan como agente extintor polvo químico, formado por sales inorgánicas de diferentes composiciones y finalmente pulverizado. Son los extinguidores más comúnmente utilizados en los edificios debido a su versatilidad de aplicación.

● **Extintores de CO₂**

Utilizan como agente extintor el dióxido de carbono. Es usado para extinguir fuegos de tipo A y B. El CO₂ se almacena en el interior del extintor en estado líquido comprimido a alta presión, suficiente para auto impulsarse al exterior.

Según su sistema de presurización

La proyección del agente extintor se logra por presurización mediante la incorporación de un agente impulsor, por lo que se clasificará al extintor en donde se encuentre alojado el agente impulsor.

● **Extinguidores de Presión Permanente**

Son aquellos en los que el cuerpo del extintor está permanentemente presurizado.

● **Extintores de presión no Permanente**

Son extintores en los que el agente extintor no se encuentra presurizado, sino que, se procede a su presurización en el momento previo a su utilización.

e. Como Utilizar un Extintor

Este debe ser utilizado con eficacia y se deben seguir las instrucciones o lineamientos que se indiquen en las capacitaciones.



f. Medidas de Seguridad

- Leer las inscripciones del extintor antes de utilizarlo.
- No golpear el extintor, debido a que es un recipiente a presión.
- No situarse encima del extintor, sino que hay que inclinarlo ligeramente.
- Realizar la extinción a favor del viento siempre que sea posible.
- No perder de vista la zona extinguida.
- No acercarse excesivamente al fuego.
- Coger el extinguidor por el sitio adecuado, especialmente en el caso de extintores de CO₂.
- Precaución de no proyectar el extintor sobre los ojos.
- Medidas de actuación.
- Averiguar el tipo de combustible.
- Elegir el tipo de extintor adecuado.
- Situarse de espaldas al tiempo.
- Revisar que el manómetro se encuentre en la zona verde presión adecuada.
- Quitar el precinto de seguridad.
- Presurizar si fuera necesario.
- Realizar un disparo de prueba antes de acercarse al fuego.
- Atacar al incendio por la base.
- Siempre que sea posible actuar por parejas, pero sin colocarse uno enfrente del otro.



g. Mantenimiento de los Extintores

Se les debe dar mantenimiento de la siguiente forma: Mantenimiento Periódico

I. Por parte del Usuario, Cada Tres Meses:

- Comprobación de la accesibilidad del extintor.
- Comprobación visual de los precintos, seguros, inscripciones de placa y etiqueta de características, posibles grietas en las mangueras, desperfectos en el cuerpo del extintor.
- Comprobación del estado de carga (peso y presión) del extintor y del botellín de gas impulsor si existiera.
- Comprobación del estado de las partes mecánicas: boquilla, válvulas, mangueras, etc.

II. Por parte del Trabajador Especializado:

- Cada año deben verificar el estado de la carga (peso y presión) agente extintor (presión), estado de las mangueras, boquillas, lanzas, válvulas, etc.
- Cada 5 años deben verificar el timbrado del extintor y su caducidad del mismo que es de 20 años.

4.1.5 Clasificación de los Fuegos

La Norma del Instituto Nacional de Normalización, clasifica a los fuegos en cuatro clases y le asigna a cada una un símbolo especial. Estos símbolos aparecen en los extintores y permiten determinar si el extintor es apropiado para el tipo de fuego al que se desea aplicarlo.

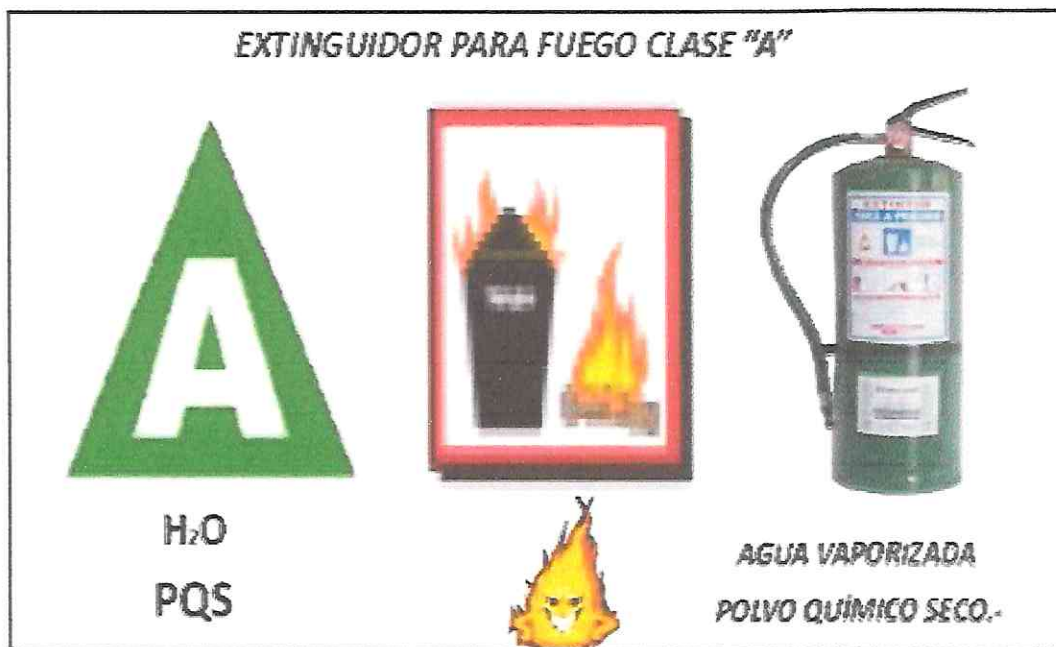
Las clases se detallan a continuación:



a). Fuego clase "A"

Son aquellos que se producen en materias combustibles comunes sólidas, como madera, papeles, cartones, textiles, plásticos, etc. Cuando estos materiales se queman dejan residuos en forma de brasas o cenizas.

El símbolo que se usa es la letra A, en color blanco sobre un triángulo con fondo verde, a continuación, se ilustra una imagen.



b). Fuego clase "B"

Son los que se producen en líquidos combustibles inflamables, como petróleo, gasolina, pinturas, etc. También se incluyen en este grupo el gas licuado de petróleo y algunas grasas utilizadas en la lubricación de máquinas. Estos fuegos, a diferencia de anterior no dejan residuos al quemarse, a continuación se ilustra una imagen.



Extintidor para fuego clase "B"



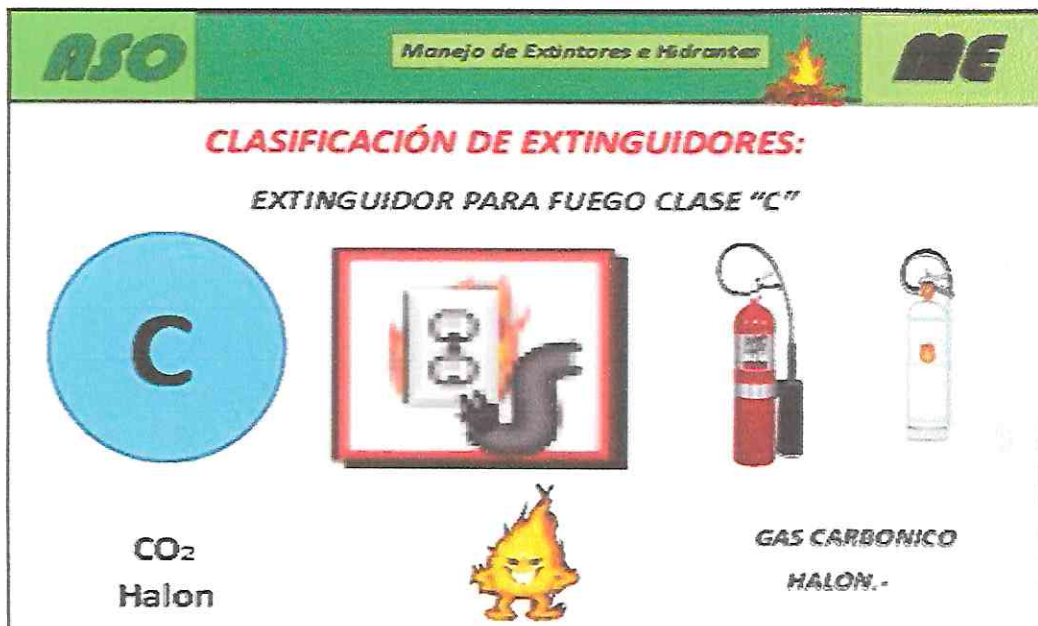
Su símbolo es una letra B, en color blanco sobre un cuadro con fondo rojo.

c). Fuego clase "C"

Son los que comúnmente se identifican como fuegos eléctricos. En forma más precisa, se producen en equipos o instalaciones bajo carga eléctrica.

Su símbolo es la letra C en color blanco sobre un círculo con fondo azul, a continuación, se ilustra una imagen.

Extintidor para fuego clase "C"





d). Fuego clase "D"

Son los que se producen en polvos o virutas de aleaciones de metales livianos como aluminio, magnesio entre otros.

Su símbolo es la letra D en color blanco en una estrella con fondo amarillo, a continuación, se ilustra una imagen.

Extintidor para fuego clase "D"



4.1.6 Planes de Acción en Emergencia

La Municipalidad no cuenta con planes de contingencia que orienten a los trabajadores municipales en caso ocurran incendios o terremotos. Los lineamientos que deben seguir en caso suceda alguno de los siniestros mencionados, se detallan a continuación:

a) Plan Contra Terremoto o Incendio

En caso suceda algún terremoto el trabajador en las instalaciones está expuesto a una serie de peligros potenciales tales como: vidrios rotos, caídas de partes de la



estructura del edificio, la posibilidad de quedar atrapado bajo escombros, lesiones leves o graves al intentar escapar del edificio.

Por tal razón, se debe seguir las indicaciones establecidas por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres –CONRED–, en sus planes de respuesta.

A continuación ilustramos una serie de imágenes que brindan las recomendaciones correspondientes, sobre qué debemos hacer ante estos casos:

Indicaciones antes de un terremoto

RECOMENDACIONES EN CASO DE SISMOS ANTES

- Tener listo el **PLAN FAMILIAR DE RESPUESTA**
- Tener lista tu **MOCHILA DE 72 HRS.**
- Prepare el **KIT DE EMERGENCIA PARA ANIMALES**
- Conozca el **PLAN EMPRESARIAL DE RESPUESTA**
- Encienda el radio para escuchar reportes de situación e indicaciones de las autoridades
- Manténgase informado a través de www.conred.gob.gt, www.facebook.com/conred.gt, [@ConredGuatemala](https://twitter.com/ConredGuatemala) y en los medios de comunicación.

Conozca los planes de respuesta que establece CONRED en www.conred.gob.gt/planes.

SÍGUEENOS EN: www.conred.gob.gt Facebook YouTube Twitter



Indicaciones durante un terremoto

RECOMENDACIONES EN CASO DE SISMOS

DURANTE
-EN UN EDIFICIO
O LUGAR PÚBLICO-



Active su
PLAN EMPRESARIAL DE RESPUESTA



Aléjese de las ventanas, anaqueles y escaleras.



Colóquese al lado de columnas.



Agáchese, cúbrase la cabeza y agárrase a una estructura fuerte, por ejemplo, bajo una mesa.



Verifique el área en donde se encuentra, si esta dentro de un edificio permanezca ahí, no salga, no corra y protéjase.



Cuando deje de temblar evacúe ordenadamente el edificio siguiendo la señalización de rutas de evacuación y diríjase a los puntos de reunión establecidos.



Espera a que el edificio sea revisado estructuralmente antes de volver a ingresar.



No propague rumores.



Atienda las recomendaciones de las autoridades.

Conozca los planes de respuesta que establece CONRED en www.conred.gob.gt/planes.



SIGUENOS EN
www.conred.gob.gt



Indicaciones después de un terremoto

RECOMENDACIONES EN CASO DE SISMOS

DESPUÉS



Utilice su celular sólo en caso de emergencia.



Atienda las recomendaciones de las autoridades.



Encienda el radio para escuchar reportes de situación e indicaciones de las autoridades.



Manténgase informado a través de www.conred.gob.gt, www.facebook.com/cuhsisdel, twitter @ConredGuatemala y en los medios de comunicación.

Conozca los planes de respuesta que establece CONRED en www.conred.gob.gt/planes.

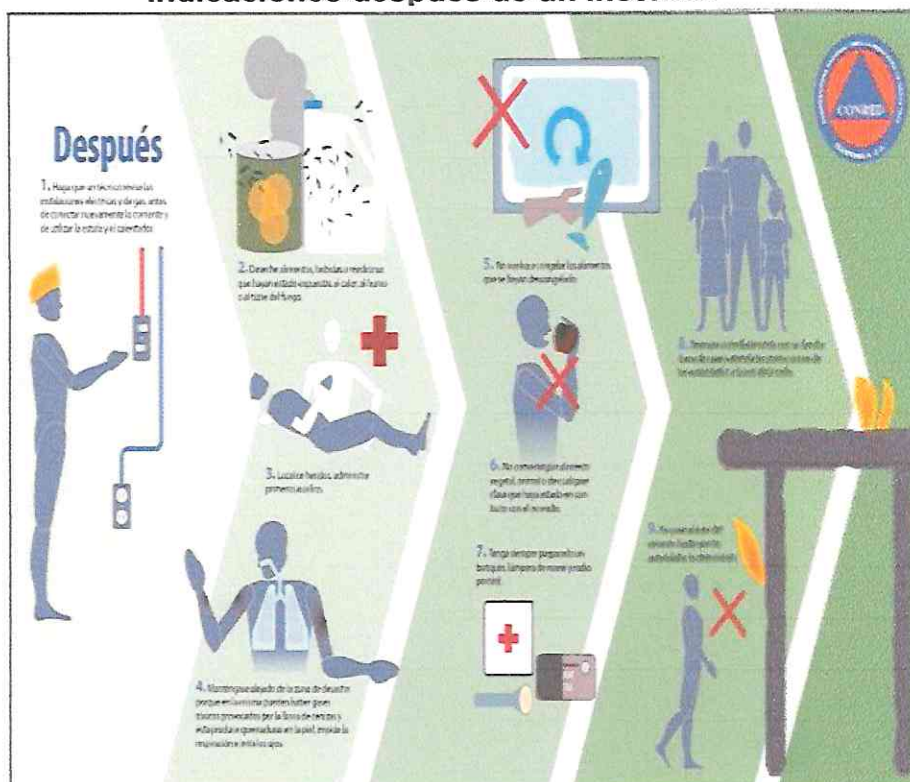


SIGUENOS EN
www.conred.gob.gt





Indicaciones después de un incendio



b). Plan de Evacuación

Con la finalidad de reducir al máximo las consecuencias que se derivan de una situación de riesgo, es importante crear un plan de emergencia y evacuación que guíe al trabajador municipal en las debidas acciones a realizar, llevarlas a la práctica en el menor tiempo posible para salvar su vida y de los trabajadores Municipales. De acuerdo a lo anterior, se presenta el plan de evacuación en donde se detallan las actividades necesarias:



Plan de Evacuación

No.	Actividad	Responsable
1	Activar el sistema de alarmas	Coordinar brigada de evacuación
2	Solicitar el desalojo ordenado de las instalaciones	Miembros de la brigada de evacuación.
3	Colocarse en la puerta de emergencia, y esperar hasta que los trabajadores abandonen las instalaciones.	Miembros de la brigada de evacuación.
4	Se debe seguir el área señalada para evacuar las instalaciones.	Personal que labora dentro de la Municipalidad.
5	Supervisar el desalojo ordenado de las instalaciones.	Miembros de la brigada de evacuación.
6	Luego de retirarse de las instalaciones, dirigirse al punto de reunión ubicado en la parte de afuera, enfrente de la Municipalidad	Todo el personal que labora dentro de la Municipalidad.
7	Al estar en el punto de reunión, hay que realizar un recuento de los empleados.	Coordinador de la brigada de evacuación.

4.2. Higiene Laboral

La higiene ocupacional se encuentra relacionada con las condiciones ambientales del lugar de trabajo que garanticen la salud y la integridad física de las personas. El lugar de trabajo es el área de acción de la higiene ocupacional e implica aspectos relacionados a la exposición del organismo a factores como ruido, aire, temperatura, humedad, iluminación y equipos de trabajo.

4.2.1 Condiciones Laborales

Las condiciones de trabajo incluyen cualquier aspecto con posibles consecuencias negativas para la salud de los trabajadores, además, abarcan aspectos ambientales y tecnológicos, así como, los temas de organización y ordenación del trabajo.

- Posición Correcta para Sentarse

La postura ideal de una persona es la que no exagera o aumenta la curva lumbar, dorsal o cervical; es decir, cuando mantiene las curvas fisiológicas de la columna vertebral. Se logra al mantener la cabeza erguida en posición de equilibrio sin torcer

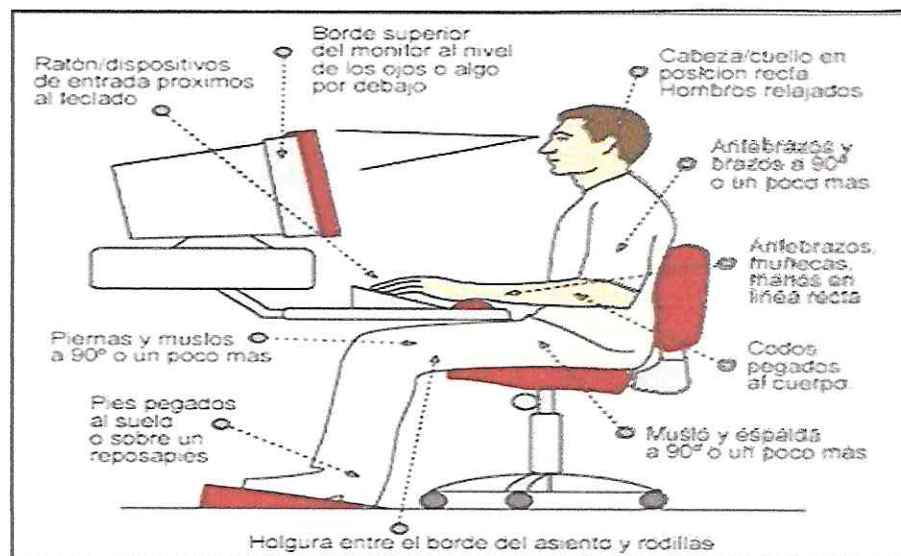


el tronco, la pelvis en posición neutral y las extremidades inferiores alineadas de forma que el peso del cuerpo se distribuya adecuadamente.

La postura ideal para trabajar frente a una computadora es con un ángulo de 90 grados entre el brazo y el antebrazo, así como, en las rodillas.

Para evitar la fatiga y el cansancio, se sugiere adoptar las siguientes medidas:

- Distancia: la mesa y la silla deben estar acordes con la estatura del usuario, el teclado se debe alinear con el extremo de la mesa para que no tenga que pegar a ésta. El cuerpo debe estar recto y *no muy alejado del equipo*, los dedos se deben colocar curvos sobre las teclas.
- Espalda: debe estar recta y apoyada sobre el espaldar de la silla.
- Brazos y codos: nivelados y ligeramente separados del cuerpo.
- Manos y muñecas: las manos deben estar levantadas y paralelas al teclado; las muñecas bajas pero no pegadas a teclado.
- Dedos: curvos y en posición vertical sobre las teclas.
- Pies: se recomienda utilizar un apoyo para elevarlos un poco.
- Vista: siempre debe estar fija en lo que se escribe o transcribe. A continuación se ilustra una imagen que indica la postura indicada para trabajar:





4.2.2 Condiciones Ambientales Físicas

Para un adecuado desempeño de los trabajadores municipales, es primordial contar un ambiente de trabajo propicio. Dentro de dicho ambiente, se visualizan una serie de condiciones o factores como los siguientes: temperatura, ventilación, ruido, iluminación, orden y limpieza, entre otros, aspectos que perjudican la salud de los trabajadores.

a). Iluminación

El tema de iluminación en el lugar de trabajo, es un factor importante en la prevención de accidentes. Con iluminación adecuada se percibe con rapidez el peligro y, por ende, una reacción que previene la ocurrencia del accidente.

Una adecuada iluminación consiste en dotar al trabajador municipal de la cantidad necesaria de luz, con lo cual efectuará su trabajo sin esfuerzo o agotamiento visual.

Es importante tomar en cuenta que la iluminación, natural o artificial, debe ser suficiente, de acuerdo a la tarea que se realice y prestar especial atención en los lugares de riesgo: ruta de evacuación, pasillos, etc.

b). Ventilación

En todo lugar de trabajo la ventilación es un factor importante, porque contribuye a eliminar polvo acumulado, templar la temperatura y disolver gases inflamables o químicos.

El aire que se respira debe tener la calidad necesaria para no afectar la salud de las personas, sin embargo, es posible que se contamine por polvo, humo, gases, vapores, etc., lo cual repercute en enfermedades del tracto respiratorio.

Es importante colocar ventilación artificial para satisfacer las necesidades de renovación de aire en el transcurso del día. La Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán deberá contar con extractores eólicos, los cuales aportan diversos beneficios, tales como: renovación de aire las 24 horas del día, disminuye elevadas temperaturas, remueve la contaminación suspendida en el aire, reduce la humedad,



no consume energía eléctrica y, principalmente preserva la salud de los trabajador municipal y genera un ambiente agradable de trabajo.

c). Color de las paredes

Las paredes según el artículo 21 del Acuerdo Gubernativo 229-2014, establece que “deben ser lisas, repelladas, pintadas en tonos claros, preferiblemente en tonos mate que contrasten con la maquinaria y equipos, susceptibles de ser lavadas y deben mantenerse siempre”.

d). Ruido Ambiental

El ruido es toda onda sonora de frecuencia alta y molesta al oído del ser humano, no sólo perturba las comunicaciones, sino también causa enfermedades laborales como fatiga, pérdida temporal o permanente de la audición, además, aumenta el ritmo cardíaco y puede originar que el trabajador no perciba los peligros inminentes.

Para prevenir y minimizar los riesgos derivados de la exposición diaria al ruido, se sugiere que todo trabajador que permanezca en las áreas con altos niveles de ruido excesivo, debe usar de forma obligatoria el equipo de protección auditivo; sin olvidar que la higiene y limpieza de dicho equipo, es indispensable para prevenir infecciones en el oído.

e). Temperatura

La temperatura influye de manera negativa al bienestar y seguridad de las personas. Las temperaturas altas producen fatiga o cansancio, además, las temperaturas bajas provocan falta de sensibilidad y precisión en las manos.

Los trabajadores que están sujetos a esfuerzos físicos grandes en ambientes calurosos, son susceptibles a sufrir estrés térmico, que se manifiesta como una sensación repentina de calor en el cuerpo, lo cual afecta la salud y productividad del trabajador.

Anteriormente, se mencionó el tema de ventilación, que está relacionado a las altas temperaturas.



f). Orden y Limpieza

En toda actividad laboral, para conseguir un grado de seguridad aceptable, es primordial asegurar y mantener el orden y la limpieza. Es importante mencionar que para que se logre un adecuado ambiente de trabajo es *necesaria la participación* de todos los trabajadores de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán.

Se sugiere llevar un control estricto de la limpieza diaria tanto en los servicios sanitarios como de las oficinas, pasillos y áreas comunes de toda la Municipalidad.

4.2.3 Enfermedades Profesionales

Las enfermedades profesionales son aquellas que dañan la salud del trabajador, producidas por las condiciones en que éste labora. Es decir, es un deterioro progresivo de la salud, por exposición a situaciones *adversas en el medio en el que efectúa sus labores*. Las enfermedades profesionales están afectadas por factores como:

- Concentración del elemento o sustancia contaminante del ambiente de trabajo: los trabajadores suelen usar agentes químicos que no son manipulados adecuadamente.
- El tiempo de exposición a dicho elemento: cuanto mayor sea el tiempo de exposición de los trabajadores a sustancias contaminantes, mayor es el riesgo que se corre de sufrir enfermedades originadas por su manejo inapropiado.
- La presencia simultánea de varios elementos contaminantes: las manipulaciones de varios elementos en conjunto afectan gravemente la salud del trabajador.
- Las características individuales de cada trabajador: no todos los organismos reaccionan de la misma manera, unas personas presentan reacciones desfavorables a corto plazo, mientras que, a otras, les toma más tiempo presentar síntomas o enfermedades.



a). Fuentes de Riesgos de las Enfermedades Profesionales

Las situaciones u objetos que inducen en el trabajador una enfermedad profesional, se detallan a continuación:

- Los agentes biológicos (bacterias, hongos, hormonas, parásitos).
- Los agentes físicos (calor, frío, humedad, rayos infrarrojos, etc.).
- Los agentes mecánicos (herramientas manuales, mecánicas, etc.).
- Los agentes químicos (ácidos).
- La fatiga industrial.
- Los gases provocados por sustancias químicas orgánicas o inorgánicas.
- Los polvos de origen animal, vegetal o mineral.
- Los vapores originados de sustancias químicas.

Los factores mencionados, entre otros, provocan serios daños a la salud del trabajador, y derivan en enfermedades como: cáncer localizado en diversas zonas, dermatosis, enfermedades de vías respiratorias, infecciones, intoxicaciones, etc.

b). Estrés Laboral

El estrés laboral es la saturación física o mental del trabajador municipal que se da por la presión del entorno del lugar de trabajo, lo cual genera diversas consecuencias que afectan la salud.

El estrés en el trabajo aparece cuando las exigencias del entorno superan la capacidad del individuo para hacerles frente o mantenerlas bajo control, y se manifiesta de diversas formas. Algunos síntomas van desde la irritabilidad hasta la depresión, por lo general están acompañados de agotamiento físico y/o mental.

Además, el estrés laboral está asociado con la reducción de la productividad de la Municipalidad y un descenso de la calidad de vida de las personas que lo sufren.

- Prevención y Manejo del Estrés Laboral

Una de las mejores técnicas para evitar caer en situaciones estresantes es cambiar los estilos de vida rutinarios e incorporar nuevos hábitos, que muchas veces son



sencillos, pero dan solución a importantes problemas de salud física y mental originados por el estrés.

En la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán no se han tomado medidas para prevenir el estrés laboral, pero existen métodos individuales para asumir la responsabilidad de reducir los niveles de estrés. Dichas técnicas son la administración adecuada del tiempo para realizar las labores, realizar ejercicio físico, entrenamiento en relajación y la búsqueda de apoyo social.

Las medidas que se sugiere a la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán para poner en práctica para reducir el estrés en los trabajadores municipales son:

- a) Motivar a las personas al realizar capacitaciones sobre temas de salud ocupacional.
- b) Organizar un día de campo o una convivencia con los trabajadores de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán.
- c) Establecer programas de reconocimiento, al mejor empleado del mes.
- d) Actividades semanales de estiramiento durante 15 minutos, para mejorar la salud.
- e) Llevar a cabo reuniones mensuales de 20 minutos en donde se lea un versículo de la biblia y se dé una pequeña reflexión del mismo.

4.3 Propuesta de señalización

A continuación se presentan recomendaciones de donde se podría instalar las diferentes clases de señalización en SSO:

4.3.1 Señalización de Advertencia

Forma triangular, pictograma negro sobre (el fondo amarillo debe cubrir como mínimo el 50% de la superficie de la señal), bordes negros, con excepción el fondo de la señal sobre "materias nocivas o irritantes" será de color naranja, en el lugar de amarillo, para evitar confusiones con otras señales similares utilizadas para regulación del tráfico por carretera.



Señales de advertencia



Aplicación: con las señales de “Cuidado Piso Mojado” se pueden utilizar cuando se ejecuten la limpieza de pisos o derrame de algún líquido, evitando que ocurra un accidente: La señal de “Atención Riesgo Eléctrico” se puede aplicar en todas las cabinas de circuitos eléctricos.

4.3.2 Señal de prohibición

Forma redonda, Pictograma negro sobre fondo blanco, bordes y banda (transversal descendente de izquierda a derecha atravesando el pictograma a 45 grados respecto a la horizontal), rojos, (el rojo deberá cubrir como mínimo el 35 por ciento de la superficie de la señal).

Señales de prohibición



Aplicación: la señalización antes mencionada aplica para la prohibición de acceso o uso de algo que pueda poner en riesgo la salud o seguridad de las personas, pueden ser utilizadas de manera externa o interna, La señalización “Prohibido el



paso a personas no autorizadas” se puede aplicar en puertas o paredes cercanas a una entrada, en donde quieran restringir el acceso, la señal de “Prohibido fumar” se puede aplicar dentro del edificio municipal o áreas cerradas.

4.3.3 Señales relativas a equipos de lucha contra incendios

Forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo rojo, (el rojo deberá cubrir como mínimo el 50 por ciento de la superficie de la señal).

Equipo de lucha contra incendios



Estas señales son de uso para indicaciones en donde nos indiquen la forma o herramienta a utilizar en caso de incendios. Ejemplos para implementación de extintor con dichas señales pueden indicar el uso o tipo.

4.3.4 Señales de salvamento o socorro

Forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo verde, (el verde deberá cubrir como mínimo el 50 por ciento de la superficie de la señal).

Señales de salvamento o socorro





Aplicación: señales para indicar rutas de salvamento o socorro como lo indica el título, que se pueden colocar en lugares cercanos a las escaleras, salidas de emergencia como guía y puntos al área libre punto de reunión en caso que exista algún desastre.

4.3.5 Señales de obligación

Forma redonda pictograma sobre fondo azul, (el azul deberá cubrir como mínimo el 50 por ciento de la superficie de la señal).

Señales de obligación



Aplicación: Estas señales indican que para entrar en algún área o comenzar a ejecutar alguna actividad deber seguir las indicaciones, ejemplo para la señal de “uso obligatorio de equipo de protección personal” se aplica en instalaciones de fábricas, de la misma forma para realizar alguna construcción las señales puede ayudar.

4.3.6 Señales de tuberías

No menos importante es aquella que permite identificar las tuberías por el color con que están pintadas, en función del fluido por ellas trasportado, a continuación se describen los mismos.



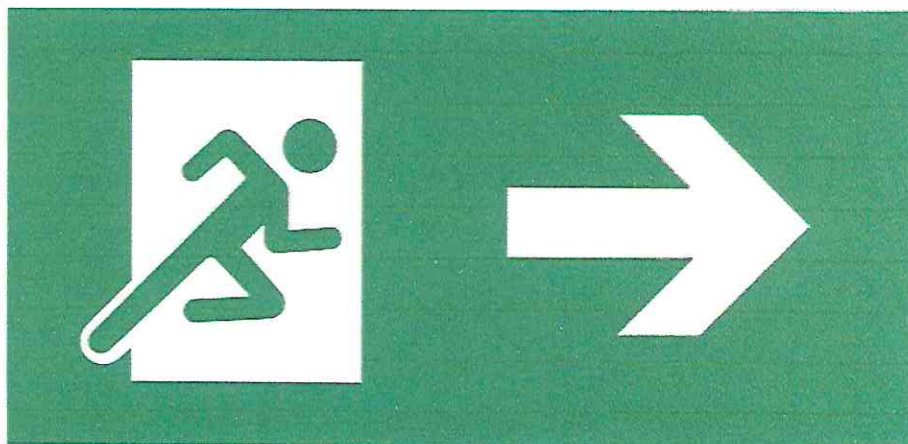
Señales de tuberías

TIPO DE FLUIDO	COLOR DE LETRA	COLOR DE FONDO	COMBINACIÓN
Agentes extintores	Blanco	Rojo	Letras blancas sobre rojo
Fluidos tóxicos y corrosivos	Negro	Naranja	Letras negras sobre naranja
Fluidos inflamables	Negro	Amarillo	Letras negras sobre amarillo
Fluidos combustibles	Blanco	Café	Letras blancas sobre café
Agua potable, enfriamiento, alimentación de calderas, etc	Blanco	Verde	Letras blancas sobre verde
Aire comprimido	Blanco	Azul	Letras blancas sobre azul

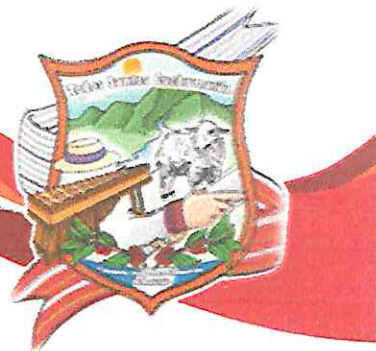
4.3.7 Rutas de evacuación

Deben contar con letreros, con la leyenda "SALIDA DE EMERGENCIA". Estos letreros estarán a una altura mínima de 2.20 metros. El tamaño y estilo de los letreros permitirán su lectura a una distancia de 20 metros, a continuación se ejemplifica una de ellas:

Ruta de evacuación



Municipalidad
de Todos Santos
Cuchumatán



GUÍA DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL

NOVIEMBRE 2020

**Trabajando Unidos
para el desarrollo
del Municipio**



INDICE

GUÍA DE CAPACITACIÓN PARA LOS TRABAJADORES DE LA	1
MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN	1
1. Objetivos	1
1.1 Objetivo General	1
1.2 Objetivos Específicos	1
2. Aplicación y alcance de la guía de capacitación	1
3. Sugerencias para la implementación de la guía de capacitación	2
4. Capacitación	2
5. Tipos modalidades, niveles y medios de capacitación	3
5.1. Tipos de Capacitación	3
5.2. Modalidades de Capacitación	4
5.3. Niveles de Capacitación	4
5.4. Medios de Capacitación	5
6. Programa de capacitación	5
Municipalidad de Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán	6
Pasos para elaboración del Programa de Capacitación	6
6.1. Pasos para la elaboración correcta del plan anual de capacitación	7
6.2. Pasos para la elaboración correcta del plan de acción de capacitación	11



GUÍA DE CAPACITACIÓN PARA LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN

La capacitación es una herramienta ineludible debido a su naturaleza de mejora continua, tanto para el trabajador como para la Municipalidad, ambos se benefician de los conocimientos adquiridos y la ejecución de la teoría como de la experiencia que se adquiere con la práctica, esta guía representa el compromiso de ambas partes, con el fin de alcanzar satisfacción en la atención de los ciudadanos.

1. Objetivos

Se describen los objetivos que se pretenden alcanzar con la implementación de la presente guía:

1.1 Objetivo General

Contar con una guía de capacitación que documente en forma integrada y consistente los pasos y procedimientos sugeridos para desarrollar el Programa de Capacitación y Desarrollo de Competencias en la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán.

1.2 Objetivos Específicos

- Desarrollar un material de referencia de buenas prácticas de capacitación para los trabajadores de la Municipalidad.
- Incrementar las capacidades y competencias internas por medio de procesos de capacitación.

2. Aplicación y alcance de la guía de capacitación

Los procedimientos sugeridos y contenidos en la presente guía son de uso exclusivo de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán.



3. Sugerencias para la implementación de la guía de capacitación

Las siguientes son sugerencias y recomendaciones para facilitar la implementación y adaptación de la guía de capacitación a nivel interno de la Municipalidad.

- Leer y estudiar el contenido de la guía.
- Nombrar y delegar a un responsable de la Dirección de Recursos Humanos y/o personas que serán responsables de implementar la guía.
- La Dirección de Recursos Humanos es la responsable y la autoridad para implementar la guía.
- Contar con presupuesto asignado para la implementación de un programa de capacitación orientado para los trabajadores municipales.
- Considerar los recursos para su ejecución.
- Para facilitar el proceso de adaptación e implementación de la guía, se recomienda utilizar una copia en formato electrónico que permita realizar cambios y actualizaciones.
- Aplicar la guía y un Programa de Evaluación del Desempeño a los trabajadores municipales, siguiendo la metodología y los procedimientos establecidos.
- Documentar las actividades o acciones de evaluación del desempeño realizadas a los trabajadores municipales y actualizarlos cuando corresponda.
- Informar de los avances, problemas y recursos a necesitar a sus Autoridades Superiores.

4. Capacitación

La capacitación está considerada como un proceso educativo a corto plazo el cual utiliza un procedimiento planeado, sistemático y organizado a través del cual el personal administrativo de una empresa u organización, por ejemplo, adquirirá los conocimientos y las habilidades técnicas necesarias para acrecentar su eficacia en



el logro de las metas que se haya propuesto la organización en la cual se desempeña.

5. Tipos modalidades, niveles y medios de capacitación

Se presentan los tipos de capacitación a realizar, las modalidades que se puede presentar y los niveles de capacitación que pueden impartirse derivado del puesto de trabajo.

5.1. Tipos de Capacitación

Los tipos de capacitación que se presentan a continuación están orientadas al tipo de conocimientos a desarrollar como una forma de desarrollo de habilidades y capacidades:

- **“Capacitación Inductiva:** este tipo de capacitación está orientada a la facilitación de la integración y adaptación de los nuevos colaboradores a la institución.
- **Capacitación preventiva:** tiene por objeto la preparación del personal para adaptarse a nuevos procesos de trabajo, nuevas metodologías de trabajo, nuevas tecnologías o la utilización de nuevos equipos.
- **Capacitación Correctiva:** está orientada a solucionar problemas de desempeño de los colaboradores, y su fuente de información son las evaluaciones de desempeño y los estudios de diagnóstico de necesidades que van dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.
- **Capacitación para el desarrollo de la carrera:** esta capacitación se orienta a facilitar a que los colaboradores puedan ocupar una nueva o diferente posición en la empresa, que impliquen mayores exigencias y responsabilidades. A la vez que prepara a los colaboradores para un futuro diferente a la situación actual en el que la empresa puede diversificar sus actividades.



5.2. Modalidades de Capacitación

Los tipos de capacitación enunciados anteriormente pueden desarrollarse a través de las siguientes modalidades:

- **“Formación:** tiene como objetivo impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto desenvolvimiento de una tarea.
- **Actualización:** proporciona nuevos conocimientos y experiencias derivados de cambios y/o avances de una determinada actividad.
- **Especialización:** se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a un área determinada de actividad.
- **Perfeccionamiento:** tiene como objetivo completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias de los colaboradores, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.
- **Complementación:** su propósito es reforzar la formación de los colaboradores que manejan solo una parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requieren alcanzar el nivel que este exige

5.3. Niveles de Capacitación

Se presentan a continuación los niveles de capacitación como la sucesión de los temas que pueden ser bastante extensos, para su correcta comprensión y aplicación:

- **“Nivel Básico:** se orienta a personal que se inicia en el desempeño de una ocupación o área específica en la Empresa. Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño en la ocupación.



- **Nivel Intermedio:** se orienta al personal que requiere profundizar conocimientos y experiencias en una ocupación determinada o en un aspecto de ella. Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño en la ocupación.
- **Nivel Avanzado:** se orienta a personal que requiere obtener una visión integral y profunda sobre un área de actividad o un campo relacionado con esta. Su objeto es preparar cuadros ocupacionales para el desempeño de tareas de mayor exigencia y responsabilidad dentro de la empresa”.

5.4. Medios de Capacitación Es la forma en que los trabajadores pueden recibir las capacitaciones en las instalaciones de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán:

- **Capacitación Presencial:** este tipo de capacitación requiere la presencia física de las personas para realizar la capacitación de forma directa.
- **Capacitación Virtual:** las capacitaciones se realizan por medios tecnológicos, el capacitado tiene flexibilidad de horario en donde no se limita a una hora específica, posee un tutor virtual quien resolverá dudas y realizará la formación del curso.

6. Programa de capacitación

Para la elaboración de un programa de capacitación para los trabajadores de la Municipalidad, es necesario realizar los siguientes pasos:



Municipalidad de Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán

Pasos para elaboración del Programa de Capacitación

Número de Paso

Descripción

1	Detectar las necesidades que tienen los trabajadores municipales para realizar con éxito las funciones de su puesto de trabajo. Esto mediante una encuesta o bien según los problemas más recurrentes en los últimos seis meses en las Direcciones o Unidades de la Municipalidad.
2	Clasificar y jerarquizar esas necesidades. Es decir, se tienen que clasificar y ordenar para decidir cuáles son las más urgentes, o más importantes, o cuáles requieren atención inmediata y cuáles se tienen que programar a largo plazo.
3	Definir los objetivos de capacitación, es decir, motivos de llevar adelante el programa. Estos objetivos tienen que formularse de manera clara, precisa y medible para un futuro a más tardar corto plazo, después de aplicar el programa, poder evaluar los resultados.
4	Elaborar el programa de capacitación. En este momento se determina el qué (contenido), cómo (técnicas y ayudas), cuándo (fechas, horarios), a quién (el grupo objetivo), quién (instructores), cuánto (presupuesto). Para ello es necesario cotizar el servicio con empresas privadas o bien solicitar el apoyo institucional con entidades públicas que puedan prestar el servicio.
5	Ejecutar el programa, es decir, llevarlo a la práctica.
6	Finalmente, evaluar los resultados del programa. Esto debe hacerse antes, durante y después de ejecutarlo.



6.1. Pasos para la elaboración correcta del plan anual de capacitación Para la elaboración del plan anual de capacitación es necesario haber realizado los pasos especificados en el inciso anterior hasta el Paso 4, cuando ya se cuente con la aprobación de los temas a impartir, que entidades serán las encargadas, hacia que Unidades de la Municipalidad y las fechas a realizar, se procede con el llenado del formato Plan Anual de Capacitación, a continuación, se enlistan los pasos a seguir.

NUMERO DE PASOS	CASILLA	DESCRIPCIÓN
1	Institución	Colocar Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán
2	Responsable del plan anual	Colocar el nombre y puesto del encargado de la realización y seguimiento del Plan de Anual, el cual deberá de nombrar la Dirección de Recursos Humanos
3	Objetivo general	Colocar el objetivo general de realizar el programa de capacitación, el cual será determinado por el encargado de realizar, supervisar y dar el debido seguimiento, en conjunto con el Director de Recursos Humanos.
4	Fecha de elaboración	Colocar la fecha en que se realizó el plan anual de capacitación.
5	Presupuesto Total	Se deberá colocar el costo total de todas las capacitaciones calendarizadas



6	Tiempo total	Se deberá colocar el total de tiempo que se implementará en las capacitaciones calendarizadas
7	Actividad	Colocar el tema de capacitación a impartir, previamente ya autorizado
8	Objetivo	Se deberá colocar el objetivo que pretende alcanzar el tema de capacitación seleccionado
9	Responsable	Se deberá colocar el nombre y puesto del responsable de realizar la capacitación, asimismo colocar hacia que unidad va dirigida la capacitación
10	Institución	Se deberá colocar el nombre de la entidad a realizar la capacitación e indicar si esta institución es externa o interna a la Municipalidad.
11	Tiempo	Colocar el mes en que se realizará la capacitación, así como, el tiempo en horas o minutos establecidos para dicha capacitación.
12	Recursos	Se deberá colocar los insumos, útiles o recursos que se emplearán en la capacitación, además, el costo de la misma
13	Evaluación	Se deberá colocar el método que aprobó la Dirección de Recursos Humanos para la evaluación del éxito de la capacitación hacia los



14	Retroalimentación	trabajadores municipales, como por ejemplo: evaluaciones de desempeño. Colocar el método aprobado por la Dirección de Recursos Humanos, para el seguimiento a la capacitación, hacia los trabajadores de la Municipalidad.
15	Área de Firmas	Finalmente, colocar las firmas correspondientes, sellar y colocar fecha para validar la capacitación.



PLAN DE ANUAL DE CAPACITACIÓN									
INSTITUCIÓN	RESPONSABLE DEL PLAN ANUAL								
OBJETIVO GENERAL									
FECHA DE ELABORACIÓN:	OBJETIVO	RESPONSABLE	INSTITUCIÓN	PRESUPUESTO TOTAL	RECURSOS	TIEMPO TOTAL	EVALUACIÓN	RETROALIMENTACIÓN	
		DIRIGIDO A	EXTERNA O INTERNA		COSTO				
		DIRIGIDO A	EXTERNA O INTERNA		COSTO				
		DIRIGIDO A	EXTERNA O INTERNA		COSTO				
		DIRIGIDO A	EXTERNA O INTERNA		COSTO				
		DIRIGIDO A	EXTERNA O INTERNA		COSTO				

Firma en cargo de Plan Anual

Firma de Director de Recursos Humanos



6.2. Pasos para la elaboración correcta del plan de acción de capacitación

Al determinar los temas por medio del Plan Anual de Capacitación, se procede a elaborar los planes de acción enfocados a las capacitaciones a impartirse a los trabajadores municipales, a continuación, se enlistan los pasos a seguir para el correcto llenado del formato de Plan de Acción de Capacitación, el cual deberá alimentarse conforme avance la capacitación.

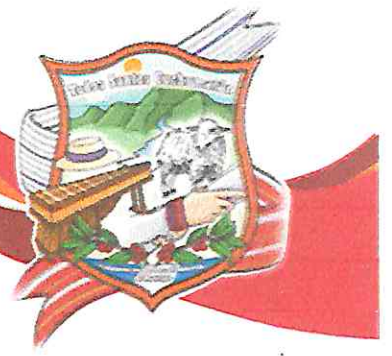
NUMERO DE PASOS	CASILLA	SUB-CASILLA	DESCRIPCIÓN
1	Institución		Colocar Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán
		Tema de Capacitación	Colocar el tema que será impartido en la capacitación
2	Datos Generales	Nombre de la institución que impartirá la Capacitación	Colocar el nombre de la institución que estará llevando a cabo la capacitación. Además, colocar una X según corresponda, si es una institución privada colocar la X en Externa, si la Municipalidad es la encargada de realizar la capacitación colocar la X en Interna.
		Dirección, Sección o Unidad	Colocar qué Dirección, Sección o Unidad estará a cargo de realizar la coordinación de la capacitación.
		Director del Proyecto	Colocar el puesto y nombre del encargado de la coordinación de la capacitación
		Equipo de Implementación	Colocar los puestos y nombres si existiese auxiliares que ayuden en la capacitación.
		Área de mejora	Colocar cual es el aspecto o tema que se desea mejorar y potencializar.
		Propósito	Colocar cual es la intención que se pretende alcanzar al realizar la capacitación.
	Alcance	Colocar hacia quienes va dirigida la capacitación. Ejemplo: Trabajadores municipales de la Sección XX.	



3	II Dimensión de Impacto	Entregables	Colocar que documentación se utilizará para evaluar o bien para documentar la capacitación.
		Presupuesto	Colocar el monto o costo que se tiene previsto para realizar la capacitación.
		Costo Total	Colocar el costo real de la capacitación.
		Otros Insumos	Colocar que insumos se necesitarán, como por ejemplo, útiles, mesas, sillas, pizarras etc.
		Actividad	Colocar la actividad o tema, según el orden que llevará a cabo el encargado de realizar la capacitación
		Descripción	Colocar con detalle de que se tratará la actividad mencionada en la casilla anterior.
		Responsable	Colocar el puesto o nombre del responsable de dirigir la actividad, si es una entidad privada colocar el nombre de la empresa y el nombre y puesto del encargado de dirigir la capacitación o actividad.
4	III Actividades	Inicio	Cuando empieza la actividad, colocar una escala de tiempo, según amerite la actividad puede ser en horas, minutos o segundos.
		Fin estimado	Se refiere al tiempo que se estime necesario para cumplir con la actividad.
		Fin real	Es el tiempo real en que se llevó a cabo la actividad, este debe ser escrito después de culminada la actividad para que al final de la capacitación se verifique si se cumplió con el tiempo estimado.
		Enfocado a	Colocar hacia quien está dirigida la actividad.
		Entregable	Colocar si existirá un documento de apoyo para realizar la actividad descrita, el cual será entregado a los participantes de la capacitación.
5	Evacuación		Se deberá calificar el desempeño de la actividad hacia los participantes,



			es decir si la actividad cumplió con su objetivo, con la siguiente medición: 0 cuando no cumple, 1 cuando se cumple parcialmente y 2 cuando si cumple. Adicional, se tiene una casilla de comentario, cuando sea necesario y oportuno colocarlos
6	Total		Al finalizar la evaluación colocar el total de puntos adquiridos para determinar la ponderación final de cada actividad
7	Firmas		Finalmente, colocar las firmas correspondientes, sello y fecha para validar la capacitación



GUÍA PARA EL ARCHIVO Y REGISTRO DEL PERSONAL MUNICIPAL

NOVIEMBRE 2020

**Trabajando Unidos
para el desarrollo
del Municipio**



ÍNDICE

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	1
CAPITULO II: DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACIÓN	1
CAPÍTULO III: DE LAS SANCIONES	6
CAPÍTULO IV: DE LOS RECURSOS	6



El registro y archivo de información sobre personal municipal será guiado a través de artículos que reglamenten el mismo, respetando su naturaleza interna.

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- El objetivo del presente reglamento es el de lograr que el Archivo Municipal de Todos Santos Cuchumatán sea resguardado; que su manejo sea funcional y cumpla con el servicio que requiere la administración, auxilie en la investigación y brinde el servicio de carácter social que debe tener, conforme a los lineamientos que se señalan.

ARTÍCULO 2°.- Corresponde a la Secretaría Municipal, el manejo y cuidado del Archivo Municipal, pudiendo delegar dicha atribución en un encargado, encargada, administrador o administradora del mismo, quien debe reportar ante el Secretario Municipal todas sus acciones.

CAPITULO II: DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 3°.- El Archivo Municipal es una sección de la Secretaría que tiene como objetivos:

- I. Adecuar la fuente de información documental del gobierno municipal, mediante la recepción, control, clasificación, conservación, depuración y retroalimentación oficial municipal para la eficaz toma de decisiones.
- II. Definir políticas en la administración documental de los archivos de trámite conformados en las dependencias del organigrama municipal.
- III. Realizar tareas que coadyuven a incrementar, preservar y proyectar su



acervo histórico, rescatando, adquiriendo y custodiando lo que en su soporte contenga para su integración la evidencia histórica municipal.

- IV. Llevar el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realice la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán y los que se indican en este propio reglamento.
- V. Ser parte del sistema nacional de archivos, sistema coordinado por el Archivo General del Estado, de acuerdo con lo que al respecto se legisle.

ARTÍCULO 4°.- El Archivo Municipal de Todos Santos Cuchumatán constará de tres secciones:

- a) Sección de Archivos Administrativos.
- b) Sección de Archivo histórico.
- c) Sección de Registro Municipal

ARTÍCULO 5°.- La Sección de Archivo Administrativo se encargará de toda la documentación que generen las diferentes dependencias de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán y que conforme a lo previsto por este reglamento deberán entregarse al archivo y será responsabilidad del encargado del archivo municipal requerir anualmente a todas las dependencias municipales a fin de que le proporcionen la documentación referida en el artículo 6 de este reglamento.

ARTÍCULO 6°.- La Sección de Archivo Histórico deberá encargarse de toda la documentación que tenga valor histórico de acuerdo a la clasificación que se haga por parte del Secretario Municipal.

ARTÍCULO 7°.- La Sección de Registro Municipal se encargará del registro de la documentación que por su importancia trasciendan de una administración a otra y contará a su vez con las siguientes secciones:



- I. Sección de Registro de Contratos en la que se registrarán todos los convenios y contratos que la Municipalidad celebre con particulares.
- II. Sección de Registro de Concesiones en la cual se registrarán todas las concesiones que conceda la municipalidad a particulares.
- III. Sección de Registro de Propiedades Municipales. En la cual se registrarán los inmuebles del municipio así como los movimientos que de ellos se realicen.
- IV. Sección de Varios. En la cual se registran donaciones de bienes muebles municipales, todas las actas de cabildo en las cuales se tomen acuerdos que puedan repercutir en administraciones futuras; y los demás actos que a juicio del Concejo Municipal deban ser registradas.

Es obligación del Secretario Municipal, remitir para su registro al Archivo Municipal todos los actos de gobierno a que se refiere el presente artículo, en todo caso previo a la entrega de la concesión o contrato de que se trate, ordenar a los particulares del registro del mismo.

ARTÍCULO 8°.- El Archivo Municipal de Todos Santos Cuchumatán estará bajo la responsabilidad de una persona que se nombrará: Encargado del Archivo Municipal, mismo que será designado por el Alcalde Municipal y aprobado por el Concejo Municipal, debiendo cumplir el Encargado del Archivo Municipal, con los siguientes requisitos:

- a) Tener estudios de licenciatura en historia o carrera afín demostrando amplia experiencia en manejo de archivos.
- b) Ser de reconocida solvencia moral.



- c) Conocer plenamente las normas y objetivos de la documentación que regula y generan las actividades de las dependencias municipales.

Sus obligaciones y funciones serán:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el Archivo Municipal.
- II. Proponer políticas de funcionamiento del archivo.
- III. Llevar el control administrativo del Registro Municipal.

ARTÍCULO 9°.- El Archivo Municipal de Todos Santos Cuchumatán contará además del encargado, con los auxiliares que para el funcionamiento del mismo se requiera y lo permita el presupuesto de la municipalidad.

ARTÍCULO 10.- En el Archivo Municipal de Todos Santos Cuchumatán se encontrará la documentación, los archivos inmediatos de alguna área o de las dependencias que integran el Gobierno Municipal; las dependencias entregarán al archivo municipal dentro de los tres primeros meses del año, la documentación incluida inactiva o en su caso semiactiva, debidamente relacionada y clasificada, expidiendo previa confrontación el recibo correspondiente; entendiéndose como tal: expediente, legajo, recopilador, paquete, protocolo, apéndice, libro de registro o periódico, impreso, memoria, informe, plano, foto, lo que en su conjunto conlleve documentación seriada, epistolar, registrada, legalizada, contabilizada, administrativa, circunstancial, y la prolongación del soporte original en memoria externa o CD.

ARTÍCULO 11.- El Archivo Municipal, asignará secciones a cada dependencia en las que mediante sistema alfanumérico se ordenará la documentación correspondiente.



ARTÍCULO 12.- Las solicitudes de préstamo de documentación deberán formularse por medio de “Cédula de Préstamo” que el archivo municipal proporcionará a las dependencias a las que sirve, la cual debe contener la descripción sucinta y exacta del documento solicitado, sello de la dependencia solicitante, firma del titular de la misma y de quien recibe, debiendo concretarse lo anterior a acervos correspondientes a la dependencia generadora de los mismos invariablemente, salvo en caso que la ley y los usos administrativos lo requieran.

ARTÍCULO 13.- La documentación proporcionada debe ser devuelta dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de entrega en caso de documentación concluida.

ARTÍCULO 14.- El Archivo Municipal, contará con hemeroteca oficial y local.

ARTÍCULO 15.- El Archivo Municipal proporcionará al público servicios de banco de datos; información estadística e histórica, a través de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública, debiendo cumplir con lo establecido en la ley de acceso a la Información Pública, quedando facultado para expedir certificaciones con las reservas que la ley y los usos administrativos establezcan y con sujeción al arbitrio establecido en la ordenanza aprobada por el Concejo Municipal debiendo realizar el pago en la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 16.- El personal que preste sus servicios en el archivo, tiene prohibido extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de información como órgano asesor del Archivo Municipal y para los casos no previstos en la ley o en este reglamento, funcionará un consejo consultivo que se integrará por el Secretario Municipal, el Encargado del Archivo Municipal, El Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública, un historiador local (idealmente) y un representante que designe el Concejo Municipal. Este órgano tomará sus decisiones por mayoría de votos, levantándose acta pormenorizada por el encargado de Archivo Municipal.



ARTÍCULO 17.- Para los efectos de selección de documentos sujetos a depuración se reunirá el consejo consultivo, el titular de la dependencia de cuya documentación se trate; para tal efecto y en caso de empate se solicitará del Alcalde Municipal.

CAPÍTULO III: DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 18.- El incumplimiento de las obligaciones que marca este reglamento, o infracciones al mismo por parte del personal administrativo, como de los funcionarios de la Municipalidad se sancionarán administrativamente por el Alcalde Municipal conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y el Pacto Colectivo.

ARTÍCULO 19.- En el mismo caso del artículo anterior, si la infracción es grave, y además si el hecho u omisión implica la comisión de un probable delito, los responsables serán consignados ante las autoridades competentes. Se certificará lo conducente al Ministerio Público para la investigación correspondiente y que los responsables sean puestos a disposición del órgano jurisdiccional competente.

ARTÍCULO 20.- Los particulares que no cumplan con el registro del contrato o concesión que se les haya otorgado, serán sancionados con multa establecida en la Ordenanza de incumplimiento de tasas y arbitrios debidamente aprobada por el Concejo Municipal y si persiste el incumplimiento en el registro, con la rescisión del contrato o cancelación de la concesión según se trate.

CAPÍTULO IV: DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 21.- El recurso que se concede en el presente reglamento es el de revisión, el cual debe ser interpuesto ante el Secretario Municipal para que éste lo resuelva en coordinación con el Encargado del Archivo Municipal, lo anterior específicamente cuando se trate de actos del personal administrativo del Archivo

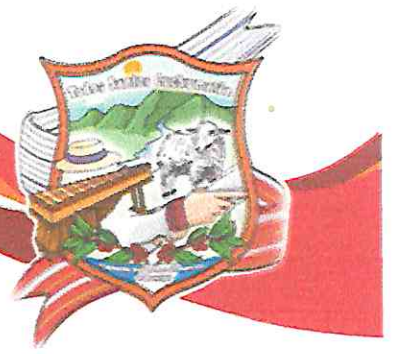


Municipal o de particulares y por auditoría interna como actos de funcionarios de la Administración Municipal de Todos Santos Cuchumatán. Dicho recurso será interpuesto ante la secretaría de la Municipalidad dentro de los tres días siguientes a la notificación de la sanción, y debe ser resuelto en un término no mayor de 30 días contados a partir de la fecha que se promueva el recurso.

ARTÍCULO 22.- Cualquier situación legal o caso no previsto en el presente reglamento, será resuelto conforme Acuerdo del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 23.- Las modificaciones al presente reglamento solo podrán realizarse por acuerdo del Concejo Municipal, por iniciativa propia o por propuesta del Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 24.- Una vez aprobado el reglamento por parte del Concejo Municipal, surte sus efectos legales-administrativos y su vigencia entra a partir de su publicación en el diario oficial.



GUÍA DE FILOSOFÍA INSTITUCIONAL Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL MUNICIPAL

NOVIEMBRE 2020

**Trabajando Unidos
para el desarrollo
del Municipio**



INDICE

PROPUESTA DE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS

CUCHUMATAN	1
1.1 Objetivo general	1
1.2 Objetivos específicos	1
2 Filosofía institucional.....	1
2.1 Misión.....	2
2.1.1 Características de Misión.....	2
2.1.2 Importancia de la Misión	2
2.1.3 Preguntas clave para formular la Misión:.....	2
2.1.4 Pasos para formular la Misión.....	3
2.1.5 Propuesta de Misión.....	3
2.1.6 Análisis de la misión en sus partes:	4
2.2 Visión	4
2.2.1 Características de la Visión	4
2.2.2 Importancia de la Visión.....	5
2.2.3 Preguntas clave para formular la Visión.....	5
2.2.4 Pasos para formular la Visión	5
2.2.5 Propuesta de Visión	6
2.2.6 Análisis de la visión en sus partes:	6
2.3 Valores	6
2.3.1 Características de los Valores	6
2.3.2 Pasos para establecer los valores	6



2.3.3 Propuesta de Valores	7
3 Estructura Organizacional	8
3.1 Responsables.....	8
3.2 Alcance de la guía de estructura organizacional	8
3.3 Importancia de una adecuada estructura organizacional en la Municipalidad	8
3.4 Beneficios de la guía para estructurar un organigrama	8
3.5 Indicaciones importantes para construir el organigrama	9
3.6 Estructura Organizacional de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán	10
3.6.1 Definición de los niveles de autoridad y responsabilidad	12
Paso 4: Nivel Estratégico	12
Paso 5: Nivel Táctico	13
Paso 6: Nivel Operativo	14
4 Guía para la elaboración del organigrama de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán	17
4.1 Estructura organizacional propuesta.....	18
4.1.1 Nivel Estratégico.....	18
4.1.2 Nivel Táctico.....	18
4.1.3 Nivel Operativo.....	20
4.2 Componentes del diseño organizacional propuesto.....	23



PROPUESTA DE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATAN

La presente guía pretende servir de orientación a quienes tienen bajo su responsabilidad la elaboración de la filosofía institucional y estructura organizacional de la Municipalidad.

1.1 Objetivo general

Proporcionar instrumentos de utilidad para la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, que establezca los lineamientos y pasos a seguir para implementar una adecuada Filosofía Institucional y Estructura Organizacional, dándola a conocer a los trabajadores municipales.

1.2 Objetivos específicos

- Establecer de forma clara y concisa la misión, visión y valores de la Municipalidad.
- Lograr que los trabajadores mediante la misión, visión y valores, se sientan identificados con la Municipalidad.
- Determinar los niveles de jerarquía que sean necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.
- Ejemplificar un modelo de organigrama para la Municipalidad.

2 Filosofía institucional

“La filosofía de una institución se define como el sistema de valores y creencias de una organización, está compuesta por una serie de principios que se basan en saber quiénes somos y en qué creemos, es decir en sus ideas y valores.”

Los elementos más importantes dentro de la Planeación Estratégica se conforman por la misión, visión y valores, los cuales deben ser difundidos y divulgados a toda la Municipalidad.



Deben ser lo suficientemente específicos para servir como guía en el establecimiento de prioridades.

2.1 Misión

“Es una frase breve, concisa que da sentido y dirección a los elementos de una institución definiendo su propósito básico, función o tarea, además de distinguirla de otros de su tipo.”

2.1.1 Características de Misión

- Es la que aclara el propósito o razón de ser de la Municipalidad.
- Es una declaración con expresión conceptual de lo que es y hace la Municipalidad.
- Es la que establece el qué, porqué y para qué de la Municipalidad.

2.1.2 Importancia de la Misión

- Los trabajadores se sienten motivados y realizan sus funciones de forma correcta, si creen en lo que están haciendo y confían en la Municipalidad donde trabajan.
- Aumenta la lealtad entre autoridades y trabajadores.
- Facilita la toma de decisiones y propicia la comunicación

2.1.3 Preguntas clave para formular la Misión:

- “¿Quiénes somos?”
- ¿Qué buscamos?
- ¿Por qué hacemos?
- ¿Dónde lo hacemos?
- ¿Para qué lo hacemos?
- ¿Para quién trabajamos?



Es importante identificar y construir la misión sin confundir los fines y los medios de que nos valemos para lograr su materialización.

2.1.4 Pasos para formular la Misión

- Reunir al grupo de trabajadores clave en la Municipalidad (Alcalde, Secretario, Director de Recursos Humanos, Director de Planificación, entre otros).
- Realizar una lluvia de ideas sobre lo que cada uno considere debe ser la misión.
- Anotar todas las ideas en una pizarra, analizarlas y clasificarlas.
- Realizar una primera redacción.
- Analizar, criticar, proponer y exhibir lo que se considere debe reunir la misión.
- Si no se logra el consenso repetir el procedimiento.
- Verificar que cumpla con todos los requisitos qué, porqué, para qué, para quién, que sea clara, concisa y motivadora.
- Realizar la redacción final.
- Aprobarla a través del Concejo Municipal.
- Oficializarla, explicarla y publicarla en lugares visibles.
- O bien considerar la misión que se propone en esta guía.

2.1.5 Propuesta de Misión

Somos una entidad que gobierna el municipio de Todos Santos Cuchumatán, brindando servicios de calidad y transparencia en beneficio del vecino, logrando el desarrollo integral y sostenible del Municipio, a través de una gestión participativa e innovadora.



2.1.6 Análisis de la misión en sus partes:

- ¿Quiénes somos? Un gobierno municipal
- ¿Qué buscamos? servicios de calidad y transparencia
- ¿Por qué lo hacemos? En beneficio de los habitantes de Todos Santos Cuchumatán
- ¿Dónde lo hacemos? Municipio de Todos Santos Cuchumatán
- ¿Para qué lo hacemos? Para lograr el desarrollo integral y sostenible del municipio de Todos Santos Cuchumatán.
- ¿Para quién trabajamos?

Vecino de Todos Santos Cuchumatán

2.2 Visión

“Se define como el camino al cual se dirige una institución a largo plazo y sirve de rumbo para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento competitivo. Es decir que es el sueño o imagen de lo que desea alcanzar en un tiempo determinado..”

2.2.1 Características de la Visión

- Realista y posible de alcanzar, para que el esfuerzo en las acciones tenga sentido para los trabajadores de la Municipalidad.
- Positiva y alentadora, para que en su consecución congrege los esfuerzos personales y del equipo de trabajo de la Municipalidad.
- Orientada a objetivos y metas, es decir que en su construcción se vea qué se pretende.
- Consistente con la misión.



2.2.2 Importancia de la Visión

- Los trabajadores se sienten motivados y trabajan mejor para lograr que la Municipalidad sea tal como se visualiza en cinco y diez años.
- Aumenta la lealtad entre autoridades y trabajadores para el logro de los objetivos.
- Facilita la toma de decisiones y propicia la comunicación entre las áreas de la Municipalidad.

2.2.3 Preguntas clave para formular la Visión

- ¿Cuál es la imagen deseada?
- ¿Cómo nos vemos en el futuro?
- ¿Qué haremos en el futuro?
- ¿Qué actividades desarrollaremos en el futuro?"

2.2.4 Pasos para formular la Visión

- Reunir al grupo de personas clave dentro de la Municipalidad (Alcalde, Secretario, Director de Recursos Humanos, Directores entre otros).
- Definir como se visualiza la Municipalidad dentro de cinco y/o diez años.
- Realizar una lluvia de ideas sobre lo que cada uno considere debe ser la visión.
- Reunir las propuestas de los que intervinieron para obtener los puntos en común, o bien considerar la visión que se presenta como propuesta en esta guía.
- Anotar todas las ideas en una pizarra, se analiza y se acepta la visión en grupo.
- Se elabora la redacción final.
- Aprobarla a través del Concejo Municipal.
- Oficializarla, explicarla y publicarla en lugares visibles.



2.2.5 Propuesta de Visión

Ser una Municipalidad que brinde servicios públicos eficientes, que promueva el desarrollo de la comunidad, posicionando al municipio de Todos Santos Cuchumatán como moderno, saludable, seguro y limpio, donde se fomente la cultura y actividades ambientales que permitan una mejor calidad de vida para los vecinos de Todos Santos Cuchumatán.

2.2.6 Análisis de la visión en sus partes:

- ¿Cuál es la imagen deseada? Ser una Municipalidad que brinde servicios públicos eficientes.
- ¿Cómo nos vemos en el futuro? Como un Municipio moderno, saludable, seguro y limpio.
- ¿Qué haremos en el futuro? Acceso a servicios básicos y mejorar la calidad de vida para los vecinos de Todos Santos Cuchumatán.
- ¿Qué actividades desarrollaremos en el futuro? Fomentar la cultura y las actividades ambientales.

2.3 Valores

“Son los principios básicos que se deben observar en el actuar dentro de la Municipalidad para el logro de la misión.

2.3.1 Características de los Valores

- Son algo que se comparte, que se toma en serio, que implica emociones.
- Son guías para la elección y cumplimiento de los papeles sociales.
- Son medios de control y previsión social.”

2.3.2 Pasos para establecer los valores

- Reunir al grupo de personas clave dentro de la Municipalidad (Alcalde, Secretario, Director de Recursos Humanos, Directores entre otros).



- Realizar una lluvia de ideas sobre lo que cada uno considere debe ser los valores, escribirlos en una hoja de papel o bien considerar los valores que se proponen en esta guía.
- Anotar todas las ideas en una pizarra, analizarlas y clasificarlas.
- Realizar una primera redacción.
- Analizar, criticar, realizar cambio que se consideren deben reunir los valores de la Municipalidad.
- Si no se logra consenso, repetir el procedimiento.
- Realizar la redacción final.
- Aprobarla a través del Concejo Municipal.
- Oficializarlos, explicarlos y publicarlos en lugares visibles.

2.3.3 Propuesta de Valores

- **Responsabilidad:** En la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán los parámetros y normas se cumplen, actuando con la firme disposición de asumir las consecuencias de las decisiones propias y respondiendo a ellas.
- **Honestidad:** Desempeñar nuestras funciones honestamente en un clima de rectitud, esmero y confianza.
- **Compromiso:** Autoridades y trabajadores estamos comprometidos en servir y dar lo mejor con una superación constante.
- **Ética:** En cada decisión que tomemos, estará dispuesta siempre la ética como uno de nuestros cimientos de conducta moral.
- **Respeto:** Predominar el buen trato y reconocimiento con los trabajadores, ciudadanos, proveedores y autoridades, con el medio ambiente, la cultura y demás entorno social.



- **Transparencia:** Proceder con sinceridad e información abierta, veraz y oportuna para cualquier ciudadano que lo requiera.

3 Estructura Organizacional

La estructura organizacional refleja cómo está constituido el funcionamiento de una institución, con el fin de establecer una adecuada organización y control dentro de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán.

3.1 Responsables

Debe hacerse en forma participativa por los involucrados de las dependencias, y son directamente responsables tanto de su aplicación como aprobación: Concejo Municipal y Director de Recursos Humanos.

3.2 Alcance de la guía de estructura organizacional

Los procedimientos sugeridos en la presente guía son de uso exclusivo de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán y por ende para las personas responsables de su elaboración.

3.3 Importancia de una adecuada estructura organizacional en la Municipalidad

- Definir autoridad y responsabilidades.
- Determinar que cuenten con el personal suficiente para cada Unidad y Dirección.
- Guiar a los trabajadores municipales hacia la misión, visión y objetivos.
- Impulsar la comunicación.
- Mejorar el control de las funciones que integran la Municipalidad.

3.4 Beneficios de la guía para estructurar un organigrama

- Modelo gráfico que muestra la división de los departamentos y unidades en la Municipalidad.



- Sirve de apoyo para guiar a todo el personal hacia la misión y la visión general de la Municipalidad.
- Identifica las relaciones en común de las Unidades de mandos.
- Da a conocer el número de Unidades de mando que tiene la Municipalidad.
- Muestra quien es el jefe superior y sus subordinados.
- Brinda apoyo a los trabajadores que recién ingresan a la Municipalidad en cuanto a las líneas de autoridad de toda la institución.
- Identifica quienes están en cada nivel de la estructura organizacional.
- Orienta a las personas ajenas a la Municipalidad a ubicar el área a la que desea dirigirse.

3.5 Indicaciones importantes para construir el organigrama

- Ingresar en las casillas del organigrama el nombre de las Unidades de mando.
- Las casillas deben de ser rectangulares.
- Las líneas de mando deben elaborarse en forma vertical, cuando exista una relación de autoridad directa sobre otra dependencia.
- Cuando los niveles de mando estén en el mismo nivel, la línea debe realizar en forma horizontal.
- Escribir correctamente el nombre de las Unidades o dependencias, en caso de utilizar abreviaturas, indicarlo en el pie del gráfico.
- El título debe de tener la palabra “organigrama” seguido del nombre completo de la Municipalidad y el año de elaboración.
- En caso se trabaje en un documento de Word, se sugiere colocar en el pie del gráfico, la fuente, los responsables de quienes ejecutaron el organigrama seguido del año de elaboración.



- Se debe de actualizar cada vez que exista un cambio en la estructura, cuando se haya creado un nuevo puesto o se realicen cambios considerables en la Municipalidad.

3.6 Estructura Organizacional de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán

Para definir la estructura organizacional se hace uso del organigrama que “es la representación gráfica de la estructura orgánica, que refleja de forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría”, la cual brindará una orientación a los trabajadores, acerca de quiénes son los que componen la institución, a quien le deben de reportar y a quienes pueden acudir en caso de alguna situación que lo requiera.

Pasos para elaborar el organigrama

A continuación, se le presentan los siguientes puntos necesarios para elaborarlo:

Paso 1

Lo primero que se debe hacer, es elegir el tipo de organigrama que sea ideal para la estructura de la Municipalidad, por lo tanto, se recomienda usar el tipo de organigrama mixto.

Paso 2

El siguiente paso es buscar las herramientas necesarias para elaborar el organigrama, de manera que sea fácil y correcta, se sugiere el uso de aplicaciones especializadas como el programa Microsoft Visio que es una aplicación para crear diagramas profesionales, diagramas de flujo, gráficos de organización, entre otros. Es de fácil uso; así mismo otras opciones de pago que se encuentran en el internet, también se sugiere el uso de Microsoft Office y sus programas Excel o Power Point, pero solo en caso de organigramas específicos como por ejemplo de la Unidad de Gestión Ambiental.



Paso 3

Para elaborar el organigrama, es importante dominar los caracteres necesarios, en la tabla 1, se muestra las reglas que se deben tener en cuenta para que el instrumento sea válido y entendible.

Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán

Criterios para el diseño de organigrama

Simbología	Representa
	<ul style="list-style-type: none">• A unidades permanentes de trabajo propias o que forman parte de la Institución.• A unidades descentralizadas y desconcentradas de la institución.• A unidades externas de la institución y que recibe recursos de este.
	<ul style="list-style-type: none">• Indican la autoridad formal, la relación de líneas de mando, la comunicación y la vía jerárquica, siempre debe ir más gruesa que las figuras geométricas.• Las líneas verticales indican autoridad sobre.• Las líneas horizontales señalan la especialización y la correlación.• Cuando la línea cae sobre la parte media y por encima del recuadro, indica mando.
	<ul style="list-style-type: none">• Relación de asesoría externa y se conecta de la parte inferior de la figura geométrica a la otra figura.
	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación que existen entre las áreas.• Si sale por la parte inferior de la figura y se une a otra por la parte inferior, indica que tienen que coordinarse o colaborar.• Si sale de la parte inferior de la figura y se conecta con la otra por la parte superior, indica que tiene jerarquía funcional.
	<ul style="list-style-type: none">• La división visual que existe entre las unidades descentralizadas y desconcentras, se coloca en la parte inferior del organigrama de izquierda a derecha con línea gruesa, y debajo de esta se ubican las figuras que representan dichas unidades.



3.6.1 Definición de los niveles de autoridad y responsabilidad

Para una adecuada estructura de la Municipalidad, conviene definir los niveles de jerarquía entre todas las dependencias, al concluir los pasos anteriores, se debe continuar con lo siguiente:

Paso 4: Nivel Estratégico

Es el nivel en el que “se toman decisiones y se establecen tanto los objetivos de la organización, como las estrategias necesarias para alcanzarlos” para su definición en el organigrama, se deben tomar en cuenta a las máximas autoridades de la Municipalidad, responsables de tomar las decisiones más importantes y de liderar a todo un equipo de trabajadores. Son quienes encabezan la pirámide organizacional “la cuál es una representación gráfica de un triángulo dividido en varios niveles que muestran la jerarquía”, otorgando autoridades y responsabilidades a los demás niveles que se encuentran debajo de la misma, para definir esta categoría se brindan los siguientes lineamientos:

- a) Definir quién o quiénes son la autoridad máxima dentro de la Municipalidad, tomando en cuenta la situación municipal y las Leyes que regulan la integración de las Municipalidades, las cuales integrarán el primer nivel de jerarquía.
- b) Se grafica el primer cuadro del organigrama para la autoridad máxima, colocándolo en la parte superior del documento, en la Imagen 1 se muestran cómo debe quedar, para el título se debe colocar, *por ejemplo: Alcaldía Municipal*, refiriéndonos a la función que desempeña, y no el nombre del puesto, *por ejemplo: Alcalde Municipal* (se recomienda para este tipo de organigrama).
- c) Cuando existe una relación de apoyo de una unidad, se coloca una línea horizontal hacia un costado, debajo del puesto principal.
- d) Se definen las demás líneas de mando bajo su cargo, colocándolas debajo de este, en forma vertical.
- e) Más adelante se describe como colocar una asesoría. A continuación, se muestra como ha quedado el nivel estratégico dentro del organigrama mixto:



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán

Nivel estratégico en organigrama mixto



Paso 5: Nivel Táctico

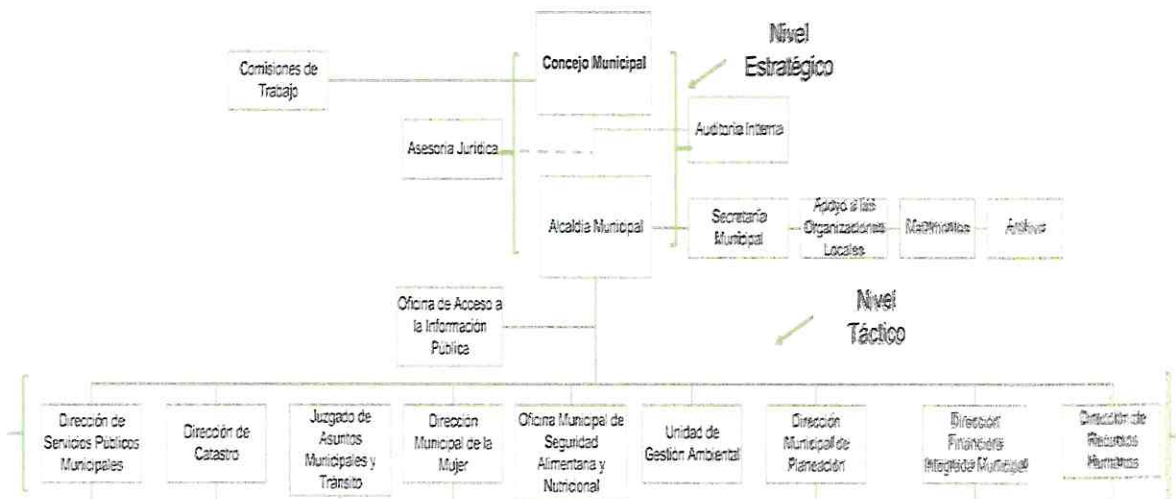
Luego de haber elaborado el primer nivel en el organigrama, será momento de definir el segundo nivel llamado táctico, "integrado por unidades ejecutoras encargadas de dirigir, ordenar e implementar políticas y acciones establecidas por el nivel estratégico.", el cual está integrado según la jerarquía de la Municipalidad por las Direcciones, los cuales tienen a su cargo organizar las decisiones que han sido tomadas por el nivel superior.

Para determinar y graficar el nivel táctico se sugieren los siguientes lineamientos:

- Verificar si las Direcciones están basadas en la misión, visión de la Municipalidad, es importante que la filosofía de la institución sea la adecuada.
- Se debe analizar cada Dirección que tienen actualmente, definiendo si su funcionamiento es indispensable, se recomienda además chequear que cada Dirección cumpla con los requisitos para que sea considerada una Dirección.
- Se debe verificar si las direcciones están orientadas hacia la toma de decisiones del nivel estratégico.
- Definir las funciones que le corresponden con base en lo delegado por el nivel superior.



- e) Crear nuevas direcciones en caso sea necesario para cumplir con los objetivos de la Municipalidad.
- f) El siguiente punto será elaborar los cuadros, que dependerán del número de Direcciones. Para el título, colocar el nombre de la dependencia, por ejemplo, Dirección Financiera, por ser un organigrama mixto, no se admite poner el nombre del encargado o el puesto, por ejemplo: Director Financiero.
- g) Colocar las Unidades que tiene en subordinación debajo de este, como se muestra en la siguiente imagen.



Paso 6: Nivel Operativo

El último nivel de jerarquía es el operativo “el cual administra la ejecución y la realización de tareas y actividades cotidianas.” Los encargados de este nivel dentro de la Municipalidad deben reportarle al nivel táctico, es decir a las Direcciones, este nivel lo integran las Unidades, quienes son responsables de ejecutar y controlar a los trabajadores municipales en la realización de sus actividades diarias. Para determinar y graficar el nivel operativo se sugiere los siguientes lineamientos:

- a) Verificar si las Unidades están basadas en la misión, visión y valores de la Municipalidad, es importante que la filosofía de la Institución sea la adecuada.



- b) Analizar cada función que tienen actualmente, definiendo si su funcionamiento es indispensable, se recomienda verificar que cumpla con los requisitos para que sea considerada una función.
- c) Luego se debe verificar si las Unidades están orientadas a la toma de decisiones del nivel táctico.
- d) Definir las funciones que le corresponden con base a lo delegado por el nivel táctico.
- e) Crear nuevas funciones en caso sea necesario para cumplir con la filosofía de la Municipalidad.
- f) El siguiente punto será, elaborar los cuadros, dependiendo del número de funciones. Las líneas deben comenzar desde la Dirección de dependencia en forma vertical hacia las Unidades que supervisa, es muy importante colocarlas, como se muestra en la Imagen 3, debido a que, si se realiza de otra manera, por ejemplo, uniando cada Unidad en forma vertical, estaremos indicando que una Unidad depende de otra. Se debe definir las relaciones de mando, para evitar cualquier confusión.

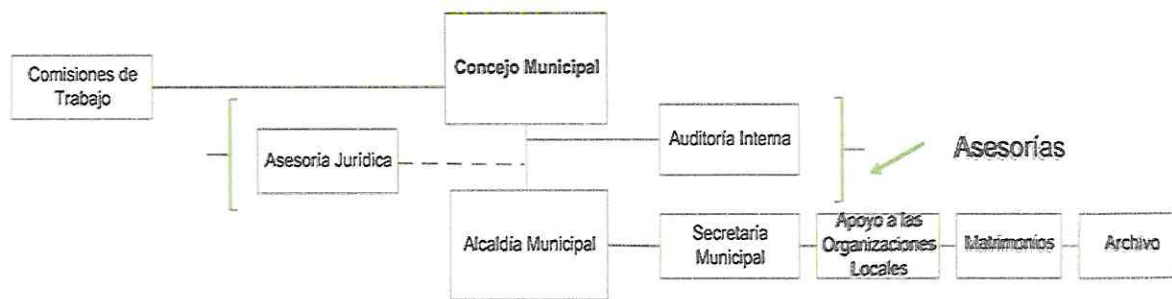
A continuación, se presenta el nivel operativo propuesto, para el organigrama mixto.



Paso 7: Asesorías

Para completar el funcionamiento de una Municipalidad, se requiere el uso de las asesorías, que básicamente es una persona dedicada a brindar recomendaciones, sugerencias y consejos en su ámbito de especialización.

- Verificar las asesorías que poseen actualmente y las áreas que brindan apoyo.
- Determine qué tipo de asesoría se trata, la interna es quien trabaja dentro de la Municipalidad y la externa es un apoyo fuera de la misma, hacia un tema en particular.
- Como último punto, grafíquela en el organigrama con un cuadro, para mejor comprensión, observe la Tabla 1, donde encontrará el tipo de gráfico y líneas a utilizar en una asesoría, sitúe debajo del puesto que este asesorando, pero hacia un lado, nunca alineado al puesto principal, en la Imagen se presenta como quedaron las asesorías en el organigrama mixto.



4 Guía para la elaboración del organigrama de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán

Tomando como base el organigrama actual de la Municipalidad.



4.1 Estructura organizacional propuesta

Para contribuir a la actualización y fortalecimiento del organigrama actual se propone un tipo de organigrama mixto, el cual favorece a que se visualice de manera adecuada la estructura organizacional, haciendo énfasis en el fortalecimiento de las líneas de mando de la Municipalidad.

Lo primero que se analizó en la definición de los niveles de jerarquía fue la identificación de las Unidades y Direcciones, con la finalidad de que estén acorde a la Filosofía Institucional de la Municipalidad.

4.1.1 Nivel Estratégico

Se encuentra integrado por las autoridades máximas de la Municipalidad: el Concejo Municipal seguido de la Alcaldía Municipal, cabe resaltar que se realizó modificación únicamente al nombre de la Unidad Administrativa del Alcalde Municipal, debido a que la forma adecuada de referirse a esta Unidad es: Alcaldía Municipal, quedando directamente bajo el mando del Alcalde: Secretaría Municipal, Apoyo a las Organizaciones Locales, Matrimonios y Archivo.

En relación a las asesorías que tienen actualmente, la Asesoría Jurídica es la encargada de brindar apoyo a las autoridades máximas en materia legal, por lo tanto, se gráfica por debajo del Alcalde y Consejo Municipal, cambiando el diseño de las líneas, colocándose de forma punteada, lo que significa que únicamente es una asesoría para los mandos superiores. La Auditoría Interna es la encargada de velar que se cumplan los procedimientos establecidos en Ley. La Unidad de Acceso a la Información Pública, aparece en el organigrama, debajo de la Alcaldía Municipal y hacia un costado, debido a que se requiere que esta unidad posea información actualizada y relevante de todas las dependencias de la Municipalidad, para brindar información sobre los requerimientos solicitados.

4.1.2 Nivel Táctico

Se encuentra ubicado de forma horizontal en el organigrama, se reorganizó el orden de las dependencias, situando del lado izquierdo las unidades que prestan servicios



a la comunidad y dejando las demás Unidades Administrativas y Financieras de lado derecho, ubicados por orden de prioridad.

- Dirección de Servicios Públicos Municipales: necesaria para dar solución a los requerimientos de la población.
- Dirección de Catastro: requerida para establecer y mantener actualizada la información sobre los bienes inmuebles existentes en el Municipio.
- Dirección Municipal de la Mujer: se considera fundamental para promover la participación activa y organizada de las mujeres en los espacios de participación social, económica, política y espacios de interlocución y diálogos entre las lideresas e instancias públicas y privadas.
- Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional: asegura la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos relacionados con la seguridad alimentaria y nutricional del Municipio.
- Unidad de Gestión Ambiental: esencial para asegurar los proyectos, obras y acciones ambientales dentro del Municipio.
- Dirección Municipal de Planeación: primordial para coordinar los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
- Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito: indispensable para resolver eficiente y eficazmente los conflictos dentro de la jurisdicción Municipal.
- Dirección de Recursos Humanos: esencial para gestionar el recurso humano, evaluar el desempeño, promover el trabajo en equipo y gestionar capacitaciones para el desarrollo óptimo de los empleados.
- Dirección Financiera Integral Municipal: indispensable para cumplir y hacer cumplir todo lo relacionado al régimen jurídico financiero del Municipio.



4.1.3 Nivel Operativo

Primeramente se verificó que las unidades del estuvieran orientadas hacia la filosofía institucional de la Municipalidad, seguidamente analizando las funciones actuales de cada unidad, se logró organizarlas de la siguiente manera:

Dirección de Servicios Públicos Municipales

- **Oficina de Agua y Alcantarillado:** responsable de dirigir la gestión de servicios públicos de la Municipalidad en su conjunto.
- **Administración de Mercados y Baños Públicos Municipales:** responsable de dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados y el ordenamiento y cumplimiento de normas del comercio que opera en el municipio.
- **Rastro Municipal:** responsable de la dirección, coordinación y aplicación de las normas de ordenamiento, desarrollo, ornato y seguridad del destace de ganado garantizando que la población consuma un producto cárnico higiénico y de mejor calidad.

Desechos Sólidos y Servicios de Limpieza: responsable de prestar un servicio capaz de asegurar limpieza pública, almacenamiento, recolección transporte y disposición final de los desechos y residuos sólidos en las mejores condiciones de higiene, de manera que no constituyan peligro para la población y el ambiente.

- **Mantenimiento de Áreas Verdes y Lugares de Recreo y Espacios Publicitarios:** responsable de elaborar planes, programas de protección y conservación de la flora y fauna del Municipio.
- **Departamento de Alumbrado Público:** Evaluar, controlar, supervisar y asignar el mantenimiento, reparación y nuevas instalaciones en la red de alumbrado público que se encuentra en la circunscripción del Municipio.
- **Cementerio Municipal:** responsable de la dirección, coordinación, mantenimiento y desarrollo de programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos de los



vecinos fallecidos, planteando mejoras en los cementerios propiedad de la municipalidad y control de los cementerios privados.

- **Mantenimiento y Reparación de Calles, Avenidas, Carreteras y Caminos Vecinales del Área Urbana y Rural:** indispensable para programar y ejecutar los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura vial.
- **Biblioteca Municipal:** encargado de atender a los usuarios que requieran los servicios de la biblioteca Municipal y gestionar ante diferentes instancias la donación de libros.

Dirección de Catastro

- **Impuesto Único Sobre Inmuebles:** encargado de la recaudación del valor fiscal que tienen los bienes como terrenos, construcciones, edificios y estructuras.

Dirección Municipal de la Mujer

- **Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia:** responsable de apoyar las necesidades y problemas que presenta la niñez, adolescencia y juventud, dotándolos de herramientas que permitan cubrir dichas necesidades.

Dirección Municipal de Planeación

- **Obras Municipales:** Encargados de mantenimiento de la infraestructura de la ciudad, además se encarga de ofrecer diversos servicios públicos a los vecinos para el buen funcionamiento del Municipio.
- **Oficina de Administración de Vehículos, Transporte y Maquinaria Municipal:** Responsable de supervisar y coordinar las actividades de los distintos proyectos que aprueba la Municipalidad, en la asignación de todo el *transporte y maquinaria* a utilizar durante el proyecto.
- **Rótulos y Eventos Publicitarios:** Encargado de velar por el cumplimiento del pago de rentas y otras contribuciones por parte de los arrendatarios de tramos de los mercados, centro comercial y negocios en general establecidos en el Municipio.



Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito

- **Policía Municipal de Tránsito:** Encargado del desempeño de los policías municipales de tránsito.
- **Policía Municipal:** Encargado del resguardo de la municipalidad.

Dirección de Recursos Humanos

- **Planillas:** Encargado de planificar y ejecutar las actividades que se realizan en nóminas. Procesar toda la información necesaria sobre los trabajadores para realizar los pagos y deducciones correspondientes al personal a fin de que sus percepciones y/o remuneraciones les sean pagadas oportunamente.
- **Casa de la Cultura:** Responsable de dirigir las actividades generales de la Casa de la Cultura, para lograr la integración de las relaciones con otras instituciones de cultura, departamentos, Secretarías y Direcciones de la Municipalidad.
- **Oficina de Relaciones Públicas:** Encargado de mantener informados a los vecinos sobre proyectos y eventos que la Municipalidad realiza a través de los medios digitales que opera.
- **Oficina de Comité de Autogestión Turística:** Responsable de apoyar el sector turístico comunitario del Municipio.

Dirección Financiera Integrada Municipal

- **Contabilidad:** Responsable de proyectar, actualizar y aplicar los procedimientos que optimicen la técnica contable municipal de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- **Presupuesto:** Encargado de norma los sistemas presupuestarios de contabilidad integrada gubernamental, de Tesorería y de crédito público.



- **Dimensión de la estructura organizacional:** se sugiere a la Municipalidad implementar una dimensión mixta que incluye una dimensión horizontal y vertical, puesto que se definen de mejor manera la interacción entre las jefaturas y subordinados.
- **Modelo de diseño de la estructura:** se propone aplicar un modelo de estructura mixto que facilite representar las funciones en forma amplia, pues permite todo tipo de combinaciones, extendiendo las posibilidades de la descripción gráfica de la estructura institucional, principalmente vertical y horizontal.
- **Tipo de autoridad:** se propone ejercer una autoridad lineal y staff. La lineal porque se ejerce autoridad con los trabajadores de una manera directa y el staff debido a las asesorías. A continuación, se presenta la propuesta de organigrama mixto para la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán.