

**MUNICIPIO DE ESQUIPULAS PALO GORDO
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS**

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”



ARTURO DANIEL SOLÍS PÉREZ

TEMA GENERAL

“DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO, POTENCIALIDADES
PRODUCTIVAS Y PROPUESTAS DE INVERSIÓN”

MUNICIPIO DE ESQUIPULAS PALO GORDO
DEPATAMENTO DE SAN MARCOS

TEMA INDIVIDUAL

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
2010

2010

(C)

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

ESQUIPULAS PALO GORDO- VOLUMEN 2

2-66-75-AE-2010

Impreso en Guatemala, C.A.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

MUNICIPIO DE ESQUIPULAS PALO GORDO
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS

INFORME INDIVIDUAL

Presentado a la Honorable Junta Directiva y al
Comité Director
del
Ejercicio Profesional Supervisado de
la Facultad de Ciencias Económicas
por

ARTURO DANIEL SOLÍS PÉREZ

previo a conferirse el título

de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

en el Grado Académico de

LICENCIADO

Guatemala, noviembre de 2010.

**HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal Segundo:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal Tercero:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto:	P.C. Edgar Arnoldo Quiché Chiyal
Vocal Quinto:	P.C. José Antonio Vielman

**COMITÉ DIRECTOR DEL
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Coordinador General:	Lic. Marcelino Tomas Vivar
Director de la Escuela de Economía:	Lic. Antonio Muñoz Saravia.
Director de la Escuela de Auditoría:	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Director a.i. de la Escuela de Administración:	Licda. Olga Edith Siekavizza Grisolia
Director del IIES:	Lic. Franklin Roberto Valdez Cruz
Jefe del Depto. de PROPEC:	Lic. Hugo Rolando Cuyán Barrera
Delegado Estudiantil Área de Economía:	Emerson Benjamín Rodríguez Alvarado
Delegado Estudiantil Área de Auditoría:	Jorge Roberto Pineda Samayoa
Delegado Estudiantil Área de Administración:	Cristián Estuardo Mayen Batz



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

El Infrascrito Secretario de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **HACE CONSTAR:** Que en sesión celebrada el día 9 de noviembre de 2010, según Acta No. 17-2010 Punto CUARTO, inciso 4.6, subinciso 4.6.44 la Junta Directiva de la Facultad conoció y aprobó el Informe Individual del Ejercicio Profesional Supervisado, que con el título de "DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL", municipio de Esquipulas Palo Gordo, departamento de San Marcos.

Presentó: **ARTURO DANIEL SOLIS PEREZ**

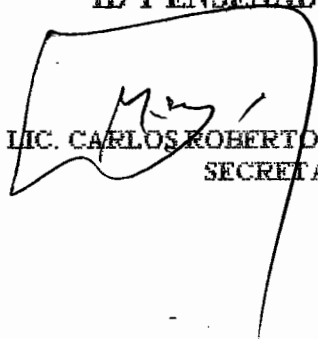
Para su graduación profesional como: **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

Previo a la aprobación por parte de Junta Directiva de la Facultad, el trabajo citado cumplió el trámite de evaluación correspondiente, de acuerdo al Reglamento vigente del Ejercicio Profesional Supervisado, autorizándose su impresión.

Se extiende la presente, en la ciudad de Guatemala, a doce días del mes de noviembre de dos mil diez.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



Smp.

ACTO QUE DEDICO

A DIOS: Agradezco por la vida, compañía y salud que me brindo durante el tiempo transcurrido para llegar a este triunfo.

A mis padres: Daniel Solís Robles (Q.E.P.D) y Marta Pérez Vásquez en especial por ser una madre que realizo esfuerzos llenos de amor y sabiduría para brindarme educación y consejos para seguir con mis estudios.

A mis hermanas: Obdicia Solís Pérez y Orbany Solís Pérez por brindarme su cariño, apoyo incondicional, valores y enseñanzas de vida para mi formación y realizarme como profesional. Rodamí Solís Pérez, por su compañía en mis primeros años de vida y Eva Roxana Solís Pérez (Q.E.P.D), por su cariño, y años inolvidables que compartimos.

A mi esposa: Aura Marina Mendoza, por su amor, paciencia, comprensión y apoyo, para poder alcanzar este éxito.

A mis hijos: Gary Daniel, Janice Saraí por ser los amores de mi vida y la razón de mis esfuerzos realizados en este logro y Daniela Marina de Jesús (Q.E.P.D) por ser un angelito de Dios.

A mis cuñados: Francisco Oxlaí y Víctor Hass por el apoyo brindado y decirles que fueron ejemplo en todo momento para llegar a esta meta. Mario Pérez por su apoyo moral y sabios consejos.

A mis sobrinos: William Hass, Pedro Hass, Víctor Hass, Pedro Oxlaí, Javier Oxlaí y especialmente a José Miguel Oxlaí.

A mis amigos: Que me apoyaron en todo momento, Lic. Edgar Monzón, Lic. Jaime Izaguirre, Licda. Nereyda Rodas, Lic. Juan González, Lic. Erick Bran, Luis Grajeda, Jaime Francisco, Carlos Martínez y Eduardo Pozuelos.

A mis compañeros de E.P.S: Renwick, Julio, José, Verónica, Manuel y Genrí por su amistad, aprecio y confianza.

A docentes y asesores de E.P.S: Lic. Luis Eduardo García granados Reyes por su amistad y asesoría brindada y Lic. José Mejicanos por su atención y esmero en la supervisión del trabajo.

A: la Universidad de San Carlos, especialmente a la facultad de Ciencias Económicas, que me brindó la oportunidad de realizar los estudios y el título hoy alcanzado.

A: Usted especialmente.

ÍNDICE GENERAL

	Página
INTRODUCCIÓN	
CAPÍTULO I	
MARCO MUNICIPAL	
1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO	1
1.2 LOCALIZACIÓN Y EXTENSIÓN	2
1.3 DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA	5
1.3.1 División política	5
1.3.2 División administrativa	9
1.3.2.1 Concejo Municipal	9
1.3.2.2 Alcaldías auxiliares	9
1.3.2.3 Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-	9
1.4 POBLACIÓN	12
1.4.1 Población total, número de hogares y tasa de crecimiento	12
1.4.2 Por sexo	13
1.4.3 Por edad	14
1.4.4 Por pertenencia étnica	14
1.4.5 Por área geográfica	14
1.4.6 Densidad poblacional	14
1.4.7 Población económicamente activa	15
1.4.8 Migración	16
1.4.8.1 Inmigración	17
1.4.8.2 Emigración	17
1.5 SERVICIOS BÁSICOS MUNICIPALES	18
1.5.1 Servicio de agua	18
1.5.2 Servicios de energía eléctrica	19
1.5.3 Servicios de drenajes	20
1.5.4 Sistema de tratamiento de aguas servidas	21
1.5.5 Sistemas de recolección de basura	21
1.5.6 Servicio de tratamiento de desechos sólidos	22
1.5.7 Servicio de letrinización	22
1.5.8 Servicio de cementerio	22
1.5.9 Servicio de mercado	23
1.5.10 Servicio de transporte	23
1.6 ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	26
1.6.1 Organización social	26
1.6.1.1 Comités	26
1.6.1.2 Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-	27
1.6.2 Organización productiva	28

CAPÍTULO II DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

2.1	MARCO LEGAL	29
2.1.1	Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República	29
2.1.2	Reglamentos y circulares municipales	29
2.1.3	Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 del Congreso de la República, reformado por el 71-98, su reglamento Acuerdo gubernativo 240-98	29
2.1.4	Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87 del Congreso de la República	30
2.1.5	Ley del Arbitrio del Ornato Municipal	30
2.1.6	Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural Decreto 11-2002 del Congreso de la República	30
2.1.7	Ley de la Contraloría General de Cuentas de la Nación Decreto 31-2002 del Congreso de la República	30
2.1.8	Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento	31
2.1.9	Ley General de Descentralización Decreto 14-2002 del Congreso de la República	31
2.1.10	Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002 del Congreso de la República	31
2.1.11	Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades (ANAM)	31
2.1.12	Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles Decreto 15-98 del Congreso de la República	32
2.1.13	Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal (INFOM), Decreto 1132 del Congreso de la República	32
2.1.14	Código de Trabajo y sus Reformas Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala	32
2.1.15	Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008 del Congreso de la República	32
2.2	DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	33
2.3	ANÁLISIS DE FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS, DE LA MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO	33
2.4	ANÁLISIS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	36
2.4.1	Planeación	37
2.4.1.1	Misión Institucional	37
2.4.1.2	Visión Institucional	37
2.4.1.3	Política Institucional	38
2.4.1.4	Valores Institucionales	38

2.4.2	Organización	40
2.4.2.1	Estructura Organizacional	42
2.4.2.2	Unidades Administrativas	44
2.4.3	Integración de Personal	49
2.4.3.1	Selección de Personal	51
2.4.3.2	Evaluación de Personal	51
2.4.3.3	Desarrollo Administrativo	51
2.4.3.4	Recurso Humano	51
2.4.4	Dirección	51
2.4.4.1	Autoridad y mando	52
2.4.4.2	Comunicación	52
2.4.4.3	Motivación	52
2.4.4.4	Delegación	53
2.4.5	Control	53

CAPÍTULO III PROPUESTAS DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

3.1	PROCESO ADMINISTRATIVO	54
3.1.1	Planeación	54
3.1.1.1	Misión	55
3.1.1.2	Visión	56
3.1.1.3	Políticas	56
3.1.1.4	Objetivos Generales	56
3.1.1.5	Objetivos Específicos	56
3.1.1.5	Valores	57
3.1.2	Organización	57
3.1.2.1	Departamento de Recursos Humanos	59
3.1.2.2	Departamento de Relaciones Públicas	59
3.1.2.3	Departamento Municipal de la Mujer	61
3.1.2.4	Departamento de administración financiera integrada municipal	61
3.1.2.5	Departamento municipal de planificación	62
3.1.2.6	Departamento de servicios públicos municipales	62
3.1.2.7	Departamento forestal municipal	62
3.1.2.8	Departamento de juzgado de asuntos municipales	62
3.1.2.9	Departamento de secretaría municipal	63
3.1.3	Integración de Personal	63
3.1.4	Dirección	64
3.1.5	Control	65

CAPÍTULO IV REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

4.1	FUENTES DE INGRESOS MUNICIPALES	67
4.1.1	Ingresos corrientes	67
4.1.1.1	Ingresos tributarios	67
4.1.1.2	Ingresos no tributarios	68
4.1.1.3	Venta de bienes y servicios de la administración pública	69
4.1.1.4	Ingresos de Operación	70
4.1.1.5	Rentas de la propiedad	71
4.1.2	Ingresos de capital	71
4.1.2.1	Transferencias corrientes para inversión	71
4.1.3	Transferencias corrientes	72
4.1.4	Préstamos y donaciones	75
4.2	PROYECTOS EN EJECUCIÓN	75
4.3	NECESIDADES DE INVERSIÓN SOCIAL	76
4.4	PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS	82
	CONCLUSIONES	
	RECOMENDACIONES	
	ANEXOS	
	BIBLIOGRAFÍA	

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Esquipulas Palo Gordo Departamento de San Marcos, Distribución de Centro Poblados, Años 1994, 2002 y 2009.	5
2	Municipio de Esquipulas Palo Gordo Departamento de San Marcos, Análisis de la Población por Años en Estudio, Años 1994 y 2002.	13
3	Municipio de Esquipulas Palo Gordo Departamento de San Marcos, Análisis de Población Económicamente Activa por Años en Estudio, de 7 años de edad y más, Años 1994, 2002 y 2009.	16
4	Municipio de Esquipulas Palo Gordo Departamento de San Marcos, Suministro Energía Eléctrica, Años 1994, 2002, 2008 y 2009.	19
5	Municipio de Esquipulas Palo Gordo Departamento de San Marcos, Ingresos Tributarios, Años 2005, 2006, 2008, 2009.	68
6	Municipio de Esquipulas Palo Gordo Departamento de San Marcos, Ingresos no Tributarios, Años 1994, 2002 y 2009.	69
7	Municipio de Esquipulas Palo Gordo Departamento de San Marcos, Ingresos de Operación, Años 2005, 2006, 2008 y 2009.	70
8	Municipio de Esquipulas Palo Gordo Departamento de San Marcos, Transferencias de Capital, Años 2005, 2006, 2008 y 2009.	73

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Esquipulas Palo Gordo Departamento de San Marcos, Estructura Organizacional, Año 2009.	11
2	Municipio de Esquipulas Palo Gordo Departamento de San Marcos, Estructura Organizacional de la Municipalidad, Año 2009.	43
3	Municipio de Esquipulas Palo Gordo Departamento de San Marcos, Estructura Organizacional de la Municipalidad, Año 2009.	58

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Esquipulas Palo Gordo Departamento de San Marcos, Variación de Centros Poblados, Años 1994, 2002 y 2009.	6
2	Municipio de Esquipulas Palo Gordo Departamento de San Marcos, Servicios Básicos Aprobados, Año 2009.	25
3	Municipio de Esquipulas Palo Gordo Departamento de San Marcos, Matriz de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas –FODA-, Año 2009.	34
4	Municipio de Esquipulas Palo Gordo Departamento de San Marcos, Comisiones Organizadas por el Concejo Municipal, Año 2009.	41
5	Municipio de Esquipulas Palo Gordo Departamento de San Marcos, Corporación Municipal, Año 2009.	44
6	Municipio de Esquipulas Palo Gordo Departamento de San Marcos, Nomina Personal, Año 2009.	50
7	Municipio de Esquipulas Palo Gordo Departamento de San Marcos, Detalle de Proyectos en Ejecución, Año 2009.	76
8	Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo Departamento de San Marcos, Requerimiento de Inversión Social y Productiva, Año 2009.	78

ÍNDICE DE MAPAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Esquipulas Palo Gordo Departamento de San Marcos, Vías de Acceso, Año 2009.	4
2	Municipio de Esquipulas Palo Gordo Departamento de San Marcos, Centros Poblados y Límites Municipales, Año 2009.	8

INTRODUCCIÓN

La Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos, contempla como uno de los métodos de evaluación final, el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- previo a obtener el Título Universitario en el grado académico de Licenciado para los estudiantes de las carreras de Economía, Contaduría Pública y Auditoria y Administración de Empresas.

Con el fin principal de conocer la situación socioeconómica en las diferentes comunidades de las regiones de la División Política Administrativa del País y contribuir con los informes de la investigación.

Como parte del estudio del tema general “Diagnóstico Socioeconómico, Potencialidades Productivas y Propuesta de Inversión” se desarrolla el trabajo individual denominado “Diagnóstico Administrativo Municipal, realizado en el mes de junio del año 2009.

El objetivo general que se pretende alcanzar con la investigación es analizar la situación administrativa en la que se encuentra la municipalidad de Esquipulas Palo Gordo, departamento de San Marcos.

La hipótesis planteada del estudio es La situación administrativa de la municipalidad de Esquipulas Palo Gordo, departamento de San Marcos del año 2009 ha variado respecto a años anteriores, debido a la deficiente administración.

Para realizar la investigación se utilizó el método científico, y sus fase que son: la Indagatoria, a través de recolección de información de fuentes primarias por medio de encuestas a los diferentes trabajadores de la unidades administrativas de la municipalidad, asimismo apoyó en fuentes secundarias: textos, leyes, monografías, revistas entre otros. La Demostrativa, permite la comparación de la información obtenida en el trabajo de campo con la documentación existente,

y la Expositiva, presenta los resultados de la investigación y solución al problema existente.

Las técnicas e instrumentos utilizados son boleta de encuesta, guía de observación, y entrevistas. La metodología consistió en un seminario general y uno específico, elaboración del plan de trabajo, de la boleta de encuesta, visita preliminar y trabajo de campo tabulación de información y elaboración de informes general e individual.

La estructura del trabajo está conformado por cuatro capítulos los que se detallan a continuación:

El capítulo I, que hace referencia al marco municipal a través de los antecedentes históricos, infraestructura servicios básicos entre otros.

El capítulo II, se refiere al diagnóstico de la organización, donde se presenta el marco legal que forma parte de las normas que afectan a la municipalidad en su funcionamiento; así también lo que corresponde al análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas –FODA-, y el análisis por medio del proceso administrativo (planeación, organización, integración de personal, dirección y control).

El capítulo III, se presentan las propuestas de solución a la problemática encontrada, en referencia al proceso administrativo.

En el capítulo IV, analiza las fuentes de ingresos municipales, con cobertura de tres años de comparación con su respectivo análisis de las cuentas que integran los rubros de los tributos, también los temas de proyectos en ejecución, necesidades de inversión y priorización de proyectos.

Por último se presentan las conclusiones, recomendaciones, anexos y bibliografías consultadas.

CAPÍTULO I

MARCO MUNICIPAL

“El Municipio es la unidad básica de organización territorial del Estado y espacio inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos. Se caracteriza primordialmente por sus relaciones permanentes de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad, y multilingüismo, organizado para realizar el bien común de todos los habitantes de su distrito”.¹ Para conocer el municipio objeto de estudio se presentan las generalidades que identifican a Esquipulas Palo Gordo departamento de San Marcos.

1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO

El municipio de Esquipulas Palo Gordo es uno de los más antiguos del departamento de San Marcos, fundado el 24 de diciembre de 1826 por don Manuel Montufar. En 1936 el General Jorge Ubico, presidente de la República de Guatemala, considera que el pueblo es muy pequeño para elevarlo a categoría de Municipio, nombrándolo nuevamente aldea del municipio de San Marcos. En 1948 el Dr. Juan José Arévalo Bermejo, ratificó su autonomía nuevamente.

El nombre se debe a una imagen del Señor de Esquipulas donado por un anciano a una familia, quienes iniciaron a celebrar el 15 de enero en honor a la imagen y a un gran árbol de encino que servía de sombra en el camino que conducía la entrada al pueblo.

“El 97% de la población habla el idioma español, las persona ancianas son las que practican el Mam”² con un 3%, quienes son portadores de su cultura y valores ancestrales.

¹ Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal Decreto 12-2002 sancionado el 2 de abril de 2002 y publicado el 13 de mayo de 2002, artículo 2 Naturaleza del Municipio. P. 1.

² Instituto Nacional de Estadística- INE- XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación 2002, Guatemala. P.147

1.2 LOCALIZACIÓN Y EXTENSIÓN

Ubicado a una distancia de 258 kilómetros de la ciudad capital y a 7 de la Cabecera Departamental.

Al sur oeste colinda con la cabecera del departamento de San Marcos; posee una altitud de 2,474.56 metros sobre el nivel del mar, ubicado en la latitud norte de 14° 56'54" y longitud oeste 91° 49'65", con una extensión territorial de 21 kms² al norte y este con el municipio de San Marcos, al sur con San Marcos y San Pedro Sacatepéquez; al oeste con San Rafael Pié de la Cuesta y El Tumbador.

Desde la Ciudad Capital la vía de acceso es por la carretera Interamericana CA-1, se llega a Cuatro Caminos, con dirección al departamento de Quetzaltenango, vía directa por la autopista ruta de la Dualidad RN-1 cruce de Salcajá, San Juan Ostuncalco para llegar a Palestina de los Altos. Se recorren los municipios de San Marcos, lo que permite ingresar por dos vías, una que se dirige hacia el Hospital Nacional de San Marcos, con ruta al destacamento militar, hacia aldea El Recreo, por el puente del río Palatzá, con un recorrido aproximado de cinco kilómetros e ingreso por el cantón Bethania.

La otra vía de acceso es por el parque central de la Cabecera Departamental, ruta Centro Universitario de San Marcos -CUSAM-, hacia el cementerio, para llegar a la ruta de la costa sur, con un recorrido de siete kilómetros sobre la carretera nacional CA-1, desvío a la izquierda en el kilómetro 257.5, caserío Esmeralda, otro por el antiguo destacamento militar ubicado en el kilómetro 258 sector El Boquerón, caserío Pojopón.

Por la Costa Sur, de la Ciudad Capital carretera al Pacífico CA-2, cruce a los departamentos de Quetzaltenango y Retalhuleu, que conduce a los municipios de Coatepeque y Pajapita, con dirección al municipio de El Tumbador,

departamento de San Marcos es la ruta más corta; desvío al municipio El Rodeo, San Rafael Pié de la Cuesta, hasta llegar a la cumbre de El Boquerón en la primera entrada, luego por la villa del antiguo destacamento militar, seguido del ingreso principal de aldea Esmeralda.

Las vías internas del Municipio se describen a continuación: Del parque central con dirección al este se localiza el cantón Bethania, 200 metros después el cruce de La Bombilia, a la derecha entrada a caserío El Paraíso y Tierra Blanca. Al norte calle asfaltada hacia el caserío Esmeralda.

Al sur caserío Jerusalem, aldea Tánil, cantón Primavera, aldeas Ojo de Agua y Villa Hermosa. Al suroeste caserío Pojopón.

Al oeste en carretera RN-1, kilómetro 261 caserío Buena Vista, kilómetro 265 parcelamiento La Lucha, kilómetro 267 aldea La Fraternidad, kilómetro 269 paraje Villa Rosita.

De aldea Pojopón se entra por vereda, con un recorrido aproximado de siete kilómetros a caseríos Villa Nueva, San Isidro y aldea El Carrizal; el otro acceso por carretera RN-1, desvío izquierdo en el kilómetro 275 se ubica el municipio San Rafael Pié de la Cuesta, recorre la Finca Armenia con carretera empedrada, en la intersección África se desvía a la izquierda hacia caserío San Isidro y por vereda a caserío Villa Nueva; por intersección África se continúa por carretera empedrada para llegar a aldea El Carrizal.

Las vías de acceso del Municipio se visualizan en el mapa 1 donde se incluye la nomenclatura para identificar cada una de las principales rutas externas e internas.

1.3 DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

Comprende la división geográfica del Municipio, asimismo la forma de organización municipal.

1.3.1 División política

Entidades locales del ámbito territorial en que el Municipio se divide de acuerdo a las formas de ordenamiento territorial definidas localmente, según inciso "b" artículo 4, Título I, Decreto 12-2002, Código Municipal.

Cuadro 1
Municipio de Esquipulas Palo Gordo Departamento San Marcos
Distribución de Centro Poblados
Según Categoría
Años: 1994, 2002 y 2009

Centros poblados	Censo 1994	%	Censo 2002	%	Proyección 2009	%
Pueblo	1	5	1	6	1	6
Aldeas	5	25	5	27	4	22
Caseríos	7	35	8	44	9	50
Finca	4	20	1	6	1	6
Paraje	1	5	1	6	1	6
Cantón	1	5	1	6	1	5
Parcelamiento	1	5	1	5	1	5
	20	100	18	100	18	100

Fuente: Elaboración propia, con base en los datos del X y XI Censo de Población y V de Habitación 1994, XI Censo de Población y VI de Habitación 2002, del Instituto Nacional de Estadística INE-, Oficina Municipal de Planificación –OMP- de Esquipulas Palo Gordo, San Marcos, e investigación de campo, Grupo EPS, primer semestre 2009.

El cuadro que antecede, en los años 1994, 2002 y 2009 la cantidad de parajes, pueblos, cantones y parcelamientos no sufrieron modificaciones, no así en las aldeas que en el año 2009 se redujo a una, los caseríos en los años 2002 y 2009 aumentaron a uno, y las fincas disminuyeron a tres.

Para el año 2009 el Municipio se divide en pueblo (casco urbano) caseríos, aldeas, fincas, parajes y población dispersa, según se muestra en la siguiente distribución de centros poblados que se estableció en la investigación realizada.

Tabla 1
Municipio de Esquipulas Palo Gordo Departamento San Marcos
Variación de Centros Poblados
Años: 1994, 2002 y 2009

Nombre centro poblado	Clasificación 1994	Clasificación 2002	Proyectada 2009
Esquipulas Palo gordo	Pueblo	Pueblo	Pueblo
Bethania	Cantón	Cantón	Cantón
El Carrizal	Aldea	Aldea	Aldea
Villa Nueva	Caserío	Caserío	Caserío
San Isidro	Caserío	Caserío	Caserío
Tánil	Aldea	Aldea	Aldea
Primavera	-----	Caserío	Caserío
Jerusalén	Caserío	Caserío	Caserío
Tierra Blanca	-----	Caserío	Caserío
La Fraternidad	Aldea	Aldea	Aldea
Buena Vista	Caserío	Caserío	Caserío
La Lucha	Finca	Parcelamiento	Parcelamiento
Villa Rosita	Paraje	Paraje	Paraje
Ojo de Agua	Aldea	Aldea	Aldea
La Insula	Finca	-----	-----
Villa Hermosa	Aldea	Aldea	Aldea
Pojopón	Caserío	Caserío	Caserío
Esmeralda	Parcelamiento	Caserío	Caserío
El Paraíso	Caserío	Caserío	Caserío
Puente de Tierra	Caserío	-----	-----
Noche Buena	Finca	-----	-----
Las Marimbas	Finca	-----	-----

Fuente: Elaboración propia, con base en los datos del X y XI Censo de Población y V de Habitación 1994, XI Censo de Población y VI de Habitación 2002, del Instituto Nacional de Estadística INE-

Para un ordenamiento territorial, se detalla la integración de los centros poblados, cantón Bethania forma parte de la Cabecera Municipal, aldea El Carrizal con los caseríos Villa Nueva y San Isidro, aldea La Fraternidad se conforma por caserío Buena Vista, paraje Villa Rosita y parcelamiento La Lucha.

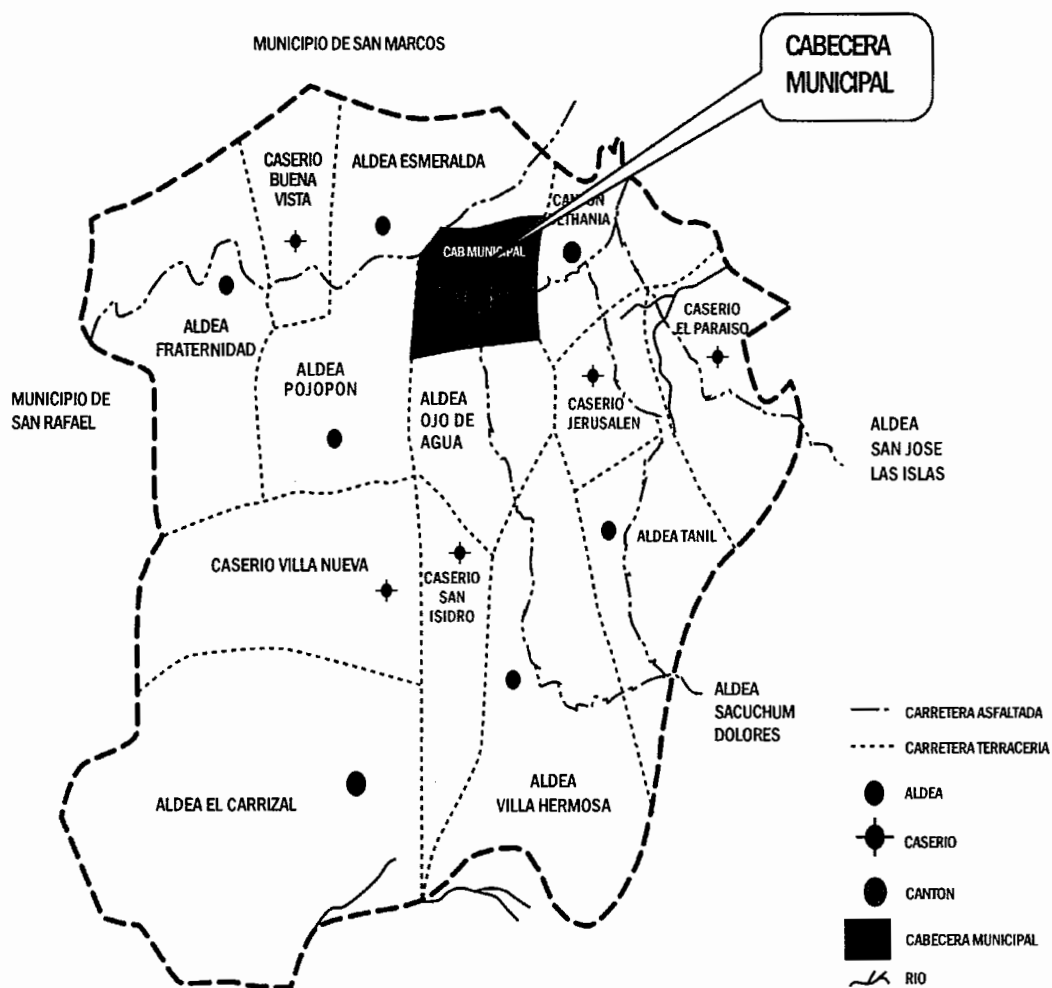
Se observa en el censo XI poblacional y VI habitacional del año 1994 que registró la finca La Ínsula, según la investigación de campo y registros en la Municipalidad, no hay indicio de su ubicación, caserío Puente de Tierra pasó a formar parte de la aldea Pojopón, la finca Noche Buena fue cedida en herencia y los propietarios a su vez, han vendido o heredado a sus descendientes, provocando la división o desmembración de áreas pequeñas de la finca original, la finca las Marimbas anteriormente era un destacamento militar que se entregó a los habitantes y actualmente se registra como parcelamiento la Lucha, el parcelamiento la Esmeralda pasa a la categoría de caserío.

El caserío Primavera pertenece a aldea Tánil, de igual manera caserío Tierra Blanca desde 1997.

La aldea Villa Hermosa, está subdividida en los siguientes sectores: Barrios, que incluye sector San Adrián, sector Pérez, sector Bonilla, sector López que incluye sector los Ángeles, por motivo que los habitantes de este lugar necesitaban ubicar las direcciones en donde se encontraban ya que la aldea es una de las que cuentan con mayor extensión territorial.

Para describir en detalle la división política del Municipio se presenta el mapa 2 con los centros poblados del Municipio.

Mapa 2
Municipio de Esquipulas Palo Gordo Departamento San Marcos
Centros Poblados y Límites Municipales
Año: 2009



Fuente: Oficina Municipal de Planificación (OMP) Municipio de Esquipulas Palo Gordo junio 2,009.

1.3.2 División administrativa

“El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El Gobierno Municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.”³

La división Administrativa según información obtenida de la Oficina Municipal de Planificación –OMP- se integra de la siguiente forma:

1.3.2.1 Concejo Municipal

La corporación municipal de Esquipulas Palo Gordo conformada por el Alcalde Municipal, Sindico I, Sindico II, Sindico Suplente I, Concejales I, Concejales II, Concejales III, Concejales IV, Concejales suplente I, Concejales suplente II.

1.3.2.2 Alcaldías auxiliares

En los 18 centros poblados del Municipio, se integra en alcaldías auxiliares de la manera siguiente: Primer Alcalde, Segundo Alcalde y nueve auxiliares.

1.3.2.3 Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-

“El sistema de consejos de Desarrollo es el medio de participación de la población maya, xinca, garífuna y la no indígena, en la gestión pública para llevar a cabo el proceso de planificación democrática del desarrollo, tomando en

³ Congreso de la República de Guatemala. Artículo 9 Op. Cit. p.3

cuenta principios de unidad nacional, multiétnica, pluricultural y multilingüe de la nación guatemalteca”.⁴

En la municipalidad de Esquipulas Palo Gordo, se estableció que se encuentra funcionando un Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE).

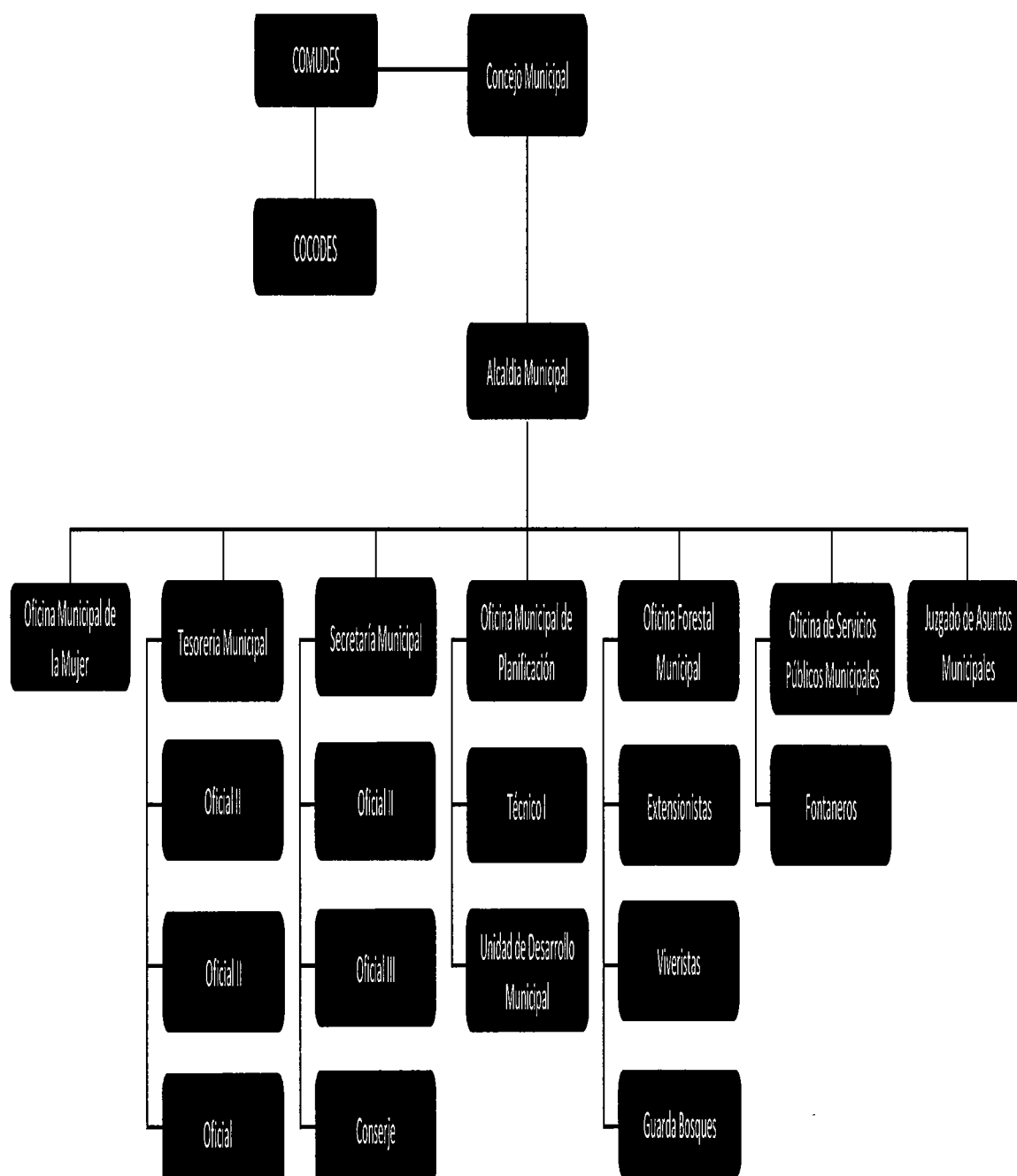
La Municipalidad forma parte de la “Mancomunidad de Municipios de la Cuenca del río El Naranjo (MANCUERNA), con apoyo de técnico y financiero de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo y de un equipo técnico del contrato No. 5 “Planificación Municipal e Intermunicipal” del programa de Municipios Democráticos”⁵

Las autoridades municipales integradas por el Concejo y Alcalde de la municipalidad de Esquipulas Palo Gordo junto con Mancomunidad de Municipios de la Cuenca del río El Naranjo, unen esfuerzos para trabajar en la identificación de necesidades y alternativas para el beneficio colectivo.

⁴ Congreso de la República de Guatemala, Ley de los consejos de desarrollo urbano y rural Decreto 11-2002 sancionado el 9 de diciembre de 1986 y publicado el 17 de diciembre de 1986 Art.1 p.1

⁵ Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo. Plan de Desarrollo de la Alcaldía Municipal 2008-2020. Esquipulas Palo Gordo, San Marcos. Guatemala, 2008. p. 1

Gráfica 1
Municipio de Esquipulas Palo Gordo Departamento San Marcos
Estructura Organizacional de la Municipalidad
Año: 2009



Fuente: Elaboración propia, con base en datos de la Oficina Municipal de Planificación del municipio de Esquipulas Palo Gordo, San Marcos.

1.4 POBLACIÓN

Es el recurso principal para el desarrollo socioeconómico de un Municipio. Es importante conocer las características de la población tales como: edad, sexo, pertenencia étnica, área geográfica, densidad poblacional, vivienda, niveles de ingreso y pobreza, población económicamente activa, migración y desnutrición.

1.4.1 Población total, número de hogares y tasa de crecimiento

La variable población es de importancia relevante, forma parte fundamental en el estudio del diagnóstico socioeconómico, permite conocer y analizar los indicadores demográficos.

El cuadro 2, presenta los datos del X Censo de Población, V de Habitación de 1994 del Instituto Nacional de Estadística -INE-, con una población total de 6,699; el XI Censo de Población y VI de Habitación 2002, con 8,613 los índices de crecimiento poblacional para los años analizados son 28.57% y 24.59% para el año 2009. Algunas personas en edades productivas, han emigrado a los Estados Unidos y Canadá por falta de oportunidades de empleo, lo que presenta disminución de la mano de obra.

La población total del Municipio según los censos realizados por el Instituto Nacional de Estadística -INE- en los años 1994, 2002 y datos proyectados al 2009, con la distribución por sexo, área, grupo étnico y edades, se presenta a continuación:

Cuadro 2
Municipio de Esquipulas Palo Gordo Departamento San Marcos
Análisis de la Población por Años en Estudio según Descripción
Años: 1994, 2002 y 2009

Descripción	1994		2002		2009	
	Habitantes	%	Habitantes	%	Habitantes	%
Población total	6.699	100	8.613	100	10.731	100
Población por sexo						
Hombres	3.364	50	4.314	50	5.364	50
Mujeres	3.335	50	4.299	50	5.367	50
Población por área						
Urbana	1.138	17	7.189	17	1.732	16
Rural	5.561	83	8.613	83	8.999	84
Población grupo étnico						
Indígena	722	11	299	3	138	1
No indígena	5.977	89	8.314	97	10.593	99
Población por edad						
0 a 14 años	3.217	48	3.880	45	4.532	42
15 a 17 años	382	6	536	6	721	7
18 a 64 años	2.763	41	3.694	43	4.764	44
65 y más años	337	5	503	6	714	7

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del X y XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación del Instituto Nacional de Estadística – INE- y población proyectada al año 2009.

La población de acuerdo a la división por sexo no ha variado, con relación a los años anteriores, el crecimiento poblacional se ha extendido en el área rural del Municipio. Se observa que la población se concentra en niños y adultos con edades de 1 a 14 y de 18 a 64 años.

1.4.2 Por sexo

La importancia del análisis por género, permite establecer el porcentaje en que se encuentra la distribución, la participación de hombres y mujeres en la actividad productiva del Municipio.

Los datos del censo 1994 y proyección 2009, reflejan incremento del género femenino sobre el masculino, como consecuencia al factor migración donde

algunos hombres para buscar fuentes de empleo se dirigen al extranjero o a otros Municipios.

1.4.3 Por edad

El rango de población por edad es un factor que determina la cantidad de personas que se encuentran en condiciones de trabajar y las que no, a través de las distintas actividades productivas contribuyen al desarrollo económico y social del Municipio. Se presenta la distribución respectiva en el cuadro 10, para los años 1994, 2002 y 2009.

1.4.4 Por pertenencia étnica

Información obtenida del X Censo de Población y V de Habitación de 1994, indica que la población del Municipio se divide en un 89% como mestiza, el 11% (722) se identifica como indígena correspondiente a la etnia Mam.

1.4.5 Por área geográfica

La distribución por centro poblado en el Municipio para el año 1994 registra una población del 20% en la Cabecera Municipal, seguido de aldea Villa Hermosa con un 17% del total. Para los años 2002 y 2009 la aldea Villa Hermosa se sitúa en primer lugar con un 17% y 18% del total de la población.

De acuerdo a los datos anteriores al año 2009 el 16% lo ocupa el área urbana y el 84 % la rural.

1.4.6 Densidad poblacional

Se interpreta como la población total dividida entre la superficie en kilómetros cuadrados del Municipio.

Datos del X Censo de Población y V de Habitación de 1994, XI Censo de Población y VI de Habitación 2002, del Instituto Nacional de Estadística -INE-, datos proyectados al 2009, la densidad poblacional para los años de estudio muestra cifras de 319, 410 y 511 habitantes por kilómetro cuadrado. Determina una alta densidad poblacional, reduce la pertenencia de extensión territorial para cada habitante, situación que no permite el desarrollo de las actividades agrícolas, pecuarias, artesanal y de vivienda, factor que provoca un incremento en el desempleo.

La densidad poblacional a nivel nacional para el año 1994 era de 77 habitantes por kilómetro cuadrado, en el año 2002 creció la población a 103 habitantes por kilómetro cuadrado y para el año 2009 se estima un crecimiento poblacional del 3.81%, con una densidad de 124 habitantes por kilómetro cuadrado.

1.4.7 Población económicamente activa

La Población Económicamente Activa (PEA) la integran personas que se encuentran en capacidad de trabajar así como activas o inactivas que buscan trabajo; no se toman en cuenta menores de siete años.

Información obtenida del X Censo de Población y V de Habitación de 1994, la Población Económicamente Activa (PEA) figuran 1,751 personas, equivalente al 26.14% de la población total (6,699). Para el año 2002, con personas de 7 años y más 1,522 personas, equivalente al 17.67% de la población total (8,613), de ellas el 83% hombres y el 17% mujeres.

El censo del año 2002, indica una población equivalente al 17.67%, cifra que no se incluye por considerarla menor a la reflejada en el año 1994. Para efectos de la proyección del año 2009, se aplica el 26.14% de la población (10,731) con 2,805 personas.

La Población Económicamente Inactiva (PEI) son las personas que no trabajan y que no desean hacerlo, pero tienen la edad, entre los que se mencionan: niños en edad pre-escolar, estudiantes, jubilados, discapacitados, personas con problemas psicológicos y privadas de libertad por asuntos judiciales. En la investigación de campo se estableció la cantidad de personas que pertenecen a la PEA, la información se presenta en el siguiente cuadro:

Cuadro 3
Municipio de Esquipulas Palo Gordo Departamento San Marcos
Análisis de Población Económicamente Activa
por Años en Estudio según Descripción.
De 7 años de edad y más
Años: 1994, 2002 y 2009

Descripción	1994		2002		2009	
	Habitantes	%	Habitantes	%	Habitantes	%
P.E.A	1,751	100	1,522	100	2,805	100
Hombres	1,671	95	1,270	83	2,509	89
Mujeres	80	5	252	17	296	11
P.E.A	1,751	100	1,522	100	2,805	100
Urbana	336	19	306	20	551	20
Rural	1,415	81	1,216	80	2,254	80

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del X Censo de Población, y V de Habitación de 1994, XI Censo de Población y VI de Habitación 2002, del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

1.4.8 Migración

Se conoce como migración al traslado o cambio de residencia del lugar de origen al lugar de destino, persigue mejorar el nivel de vida de las personas, incluye aspectos económicos y sociales.

Los índices de pobreza superan el 70% de la población de los departamentos de Huehuetenango y San Marcos, entre el 25% y 39% de sus vecinos son receptores de remesas de dinero enviadas por familiares de Estados Unidos.

1.4.8.1 Inmigración

La inmigración constituye la migración de una persona desde el exterior hacia otro territorio.

En el XI Censo de Población y VI de Habitación 2002, el departamento de San Marcos refleja 24,060 personas de las cuales 261 pertenecen al Municipio lo que representa el 1% del total de inmigrantes.

En la investigación de campo realizada, se reflejan 323 personas que equivalen al 18% de la población encuestada, en su mayoría han inmigrado por haber contraído matrimonio con personas originarias de municipios vecinos, otras han migrado de diferentes departamentos entre los que se mencionan: Quetzaltenango, Huehuetenango, Quiche, Escuintla y Zacapa.

Para el año 2002 la inmigración a nivel de municipios es de 407 personas, mientras que la encuesta reflejó 51 personas.

1.4.8.2 Emigración

Constituye la migración de una persona de territorio nacional hacia el exterior. En el Municipio se da por diferentes causas, siendo las más relevantes el desempleo, la desigualdad en la distribución de la tierra, ausencia de diversidad productiva, influyen en la desintegración familiar, obligan a los pobladores a migrar en busca de mejorar sus ingresos.

El XI Censo de Población y VI de Habitación 2002, para el departamento de San Marcos refleja 11,372 personas equivalente al 8.6% del total de las personas que han emigrado a otros países y 123 personas pertenecen al municipio de Esquipulas Palo Gordo.

La investigación de campo refleja que 90 personas representadas con el 5% del total de la muestra se encuentran fuera del territorio nacional y un 2% ha emigrado a los Municipios vecinos.

1.5 SERVICIOS BÁSICOS MUNICIPALES

La prestación de los servicios públicos municipales es de vital importancia en cualquier municipalidad, hay algunos que son sumamente esenciales, tales como el servicio de agua potable, drenajes, manejo de desechos sólidos y aguas servidas y alumbrado público.

Son los servicios que tienen como objetivo satisfacer las necesidades de la población. A continuación se hace un análisis de los aspectos y coberturas.

1.5.1 Servicio de agua

La prestación del servicio es de uso exclusivo y compartido, la mayor parte de la población recibe agua entubada que representa aproximadamente el 80%.

El censo de 1994 presenta que el 60.68% de los hogares disponían del servicio de agua, para el censo del 2002 fue de 74.91% y de acuerdo a la investigación de campo del 2009 es del 98.33%, con un incremento del 23.42% con respecto al 2002.

La Municipalidad presta el servicio exclusivo a 535 hogares, que cubre parte de la Cabecera Municipal, aldea Ojo de Agua, Esmeralda y cantón Bethania, el resto es proporcionado por comités, que han ejecutado proyectos para el suministro de 935 viviendas.

La Alcaldía dispone de un sistema de cloración en el nacimiento del río Palatzá por medio de bombeo y motor eléctrico trifásico, y el mantenimiento para

verificar los niveles es manual que no garantiza a la comunidad haga uso del vital líquido. Se tiene horario y días programados para el suministro, situación que provoca escasez. Por la falta de insumos necesarios para el manejo y disposición del cloro se considera que no hay un 100% de purificación del agua.

Los vecinos del cantón Primavera en época de invierno se abastece de agua de lluvia por medio de tanques de captación que fueron construidos por INTERVIDA.

El número total de hogares es basado de acuerdo a la proyección realizada al año en estudio, las personas encuestadas desconocen que el servicio de agua no es potable, confunden el término con la acción de recibir el líquido en sus casas a través de un chorro, asumen que es potable.

1.5.2 Servicio de energía eléctrica

El servicio de energía eléctrica es proporcionado por la Distribuidora de Energía de Occidente, S.A. (DEOCSA). Los datos de viviendas con y sin energía eléctrica se presentan a continuación:

Cuadro 4
Municipio de Esquipulas Palo Gordo Departamento San Marcos
Suministro Energía Eléctrica
Años 1994, 2002, 2008 y 2009

Viviendas	Censo 1994		Censo 2002		Deocsa 2008		Proyección 2009	
	Viviendas	%	Viviendas	%	Viviendas	%	Viviendas	%
Con energía eléctrica	790	62.50	1388	90.25	1703	85.36	2015	93.85
Sin energía eléctrica	474	37.50	150	9.75	292	14.64	132	6.15
Total	1264	100.00	1538	100.00	1995	100.00	2147	100.00

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del X Censo de Población, y V de Habitación de 1994, XI Censo de Población y VI de Habitación 2002, del Instituto Nacional de Estadística - INE- Dirección General de Energía y población proyectada año 2009.

Los hogares que carecen del fluido eléctrico en el año 2009 representan un 6.15%, se debe principalmente a la falta de capacidad de pago para cubrir el consumo, deben pagar cuotas muy altas para la instalación del suministro.

Algunos factores que influyen en la diferencia de los datos que reporta DEOCSA, de viviendas con el servicio y el censo poblacional 2002, así como los resultados de la encuesta se deben a que la población se ha incrementado. Por falta de recursos económicos, familiares les pasan energía eléctrica, el pago es realizado por los dos hogares.

El servicio de la energía eléctrica se incrementó en un 31.35%, en comparación al año 1994, con respecto al año 2009.

1.5.3. Servicios de drenajes

Las aguas servidas son residuos líquidos provenientes de casas con servicios sanitarios, regaderas o duchas, lavaderos de uso comunal, cocinas, etc., que son desechados en las alcantarillas, generalmente se pierden en los terrenos ubicados en la parte posterior o por gravedad, hacia las inclinaciones propias del terreno. No se ven en las calles aguas ya utilizadas pero si se considera que es necesaria la implementación de drenajes de evacuación de aguas servidas.

Información de la Municipalidad a través de la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, los hogares que poseen servicio de agua son las que disponen de drenaje, para el año 2009 es del 24.93%. La cobertura de acuerdo a la encuesta realizada es del 23.33%, los cuales corresponden al área urbana; según el censo de 1994 fue del 0.87%, censo 2002 fue del 6.05%, con un incremento considerable con respecto al año en estudio del 17.28%, se identificó que el área rural carece de drenajes.

Los centros poblados que disponen de cobertura son: la Cabecera Municipal y cantón Bethania.

1.5.4 Sistema de tratamiento de aguas servidas

No tiene un sistema de tratamiento de aguas servidas, por lo que desembocan en el río Ixcux y Palatzá, lo que provoca un ambiente antihigiénico y afecta la salud de la población.

Está en ejecución el proyecto de construcción de una planta de aguas servidas ubicada en el cantón Bethania, para trabajar bajo el sistema de lagunas de oxidación, lo que permitirá brindar el tratamiento adecuado a este servicio.

1.5.5 Sistemas de recolección de basura

No hay un sistema de recolección de basura, la población opta por quemarla o enterrarla, se observó que las personas acumulan la basura en recipientes en el interior de las viviendas.

La contaminación del ambiente es notoria, la Municipalidad no efectúa el servicio de limpieza en las calles. Personas no conscientes de las necesidades higiénicas depositan la basura en cualquier lugar, algunos vecinos acostumbran realizar actividades de limpieza frente a sus casas, con el objetivo de evitar la acumulación de residuos y lograr que la mayoría de las arterias de la Cabecera Municipal se mantengan limpias.

La Municipalidad tiene en proyecto un tren de limpieza para la recolección de los desechos sólidos de la población, será prestado a todo el Municipio; aún no se ha contemplado la cuota mensual a pagar.

1.5.6 Servicio tratamiento de desechos sólidos

No existe un tratamiento de desechos sólidos, ni un lugar apropiado para depositarla; se observó que con la precipitación pluvial fuerte se arrastran los desechos al grado que los tragantes se saturan, lo que dificulta el paso peatonal.

Los datos del censo de población del 2002 reflejan que el 33.42% quema la basura, el 40.44% la entierra, el 20.35% la bota en cualquier lugar y el 5.79% pagan servicio privado y municipal. La encuesta realizada en el trabajo de campo presenta que el 44.72% de la población quema la basura, el 52.22% la quema y la entierra y el 3.06% la tira, por lo que la contaminación no ha disminuido, aspecto que contribuye al deterioro del ambiente y ornato del Municipio.

1.5.7 Servicio de letrización

En los hogares poseen letrinas ubicadas a distancia de la casa, pese a ello representan contaminación al permanecer sin tapaderas y mantenimiento.

El servicio sanitario que predomina en el Municipio, letrinas con un 51%, sanitario lavable 28.56% y fosas sépticas 20.36%.

1.5.8 Servicio de cementerio

El Municipio dispone de siete cementerios ubicados en: Cabecera Municipal, aldeas Villa Hermosa, Tánil, La Fraternidad, El Carrizal, caserío Tierra Blanca y paraje Villa Rosita. Actualmente el área que tiene el cementerio para el casco urbano, es insuficiente para prestar el servicio a los habitantes del Municipio, es importante resaltar que aún cuando el cementerio es de propiedad municipal, "la mayoría de terrenos son de uso privado al haber comprado el espacio a la

Municipalidad y tienen ya definido y delimitado sus terrenos donde han construido nichos o mausoleos para su familia, no poseen nichos municipales”.⁶

La Municipalidad cobra por metro cuadrado Q. 10.00 a las personas que requieren predios para la construcción de mausoleos y nichos, cantidad cancelada en Tesorería Municipal, entregan dos metros cuadrados para personas adultas y un metro cuadrado cuando se trata de niños. La infraestructura no es adecuada debido a que no se encuentra totalmente circulada y algunas personas tiran la basura dentro del lugar. Se tiene en evaluación la construcción de un nuevo en la parte alta del actual cementerio.

1.5.9 Servicio de mercado

El mercado municipal se localiza a un costado de la escuela de educación pre-primaria en el casco urbano. Las instalaciones funcionan según reglamento para la operación y administración del Mercado Municipal, publicado el 9 de julio de 1974. Es el único mercado que funciona administrado por un comité, la afluencia de oferentes como demandantes es baja, la mayor parte de la población vende y compra en los municipios cercanos

1.5.10 Servicio de transporte

Los habitantes utilizan diferentes alternativas: el servicio de transporte público, de la Asociación de Transporte Urbano Marquense, recorre del municipio de San Marcos, hacia la Cabecera Municipal con acceso por cantón Bethania, el valor del pasaje es de Q.2.00 por persona; la asociación Palo Gordo 15 de Enero, presta el servicio de taxi a un precio de Q.5.00 por persona; la asociación de microbuses de Villa Hermosa presta el servicio a un costo de Q.2.50 de aldea Tánil a la cabecera departamental y viceversa. Para las comunidades lejanas, la

⁶ Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo departamento de San Marcos, Diagnóstico Socioeconómico y Ambiental del Municipio, Legal, Administrativo, Financiero y de Servicios Públicos de la Municipalidad con Gestión Integrada de los Recursos Hídricos –GIRH- Guatemala, diciembre de 2006. Pág. 58

población hace uso de vehículos particulares tipo pick up que cobran Q. 3.00 y Q. 5.00 según el destino. Los centros poblados con mayor dificultad de transporte son: El Carrizal, San Isidro y Villa Nueva, para ingresar a esas comunidades de la Cabecera Municipal es necesario abordar unidades de transporte extraurbano y se paga Q.10.00 por persona hacia el municipio de San Rafael Pie de la Cuesta, departamento de San Marcos, luego abordar pick ups que realizan el recorrido únicamente los días domingo y jueves el costo del pasaje es de Q.10.00.

Las cantidades de pagos por los servicios municipales prestados en la municipalidad y los arbitrios por los mismos se presentan en la tabla siguiente:

Tabla 2
Municipio de Esquipulas Palo Gordo Departamento San Marcos
Servicios Básicos Aprobados
Año:2009

Servicios y Arbitrios	Monto	Período de Pago
Servicio de Agua	Q 20.00	Mensual
medias pajas de agua	Q 2,500.00	una vez
Concesión Candela de Drenaje	Q 1,500.00	una vez
Cementerio	Q 20.00	Por Predio en Cementerio 2Mts.2
Estacionamiento de Vehiculos	Q 30.00	Mensual Buses, Taxis
Traspaso de taxi	Q 2,000.00	Por taxi
Arrendamiento de Terrenos	Q 5.00	anual por cuerda
Licencia de tala de árboles	Q 10.00	un vez por árbol
Árbol de cipres	Q 175.00	por árbol
Árbol de chicharro	Q 150.00	por árbol
Árbol de montaña	Q 125.00	por árbol
Árbol de aliso y ayote	Q 50.00	por árbol
Valor boleto de ornato Ingreso mensual de Q. 300.00 a Q.500.00	Q 4.00	según tabla
Valor boleto de ornato Ingreso mensual de Q. 500.01 a Q.1000.00	Q 10.00	según tabla
Valor boleto de ornato Ingreso mensual de Q. 1000.01 a	Q 15.00	según tabla
Valor boleto de ornato Ingreso mensual de Q. 3000.01 a	Q 50.00	según tabla
Valor boleto de ornato Ingreso mensual de Q. 6000.01 a	Q 75.00	según tabla
Valor boleto de ornato Ingreso mensual de Q. 9000.01 a	Q 100.00	según tabla
Valor boleto de ornato Ingreso mensual de Q. 12000.01 en	Q 150.00	según tabla
Carné de cédula	Q 5.00	Por carné
Carné de cédula primera copia	Q 5.00	Por carné
Carné de cédula segunda copia	Q 10.00	Por carné
Carné de cédula Tercera copia en adelante	Q 15.00	Por carné

Fuente: Elaboración propia con base en datos de la Tesorería Municipal de la municipalidad de Esquipulas Palo, Gordo.

1.6 ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

Organización es un proceso encaminado a obtener un fin previo a definirse por medio de la planeación, consiste en efectuar una serie de actividades con el objetivo de coadyuvar al desarrollo socioeconómico del Municipio.

Debe considerarse que la participación de la población es esporádica, en la encuesta se estimó el grado de interés en las organizaciones productivas, así: actividad agrícola 47%, actividad artesanal 11%, actividad pecuaria 15% y al 27% no les interesa. Uno de los indicadores que más influye en la falta de interés es el tiempo limitado, la mayor parte de las personas se dedican a trabajar en actividades de campo.

1.6.1 Organización social

Son grupos que se integran para promover el bienestar de la comunidad. Dentro de los derechos de los habitantes del Municipio está el poder organizarse.

“Organización de vecinos. Los vecinos podrán organizarse en asociaciones comunitarias incluye las formas propias y tradicionales surgidas en el seno de las diferentes comunidades, en la forma que las leyes de la materia y el Código Municipal establece”⁷

En consideración a las diferentes necesidades que se dan dentro de las comunidades, los vecinos se organizan con el fin de apoyar el desarrollo comunitario.

1.6.1.1 Comités

En el Municipio funcionan 14 comités pro-mejoramiento, 10 para administrar el sistema de distribución de agua y 4 para gestionar el apoyo de entidades de

⁷ Congreso de la República de Guatemala. artículo 18, Op. Cit. p.18

salud pública hacia la comunidad. Los caseríos que poseen comité de agua son: cantón Bethania, aldeas El Carrizal, Pojopón, Tánil, los caseríos: Esmeralda, Primavera, Tierra Blanca, San Isidro, Villa Nueva y parcelamiento La Lucha.

Los comités de salud, están ubicados en los caseríos Buena Vista, Tierra Blanca, aldea El Carrizal y parcelamiento La Lucha.

Las juntas escolares se ubican en caseríos Buena Vista, Esmeralda, Tierra Blanca y aldea Pojopón.

1.6.1.2 Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-

Como logro al fortalecimiento de la organización se han legalizado 17 COCODES en el Municipio, el 90% es del área rural, con participación de 212 personas, de las que 55 son mujeres y 157 hombres.

La organización de los COCODES se ha impulsado desde la Municipalidad como responsable del fortalecimiento organizativo de sus integrantes, es evidente la participación de la mujer dentro de ese proceso, con el 26% del total de los participantes.

1.6.1.3 Asociaciones sociales

En la Cabecera Municipal funciona desde septiembre de 2000 la Asociación de Desarrollo Integral Comunitaria -ADICO-, entre las actividades que realiza se encuentran gestionar ante el gobierno central, la solicitud de fertilizantes a bajo costo para los agricultores, capacitar a mujeres en el arte de bordados a mano, utilización de máquinas de coser, capacitación en derechos humanos, actividad que es coordinada y apoyada por el Grupo de Apoyo Mutuo -GAM-.

1.6.2 Organización productiva

Son organizaciones que agrupan a personas de diferentes actividades productivas del Municipio con el fin de mejorar, dar financiamiento y apoyo a sus integrantes.

Los resultados obtenidos en la encuesta reflejan el desconocimiento de las personas de la existencia de organizaciones. Como ejemplo se puede citar la Asociación de Desarrollo Integral Comunitaria -ADICO-.

Anteriormente funcionaban como organizaciones productivas las empresas Alimentos Rayo de Luz, S. A. -ARLUSA- y Alimentos Congelados, S. A. -ALCOSA- quienes proporcionaban a los interesados los insumos necesarios para la producción de coliflor, la oferta estaba disponible para todo tipo de persona que tuviera el deseo de cultivar y el espacio necesario.

La cosecha era entregada directamente a las empresas quienes otorgaban a los productores el valor de la misma menos el monto de los insumos proporcionados. A mediados del año 2008 las organizaciones descritas dejaron de funcionar y aún quedó pendiente de otorgar el valor de la última cosecha entregada.

En la aldea Villa Hermosa algunos agricultores están organizados para el cultivo de arveja china. La producción se entrega a la empresa exportadora MAYAPAC, S. A. que previamente suministra los insumos necesarios para desarrollar la actividad, luego son deducidos del valor de la cosecha, la diferencia es para los productores. La organización de agricultores cuenta con tres representantes ante la exportadora, quienes también conceden su cosecha a la empresa, en forma adicional recibe comisión por cada quintal recolectado. El salón comunal de la Aldea sirve como centro de acopio.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

Este capítulo contiene el análisis del funcionamiento organizacional de la municipalidad de Esquipulas Palo Gordo, a través de la evaluación de las gestiones que se realizan por medio de un diagnóstico administrativo, matriz FODA y las etapas del proceso administrativo.

2.1 MARCO LEGAL

Representa las leyes y regulaciones vigentes que rigen la organización y el funcionamiento de los municipios en Guatemala, como la normativa interna para la operatividad de las municipalidades y los servicios públicos, siendo las siguientes:

2.1.1 Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República.

Contiene la normativa referente al desarrollo de los principios constitucionales como lo es la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales determinadas en este código y el contenido de las competencias que correspondan a los municipios en cuanto a las materias que ésta regule.

2.1.2 Reglamentos y circulares municipales.

Las generadas por la municipalidad para el funcionamiento y operatividad, de conformidad a las necesidades.

2.1.3 Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 del Congreso de la República, reformado por el 71-98, su reglamento Acuerdo gubernativo 240-98.

Ley específica que norma los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público. Con relación a las

Municipalidades y sus Empresas, los artículos 46 y 47 de la Ley y 29 del Reglamento regulan los aspectos asignaciones presupuestarias de estas entidades.

2.1.4 Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87 del Congreso de la República.

Norma las relaciones labores de los funcionarios y empleados de las municipalidades.

2.1.5 Ley del Arbitrio del Ornato Municipal

Instrumento que establece el arbitrio denominado BOLETO DE ORNATO, en favor de las municipalidades del país, con efectos específicos en el ámbito de sus correspondientes jurisdicciones.

2.1.6 Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural Decreto 11-2002 del Congreso de la República

Regula la naturaleza, funcionamiento e integración del sistema de consejos de desarrollo como: a) El nacional. Consejo Nacional de Desarrollo urbano y rural, b) El Regional, Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural, c) El departamental, Consejos Departamentales de Desarrollo (CODEDES) d) El Municipal, Consejo Municipales de Desarrollo (COMUDES), y e) El comunitario, Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES).

2.1.7 Ley de la Contraloría General de Cuentas de la Nación Decreto 31-2002 del Congreso de la República

Norma la función fiscalizadora de las entidades públicas, incluyendo las Municipalidades y sus Empresas, así como los contratistas de obras o cualquier persona que reciba o administre fondos del Estado o que haga colectas públicas. Fiscalización enfocada a evaluar la probidad, transparencia, eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, así como la calidad del gasto público ejecutado por medio del presupuesto municipal.

2.1.8 Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.

Regula la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las Municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales.

2.1.9 Ley General de Descentralización Decreto 14-2002 del congreso de la República.

Su objeto es desarrollar el deber constitucional del Estado de promover en forma sistemática la descentralización económica administrativa, para lograr un adecuado desarrollo del país, en forma progresiva y regulada, para trasladar las competencias administrativas, económicas, políticas y sociales del Organismo Ejecutivo al municipio y demás instituciones del estado.

2.1.10 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002 del Congreso de la República

Norma la presentación de declaración jurada de todos los bienes y deudas de los funcionarios públicos y empleados de los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas, descentralizadas o de otra naturaleza, que dependan, sean subvencionadas o reciban aportes del Estado, cualesquiera que sea el monto de sus sueldos y siempre que por razón de su cargo manejen o administren bienes, fondos o vales; aun cuando no manejen ni administren bienes, fondos o valores, cuyo sueldo mensual sea de seis mil quetzales o más.

2.1.11 Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades (ANAM)

Promover la defensa y fortalecimiento de la autonomía municipal; asistir a las municipalidades y sus empresas con los medios a su alcance para la solución de sus problemas; promover la acción gubernamental para impulsar el desarrollo de

los gobiernos locales, siempre en el marco de la autonomía; así como la promoción de la participación de las agencias nacionales e internacionales para impulsar el mejoramiento de los gobiernos municipales.

2.1.12 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles Decreto 15-98 del Congreso de la República

Establece un impuesto único anual sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la República, cuya recaudación será incluida en el presupuesto de ingresos y debe programarse en el presupuesto de egresos de conformidad con el porcentaje legal, para el desarrollo local de las Municipalidades, cuando la Municipalidad tenga a cargo la administración de este impuesto. Dicho impuesto puede ser cancelado trimestralmente.

2.1.13 Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal (INFOM), Decreto 1132 del Congreso de la República

Esta Ley regula la relación con las Municipalidades y establece entre sus funciones, proporcionar asistencia técnica y financiera a estas entidades. El Artículo 4, numeral 3) establece la asistencia técnica en lo que respecta a la formulación de los presupuestos anuales de las Municipalidades y la modernización de sus sistemas de contabilidad, auditoria y administración financiera.

2.1.14 Código de Trabajo y sus Reformas Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala

Regula lo referente a las relaciones labores de trabajo como las prestaciones de los trabajadores.

2.1.15 Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008 del Congreso de la República

Ley de orden público, de interés nacional y utilidad social; establece las normas

y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas y descentralizadas y las entidades privadas que perciban, inviertan o administren fondos públicos, incluyendo fideicomisos constituidos con fondos públicos, obras o servicios públicos sujetos a concesión o administración.

2.2 DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Es un estudio sistemático, integral y periódico que tiene como propósito fundamental conocer la organización administrativa y el funcionamiento de la municipalidad de Esquipulas Palo Gordo, y detectar las causas y efectos de los problemas administrativos para analizar y proponer alternativas viables de solución que ayuden a la erradicación de los mismos.

2.3 ANÁLISIS DE FORTALEZAS OPORTUNIDADES DEBILIDADES Y AMENAZAS, DE LA MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO.

Se refiere a la identificación de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de las diferentes unidades administrativas que conforman la municipalidad, las que se representan por los factores internos y externos que influyen en el funcionamiento de la misma, las cuales se presentan en la tabla siguiente:

Tabla 3
Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo Departamento San Marcos
Matriz de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas - FODA
Año: 2009

Factores Internos							
Fortalezas	F1. Las decisiones del concejo municipal se toman de una forma colegiada.	F2. Disponibilidad de empleados para cumplir con la función de la municipalidad y presupuesto para el pago de planilla.	F3. Instrumentos administrativos creados, sin utilizar que puedan ser aprovechados.	F4. La Municipalidad esta integrada en mancomunidad, (mancuerna) que le permite diferentes tipos de beneficios.	F5. Apoyo institucional de entidades gubernamentales e internacionales ONGS.	F6. Uso de sistemas para el control de los recursos financieros. (SIAFMUNI Y MAFIM)	F7. Prestación de servicios públicos que benefician a la población del municipio.
Debilidades	D1. Falta de procesos de coordinación, gestión y apertura de las autoridades municipales, con instancias que apoyan el fortalecimiento de la organización.	D2. No existe espacio físico en las distintas áreas administrativas de trabajo	D3. Desconocimiento de funciones laborales	D4. No se cuenta con un plan de desarrollo de personal.	D5. No se gestiona o invierte en capacitación al personal.	D6. Poca recaudación por concepto de tributos y tasas municipales.	D7. Falta de aplicación del proceso administrativo en el medio laboral municipal.
Estrategia (FO)				Estrategia (DO)			
FO Y DO	Por medio de la prestación de un adecuado servicio municipal, se puede mejorar las condiciones de vida de los habitantes del municipio.	Maximizar el esfuerzo de los empleados y funcionarios municipales, proporcionando las capacitaciones que orienten.	Aprovechar el apoyo institucional de entidades de gobierno y apoyo local y apoyo internacional para el manejo de los recursos naturales.	Aprovechar la autoridad que reviste al concejo para fortalecer la unidad municipal y la participación ciudadana.	Aplicar en forma adecuada el proceso administrativo, se mejorarán las relaciones de trabajo y los procesos	Capacitar al personal municipal contribuirá a la mejor desenvolvimiento de las actividades.	Al acudir a instituciones gubernamentales y entidades de apoyo, se puede crear un sistema de motivaciones

Factores Externos							
Oportunidades	O1. Aprovechamiento de la ayuda recibida por medio de instituciones	O2. Gestión a las instituciones públicas para el fortalecimiento municipal.	O3. Trabajo integrado en la elaboración de proyectos de ayuda comunitaria	O4. Gestión para la realización de capacitación en los diversos ambientes municipales.	O5. Manejar adecuadamente los recursos naturales municipales.	O6 Apoyo de las distintas comunidades para realizar proyectos	O7. Crecimiento y desarrollo del Municipio
Amenazas	A1. Falta de Voluntad política en el desarrollo administrativo.	A2. Poca capacidad administrativa en el desarrollo del trabajo.	A3. Influencia política externa en la toma de decisiones.	A4. No existe un adecuado sistema de gestión en la higiene y seguridad laboral.	A5. Invasiones que dañen las áreas protegidas de los bosques municipales.	A6. Finalización de apoyo de Instituciones externas	A7. Disminución de aporte económico de Gobierno.
Estrategia (FA)				Estrategia (DA)			
FA Y DA	Se debe aprovechar el consenso desarrollado en el concepto para encontrar voluntad política en el desarrollo administrativo a fin de reducir las problemáticas que se puedan suscitar de la falta de planificación en el trabajo.	Desarrollar un programa de higiene y seguridad laboral, a fin de reducir situaciones de accidentes laborales, manteniendo un adecuado clima organizacional.	Por medio de gestiones a entidades públicas, trabajar en conjunto para evitar el daño a las áreas protegidas municipales.	Crear un sistema de motivación del personal a fin de mejorar y adecuar las gestiones que desarrollan los funcionarios municipales.	Se debe contar con una adecuada recaudación tributaria a fin de hacer frente a las diversas obligaciones con los vecinos del municipio reduciendo áreas de influencia política que limiten el trabajo administrativo	Unir esfuerzos entre autoridades y empleados para consentizar a la población la necesidad de la recaudación.	

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., primer semestre 2009.

- La matriz que se presenta en la tabla que antecede permite visualizar los factores internos en el funcionamiento de la municipalidad, como lo son las fortalezas que se tienen, así como las debilidades que hay que tomar en cuenta para que mejore y no dejarlas en el olvido, ya que provoca que las relaciones de trabajo entre empleados se mantengan en desorden, lo que no permite brindar servicios de calidad a los pobladores del Municipio, así también se presentan los factores externos en el análisis como lo son las oportunidades las cuales hay que aprovecharlas para mejorar las condiciones de vida en el Municipio, pero también están las amenazas que son factores que no permiten el desarrollo del Municipio por lo que hay que abordar las mismas. Para tener un aprovechamiento de los factores internos y externos se presentan las estrategias que permiten convinar los mismos para equilibrar y aprovecharlas. Como se aprecia el análisis es a nivel Institucional, que marca aspectos generales en lo que se refiere a la Municipalidad.

2.4 ANALISIS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Comprende el análisis del funcionamiento de las diferentes unidades administrativas de la municipalidad y la aplicación de los elementos y principios del proceso administrativo siendo los siguientes: Planeación, Organización, Integración de personal, Dirección y Control.

La filosofía institucional de la Municipalidad se basa en diferentes elementos de la planificación, tales como la política, misión, visión y valores; para cumplir con sus obligaciones utiliza los elementos del proceso administrativo, planeación, organización, integración, dirección y control, por lo que se presenta el resultado del análisis realizado en el proceso administrativo

2.4.1 Planeación

La municipalidad de Esquipulas Palo Gordo tiene su fundamento filosófico en las políticas, visión, misión y valores. Sin actualizar, enmarcados y publicados en la oficina del señor Alcalde y la secretaría. Siendo las siguientes:

2.4.1.1 Misión Institucional

La municipalidad de Esquipulas Palo Gordo, departamento de San Marcos, conformada por diecisiete comunidades, es una institución sin fines lucrativos, que trabaja con líderes y organizaciones sociales, maestros, escuelas y otras municipalidades en el ámbito social y coordina con ONGs, Iglesias y otras instituciones locales.

Somos una entidad autónoma que promueve el desarrollo del Municipio a través de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales y prestación de servicios que contribuyan a mejorar la calidad de vida y satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población Esquipulense.

Promueve el fortalecimiento de la institucionalidad democrática, el ejercicio ciudadano y la intervención de la población Esquipulense en el mejoramiento de su calidad de vida.

Las unidades administrativas oficina municipal de planificación y tesorería son las que realizan el plan operativo anual para cumplir con las metas físicas y presupuestarias de la municipalidad, a diferencia de las demás unidades que únicamente trabajan a requerimiento del alcalde y el concejo municipal.

2.4.1.2 Visión Institucional

La municipalidad de Esquipulas Palo Gordo, departamento de San Marcos, se consolidará en una institución promotora de la participación y concertación ciudadana para que las nuevas generaciones gocen de mejores servicios y oportunidades en donde cada líder o ciudadano se sentirá capaz y orgulloso de

pertenecer a su municipio, y orientados (as) al logro del desarrollo integral y sostenible, como una Institución líder en las prestación de servicios y fortalecimiento Municipal.

2.4.1.3 Política institucional

La municipalidad de Esquipulas Palo Gordo, velará por lograr, durante su gestión administrativa, eficiencia y eficacia en la presentación de sus servicios administrativos y públicos en beneficio y la participación efectiva de la población del Municipio, para mejorar sus condiciones de vida.

El accionar de la Municipalidad se fundamentará en un sistema de valores de transparencia, honradez, equidad, conciencia social y objetividad.

La Municipalidad ejecutará todas sus acciones guiada por el principio de que “El interés general prevalece sobre el interés particular”

2.4.1.4 Valores institucionales

Transparencia, Honradez, Responsabilidad, Equidad, Conciencia Social y Objetividad.

La filosofía institucional de la municipalidad de Esquipulas Palo Gordo, fue elaborada por administraciones anteriores, publicados cada uno de ellos en la secretaria, y en el despacho municipal; pero es de hacer notar que al momento de realizar las encuestas a todas las personas de los diferentes puestos, se dieron los resultados siguientes:

El conocimiento y aplicación de la filosofía institucional de los empleados de la Municipalidad es 60% del personal de los niveles jerárquicos: mandos medios e inferiores operativos no lo conocen, el 30% señala que el conocimiento y manejo del marco filosófico es limitado, las principales causas han sido: tiempo de asumir el cargo, no se ha tenido una explicación del contenido o espacio de

socialización, no se tiene una inducción general y específica al personal de nuevo ingreso a la Municipalidad y el 10% restante no conoce el marco filosófico, manifestaron que la razón es el reciente ingreso.

Las unidades administrativas que utilizan el Plan Operativo Anual (POA) y el Manual Administrativo Financiero Municipal (MAFIM) del año 2009, para la realización de proyectos de inversión social de la Municipalidad son: La Tesorería, la Oficina Municipal de Planificación (OMP).

La Oficina Municipal Forestal para el cumplimiento de su función forma parte del plan de incentivo forestal –PINFOR- y la Oficina Municipal de la Mujer elaboran sus propios planes de acción anual para unificarlo al POA de la municipalidad, el resto de dependencias realizan sus actividades de conformidad con las demandas planteadas por los usuarios y órdenes giradas por el concejo municipal y el Alcalde, (Secretaría municipal, Juzgado de asunto municipales, Oficina de servicios públicos municipales, Oficina de desarrollo económico municipal, Oficina de relaciones públicas).

La Municipalidad para cumplir la función de gobierno y con el fin de mejorar las condiciones de vida de los habitantes forma parte de la “Mancomunidad de Municipios de la Cuenca del río El Naranjo (MANCUERNA), con apoyo del técnico y financiero de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo y de un equipo técnico del contrato No. 5 “Planificación Municipal e Intermunicipal” del programa de Municipios Democráticos” quienes elaboraron el plan de desarrollo municipal 2008-2020.

2.4.2 Organización

Para realizar sus funciones la Municipalidad se organizó al amparo del Código Municipal Decreto Ley 12-2002, así como los servicios públicos que presta y los proyectos de inversión social que realiza para la comunidad. La estructura organizacional de la Municipalidad tiene tres niveles jerárquicos: superior, medios e inferiores.

Esta etapa consiste en determinar cómo está estructurada la Municipalidad y sus diferentes unidades de dirección, administración y operativa para lograr sus objetivos municipales.

El Concejo municipal como superior nivel jerárquico de la comuna conforme al artículo 36. Organización de comisiones del Código Municipal, Decreto 12-2002, señala que la primera sesión ordinaria anual, quien organizará las comisiones que considera necesaria para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año.

Las comisiones integradas en el 2009 por el Concejo Municipal son las siguientes:

Tabla 4
Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo Departamento San Marcos
Comisiones organizadas por el Concejo Municipal
Año: 2009

No.	Nombre de la Comisión	Nombre y cargo en el Concejo Municipal	
		Epimelio López	Síndico I
1	Educación, cultura y deportes	Francisco de León	Concejal IV
		José Luís Pérez	Concejal I
2	Salud y asistencia social	Abel Barrios	Concejal III
	Servicios, infraestructura y vivienda	Saúl Sandoval	Concejal II
3		Bonifacio López	Síndico II
	Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales	Bonifacio Lopez	Síndico II
4		Francisco de Leon	Concejal IV
	Finanzas	José Luís Pérez	Concejal I
5		Epimelio López.	Sindico I
	Descentralización Y fortalecimiento municipal	José Luís Pérez	Concejal I
6		Epimelio López	Síndico I
		Epimelio López	Síndico I
	Derechos humanos de paz, familia, mujer y niñez.	Bonifacio López	Síndico II
7		Saúl Sandoval	Concejal II
		Abel Barrios	Concejal III
	De ornato cabecera municipal.	Epimelio López	Síndico I
8		Bonifacio López	Síndico II

Fuente: Elaboración propia, con base en datos de la Oficina Municipal de Planificación de la municipalidad de Esquipulas Palo Gordo.

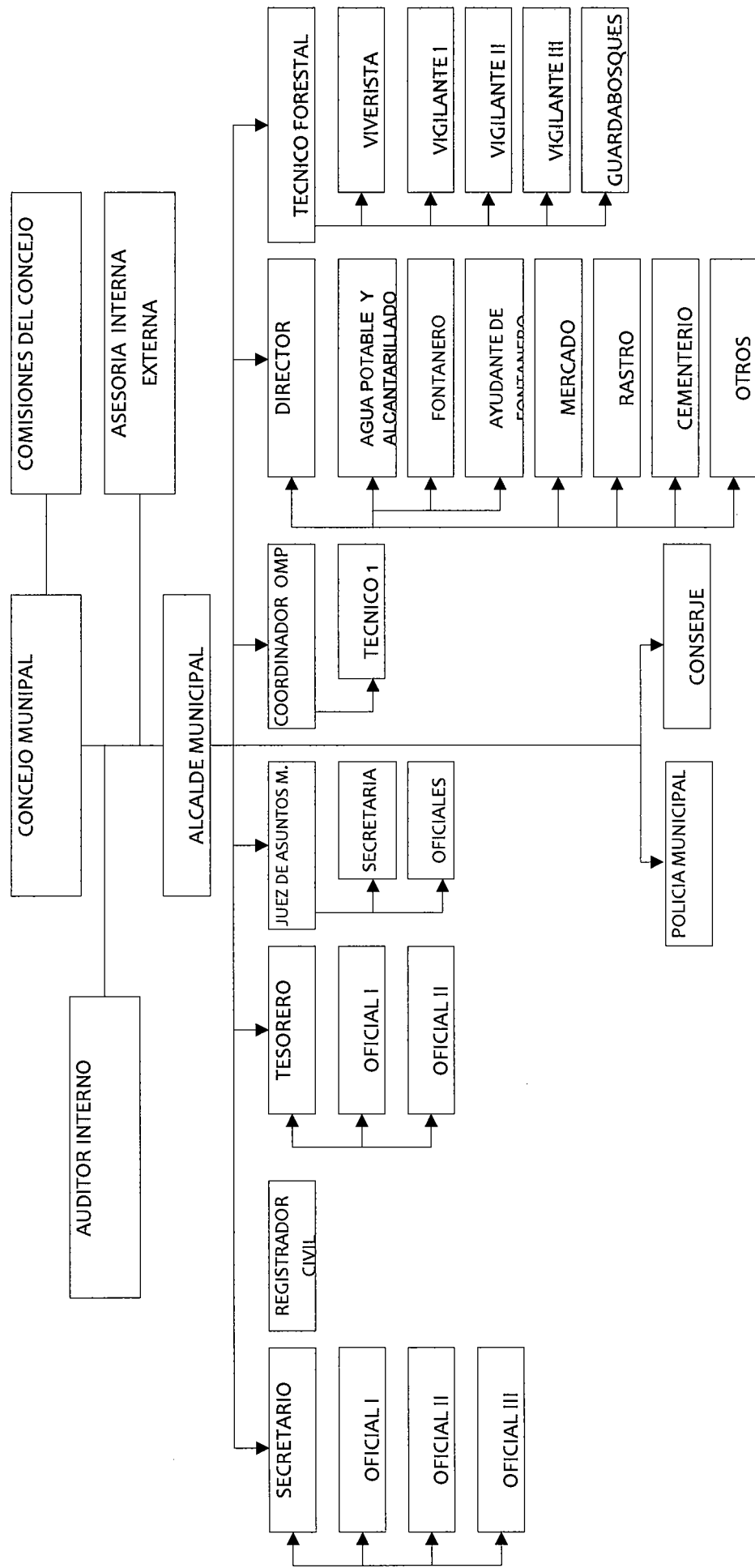
La estructura organizacional de la Municipalidad presentada gráficamente en un organigrama, elaborado por administraciones anteriores no ha sido socializado con el personal, únicamente lo conocen al momento de entrar al

despacho municipal o en la secretaria, mismo que no es funcional, derivado de creación de nuevas unidades administrativas, el cual se presenta a continuación.

2.4.2.1 Estructura organizacional

La municipalidad de Esquipulas Palo Gordo está estructurada en tres niveles jerárquicos: autoridad superiores (concejo municipal y alcalde) ejecutivos o mandos medios (oficinas, unidades, secretaria y tesorería), operativos o inferiores (oficiales, fontaneros, conserjes, viveristas, etc.).

Grafica 2
Municipio de Esquipulas Palo Gordo Departamento San Marcos
Estructura Organizacional de la municipalidad
Año. 2009



Fuente: Alcaldía, de la municipalidad de Esquipulas Palo Gordo, junio 2009.

La Municipalidad para cumplir con la función de gobierno y prestar los servicios que por mandato constitucional brinda, cuenta con las unidades administrativas siguientes:

- **Corporación Municipal**

La estructura de la corporación Municipal del municipio de Esquipulas Palo Gordo, está integrada de la manera siguiente:

tabla 5
Corporación Municipal
Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo Departamento San Marcos
Año: 2009

Nombres	Apellidos	Siglas Partido	Cargo
Francisco Rogelio	Sandoval Lopez	PP	Alcalde Municipal
Epimelio Domingo	López De León	PP	Sindico I
Bonifacio Egidio	López Rodas	PP	Sindico II
Marco Antonio	Porfirio Chavez	PP	Sindico Suplente I
Jose Luis	Perez Zacarias	PP	Concejal I
Elfido Saul	Sandoval Vasquez	PP	Concejal II
Abel Alfonso	Barrios López	GAN	Concejal III
Francisco Manuel	De Leon Barrios	UNE	Concejal IV
Leonardo Teodoro	Hernandez Lopez	PP	Concejal Suplente I
Leandro Manuel	Herrera De Leon	GAN	Concejal Suplente II

Fuente: Elaboración propia con base en datos de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala (ANAM)

2.4.2.2 Unidades administrativas

Las unidades administrativas que conforman la estructura organizacional funcional, de la Municipalidad se describen a continuación:

- **Secretaria (Secretario Municipal)**

La Secretaría Municipal cumple básicamente con las funciones generales del Secretario Municipal, contenidas en el Capítulo IV, artículo 84 del Código

municipal. Conforme el artículo 83 de dicha Ley, el Secretario desempeña una doble función: es Secretario del Alcalde y del Concejo, además asiste como secretario en las reuniones de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y (COCODES). Tiene a su cargo dos oficiales para realizar las atribuciones relacionadas con el Registro Civil.

- **Registro civil**

La secretaría municipal es la encargada de prestar los servicios a la comunidad en el registro de vecindad; registrar a los nuevos ciudadanos del municipio extendiendo para hacer constar las cédulas de vecindad. Asimismo se realizan las reposiciones de cédulas, como certificaciones literales de asientos de cédulas, confrontaciones, matrimonios, constancias de uniones de hecho, supervivencias de las clases pasivas y civiles del estado y solvencias del adulto de la tercera edad.

- **Oficina de servicios públicos municipales**

Creada en el presente año por el Programa Municipios Democráticos a través del Contrato Operativo 6 "Formación y Capacitación en la Gestión Municipal e Intermunicipal", y el proyecto de Gestión Integrada de los Recursos Hídricos, específicamente del componente de Fortalecimiento Municipal y Asociativo de la Fundación Solar, quienes están desarrollando actividades afines en el área de gestión de servicios públicos municipales.

Únicamente presta los servicios relacionados al agua potable y alcantarillado así como el de drenajes y renta de terrenos, para los servicios mencionados se distribuyen las tareas un coordinador de la oficina pagado por la fundación Solar y 3 fontaneros.

- **Administración Financiera Municipal (AFIM)**

Encargada de los procesos relacionados con la formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal, así como de la contabilidad integrada gubernamental, tesorería, préstamos y donaciones, así como la organización y funciones básicas de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, establecida su creación en el Artículo 98 del Código Municipal, Decreto No. 12-2002. Por la magnitud de operaciones, el tamaño de la municipalidad y el presupuesto asignado la persona que ejerce el cargo de tesorero es el Director de la Unidad. Para realizar las operaciones financieras contables y controles utilizan el Sistema SIAF-MUNI, en cumplimiento al Manual de Administración Integrada Municipal, cuenta con las unidades siguientes:

- **Unidad fiscalizadora (Auditoría Interna)**

Para evaluar en forma independiente la ejecución de las operaciones, y que los responsables cumplan en forma oportuna y adecuada, con la aplicación sistemática de todos los procedimientos de control interno incorporados en el MAFIM, función que realiza una vez por semana la persona contratada.

- **Área de presupuesto**

La función de programación, ejecución y modificaciones del presupuesto la realiza una persona que es la responsable de la operatividad del Presupuesto municipal en el SIAF-MUNI, no cuenta con declaración de Probidad.

- **Área de receptoría**

Para efectuar la función de cobros y captación de ingresos en concepto de arbitrios, tasas contribuciones aportes y otros, se cuenta con una persona encargada quien extiende los comprobantes tales como: recibos autorizados por la contraloría General de Cuentas los cuales son el formulario 7B Y 31B,

por cobros de los servicios en la municipalidad, en el sistema SIAF-MUNI, y funge como de recepcionista de la AFIM.

- **Área de contabilidad**

Para efectuar los registros de las transacciones a través del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal, a partir de la ejecución presupuestaria, y operatividad de los diarios, mayores generales, mayores auxiliares de las cuentas patrimoniales, de balance y resultados, y los flujos de tesorería de los componentes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal realiza esta función la persona que también tiene a cargo el fondo rotativo interno.

- **Área de fondo rotativo interno**

Para efectuar los pagos en efectivo el Concejo municipal aprobó la cantidad de Ocho mil quetzales (Q8,000.00), entre los que se mencionan: viáticos, compras de menor cuantía, pasajes, combustibles etc. La operatividad del fondo la realiza la persona encargada de contabilidad, quien lleva el control del libro de bancos y realiza los cuadros diarios y mensualmente.

- **Área de compras**

No hay una unidad específica encargada de realizar las compras para suministros las realiza el tesorero, de acuerdo a las necesidades. Para montar eventos de servicios y contrataciones para la ejecución de proyectos de infraestructura son integrados la oficina Municipal de Planificación, Unidad de Administración Financiera y Secretaría municipal quien delega la función y con el nombramiento una comisión que se encarga del evento en el portal de guate compras, en cumplimiento a las normas de la ley de normas y contrataciones del Estado.

- **Área de almacén**

No hay un área de almacén ya que se realizan compras de acuerdo a las necesidades, únicamente ejecutan la función de recepción la persona encargada de contabilidad.

- **Oficina municipal de planificación**

Oficina que tiene la función de planificación en la municipalidad tanto con los Consejos de Desarrollo Comunitarios como de la elaboración de proyectos de infraestructura a nivel de perfil, con el apoyo de un técnico de planificación. No cuenta con una unidad de catastro, por lo que no se cobra el IUSI. Tiene a su cargo la oficina de Desarrollo Económico Municipal que fue creada por la MANCUERNA, el presente año.

- **Oficina de relaciones públicas**

Oficina que tienen como función principal crear un espacio de comunicación y acercamiento entre la población y la institución de una forma personalizada. Para cumplir con el decreto 57-2008 ley de libre acceso a la Información se le delegó en forma verbal la unidad de información pública, que no tiene ningún tipo de plan de acción para ejecutar dicha función.

- **Juzgado de asuntos municipales**

Unidad que hace posible el cumplimiento de las disposiciones legales municipales, conforme lo expresado en el artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el artículo 161 del Código Municipal, y es intermediaria en el cobro de la cartera morosa de pago por agua. Diseña las disposiciones legales en lo referente a los arbitrios municipales tales como: reglamentos de agua, de administración de mercados etc.

- **Oficina municipal de la mujer**

La oficina municipal de la mujer presta asistencia jurídica a mujeres, capacitaciones de liderazgo violencia intrafamiliar, ley contra el femicidio, con el objetivo de auto sostenimiento a las mujeres se le brinda capacitación de bordados, con su debido alimentación, gestionan víveres, a la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente (SOSEP), y a la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED).

- **Oficina forestal municipal**

La Oficina forestal municipal, brinda asistencia técnica en la compra venta de plantaciones (árboles), propiedad municipal y registro de motosierras, forma parte del PINFOR. (Plan de Incentivo Forestal)

- **Recepcionista del alcalde**

Persona que tiene a su cargo la atención del público como para la concesión de audiencia con el señor alcalde, como el control el libro de puntualidad del personal de la municipalidad.

2.4.3 Integración de personal

Para realizar las funciones administrativas y financieras que por mandato legal le competen la nómina de personal se presenta a continuación:

Tabla 6
Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo Departamento San Marcos
Nomina de personal
Año: 2009

No.	Nombres	Apellidos	Cargo
1	Francisco Rogelio	Sandoval López	ALCALDE MUNICIPAL
2	Jose Luis	Perez Zacariaz	CONSEJAL I
3	Elfido Saul	Sandoval Vasquez	CONSEJAL II
4	Abel Alfonso	Barrios López	CONSEJAL III
5	Francisco Manuel	De León Barrios	CONSEJAL IV
6	Epimelio Domingo	López de León	SINDICO I
7	Bonifacio Egidio	López Rodas	SINDICO II
8	Osdani Dionel	López Zapet	SECRETARIO MUNICIPAL
9	Mildred Glendi	Renoj De León	OFICIAL DE SECRETARIA
10	Yohana Margarita	Lopez López	OFICIAL DE SECRETARIA
12	Alfonso Emanuel	Sandoval López	COORDINADOR OMP
12	Lirio Oliver	Perez Coronado	TECNICO DE LA OMP
10	Juan Rodrigo	Merida Aguilar	DIRECTOR AFIM
11	Mileny	Alfaro Bonilla	OFICIAL TESORERIA
12	Rut Noemi	Escobar Morales	OFICIAL TESORERIA
13	Gresly Yeseña	Alfaro Bonilla	OFICIAL TESORERIA
14	Hijinio De Jesús	Mendez De León	FONTANERO MUNICIPAL
15	Francisco Candido	Sandoval Gonzales	FONTANERO MUNICIPAL
16	Elver Adilio	Alfaro López	FONTANERO MUNICIPAL
17	Hector Ulicer	Escobar López	TECNICO FORESTAL MPAL.
18	Damaris Analucia	Merida Aguilar	JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES
19	Daniel	López	CONSERJE INSTITUTO BASICO
20	Nohelia Conzuelo	Bonilla López	CONSERJE E.O.U.M.
21	Onofre Ramona	López López	ENFERMERA AUXILIAR
22	Alida Jesucita	Sandoval López	AUXILIAR DE ENFERMERIA
23	Mirna Araceli	Barrios Morales	AUXILIAR DE ENFERMERIA
24	Eric Boanerges	Barrios López	M.E.P.U
25	Yesenia Magali	Bautista Sandoval	M.E.P.U
26	Doris Maribel	Calderon Sandoval	M.E.P.U
27	Mariixa Rocsana	De León López	M.E.P.U
28	Delley Hermita	Escobar Morales	M.E.P.U
29	Luis Conrado	López De León	M.E.P.U
30	Lesly Paola	López López	M.E.P.U
31	Audier Audielito	López Y López	M.E.P.U
32	Victoria Del Rosario	Mendez López	M.E.P.U
33	Claudia Lucrecia	Merida Aguilar	M.E.P.U
34	Adina De Jesus	López Perez	ALFABETIZADORA
35	Angela Josefa	Fuentes López	ALFABETIZADORA
36	Reyna Isabel	Aceituno O.	ENCARGADO OMM
37	Abraan Rafael	De León López	ENCARGADO RRPP
38	Floriceida Aydee	López B.	RECEPCIONISTA
39	Mamfredo Neftali	Juarez Fuentes	INGENIERO SUPERVISOR DE OBRAS
40	Hector Eduardo	Roblero	ASESOR JURIDICO

Fuente: Elaboración propia con base en datos de la Tesorería Municipal, de la municipalidad de Esquipulas palo Gordo.

2.4.3.1 Selección de personal

No existe unidad de recursos humanos para realizar el proceso de selección, por lo que se realiza por medio de cada uno de los coordinadores, alcalde y concejo.

2.4.3.2 Evaluación de personal

No existe un proceso de evaluación de personal de nuevo ingreso a la municipalidad.

2.4.3.3 Desarrollo administrativo

Actualmente cuentan con instrumentos administrativos, pero no son actualizados ni puestos en práctica. No hay planes de capacitación y modernización, si existen apoyos por parte de instituciones externas, pero no la infraestructura necesaria para mejorar el clima organizacional ya que las instalaciones no son amplias para desarrollar sus actividades

2.4.3.4 Recurso humano

La Municipalidad tiene persona en los mandos medios y superiores que son de reciente contratación.

2.4.4 Dirección

La dirección es “el aspecto impersonal de la administración por medio de la cual los subordinados pueden comprender y contribuir con efectividad y eficiencia al logro de los objetivos de la empresa (o institución)”⁸.

⁸ KOONTZ HAROLD, WEIHRICH HEINZ. Administración Una Perspectiva Global, Editorial McGraw-Hill, México 2004
12ª. Edición. Página 32.

La dirección de las autoridades municipales puede considerarse participativo, pues para la toma de decisiones recurren al apoyo de los funcionarios responsables de las unidades técnico-administrativas, en los aspectos que le compete, a cada coordinador.

2.4.4.1 Autoridad y mando:

A nivel institucional el Concejo Municipal las confía en el señor Alcalde, quien las delega a los mandos medios y por ellos a los mandos inferiores. según se indicó las decisiones que corresponden a la Municipalidad son generadas en la corporación municipal.

El Alcalde para realizar las funciones que le corresponde a cada uno de los coordinadores de las diferentes unidades administrativas y poder tomar decisiones delega autoridad.

2.4.4.2 Comunicación:

Desde el Concejo Municipal hasta los niveles inferiores se realiza en forma escrita o verbal.

2.4.4.3 Motivación

No hay programas de motivación para el personal de la Municipalidad tales como promover la capacitación dentro de la institución, en entidades ligadas al régimen municipal o en el exterior (participación en becas, asistencia a cursos o seminarios). Tampoco el reconocimiento de méritos o rendimientos (publicación o socialización como mejor funcionario o empleado). No obstante, las relaciones entre Jefes y personal subalterno se da cordialmente.

Las reuniones de coordinación entre autoridades y jefes de unidades, así como entre jefes de unidades y subalternos, son ocasionales, cuando existe algún problema, al igual que con los jefes de cada área de trabajo, tomándose las decisiones pertinentes.

Sería procedente efectuar reuniones de coordinación en forma planificada, definiendo la temática a tratar con un enfoque integral, en función de la competencia municipal, considerando el marco legal vigente. La comunicación es verbal, casi en su totalidad.

2.4.4.4 Delegación:

Se realiza del Concejo Municipal al señor Alcalde quien transfiere a los diferentes encargados de oficinas y unidades administrativas; no hay instrumentos administrativos de supervisión, evaluación y desempeño para la mayoría de unidades de trabajo.

2.4.5 Control

Administrativamente para la medición de los resultados alcanzados en las diferentes unidades administrativas no hay, y no existen instrumentos de control en cada una.

Por la naturaleza de las actividades, la AFIM (tesorería) realiza sus operaciones en el SIAF-MUNI, que permite evaluar la ejecución del presupuesto, únicamente hay un formulario para pago de viáticos que está autorizado por la contraloría general de cuentas, la oficina municipal de planificación para la medición de los avances de los proyectos utilizan algunos controles en los expedientes de cada proyecto para el seguimiento de los mismos. No hay sistema de evaluación del desempeño.

CAPÍTULO III

PROPUESTAS DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

Consiste en darle solución a las distintas deficiencias encontradas en las diferentes unidades administrativas que integran la municipalidad que fueron identificadas en el análisis de una matriz FODA y el análisis del proceso administrativo que se presenta a continuación:

3.1 PROCESO ADMINISTRATIVO

La solución de los problemas y deficiencias en los elementos del proceso administrativo (planeación, Organización, Integración de personal, Dirección y Control) detectados en el diagnóstico administrativo municipal a fin de proponer de manera objetiva e integral acciones que concatenen con los objetivos esperados, en función de los principios en cada uno de los elementos.

3.1.1 Planeación

La función primordial de la Municipalidad es ejercer el gobierno Municipal conjuntamente con la participación de los ciudadanos a través de los Consejos Municipales de Desarrollo (COMUNES) y Consejos Comunitarios Desarrollo (COCODES), Alcaldías Auxiliares y vecinos del Municipio, con el objetivo del fortalecimiento de la autonomía de la administración delegada constitucionalmente, como de sus relaciones de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad, y multilingüismo, organizado para el bien común de todos los habitantes de su distrito.

También para mejorar los ingresos y fortalecer la capacidad económica (tributos, tasas, arbitrios y contribuciones para mejoras) y mantener el ordenamiento jurídico Municipal y el derecho consuetudinario del lugar, así como mejoras al patrimonio del Municipio (infraestructura productiva, servicios

básicos, mejoras a carreteras, escuelas, asistencia médica) y brindar servicios de calidad, se hace necesario contar con planes que cumpla con los principios como lo es la flexibilidad, de la Unidad y de la precisión, al momento de elaborar y diseñar los instrumentos de planificación que sea objeto de utilidad para tener un horizonte como guía.

Para que se optimicen los recursos tanto humanos, físicos y financieros, es conveniente realizar una planeación estratégica que incluye entre sus propósitos tomar el conjunto de valores organizacionales, definidos en la misión, visión y objetivos, esperando orientar a mediano y largo plazo las acciones a desarrollar.

Para cumplir con lo expuesto es necesario ejecutar el proceso de: formulación, ejecución y socialización de estrategias, en el sentido de que todos los trabajadores e instituciones de apoyo tengan conocimiento, y elaborar un Plan Operativo Anual (POA) de manera integral y participativo, que permita la normativa constitucional para incrementar los ingresos municipales.

Por tal razón se proponen elementos que corresponden a la planificación e integración de las variables que conforman la fase mecánica en la administración municipal.

3.1.1.1 Misión

Cumplir la función de gobierno municipal delegada por la carta magna de la República, y brindar servicios de calidad, promover el desarrollo y bienestar social y fortalecimiento de la autonomía administrativa para mantener las relaciones permanentes de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad y multilingüismo, y una administración transparente de los recursos financieros, conjuntamente con la participación ciudadana.

3.1.1.2 Visión

Ser una institución que fortalezca la descentralización y la tecnificación de sus procesos para mejorar las condiciones del Municipio, y la prestación de los servicios con apoyo de otras municipalidades como de organizaciones internacionales.

3.1.1.3 Políticas

Mejorar la Imagen Institucional para fomentar la identificación del recurso humano que trabaja en la municipalidad, para brindar servicios de calidad, oportunos y transparentes. Así como dar prioridad a los proyectos de mayor necesidad y agilizar la ejecución, con el apoyo de la participación ciudadana.

3.1.1.4 Objetivos generales

Alcanzar un desarrollo social, económico y humano, por medio de unificación de políticas de gobierno, para crear y ampliar estrategias de captación de recursos para la inversión en obras que benefician a la población en general, como el manejo transparente y oportuno con responsabilidad municipal.

3.1.1.5 Objetivos específicos

- Ser eficientes y eficaces en el manejo de los recursos asignados por el gobierno central para invertirlos en obras de beneficio común.
- Mejorar el plan de las tasas y arbitrios, para el fortalecimiento económico del Municipio por medio de una adecuada recaudación.
- Apoyar el plan de incentivo forestal (PINFOR) para el saneamiento ambiental y manejo sostenible de los recursos naturales, propiciando la conservación de la fauna y la flora.
- Mejorar la infraestructura productiva para generar empleos dentro del Municipio, como el desarrollo social, económico y tecnológico por medio del aprovechamiento de las potencialidades productivas que por las

condiciones y características del Municipio diversifiquen las actividades de comercio y servicios básicos.

3.1.1.6 Valores

Liderazgo, transparencia, honradez, responsabilidad, equidad, igualdad, iniciativa, conciencia social, justicia, honestidad, lealtad y objetividad.

3.1.2 Organización

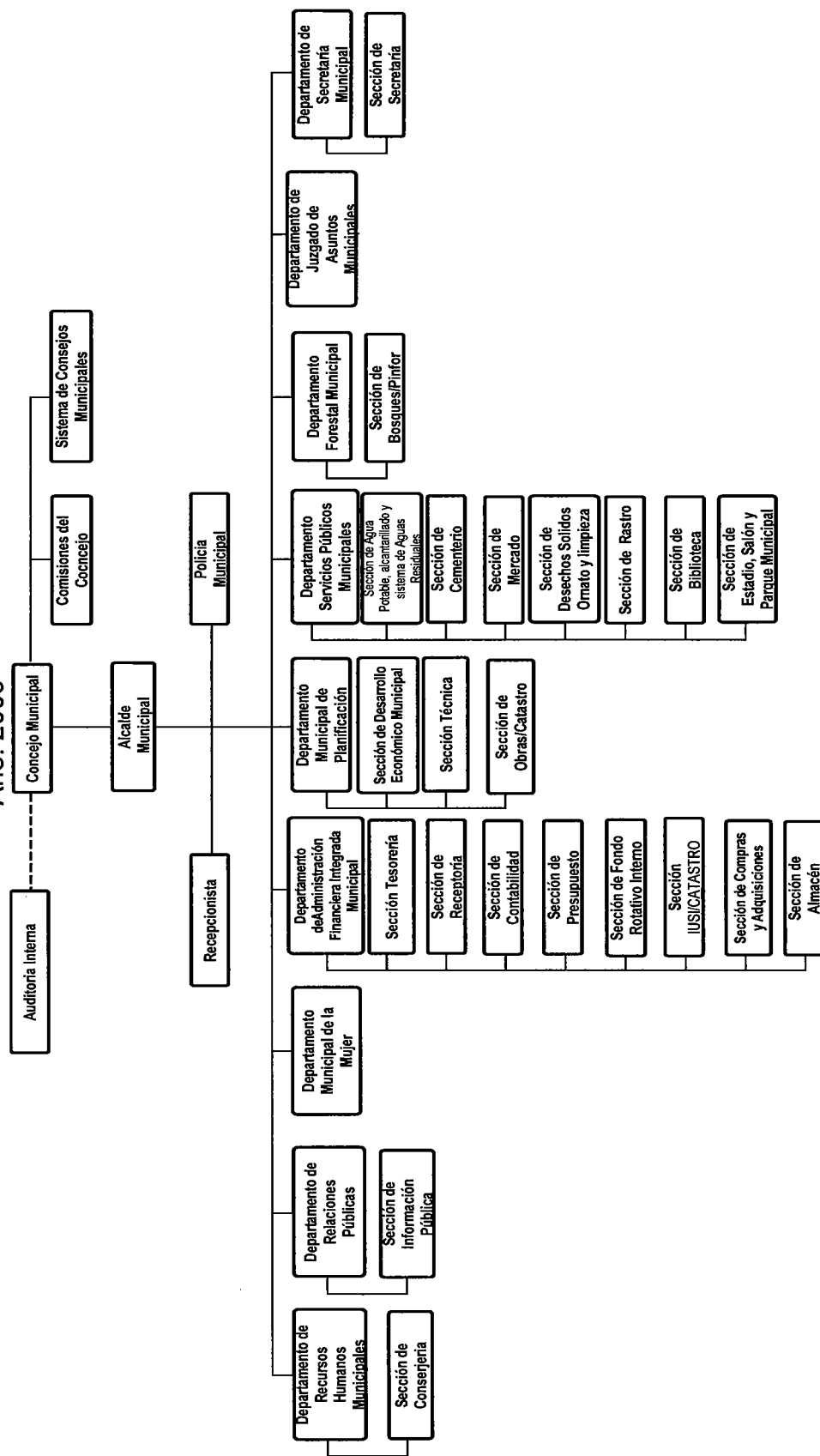
Para mejorar las relaciones laborales de los trabajadores e identificación de la unidad de mando, las órdenes deben girarse de acuerdo a la estructura planteada y aprovechar el recurso humano en lo que le compete a la función que desempeña y no estar en un impase en la toma de decisiones por la dualidad de mandos que hubiere.

Es necesario que el Concejo Municipal delegue autoridad a todos los mandos medios para que se responsabilicen del curso de acción que le corresponda en su área de trabajo.

Para que la prestación de servicios sean eficientes, es necesario que en cada unidad administrativa se implementen formatos de controles para que se respete el mando que le fue delegado.

Respetar la estructura organizacional planteada y socializar la misma con todo el personal que integran las unidades administrativas como de las organizaciones externas Consejos de Desarrollo Municipal y Consejos de Desarrollo Comunitario, para que se enteren de la Autoridad, Mandos y responsabilidades que adquiere unidad funcional, también utilizar como herramienta de apoyo la estructura organizacional que se presenta a continuación:

Grafica 3
Esquipulas Palo Gordo Departamento San Marcos
Estructura Organizacional de la Municipalidad
Año. 2009



Fuente: Investigación de campo Grupo EPS primer semestre año 2009.

En la Estructura presentada, para lograr la eficiencia y eficacia en las atribuciones de cada uno de las personas que integra los departamentos administrativos deben cumplir sus atribuciones en cada uno de los puestos. En la estructura se reflejan las unidades de mando para que se socialicen y respeten las mismas. El Concejo Municipal delegará la autoridad y compartirá la responsabilidad para que se ordene las jerarquías. Los mandos medios implementarán controles para que exista respeto en las directrices que giren y sean respetados estratégicamente, a continuación se presentan las generalidades de los mandos medios.

3.1.2.1 Departamento de recursos humanos

Con la finalidad de que se tenga un ordenamiento en lo que respecta a la administración del talento humano dentro de la Municipalidad se propone crear la oficina de recursos humanos, que le corresponde apoyar en las gestiones de evaluación y selección de aspirantes a laborar en la Municipalidad, promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal y el desarrollo de la municipalidad, así como el fortalecimiento de la cultura organizacional. Con el afán que se aproveche el recurso humano y por la cantidad de trabajadores que integra las unidades administrativas y para no afectar la planilla de sueldos y salario, la Oficina podrá ser creada con una persona ya contratada que ejecute la función. Las atribuciones que realizan en la Sección de secretaría las podría realizar la Oficial I, y que la Oficial II sea quien ejecute esta función ya que con la creación de RENAP, (Registro Nacional de Personas) ya no se realizarán las mismas atribuciones en la sección de secretaría.

3.1.2.2 Departamento de relaciones públicas

Departamento que se encarga de la publicidad y divulgación de los asuntos municipales para la comunidad.

Con la finalidad de que se cumpla con lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la República vigente a partir del 01 de abril del 2009, y específicamente el artículo 6 que contempla como sujeto obligado en su numeral 18) Municipalidades y se fortalezca la autonomía municipal a través de la máxima publicidad y transparencia en el manejo y ejecución de los recursos y la administración, para que se brinde información a toda persona sin discriminación alguna, como lo establece la ley citada. Además para evitar sanciones económicas que la misma ley dicta, que por no cumplir, se propone crear la Sección de información Pública.

Para que se aproveche el recurso humano y por la cantidad de trabajadores que integra las unidades administrativas y para no afectar la planilla de sueldos y salarios, la Oficina podrá ser creada con una persona que ejecute la función. Las funciones pueden ser delegadas a la persona encargada de la Oficina de Relaciones Públicas.

El Concejo Municipal en sesión ordinaria y/o extraordinaria debe tratar como punto de agenda el tema del cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública para crear la unidad de Información Pública Municipal y acordar en punto de acta para realizar el acuerdo de creación de la Oficina y publicarlo en el Diario Oficial.

Dentro de las obligaciones que se deben cumplir es crear una página en internet que contenga la información mínima que se menciona en los numerales del 01 al 29 en el artículo 10 de la ley.

Solicitar capacitación y asesoría a las instituciones gubernamentales y no gubernamentales encargada de brindar la misma siendo las siguientes: La comisión para la transparencia y el combate a la corrupción, Vicepresidencia de la República, y el material de apoyo elaborado se puede solicitar en las oficinas

departamentales de la Secretaria General de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), Acción Ciudadana, Organización Centro Civetas, Inforpress Centroamericana, Asociación Nacional de Municipalidades (ANAM).

Por ser bajos los recursos asignados en el presupuesto de la municipalidad y para cumplir con lo que establece la ley se sugiere solicitar el apoyo para la creación de la Unidad de información Municipal, a Inforpress Centroamericana con sede en la Diagonal 21, 6-58 zona 11, ya que les brinda apoyo la Asociación Suiza para la Cooperación Internacional Helvetas y/o solicitar apoyo a la Mancomunidad a la que pertenece la Municipalidad.

3.1.2.3 Departamento Municipal de la Mujer

Facilita la interlocución entre la municipalidad y las mujeres del Municipio que poseen derechos y deberes y cuyas necesidades e intereses deben ser atendidos en igualdad de oportunidad.

3.1.2.4 Departamento de Administración Financiera Integrada Municipal

Encargada de administrar los recursos financieros asignados a la Municipalidad y de evaluar las operaciones contables y financieras de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería el mando y control en el sistema de administración financiera municipal (SIAF-MUNI) y asesorar al concejo técnico en lo que se refiere a endeudamientos, proyectos de inversión en coordinación de la oficina Municipal de planificación (OMP) y Secretaría.

Para incrementar los ingresos de la Municipalidad y que disponga de recursos financieros para invertirlos en mejorar las condiciones y desarrollo social (obras de infraestructura, tales como: escuelas centros de salud, drenajes, mejoras a las vías de acceso etc.), del Municipio, es necesario contar con la capacidad técnica y administrativa para recaudar y administrar el Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI). Con la función de la valuación y revaluación de los

inmuebles y descentralizar la administración, registro, control, supervisión y fiscalización del Impuesto, y cumplir con lo que establece el artículo 2 inciso d) del Decreto Número 15-98 del Congreso de la República. Se propone crear la Oficina del Impuesto Único sobre Inmuebles (IUSI), así como la de catastro. (ver anexos 6,7,8 y 9).

Para no aumentar los gastos de administración en la planilla puede estar una persona a cargo de la oficina de nombre IUSI/CATASTRO con dependencia de la Administración Financiera Municipal (AFIM), y en coordinación de la OMP.

Con relación a la capacitación, la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles –DICABI- una vez recibe solicitud de descentralización brinda capacitación a tesorería Municipal por parte del Ministerio de Finanzas Públicas, a través del Proyecto SIAF-SAG y DICABI.

3.1.2.5 Departamento municipal de planificación

Encargado de formular y evaluar planes programas y proyectos, del desarrollo del Municipio, brinda apoyo a los Consejos de Desarrollo Municipal (COMUDES) y Consejos comunitarios de Desarrollo (COMUDES), también lleva el control del catastro.

3.1.2.6 Departamento de servicios públicos municipales

Administra y coordina los servicios públicos municipales.

3.1.2.7 Departamento forestal municipal

Administra y coordina con la población lo referente a los recursos forestales del Municipio.

3.1.2.8 Departamento de juzgado de asuntos municipales

Encargado de velar que se cumpla los reglamentos vigentes, como de elaborar citaciones y solucionar conflictos administrativos.

3.1.2.9 Departamento de secretaría municipal

Brinda asistencia administrativa al concejo Municipal y a la alcaldía, como participación en los consejos de Desarrollo Municipal y Consejos de Comunitarios de Desarrollo.

3.1.3 Integración de personal

Para optimizar el recurso humano y que se mejoren las relaciones laborales de trabajo entre unidades administrativas, es necesario que se implemente un programa de control de calidad en cada una de las unidades administrativas, el cual consiste:

- Cada mando medio realice una reunión laboral por quincena con sus subalternos y que utilice dinámicas que permita que haya más acercamiento, confianza y capacidades para realizar sus tareas.
- Establecer las reglas del juego, de los grupos, como valores a aplicar en cada grupo.
- Se puede identificar a cada grupo con el nombre que deseen.
- Que cada integrante exprese un problema de su área de trabajo para que por medio de la técnica lluvia de ideas se planteen soluciones.
- Llegar a acuerdos de cumplimiento a la problemática planteada.
- Los planteamientos pueden servir también para conseguir mejoras en las condiciones de trabajo, previa evaluación.

Ayudará la creación de la Oficina de Recursos Humanos ya que se solucionarían problemas de selección y reclutamiento de personal, capacitaciones, control y manejo del personal, record labores, evoluciones del desempeño. Quien ejecutará los principios de adecuar hombres y funciones en el sentido de que las personas que formen parte de la Municipalidad llene los requisitos destrezas y habilidades para cumplir las funciones del puesto, como

el de brindar las condiciones necesarias para ejecutar sus atribuciones. Además será encargada de brindar inducción necesaria a los trabajadores.

Por las necesidades de uso de programas de computación se hace necesario que se envíen a actualizar a los trabajadores en el uso de software, mínimo Office para efectuar las tareas de una forma eficiente y eficaz.

Para mejorar la ejecución de las tareas desde la primera vez, diseñar un programa por medio de un manual de inducción para el personal de reciente ingreso.

3.1.4 Dirección

Para mejorar las relaciones labores y ordenar las directrices de forma adecuada y evitar la duplicidad de mando en la toma de decisiones, es necesario que se respete la propuesta del Manual de Organización, con esto el alcalde tendrá un panorama de sus mandos y las comisiones del Concejo Municipal se orienten adecuadamente y se tenga certeza en las acciones que se ejecuten por medio de los empleados y funcionarios municipales.

Con relación a la supervisión se debe realizar de forma periódica con el fin de evaluar el rendimiento de los trabajadores delegados en las distintas unidades administrativas, que conforman la estructura organizacional de Municipalidad.

Motivar al personal ayudará a que se cumpla con las expectativas que cada persona tiene como lo es la satisfacción de sus necesidades de auto realización en el nicho administrativo, entre los que se puede mencionar capacitaciones dirigidas a la auto motivación, trabajo en equipo, manejo del estrés, que busque el desarrollo del personal, además de medio de motivación que genere un clima organizacional agradable entre los que se puede mencionar: celebrar los cumpleaños, empleado del mes y notas de felicitaciones.

También se hace necesario que el concejo tenga un espacio en las reuniones para conocer y tener confianza con el personal que integra la Municipalidad, mejorar la comunicación entre ambos. Cultivando el interés de grupo para el beneficio de la empresa como de cada integrante. Para respetar las jerarquías se hace necesario que las órdenes se den donde corresponda para respetar la misma. También hay que contar con mecanismos que solucionen conflictos para mantener la armonía de los trabajadores y aprovechar los mismos.

Para mejorar los ingresos municipales y concientizar a la población se propone una campaña publicitaria, denominada campaña de cultura tributaria.

3.1.5 Control

Para mejorar la prestación de servicios de la municipalidad se propone que las unidades generen mes a mes un informe donde indique las actividades realizadas, para generar estadísticas de producción de oficios, informes, constancias, proyectos, visitas a las comunidades, participación a reuniones, eventos de cotización y licitación, actas, acuerdos creados, notificaciones, capacitaciones o apoyos gestionados por diferentes instituciones, pagos de viáticos, transferencias, recursos obtenidos por traslados del gobierno central, vales efectuados, recibos elaborados, árboles talados, moto sierras autorizadas, etc. Documentos que servirá de información para conocer la cantidad de trabajo y para elaborar el plan operativo anual de la Municipalidad POA, y tener un mejor conocimiento de las necesidades de insumos para el funcionamiento. Cumpliendo con el principio de lo excepción por ser un plan flexible.

Se propone la creación de los formularios de anticipo de viáticos, como liquidación de viáticos, Para cumplir con lo normado en el Acuerdo Gubernativo No. 397-98 "Reglamento de Gastos de Viáticos del Organismo Ejecutivo",

aplicación de principio medial, por el costo que genera no cumplir con lo que establece la ley. (ver anexos 11, 12 y 13).

Para que el personal marque su horario de trabajo se propone que se implemente un reloj marcador de asistencia, para cambiar el libro que lleva la secretaria del alcalde, misma que puede realizar otras tareas que apoyen al despacho de la alcaldía y se preste un mejor servicio a las personas que requieren audiencia con el señor alcalde o con los miembros del Concejo Municipal. Cumpliendo con lo planteado en los principios de carácter administrativo, tanto de funcionamiento como de las operaciones.

CAPÍTULO IV

REQUERIMIENTOS DE INVERSION SOCIAL

4.1 FUENTES DE INGRESOS MUNICIPALES

Las fuentes de financiamiento permiten identificar el origen de los ingresos y determinar la orientación de cada una a efecto de controlar su aplicación. El Gobierno Municipal mediante su capacidad de gestión procurará la captación de recursos financieros dentro del ámbito de su competencia, para promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales y ambientales, y prestar cuantos servicios sean posibles tendientes al mejoramiento de la calidad de vida y a la satisfacción de las necesidades básicas de la población.⁹

4.1.1 Ingresos corrientes

Son los ingresos propios que obtiene la Municipalidad a través del pago que realizan los vecinos directamente a la receptoría de la Tesorería Municipal, se dividen en ingresos tributarios e ingresos no tributarios.

4.1.1.1 Ingresos tributarios

Comprende los originados en el ejercicio del poder de imperio que tiene el Estado para establecer gravámenes, con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines; se incluyen impuestos, arbitrios y contribuciones especiales, se dividen en impuestos directos e indirectos. Los intereses por mora o punitivos y las multas que se apliquen por el incumplimiento, se deben incluir en cada uno de los grupos que integran esta clase.¹⁰

El ingreso percibido por la Municipalidad por este concepto en el año 2008 representa el 0.2826% de lo percibido y durante el 2009 el 0.42%; los ingresos tributarios se detallan en el cuadro siguiente:

⁹ Congreso de la Republica de Guatemala, artículo 67. Op. Cit. P.15

¹⁰ Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 3ra. Edición, p. 93.

Cuadro 5
Municipio de Esquipulas Palo Gordo Departamento San Marcos
Ingresos Tributarios
Años 2005, 2006, 2008, 2009

Concepto	2005	2006	2008	Al 31 de mayo 2009
Impuestos directos			5,296	
Impuestos municipales			5,296	
Impuestos indirectos	7,470	9,043	18,663	12,817
Arbitrios municipales	7,470	9,043	18,663	12,817
	<u>7,470</u>	<u>9,043</u>	<u>23,959</u>	<u>12,817</u>

Fuente: Elaboración propia con base en datos proporcionados por la Tesorería Municipal de la municipalidad de Esquipulas Palo Gordo.

El cuadro anterior refleja que la capacidad de recaudación de la Municipalidad ha ido en aumento ya que se puede observar que los ingresos obtenidos han aumentado en 21%, 221% y 72% en relación al año 2005.

En el rubro de impuestos directos se encuentra el Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- e intereses sobre el mismo; en el rubro de impuestos indirectos se obtienen ingresos por concepto de regalías, arbitrios municipales, establecimientos comerciales, industriales, productos primarios municipales, agrícolas y vegetales.

No se muestran datos del año 2007 ya que no se obtuvo la información necesaria.

4.1.1.2 Ingresos no tributarios

Comprende los ingresos provenientes de fuentes no impositivas, que contienen el concepto de contraprestación, tales como: tasas, derechos, arrendamientos, multas, etc.. Son los que el Concejo Municipal fija o modifica en pleno, mediante

ordenanza o reglamento y para que tenga vigencia debe ser publicado en el Diario Oficial.

El ingreso percibido por la Municipalidad por este concepto en el año 2008 representa el 0.13% y durante el 2009 el 0.25%; los ingresos no tributarios se detallan en el cuadro siguiente:

Cuadro 6
Municipio de Esquipulas Palo Gordo Departamento San Marcos
Ingresos No Tributarios
Años 2005, 2006, 2008, 2009

Concepto	2005	2006	2008	Al 31 de mayo 2009
Tasas y licencias varias		3,475	60	
Contribuciones por mejoras		1,300	800	2,400
Arrendamiento de edificios, equipos e instalaciones	635	707	2,850	2,070
Multas	2,410	1,615	6,923	3,095
	3,045	7,097	10,633	7,565

Fuente: Elaboración propia con base a información proporcionada por la Tesorería Municipal, de la municipalidad de Esquipulas Palo Gordo.

En relación a la recaudación en concepto de ingresos no tributarios se puede observar un incremento del 133%, 249% y 132% comparado con el año 2005; se reciben ingresos en concepto de licencias de construcción, contribuciones por mejoras, arrendamiento del salón municipal y mobiliario.

4.1.1.3 Venta de bienes y servicios de la administración pública
 Comprende los recursos provenientes de la venta de bienes y prestación de servicios que efectúa la administración central y las entidades descentralizadas

o autónomas, cuya gestión no se realiza bajo criterios empresariales, ni que vendan o distribuyan con fines de promoción de ferias y exposiciones.

La Municipalidad obtiene ingresos por la venta de servicios tales como: certificaciones de nacimiento, certificaciones de matrimonio, certificación de defunciones, concesión de servicios de agua (pajas de agua), estacionamiento de vehículos, tala de árboles, entre otros; la cantidad recaudada en los años, 2005, 2006, 2008 y 2009 asciende a Q. 59,844.00, Q. 70,216.00, Q. 90,189.50 y Q. 29,800.00 respectivamente.

4.1.1.4 Ingresos de operación

Comprende la totalidad de los recursos provenientes de la venta de bienes y/o la prestación de servicios que realizan las empresas públicas y que hacen el objeto principal de su actividad; también incluye los ingresos derivados de la venta de bienes y/o servicios que no corresponden a la actividad principal de la empresa.

Cuadro 7
Municipio de Esquipulas Palo Gordo Departamento San Marcos
Ingresos de Operación
Años 2005, 2006, 2008, 2009

	2005	2006	2008	Al 31 mayo 2009
Venta de bienes	14,805	14,801	15,176	8,309
Venta de servicios	1,344	1,682	98,643	30,925
	16,149	16,483	113,819	39,234

Fuente: Elaboración propia con datos proporcionados por la Tesorería Municipal, de la municipalidad de Esquipulas Palo Gordo.

La recaudación que reporta la Municipalidad en este concepto ha mostrado incremento del 2%, 605% y 143% en los años 2006, 2008 y 2009

respectivamente, la recaudación se ha incrementado en canon de agua en Q. 254.47, Q. 97,118.40 y 29,640.40 en los años 2005, 2008 y 2009.

En los años 2005 y 2006 se registraba en la cuenta de aporte de vecinos para funcionamiento el pago que hacían los usuarios por este servicio, entre otras.

4.1.1.5 Rentas de la propiedad

Comprende los ingresos provenientes de intereses, dividendos y/o utilidades, arrendamiento de tierras y terrenos y derechos derivados de la propiedad de activos de las entidades del sector público y privado.

Se han recaudado por este concepto Q. 46,845.04, Q. 17,763.00, Q. 54,503.50 y Q.55,908.08 en los años 2005, 2006, 2008 y 2009 respectivamente, la Municipalidad cobra en concepto de arrendamiento de una cuerda de terreno para cultivo la cantidad de Q.5.00 por año y de Q. 10.00 para vivienda por año.

4.1.2 Ingresos de capital

Está integrado por las transferencias provenientes del Gobierno Central, las cuales son destinadas para programas de inversión.

4.1.2.1 Transferencias corrientes para inversión

Son los recursos que el Gobierno Central traslada a las Municipalidades por medio del Ministerio de Finanzas Públicas.

- **Asignación constitucional**

La Constitución Política de la República de Guatemala en el artículo 257 regula el destino de los recursos, de los cuales el 90% se utiliza para inversión, tal como programas y proyectos de educación, salud, infraestructura y servicios

públicos que mejoren el nivel de vida de los habitantes; y el 10% está destinado a funcionamiento.

- **IVA-PAZ (1.5%)**

En el artículo 10 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA- se estipula que las Municipalidades recibirán 1.5% de los ingresos por este concepto, el destino de estos recursos es el 75% para programas y proyectos de infraestructura, educación, salud, introducción de servicios de agua potable, drenajes, manejo de desechos, electricidad o para mejorar los servicios que presta la Municipalidad.

- **Impuesto sobre petróleo y sus derivados**

En el artículo 23 de la Ley del Impuesto sobre Petróleo y sus derivados, establece que el Ministerio de Finanzas Públicas del monto recaudado en concepto de gasolina superior y regular destinará para ser distribuido directamente entre las municipalidades del País, la cantidad de veinte centavos de quetzal (Q. 0.20) por galón, estos ingresos que la Municipalidad percibe no tienen un destino específico, por lo que pueden ser utilizados en cualquier programa de inversión, funcionamiento, gasto o deuda.

- **Impuestos sobre circulación de vehículos terrestres, marítimos y aéreos Decreto 70-94 del Congreso de la República de Guatemala**

La Municipalidad destinará un 97.5% del aporte recibido por este concepto para mantenimiento, mejoramiento, construcción y/o ampliación de calles, bordillos, puentes.

4.1.3 Transferencias corrientes

Los ingresos que la Municipalidad percibe en este concepto provienen de las transferencias del gobierno central, los cuales son utilizados para gastos de funcionamiento.

Cuadro 8
Municipio de Esquipulas Palo Gordo Departamento San Marcos
Transferencias de Capital
Años 2005, 2006, 2008, 2009

Concepto	2005	2006	2008	Al 31 de mayo 2009
FUNCIONAMIENTO	979,306.56	967,771.59	1,131,096.38	459,000.52
DE LA				
ADMINISTRACIÓN				
CENTRAL	979,306.56	967,771.59	1,039,128.88	459,000.52
Situado constitucional	220,335.26	245,596.43	282,422.52	133,684.58
Impuesto petróleo y derivados	26,484.28	53,189.89		1,722.49
Impuestos único sobre inmuebles	6.00			
Impuesto al valor agregado	484,002.58	530,071.59	709,101.73	323,593.45
Porcentaje Forestal				
INAB de Madera	248,478.44	138,913.68	47,604.63	
DE EMPRESAS				
PÚBLICAS NO				
FINANCIERAS			91,967.50	
Instituto Nacional de				
Electrificación -INDE-			75,000.00	
Aporte Mancuerna			16,967.50	
INVERSION	6,628,718.76	5,109,783.61	7,043,095.22	2,456,435.40

VAN...

VIENEN...**DE LA****ADMINISTRACION**

CENTRAL	5,105,269.01	3,976,067.61	4,933,695.22	2,290,522.40
----------------	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------

Situado constitucional	1,983,017.17	2,210,368.02	2,541,802.66	1,203,161.19
------------------------	--------------	--------------	--------------	--------------

Impuesto petróleo	3,952.10	36,590.07	92,388.12	49,403.70
-------------------	----------	-----------	-----------	-----------

Impuesto de circulación				
-------------------------	--	--	--	--

de vehículos	134,979.42	138,890.35	172,199.22	67,177.14
--------------	------------	------------	------------	-----------

Impuestos único sobre				
-----------------------	--	--	--	--

inmuebles	459,396.80	4.37		
-----------	------------	------	--	--

Impuesto al valor				
-------------------	--	--	--	--

agregado	1,452,007.75	1,590,214.80	2,127,305.22	970,780.37
----------	--------------	--------------	--------------	------------

Fondo Nacional para la				
------------------------	--	--	--	--

Paz -FONAPAZ-	1,071,915.77			
---------------	--------------	--	--	--

DE ENTIDADES**DESCENTRALIZADAS****Y AUTONÓMAS NO**

FINANCIERAS	1,523,449.75	1,133,716.00	2,109,400.00	165,913.00
--------------------	---------------------	---------------------	---------------------	-------------------

Consejo de Desarrollo				
-----------------------	--	--	--	--

Urbano y Rural	1,523,449.75	1,133,716.00	2,109,400.00	165,913.00
----------------	--------------	--------------	--------------	------------

	7,608,025.32	6,077,555.20	8,174,191.60	2,915,435.92
--	--------------	--------------	--------------	--------------

Fuente: Elaboración propia con base a datos proporcionados por la Tesorería Municipal, de la municipalidad de Esquipulas Palo Gordo.

De los fondos recibidos por estos conceptos se utiliza del 13% al 16% para funcionamiento y del 84% al 87% para inversión del total de la inversión, lo que indica que se depende de los aportes que le traslada en Gobierno Central para gastos de funcionamiento e inversión en 97.72%, 85.89%, 96.42% y 95.04% durante los años 2005, 2006, 2008 y 2009 respectivamente.

4.1.4 Préstamos y donaciones

Son los recursos externos que la Municipalidad puede adquirir con entidades públicas y/o privadas para financiar la ejecución de proyectos, actualmente la Municipalidad no tiene ningún préstamo.

4.2 PROYECTOS EN EJECUCIÓN

Los proyectos de mejoramiento y de desarrollo del Municipio que se encuentran en la fase de ejecución a través de la municipalidad en los diferentes centros poblados, con base a la priorización efectuada por las comunidades y los Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODES, coordinado por la Oficina Municipal de Planificación, son los siguientes:

Tabla 7
Municipio de Esquipulas Palo Gordo Departamento San Marcos
Detalle de Proyectos en Ejecución
Año: 2009

No.	Descripción del Proyecto	Comunidad
1	Mejoramiento de camino rural, con rodadura de empedrado, Cantón Barrios, Aldea Villa Hermosa	Aldea Villa Hermosa
2	Construcción de Adoquinado, Aldea Villa Hermosa.	Aldea Villa Hermosa
3	Construcción de Puente Vehicular, Aldea Ojo de Agua, Esquipulas Palo Gordo	Aldea Tierra Blanca
4	Construcción de Edificio Municipal, 1a. Fase	Cabecera Municipal
5	Mejoramiento camino rural con rodadura de empedrado, caserío El Paraíso.	Caserío El Paraíso
6	Construcción de adoquinado, Caserío Jerusalén	Caserío Jerusalén
7	Construcción Escuela Primaria, Caserío San Isidro, Aldea El Carrizal	Caserío San Isidro, Aldea el Carrizal
8	Mejoramiento de camino rural, empedrado combinado con carrileras de adoquín, caserío Tierra Blanca	Caserío Tierra Blanca

Fuente: Elaboración propia con base en información de la Oficina Municipal de Planificación, de la municipalidad de Esquipulas Palo Gordo.

4.3 NECESIDADES DE INVERSIÓN SOCIAL

Con la firma de la paz, en Guatemala se crearon condiciones especiales para incrementar la inversión social y apoyar la organización comunitaria, así como en la Ley General de Descentralización Decreto Ley 14-2002 del Congreso de la República, en su artículo 2. Concepto de Descentralización, entre otros aspectos, señala que el poder de decisión, la titularidad de la competencia, las funciones y los recursos de financiamiento para la aplicación de las políticas públicas nacionales, se le dan a las municipalidades para la ejecución de obras, organización y prestación de servicios públicos.

Los diferentes centros poblados para lograr cambios en las condiciones de vida y productividad demandan los servicios siguientes: vías de acceso, agua potable, puestos de salud, educación, sistema de riego, asesoría técnica y financiera, servicio de telefonía pública, comercialización, centros de acopio, entre otros factores que influyen en el desarrollo económico y social,

Los requerimientos necesarios en el Municipio, fundamentados en el resultado de la encuesta realizada, guías de entrevista y de observación, se presentan a continuación:

Tabla 8
Municipio de Esquipulas Palo Gordo Departamento San Marcos
Requerimiento de Inversión Social y Productiva
Año: 2009

Centro Poblado	Mejoramiento camino vecinal educativos	Centros Asistencia técnica y Financiera	Centro de acopio	Salud	pública			Drenaje ciudadana	socorro	basura
					telefonía	clorificación	televisión			
Cabecera Municipal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Aldea Carrizal			x	x	x			x	x	x
Aldea Fraternidad			x		x			x	x	x
Aldea Ojo de Agua			x		x			x	x	x
Aldea Tanil	x	x	x		x			x	x	x
Aldea Villa Hermosa			x		x			x	x	x
Caserío San Isidro			x	x	x			x	x	x
Caserío Primavera			x		x			x	x	x
Caserío Villa Nueva	x		x	x	x			x	x	x
Caserío Pojopón	x		x		x	x		x	x	x
Caserío Buena Vista			x	x	x			x	x	x
Caserío Esmeralda			x	x	x			x	x	x
Caserío El Paraíso			x		x			x	x	x
Caserío Jerusalem			x		x			x	x	x
Caserío Tierra Blanca			x	x	x			x	x	x
Parcelamiento La Lucha			x		x			x	x	x
Cantón Bethania	x		x		x	x		x	x	x
Paraje Villa Rosita			x	x	x			x	x	x

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., primer semestre 2009.

- **Mejoramiento de camino vecinal**

Las calles principales y vías de acceso son empedradas con una representación del 76%, adoquinadas con 6%, pavimentada o asfaltada 8%, su mayoría en la Cabecera Municipal, de terracería con 10% ubicadas en aldea Tánil, El Paraíso, Pojopón, caseríos Villa Nueva y Tierra Blanca. Por lo que se hace necesario empedrar o asfaltar las calles de terracería para mejorar las villas de acceso.

- **Centros educativos**

La supervisión educativa del Municipio informó que para el ciclo escolar 2009 existen únicamente los niveles educativos siguientes: pre-primaria, primaria y básicos. Para el ciclo diversificado no hay centro educativo, situación que provoca emigración estudiantil a municipios más cercanos y en otros casos deserción escolar. Se hace necesario la creación de un centro educativo oficial o privado que atienda a la población, debido a las condiciones de terreno se ubica en aldea Villa Hermosa o en el cantón Bethania, se considera factible por el lugar territorial y las necesidades de la población que residen en esas comunidades o en la Cabecera Municipal.

- **Asistencia financiera**

No hay asesoría financiera con alternativas de créditos para obtener capital e invertir en las actividades productivas y de servicio entre otras; es necesaria la construcción de sucursales bancarias institucionalizadas en la Cabecera Municipal, que presten servicios financieros y ofrezcan alternativas financieras de inversión, como lo es un Banco.

- **Asistencia técnica**

Los habitantes del Municipio, no reciben asistencia técnica en las actividades siguientes: Agrícola, para maximizar la producción de conformidad con el uso de los suelos, como de conservación. Pecuaria, para mejorar la calidad de los animales por medio de los insumos y la asistencia médica veterinaria. Artesanal, en la utilización de equipos que permitan la producción en serie o productos terminados con alta calidad. Las instituciones gubernamentales que prestan este apoyo son: Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación -MAGA- Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- .

- **Centro de acopio**

Habilitar el centro de acopio ubicado en aldea Ojo de Agua, que se utiliza como salón comunal, en las otras comunidades no hay instalaciones, es importante la construcción para que los productores puedan concentrar sus productos en un solo lugar, facilitar la comercialización y transporte.

- **Centros de salud**

Un puesto de salud en la Cabecera Municipal y nueve centros de convergencia a través de Asociación de Desarrollo Integral para el Occidente -ADIPO- que cubre en el 2009 un total de 61.11% de los centros poblados. Para ampliar la cobertura y que las personas de los centros poblados cubran la necesidad básica de salud se hace necesario construir centro de salud o centros de convergencias en: aldea El Carrizal, caseríos: San Isidro, Villa Nueva, Buena Vista, Esmeralda, Tierra Blanca y paraje Villa Rosita, lo que representa un 38.89%.

- **Servicio de telefonía pública**

El único medio de comunicación telefónica que los habitantes del Municipio utilizan es a través de celulares y en minoría telefonía residencial, por lo que se hace necesaria la instalación de teléfonos monederos.

- **Servicio de clorificación**

El servicio de agua en los hogares del Municipio, proviene de varios pozos mecánicos, por bombeo y gravedad. La clorificación es por pastillas de hipoclorito se da únicamente en el nacimiento del río Palatzá, mismo que dota del servicio de agua a la Cabecera Municipal y partes de: cantón Bethania y caserío Pojopón, es necesario mejorar el sistema y captación de los tanques para que el servicio sea continuo. Apoyar en sistemas de clorificación en donde el agua llega entubada sin llenar las medidas de salubridad necesarias.

- **Sistemas de drenajes**

La Cabecera Municipal y parte del cantón Bethania tienen servicio de drenajes, los demás centros poblados carecen, lo que provoca insalubridad en los hogares por los desechos que no se canalizan en un sistema adecuado.

- **Seguridad ciudadana**

La Policía Nacional Civil no tiene presencia en el Municipio debido a la cercanía de la Cabecera Departamental. La comisaria situada en el municipio de San Marcos, departamento de San Marcos, es la encargada de prestar el servicio.

Es conveniente la instalación de un serenazgo de la Policía Nacional Civil para tener seguridad ciudadana o con la policía municipal.

- **Cuerpos de socorro**

En el Municipio no hay cuerpos de socorro para casos de accidentes, enfermedades, etc., que presten asistencia inmediata en el lugar y para traslados a hospitales.

Es necesaria una estación de bomberos con una unidad de auxilio y con personal capacitado para prestar asistencia oportuna.

- **Recolección de basura**

En todas las comunidades del Municipio no hay servicio para la recolección de basura, lo que provoca contaminación del medio ambiente, debido a la quema de basura, otros la utilizan como abono en cultivos agrícolas.

La Municipalidad con apoyo de los auxiliares de las alcaldías deben implementar una estrategia para la recolección de basura en las comunidades, construir una planta de tratamiento de basura que beneficie a la población.

4.4 PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS

Los proyectos priorizados se planificaron a partir del año 2008 para el año 2012, en los diferentes centros poblados identificados con la participación de las comunidades, apoyo de los Consejos de Desarrollo Municipal, y la Oficina Municipal de planificación, que contribuirán al mejoramiento y ejes de desarrollo en los ámbitos de medio ambiente (Recursos naturales, riesgos naturales, saneamiento ambiental); Economía (empleo, desarrollo productivo, mercado y condiciones de entorno, servicios); Aspecto social, (población, cultura de identidad, salud, educación seguridad ciudadana y participación ciudadana) como Sistema de centros poblados (sistema vial, infraestructura de servicios, y equipamiento y uso del suelo) también los aspectos Político Institucional (La Mancomunidad, el inventario territorial y la Municipalidad). Los cuales se ejecutan con recursos de la Municipalidad y apoyo de instituciones gubernamentales e internacionales como: Comunidades de Municipio, Ministerio de Educación, Consejos de Desarrollo Departamental, Ministerio de Agricultura y Ganadería –MAGA-, Instituto de Fomento Municipal –INFOM-, CONAP, Instituto Nacional de Bosques –INAB-, Fondo Nacional para la Paz –FONAPAZ-, SCEP, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente –SOSEP-, –INTERVIDA- Asociación Suiza para la Cooperación Internacional –HELVETAS-, Mancomunidad de Municipios de la Cuenca el Río Naranjo –MANCUERNA-

Asesora del Proyecto de la Agencia Española de Cooperación para el Desarrollo -AECID-, -DIGECADE- Banco Internacional de Desarrollo –BID-, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-.

Los proyectos priorizados en las diferentes comunidades del Municipio para el año 2008 fueron diez los cuales se detallan a continuación: Mejoramiento de camino de acceso principal a Caserío San Isidro, Aldea El Carrizal, Caserío San Isidro Aldea el Carrizal; Construcción de adoquinado, segunda entrada a la Esmeralda, Aldea La Esmeralda, protección a carretera con muro de contención y Construcción escuela primaria, Aldea Esmeralda, Aldea La Esmeralda; Introducción de agua potable, Aldea Fraternidad; Construcción de adoquinado, Aldea Tánil fase I y introducción de agua potable, Aldea Tánil, Aldea Tánil, mejoramiento empedrado combinado con adoquín, 3a. Avenida Zona 2, construcción adoquinado 3a. Avenida Zona 4, Cabecera Municipal, Cabecera Municipal, y Construcción de red de distribución, cantón Bethania, Esquipulas Palo Gordo, Cantón Bethania.

Para el año 2009 se priorizaron treinta dos proyectos los que se detallan a continuación: Creación de instituto diversificado con Sede en la Cabecera Municipal. A nivel Municipal, Construcción escuela primaria, Caserío San Isidro, Aldea El Carrizal, construcción de empedrado, Caserío San Isidro, Aldea El Carrizal, y un proyecto de arrastre del año 2008 denominado Mejoramiento de camino de acceso principal a caserío San Isidro, Aldea Carrizal, Caserío San Isidro Aldea El Carrizal; un proyecto de arrastre Perforación y equipamiento de un pozo mecánico, Aldea la Esmeralda; Pavimentación de patio mas empedrado de acceso a escuela, Aldea La Fraternidad. Introducción de agua potable, introducción de energía eléctrica, Caserío Buena Vista, Aldea Fraternidad. Aldea Fraternidad; Mejoramiento camino rural con rodadura de empedrado, caserío El Paraíso. Caserío El Paraíso; Mejoramiento de camino

rural con rodadura de empedrado, camino a tanque de lavaderos, aldea Villa Hermosa, Construcción de Adoquinado Aldea Villa Hermosa, Apertura de carretera de Aldea Villa Hermosa a Cantón Piedra Fina, Construcción de tanque de distribución de 35 metros cúbicos, Aldea Villa Hermosa, Construcción de muro de Contención para campo de futbol, Aldea Villa Hermosa y mejoramiento de camino rural, con rodadura de empedrado, Cantón Barrios, Aldea Villa Hermosa, **Aldea Villa Hermosa**; Mejoramiento de camino rural, empedrado combinado con carrileras de adoquín, caserío Tierra Blanca, **Caserío Tierra Blanca**; Mejoramiento de camino rural, con capa de empedrado, Aldea Tánil, Construcción de adoquinado, Aldea Tánil Fase II y construcción de sistema de Agua, Aldea Tánil, **Aldea Tánil**; Mejoramiento de camino rural, con capa de empedrado, calle que conduce al cementerio, Aldea El Carrizal, **Aldea El Carrizal**; introducción de agua potable, Caserío Jerusalem, Esquipulas Palo Gordo, construcción de adoquinado, Caserío Jerusalem y construcción de adoquinado, Caserío Jerusalem, **Aldea Jerusalén**; construcción de planta de tratamiento de aguas residuales, construcción de edificio municipal, 1a. Fase, mejoramiento empedrado combinado con adoquín, 3a. Avenida Zona 2, construcción adoquinado 3a. Avenida Zona 4, Cabecera Municipal, construcción adoquinado 3a. Avenida Zona 3, Cabecera Municipal, conducción de agua potable para la Cabecera Municipal de Esquipulas Palo Gordo, e Implementación de sistema de tren de aseo y planta de tratamiento de residuos sólidos, **Cabecera Municipal**; construcción de red de distribución, cantón Bethania, Esquipulas Palo Gordo, Canton Bhetania, introducción de agua Potable del Nacimiento Los Tres Machetes, Aldea Ojo de Agua, Esquipulas Palo Gordo, San Marcos, Construcción de Puente Vehicular Aldea Ojo de Agua ; **Aldea Ojo de Agua**.

Para el año 2010 se proyectaron treinta y cuatro proyectos priorizados los que se detallan a continuación. Protección de las zonas de recarga hídrica, gestión de reducción de riesgo, fortalecimiento del desarrollo productivo económico

local, fortalecimiento del poder local y la participación ciudadana, fortalecimiento integral Municipal del sistema de salud preventiva, fortalecimiento de la cultura e identidad, fortalecimiento de la educación de la niñez y la juventud mediante becas de estudio y un proyecto de arrastre del 2009 denominado Creación de Instituto Diversificado con Sede en la Cabecera Municipal. **A nivel Municipal;** equipamiento de la escuela primaria, caserío San Isidro, Aldea El Carrizal, fortalecimiento escolar con maestros a la escuela primaria del Caserío San Isidro, Aldea El Carrizal, Caserío San Isidro Aldea El Carrizal; reubicación de familias en riesgo por deslaves y conservación de suelos y laderas Caserio Villa Nueva Aldea El carrizal; Sendero Ecoturístico y conservación del hábitat del Quetzal, Aldea Fraternidad, ampliación sistema de agua potable por gravedad, Caserío El Paraíso, fortalecimiento escolar con maestros a la Escuela Primaria del Caserío El Paraíso, equipamiento de la escuela primaria, Caserío El Paraíso, Caserío el Paraíso, Construcción de puente vehicular, Aldea Villa Hermosa, Esquipulas Palo Gordo, introducción de agua potable, Aldea Villa Hermosa, Esquipulas Palo Gordo, construcción escuela primaria, Aldea Villa Hermosa, Esquipulas Palo Gordo, Aldea Villa Hermosa, Fortalecimiento de la educación de la niñez y la juventud mediante becas de estudio, Mejoramiento de camino rural, con rodadura de empedrado, aldea Pojopóm, Aldea Pojopon; Implementación de Vivero Comunal para la producción de plantas forestales en Aldea Tánil, Aldea Tánil, Fortalecimiento escolar con maestra de pre primaria adjunta a la escuela primaria de Aldea El Carrizal, construcción de salón comunal, más tres aulas para escuela primaria, Aldea el Carrizal, apoyo a los servicios básicos de salud con equipamiento y contratación de personal para Aldea el Carrizal, Aldea el Carrizal, implementación de vivero comunal para la producción de plantas forestales en Caserío Jerusalén, Caserío Jerusalén; construcción adoquinado avenida El Cementerio Cabecera Municipal, ampliación sistema de alcantarillado sanitario Cabecera Municipal, Esquipulas Palo Gordo, construcción sistema de drenaje sanitario, sector El Mirador,

cabecera municipal, Esquipulas Palo Gordo, construcción edificio para complejo Social, Cabecera Municipal, Esquipulas Palo Gordo, Cabecera Municipal, Implementación de Vivero Comunal para la producción de Plantas Forestales en Cantón Bethania, Cantón Bethania, implementación de vivero comunal para la producción de plantas forestales en Caserío Primavera, Caserío Primavera, introducción de agua potable por gravedad, Aldea Ojo de Agua, Esquipulas Palo Gordo, San Marcos y construcción de adoquinado Aldea Ojo de Agua, Esquipulas Palo Gordo Aldea Ojo de Agua.

Para el año 2011 se proyectaron diecinueve proyectos priorizados los que se detallan a continuación: proyecto de arrastre del año 2010 denominado Fortalecimiento de la educación de la niñez y la juventud mediante becas de estudio, A nivel Municipal; conservación de suelos y laderas, implementación de estufas ahorradoras de leña y fortalecimiento escolar con maestros a la escuela primaria del Caserío San Isidro, Aldea El Carrizal; Caserío San Isidro Aldea El Carrizal, fortalecimiento de la educación de la niñez y la juventud mediante becas de estudio, Implementación de estufas ahorradoras de Leña, Caserío Villa Nueva Aldea, El Carrizal; fortalecimiento de la educación de la niñez y la juventud mediante becas de estudio, Aldea La Esmeralda, mejoramiento de camino rural atrás de la escuela y sector de la parte arriba de la comunidad, Aldea Fraternidad; un proyecto de arrastre del 2010 denominado fortalecimiento escolar con maestros a la escuela primaria del Caserío El Paraíso, y ampliación de escuela primaria con tres aulas, Caserío El Paraíso, Caserío El Paraíso; construcción sistema de alcantarillado sanitario más sistema de tratamiento de aguas residuales, Aldea Villa Hermosa, Aldea Villa Hermosa; construcción muro de contención para protección de camino principal, Caserío Tierra Blanca, Caserío Tierra Blanca, construcción de sistema de agua, Aldea Pojopón, Aldea Pojopón; mejoramiento de camino rural con empedrado, frente al puesto de salud, Aldea Tánil Aldea Tánil, mejoramiento de camino rural, con balasto en el camino de acceso principal a Aldea El Carrizal,

Aldea El Carrizal; ampliación de cementerio general y mejoramiento de acceso, en la cabecera municipal, Esquipulas Palo Gordo, Cabecera Municipal; ampliación del sistema de alcantarillado sanitario, Cantón Bethania, Cantón Bethania; construcción de cementerio, Caserío Primavera, Caserío Primavera implementación de vivero comunal para la producción de plantas forestales en Aldea Ojo de Agua, Esquipulas Palo Gordo, Aldea Ojo de Agua.

Para el año 2012 se proyectaron veintinueve proyectos priorizados los que se detallan a continuación: un proyecto de arrastre del 2010 denominado fortalecimiento de la educación de la niñez y la juventud mediante becas de estudio, A Nivel Municipal, un proyecto del año 2010 denominado fortalecimiento escolar con maestros a la escuela primaria del caserío san isidro, Aldea El Carrizal, letrización más fosa séptica, implementación de cementerio comunal, Caserío San Isidro, Aldea el Carrizal; letrización más fosa séptica, un proyecto de arrastre del año 2011 denominado fortalecimiento de la educación de la niñez y la juventud mediante becas de estudio, Caserío Villa Nueva Aldea Carrizal, un proyecto de arrastre del año 2011 denominado Fortalecimiento de la educación de la niñez y la juventud mediante becas de estudio y construcción de sistema de drenaje sanitario más sistema de tratamiento, Aldea La esmeralda; implementación de puesto de salud, implementación de escuela de enseñanza telesecundaria, mejoramiento camino rural con capa de empedrado, caserío Villa Rosita, Aldea Fraternidad, construcción sistema de alcantarillado más sistema de tratamiento de aguas residuales, Aldea Fraternidad, Aldea Fraternidad, mejoramiento camino de acceso principal a caserío El Paraíso, construcción sistema de alcantarillado sanitario más sistema de tratamiento de aguas residuales, caserío El paraíso, Caserío El Paraíso; pavimentación de calle principal Aldea Villa Hermosa, construcción pavimento rígido calle principal Aldea Villa Hermosa, Aldea Villa Hermosa; construcción sistema de alcantarillado sanitario más sistema de tratamiento de aguas residuales, caserío Tierra Blanca, mejoramiento de calle

que conduce de la escuela primaria hacia el Cementerio, Caserío Tierra Blanca,
Caserío Tierra Blanca, mejoramiento de camino rural con empedrado, del
centro a carretera principal, Aldea Pojopón, construcción sistema de
alcantarillado sanitario más sistema de tratamiento de aguas residuales, Aldea
Pojopón, Aldea Pojopón, mejoramiento de camino rural con empedrado más
construcción de puente vehicular en camino que conduce del centro hacia
cantón las Victorias, Aldea Tánil, construcción sistema de alcantarillado sanitario
más sistema de tratamiento de aguas residuales, Aldea Tánil, Aldea Tánil,
construcción y equipamiento de laboratorio de computación, Aldea El Carrizal,
Aldea El Carrizal, construcción de adoquinado más carrileras de adoquín,
sector El Mirador, Cabecera Municipal, Esquipulas Palo Gordo, Cabecera
Municipal, construcción de auxiliatura, Cantón Bethania, introducción agua
potable, Cantón Bethania; Cantón Bethania, construcción sistema de drenaje
sanitario y planta de tratamiento de aguas residuales, Aldea Ojo de Agua,
Esquipulas Palo Gordo, rehabilitación de pozo mecánico para uso en la
producción agrícola, Aldea Ojo de Agua, Esquipulas Palo Gordo y construcción
de cancha polideportiva, Aldea Ojo de Agua, Esquipulas Palo Gordo, Aldea Ojo
de Agua.

CONCLUSIONES

Como resultado del estudio realizado en el Municipio y las diferentes áreas administrativas que conforman la Municipalidad, como institución autónoma que proporciona servicios públicos, se presentan las conclusiones siguientes:

1. La estructura administrativa del Municipio está conformada por el concejo municipal quien ejerce el gobierno y la autonomía como lo establece la ley, en los diferentes centros poblados existen alcaldías y organizados en COCODES y COMUDES para llevar a cabo la gestión pública y la planificación democrática de desarrollo.
2. El Municipio brinda a la población servicios públicos municipales esenciales como lo son: servicio de agua, servicios de energía eléctrica, sistema de tratamiento de aguas servidas, sistema de recolección de basura, letrinización y transporte entre otros.
3. La Municipalidad funciona administrativamente con una planeación estratégica y estructura organizacional discontinuada sin actualizar y socializar al personal, cuenta con comisiones organizadas por el concejo municipal para realizar las diferentes funciones de gobierno, unidades administrativas que ejecutan las diferentes actividades al servicio de la población.
4. No existe unidad administrativa que realice la función de integración de personal, como lo es el reclutamiento y evaluación del personal de nuevo ingreso, la autoridad y mando se lleva a cabo a nivel de mandos altos y medios, existe comunicación verbal y escrita, no hay programas de motivación y la relación entre compañeros es cordial.

5. Para mejorar las deficiencias encontradas se realizaron propuestas de solución para optimizar el funcionamiento administrativo y el servicio que presta la municipalidad a la comuna.
6. La Municipalidad no cuenta con campañas publicitarias de motivación y concientización a la población para el pago de sus tributos y mejorar la captación de fondos.
7. La captación de ingresos tributarios y no tributarios por pagos directos en la tesorería de la municipalidad del año 2005 al 2009 han mejorado, del 21%, 221% y 72% con relación al 2005, siendo las cantidades monetarias aun muy bajas.
8. La inversión social que necesita el Municipio para avanzar en su desarrollo se manifiesta a través de los proyectos de necesidades primarias como lo son: mejoramiento caminos vecinales, centros educativos, asistencia técnica y financiera, centros de acopio, servicio de telefonía pública, sistema de clorificación de agua, sistemas de drenaje, seguridad ciudadana, cuerpos de socorro y recolección de basura.

RECOMENDACIONES

Con el propósito de mejorar y coadyuvar del municipio y funcionamiento de la municipalidad de una forma integrada con cada una de las unidades administrativas que la conforman se presentan a continuación las siguientes recomendaciones.

1. Que la corporación municipal fortalezca y aproveche la estructura administrativa que cuenta para que se cumplan los planes de gobierno municipal.
2. Que los Consejos de desarrollo municipal y comunitario intervengan en las diferentes proyectos de mejoramiento de las comunidades que se generen por medio de la municipalidad para agilizar y transparentar los mismos.
3. Que la Corporación Municipal de la debida importancia para mejorar la planeación estratégica, así como su estructura organizacional para que se brinde un mejor servicio a las personas que integran el Municipio.
4. Que la corporación Municipal aproveche el recurso humano con el que cuenta actualmente y le brinde capacitación para la realizar esta función de integración del personal y así mejorar la cultura organizacional.
5. Que la corporación Municipal aplique las propuestas de solución planteadas en el presente informe para mejor el funcionamiento administrativo en la Municipalidad.
6. Que la Corporación Municipal de la importancia necesaria a la divulgación de la necesidad de captación de ingresos, y aplique las propuestas de campaña recomendadas.

7. Que la corporación municipal para fortalecer el aspecto financiero cree una unidad administrativa específica para que realice la función y administración del impuesto único sobre inmuebles (IUSI).
8. Que la Corporación Municipal, al momento de necesitar información para identifique las necesidades en los diferentes centros poblados, aproveche la que se proporciona en este informe para tomar las decisiones de inversión social adecuadas.

Anexo 1
Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo Departamento San Marcos
Manual de Organización
Año: 2009



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS**

ÍNDICE

	Página.
I PRESENTACIÓN	1
II PROPOSITOS DEL MANUAL.....	2
III OBJETIVOS DEL MANUAL	3
IV BASE LEGAL.....	4
V PLANEACION.....	5
VI ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
NIVEL SUPERIOR.....	7
NIVEL DE ASESORIA	7
NIVEL FUNCIONARIOS	8
NIVEL OPERATIVO.....	8
ORGANIGRAMA.....	9
ORGANIGRAMA FUNCIONAL	9
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD	10
DESCRIPCION TECNICA DE PUESTOS	11
ALCALDE MUNICIPAL	12
CONCEJAL	14
SINDICO	17
AUDITOR INTERNO.....	19
SECRETARIA	21
OFICIAL DE SECRETARIA I	23
OFICIAL II RECEPCIONISTA.....	25
JEFE DE RECURSOS HUMANOS.....	27
JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS.....	29
ENCARGADO DE INFORMACION PÚBLICA	31
DIRECTOR DE AFIM/TESORERIA	33
ENCARGADO DE RECEPTORIA.....	37
ENCARGADO DE CONTABILIDAD.....	38
ENCARGADO DE PRESUPUESTO	40
ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO INTERNO	42
ENCARGADO DE IUSI/CATASTRO.....	44
ENCARGADO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	45
ENCARGADO DE ALMACEN.....	47
JEFE DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	48
ENCARGADO DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL	50

ENCARGADO DE PLANIFICACION.....	52
ENCARGADO OBRAS/CATASTRO.....	54
JEFE DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	55
ENCARGADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SISTEMA DE AGUAS RESIDUALES.....	57
FONTANERO.....	59
ENCARGADO DE CEMENTERIO	61
ENCARGADO DE MERCADO.....	64
ENCARGADO DE DESECHOS SÓLIDOS ORNATO Y LIMPIEZA.....	66
ENCARGADO DE RASTRO.....	68
ENCARGADO DE BIBLIOTECA.....	69
ENCARGADO DE ESTADIO, SALÓN Y PARQUE MUNICIPAL	71
JEFE FORESTAL MUNICIPAL.....	72
GUARDABOSQUES	73
JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	74

I. PRESENTACIÓN

La Corporación Municipal de conformidad con lo que establece el Código Municipal, Decreto Gubernativo No. 12-2002, y con la finalidad de mejorar la estructura organizacional, así como brindar un servicio de calidad a la población que requiere de los diferentes servicios básicos y administrativos que presta la Municipalidad a través de las unidades administrativas, elabora el presente documento como instrumento administrativo de carácter técnico, para fortalecer el proceso de organización, y que contribuya al empoderamiento de funciones y responsabilidades de los trabajadores que integran los niveles definidos en su estructura.

El manual de Organización y Funciones, busca orientar a los trabajadores, sobre la correcta ejecución de las tareas asignadas, según niveles jerárquicos, así como los puestos que integran la Municipalidad, establecer mecanismos de comunicación eficiente para la prestación de los servicios para cumplir con los principios básicos de la organización, como lo son: de la unidad de mando, del equilibrio de autoridad y responsabilidad y del equilibrio de Dirección-control.

Como todo documento técnico contiene los objetivos que esperan alcanzar, el marco jurídico, la finalidad y la estructura organizacional, la Misión, Visión, Objetivos y la forma en que funcionará y su estructura. Contiene las funciones asignadas a cada unidad administrativa.

II. PROPÓSITOS DEL MANUAL

- Tener un instrumento administrativo y técnico que sirva a las autoridades y trabajadores municipales en la descripción de las funciones específicas, responsabilidades y líneas de mando en la organización.
- Brindar al Concejo Municipal lineamientos organizacionales para el mejoramiento de sus actividades de los distintos niveles de la estructura jerárquica.
- Crear una herramienta que facilite la comprensión organizacional a los colaboradores.
- Proporcionar información a los directivos y colaboradores sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general, así como las interrelaciones formales que correspondan, evitando con esto duplicidad de funciones o conflictos en el desarrollo de actividades.

III OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Definir la estructura organizacional y la descripción de las funciones y atribuciones en las unidades administrativas de la Municipalidad, mejorando las relaciones de trabajo del recurso humano, a través de una adecuada orientación sobre las actividades que le son asignadas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir los distintos puestos de cada una de las unidades administrativas para el ordenamiento lógico.
- Servir como medio de orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades.
- Disminuir la duplicidad de actividades y evitar que otros departamentos o secciones realicen tareas que no sean de su competencia.
- Ejecutar las tareas asignadas y la relación que éstas tengan con otros puestos propiciando así la uniformidad del trabajo por medio de la comunicación formal.
- Disponer de un documento que proporcione una base documental, que permita establecer líneas de trabajo para que cuando se realice modificación a la estructura organizacional se puedan adaptar.

IV. BASE LEGAL

Se fundamenta en lo que establece la carta magna, Constitución Política de la República de Guatemala, de forma específica en el Título I, Capítulo Único y artículos: uno y dos que literalmente dicen: "Protección a la persona. El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común". "Deberes del Estado. Es deber del estado garantizar a los habitantes de la República la vida, libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona".

Además lo que establece el Decreto 1-87 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Servicio Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, en su artículo 1 "Objeto: el presente Código tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales determinadas en este Código y el contenido de las competencias que corresponden a los municipios en cuanto a las materias que éstas regulen.

V. Planeación

Misión

Cumplir la función de gobierno municipal delegada por la constitución de la República, y brindar servicios de calidad, promover el desarrollo y bienestar social y fortalecimientos de la autonomía administrativa para mantener las relaciones permanentes de vecindad, multiethnicidad, pluriculturalidad y multilingüismo, y una administración transparente de los recursos financieros, conjuntamente con la participación ciudadana.

Visión

Ser una institución que fortalezca la descentralización y la tecnificación de sus procesos para mejorar las condiciones del municipio, y la prestación de los servicios con apoyo de otras municipalidades como de organizaciones internacionales.

Políticas

Mejorar la Imagen Institucional para fomentar la identificación del recurso humano que trabaja en la municipalidad, para brindar servicios de calidad, oportunos y transparentes. Así como dar prioridad a los proyectos de mayor necesidad y agilizar la ejecución, con el apoyo de la participación ciudadana.

Objetivos Generales

Alcanzar un desarrollo social, económico y humano, por medio de unificación de políticas de gobierno, para crear y ampliar estrategias de captación de recursos para la inversión en obras que benefician a la población en general, como el manejo transparente y oportuno con responsabilidad municipal.

○ **Objetivos Específicos**

- Ser eficientes y eficaces en el manejo de los recursos asignados por el gobierno central para invertirlos en obras de beneficio común.
- Mejorar el plan de las tasas y arbitrios, para el fortalecimiento económico del municipio por medio de una adecuada recaudación.
- Apoyar el plan de incentivo foresta (PINFOR) para el saneamiento ambiental y manejo sostenible de los recursos naturales, propiciando la conservación de la fauna y flora.
- Mejorar la infraestructura productiva para genera empleos dentro del municipio, como el desarrollo social, económico y tecnológico por medio del aprovechamiento de las potencialidades productivas que por las condiciones y características del Municipio diversifiquen las actividades mejorar el comercio y servicios básicos.

Valores

Liderazgo, Transparencia, Honradez, Responsabilidad, Equidad, Igualdad, Iniciativa, Conciencia Social, Justicia, Honestidad, Lealtad y Objetividad.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

“Una estructura de organización establece los medios o conductos a través de los cuales se ejerza autoridad sobre cada una de las unidades de organización. Estos medios son canales definidos de supervisión y pueden considerarse como líneas formales de autoridad, por las cuales se mueven las instrucciones y las órdenes, se transmiten las comunicaciones formales y los informes sobre operaciones y llega a todos los niveles de la organización”¹.

¹ Gómez Ceja, Guillermo. “Planeación y Organización de Empresas”. Octava Edición México 1994, página 201.

- **NIVEL SUPERIOR:**

Está conformado por el Concejo Municipal, autoridades que son electas por medio de un proceso libre y democrático, el cual se compone de la siguiente forma:

Integrado por el Alcalde, los Síndicos y los Concejales, en su calidad de órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales con exclusividad del ejercicio de la autoridad, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables en la toma de decisiones de beneficio para el municipio.

- **El Alcalde Municipal**, como representante de la Municipalidad y del Municipio y como Jefe Superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad.

- **Las Comisiones del Concejo**, conformadas por el Concejo Municipal, para el estudio, y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año.

- **NIVEL DE ASESORIA:**

Integrado por unidades que orientan acciones encaminadas al mejoramiento, modernización, desarrollo institucional, propuestas de beneficio económico y social para la proyección municipal. Se divide en dos ramas:

- **Otros Asesores** personas contratadas internamente o externamente por medio del Concejo Municipal, específicamente para buscar apoyo e información con el objeto de tener certeza sobre planes y proyectos hacia la comunidad.

- **Asesoría Externa:** Conformada por las personas individuales y entidades públicas o privadas especializadas, a las que el Concejo o sus Comisiones pueden solicitar asesoría, dictamen o resolución favorable, según sea el caso y la especialidad en la materia de que se trate.

NIVEL DE FUNCIONARIOS:

Integrado por las unidades ejecutoras encargadas de dirigir, ordenar e implementar las políticas y acciones relacionadas con el que hacer municipal, emanadas del Concejo a través del Alcalde. El Director de cada Unidad se clasifica en la categoría de Funcionario Municipal. Las Unidades Ejecutoras son las siguientes:

- Departamento de Recurso Humanos
- Departamento de Relaciones Públicas
- Departamento Municipal de la Mujer
- Departamento de Administración Financiera Integrada Municipal
- Departamento Municipal de Planificación
- Departamento de Servicios Públicos Municipales
- Departamento Forestal Municipal
- Departamento de Juzgado de Asuntos Municipales
- Departamento de Secretaría Municipal
- Otras Unidades Ejecutoras: Policía Municipal, Recepcionista de la Alcaldía.

NIVEL OPERATIVO:

Está conformado por las áreas de trabajo que integran las distintas labores y acciones dirigidas, ordenadas e implementadas por los niveles superiores, en los distintos servicios que presta la comuna.

ORGANIGRAMA

"Son representaciones gráficas de los diferentes niveles de autoridad, que van de mayor a menor jerarquía. Cada puesto se representa por medio de un rectángulo que encierra el nombre del puesto y en ocasiones el nombre de quien lo ocupa. La unión de los cuadros mediante líneas representa los canales de autoridad y responsabilidad.²"

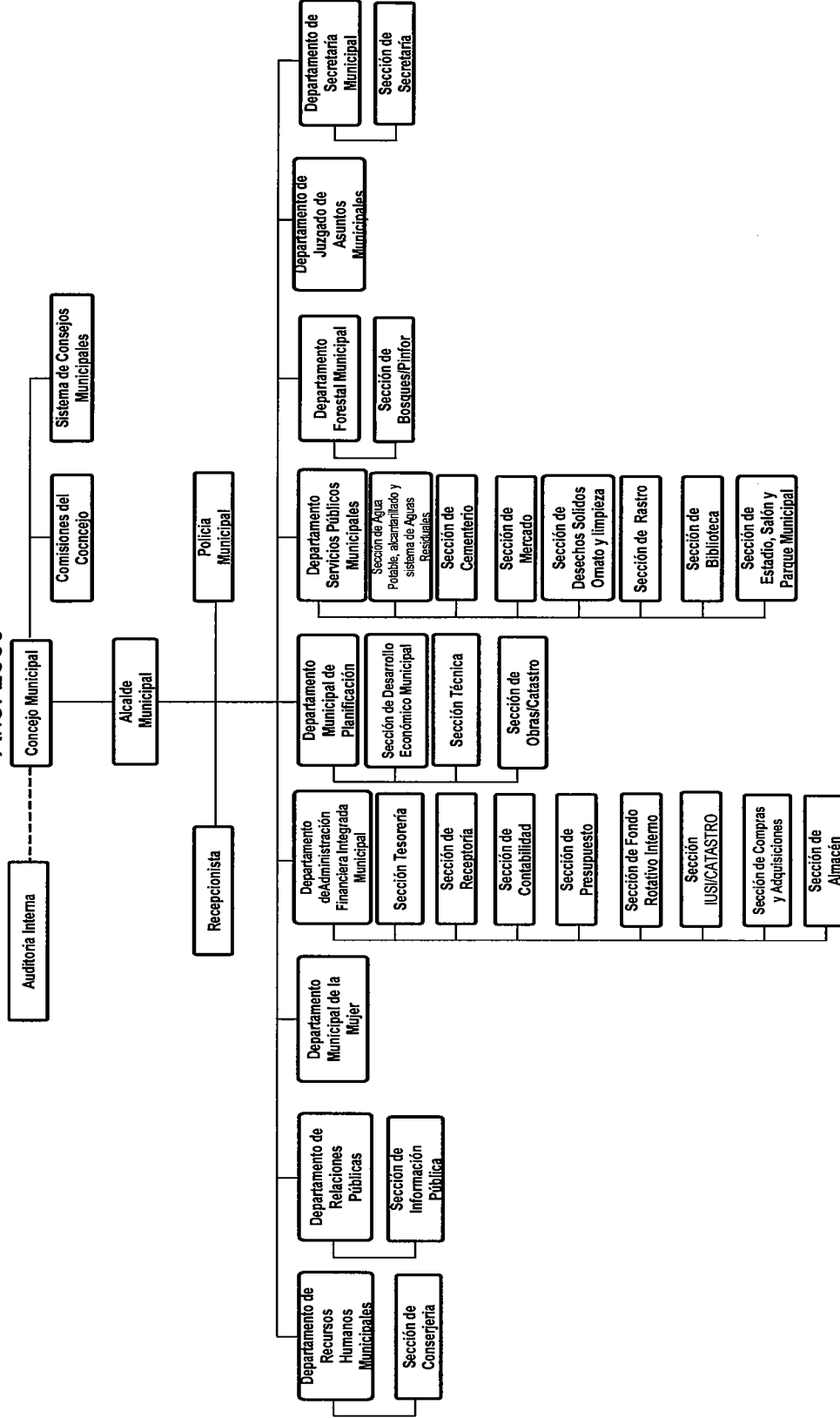
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

"Es el que se organiza específicamente por departamentos o secciones basándose en los principios de la división de trabajo de las labores de una empresa y aprovecha la preparación y la aptitud profesional de los individuos en donde pueden rendir mejor fruto.³" Para mejorar la funcionalidad de la Municipalidad se presenta la estructura organizacional siguiente:

² *Ibíd.* página 213.

³ *Ibíd.* página 229.

Esquipulas Palo Gordo Departamento San Marcos Estructura Organizacional de la municipalidad Año. 2009



DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

“Constituyen el conjunto de procedimientos, que se aplican en forma directa e indirecta a las personas, cargos o secciones, para proporcionar las capacidades humanas requeridas por una organización y desarrollar habilidades y aptitudes del individuo para hacerlo más productivo y competitivo”⁴.

A continuación se presenta la propuesta del manual “Funciones de puestos”, para que con ello se obtengan lineamientos exactos con un objetivo específico de definir la estructura organizacional que se acople a las necesidades actuales y futuras a fin de responder a los distintos planteamientos en la administración ordenada y puntual que se debe observar para que los distintos servicios prestados por la comuna sean eficientes y bajo un orden delimitado en forma conceptual.

⁴ Material Bibliográfico de apoyo para el curso Administración II. Facultad de Ciencias Económicas. Universidad de San Carlos de Guatemala. Página 55.

MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
1. ALCALDE MUNICIPAL	
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>	
<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u>	
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Alcalde Municipal
INMEDIATO SUPERIOR:	Consejo Municipal
SUBALTERNOS.	Alcaldes Auxiliares, Secretaría, Director AFIM, Jefes de Departamentos.
<u>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</u> Representar a la Municipalidad y al Municipio, como personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico, ser jefe del órgano ejecutivo del gobierno Municipal, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Consejo Municipal de Desarrollo.	
<u>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</u> - Dirigir la administración municipal - Representar a la municipalidad y al Municipio - Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias - Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales - Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales - Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia - Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia - Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal. - Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos que tal facultad esté atribuida a otros órganos - Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal. - Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos que tal facultad esté atribuida a otros órganos. - Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponde al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del	

Concejo en la sesión inmediata.

- m. Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el Municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- n. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles de sus cargos.
- o. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del Municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- p. Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- a. Debe de enlazar labores con el Concejo Municipal sobre documentación e información en las distintas actividades efectuadas de conformidad con la ley.
- b. Dirigir en forma objetiva al personal subalterno, con el fin de proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades efectuadas y conocer el desarrollo de labores.
- c. Se deberá de crear relaciones con entidades nacionales e internacionales con el fin de gestionar asistencia técnica y crediticia con el objeto de obtener recursos para beneficio social del municipio.
- d. Tendrá contacto con los vecinos por medio de las organizaciones que los representan (asociaciones o Cocodes).

V. AUTORIDAD

- a. Representante Legal de la municipalidad.
- b. Cumplir ordenanzas, acuerdos, reglamentos, resoluciones y otras disposiciones tomadas en reunión con el Consejo Municipal.

VI. RESPONSABILIDAD

- a. Actuar de conformidad con la ley, en lo concerniente a firma de acuerdos, convenios contratos y otros documentos legales.
- b. Ejecutar el Gobierno Municipal conforme a las disposiciones del Consejo Municipal.
- c. Manejar el presupuesto asignado en forma responsable para lo que fue asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen
- Vecindado en el distrito municipal para su postulación al puesto.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.

MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
2. CONCEJAL	<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>
<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u>	
ÓRGANO:	Concejo Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Nivel Ejecutivo
TÍTULO DEL PUESTO:	Concejal
INMEDIATO SUPERIOR:	Ninguno
SUBALTERNOS.	Empleados Municipales bajo su responsabilidad
<u>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</u> Se ubica en el nivel ejecutivo forma parte del órgano de deliberación y decisión municipal, encargado de velar por los intereses del Concejo, pudiendo sustituir al Alcalde en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades que se encuentran bajo su responsabilidad según la ley.	
<u>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</u> - Proponer medidas que eviten actos anómalos en los distintos procesos municipales a fin de transparentar el movimiento financiero institucional. - Los Concejales están obligados, a integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones integradas por el Concejo Municipal. - Dentro del trabajo asignado a las distintas comisiones deberán a la brevedad posible entregar los informes correspondientes para su respectiva discusión y aprobación según sea el caso. - Sustituirán en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde cuando ello suceda. - Emitir dictamen en asuntos que el Concejo Municipal o Alcalde lo requieran. El mismo debe ser razonado técnicamente y entregarlo en el menor tiempo posible. - Fiscalizar las actividades administrativas asignadas a la Alcaldía, exigiendo el cumplimiento de los distintos acuerdos y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal. - Interrogar al Alcalde sobre la extralimitación de sus funciones en acciones tomadas unilateralmente, por medio de voto del Concejo solicitar tal medida a fin de aprobar o no las medidas efectuadas. - Compenetrarse en las distintas actividades administrativas municipales a fin de fiscalizar las actividades informando al Concejo Municipal o a la	

alcaldía sobre irregularidades o deficiencias encontradas en las actividades asignadas a los distintos empleados, realizando las sugerencias o posibles soluciones para mejorar el clima organizacional.

- i. Dar seguimiento a en función del cumplimiento de todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo Municipal.
- j. Buscar los mecanismos adecuados en función de la supervisión, para que los empleados cumplan con sus responsabilidades laborales en la prestación de servicios y atención a los vecinos que acuden a las oficinas municipales, informando de inmediato cualquier irregularidad o descontrol existentes, así efectuar las correcciones adecuadas a la situación que se presente.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Se tendrá comunicación directa con los miembros del Concejo Municipal, para tratar diversos asuntos de su competencia.
- Con el personal de la Municipalidad, cuando se proceda por delegación del Concejo Municipal, en la búsqueda de resolver los distintos inconvenientes y mejora en la prestación de los servicios esenciales a los usuarios.
- Con distintas personalidades o entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

V. AUTORIDAD

- Propondrá medidas correctivas en la aplicación de procedimientos inadecuados en la administración municipal.
- En el Seno del Concejo Municipal por ser un ente colegiado, tiene el mismo poder para emitir su voto en cualquier asunto que se trate.

VI. RESPONSABILIDAD

- Podrá recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.
- Emitir voto en los asuntos que trate el Concejo Municipal.
- Dictaminar sobre asuntos que se le asignen dentro de la comisión respectiva
- En sustitución del Alcalde por delegación expresa

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen
- Vecindado en el distrito municipal para su postulación al puesto.

- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- No obstante lo anterior, los candidatos a Concejales, se recomienda el nombramiento a personas que hayan cursado por lo menos la educación primaria completa, o bien personas que por sus labores desempeñadas y la experiencia adquirida, tiene un nivel de conocimiento apto para el mismo.
- Los servicios que prestará a la comunidad son gratuitos y obligatorios, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan.

MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
3. SÍNDICO	
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>	
<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u>	
ÓRGANO:	Concejo Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Nivel Ejecutivo
TÍTULO DEL PUESTO:	Sindico
INMEDIATO SUPERIOR:	Ninguno
SUBALTERNOS.	Empleados Municipales bajo su responsabilidad
<u>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</u>	
En la estructura directiva del puesto, velar por la integridad del patrimonio municipal (Bienes muebles e inmuebles), el manejo de hacienda municipal (Producto de arbitrios, tasas, contribuciones, multas, etc.), administración del ingreso de impuestos que el Estado traslada a la municipalidad (10% constitucional, rentas, frutos, licores, combustibles y lubricantes, etc.), y los intereses del Concejo Municipal.	
<u>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</u>	
a. Los síndicos representarán ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas a la municipalidad, teniendo el carácter de mandatarios judiciales, debiendo estar autorizados por el Concejo Municipal para el ejercicio de sus facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante en casos especiales pueden nombre mandatarios específicos. b. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las distintas comisiones de trabajo asignadas por el Concejo Municipal. c. En casos de mandato en el cuál se requiera un reconocimiento de firmas, en situación de delitos, prestar confesión, desistir de juicios o recursos, celebrar convenios o transacciones con relación a litigios, y/o condonar obligaciones el Concejo deberá extender una autorización. d. Deberá emitir dictamen en aquellos casos que el Concejo Municipal o Alcalde se lo requieran, especialmente en asuntos relacionados con la hacienda municipal, o bien con las distintas comisiones que sea miembro activo. e. Evitar abusos o irregularidades por medio de la regularización de funciones que eviten abusos, cobros ilegales, uso indebido de los materiales, equipo combustible y cualquier tipo de corrupción. f. Abuso de autoridad contra vecinos que no tienen los medios económicos o legales para impedir atropellos y medidas arbitrarias por parte de personeros de las diferentes oficinas o dependencias de la Municipalidad.	

- g. Supervisar e intervenir en lo relativo a avalúos, reevalúo, mediciones, desmembraciones y todo lo relacionado con el Impuesto Único sobre Inmuebles.
- h. Autorización de ubicación de puestos de locatarios en distintos puntos de ventas autorizados, plaza central y del mercado municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Se tendrá relación directa con los miembros del Consejo Municipal, para tratar diversos asuntos de su competencia.
- Con el personal de la Municipalidad, cuando se proceda por delegación del Consejo Municipal, en la búsqueda de resolver los distintos inconvenientes y mejora en la prestación de los servicios esenciales a los usuarios.
- Con las comisiones de los COCODES, COMUDES, la Mancomunidad y distintas personalidades o entidades públicas o privadas, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

V. AUTORIDAD

- Propondrá medidas correctivas en la aplicación de procedimientos inadecuados en la administración municipal.
- El Seno del Consejo Municipal por ser un ente colegiado, permite que el Síndico posea el mismo poder para emitir su voto en cualquier asunto que se trate.

VI. RESPONSABILIDAD

- Podrá recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.
- Emitir voto en los asuntos que trate el Concejo Municipal.
- Dictaminar sobre asuntos que se le asignen dentro de la comisión respectiva
- En sustitución del Alcalde por delegación expresa

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el municipio.
- Saber leer y escribir
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- se recomienda el nombramiento a personas que ocupen tales puestos hayan cursado por lo menos la educación primaria completa, o bien personas que por sus labores desempeñadas y la experiencia adquirida, tiene un nivel de conocimiento apto para el mismo.
- Los servicios que prestará a la comunidad son gratuitos y obligatorios, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan.

MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
4. AUDITOR INTERNO	
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>	
<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Ejecutivo
TÍTULO DEL PUESTO:	Auditor Interno
INMEDIATO SUPERIOR:	Concejo Municipal
SUBALTERNOS.	Ninguno
<u>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</u>	
Realizar las auditorías financiera, operacional y contable de la municipalidad, sujeta a la normativa técnica y procedimientos contables generalmente aceptados y a la normativa legal gubernamental de la Contraloría de Cuentas de la República.	
<u>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</u>	
a. Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las por medio de los registros de en el gasto público por medio de la unidad de auditoría interna. b. Revisar continuamente los procesos contables, administrativos y dictar las observaciones y recomendaciones a la normativa y procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones legales del caso. c. Evaluar de una manera permanente las operaciones de la institución e informar oportunamente al Concejo Municipal cualquier error o irregularidad que ocurra y proponer las recomendaciones respectivas. d. Examinar los estados financieros y comprobarlos con los libros, registros y documentos de las operaciones antes de emitir algún dictamen o reparo interno. e. Realizar investigaciones y supervisiones especiales que le asigne el Concejo relacionadas con la naturaleza de su puesto. f. Realizar la evaluación del control interno institucional y revisión del presupuesto institucional. g. Realizar Auditorías para verificar que los recursos asignados a la Municipalidad se están efectuando en los reglones presupuestarios correspondientes. Cualquier otra que por la naturaleza de su cargo sea de su competencia.	

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Como parte fiscalizadora existe comunicación directa con el Concejo Municipal y con el Alcalde Municipal en sesiones con el seguimiento de las distintas comisiones asignadas tener el conocimiento de los proyectos a desarrollar.

V. AUTORIDAD

- Con el personal de otras unidades que tengan a su cargo fondos públicos en la supervisión y entrega de informes.
- Con unidades ejecutoras externas para supervisar la obra efectuada.

VI. RESPONSABILIDAD

Cuando se cometan distintos actos como: omisión en el manejo de los fondos municipales y los reportes no reflejen las respectivas denuncias del caso.

Con el Mobiliario y equipo asignado para realizar las distintas tareas para el efecto.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Ser graduado a nivel de licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.
- Tener conocimientos en computación de preferencia.
- Tener experiencia en el manejo de redacción.
- Dos año de experiencia en puestos similares.
- Tener dominio de las leyes vigentes actuales referente al tipo de trabajo a desarrollar.
- Poseer liderazgo.
Capacidad para planificar y organizar las tareas a efectuar en las distintas unidades auditable.

MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
5. SECRETARIA	<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>
<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretario Municipal
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde
SUBALTERNOS.	Oficiales de Secretaria y Recepción
<u>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</u> Facilitar la gestión administrativa de la Municipalidad, nombrado por el Consejo Municipal el cuál atenderá requerimientos del ente colegiado como del Alcalde, en las que deberá atender las distintas gestiones administrativas que llegasen a formular vecinos de la comunidad, además deberá encargarse de todo lo relacionado con el personal.	
<u>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</u> - Dirigir y ejecutar las funciones de la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal. - Comparecer en todas las sesiones del Concejo, con voz pero sin voto debiendo de elaborar las actas como resultados de las reuniones. - Elaborar las actas de las sesiones del Concejo Municipal en los libros correspondientes y autorizarlas con su firma, al ser aprobadas de conformidad con el Código Municipal. - Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal. - Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año, para que den el visto bueno de las actividades asignadas en el mencionado documento, remitiendo copias de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República, al Concejo Municipal de Desarrollo y distintos medios de comunicación. - Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal. - Recolectar, archivar y conservar todos los diarios oficiales. - Organizar, ordenar y mantener actualizado el archivo de la Municipalidad. - Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, velando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.	

- j. Organizar y distribuir las distintas actividades dentro del personal del departamento.
- k. Ordenar y resguardar los archivos municipales para lo cual deberán de existir los espacios necesarios.
- l. Realizar las respectivas evaluaciones psicométricas a los candidatos a ocupar un puesto en la municipalidad
- m. Realizar evaluaciones periódicas al personal a fin de medir el clima organizacional.
- n. Fortalecer la estructura organizacional a fin de realizar los distintos cambios por medio de evaluaciones para realizar cambios, traslados ascensos.
- o. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal y el Alcalde.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Como funciones de secretaría existe comunicación directa con el Concejo Municipal sesiones con el seguimiento de las distintas comisiones asignadas tener el conocimiento de las actividades a desarrollar.

V. AUTORIDAD

- Con el personal bajo su mando la Secretaría Municipal para distribuir las distintas actividades.
- Con unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad.

VI. RESPONSABILIDAD

Cuando se cometan distintos actos como: omisión, falsificación cometida en las distintas actas certificadas que se extienda por libros asignados y autorizados por el alcalde.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Ser graduado a nivel medio con estudios avanzados en Ciencias Jurídicas y Sociales. (Abogado y Notario).
- Tener conocimientos en computación de preferencia.
- Tener experiencia en el manejo de redacción.
- Un año de experiencia en puestos similares.

MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
6. OFICIAL DE SECRETARIA I	
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>	
<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial de secretaria I
INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS.	Ninguno
<u>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</u>	
Atender las distintas gestiones y solicitudes relacionadas con los servicios públicos municipales.	
<u>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</u>	
a. Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas municipales o a otras instituciones. b. Elaborar contratos de distinta índole municipal. c. Elaborar actas y citaciones varias. d. Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia. e. Elaborar y remitir notificaciones y citaciones. f. Atender solicitudes de desmembraciones, particiones, mediciones requeridas por los vecinos de la comunidad o interesados. g. Completar papelería del IGSS, presentados por los interesados a efecto de constar que pertenecen a la sección de supervivencia del seguro social. h. Extender permisos para la realización de actividades sociales, culturales y deportivas del municipio. i. Elaborar correspondencia inherente a certificaciones y constancias. j. Apoyar personas que se encuentre bajo su cargo a fin de que las actividades se desarrollen de acuerdo a lo planeado. k. Realizar resoluciones procedentes de Abogados y notarios y del Ministerio Público.	
<u>IV. RELACIONES DE TRABAJO</u>	
Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones referente a la correspondencia por medio de los sellos y firmas correspondientes para la legalidad. Con el Alcalde para revisión y firma de documentos requeridos para realizar las distintas gestiones municipales.	

V. AUTORIDAD

Cuando sea necesario y en sustitución y/o ausencia del Secretario firmar documentos.

VI. RESPONSABILIDAD

- Del mobiliario y equipo asignado bajo su responsabilidad.
- Sobre los distintos documentos que se tengan bajo su responsabilidad y la documentación en ausencia del Secretaría Municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Título a nivel medio, preferiblemente de Secretaria Ejecutiva o Secretaria Bilingüe.
- Con experiencia preferiblemente en actividades secretariales.
- Conocimientos en computación.
- Con conocimientos en leyes concernientes al ámbito municipal.

MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
7. OFICIAL II RECEPCIONISTA	
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>	
<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial II (Recepcionista)
INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS.	Ninguno
<u>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</u> Responsable de atender las distintas gestiones y trámites relacionados con la municipalidad en general, orientará a las personas para que con certeza las diligencias por parte de los vecinos puedan efectuarse sin mayores contratiempos hacia las distintas oficinas municipales.	
<u>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</u> a. Atender con amabilidad a las distintas personas que llegan a realizar gestiones de cualquier municipales de diversa índole. b. Tener control de llamadas telefónicas internas y externas para la proporción de información diversa. c. Elaborar correspondencia de Secretaría. d. Elaborar correspondencia, conforme a las necesidades del Consejo Municipal. e. Tener un control detallado sobre el movimiento de correspondencia (salidas y entradas). f. Realizar otro tipo de actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.	
<u>IV. RELACIONES DE TRABAJO</u> 1. Con el Secretario Municipal para realizar y presentar los distintos documentos a elaborar. 2. Con el Alcalde para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados. 3. Con los distintos departamentos para la comunicación eficaz se desarrolle en terminación de la debida formalidad.	

V. AUTORIDAD

- Únicamente en las actividades asignadas al trabajo.

VI. RESPONSABILIDAD

- Del Mobiliario y equipo asignado.
- De la distinta documentación y papelería manejada bajo su responsabilidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Título a nivel medio, preferiblemente de Secretaria Ejecutiva o Secretaria Bilingüe.
- Con experiencia preferiblemente en actividades secretariales.
- Conocimientos en computación.
- Con conocimientos en leyes concernientes al ámbito municipal.

MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
8. JEFE DE RECURSOS HUMANOS	
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>	
<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Departamento de Recursos Humanos
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Recursos Humanos
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS.	Ninguno
<u>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</u> Fomentar en todos los trabajadores una un clima y cultura organizacional agradable, como el bienestar social y laboral, con la finalidad de lograr un mejor desempeño de sus funciones, en beneficio de la comunidad para la brindar una mejor atención a los clientes internos y externos.	
<u>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</u> - Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos para, desempeñar cualquier puesto dentro de la Municipalidad. - Aplicar evaluaciones de desempeño y técnicas psicométricas de los aspirantes a ocupar un puesto, así como a los que prestan los servicios. - Orientar y participar en el proceso de selección y contratación del personal de la Municipalidad y otras dependencias municipales, en coordinación con el Alcalde Municipal y la Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana. - Elaborar y proponer a las Autoridades Municipales, conjuntamente con la Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana, un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, para promover la institucionalización de la carrera administrativa, debiendo garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la Ley de Servicio Municipal. - Elaborar y proponer, conjuntamente con la Comisión Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana del Concejo Municipal, un plan de capacitación al personal, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal. - Realizar los registros y trámites del recurso humano que tenga la municipalidad en sus diferentes oficinas y unidades administrativas	

(nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, traslados, permutas, ascensos, etc.).

- g. Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- h. Incentivar y motivar al personal de la Municipalidad, para que cooperen en la solución de la problemática municipal.
- i. Crear programas de evaluación del desempeño para mejorar los servicios que presta la Municipalidad para Impulsar procesos de monitoreo y evaluación interna de las dependencias, así como del personal municipal, en coordinación con los Coordinadores de las Oficinas y unidades, para la actualización, profesionalización y promoción del personal, y garantizar la eficiencia y eficacia administrativa mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa sin afectar la autonomía municipal.
- j. Diseñar reglamentos internos que velen por el cumplimiento del decreto número 1-87 del congreso de la República Ley de Servicio Municipal. Así como para establecer las funciones y atribuciones de los trabajadores municipales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Coordinación de trabajo con el encargado administrativo, y apoyo a otras unidades según sea el caso.

V. AUTORIDAD

- Sobre las disposiciones y decisiones tomadas para la elección de los candidatos y ubicación de puestos de nuevos postulantes a cargos públicos.

VI. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de sus atribuciones y del mobiliario y equipo asignado a su unidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título a nivel medio, con cierre de Pensum de las Carreras de administración o psicología industrial.
- Capacidad para dirigir grupos de trabajo y para la toma de decisiones.
- Manejo de reglamento Interno.
- Conocimiento de equipo de oficina y programas de computación.
- Conocimiento de leyes que se relacionen con el área de Relaciones laborales.

MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
9. JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS <u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>	
<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Departamento de Relaciones Públicas
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador de Relaciones Públicas
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS.	Encargado de Información pública
<u>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</u> Facilitar a la población, la más amplia información sobre las políticas, planes, programas y proyectos de la Municipalidad.	
<u>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</u>	
a. Coordinar con el Alcalde, el Concejo Municipal y demás dependencias municipales, el suministro y calidad de la información que servirá de base para la rendición de cuentas y facilitación a los ciudadanos para la auditoria social. b. Atender y orientar al público que solicite entrevista con funcionarios y Autoridades Municipales. c. Redactar boletines informativos destinados a la prensa, televisión y radio, para divulgar las actividades relevantes de la Municipalidad. d. Preparar entrevistas con la prensa nacional o local, para informar sobre las acciones realizadas por la Administración Municipal. e. Recopilar la información publicada en los medios de comunicación e informar a las Autoridades Municipales, en aquellos asuntos que afecten o benefician sus intereses y los de la población. f. Divulgar en forma sistemática y con los medios disponibles, las actividades más relevantes de la Municipalidad, y las obras realizadas conjuntamente con la participación de los vecinos y otras organizaciones.	

Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario, o lo indique el Alcalde.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Coordina el trabajo con el Alcalde y con encargados de otras unidades cuando se requiera.

V. AUTORIDAD

- Con la información proporcionada dentro de la municipalidad.

VI. RESPONSABILIDAD

Responsable de sus atribuciones y del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título a nivel medio, con cierre de las Carreras de Ciencias de la Comunicación.
- Capacidad para dirigir grupos de trabajo.
- Buen manejo de las relaciones públicas e interpersonales.
- Buena personalidad
- Facilidad de comunicación y disertación en público
- Capacidad de Redacción.
- Conocimiento de equipo de oficina y programas de computación.
- Conocimiento de leyes que se relacionen con el área de Presupuesto.

MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
10. ENCARGADO DE INFORMACIÓN PÚBLICA <u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>	
<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Departamento de Relaciones Publicas
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de la Sección de Información Pública
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador del Departamento de Relaciones Publicas
SUBALTERNOS.	Ninguno.
<u>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</u> Que la Municipalidad pueda dar información oportuna a los sujetos activos (persona solicitantes) y que se fomente en todos los trabajadores una cultura de brindar información generada por las actividades en las diferentes oficinas de que integran la estructura organizacional, a través de la oficina y no manifiesten resistencia para brindar lo solicitado, ya que la ley que establece los lineamientos de obligatoriedad.	
<u>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</u> • Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública • Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública. • Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa. • Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado; • Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.	

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con las distintas unidades administrativas y la población en general.

V. AUTORIDAD

- Con la información proporcionada y documentación generada dentro de la municipalidad.

VI. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de la ley de libre acceso de la información y del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título a nivel medio, con cierre de las Carreras de Ciencias de la Comunicación.
- Capacidad para dirigir grupos de trabajo.
- Buen manejo de las relaciones públicas e interpersonales.
- Buena personalidad
- Facilidad de comunicación y disertación en público
- Capacidad de Redacción.
- Conocimiento de equipo de oficina y programas de computación.
- Conocimiento de leyes que se relacionen con el área de Presupuesto.

MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
11. DIRECTOR DE AFIM/TESORERÍA	
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>	
<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Departamento de Administración Financiera Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Director de AFIM
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS.	Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Receptoría, Fondo Rotativo, Compras y Contrataciones, Bodega y Almacén.
<u>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</u> Alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos, y para obtener resultados e información confiable y oportuna.	
<u>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</u> • Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria. • Asistir al Alcalde Municipal, para que asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primer semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal. • Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. De conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema. • Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de administración financiera.	

- Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- Informar al Alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- Administrar la cuenta única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
- Presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- Proponer normas complementarias tal como indica el Código Municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.
- Dirigir, coordinar y ejercer el control previo en las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos. Así como del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- Analizar y enviar para consideración del Alcalde y Concejo Municipal, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y en casos necesarios de Cajas Chicas.
- Preparar y presentar al Concejo Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas por medio de los procedimientos que se establezcan.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativo-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- Preparar la información correspondiente para que el Alcalde presente al Concejo Municipal, para su aprobación, las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones.

- Revisar la programación de los ingresos y egresos de la Municipalidad, presentes y futuros, a fin de asegurar que existe la capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.
- Examinar que existen los programas o proyectos priorizados y con los estudios técnicos y financieros adecuados, para financiarlos con endeudamiento o mediante donaciones.
- Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.
- Participar en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de la Municipalidad.
- Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio municipal, el cual será aprobado por el Concejo Municipal.
- Asesorar lo relativo a las negociaciones y contrataciones de préstamos de acuerdo con la legislación vigente, en especial la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Administrar la Deuda Pública Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos. Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.

V. AUTORIDAD

- Para la administración de los Recursos Financieros asignados a la Municipalidad y el Recursos Humano.

VI. RESPONSABILIDAD

Responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Licenciado en las Carreras de Ciencias Económicas o poseer título a nivel medio perito contador con quinto semestre en el área indicada, aprobado.
- Acreditar experiencia comprobable en materia de Administración Financiera Municipal.
- Capacidad para dirigir grupos de trabajo.
- Conocimiento de leyes Financieras.

MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
12. ENCARGADO DE RECEPTORÍA	
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>	
<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Departamento de Administración Financiera Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Receptoría
INMEDIATO SUPERIOR:	Director de AFIM
SUBALTERNOS.	Ninguno
<u>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</u> Alcanzar las metas y objetivos trazados por tesorería, con la recaudación y/o captación de ingresos. <u>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</u> • Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros. • Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba. • Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos. • Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes. • Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación. <u>IV. RELACIONES DE TRABAJO</u> • La comunicación directa será con tesorería, la población y el banco donde se realicen los depósitos. <u>V. AUTORIDAD</u> • Para la administración de la recaudación. <u>VI. RESPONSABILIDAD</u> Con el dinero que recaude todos los días, como de los pagos que se efectúan. <u>VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</u> • Ser guatemalteco de origen. • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. • Poseer título a nivel medio perito contador con quinto semestre en el área indicada, aprobado. • Conocimiento del MAFIM.	

MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
13. ENCARGADO DE CONTABILIDAD	
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>	
<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Departamento de Administración Financiera Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Contabilidad
INMEDIATO SUPERIOR:	Director de AFIM
SUBALTERNOS.	Ninguno
<u>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</u>	
Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.	
<u>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</u>	
• Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal. • Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental. • Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad. • Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos. • Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario. • Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas. • Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados	

operativo, económico y financiero de la Municipalidad.

- Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.
- Coordinar el envío mensual del reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" a la Contraloría General de Cuentas.
- Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- La comunicación directa será con tesorería, receptoría, presupuesto y asesores de SIAF-MUNI y Contraloría General de Cuentas.

V. AUTORIDAD

- Para la efectuar las operaciones contables y presupuestarias en el sistema y generara reportes que sean necesarios.

VI. RESPONSABILIDAD

De efectuar las operaciones contables y registro de la ejecución presupuestaria en el sistema.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título a nivel medio perito contador con quinto semestre en el área indicada, aprobado.
- Conocimiento del MAFIM.

MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
14. ENCARGADO DE PRESUPUESTO	
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>	
<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Departamento de Administración Financiera Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Presupuesto
INMEDIATO SUPERIOR:	Director de AFIM
SUBALTERNOS.	Ninguno
<u>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</u> Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.	
<u>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</u> • Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal. • Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental. • Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad. • Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos. • Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario. • Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas. • Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados	

operativo, económico y financiero de la Municipalidad.

- Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.
- Coordinar el envío mensual del reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" a la Contraloría General de Cuentas.
- Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- La comunicación directa será con tesorería, receptoría, presupuesto y asesores de SIAF-MUNI y Contraloría General de Cuentas.

V. AUTORIDAD

- Para la efectuar las operaciones contables y presupuestarias en el sistema y generara reportes que sean necesarios.

VI. RESPONSABILIDAD

De efectuar las operaciones contables y registro de la ejecución presupuestaria en el sistema.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título a nivel medio perito contador con quinto semestre en el área indicada, aprobado.
- Conocimiento del MAFIM.

MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
15. ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO INTERNO <u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>	
<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Departamento de Administración Financiera Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Fondo Rotativo Interno
INMEDIATO SUPERIOR:	Director de AFIM
SUBALTERNOS.	Ninguno
<u>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</u> El fondo rotativo es un anticipo destinado a la ejecución de gastos utilizado como un procedimiento de excepción para agilizar los pagos urgentes o de poca cuantía, y no constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias. Su liquidación se realizará al final de cada año.	
<u>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</u> • Recibe Cheque y expediente e ingresa los datos del cheque al módulo de Fondo Rotativo. • Cambiar el cheque y resguarda el efectivo para compras menores. • Revisa las solicitudes, para verificar si cumple con las normas creadas para el efecto. • Entrega al encargado de compras el efectivo a través de un vale • Lleva el control de vales. • Revisa expediente de compra, si todo está conforme, entrega el vale al encargado de compra, (o anula el vale), estampa el sello fechador que identifique a la oficina y que diga "PAGADO POR FONDO ROTATIVO". • Ingresa los datos de la o las facturas al módulo de Fondo Rotativo generando el registro en forma diaria. • Al tener pre comprometido el 25% del monto total de su Fondo Rotativo, genera e imprime el formulario "Liquidación de caja chica" adjunta los documentos originales y todos aquellos documentos que autorizaron la compra. • Firmar el formulario Liquidación de caja chica, solicita la reposición del fondo utilizado a Contabilidad • Revisar expedientes e ingresa al Módulo de Fondo Rotativo y registra el monto del cheque para actualizar la cuenta corriente el estado de situación del fondo.	

- Hacer efectivo cheques y resguarda el efectivo para compras futuras.
- Realizar las rendiciones finales Ingresar los datos de las facturas pagadas al módulo de Fondo Rotativo generando el registrado, Genera e imprime el formulario Liquidación y adjunta todos los documentos originales.
- Firmar formulario de liquidación y coloca la leyenda **“Liquidación Final de Fondo Rotativo”** y deposita el efectivo restante a la cuenta que indique la tesorería antes del 31 de diciembre.
- Realizar el Libro de Bancos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- La comunicación directa será con tesorería, contabilidad, presupuesto, compras, almacén, compras, personal que requiera compras .

V. AUTORIDAD

- Para la efectuar las operaciones contables y presupuestarias en el sistema y generara reportes que sean necesarios.

VI. RESPONSABILIDAD

Para el resguardo de la cantidad de fondo asignado, su manejo control y operación en el sistema de las facturas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título a nivel medio perito contador con quinto semestre en el área indicada, aprobado.
- Conocimiento del MAFIM.

MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
16. ENCARGADO DE IUSI/CATASTRO <u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>	
<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Departamento de Administración Financiera Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado del IUSI/CATASTRO
INMEDIATO SUPERIOR:	Director de AFIM
SUBALTERNOS.	Ninguno
<u>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</u> Efectuar los cobros de los impuestos, como estar encargado directamente de las funciones de mediciones y gestiones necesarias para crear la base de datos de las personas que posean inmuebles o sean dueños de propiedades. <u>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</u> • Realizar la valuación y revaluación de los inmuebles. • Realizar mediciones y gestiones para crear la base de datos de las personas que posean inmuebles o sean dueños de propiedades. • Descentralizar la administración, registro, control, supervisión y fiscalización del Impuesto, y cumplir con lo que establece el artículo 2 inciso d) del Decreto Número 15-98 del congreso de la República. <u>IV. RELACIONES DE TRABAJO</u> • La comunicación directa será con tesorería, Oficina Municipal de planificación, receptoría y población del Municipio. <u>V. AUTORIDAD</u> • Para la aplicación lo que establece la normativa Decreto Número 15-98 del Congreso de la República. <u>VI. RESPONSABILIDAD</u> • Mantener actualizado los datos y realizar los reportes a donde corresponda. <u>VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</u> • Ser guatemalteco de origen. • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. • Poseer título a nivel medio perito contador con quinto semestre en el área indicada, aprobado. • Conocimiento de mediciones de terrenos y uso de equipo necesario.	

MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
17. ENCARGADO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>	
<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Departamento de Administración Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de compras y Adquisiciones
INMEDIATO SUPERIOR:	Director de AFIM
SUBALTERNOS.	Ninguno
II. <u>NATURALEZA DEL PUESTO:</u> Cumplir con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento. III. <u>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</u> • Realiza cotizaciones para las compras directas del bien o servicio solicitado, recibe la documentación de las mismas, selecciona al proveedor y traslada a la Autoridad Superior. Si es compra por cotización o Licitación, le corresponde a la Junta Calificadora la selección del proveedor. • Revisar documentación, si cuenta con el sistema, elabora orden de compra, quedando así elaborado el Registro, de lo contrario traslada expediente al encargado de presupuesto para registro del compromiso. • En el caso de ser un bien, recibe el expediente, si fuese un servicio, recibe certificación del servicio solicitado en la orden de compra, verifica que sean correctos los datos de la factura en cualquiera de los dos casos, firma la factura y traslada al área de Contabilidad para la ejecución del gasto. • Realizar eventos de cotizaciones en el portal de Guatecompras y Llevar una bitácora de proveedores. IV. <u>RELACIONES DE TRABAJO</u> • Con contabilidad, presupuesto y proveedores. V. <u>AUTORIDAD</u> • Para realizar la compras que cumplan con lo que establece la normativa, y/o rechazar las compras que no cumplan.	

VI. RESPONSABILIDAD

- De efectuar las compras y adquisiciones y de montar los eventos necesarios.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título a nivel medio perito contador con quinto semestre en el área indicada, aprobado.
- Conocimiento de la ley de contrataciones del Estado.

MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
18. ENCARGADO DE ALMACÉN	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Departamento de Administración Financiera Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Almacén
INMEDIATO SUPERIOR:	Director de AFIM
SUBALTERNOS.	Ninguno
II. NATURALEZA DEL PUESTO: Mantener un stock mínimo y máximo de los insumos necesarios para el funcionamiento.	
III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO • Verificar que la solicitud cuente con las firmas respectivas, descripción correcta del bien solicitado. Si hay existencia, cumple con el procedimiento para la entrega del bien. Si no hay existencia coloca un sello en el formulario Solicitud/Entrega de Bienes "No hay existencias" y lo traslada al Empleado Interesado. • Recibir el bien solicitado en la orden de compra, verifica datos de la factura (al dorso de ésta se debe indicar lo que se compró, quién lo solicitó y el No. Del ingreso al almacén) y lo anota en las tarjetas autorizadas, describiendo el ingreso del bien, la cantidad, unidad de medida y valor y hace la entrega del bien al Empleado Interesado. • Llevar el Control de Kardex.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO • Con personal de la Municipalidad, contabilidad, presupuesto.	
V. AUTORIDAD • Para manejo de insumos y realizar solicitudes cuando ya no existan.	
VI. RESPONSABILIDAD • De los Insumos que se encuentran en almacén.	
VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO • Ser guatemalteco de origen. • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. • Poseer título a nivel medio perito contador con quinto semestre en el área indicada, aprobado. • Conocimiento de la ley de contrataciones del Estado.	

MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
19. JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>	
<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Departamento de Planificación y Desarrollo Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Jefe de Planificación y Desarrollo
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde
SUBALTERNOS.	Técnico, Encargado de desarrollo Económico y Encargado de obras/Catastro.
II. NATURALEZA DEL PUESTO: Propiciar la elaboración, integración y seguimiento de los planes, programas y proyectos de trabajo de las diferentes unidades municipales, a efecto de optimizar el empleo de los recursos disponibles, tendentes a la materialización de las metas y consecución de los objetivos institucionales, en congruencia con sus Programas de Gobierno.	
III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO - Controlar, dirigir, ejecutar, organizar, programar y supervisar las actividades relacionadas con la naturaleza de su Unidad. - Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas en los Consejos de Municipal de Desarrollo –COMUDE–. - Apoyar al alcalde Municipal en la Elaboración del Plan Operativo Anual – POA – el Plan de Inversiones y el Programa de Presupuesto del siguiente período. - Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas. - Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales. - Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución. - Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos. - Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde, en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.	

Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo, y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo Municipal a través del Alcalde Municipal en la elaboración de lineamientos de trabajo y solución en los distintos informes de asesoría y asistencia técnica.
- Con empleados de OMP y de los distintos departamentos que se tengan relación fin de proporcionar la información necesaria.
- Con representantes de organizaciones de gobierno y no gubernamentales, entidades con fines privados y otros organismos relacionados con cooperación en la gestión de financiamiento de planes, programas y proyectos.
- Con representantes de COCODES, COMUDES, alcaldes auxiliares, asociaciones civiles y comités de vecinos.

V. AUTORIDAD

- Autoridad para supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título de educación media, preferiblemente con estudios en Arquitectura e Ingeniería o carrera afín.
- Un mínimo de dos años de experiencia en puestos similares relacionados con procesos de planificación y atención de grupo organizados.

MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
20. ENCARGADO DE DESARROLLO ECONOMICO MUNICIPAL	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Departamento de Planificación y Desarrollo Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Desarrollo Económico Municipal
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Planificación y Desarrollo
SUBALTERNOS.	Ninguno
<u>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</u> Es un puesto en el cuál se mantiene contacto con la población del Municipio y brinda apoyo para consolidación de la organización comunitaria de conformidad con lo descrito en el Código Municipal, Ley de Concejos de Desarrollo y Ley de Descentralización.	
<u>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</u> • Promover la organización de las comunidades y sectores del municipio apoyando la conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo de primer como de segundo nivel y alguna otra figura organizativa que garantice la representatividad en lo procesos de promoción del Desarrollo Integral del Municipio. • Promover procesos participativos que permitan el involucramiento de hombres y mujeres entre a la población indígena y no indígena en la organización que los representa. • Supervisar y apoyar la organización de los COCODES y brindas acompañamiento en las fases de creación legalización y funcionamiento. • Capacitar la organización comunitaria y sectorial para que se reconozca el papel fundamental que juegan en la unificación de esfuerzos para la promoción del desarrollo integral del área geográfica de competencia y su contribución en la reconstrucción del tejido social. • Asesorar en lo prioritario en I fases del ciclo de proyectos identificando y priorizando necesidades sobre visualización de infraestructura social y procesos socioculturales y productivos en beneficio del desarrollo municipal. • Dirigir planificar, supervisar los diferentes censos y obtención de información de las comunidades. Ser motor de cambio generando ideas y propuestas para mejorar acciones en temas como Promoción social, educación ambiental, salud y otros promoviendo el conocimiento de esos temas por medio de la	

capacitación.

- Presentar informes a la coordinación de OMP sobre las distintas actividades asignadas en el trabajo.
- Realizar otras actividades de su competencia cuando se necesario o lo sugiera el Coordinador de OMP.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el alcalde, Concejo Municipal y personal de la oficina de OMP.
- Con comités comunitarios de desarrollo - COCODE -, comités municipales de desarrollo - COMUDE - y Alcaldes auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan.
- Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental, organismos internacionales y otro.

V. AUTORIDAD

- Con el trabajo desempeñado en las distintas funciones asignadas.

VI. RESPONSABILIDAD

- De la custodia, conservación y uso del equipo, documentos e información a su cargo, así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título a nivel técnico en el área de trabajo social, de preferencia a nivel universitario.
- Con conocimientos de computación.
- Un año de experiencia en puestos similares.

MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
21. ENCARGADO DE PLANIFICACION	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Departamento de Planificación y Desarrollo Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Planificación
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Planificación y Desarrollo
SUBALTERNOS.	Ninguno
II. NATURALEZA DEL PUESTO: Propiciar la elaboración, integración y seguimiento de los planes, programas y proyectos de trabajo de las diferentes unidades municipales, a efecto de optimizar el empleo de los recursos disponibles, tendentes a la materialización de las metas y consecución de los objetivos institucionales, en congruencia con sus Programas de Gobierno.	
III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO - Elaborar los perfiles, estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas. - Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales. - Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución. - Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos. - Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde, en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas. - Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo, y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde. - Diseñar, planificar los costos estimados de proyectos.	

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- a. Elaborar los perfiles, estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- b. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- c. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- d. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- e. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde, en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- f. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo, y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde.
- g. Diseñar, planificar los costos estimados de proyectos.

V. AUTORIDAD

- Con el trabajo desempeñado en las distintas funciones asignadas.

VI. RESPONSABILIDAD

- En custodia, conservación y uso del equipo, documentos e información a su cargo, hasta el fin de relación laboral con la municipalidad.
- Presentar informes en forma mensual, bimestral, trimestral o anual según sea la necesidad de los resultados obtenidos en su área de trabajo.
- Proporcionar información actualizada que complemente la que se posee en el banco de datos.
- Realizar trabajos de campo, en cuanto a elaboración de planos y/o perfiles de proyectos requeridos por la Municipalidad y comunidades en la presentación de proyecto de distinta índole de beneficio social.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título a nivel técnico en el área de trabajo social, de preferencia a nivel universitario.
- Con conocimientos de computación.
- Un año de experiencia en puestos similares.

MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
22. ENCARGADO OBRAS/CATASTRO	
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>	
<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Departamento de Planificación y Desarrollo Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Obras/Catastro
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Planificación y Desarrollo
SUBALTERNOS.	Ninguno
<u>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</u> Manejo, control y actualización de los catastros municipales y registros inmobiliarios, correspondiente a la jurisdicción Municipal, como de supervisar las obras de los proyectos.	
<u>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</u> • Realizar la valuación y revaluación de los inmuebles. • Realizar mediciones y gestiones para crear la base de datos de las personas que posean inmuebles o sean dueños de propiedades. • Actualizar y controlar los registros inmobiliarios de la jurisdicción municipal. • Realizar supervisiones a las diferentes obras de los proyectos. • Rendir informes periódicos al AFIM, de los cambios en el catastro, para efectos del cobro del IUSI. • Registrar datos relacionados a la tierra urbana y rural, dentro del distrito municipal.	
<u>IV. RELACIONES DE TRABAJO</u> • Con el encargado de IUSI/CATASTRO y la población.	
<u>V. AUTORIDAD</u> • Con el trabajo desempeñado en las distintas funciones asignadas.	
<u>VI. RESPONSABILIDAD</u> • Con la base de datos del catastro y la emisión de informes.	
<u>VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</u> • Ser guatemalteco de origen. • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. • Título a nivel medio de preferencia Perito Agrónomo, con estudios en Ing. Agrónomo. • Poseer el don de gente, para el trato con los usuarios por el servicio que presta la oficina. • Tener conocimiento de leyes relacionadas al área laboral.	

MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
23. JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>	
<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Departamento de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Jefe de Servicios Públicos Municipales
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde
SUBALTERNOS.	Encargado de Agua Potable, Encargado de Cementerio, Encargado de Mercado, Encargado de Desechos Sólidos Ornato, Encargado de Catastro, Encargado de Biblioteca y Encargado de Estadio, Salón y Parque Municipal.
<u>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</u> Garantizar que la población disponga de servicios municipales en condiciones de eficiencia, calidad, equidad, continuidad, transparencia y excelencia en la atención al público.	
<u>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</u> • Elaborar, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo, estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación. • Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura, cuando proceda. • Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios. • Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios a la población. • Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al alcalde, las medidas correctivas. • Proponer al alcalde, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios. • Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios. • Coordinar con AFIM, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales. • Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones	

legales vigentes aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.

- Proveer información oportuna al alcalde, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.
- Realizar otras funciones afines.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal para planificar, coordinar y evaluar el logro de objetivos, con el Director de AFIM, tesorería y la población que se le presta los servicios.

V. AUTORIDAD

- Para administrar el recurso humano a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

- Del funcionamiento del Departamento a su cargo y del uso adecuado los recursos físicos y financieros puestos a su disposición y de la información que genera.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Título a nivel medio de preferencia Perito en Administración de Empresas.
- Poseer el don de gente, para el trato con los usuarios por el servicio que presta la oficina.
- Tener conocimiento de leyes relacionadas al área laboral.
- Saber manejar vehículo y poseer licencia.

MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
24. ENCARGADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SISTEMA DE AGUAS RESIDUALES	
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>	
<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Departamento de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Agua potable, Alcantarillado y sistema de Aguas Residuales
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS.	Fontaneros
<u>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</u>	
Administración, operación y mantenimiento del Servicio Público Municipal de Agua Potable y sistemas de aguas residuales	
<u>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</u>	
• Velar porque la calidad y cantidad del agua distribuida satisfaga los requerimientos de consumo de los usuarios, para que la prestación del servicio contribuya efectivamente a la salud de la población. • Canalizar las solicitudes de prestación de servicios y a los problemas y demandas de los usuarios a donde corresponda. • Poner a disposición del personal el Reglamento de Servicio, para que pueda conocer los derechos y obligaciones mutuas, entre los usuarios y la Municipalidad. • Realizar reuniones periódicas de trabajo, con el Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales y demás responsables de áreas de trabajo para dar a conocer las actividades realizadas y la problemática encontrada por la dependencia de agua potable y sistemas de aguas residuales • Velar porque el Reglamento de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado sea aplicado debidamente. • Informar al Jefe los problemas que surjan entre los usuarios y los empleados municipales y que estén relacionados directamente con los servicios. • Aplicar normas de comportamiento para que el personal responsable de la prestación y funcionamiento de los servicios, cumpla específicamente con sus atribuciones. • Velar por la aplicación de convenios de pago con los usuarios morosos que no tengan capacidad para hacer efectivo el pago de sus deudas, coordinando esta actividad estrechamente con la AFIM y el Juzgado de	

Asuntos Municipales.

- Realizar campañas de motivación para que los usuarios le retribuyan a la Municipalidad los recursos que invierte para el funcionamiento de los servicios.
- Asesorar a las organizaciones comunitarias relacionadas con el agua, para el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- Apoyar a la sociedad civil organizada a nivel municipal (mesa de agua, coordinadora, comité, asociación, etc.) que contribuya a desarrollar la gestión del recurso hídrico en el municipio.
- Llevar un registro de los sistemas de agua del área rural.
- Dar instrucciones al personal su cargo, dentro del área de mantenimiento, para hacer las reparaciones que sean necesarias en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado.
- Velar por la correcta operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales.
- Llevar un registro de los usuarios(as) de los sistemas de agua y alcantarillado.
- Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el alcalde municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con receptoría, con planificación y desarrollo y con los vecinos.

V. AUTORIDAD

- Para con el personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

- Con el servicio continuo del agua potable y el alcantarillado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Estudios de diversificado
- Conocer el municipio

MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
25. FONTANERO	
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>	
<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Departamento de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Fontanero
INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Agua potable, Alcantarillado y sistema de Aguas Residuales
SUBALTERNOS.	Ninguno
II. NATURALEZA DEL PUESTO: Velar por la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.	
III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO • Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado. • Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución así como en las conexiones domiciliarias. • Dar aviso a los propietarios de vivienda cuando se observe desperdicio de agua potable y reportarlo al Encargado de Agua Potable y sistemas de aguas residuales para que se realicen las notificaciones que correspondan. • Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos. • Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el Encargado de Agua Potable y sistemas de aguas residuales. • Reportar al encargado las conexiones domiciliarias efectuadas, para la actualización de los registros de usuarios correspondientes. • Realizar la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses. • Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario realice las reparaciones que correspondan. • Colaborar con la limpieza del tanque de distribución. • Informar al Encargado de Agua y sistemas de aguas residuales de cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes. • Reportar a su jefe inmediato superior toda instalación efectuada sin llenar los requisitos establecidos en el Reglamento de Administración de los Servicios de Agua y Alcantarillado, así como todo medidor que	

tenga roto el marchamo, muestre señales de haber sido averiado o esté funcionando deficientemente.

- Tomar el número de registro y lectura del medidor en el momento de hacer la conexión del servicio. Ambos datos se incluirán en la orden de conexión que devolverá inmediatamente al Encargado de Agua Potable y sistema de aguas residuales.
- Leer mensualmente los medidores en una misma fecha o el día hábil siguiente cuidando de no dejar medidores sin lectura en la ruta de recorrido asignada, la cual anotará en hojas especialmente diseñadas que entregará al Encargado de Agua Potable y sistemas de aguas residuales para su revisión, registro y elaboración de recibos.
- Realizar cambio y reparación de medidores de agua por instrucciones del Encargado de Agua Potable y sistemas de aguas residuales.
- Llevar a cabo reparaciones de tuberías en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.
- Llevar a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.
- Instalar tuberías en proyectos nuevos, con instrucciones del Encargado de Agua Potable y sistemas de aguas residuales.
- Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación semanal, donde especifique las actividades a desarrollar, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dichas acciones.
- Solicitar a su jefe inmediato superior los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto que le sea requerida por parte del Encargado de Agua y sistema de aguas residuales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Encargado de Agua Potable y sistemas de aguas residuales para asuntos relacionados con la prestación del servicio.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- Con los trabajos que realizan en las viviendas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen
- Ser mayor de Edad.
- Conocimiento de las comunidades del Municipio

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO	
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	
26. ENCARGADO DE CEMENTERIO	
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>	
<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Departamento de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Cementerio
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS.	Ninguno
<u>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</u>	
Velar por la limpieza y el buen estado del cementerio, así como realizar y registrar inhumaciones y exhumaciones, previo cumplimiento de los requisitos legales.	
<u>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</u>	
• Cumplir y hacer que se cumpla el presente Reglamento, así como las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo ordenanzas y circulares que emanen del Concejo Municipal o el alcalde que estén fundadas en ley y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través de sus dependencias. • Velar por la seguridad y vigilancia dentro del cementerio incluyendo de los bienes municipales y porque no se afecten negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato al Alcalde de cualquier anomalía que observe. • Exigir a los interesados, previo a permitir el enterramiento de un cadáver, la constancia de que la defunción ha sido inscrita en el Registro Civil respectivo. • Llevar los registros obligatorios de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, con separación de los que han fallecido en hospitales y establecimientos de asistencia pública, haciendo relación de la constancia expedida por el Registro Civil. • Enviar mensualmente al encargado del Registro Civil una copia de las partidas del libro de inhumaciones, para que las confronte con las del libro respectivo. • Llevar actualizado un registro de inhumaciones en el cual anotará cronológica y ordinalmente los datos siguientes: Nombres y apellidos completos del fallecido. Edad, sexo, profesión, oficio, nacionalidad, vecindad, causas del fallecimiento, lugar del fallecimiento. Lugar exacto donde se le haya sepultado (calle, avenida, número).	

Fecha del fallecimiento y del entierro.

Número del libro, folio, partida del Registro Civil en el que la defunción hubiere sido inscrita.

- Presentar al Registrador Civil, en los primeros cinco días de cada mes, el original o fotocopia de las boletas de defunción correspondientes al mes anterior, para los efectos pertinentes.
- Velar porque en todas las capillas, mausoleos, nichos y sepulturas de tierra donde se efectúen o se hubieren efectuado inhumaciones, se coloquen datos del fallecido, el número de orden que le correspondiere en el registro de inhumaciones y fecha de la misma.
- Llevar un libro de registro de los lotes, nichos, mausoleos y capillas destinados a las inhumaciones, con los nombres y apellidos completos de la persona o personas a quien pertenezca o se hubiere transferido el inmueble de que se trate.
- Informar al Jefe, sobre la disponibilidad de lotes, nichos, capillas, mausoleos del cementerio, el número de lote o sepultura, su extensión en metros cuadrados, colindancias, ubicación exacta y condición (propiedad, arrendamiento) y número de título.
- Velar por el mantenimiento de las áreas verdes y del cementerio y aplicar la fumigación correspondiente.
- Mantener limpias las diferentes áreas del cementerio.
- Velar porque las personas que visitan el cementerio depositen la basura en los lugares designados para ello.
- Vigilar toda el área y evitar el ingreso a personas extrañas.
- Evitar el ingreso de animales al área del cementerio.
- Velar porque las construcciones de nichos, mausoleos u otras se realicen cumpliendo los requisitos técnicos y legales.
- Identificar los casos de incumplimiento del Reglamento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al Jefe.
- Atender a las personas que soliciten los servicios del cementerio con la cortesía y responsabilidad debidas.
- Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- Y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan.

IV.RELACIONES DE TRABAJO

Con el jefe inmediato, receptoría y con los vecinos.

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- De las instalaciones del Cementerio y del cumplimiento de sus atribuciones.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Estudios de básicos

MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
27. ENCARGADO DE MERCADO	
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>	
<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Departamento de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Mercado
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS.	Ninguno
<u>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</u>	
Velar por la limpieza y el buen estado de las instalaciones del mercado, de los cobros de alquileres de locales y piso de plaza u otros establecidos a efecto que el servicio produzca ingresos suficientes para cubrir, como mínimo, sus costos de administración, operación y mantenimiento.	
<u>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</u>	
• Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley. • Mantener la seguridad, limpieza, higiene y ornato dentro del mercado en resguardo de la salud de los vendedores y compradores; dando aviso a su jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe. • Elaborar, con el apoyo del Juez de Asuntos Municipales, contratos de predios y locales del mercado municipal y sus renovaciones y llevar los registros necesarios. • Llevar un expediente por cada uno de los arrendatarios del mercado, que incluya copia del contrato y cédula de vecindad del arrendatario, e información sobre el tipo de local y productos que se expenden. • Llevar registro y control de ingresos y egresos del servicio, incluyendo los pagos de alquileres y el control de morosidad, así como de puestos de piso de plaza. Asimismo, llevar otros controles auxiliares que sean necesarios. • Realizar los cobros y trasladarlos diariamente a la Tesorería Municipal el monto de lo recaudado, en las condiciones fijadas por dicha dependencia e informar a su jefe inmediato superior, de dicho movimiento. • Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos.	

- Atender a las personas que soliciten los servicios del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el jefe inmediato, receptoría y los arrendatarios del mercado.

V. AUTORIDAD

- Para con los arrendatarios.

VI. RESPONSABILIDAD

- De las instalaciones del mercado y del cumplimiento de sus atribuciones y reglamentos y normas emitidas por el concejo municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Título de Perito Contador

MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
28. ENCARGADO DE DESECHOS SOLIDOS ORNATO Y LIMPIEZA	
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>	
<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Departamento de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Desechos Sólidos Ornato y Limpieza
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS.	Ninguno
<u>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</u>	
Evaluar las actividades relacionadas con la administración, operación y mantenimiento del Servicio Público Municipal de Tren de Aseo correspondiendo a las actividades de recolección, transporte, tratamiento y deposición final de los residuos sólidos del municipio velando porque el servicio de tren de aseo se lleve a cabo con la eficiencia debida y cuidando de aplicar las medidas necesarias para evitar la contaminación del ambiente.	
<u>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</u>	
• Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo y que estén fundadas en ley. • Diseñar las rutas y definir las horas y días de los recorridos que debe hacer el personal del servicio. • Llevar registro y control de los usuarios del servicio. Velar porque la calidad del servicio satisfaga los requerimientos de los usuarios, para que la prestación del servicio contribuya efectivamente a la salud de la población. • Hacer propuestas orientadas a mejorar el funcionamiento del servicio a su cargo. • Poner a disposición del personal el Reglamento para la Prestación del Servicio, para que pueda conocer los derechos y obligaciones mutuas, entre los usuarios y la Municipalidad. • Realizar reuniones periódicas de trabajo con los responsables de áreas de trabajo para dar a conocer las actividades realizadas y la problemática encontrada en el funcionamiento del servicio a su cargo. • Velar porque el Reglamento de Residuos Sólidos sea aplicado correctamente, coordinando esta actividad estrechamente con el Juez de Asuntos Municipales. • Solucionar los problemas que surjan entre los usuarios y los empleados municipales, responder de la prestación y funcionamiento	

del servicio.

- Definir y aplicar normas de comportamiento para que el personal responsable de la prestación y funcionamiento del servicio, cumpla específicamente con sus atribuciones.
- Elaborar campañas de sensibilización y educativas para que la población maneje adecuadamente los residuos sólidos, coordinando esta actividad estrechamente con el Departamento de Planificación
- Promover el servicio entre la población para evitar el surgimiento de basureros clandestinos y reportar la existencia de éstos al Juzgado de Asuntos Municipales, para que se tomen las medidas correctivas que correspondan.
- Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- Entregar a su jefe inmediato superior una planificación mensual y anual.
- Entregar a su jefe inmediato superior un informe del trabajo realizado de forma mensual y anual
- Brindar las medidas de seguridad industrial a los trabajadores y de salud.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el jefe inmediato, receptoría y los vecinos.

V. AUTORIDAD

- En la Administración de los recursos para el funcionamiento de la sección.

VI. RESPONSABILIDAD

- De la cobertura del servicios y del equipo asignado para el funcionamiento de la Sección.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Título de Perito Contador y/o Administración de Empresas

MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
29. ENCARGADO DE RASTRO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Departamento de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Rastro.
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS.	Ninguno
II. NATURALEZA DEL PUESTO: Disponer de la administración del Lugar para efectuar el proceso de destace de ganado y cumplir con las normas de higiene e inspección sanitaria establecidas por las autoridades respectivas y el reglamento del servicio, para garantizar que el consumo de carne no provoque problemas de salud en los habitantes.	
III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO • Proporcionar las norma de uso del rastro. • Establecer horarios y días de destace de ganados. • Realizar Inspección Sanitarias con los Inspectores del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, tanto a las instalaciones como a los animales. • Evitar focos de contaminación con la población, mediante un adecuado uso y procesamiento de los desechos generados por el destace de los animales. • Proponer las reformas necesarias al reglamento de funcionamiento del rastro municipal, para mejorar la calidad del servicio.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO Con el jefe inmediato y con los propietarios de ganados que requieran del servicio.	
V. AUTORIDAD • Para con los usuarios de las instalaciones.	
VI. RESPONSABILIDAD • Con las Instalaciones del rastro y de la aplicación del reglamento.	
VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO • Ser guatemalteco de origen. • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. • Estudios de tercero básico. • Tener conocimiento de ganado.	

MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
30. ENCARGADO DE BIBLIOTECA	
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>	
<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Departamento de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Biblioteca.
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS.	Ninguno
<u>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</u>	
Atender a los usuarios que hacen uso de los servicios de la Biblioteca Municipal y de gestionar ante diferentes instancias la donación de libros y material didáctico que contribuya a promover la educación y la cultura.	
<u>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</u>	
• Clasificar el material existente por tema, materia y tipo de publicación (Ciencia, arte, investigación, novelas, periódicos, etc.). • Elaborar fichas bibliográficas para consulta de usuarios. • Brindar un servicio de calidad a los usuarios. • Registrar diariamente a las personas que hagan uso de la Biblioteca y la bibliografía utilizada y hacer los reportes que correspondan. • Elaborar listados de libros que solicitan las personas y no se encuentran en la Biblioteca para futuras gestiones de donación. • Velar por el orden y disciplina en el área de estudio de la Biblioteca y el uso adecuado de los libros. • Enviar semestralmente al Instituto Nacional de Estadística -INE- un informe de asistencia de usuarios y existencia de libros. • Velar por el resguardo de libros y estanterías. • Mantener limpias las instalaciones y mobiliario de la Biblioteca y sala de Internet. • Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia. • Gestionar ante el Alcalde, Banco de Guatemala y otras entidades públicas y privadas, donaciones de libros y otro material didáctico. • Elaborar boletines que promuevan el uso del material existente por parte de la población, especialmente los estudiantes. • Atender y apoyar a las personas que hagan uso del servicio de Internet. • Velar por el buen uso del equipo de computación. • Llevar control de tiempo de uso de Internet, para el cobro	

correspondiente.

- Gestionar la adquisición e instalación de dispositivos de seguridad para la protección de los equipos de computación existentes.
- Llevar control de los servicios de mantenimiento del equipo de computación y gestionar ante su jefe superior, la reparaciones que sean necesarias.
- Llevar registro y control del número de copias impresas, quemado de CD's, hojas escaneadas y otros servicios y reportar diariamente a la Tesorería los ingresos por este concepto.
- Informar a su jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el jefe inmediato y los usuarios.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- Para mantener un ambiente adecuado de las instalaciones y con los libros.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Título de Diversificado.
- Tener conocimiento en manejo de Bibliotecas.

MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
31. ENCARGADO DE ESTADIO, SALON Y PARQUE MUNICIPAL	
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>	
<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Departamento de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Estadio, Salón y Parque Municipal.
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS.	Ninguno
<u>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</u>	
Atender a los usuarios de los servicios del Estadio, Salón y Parque Municipal, y mantener buenas condiciones las instalaciones, (limpieza, ornato y seguridad).	
<u>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</u>	
• Realizar limpieza en las instalaciones del parque, salón y estadio. • Velar porque se mantenga en buenas condiciones la grama del estadio Municipal. • Realizar programas deportivos para fomentar el deporte a los niños de las escuelas y buscar apoyo con el Ministerio de Cultura y Deportes para realizar eventos deportivos. • Trasladar a la tesorería diariamente los ingresos por alquiler del estadio y salón municipal. • Cuidar de los recipientes de basura y renovarlos cuando sea necesario.	
<u>IV. RELACIONES DE TRABAJO</u>	
Con el jefe inmediato y los usuarios.	
<u>V. AUTORIDAD</u>	
• Ninguna.	
<u>VI. RESPONSABILIDAD</u>	
• Para mantener un ambiente adecuado de las instalaciones y con los usuarios.	
<u>VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</u>	
• Ser guatemalteco de origen. • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. • Título de maestro de educación física. • Edad de 20 a 35 años.	

MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
32. JEFE FORESTAL MUNICIPAL	
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>	
<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Departamento Forestal Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Jefe Forestal Municipal.
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde
SUBALTERNOS.	Ninguno.
<u>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</u>	
Vigilancia y control del área de bosques para evitar los incendios forestales.	
<u>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</u>	
• Realizar rondas a las diferentes áreas del bosque. • Llevar el control y registro de las motosierras que declaran las personas. • Llevar el control de las plantaciones de árboles que efectúan voluntariamente. • Elaborar planes de protección, reforestación y producción de plantas conjuntamente con el INAB por medio del plan de incentivo forestal PINFOR. • Realizar supervisiones a los guardabosques, viveristas y extensionistas. • Promover el cuidado del medio ambiente, la reforestación y el manejo adecuado de las motosierras. • Cumplir las actividades relacionadas a los bosque y medio ambiente designadas por el por el Concejo Municipal y el Alcalde.	
<u>IV. RELACIONES DE TRABAJO</u>	
Con secretaria, tesorería, planificación, Juzgado Municipal, departamento de la mujer, Instituto nacional de bosques, INAB, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Helvetas.	
<u>V. AUTORIDAD</u>	
• Con el personal a su cargo y para toma de decisiones en su área de trabajo.	
<u>VI. RESPONSABILIDAD</u>	
• Con el cuidado y mantenimiento del área de bosque del municipio.	
<u>VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</u>	
• Ser guatemalteco de origen. • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. • Título de perito agrónomo. • Edad de 20 a 35 años.	

MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
33. GUARDABOSQUES	
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>	
<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Departamento Forestal Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Guardabosques.
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe Forestal Municipal
SUBALTERNOS.	Ninguno.
<u>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</u>	
Cuidar y mantener los bosques del Municipio.	
<u>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</u>	
• Realizar visitas a las diferentes áreas del bosque. • Asesorar a las personas que necesitan comprar arboles. • Marcar los arboles que serán vendidos. • Vigilar y contralor que no talen arboles sin previa autorización.	
<u>IV. RELACIONES DE TRABAJO</u>	
Con el jefe inmediato y los vecinos.	
<u>V. AUTORIDAD</u>	
• Ninguna.	
<u>VI. RESPONSABILIDAD</u>	
• Con el cuidado y mantenimiento del área de bosque del municipio.	
<u>VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</u>	
• Ser guatemalteco de origen. • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. • Estudios de primaria. • Edad de 20 a 35 años.	

MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
34. JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES	
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>	
<u>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Departamento de Juzgado de Asuntos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Juez de Asuntos Municipales
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde
SUBALTERNOS.	Ninguno.
<u>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</u>	
Velar por el cumplimiento de las normas que regulan diversas actividades que se desarrollan en la jurisdicción del Municipio e imponer sanciones cuando se cometan faltas y violaciones a los reglamentos y demás normas.	
<u>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</u>	
• Observar las distintas leyes que afecten el territorio municipal a fin de tener certeza de las regulaciones legales para dictaminar en forma objetiva las distintas acciones a tomar. • Conocer de todos aquellos asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones, municipales. • En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil, siendo responsable de conformidad con la ley por su omisión al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y de ser necesario se hará asesorar de un experto en esa materia. • De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley especifica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso aprobación. El Juez municipal cuidara que es estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta. • De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.	

- De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite
- De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- De las infracciones a las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- Dictaminar de acuerdo a el reglamento de tránsito la diversas multas emitidas por la Policía Municipal de Tránsito.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo Municipal para realizar y presentar los distintos documentos a elaborar.
- Con el Alcalde para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
- Con la Policía Municipal para hacer efectivo los planteamiento emitidos por la oficina.
- Con los vecinos de municipio.

V. AUTORIDAD

- Con los distintos departamentos para ejecutar acciones y disposiciones legales.
- El revestimiento como autoridad municipal en los dictámenes efectuados en las distintas resoluciones emitidas

VI. RESPONSABILIDAD

- Cuando se cometan distintos actos que vayan en contra de los distintos reglamentos municipales

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Ser graduado a nivel medio con estudios avanzados en Ciencias Jurídicas y Sociales. (Abogado y Notario).
- Tener conocimiento en los distintos reglamentos de servicios.
- Tener conocimientos en computación de preferencia.
- Tener experiencia en el manejo de redacción.
- Un año de experiencia en puestos similares.
- Con carácter por tomar las disposiciones necesarias según la naturaleza del puesto.

Anexo 2
Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo Departamento San Marcos
Manual de Normas y Procedimientos
Año: 2009



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS**

ÍNDICE

	Página
Introducción	1
Descripción	2
Objetivos	2
Normas	3
Campo de aplicación	
Simbología	4
Procedimiento No. 1 Descentralización del IUSI/Creación de la Sección IUSI/CATASTRO	5
Procedimiento No. 2 Cumplimiento de Acceso Información Pública/Creación de la Sección de Información	10
Procedimiento No. 3 Integración de Grupo de Mujeres	14

INTRODUCCIÓN

El presente manual de la Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo describe las normas y procedimientos de las distintas actividades a realizarse en el proceso para la creación de las unidades administrativas, como la sección de IUSI/CATASTRO, y también la descentralización del IUSI, sección de información pública y la integración de grupos de mujeres, en el Departamento de la Mujer, que facilitará al momento de realizar cada una de estas actividades y se tendrá una guía de cómo realizar las gestiones necesarias para mejorar y facilitar la atención y servicios que presta a la comunidad.

El presente documento es de carácter técnico y administrativo que será de ayuda para las personas que estén a cargo de los Departamentos que tienen asignada las secciones mencionadas.

DESCRIPCIÓN:

Consiste en realizar la Descentralización del Impuesto Único Sobre Inmuebles, creación de la Sección de IUSI/Catastro. Cumplimiento a la normativa de Acceso Información Pública, creación de la Sección de Información pública e Integración de Grupo de Mujeres.

OBJETIVOS:

- contar con la capacidad técnica y administrativa para recaudar y administrar el Impuesto Único Sobre Inmuebles. Con la función de la valuación y revaluación de los inmuebles y descentralizar la administración, registro, control, supervisión y fiscalización del Impuesto.
- Crear la Sección de IUSI/CATASTRO.
- Estructurar la Sección de Información Pública.
- Disponer de una herramienta administrativa, para la creación de unidades nuevas como integración de grupos de mujeres que oriente en la forma de “cómo” ejecutar y realizar los pasos y los involucrados en el proceso.

NORMAS

- Decreto No. 15-98 del Congreso de la República, Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- artículo 2 inciso d) del Decreto Número 15-98 del congreso de la República.
- La Constitución de la República de Guatemala y Los acuerdos de paz firmados en 1996 y la ley marco de los acuerdos de paz, otorgan especialmente importancia a la participación ciudadana y social solicitando al Estado que garantice espacios institucionalizados de participación social en especial de las mujeres y de los pueblos indígenas.
- Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la información pública.

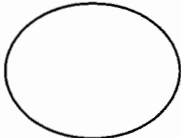
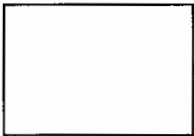
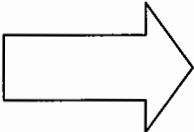
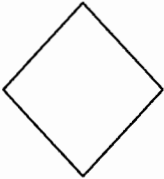
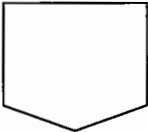
CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual será de aplicación en el Departamento de Administración Financiera Municipal, Departamento de Relaciones Públicas y Departamento de la Mujer de la Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo Departamento de San Marcos.

El significado de la simbología utilizada en el diagrama de flujo se describe a continuación:

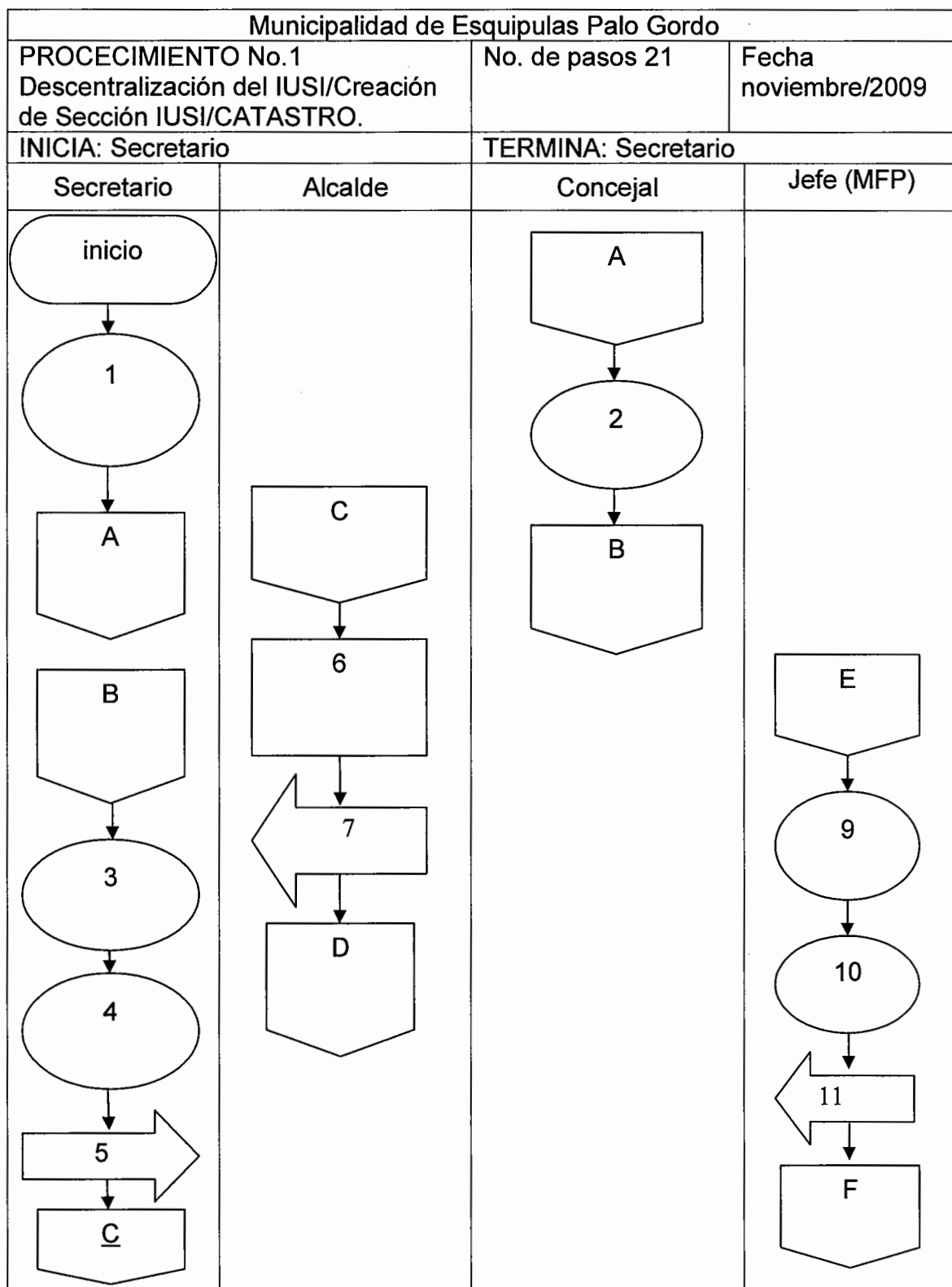
SIMBOLOGIA

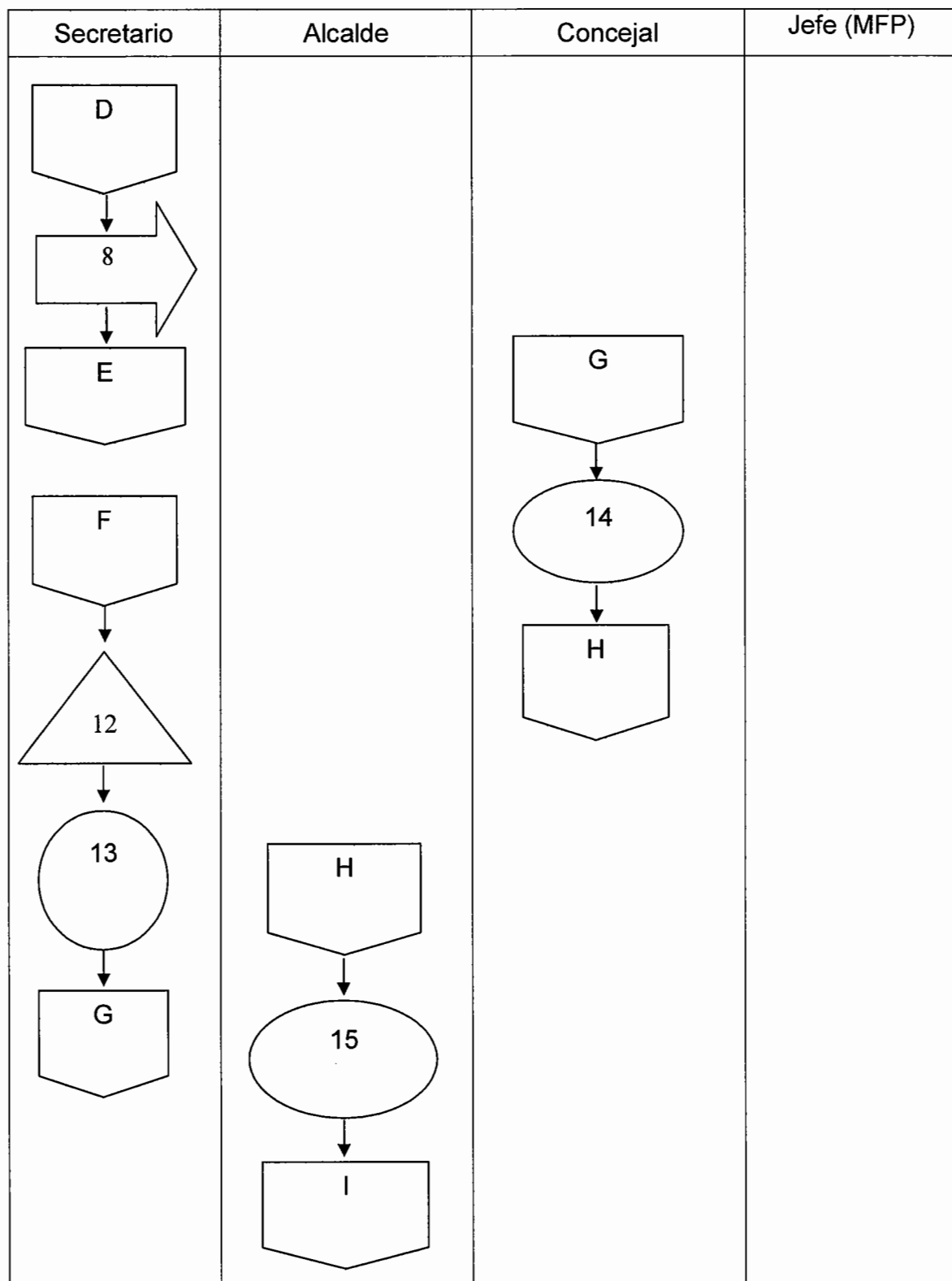
Para la interpretación de los procedimientos en forma gráfica es necesario conocer la simbología y el significado de cada una.

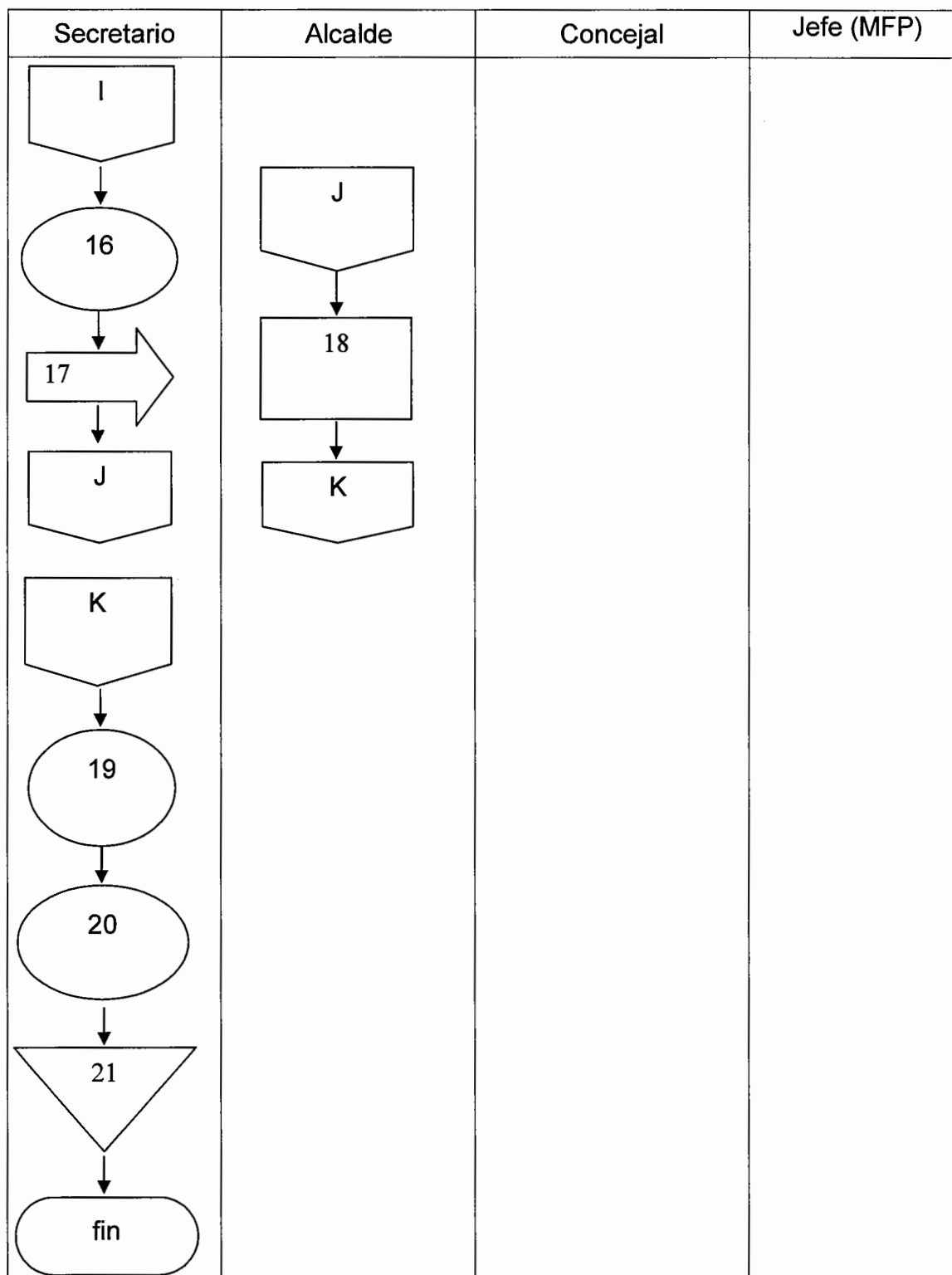
SIMBOLOGIA	INDICACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA
	Inicio o Final	Principio y fin de un proceso
	Operación	Representa los pasos fundamentales del proceso
	Inspección	Para efectuar revisiones o verificaciones en el proceso.
	Traslados	Para trasladar a otra sección que interviene en el proceso
	Decisión	Toma de decisión el Proceso.
	Conector	Para efectuar transportar el proceso hacia otra área o puesto.

Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo				
PROCECIMIENTO No.1		No. de pasos	Fecha	
Descentralización del IUSI/Creación de la Sección IUSI/CATASTRO		21	Noviembre/ 2009	
INICIA: Secretario Municipal		TERMINA: Secretario Municipal		
RESPONSABLE		PASO No.	ACTIVIDAD	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO			
Secretaria Municipal	Secretario	1	Considerar como punto de agenda de sesión ordinaria y/o extraordinaria del concejo para tratar el asunto de la descentralización del IUSI.	
Concejo Municipal	Concejal	2	Aprueba el traslado de las competencias de administración y recaudación del IUSI.	
Secretaria Municipal	Secretario	3	Certificar el punto de acta, donde el Concejo Municipal aprueba el traslado de las referidas competencias.	
Alcaldía	Alcalde	4	Elaborar oficio dirigido al Ministerio de Finanzas Públicas, para solicitar la descentralización del IUSI (ver anexo 7)	
		5	Traslado de oficio al Alcalde.	
		6	Revisa y firma Oficio.	
Secretario Municipal	Secretario	7	Traslada Oficio a Secretario.	
Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles DICABI	Jefe (MFP)	8	Envía documentos a DICABI del Ministerio de Finanzas Públicas con copia al proyecto SIAF-SAG.	
		9	Recibe documentos y Elabora Acuerdo Ministerial, para hacer efectiva la descentralización (ver anexo 10)	

Secretaria Municipal	Secretario	10	Publica Acuerdo Ministerial en el Diario Oficial.
		11	Notifica a Municipalidad acuerdo Ministerial.
		12	Recibe Acuerdo Ministerial, socializa y archiva.
Concejo Municipal	Concejal	13	Considerar como punto de agenda de sesión ordinaria y/o extraordinaria del concejo para tratar el asunto de la creación de la Sección de IUSI/CATASTRO.
14		Deja en punto de Acta la Creación de la Sección de IUSI/CATASTRO.	
Alcaldía		15	Autoriza la elaboración de Acuerdo de Creación de Sección de IUSI/CATASTRO y el Nombramiento de persona a cargo.
Secretaria Municipal	Secretario	16	Elabora Acuerdo Municipal de la Creación de la Sección de IUSI y nombramiento de persona a cargo de la sección. (ver anexo 8)
Alcaldía	Alcalde	17	Traslada Acuerdo Municipal y Nombramiento a Alcalde.
		18	Revisa nombramientos y Acuerdo y firma los mismos.
Secretario Municipal	Secretario	19	Recibe el nombramiento y notifica.
		20	Recibe Acuerdo, firma y publica.
		21	Archiva documentos.

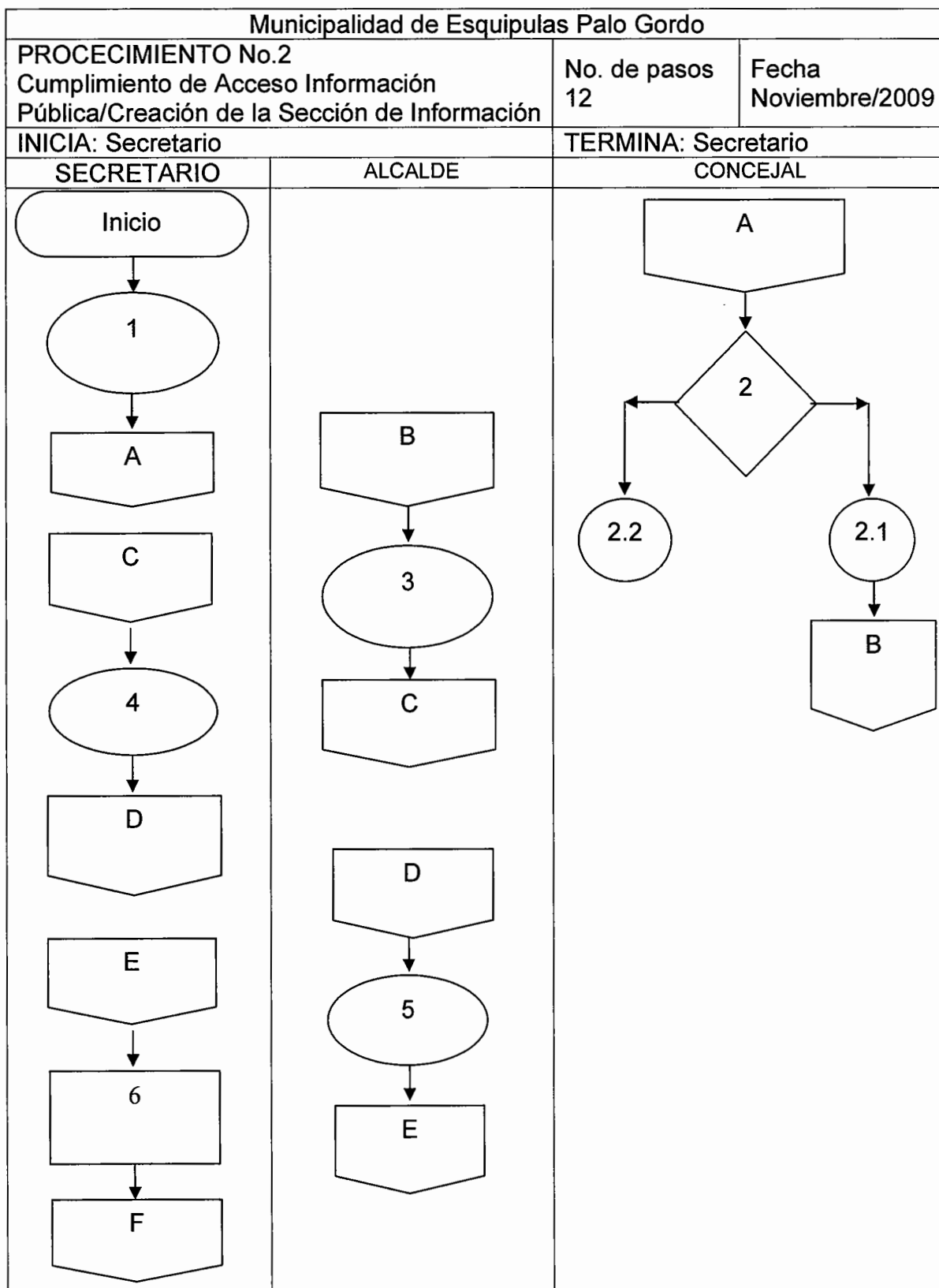


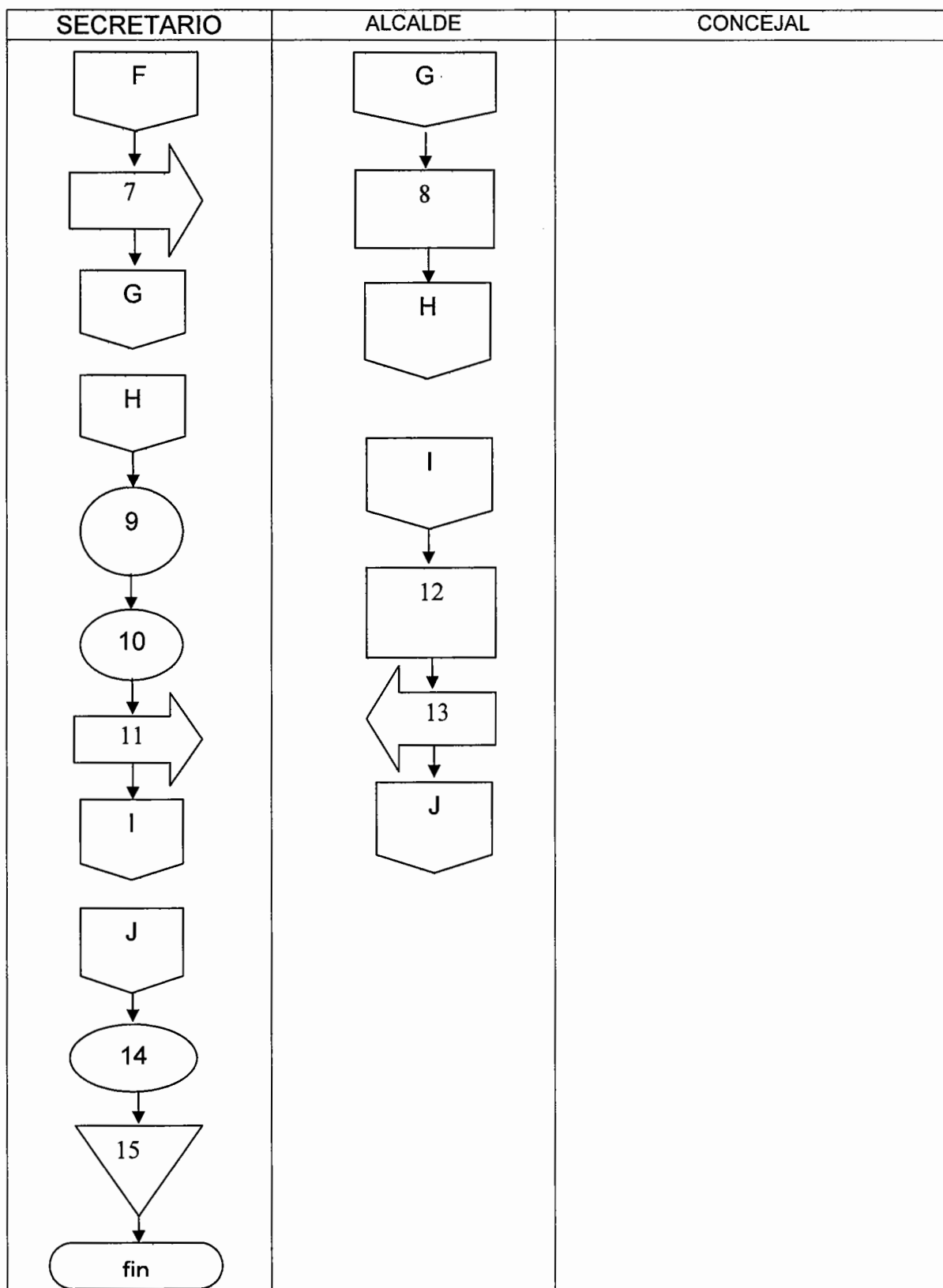




Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo				
PROCECIMIENTO No.2 Cumplimiento de Acceso Información Pública, creación de la Sección de Información pública			No. de pasos 12	Fecha Noviembre/ 2009
INICIA: Secretario			TERMINA: Secretario	
RESPONSABLE				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD	
Secretaria Municipal	Secretario	1	Considerar como punto de agenda de sesión ordinaria y/o extraordinaria del concejo para tratar el asunto el cumplimiento de acceso a la información pública.	
Concejo Municipal	Concejal	2	Si aprueba el cumplimiento de la ley tratar como punto de agenda en reunión ordinaria y extraordinaria la creación, de lo contrario se finaliza el tema.	
Alcaldía	Alcalde	3	Aprueba la creación de la sección de información.	
Secretaria Municipal	Secretario	4	Solicita elaboración del acuerdo de creación de la sección de información.	
Alcaldía	Alcalde	5	Autoriza acuerdo de creación de sección de información.	
Secretaría Municipal	Secretario	6	Elabora y traslada acuerdo de creación de sección de información al alcalde.	
Alcaldía	Alcalde	7	Revisa y firma acuerdo de creación.	
Secretaria Municipal	Secretario Municipal	8	Solicita elaboración de nombramiento.	
		9	Elabora nombramiento. Traslada nombramiento al alcalde para firma.	

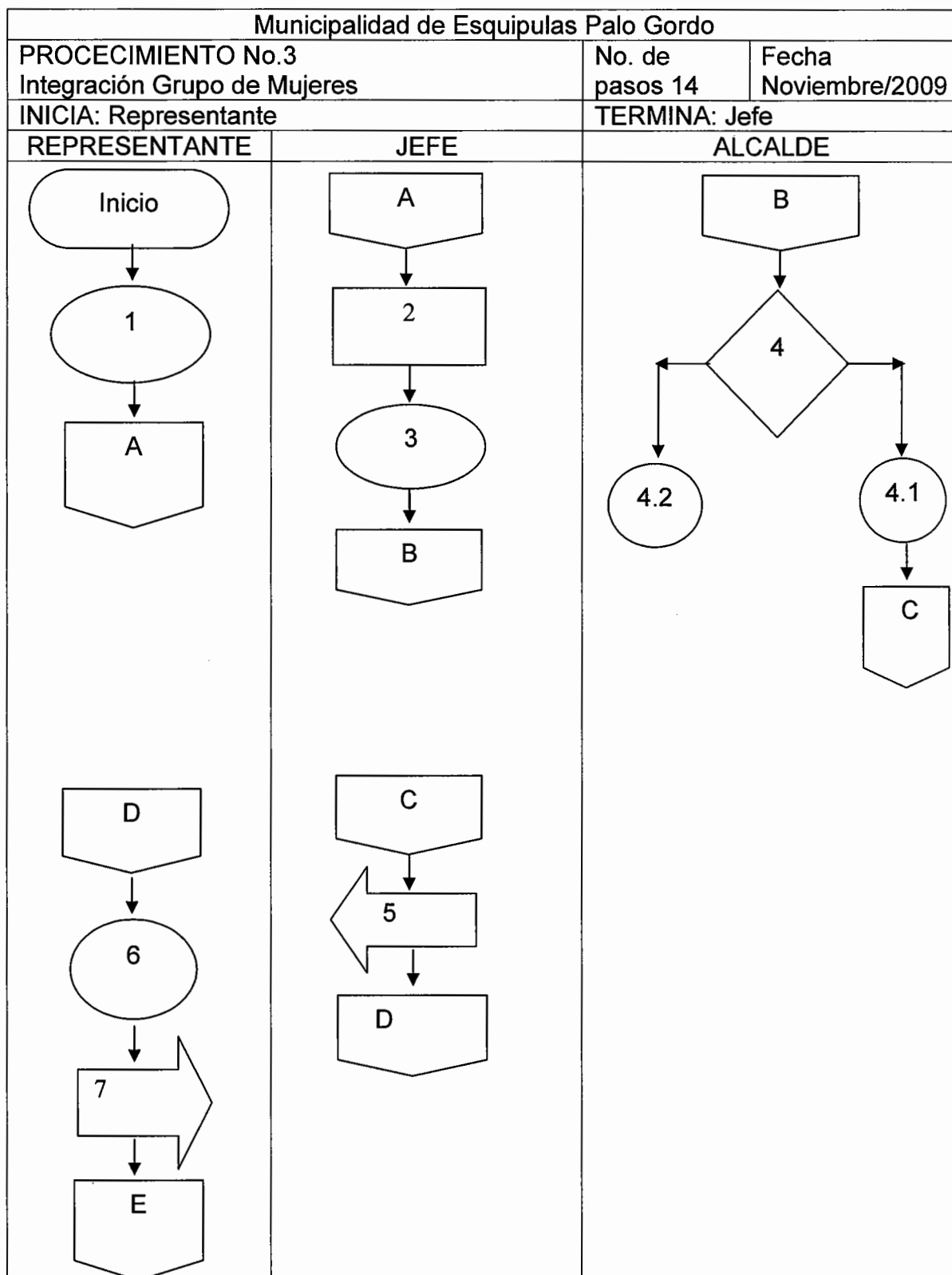
Alcaldía	Alcalde	10	Revisa y firma nombramiento y traslada a secretario.
Secretaria Municipal	Secretario	11	Secretario recibe oficio y notifica.
		12	Archiva documentos.

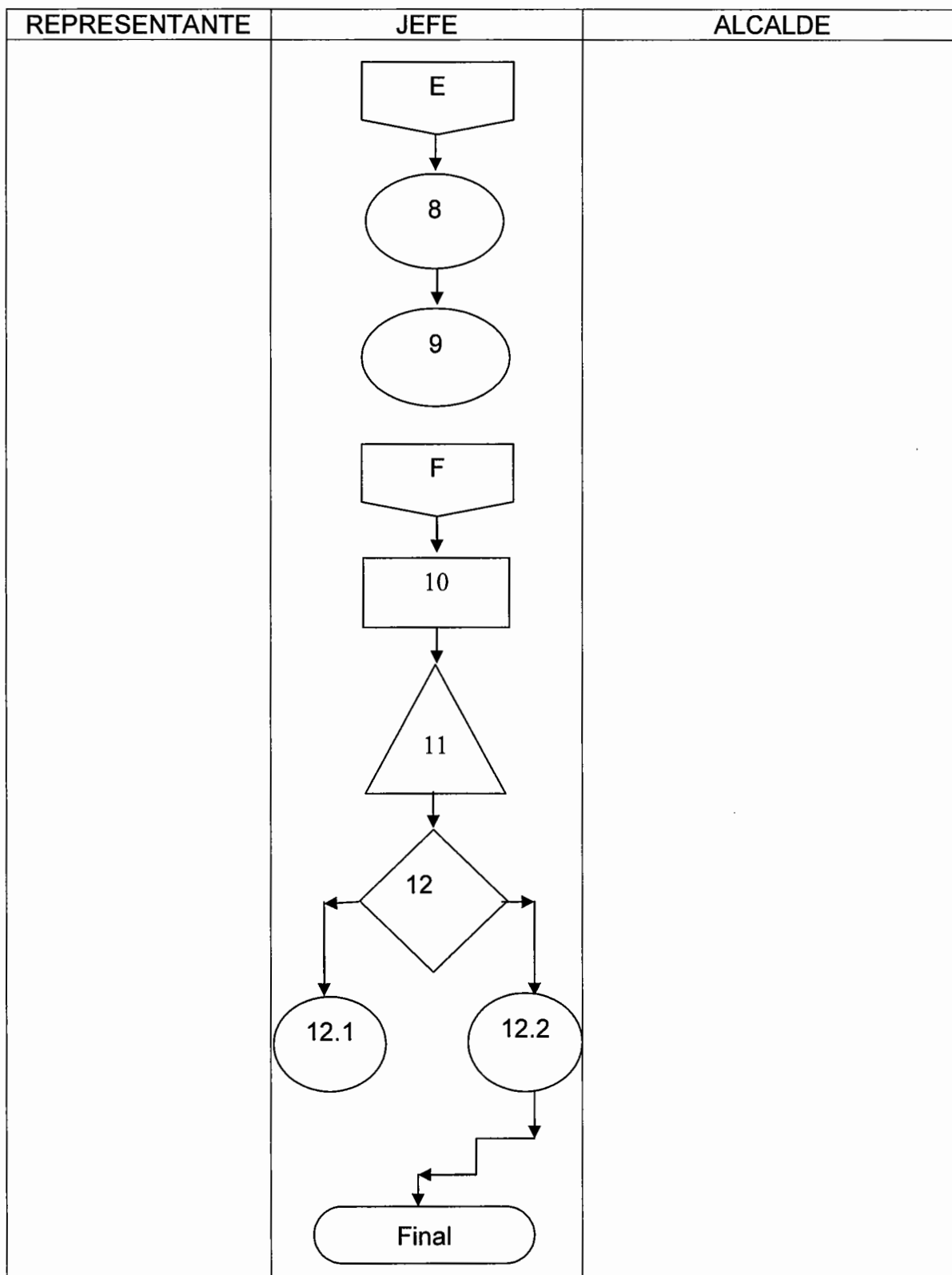




Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo				
PROCECIMIENTO No.3 Integración de Grupo de Mujeres			No. de pasos 14	Fecha Noviembre/2009
INICIA: Representante			TERMINA: Jefe	
RESPONSABLE				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD	
Grupo de Mujeres	Representante	1	Se presentan en el departamento de la mujer a solicitar apoyo o ayuda para proyectos.	
Departamento de la Mujer	Jefe	2	Verifica si están inscritas en la municipalidad.	
		3	Solicita autorización al Alcalde para legalizar el grupo.	
Alcaldía	Alcalde	4	Autoriza ayuda para legalizar el grupo o denegan.	
Departamento de la Mujer	Jefe	5	Entrega Papelería y Solicita cédulas y datos generales de las mujeres.	
Grupo de Mujeres	Representante	6	Recibe papelería y completa	
		7	Entregan documentación y Papelería completa.	
Departamento de la Mujer	Jefe	8	Se cita para proporcionar inducción de los apoyos que brinda el departamento de la Mujer.	
		9	Se les pregunta cuáles son sus necesidades prioritarias.	
		10	Se analizan o se verifican las instituciones más viables para proporcionar el apoyo.	

Departamento de la Mujer	Jefe	11	Espera respuesta de las instituciones
		12	Si la respuesta es positiva, elabora documentos avalados por el departamento de la mujer si la respuesta es negativa informa y finaliza.
		13	Entrega documentos al representante de grupo para que lo entreguen a las instituciones.
		14	Archiva expediente de grupo de mujeres.





Anexo 3
Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo Departamento San Marcos
Perfil de Proyecto Construcción de Escuela
Caserío San Isidro, Aldea El Carrizal
Año: 2009

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

- **NOMBRE DEL PROYECTO:**

Construcción de Escuela, Caserío San Isidro, Aldea El Carrizal; Esquipulas Palo Gordo.

- **INSTITUCIÓN RESPONSABLE:**

Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo, San Marcos.

- **FECHA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:**

El inicio de la ejecución del proyecto es en el mes de JUNIO/2009 y finaliza en el mes de SEPTIEMBRE/2009, con una duración de 4 meses.

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

De acuerdo a la priorización realizada en asamblea, por la población del Caserío San Isidro y la información obtenida durante la elaboración de un diagnóstico de la comunidad se ha identificado que el nivel de necesidad es sumamente importante por lo que la construcción de la escuela, será de mucho beneficio para la población, tanto de Caserío San Isidro como para Caserío Villa Nueva, ya que con el funcionamiento del centro, los niños no tendrán que trasladarse en distancias muy largas. Se pretende ampliar el nivel de cobertura de los servicios de educación primaria y contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población de esta región y del Municipio de Esquipulas Palo Gordo.

ESPECIFICACIÓN DEL PROYECTO

Las dimensiones totales de la obra serán de 14.92 metros de largo por 14.92 metros de ancho, mismos que se encuentran distribuidos en la construcción de 3 aulas con las dimensionales de 7.16 metros de largo por 7.16 metros de ancho,

que serán utilizados por los niños y niñas estudiantes del centro. El edificio contará con una cubierta de lámina a dos aguas. Los acabados de las paredes serán construidas de block sisado de tamaño de 0.15mts de ancho x 0.20 mts de largo y 0.40mts de profundidad, la cantidad de espacio de la obra asciende a 167.00 metros cuadrados.

La magnitud del proyecto, pretende atender directamente a 51 personas o niños en edad escolar, distribuidos en 14 que viven actualmente en la comunidad de Caserío Villa Nueva y la mayoría que se ubica en el Caserío, con un total de 37.

Por su parte las proyecciones de la población de acuerdo al comportamiento del crecimiento poblacional identificado en la región se ha proyectado que durante los 20 años de la vida útil del proyecto, se estarán atendiendo a un promedio de 73 alumnos anualmente.

El Caserío San Isidro, está localizado a una distancia 295 kilómetros de la ciudad y 39 de la Cabecera Municipal, para poder llegar al caserío se recorre la carretera asfaltada hacia el Municipio de San Rafael Pie de La Cuesta, en donde se desvía hacia la Finca Armenia, se recorre el camino empedrado jurisdicción de Esquíputas Palo Gordo, antes de llegar a la Aldea El Carrizal hay un desvío que conduce al Caserío, el camino es transitado, el cual está en mal estado.

COSTO

Las instituciones interesadas en desarrollar el proyecto deben erogar la suma total de QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS QUETZALES CON 00/100 Q 541,500.00.

Anexo 4
Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo Departamento San Marcos
Perfil de Proyecto Construcción del Edificio Municipal, I Fase.
Año: 2009

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

- **NOMBRE DEL PROYECTO:**
Construcción del Edificio Municipal, I Fase.
- **INSTITUCIÓN RESPONSABLE:**
Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo, San Marcos y el Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE.
- **FECHA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:**
La Periodo de ejecución del proyecto será de 8 meses.

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

De acuerdo a la priorización realizada en asamblea general de la Corporación Municipal, con relación a la situación actual del edificio que alberga las instalaciones de la Municipalidad, la cual remonta del año de 1967, diseñada únicamente para cumplir con los servicios de la secretaria y la tesorería.

Al pasar 42 años las condiciones y necesidades que exigen el desarrollo y el crecimiento del municipio, ya no es suficiente para cubrir las necesidades de algunos de los Departamentos administrativos se hizo necesario realizar separaciones o tabicaciones de madera que están en precarias condiciones lo que no permite prestar servicios de calidad a la comuna.

Con el fin de prestar servicios personalizados a la población y el resguardo de la integridad física de los trabajadores como de los visitantes y mantener un mejor clima organizacional y espacio físico adecuado en los diferentes espacios de las áreas administrativas para tener movilidad y realizar las tareas de cada uno de los departamentos que actualmente integran las instalaciones de la

municipalidad, ha considerado construir nuevas instalaciones con materiales que actualmente cuenta la municipalidad para poner en marcha el proyecto.

ESPECIFICACIÓN DEL PROYECTO

Construcción del nuevo edificio municipal, del Municipio de Esquipulas Palo Gordo Departamento de San Marcos, y consiste en construir un nuevo edificio de 2 niveles, en el predio de las actuales instalaciones, ubicadas en la Cabecera del municipio, que trata de mejorar las condiciones de construcción, que brindará seguridad y una atención personalizada a toda la población que requiera de los servicios Municipales. La Cabecera Municipal se encuentra localizada a 258 kilómetros de la ciudad capital y a 7 kilómetros de la Cabecera Departamental.

Las dimensiones físicas que abarcará el proyecto son 21.30 metros lineales a rostros exteriores, longitud de 21.30 metros lineales, ancho promedio de 7.20 lineales a rostros exteriores, con un área total de 153.36 metros cuadrados. La topografía del terreno en su área de influencia del proyecto es de 50 metros de radio, se considera plano y semi-plano, con pendientes del 2 al 6%.

COSTO

La inversión necesaria para ejecutar el presente proyecto equivale a la cantidad DOS MILLONES SIETE MIL TRESCIENTOS QUINCE QUETZALES CON 00/100. Q 2,007,315.00.

Anexo 5
Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo Departamento San Marcos
Perfil de Proyecto Construcción puente vehicular en Aldea Ojo de Agua
Año: 2009

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

- **NOMBRE DEL PROYECTO:**

Construcción Puente Vehicular en Aldea Ojo de Agua, Esquipulas Palo Gordo del Departamento de San Marcos.

- **INSTITUCIÓN RESPONSABLE:**

Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo, San Marcos.

- **FECHA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:**

El inicio de la ejecución del proyecto es en el mes de MAYO/2009 y finaliza en el mes de OCTUBRE/2009, con una duración de 6 meses.

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

De acuerdo a la priorización realizada en asamblea por la población de Aldea Ojo de Agua y el Diagnóstico Comunitario, se establecieron necesidades que actualmente afecta a la comunidad, principalmente lo que provocan las lluvias, ya que el caudal del río crece y pasa sobre el camino e impide que las personas se movilicen hacia el caserío Jerusalén y aldea Tanil, que es la única villa de acceso para estas comunidades, lo que ha limitado a lo largo de muchos años en las diferentes actividades cotidianas, económicas de desarrollo de las personas ámbitos de la sociedad. En cumplimiento al objetivo de mejorar la red vial del Municipio de Esquipulas Palo Gordo, para contribuir indirectamente al sistema económico y a mejorar la calidad de vida de la población de esta región.

Se pretende con la ejecución del proyecto que las personas tengan acceso rápido, con el menor esfuerzo y las medidas de mitigación a riesgos.

ESPECIFICACIÓN DEL PROYECTO

La obra civil u obra física consta de la construcción de un puente con las dimensiones siguientes: una sección longitudinal (largo) de 10 metros lineales, sección transversal de 3.5 metros más 0.65 de ancho de banqueta, y una superficie de 48 metros cuadrados. La particularidad del proyecto está de acuerdo a condiciones del diseño que se regulan en normas internacionales de construcción de obras similares. La magnitud del proyecto, pretende atender directamente a 1027 personas de esta comunidad (hombres, mujeres y niños).

La comunidad está a una distancia de 1.5 kilometro de la Cabecera Municipal y se ubica a 8.5 kilómetros de la Cabecera Departamental de San Marcos.

COSTO

El presente proyecto tiene un costo monetario total de QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CIENTO SETENTA Y CUATRO CON 00/100 Q 545,174.00.

Anexo 6
Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo Departamento San Marcos
Certificación de punto de Acta descentralización
Impuesto Único sobre Inmuebles
Año: 2009

El Infrascrito Secretario Municipal del Municipio de Esquipulas Palo Gordo,
Departamento de San Marcos.

CERTIFICA

Tener a la vista el Libro de Actas del Concejo Municipal Número _____ en
donde a folios del _____ al _____ se encuentra el Acta Número _____
de fecha _____ que copiado literalmente dice:

_____ El Honorable Concejo Municipal entró a considerar lo relacionado a la
importancia y urgencia que tiene la Municipalidad de absorber el Impuesto Único
Sobre Inmuebles para invertirlo en proyectos de beneficio colectivo así como
fortalecer las finanzas municipales para fines de administración y por considerar
que se tiene la capacidad técnica y administrativa para recaudar el impuesto, la
Honorable Corporación Municipal después del estudio y análisis respectivo en
consenso general, ACUERDA: Indicar al Despacho Superior del Ministerio de
Finanzas Públicas que la Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo,
departamento de San Marcos, posee la capacidad técnica y administrativa para
recaudar y administrar el Impuesto Único Sobre Inmuebles; por lo que solicita se
le trasladen dichas competencias tal y como lo establece el Artículo 2, inciso d,
del Decreto 15-98 del Congreso de la República, Ley del Impuesto Único Sobre
Inmuebles. No habiendo más que hacer constar se concluye la presente siendo
las _____ horas, la que se acepta, ratifica y se firma por quienes en ella
intervinieron. Damos Fe. _____

Y para los efectos legales extendiendo, firmo y sello la presente en la Municipalidad
Esquipulas Palo Gordo, Departamento de San Marcos a los _____ días
del mes de _____ de _____.

Anexo 7
Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo Departamento San Marcos
Oficio al Doctor Juan Alberto Fuentes Kninght
Ministro de Finanzas Públicas
Descentralización Impuesto Único sobre Inmuebles
Año: 2009

Fecha _____

Doctor
Juan Alberto Fuentes Knight
Ministro de Finanzas Públicas
Su Despacho

Señor Ministro:

Adjunto a la presente se remite la certificación de Punto _____ del Acta Número _____ de fecha _____, en al cual la corporación Municipal de Esquipulas Palo Gordo, acordó en sesión ordinaria del Concejo comunicar a usted que posee la capacidad técnica y administrativa para recaudar y administrar el Impuesto Único sobre inmuebles; por lo que respetuosamente solicito se trasladen dichas competencias a la Municipalidad tal como lo establece el artículo 2, inciso "d" del Decreto No. 15-98 del congreso de la República, Ley de Impuesto Único Sobre Inmuebles.

Atentamente,

Alcalde Municipal

Anexo 8
Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo Departamento San Marcos
Acuerdo de Creación de la Sección de IUSI/CATASTRO
Año: 2009

Acuerdo No. _____

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE: Esquipulas Palo Gordo
Departamento San Marcos:

CONSIDERANDO:

Que con fecha _____, fueron descentralizadas a su favor las competencias de recaudación y administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles, según Acuerdo Ministerial No. _____ Por lo que la estructura orgánica de la Municipalidad debe incorporar una unidad específica para su atención.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la ley corresponde al Concejo Municipal la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.

POR TANTO

Con base a lo considerado y lo que para el efecto establece el artículo 35 literal j, del Decreto 12-2002, Código Municipal.

ACUERDA:

Artículo 1. Crear la Oficina encargada de la administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles. Dentro de la Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo San Marcos.

Artículo 2. El presente acuerdo empezará a regir el día de su publicación en el Diario oficial.

Alcalde Municipal

Secretario Municipal

Anexo 9
Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo Departamento San Marcos
Nombramiento del Encargado de la Oficina IUSI/CATASTRO
Año: 2009

Esquipulas Palo Gordo _____.

Señor

_____.

El Infrascrito Alcalde de la Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo, San Marcos, de conformidad con el artículo 53, inciso g, del Decreto No. 12-2002, del Código Municipal, lo nombra a partir de la presente fecha como Encargado y Responsable de la correcta administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles, debiendo con esta calidad ponerse a las órdenes del Director del AFIM, y proceder de acuerdo a lo establecido en el Decreto NO. 15-98, Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles.

El presente acuerdo entra a regir inmediatamente,

Alcalde Municipal

Anexo 10
Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo Departamento San Marcos
Nombramiento del Encargado de la Oficina IUSI/CATASTRO
Año: 2009

ACUERDO MINISTERIAL No.

Guatemala,

**EL MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS
ENCARGADO DEL DESPACHO**

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Número 15-98 del Congreso de la República, Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, en sus Artículos 2 inciso d) y 14, faculta al Ministerio de Finanzas Públicas para delegar las funciones de Recaudación y Administración del relacionado Impuesto a las municipalidades del país.

CONSIDERANDO:

Que la Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo del departamento de San Marcos, mediante Oficio No. ____Ref. , de fecha ____del año en curso, ha indicado poseer la capacidad técnica y administrativa para recaudar y administrar el Impuesto en referencia.

POR TANTO:

Con fundamento en lo considerado y en cumplimiento del Artículo 119 inciso b) de la Constitución Política de la República de Guatemala y lo que para el efecto preceptúan los Artículos 4 y 27 incisos d), e) y m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo.

ACUERDA:

Artículo 1. Del traslado de atribuciones en materia del Impuesto Único Sobre Inmuebles. En Oficio No. ____2009-Ref., de fecha ____ del año en curso, la Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo del departamento de Huehuetenango, manifiesta que la misma tiene la capacidad técnica y administrativa para la recaudación y administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles; en razón de lo cual, el Ministerio de Finanzas Públicas traslada a la

Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo del departamento de San Marcos, la Recaudación y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles de su jurisdicción, con los consecuentes compromisos y alcances.

Artículo 2. De la Información. La Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles dará copia a la Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo del departamento de San Marcos, de los registros matriculares y de cuenta corriente que existan en sus archivos. De igual manera, la información generada de la Recaudación y Administración del Impuesto por parte de la Municipalidad, será trasladada mensualmente a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles, para efectos estadísticos.

Artículo 3. De los Procedimientos. La Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo del departamento de San Marcos, aplicará las normas y procedimientos establecidos en la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles y Leyes conexas.

Artículo 4. De la recaudación y destino. La Municipalidad de Esquipulas Palo del departamento de San Marcos, cobrará el Impuesto y Multas generadas, de conformidad con lo que establecen los artículos 21, 22, 23, 24 y 25 del Decreto Número 15-98 del Congreso de la República, Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles y según lo establece el artículo 2 de la misma Ley, del monto de lo recaudado deberá destinar como mínimo un setenta por ciento (70%) para inversiones en servicios básicos y obras de infraestructura de interés y uso colectivo y hasta un máximo del treinta por ciento (30%) para gastos administrativos de funcionamiento.

Artículo 5. De la Administración. La Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo del departamento de San Marcos, instituirá los sistemas de Registro Matricular y de Cuenta Corriente, teniendo a su cargo la actualización y mantenimiento de los mismos en su jurisdicción.

Artículo 6. De la Vigencia y Publicación. Este acuerdo empieza a regir el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNÍQUESE.

Anexo11
Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo Departamento San Marcos
Formulario Viatico anticipo
Año: 2009



MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS
GUATEMALA, C.A.

VIÁTICO ANTICIPO



FORMULARIO V-A

Nº. 0000000

POR Q.

ACUERDO GUBERNATIVO NO. 397-98 REGLAMENTO DE GASTOS
DE VIÁTICOS DEL ORGANISMO EJECUTIVO ARTICULO 6

2 RECIBÍ DE: _____		
3 LA CANTIDAD DE: _____		
DATOS EN CONCEPTO DE VIÁTICOS ANTICIPADOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISIÓN OFICIAL DESCRITA A CONTINUACIÓN:		
4 TIPO DE COMISIÓN (DESCRIPCIÓN)	5 LUGARES EN QUE SE REALIZARA	6 NÚMERO DE DÍAS
7 NÚMERO DE NOMBRAMIENTO PARA LA COMISIÓN: _____		
8 LUGAR Y FECHA: _____		
9 NOMBRAMIENTO EMITIDO POR: _____		
10 CARGO: _____		
DATOS DE LA PERSONA COMISIONADA:		
11 PERSONA NOMBRADA: _____		
12 CARGO: _____		
13 NIT: _____		
FIRMA: _____		18 Vo.Bo.: _____

Anexo 12
Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo Departamento San Marcos
Formulario Viatico anticipo
Año: 2009



**MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS
GUATEMALA, C.A.
VIÁTICO CONSTANCIA**



FORMULARIO V-C

Nº. 00000000

ACUERDO GUBERNATIVO NO. 397-98 REGLAMENTO DE GASTOS
DE VIATICOS DEL ORGANISMO EJECUTIVO ARTICULO 12

SE HACE CONSTAR QUE:

1 NOMBRE: _____
2 CARGO: _____
3 DEPENDENCIA: _____
4 NIT: _____

**PERMANECIO EN COMISIÓN OFICIAL EN LOS LUGARES, FECHAS Y HORAS QUE SE DESCRIBEN
A CONTINUACIÓN:**

5 NÚMERO	6 LUGAR DE PERMANENCIA	7 ENTRADA HORA FECHA	8 SALIDA HORA FECHA	9 NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO DE AUTORIDAD
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

10 OBSERVACIONES: _____

Anexo 13
Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo Departamento San Marcos
Formulario Viatico Liquidación
Año: 2009



**MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS
GUATEMALA, C.A.**

VIÁTICO LIQUIDACIÓN



**1 FORMULARIO V-L N°. 0000000
POR Q. _____**

**ACUERDO GUBERNATIVO NO. 387-98 REGLAMENTO DE GASTOS
DE VIÁTICOS DEL ORGANISMO EJECUTIVO ARTICULO 9**

2 DATOS DE LA DEPENDENCIA				
2 RECIBÍ DE: _____				
3 LA CANTIDAD DE: _____				
4 POR NOMBRAMIENTO No. _____			FECHA: _____	
POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIÁTICO Y GASTOS CONEXOS EN CUMPLIMIENTO DE LA COMISIÓN OFICIAL ASIGNADA				
5 TIPO DE COMISIÓN (DESCRIPCIÓN)	6 LUGAR DE PERMANENCIA	7 No. DE DÍAS	8 CUOTA DIARIA	9 TOTAL EN QUETZALES
10 SUMAN LOS GASTOS DE VIÁTICO				Q. _____
11 OTROS GASTOS CONEXOS SEGÚN COMPROBANTES Y PLANILLA ADJUNTA				Q. _____
12 COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)				Q. _____
LIQUIDACIÓN				
13 RECIBÍ POR MEDIO DEL FORMULARIO ANTICIPO DE VIÁTICO No. _____				Q. _____
14 REINTEGRO A LA UNIDAD EJECUTORA MEDICO ADMINISTRATIVA (-)				Q. _____
15 LUGAR Y FECHA _____				Q. _____
16 TOTAL LIQUIDACIÓN				Q. _____
DATOS DEL TRABAJADOR COMISIONADO				
17 NOMBRE: _____		20 NIT: _____		
21 CARGO: _____		22 GRUPO: _____		
23 NIT: _____		24 FIRMA: _____		
USO EXCLUSIVO DE LA MUNICIPALIDAD				
25 REVISADO POR:		26 APROBADO POR:		
NOMBRE: _____		NOMBRE: _____		
CARGO: _____		CARGO: _____		
FIRMA: _____		FIRMA: _____		
27 OBSERVACIONES: _____				

Anexo 14
Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo Departamento San Marcos
Campaña Publicitaria
Año: 2009



“PERFIL DEL PROYECTO”

CAMPAÑA PUBLICITARIA
CULTURA TRIBUTARIA

A Campaña Publicitaria:

La campaña publicitaria que se propone va en función de mejorar los ingresos de la municipalidad, creando en los habitantes una cultura tributaria y que se fomente de generación en generación, la cual se presenta a continuación:

1 JUSTIFICACIÓN

Las corporaciones municipales estratégicamente para motivar, incentivar y educar a la población, es necesario que haga uso de la publicidad para sensibilizar y socializar la importancia del pago de tributos, (tasas y arbitrios), para fortalecer los recursos para brindarles proyectos de infraestructura, mejores y modernas formas de prestación de servicios públicos municipales.

Por falta de cultura tributaria en las municipalidades o de recursos para invertir en publicidad no se agencian de más recursos, por lo que no son autosuficientes para poder desarrollar todas las actividades que tienen descritas dentro de sus objetivos, lo que las hace sumamente dependientes del Gobierno Central para captar fondos de impuestos destinados exclusivamente a su mantenimiento y del situado constitucional distribuido para tal efecto.

Al concientizar a la población que es parte de sus responsabilidades tributarias puedan contribuir con sus obligaciones al desarrollo del Municipio, que será directamente beneficiado.

Es necesario entonces crear los mecanismos institucionales que promuevan un cambio en la cultura tributaria a fin de captar los fondos suficientes, ajustado al desarrollo integral justo y equitativo en las distintas comunidades. Por lo que se plantea la presente campaña publicitaria a fin de motivar a los vecinos a la participación del cambio buscando fortalecimiento del sistema de consejos de desarrollo municipal y local con la finalidad de garantizar la organización y

participación efectiva de las comunidades y sus organizaciones en el proceso de planificación del cambio.

2 ESTRATEGIA PUBLICITARIA

Establecer una estructura que indique la secuencia de pasos a seguir para alcanzar los objetivos y metas municipales.

2.1 Definición de la campaña

Nombre: Campaña publicitaria cultura tributaria

Línea: Aprovechamiento de recursos para beneficios directo de la población

Beneficio: Desarrollo municipal integral.

2.2 Definición del grupo objetivo

Para seleccionar el segmento de mercado a quien va dirigida la campaña es necesario tomar en cuenta las siguientes variables.

2.3 Demográfico

Está dirigido para hombres y mujeres constituidos entre las edades de 18 a 65 años, no importando la raza, religión y educación.

2.4 Psicográfico

Son persona de clase social trabajadora de clases baja, alta y media que buscan el mejoramiento de las condiciones de vida de su Municipio.

3 Descripción de los ingresos municipales y características del servicio municipal.

La Municipalidad integra sus ingresos en su mayoría por parte del Estado de Guatemala, que son generados por los gravámenes de ciertos productos e impuestos dirigidos con exclusividad a las municipalidades del país distribuidos por medio de la cantidad poblacional.

De otra forma cuenta con ingresos propios que representan según el presupuesto autorizado del 7%, lo cual no es una cantidad significativa para poder cumplir con las necesidades de la población.

3.1 Problema - oportunidad

El principal problema se enmarca en que las personas hagan efectivo sus obligaciones tributarias (tasas y arbitrios), a través de una cultura de tributaria, para obtener más ingresos que permitan aumentar la priorización de proyectos de funcionamiento e infraestructura del municipio.

3.2 Carácter del servicio

La modernización de los servicios públicos municipales mejoran las condiciones de vida de las personas y el desarrollo municipal.

3.3 Personalidad del servicio

Para la satisfacción de necesidades básicas de los pobladores del Municipio de Esquipulas Palo Gordo, departamento de San Marcos.

3.4 Grupo objetivo

Está integrado por personas de ambos sexos pobladores del Municipio, comprendidos entre los 18 y 65 años de edad de los distintos estratos socioeconómicos.

Según los datos efectuados durante el desarrollo de la investigación de campo para el año 2009 se ubica el grupo objetivo entre el rango de edad observado de personas de 15 a 64 años son 16549 habitantes del municipio, los cuáles ya se consideran que forman parte de la Población Económicamente Activa.

3.5 Tamaño del mercado

Constituido por un 60% aproximadamente de la población objeto de estudio.

3.6 Hábitos de Medios

El grupo objetivo posee radio y televisión los cuáles constituyen los principales medios de comunicación los que le permiten ver y escuchar.

El grupo objetivo está expuesto también a otros medio como: vallas, afiches, trifoliales, volantes, mantas, Internet, etc.

4 OBJETIVOS DE COMUNICACIÓN

A continuación se presentan los objetivos en la utilización de medios.

4.1 GENERALES

Recordar a la población sobre las obligaciones tributarias que posee por el concepto de pago y arbitrios municipales.

4.1.1. Específicos

Aumento en la recaudación tributaria con la concientización a la población.

Desarrollo de proyectos productivos, de beneficio común.

Mejorar las condiciones de infraestructura de la Municipalidad, y condiciones de vida de los pobladores.

5. TÉCNICAS

Es necesario aplicar procedimientos para su efectividad y alcance

5.1 Técnica publicitaria

- Tono: familiar
- Manera: Sensibilización y Motivacional

5.2 Técnica de Medios

- 1 Spot de radio: Aprovechamiento de difusión de actividades en las frecuencias locales. (ver anexo)
- Afiches (ver anexo)

- 1 Trifoliar. (ver anexo)
- 1 Valla Publicitaria (ver anexo)

6. CONCEPTO PUBLICITARIO

Se fomentará la cultura tributaria, donde se mencionará la importancia del pago de las obligaciones tributarias, para sensibilizar y motivar, donde a la fecha no se ha desarrollado publicidad, con un tono de persuasión y convencimiento, una forma motivacional bajo la estrategia de cultura tributara para el desarrollo del municipio y de su familia.

6.1 Propuesta al vecino

La Municipalidad es el representante del gobierno local que se encarga de distribuir los recursos suficientes para llevar desarrollo a las comunidades.

6.2 Promesa básica

La Municipalidad de Esquipular Palo Gordo, se encarga de realizar por medio de sus gestiones el desarrollo del municipio con el fin de mejorar el nivel de vida de los habitantes.

7. NIVELES DE APROBACIÓN

En la aplicación del diseño de la campaña es necesario aplicar las piezas creativas.

- Store Borrada : Comercial de Televisión
- Script: Spot de radio y Televisión
- Boceto: fichas y Trifoliar

7.1 PLAN DE MEDIOS

Es necesario contar con el alcance que se espera tener.

7.1.1 Objetivos de medios

Alcanzar un 80% de la población objeto de estudio durante los 6 meses de publicidad, asegurándose reciba la información en un mínimo de cinco mensajes publicitarios diarios.

7.1.2 Alcance y Frecuencia

Es el porcentaje al que desea llegar. El cual es alcanzar el 80% con una frecuencia promedio de 2 impactos publicitarios por persona.

7.1.3 Cantidad de impactos publicitarios

Concentrar el esfuerzo en programas de radio, así como en los medios complemento y apoyo.

7.1.4 Razonamiento de medios

Es necesario tomar en cuenta los medios para alcanzar los objetivos.

- **Radio:** Medio de apoyo a la imagen institucional posee un mayor grado de efectividad por las condiciones urbana y rural del municipio.

- **Afiches, Trifoliales y Valla:** medio de apoyo para alcanzar el objetivo

8. PRESUPUESTO

Se debe asignar por parte de la institución el costo de realizar dicho campaña.

Medio: Radio

Cliente: Radio Local

Producto: spot de radio

Nombre: Cultura tributaria

Campaña: Cultura Tributaria

Elaboración del diseño, ilustración, montaje y separaciones digitales.

Separaciones del Spot

1 Padre: hijo sabes porque el municipio se mantiene con su infraestructura bonita

2 No papito

3 Pues sabes para que la municipalidad pueda invertir debe contar con ingresos, los cuales los obtienen cuando nosotros pagamos en la tesorería por los servicios que solicitamos.

4 ahh es bueno saberlo papito

5 Fondo: Folklórico o marimba

Producción: OCHO MIL CUATROCIENTOS QUETZALES EXACTOS
Q. 8,400.00.

8.1 Calendario

A continuación se presenta un cuadro detallado de los costos unitarios por cada medio como lo es la radio, afiche, trifoliar full color y valla publicitaria full color que se propone, como el costo unitario y el total de la inversión de la puesta en marcha de los mismos.

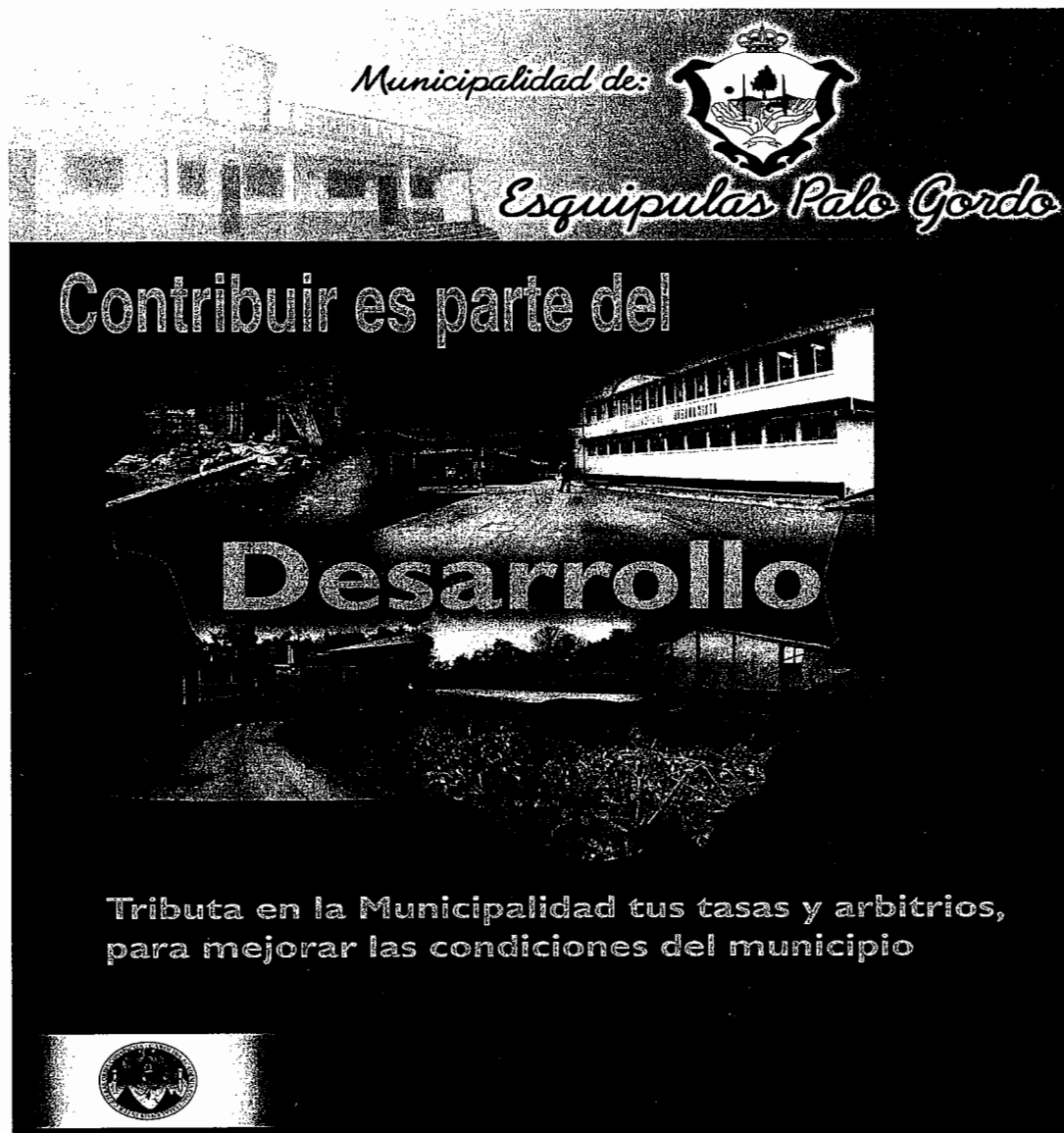
Medio	Duración/ Tamaño	Canal/ Emisora	Inserciones Por día	Semanas	Costo Unitario	Total
Radio	45 segundos	Radio local	5	24	Q10.00	Q8,400.00
TOTAL						Q8,400.00

Tipo	Tamaño	Cantidad	Precio Unitario	Total
Afiche	Doble Oficio 13x17 pulg.	1000	Q2.00	Q2,000.00
Trifoliar Full color	Hoja Carta 8x11 pulg.	1000	Q1.00	Q1,000.00
Valla publicitaria Full color	20X80 cm.	200	Q60.00	Q12,000.00
TOTAL				Q15,000.00

8.2 Seguimiento / Valoración

La forma que se espera de ver el resultado positivo o negativo del mismo, lo ha de determinar las personas que se asumen sus responsabilidades tributarias por medio del cambio de cultura tributaria, con el aumento de sus respectivos pagos.

- Arte de Afiche
Medidas: 13 x 17 pulgadas Impresión: Full Color



- Arte de Trifoliar

Medidas: 8.5 x 11 pulgadas Impresión: Full Color

Trifoliar Exterior

Juventud

La juventud somos el futuro
y nuestro deber es llevar
adelante nuestro municipio,
debemos saber la
importancia como
profesionales a contribuir y
enseñar a nuestra nueva
generación.



La modernización
y el desarrollo
solo se puede
alcanzar con el
aporte de todos

Municipalidad de



Esquipulas Palo Gordo



Contribuir es parte del Desarrollo

Yo cumplo con mi
obligación de
enseñar

y yo de aprender



Contribuye tu también

EL IUSI

El impuesto único sobre inmuebles (Decreto 15-98 del Congreso de la República), mas conocido como IUSI, es la contribución que los guatemaltecos dueños de terrenos, casas o edificios pagan al Estado

Gasto público eficiente, racional y transparente



Para incrementar los ingresos de la Municipalidad y que disponga de recursos financieros para invertirlos en mejorar las condiciones y desarrollo social (obras de infraestructura, tales como: escuelas centros de salud, drenajes, mejoras a las vías de acceso etc.),

los pagos se hacen en la tesorería de la municipalidad



Oficina de IUSI/CATASTRO

Solicita el registro de tus propiedades en la Municipalidad y recuerda que con esta actitud te da la solvencia municipal.

- Valla Publicitaria
Medidas: 20 x 80 cms. Impresión: Full Color

Municipalidad de

Esquipulas Palo Gordo

Contribuir es
parte del


Desarrollo

Tributa en la
Municipalidad
tus tasas y arbitrios,
para mejorar las
condiciones del
municipio



BIBLIOGRAFÍA

1. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, Código Municipal Decreto 12-2002 sancionado el 2 de abril de 2002 y publicado el 13 de mayo de 2002. 51 p.
2. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008. Guatemala, 2008. 20 p.
3. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles Decreto 15-98. 60 p.
4. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 1132, Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal. Guatemala 1977. 39 p.
5. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal. Guatemala 1987. 23 p.
6. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley de los consejos de desarrollo urbano y rural Decreto 11-2002, sancionado el 9 de diciembre de 1986 y publicado el 17 de diciembre de 1986. 14 p.
7. GÓMEZ CEJA, GUILLERMO. Planeación y organización de empresas. Editorial McGraw-Hill, México Octava edición, 1988, 432 p.
8. IDALBERTO CHIAVENATO. Gestión del Talento Humano, Editorial McGraw-Hill, México 2002. 475 p.

9. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA, X y XI Censo de Población y V y VI Censo de Habitación, Guatemala 1994 y 2002, 1767 p.
10. JIMÉNEZ DE CHANG, DINA. 2001. Normas para la elaboración de bibliografías en trabajo de investigación. 2da. Edición. Guatemala, 17 p.
11. KOTLER, PHILLIP, ARMSTRONG, GARY. Mercadotecnia. Traducción Pilar Mascaró Sacristán. Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A. México, 1994, 826 p.
12. KOONTZ HAROLD, WEHRICH HEINZ. Administración Una Perspectiva Global, Editorial McGraw-Hill, México 2004 12ª. Edición. 804 p.
13. MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA CUENCA DEL RIO EL NARANJO (MANCUERNA), Plan de Desarrollo Municipal 2008-2020, Municipio de Esquipulas Palo Gordo. Guatemala 2008 125 p.
14. MELENDRERAS, TRISTÁN Y LUIS CASTAÑEDA. Aspectos Generales para Elaborar una Tesis Profesional o una Investigación Documental, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala 1992, 128 p.
15. MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS. manual de clasificación presupuestaria para el sector público de Guatemala, 3ra. Edición, Guatemala, enero 2005. 209 p.