

WALTER ALEXANDER MENÉNDEZ OCHOM

TEMA GENERAL

**DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO, POTENCIALIDADES PRODUCTIVAS Y
PROPUESTAS DE INVERSIÓN**

**MUNICIPIO DE SAN JUAN BAUTISTA
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

TEMA INDIVIDUAL

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
2012**

2012

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

SAN JUAN BAUTISTA-VOLÚMEN 11

2 - 69 - 75 - AE- 2010

Impreso en Guatemala, C.A.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

**MUNICIPIO DE SAN JUAN BAUTISTA
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

INFORME INDIVIDUAL

Presentado a la Honorable Junta Directiva y al
Comité Director
del

Ejercicio Profesional Supervisado de
la Facultad de Ciencias Económicas
por

WALTER ALEXANDER MENÉNDEZ OCHOM

previo a conferírsele el título
de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

en el Grado Académico de
LICENCIADO

Guatemala, Mayo 2012

**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. MSc. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal Segundo:	Lic. Carlos Antonio Hernández Gálvez
Vocal Tercero:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto:	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto:	P.C. Walter Obdulio Chiguichón Boror

**COMITÉ DIRECTOR DEL
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Coordinador General:	Lic. Marcelino Tomas Vivar
Director de la Escuela de Economía:	Dr. Antonio Muñoz Saravia
Director de la Escuela Contaduría Pública y Auditoría:	Lic. MSc. Albaro Joel Girón Barahona
Directora de la Escuela De Administración de Empresas:	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:	
Delegado Estudiantil Área de Contaduría Pública y Auditoría:	Pablo Humberto Navichoc García
Delegado Estudiantil Área de Administración de Empresas:	



**FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS**

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

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 29 de mayo de 2012, según Acta No. 11-2012 Punto QUINTO, inciso 5.3, subinciso 5.3.65 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 San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez.

Presentó: **WALTER ALEXANDER MENÉNDEZ OCHOM**

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 junio de dos mil doce.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CAHERRA MORALES
SECRETARIO



Smp.

Ingrid
REVISADO

ACTO QUE DEDICO

- A DIOS:** Por ser mi Papito, por amarme, protegerme y darme la inteligencia necesaria, pero en especial por la familia y amigos que me regalaste.
- A mis padres:** Juan Francisco Menéndez López por tu cariño y apoyo, gracias por enseñarme; que él que a nada se sacrifica a nada tiene derecho, a mi madrecita Rafita por tu dulzura, cariño y apoyo incondicional.
- A mi Hija:** Por ser el angelito hermoso que Dios me regaló, por tu dulzura, paciencia y por ser mi fuente de motivación y superación. La conclusión de esta meta, es una muestra de lo que puedes y estás llamada a ser mi bebe.
- A mi abuelita:** Por ser ejemplo de vida Mami, por tu cariño, tus cuidados y profundo amor para todos.
- A mis Hermanos:** Irma, Byron, Maynor, Armando, Sonia y Priscila a quienes amo y agradezco por su nobleza, cariño, unidad y apoyo cuando lo necesité, Dios me ha bendecido con ustedes.
- A mis Sobrinos:** Monica, Pablo, Gerson, Yahaira, Carlos Alberto, Alejandro, Juanito, Alejandra, Rafael, Brandon, Oscar, Jennifer, Ángel, Stiven, Estefany, Alex y Valery, están llamados a ser influencia positivamente en nuestra cultura.
- A mis cuñados y Cuñadas:** Gracias por el amor y respeto que le brindan a mi familia.
- A mis tíos:** Marco Antonio, Alicia y Victoria, especialmente a mi querido tío Esteban por su cariño y por ser especiales.
- A mis amigos:** Por su apoyo y cariño, pero todo a Ana María por ser el ángel que Dios mandó para recordarme perseverar todos los días, a Él Arquitecto Edgar Búcaro por ser mi amigo, consejero de la vida y ahora mi padrino de graduación.

ÍNDICE GENERAL

Página

INTRODUCCIÓN

i

CAPÍTULO I

MARCO MUNICIPAL DE SAN JUAN BAUTISTA, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

1.1	ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO	1
1.2	LOCALIZACIÓN Y EXTENSIÓN	2
1.2.1	Clima	5
1.2.2	Orografía	5
1.2.3	Aspectos culturales y deportivos	5
1.3	DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA	6
1.3.1	Política	6
1.3.2	Administrativa	10
1.3.2.1	Concejo municipal	12
1.3.2.2	Alcaldías auxiliares	12
1.3.2.3	Concejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-	12
1.4	POBLACIÓN	13
1.4.1	Población total	13
1.4.2	Población por sexo	13
1.4.3	Población por edad	13
1.4.4	Población grupo étnico	13
1.4.5	Población por área geográfica	14
1.4.6	Densidad poblacional	15
1.4.7	Población económicamente activa -PEA-	15
1.4.8	Migración	16
1.4.9	Vivienda	17
1.4.10	Ocupación y salarios	18

1.4.11	Niveles de ingreso	20
1.4.12	Pobreza	21
1.4.13	Desnutrición	21
1.4.14	Empleo, subempleo y desempleo	21
1.5	ESTRUCTURA AGRARIA	22
1.5.1	Tenencia de la tierra	22
1.5.2	Uso actual y potencial de la tierra	23
1.6	SERVICIOS BÁSICOS E INFRAESTRUCTURA	25
1.6.1	Educación	25
1.6.1.1	Infraestructura física	25
1.6.1.2	Cobertura	27
1.6.1.3	Tasa de repetición	29
1.6.2	Salud	30
1.6.2.1	Infraestructura física	30
1.6.2.2	Recurso humano	31
1.6.3	Agua	31
1.6.4	Energía Eléctrica	33
1.6.5	Drenajes	34
1.6.6	Sistema de tratamiento de aguas servidas	35
1.6.7	Sistema de recolección de basura	36
1.6.8	Tratamiento de desechos sólidos	36
1.6.9	Cementerio	37
1.7	INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA	37
1.7.1	Unidades de mini-riego	37
1.7.2	Centros de acopio	37
1.7.3	Mercados	38
1.7.4	Vías de acceso	38
1.7.5	Puentes	40
1.7.6	Energía eléctrica comercial e industrial	40

1.8	ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	40
1.8.1	Organizaciones sociales	40
1.8.2	Organizaciones productivas	41
1.9	ENTIDADES DE APOYO	42
1.9.1	Instituciones estatales	42
1.9.2	Organizaciones no gubernamentales	44
1.10	REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	44
1.10.1	Inversión social	45
1.10.2	Inversión productiva	46
1.11	ANÁLISIS DE RIESGOS	47
1.11.1	Riesgos naturales	47
1.11.2	Riesgos socio-naturales	47
1.11.3	Riesgos antrópicos	48
1.12	FLUJO COMERCIAL Y FINANCIERO	49
1.12.1	Flujo comercial	49
1.12.2	Flujo financiero	50
1.12.3	Remesas familiares	50
1.13	ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	50
1.13.1	Agrícola	51
1.13.2	Pecuaria	52
1.13.3	Artesanal	53
1.13.4	Agroindustrial	54
1.13.5	Generación de empleo	54

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

2.1	MARCO LEGAL	55
2.1.1	Constitución Política de la República de Guatemala	55

2.1.2	Ley de Contrataciones del Estado. Decreto 57-92	55
2.1.3	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002.	55
2.1.4	Ley de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural. Decreto 11-2002	56
2.1.5	Ley de Comités y Asociaciones. Decreto 2082	56
2.1.6	Ley de Cooperativas. Decreto 82-76	56
2.1.7	Código Municipal. Decreto 12-2002	56
2.1.8	Código de Comercio. Decreto 2-70	56
2.2	DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO	57
2.2.1	Planificación	57
2.2.1.1	Misión	57
2.2.1.2	Visión	57
2.2.1.3	Objetivos	58
2.2.1.4	Valores	59
2.2.1.5	Metas	59
2.2.1.6	Políticas	59
2.2.1.7	Procedimientos	60
2.2.1.8	Programas	60
2.2.2	Organización	60
2.2.2.1	Estructura organizacional	60
2.2.2.2	Niveles jerárquicos	60
2.2.2.3	Departamentos, unidades y puestos	61
2.2.2.4	Manuales administrativos	65
2.2.2.5	Funciones	67
2.2.2.6	Localización	67
2.2.3	Integración	68
2.2.3.1	Reclutamiento y selección de personal	68
2.2.3.2	Inducción	69
2.2.3.3	Capacitación	69

2.2.4	Dirección	70
2.2.4.1	Liderazgo	70
2.2.4.2	Clima organizacional	70
2.2.4.3	Motivación	71
2.2.4.4	Comunicación	71
2.2.4.5	Supervisión	71
2.2.4.6	Control	71

CAPÍTULO III

PROPUESTAS DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN BAUTISTA

3.1	PLANIFICACIÓN	74
3.1.1	Misión	74
3.1.2	Visión	74
3.1.3	Objetivos	75
3.1.3.1	Objetivo general	75
3.1.3.2	Objetivos específicos	75
3.1.4	Valores	76
3.1.4.1	Voluntad	76
3.1.4.2	Compromiso	76
3.1.4.3	Decoro	76
3.1.4.4	Integridad	76
3.1.4.5	Responsabilidad	76
3.1.4.6	Honestidad y transparencia	76
3.1.4.7	Solidaridad	77
3.1.4.8	Respeto	77
3.1.5	Políticas	77
3.1.5.1	Probidad, transparencia y austeridad	77

3.1.5.2	Realizar Plan Operativo Anual	77
3.1.5.3	Crear y mantener comisiones de trabajo	77
3.1.5.4	Participación de la población	77
3.1.5.5	Comunicación fluida entre autoridades y colaboradores	78
3.2	ORGANIZACIÓN	79
3.2.1	Funciones propuestas	81
3.2.1.1	Juzgado Municipal	81
3.2.1.2	Policía Municipal	81
3.2.1.3	Oficina Municipal de la Mujer	81
3.2.1.4	Dirección de Obras Municipales	81
3.2.1.5	Departamento de Catastro Municipal	82
3.2.1.6	Unidad de Medio Ambiente y Forestal	82
3.2.2	Manuales administrativos	82
3.2.3	Seguridad e higiene ocupacional	83
3.2.4	Atención al cliente	84
3.3	INTEGRACIÓN	84
3.3.1	Reclutamiento	84
3.3.2	Selección	84
3.3.3	Inducción	85
3.3.3.1	Etapas	85
3.3.3.2	objetivos	86
3.3.4	Capacitación	86
3.4	DIRECCIÓN	86
3.4.1	Liderazgo	87
3.4.2	Comunicación	87
3.4.3	Motivación	87
3.4.4	Supervisión	88
3.5	CONTROL	88
3.5.1	Control interno	88

3.5.2	Control externo	89
3.5.3	Control municipal	89
3.6	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	90
3.6.1	Objetivos	90
3.6.2	Base legal	91
3.7	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	127
3.7.1	Introducción	127
3.7.2	Objetivos	127
3.7.2.1	Generales	128
3.7.2.2	Específicos	128
3.7.3	Normas del procedimiento	128
3.7.4	Campos de aplicación	129
3.7.5	Simbología utilizada	129
3.8	MANUAL DE INDUCCIÓN	141
3.8.1	Introducción	141
	CONCLUSIONES	
	RECOMENDACIONES	
	BIBLIOGRAFÍA.	

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. División Política por Año de Estudio, según Centros Poblados. Años: 1994, 2002 y 2010	7
2	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. Análisis de la Población por Sexo, Edad, Grupo Étnico y Área Geográfica. Años: 1994, 2002 y 2010	14
3	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. Densidad Poblacional Nacional, Departamental y Municipio. Habitantes por Kilómetro Cuadrado. Años: 1994, 2002 y 2010	15
4	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. Población Económicamente Activa por Sexo, Área Geográfica y Actividad Económica. Años: 1994, 2002 y 2010	16
5	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. Régimen de Tenencia de la Vivienda por Año de Estudio. Años: 2002 y 2010	17
6	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. Características de las Viviendas. Año: 2010	18
7	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. Ocupación y Salarios. Año: 2010	19
8	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. Niveles de Ingreso por Hogares. Año: 2010	20
9	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. Clasificación de Tenencia de Tierra. Años: 1979, 2003 y 2010	23

10	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. Uso Actual y Potencial de la Tierra. Años: 1979, 2003 y 2010	24
11	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. Centros Educativos por Sector, Área y Nivel Años: 1994,2002 y 2010	26
12	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. Inscripción de Alumnos por Sector, Área y Nivel. Años: 1994, 2002 y 2010	28
13	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. Tasas de Cobertura por Niveles Educativos. Año: 2010	29
14	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. Tasa de Promoción y Repetición por Nivel Educativo. Año: 2010	30
15	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. Recurso Humano Puesto de Salud Fortalecido. Años: 2007 y 2010	31
16	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. Cobertura de Servicio de Agua Entubada por Área. Años: 1994, 2002 y 2010	32
17	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. Cobertura de Servicio de Energía Eléctrica por Área. Años: 1994, 2002 y 2010	33
18	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. Cobertura de Servicio de Drenaje por Área. Años: 1994, 2002 y 2010	35
19	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. Resumen de la Participación de las	

	Actividades Productivas. Año: 2010	50
20	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. Producción Agrícola por Estrato. Superficie, Volumen y Valor de la Producción. Según Tamaño de Finca y Cultivo. Año: 2010	51
21	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. Producción Pecuaria por Estrato. Superficie, Volumen y Valor de la Producción. Según Tamaño de Finca Año: 2010	52
22	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. Producción Artesanal. Según Tamaño y Producto. Año: 2010	53
23	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. Generación de Empleo por Actividad Productiva. Año: 2010	54

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. Distancias de los Centros Poblados y Tipo de Camino. Año: 2010	10
2	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. Requerimientos de Inversión Social y Productiva por Centro Poblado. Año: 2010	45
3	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. Versión de la Misión y Visión. Año: 2010	58
4	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. Objetivos Municipales. Año: 2010	58
5	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. Miembros del Concejo Municipal. Año: 2010	61
6	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. Personal de la Secretaría Municipal. Año: 2010	62
7	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. Personal de la Alcaldía Municipal. Año: 2010	62
8	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. Personal de la Dirección Municipal de Planificación. Año: 2010	63
9	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Año: 2010	64
10	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. Niveles del Sistema Nacional de los Concejos de Desarrollo. Año: 2010	78

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. Organigrama Municipal. Año: 2010	11
2	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. Flujo Comercial. Año: 2010	49
3	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. Organigrama Estructural (propuesto). Año: 2010	80
4	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. Estructura organizacional propuesta. Año: 2010	92

ÍNDICE DE MAPAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. Localización del Municipio. Año: 2010	3
2	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. Colindancias. Año: 2010	4
3	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. Centros Poblados y Vías de Acceso. Año: 2010	8
4	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. División Territorial del Casco Urbano. Año: 2010	9
5	Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez. Vías de Acceso, Carreteras y Caminos. Año: 2010	39

INTRODUCCIÓN

Las municipalidades de la república de Guatemala participan en el proceso de desarrollo económico y social al servicio de las comunidades, con el fin de satisfacer y superar las expectativas de los vecinos y con esto optimizar los recursos financieros y administrativos con que cuenta.

La Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de mejorar los procesos de trabajo de estas instituciones a través del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, proporciona al estudiante la oportunidad de relacionarse en forma directa con las dificultades existentes en la realidad nacional, y le permite la oportunidad de desarrollo dentro de la sociedad, a través de la aplicación del arte de la investiga problemas y propuestas de soluciones que promuevan el beneficio de la población en general.

Con los conocimientos como investigador social que el estudiante adquiere a través del proceso de aprendizaje en las primeras etapas del -EPS-, y los conocimientos administrativos adquiridos en toda la carrera, se elabora el informe que se denomina "DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL" realizado en el municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez durante el mes de noviembre del año 2010.

Tiene como finalidad conocer la situación actual de la Municipalidad, así mismo presentar una alternativa de solución a través de fortalecer el proceso administrativo, y así impulsar una mejora sustancial en la administración que se desarrolla dentro de la municipalidad.

Para la elaboración de dicho diagnóstico se emplearon técnicas y métodos de investigación en una serie de actividades que iniciaron con:

Seminario General: Donde se desarrollaron diversidad de temas como aspectos socioeconómicos de los diferentes municipios, estos temas fueron expuestos por profesionales y se pusieron en práctica en un trabajo grupal que contó con una exposición final.

Seminario Específico: En este seminario se contó con información más detallada y profunda sobre temas como proyectos y sus diferentes estudios, además de temas como análisis de riesgos, diagnósticos administrativos, organización empresarial, también se elaboró un proyecto que finalizó con una exposición.

Trabajo de Campo: Previo al trabajo de campo en grupo se elaboraron los instrumentos que se utilizarían en el mismo, este trabajo se realizó en el mes de octubre con una visita preliminar de una semana, y todo el mes de noviembre donde se pudo compartir con la población y autoridades del Municipio.

El informe se desarrolla en tres capítulos y se encuentra estructurado de la siguiente forma:

En el capítulo I, se describe las generalidades del Municipio, por lo cual se menciona: los antecedentes históricos del Municipio, localización y extensión, división político-administrativa, población, estructura agraria, servicios básicos e infraestructura, infraestructura productiva, organización social y productiva, entidades de apoyo, requerimientos de inversión social y productiva, análisis de riesgos, flujo comercial y financiero y actividades productivas.

El capítulo II, comprende el diagnóstico administrativo municipal, donde se desarrolla el proceso administrativo, que inicia con la fase de planificación, organización, integración, dirección y por ultimo el control.

En el capítulo III, se presenta las propuestas de instrumentos administrativos como solución a la problemática encontrada en el diagnóstico; incluye entre otras, los manuales de organización, de normas y procedimientos y de inducción.

CAPÍTULO I

CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS DEL MUNICIPIO

Se analizará las principales variables e indicadores socioeconómicos del municipio de San Juan Bautista, como resultado de la investigación de campo y documental, de la cual se obtendrá un conocimiento amplio del lugar.

1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO

San Juan Bautista fue fundado por Acuerdo Gubernativo 72, de fecha 12 de agosto de 1872 con el nombre antiguo de “San Juan de los Leprosos” que correspondía al departamento de Sololá y según constitución de 1879 aparece con el nombre de “San Juan Bautista”.

“Durante la época del General Jorge Ubico Castañeda, por Acuerdo Gubernativo del 22 de mayo de 1934, fue segregado del departamento de Sololá y pasó a formar parte del departamento de Suchitepéquez. La disposición gubernativa del 25 de marzo de 1936 lo suprimió y lo anexó como aldea de Patulul, sin embargo fue restablecido como Municipio el nueve de septiembre del mismo año, en donde continúa bajo el mismo nombre. La fiesta titular es del 22 al 25 de junio en honor al Santo Patrón San Juan Bautista.

En el año de 1950 durante el gobierno del Doctor Juan José Arévalo Bermejo, se concede a los habitantes una extensión de dos caballerías, las cuales fueron compradas al señor Manuel Ríos Villalta, con la intención de trasladar la población a dichos terrenos debido al constante peligro y amenaza de desbordamiento del río Madre Vieja, el que cada invierno se salía de su cauce original y llevaba intranquilidad y zozobra al vecindario, pero el tiempo transcurrió y nadie quiso abandonar sus propiedades.

La Municipalidad concedió lotes a personas de escasos recursos y allí nació el lugar denominado cantón El Plan y el barrio San Luisito por lo que se extendió en esa forma la población.”¹

San Juan Bautista tiene abundantes remansos, pozas y playones en el cauce del río Madre Vieja, la topografía en mayor parte es quebrada y permite se formen diferentes accidentes geográficos, entre los más importantes están: la quebrada Siete Barrancos, cerro Piedra Santa y catarata del río Mudo.

1.2 LOCALIZACIÓN Y EXTENSIÓN

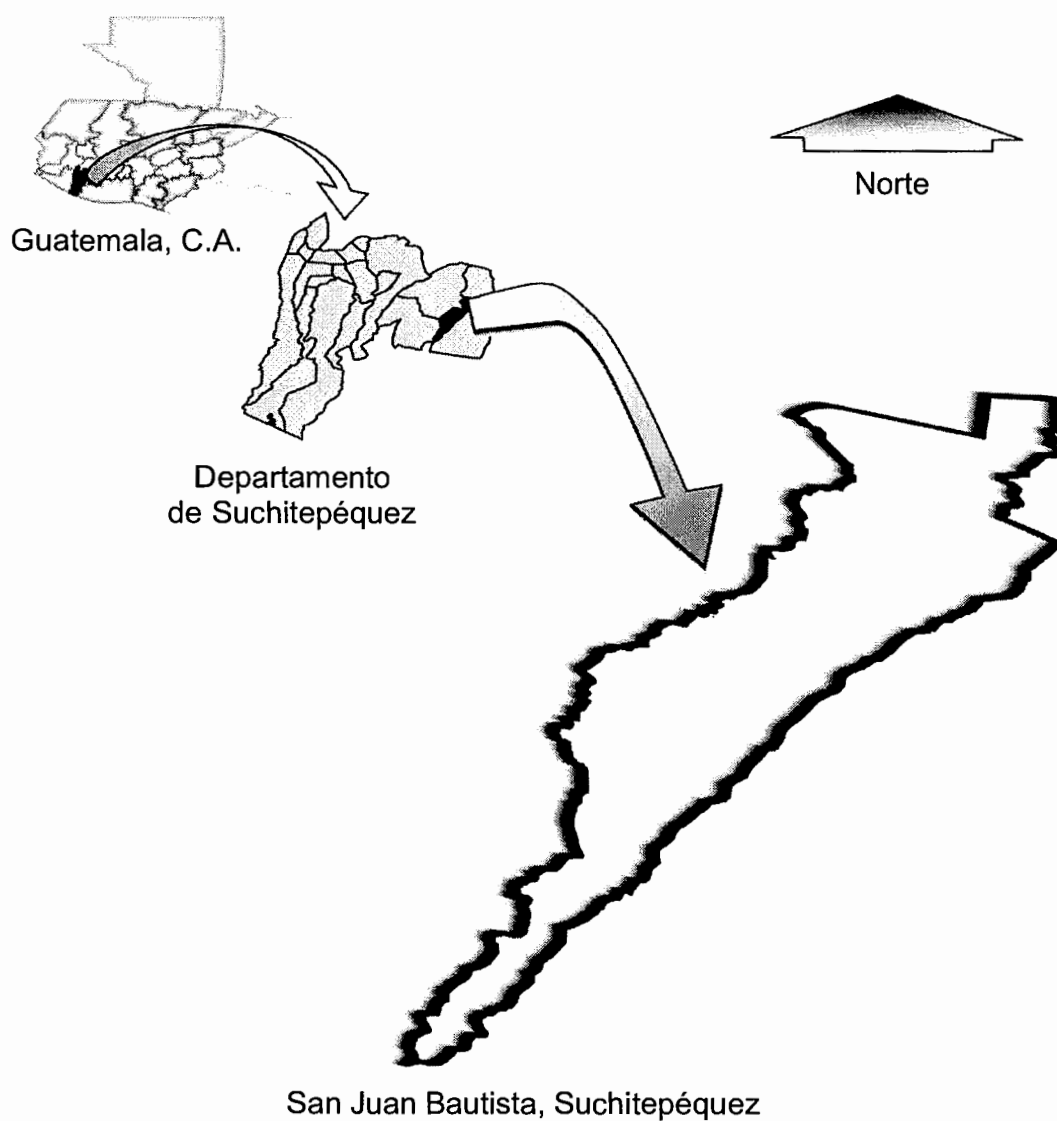
Está ubicado al oriente del departamento de Suchitepéquez, con una extensión territorial de 52 kilómetros cuadrados, los límites son los siguientes: norte y oriente con el municipio de Patulul, al sur con río Bravo y al oriente con Santa Bárbara. Tiene como línea divisoria los ríos Madre Vieja y Chipó.

Se encuentra a 117 kilómetros de la Ciudad Capital y a 48 kilómetros de la Cabecera Departamental. Para llegar al Municipio se recorre la carretera CA-2 que cruza de oriente a occidente todo el país, luego se toma la ruta departamental RD SCH-13, carretera pavimentada de cuatro kilómetros que conduce al pueblo.

Asimismo se encuentra la carretera 6W que ingresa por cantón Las Cruces, la cual viene de Patulul y está conectada a la carretera CA-2, ésta finaliza en las faldas del volcán Santo Tomás Atitlán. La Cabecera Municipal se ubica a 280 metros sobre el nivel del mar, sus coordenadas geográficas son: 14° 25' 0" latitud Norte y 91° 10' 59" longitud Oeste. El mapa uno muestra la localización de San Juan Bautista.

¹ Sistematización de Experiencias de la Práctica Profesional Supervisada II, en dirección Municipal de Planificación del municipio de San Juan Bautista Suchitepéquez. Trabajo social, mayo 2006, página 2.

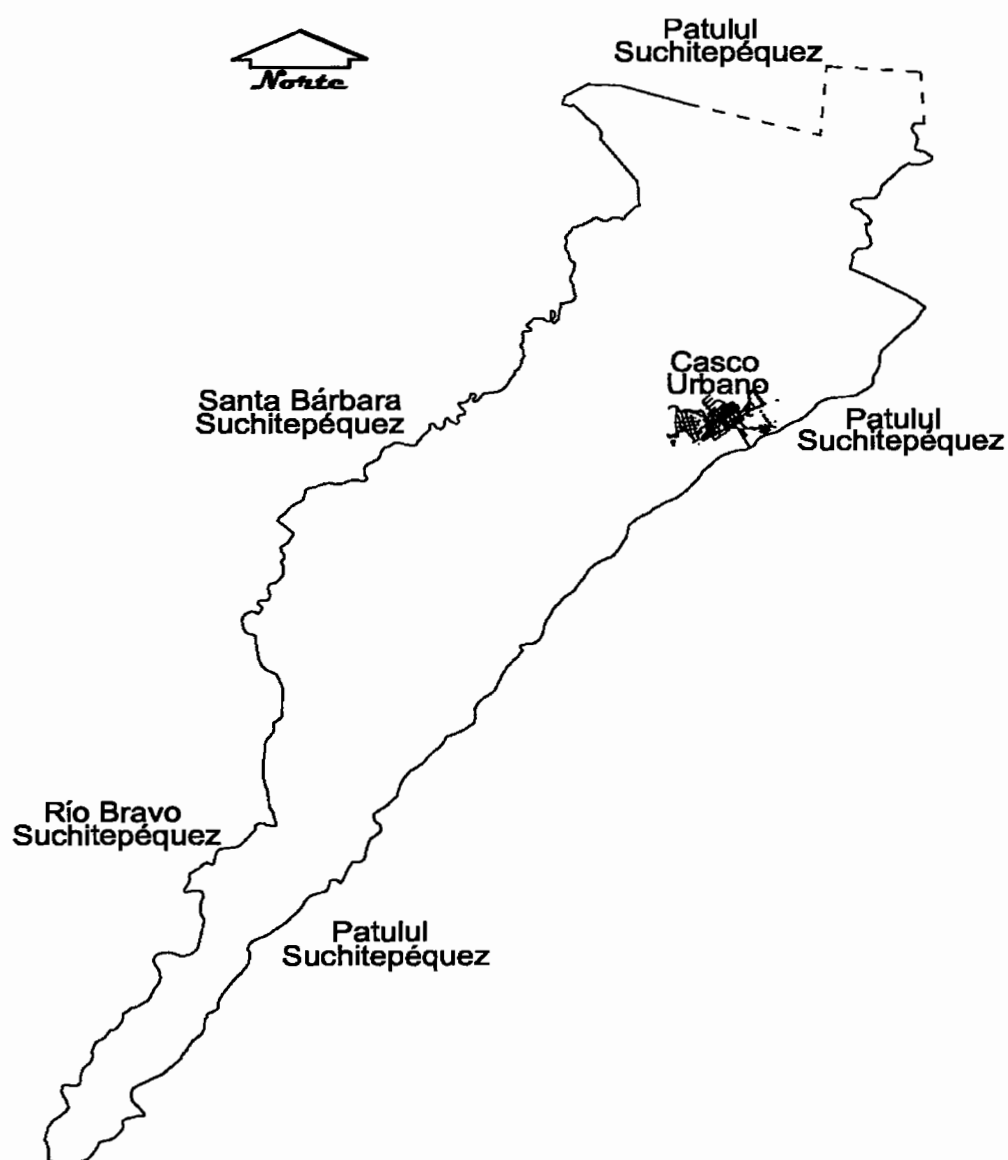
Mapa 1
Municipio de San Juan Bautista, Departamento de Suchitepéquez
Localización del Municipio
Año: 2010



Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

En el mapa dos se presentan las colindancias del municipio de San Juan Bautista.

Mapa 2
Municipio de San Juan Bautista, Departamento de Suchitepéquez
Colindancias
Año: 2010



Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

1.2.1 Clima

El clima es generalmente húmedo, en las tierras bajas es cálido entre los 25 a 27 grados centígrados de noviembre a enero y de 28 a 30 grados centígrados de febrero a octubre, mientras las tierras altas tienen un clima que va de templado a cálido de 20 a 25 grados centígrados de noviembre a enero y de 26 a 30 grados centígrados de febrero a octubre.

Según la clasificación de Holdridge, el Municipio se ubica entre bosque húmedo y tropical, constituido por plantas ornamentales, árboles frutales, maderables y no maderables.

1.2.2 Orografía

El suelo del Municipio es naturalmente fértil para toda clase de cultivos, dentro del territorio hay dos cerros denominados con el nombre Del Padre y Piedra Santa y una quebrada llamada Siete Barrancos.

1.2.3 Aspectos culturales y deportivos

Entre las costumbres y tradiciones que caracterizan a San Juan Bautista están las siguientes:

- Del 22 al 25 de junio de cada año se lleva a cabo la feria patronal, en homenaje al Santo Patrón del municipio San Juan Bautista, se desarrollan actividades religiosas, sociales, culturales y deportivas, realizan elección de reina, convite, ventas de platillos, dulces típicos y juegos mecánicos. El 24 es el día del Santo Patrón y hacen novenarios en la iglesia central, sale el recorrido del anda procesional y por la noche celebran con grupos musicales.
- El uno de noviembre Día de los Santos, la población visita las tumbas de seres queridos en el cementerio municipal, luego disfrutan de un rico fiambre,

por la noche los jóvenes se disfrazan y piden donativos en las casas, especialmente del casco urbano.

- Con el transcurrir de los años y la falta de fervor de la población se han perdido las siguientes costumbres: celebración del Señor de Esquipulas el 15 de enero, día de San José El Labrador y de La Cruz el uno y tres de mayo respectivamente y el día de Santo Tomás el 21 de diciembre.
- En los aspectos deportivos, realizan campeonatos de fútbol anuales, con el objetivo de entretener sanamente a los jóvenes. Disponen de campos de fútbol, dos ubicados en el barrio San Luisito, uno en el sector El Jute y otro en el cantón El Plan. Para el 2011 los encargados y asistentes deportivos del Municipio programan campeonatos de volibol y basquetbol para todos los adolescentes y esperan atraer a más población.

1.3 DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

Permite analizar cambios que puedan darse en la división política y administrativa del Municipio, los cuales se presentan a continuación.

1.3.1 Política

La división política del Municipio está conformada en el área urbana por la zona uno, el cual se divide por cantón las cruces que tiene dos sectores llamados El Jute y San Francisco y zona dos constituida por el barrio San Luisito.

El área rural se integra por el cantón El Plan, donde aproximadamente viven 450 familias de escasos recursos, dos comunidades lejanas que son: La Concha creada en 1988 y Veracruz en el 2002 que se encuentra en litigio de tierras con el asentamiento El Esfuerzo. Además se ubican 17 fincas y un nuevo poblado

que colinda con la línea férrea, llamado Nuevo Amanecer, el cual no está legalmente establecido.

De acuerdo a la investigación de campo, el cuadro uno presenta los cambios que han tenido los centros poblados de San Juan Bautista.

Cuadro 1
Municipio de San Juan Bautista, Departamento de Suchitepéquez
División Política por Año de Estudio, según Centros Poblados
Años: 1994, 2002 y 2010

Centros Poblados	Censo 1994	Censo 2002	Investigación 2010
Pueblo	1	1	1
Finca	18	15	17
Hacienda	2	0	1
Caserío	2	2	0
Labor	3	0	0
Barrio	0	0	1
Cantón	0	0	2
Comunidad	1	0	2
Otra	0	2	2
Total	27	20	26

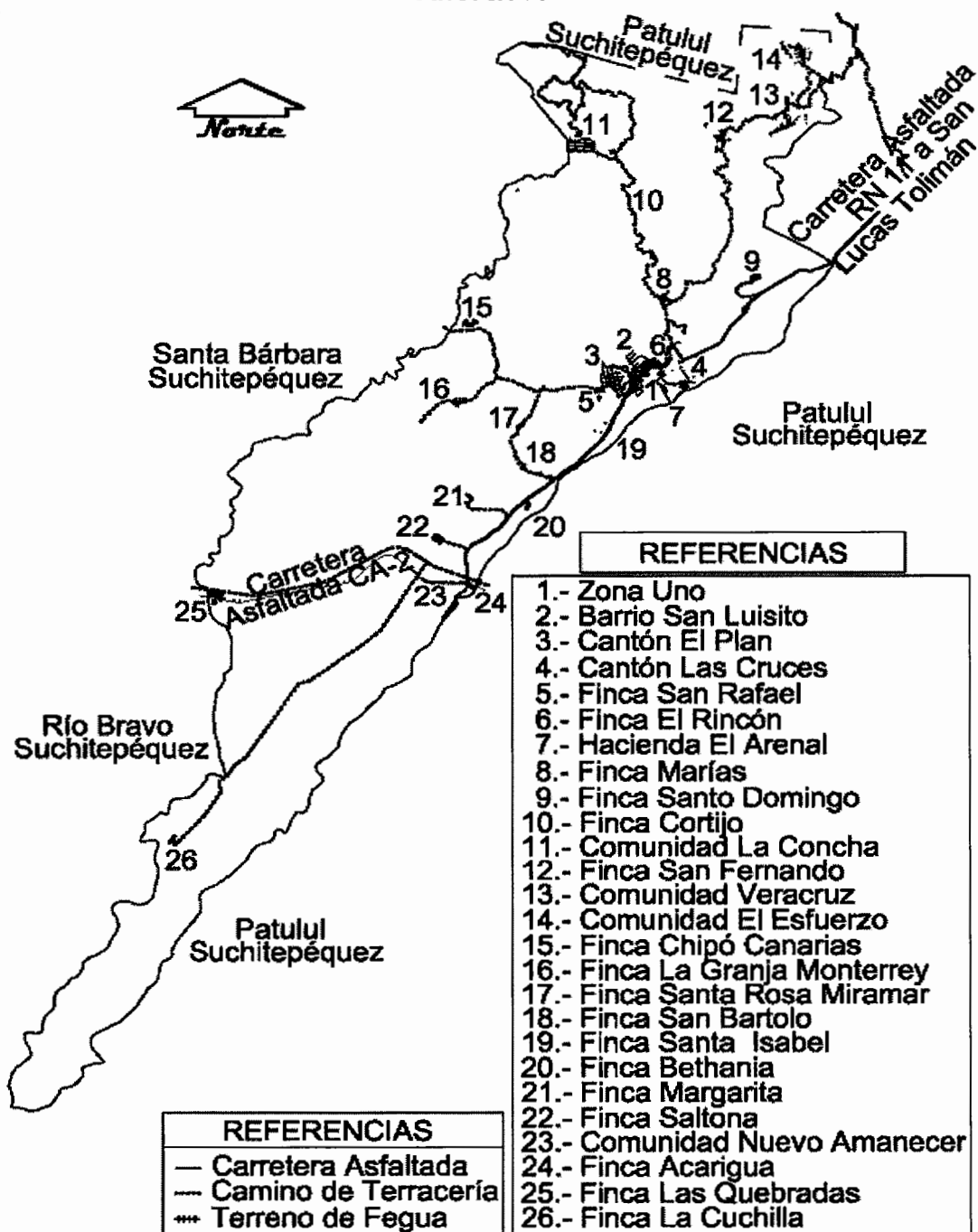
Fuente: Elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación 1994, XI Censo de Población y VI de Habitación 2002, y Proyección 2010 Instituto Nacional de Estadística INE. Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

Se observa que ha variado la división política del Municipio desde el año 1994 hasta el 2010, debido a que la extensión territorial no se encontraba delimitada correctamente, lo que provocó que la información encontrada en los censos no sea exacta.

Para el 2010 están legalmente establecidos los siguientes centros poblados: en el 2000 se crea la comunidad La Concha, en el 2002 la comunidad Veracruz y el cantón El Plan, en el 2005 el barrio San Luisito y en el 2007 cantón Las Cruces.

La división y vías de acceso del Municipio se presentan en el mapa tres.

Mapa 3
Municipio de San Juan Bautista, Departamento de Suchitepéquez
Centros Poblados y Vías de Acceso
Año: 2010



Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

En el siguiente mapa se muestra la división territorial del casco urbano en el Municipio.

Mapa 4
Municipio de San Juan Bautista, Departamento de Suchitepéquez
División Territorial del Casco Urbano
Año: 2010

La siguiente tabla presenta las distancias entre cada centro poblado, a partir de la Cabecera Municipal y el tipo de camino que tienen para llegar a ellos.

Tabla 1
Municipio de San Juan Bautista, Departamento de Suchitepéquez
Distancias de los Centros Poblados y Tipo de Camino
Año: 2010

De	Hacia	Distancia kms.	Tipo camino
Carretera CA-2	Pueblo	4.0	Pavimentado
Cabecera Municipal	Comunidad La Concha	4.0	Terracería, empedrado y adoquinado
Cabecera Municipal	Comunidad Veracruz	8.0	Terracería
Cabecera Municipal	Cantón El Plan	1.0	Adoquinado
Cabecera Municipal	Cantón Las Cruces	0.5	Adoquinado
Cabecera Municipal	Barrio San Luisito	0.1	Adoquinado

Fuente: Elaboración propia, con base en datos proporcionados por la Secretaría General de Planificación -SEGEPLAN- e investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2010.

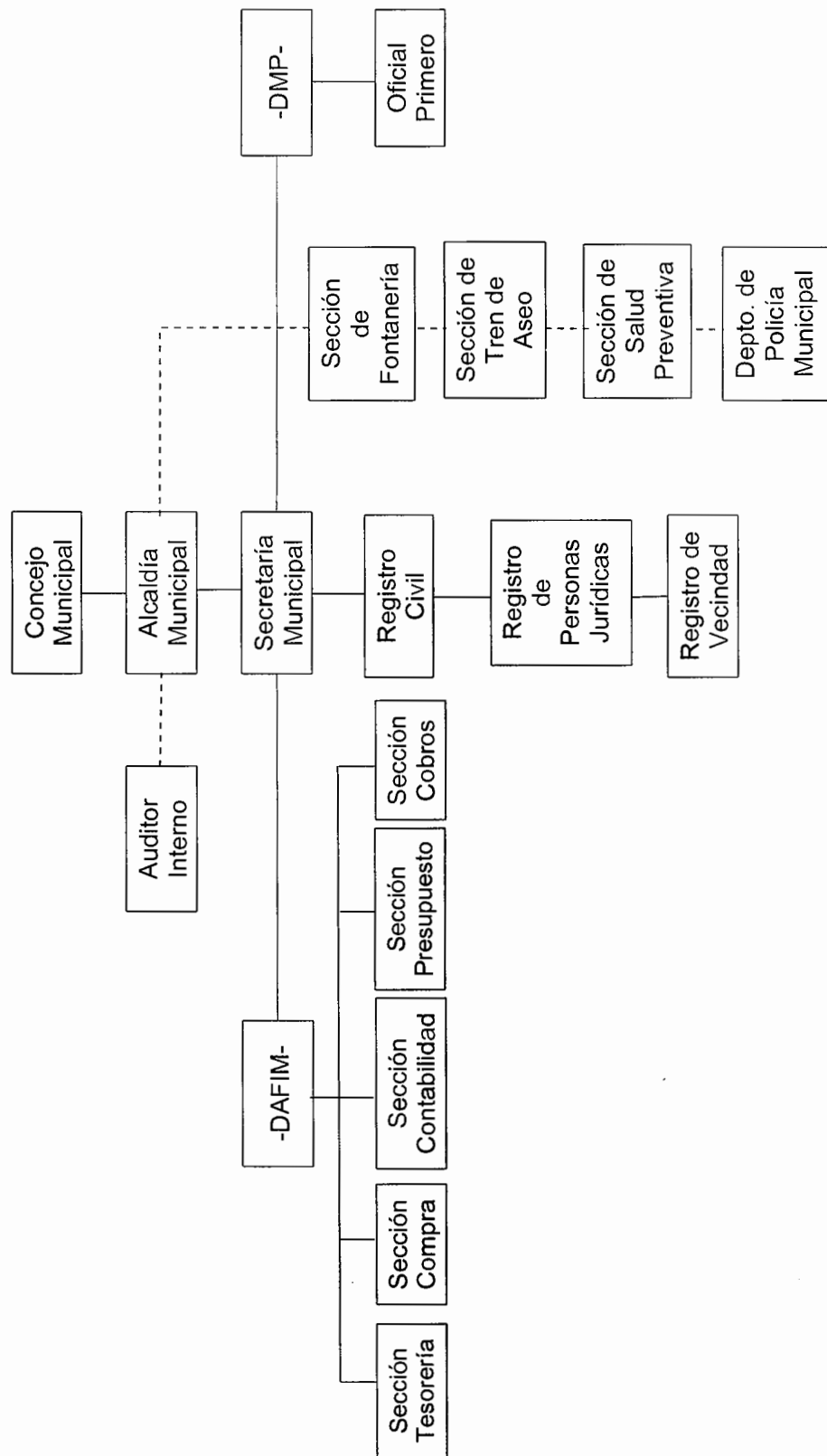
La mayoría de centros poblados son de fácil acceso. Las comunidades lejanas no han podido mejorar los caminos por falta de presupuesto en la Municipalidad.

En la investigación de campo se determinó que por la extensión territorial del Municipio las distancias entre los lugares poblados son relativamente cortas, para llegar a las comunidades más lejanas que son Veracruz y La Concha se lleva de 30 a 45 minutos de trayecto en vehículo.

1.3.2 Administrativa

La división administrativa describe la forma como se realiza la gestión del gobierno en la Municipalidad, con base a las leyes que la rigen. En la gráfica uno se muestra el organigrama que indica cómo se encuentra conformada la organización del Municipio en el año 2010.

Gráfica 1
Municipio de San Juan Bautista, Departamento de Suchitepéquez
Organigrama Municipal
Año: 2010



Fuente: Elaboración propia, con base en datos proporcionados por la Municipalidad de San Juan Bautista, año 2010.

Adicional a las unidades administrativas que se presentan en el organigrama anterior se complementa con cinco alcaldías auxiliares, una por cada centro poblado, cinco COCODES, ellos representados por un COMUDE ante el Concejo Municipal, los cuales se reúnen una vez al mes para tratar asuntos relacionados con las necesidades de las comunidades.

1.3.2.1 Concejo Municipal

Según investigación de campo, para el 2010 el Concejo Municipal está integrado por el alcalde, dos síndicos y tres concejales, todos electos directa y popularmente, su función principal es velar por la integridad del patrimonio del Municipio. Están delegados para autorizar proyectos, programas, políticas, administración y organización dentro del Municipio.

1.3.2.2 Alcaldías auxiliares

Se identificaron cinco alcaldías auxiliares, una por cada centro poblado en donde el COCODE está establecido legalmente, el Presidente de cada comunidad es el alcalde auxiliar. Los COCODES están registrados en la Municipalidad, los cuales se encargan de representar a las comunidades para velar por la organización, administración y buen funcionamiento de proyectos para el desarrollo de la población.

1.3.2.3 Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-

Conformado por el alcalde del Municipio quien lo coordina, dos miembros de cada COCODE, un representante de: Puesto de Salud Fortalecido, Supervisión Departamental de Educación, Policía Nacional Civil, Oficina de Correos, Dirección Municipal de Planificación, Junta Deportiva y un delegado de la iglesia católica y evangélica, fotógrafos, campesinos y fabricantes de productos lácteos; se encargan de velar que lo que la Municipalidad realice sea para beneficio de todos los involucrados y de la población en general.

1.4 POBLACIÓN

Esta variable permite conocer las características principales, tales como: población total, por sexo, edad, grupo étnico, área geográfica, densidad poblacional, población económicamente activa, migración, vivienda, ocupación y salarios, niveles de ingreso, pobreza, desnutrición y empleo.

1.4.1 Población total

La población del Municipio, según el Censo Nacional 2002 ha tenido un incremento de 2,351 habitantes que equivale al 38% en comparación al Censo 1994. Para el año 2010, el INE tiene proyectada una población de 9,345 habitantes que conformarían 1,869 hogares, con una tasa de crecimiento anual del 4.38%.

1.4.2 Población por sexo

En el Municipio los hombres representan el 52% y las mujeres el 48%. Para los años de 1994 y 2002 el porcentaje por sexo es constante, según estudios realizados por el INE.

1.4.3 Población por edad

La distribución por edad muestra que el 45% representa niños menores de 14 años y el 51% a jóvenes y adultos de 15 a 64 años. Lo que indica que la población del Municipio en su mayoría está integrada por gente joven y económicamente activa.

1.4.4 Población por grupo étnico

Según SEGEPLAN el 27% de la población es indígena, perteneciente a las etnias Kekchi, Quiché, Tzutujil y Kakchiquel, originarios de los municipios de Chichicastenango, Quiché; San Bartolo, Totonicapán; Aguacatán, Huehuetenango, Palmar, Quetzaltenango y el 73% restante es ladino.

1.4.5 Población por área geográfica

Según SEGEPLAN el 63% de habitantes reside en el área rural, principalmente por la adquisición de tierras para cultivo y el 37% corresponde a la población urbana, como se muestra en el siguiente cuadro.

Cuadro 2
Municipio de San Juan Bautista, Departamento de Suchitepéquez
Análisis de la Población por Sexo, Edad, Grupo Étnico y Área Geográfica
Años: 1994, 2002 y 2010

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		Proyección 2010	
	Habitantes	%	habitantes	%	habitantes	%
Total	3,773	100	6,124	100	9,345	100
Población por sexo						
Hombres	1,944	52	3,179	52	4,851	52
Mujeres	1,829	48	2,945	48	4,494	48
Población por edad						
0 – 06	909	24	1,475	24	2,243	24
07 – 14	870	23	1,300	21	1,962	21
15 – 64	1,854	49	3,123	51	4,766	51
65 y más	140	4	226	4	374	4
Población por grupo étnico						
Indígena	998	28	1,681	27	2,565	27
No indígena	2,775	72	4,443	73	6,780	73
Población por área geográfica						
Urbana	1,567	42	2,240	37	3,084	32
Rural	2,206	58	3,884	63	6,261	68

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del X Censo de Población y V de Habitación 1994 y Censo Nacional XI de Población y VI de Habitación 2002 del Instituto Nacional de Estadística -INE-, investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

Se observa el incremento del 53% para el 2010 en comparación con el 2002. La tasa anual de crecimiento es de 4.38%, que es mayor en comparación a nivel nacional y departamental que constituyen el 2.46% y 2.32% respectivamente. El crecimiento de la población de acuerdo al rango de edades ha sido constante en relación a los censos 1994, 2002 y proyección 2010.

1.4.6 Densidad poblacional

En el siguiente cuadro se presenta la densidad poblacional obtenida en los dos últimos censos y proyección 2010.

Cuadro 3
Municipio de San Juan Bautista, Departamento de Suchitepéquez
Densidad Poblacional Nacional, Departamental y Municipio
Habitantes por Kilómetro Cuadrado
Años: 1994, 2002 y 2010

Fuente	Nacional	Departamental	Municipio
Censo 1994	77	122	73
Censo 2002	103	160	118
Proyección 2010	131	200	180

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del X Censo de Población y V de Habitación 1994 y Censo Nacional XI de Población y VI de Habitación 2002 del Instituto Nacional de Estadística -INE- e investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

La densidad nacional y departamental presenta un comportamiento ascendente promedio del 34% para 2002 y 27% en el 2010, no obstante en el Municipio se muestra una tendencia al incremento de 62% para 2002 y 53% en 2010. Según información obtenida en el Puesto de Salud Fortalecido se debe al alto índice de fertilidad, escasa o nula educación a los jóvenes en el área de la sexualidad.

1.4.7 Población Económicamente Activa -PEA-

Según el INE son personas comprendidas entre los siete y 64 años, que ejercen una ocupación o la buscan. Para el Municipio la PEA constituye el 30% de la población, según proyecciones para el 2010.

Los indicadores de empleo en Guatemala muestran que la PEA va en aumento, mientras que la oportunidad de empleo y ocupación disminuye. En el cuadro cuatro se observa la PEA en el Municipio.

Cuadro 4
Municipio de San Juan Bautista, Departamento de Suchitepéquez
Población Económicamente Activa por Sexo, Área Geográfica y Actividad
Económica
Años: 1994, 2002 y 2010

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		Proyección 2010	
	Habitantes	%	habitantes	%	habitantes	%
Total	1,083	100	1,931	100	2,830	100
<u>Sexo</u>						
Hombres	972	90	1,471	76	2,690	95
Mujeres	111	10	460	24	140	5
<u>Área geográfica</u>						
Urbana	51	5	110	6	187	7
Rural	1,032	95	1,821	94	2,643	93
<u>Actividad económica</u>						
Agrícola			1,155	60	1,047	37
Servicios			117	6	877	31
Comercio			529	27	509	18
Otros			130	7	397	14

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del X Censo de Población y V de Habitación 1994 y Censo Nacional XI de Población y VI de Habitación 2002 del Instituto Nacional de Estadística y datos de SEGEPLAN, Grupo EPS, segundo semestre 2010.

A través de los censos realizados en los años 1994 y 2002 y de acuerdo a la proyección 2010 la PEA del Municipio está concentrada en el área rural. Los hombres tienen una participación del 95% porque las mujeres se encargan del cuidado del hogar. De acuerdo a encuesta se determinó que la agricultura participa con un 37%, por lo que constituye la ocupación más importante al proveer mayor cantidad de empleos e ingresos a la población.

1.4.8 Migración

Según datos estadísticos obtenidos por informes de la Municipalidad un 12% de la población actual no es originaria del Municipio y ésta se ha ubicado en su mayoría en el área rural, donde han encontrado apoyo crediticio de instituciones financieras para la adquisición de tierras para vivienda y cultivo.

De acuerdo a encuesta se determinó que la emigración a otros municipios, departamentos e incluso a otros países es del cinco por ciento; ya sea por la necesidad de un trabajo o por quedarse sin tierras debido a desastres naturales.

1.4.9 Vivienda

Para el Municipio se consideró el régimen de tenencia de vivienda en: propia, arrendada, prestada y otras, la cual se distribuye de la siguiente manera.

Cuadro 5
Municipio de San Juan Bautista, Departamento de Suchitepéquez
Régimen de Tenencia de la Vivienda por Año de Estudio
Años: 2002 y 2010

Tenencia	2002	%	2010	%
	No. de hogares		No. de hogares	
Propia	840	65	1,234	66
Arrendada	55	4	93	5
Prestada	401	31	150	8
Otras	1	0	392	21
Total	1,297	100	1,869	100

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del Censo Nacional XI de Población y VI de Habitación 2002 del Instituto Nacional de Estadística -INE- e investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

Para el 2010 en relación al 2002 la tenencia de vivienda propia y arrendada incrementó en uno por ciento, mantienen una tasa constante debido a que la proporción de hogares aumentó igual que la adquisición de residencias.

La vivienda prestada es aquellas que es utilizada por obreros que trabajan en fincas, el porcentaje de tenencia en otro régimen de propiedad aumentó en un 21% debido a que durante el período 2002 al 2010 se han formado asentamientos y se han adquirido tierras en usufructo.

Cuadro 6
Municipio de San Juan Bautista, Departamento de Suchitepéquez
Características de las Viviendas
Año: 2010

Características	Viviendas	%
Total	353	100
<u>Techo</u>		
Cemento	42	12
Lámina	286	81
Teja	4	1
Otro	21	6
<u>Paredes</u>		
Adobe	53	15
Block	229	65
Ladrillo	7	2
Lámina	18	5
Lepa	4	1
Madera	7	2
Otros	35	10
<u>Piso</u>		
Ladrillo	71	20
Cemento	151	43
Madera	4	1
Tierra	127	36

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

Según encuesta se observó que la estructura de la vivienda que predomina en el Municipio está compuesta de techo de lámina en 81%, paredes de block 65% y piso de cemento en 43%, no obstante hay cantidades representativas de residencias con materiales sencillos como paredes de adobe que asciende hasta el 15%, y pisos de tierra con el 36%.

1.4.10 Ocupación y salarios

Este indicador permite medir la desigualdad salarial y examinar los ingresos que se perciben en relación a la actividad de trabajo que se realiza, los cuales varían debido a las diferencias de capacidad, intensidad de trabajo y ocupación; como se presenta en el cuadro siete.

Cuadro 7
Municipio de San Juan Bautista, Departamento de Suchitepéquez
Ocupación y Salarios
Año: 2010

Ingresos Q.	Total	Agrícola hogares	%	Pecuario hogares	%	Artesanal hogares	%	Comerciante hogares	%	Otros hogares	%
1 - 450	36	14	13	0	0	0	0	0	0	0	0
451 - 900	107	85	75	0	0	3	15	14	39	3	2
901 - 1,350	108	13	12	0	0	2	10	7	19	38	21
1,351 - 1,800	52	0	0	4	57	2	10	6	17	42	24
1,801 - 2,250	25	0	0	0	0	0	0	9	25	93	52
2,251 - 2,700	9	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1
2,701 - 3,150	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3,151 - Más	6	0	0	3	43	13	65	0	0	0	0
	353	112	100	7	100	20	100	36	100	178	100

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

Con base a la encuesta se determinó que del total de las actividades productivas la agricultura ocupa el 32%, con salarios por debajo del mínimo, el 50% se dedica a otras actividades de las que se puede mencionar el trabajo de albañilería y personas que laboran fuera del Municipio en fábricas o como personal de seguridad.

El 10% de las personas que se dedican al comercio, obtienen ingresos sólo para sobrevivir, el artesanal participa con un seis por ciento, donde la mayoría proviene de fábricas de lácteos con ingresos superiores y pecuario representa el dos por ciento.

1.4.11 Niveles de ingreso

Para conocer este aspecto se establecieron rangos y de acuerdo a la encuesta reflejaron los siguientes resultados.

Cuadro 8
Municipio de San Juan Bautista, Departamento de Suchitepéquez
Niveles de Ingreso por Hogares
Año: 2010

Rango de ingresos Q.	Hogares	%
1 - 450	36	10
451 - 900	107	30
901 - 1,350	108	30
1,351 - 1,800	52	15
1,801 - 2,250	25	7
2,251 - 2,700	9	3
2,701 - 3,150	10	3
3,151 - en adelante	6	2
Total	353	100

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

Los hogares que perciben un ingreso mensual menor al salario mínimo representan más del 70% del total encuestado, son trabajadores que se dedican

a cultivar productos agrícolas por temporadas y tampoco perciben prestaciones de ley.

1.4.12 Pobreza

Según Encuesta Nacional de Condiciones de Vida -ENCOVI- 2006 del INE, indica que el índice de pobreza a nivel departamental se encontraba con un 14% de pobreza extrema, 41% de pobres no extremos y un 45% no eran pobres.

El Mapa de Pobreza y Desigualdad de SEGEPLAN deja manifiesto que para el 2002 el Municipio se encontraba con un 10.05% de pobreza extrema y 59.47% de pobres no extremos, al compararse con los datos obtenidos de la encuesta se observa que el nivel es constante con un 10 % y 75% respectivamente, los cuales se encuentran concentrados en el área rural. Las causas que lo ocasionan son la concentración de tierras en pocas manos, la falta de educación y empleos.

1.4.13 Desnutrición

De acuerdo a los datos del Tercer Censo Nacional de Talla Escolar del año 2008 del Ministerio de Educación con apoyo de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-, la desnutrición severa y moderada en el Municipio fue de 6.3% y 24.8% respectivamente, con una categoría de vulnerabilidad moderada.

1.4.14 Empleo, subempleo y desempleo

Según el INE, en el Municipio el 51% de personas laboran, esto indica que un poco más de la mitad de la población económicamente activa tiene un trabajo fijo. Dentro de estas personas se encuentran agricultores, productores dedicados a la actividad pecuaria, trabajadores de industrias y artesanos.

El otro 40% son contratados como subempleados, los cuales trabajan por temporadas y por último están los desempleados con un nueve por ciento, dentro de ellos se mencionan a los que no tienen un trabajo o que ya están jubilados y perciben un ingreso fijo por parte del gobierno.

De acuerdo a encuesta se obtuvo un 59% de personas que tienen un trabajo fijo y un 41% que están desempleadas o subempleadas.

1.5 ESTRUCTURA AGRARIA

En esta variable se analiza la tenencia, concentración, uso actual y potencial de la tierra, conforme a los datos de los Censos Agropecuarios de 1979 y 2003, los que se confrontan con encuesta del año 2010.

1.5.1 Tenencia de la tierra

El acceso a la tierra es básico para el bienestar de todos los hogares, puesto que permite estimular el crecimiento económico en el sector agropecuario y apoya directamente a reducir la pobreza en el área rural. No obstante en el Municipio se encuentra concentrada en pocas manos, ya que los dueños de fincas procuran comprar otros terrenos con el objetivo de aumentar sus recursos materiales y económicos.

En el siguiente cuadro se describe cuantitativamente la forma de tenencia de la tierra.

Cuadro 9
Municipio de San Juan Bautista, Departamento de Suchitepéquez
Clasificación de Tenencia de Tierra
Años: 1979, 2003 y 2010

Tenencia	Fincas	%	Superficie manzanas	%
<u>Censo 1979</u>				
Propia	138	45	6,181	98
Arrendada	58	19	43	1
Usufructo	106	34	82	1
Otros	5	2	3	0
Total	307	100	6,309	100
<u>Censo 2003</u>				
Propia	263	57	3,437	91
Arrendada	143	31	75	2
Usufructo	47	10	250	7
Otros	7	2	2	0
Total	460	100	3,764	100
<u>Encuesta 2010</u>				
Propia	103	75	1,564	90
Arrendada	34	25	120	10
Usufructo	0	0	0	0
Otros	0	0	0	0
Total	137	100	1,684	100

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del III Censo Nacional Agropecuario año 1979 y IV Censo Nacional Agropecuario año 2003 del Instituto Nacional de Estadística -INE- e investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

En el cuadro nueve se pueden observar los cambios que han existido en los últimos censos en relación a la tenencia de la tierra, para la encuesta del año 2010 en comparación al 2003 se ha tenido un aumento del 18% en fincas propias, esto se debe a que las personas en los últimos años han logrado pagar por un terreno y esto se ve reflejado en los arrendamientos y usufructos que disminuyeron en un seis por ciento.

1.5.2 Uso actual y potencial de la tierra

Es la forma de utilización de los suelos destinados para la agricultura, bosque o pasto. Las tierras del Municipio son adecuadas para cualquier clase de cultivo,

al poseer terrenos planos, semiplanos y un clima variable. En el siguiente cuadro se analizan las diferentes formas de uso que se le dan a los suelos.

Cuadro 10
Municipio de San Juan Bautista, Departamento de Suchitepéquez
Uso Actual y Potencial de la Tierra
Años: 1979, 2003 y 2010

Uso de la tierra	Censo 1979		Censo 2003		Encuesta 2010	
	Superficie manzanas	%	Superficie manzanas	%	Superficie manzanas	%
Cultivos	3,896	62	1,995	52	1,010	48
Pastos	1,633	26	1,365	36	480	23
Bosques	625	10	278	7	521	25
Otras	181	2	209	5	97	4
Total	6,335	100	3,847	100	2,108	100

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del III Censo Nacional Agropecuario año 1979 y IV Censo Nacional Agropecuario año 2003 del Instituto Nacional de Estadística -INE-, información proporcionada por la Municipalidad e investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

Como se observa en el cuadro anterior, el área para cultivo ha mantenido un porcentaje alto debido a que propietarios de fincas han comprado otras tierras para cosechar café, caña de azúcar, maíz, banano, frijol, plátano, cacao, hule y cítricos por ser la principal fuente de ingreso; con respecto a la tierra utilizada para pasto disminuyó en un 13% porque los finqueros que se dedican a la crianza de ganado bovino optaron por actividades agrícolas y otros que han perdido parte de sus terrenos a causa de fenómenos naturales.

Los bosques aumentaron en un 18% con respecto al censo de 2003 por no disponer anteriormente con datos reales de la superficie total del Municipio, asimismo estas áreas se encuentran protegidas y necesitan de un permiso especial por parte del Instituto Nacional de Bosques -INAB- para poder ser explotadas.

La tierra se ha concentrado en mínima proporción en comparación al censo agropecuario del año 1979, debido a que las fincas multifamiliares medianas han comprado tierras que se encuentran colindantes a ellas, lo que genera empleo fijo y estacional, por tanto los pequeños agricultores se ven obligados a trabajar como jornaleros en dichas fincas.

1.6 SERVICIOS BÁSICOS E INFRAESTRUCTURA

En esta variable se estudian los servicios básicos que se encontraron en el Municipio, dentro de los cuales se mencionan: educación, salud, agua, energía eléctrica, drenajes, sistema de tratamiento de aguas servidas y recolección de basura, tratamiento de desechos sólidos y cementerio.

1.6.1 Educación

Esta variable estudia la infraestructura física, cobertura por nivel educativo y área geográfica, tasa de deserción y repetición que se encontraron en el Municipio.

1.6.1.1 Infraestructura física

En el área urbana y rural las escuelas prestan el servicio de pre-primaria, primaria y básico; las aulas y el mobiliario se encuentran en buen estado. A excepción de la comunidad Veracruz sus instalaciones no logran abarcar todos los niveles porque sólo tiene cuatro aulas y en el caso del ciclo básico utilizan el programa de estudio llamado telesecundaria.

Para el año 2010 sólo se disponen de establecimientos oficiales en el Municipio, el cuadro 11 presenta la cantidad de centros educativos y el área geográfica a nivel general, con base a la información proporcionada por el Ministerio de Educación.

Cuadro 11
Municipio de San Juan, Departamento de Suchitepéquez
Centros Educativos por Sector, Área y Nivel
Años: 1994, 2002 y 2010

Año	Nivel	Sector						Área					
		Oficial			Privado			Urbana			Rural		
		Centro educativo	% educativo	Centro educativo	% educativo	Centro educativo	% educativo	Centro educativo	% educativo	Centro educativo	% educativo	Centro educativo	% educativo
1994	Preprimaria	1	33	0	0	1	20	1	50	0	0	1	20
	Primaria	2	67	2	100	4	80	1	50	3	100	4	80
	Medio												
	Básico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Total	3	100	2	100	5	100	2	100	3	100	5	100
2002	Preprimaria	4	50	0	0	4	44	2	50	2	40	4	44
	Primaria	4	50	0	0	4	44	1	25	3	60	4	44
	Medio												
	Básico	0	0	1	100	1	12	1	25	0	0	1	12
	Total	8	100	1	100	9	100	4	100	5	100	9	100
2010	Preprimaria	5	36	0	0	5	36	2	50	3	30	5	36
	Primaria	6	43	0	0	6	43	1	25	5	50	6	43
	Medio												
	Básico	3	21	0	0	3	21	1	25	2	20	3	21
	Total	14	100	0	0	14	100	4	100	10	100	14	100

Fuente: Elaboración propia, con base en datos de la Dirección Departamental de Educación con sede en el municipio de Mazatenango e investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

Como se observa en el cuadro 11 la cantidad de escuelas para los diferentes grados ha aumentado en un 64% en el año 2010 en comparación al último censo del 2002.

La educación a nivel diversificado y universitario no se ha implementado en el Municipio, para realizar dichos estudios la población estudiantil debe viajar al municipio de Patulul a nueve kilómetros de distancia, Mazatenango a 48 kilómetros o Escuintla.

La asistencia a los diferentes centros educativos se ha incrementado de manera considerable, a pesar de ello según estudio realizado el porcentaje debería ser mayor debido a que el número de población en edad escolar aumenta cada año.

1.6.1.2 Cobertura

Las escuelas ubicadas en cantón El Plan y comunidad La Concha son las únicas que tienen la capacidad de atender a los alumnos que viven en esos centros poblados.

En el cuadro 12 se detalla a la inscripción de estudiantes, en este se observa que en el nivel pre-primario la cantidad de alumnos inscritos aumentó en un 61% en el 2010 comparado con el 2002 y primaria el incremento fue de 68%. Para el ciclo básico la cantidad de alumnos se elevó por la implementación de programas de telesecundaria y porque el instituto pasó de ser privado a oficial.

Cuadro 12
Municipio de San Juan Bautista, Departamento de Suchitepéquez
Inscripción de Alumnos por Sector, Área y Nivel
Años: 1994, 2002 y 2010

Año	Nivel	Sector						Área					
		Oficial		Privado		Total		Urbana		Rural		Total	
		Alumnos	%	Alumnos	%	Alumnos	%	Alumnos	%	Alumnos	%	Alumnos	%
1994	Preprimaria	57	11	0	0	57	9	57	14	0	0	57	9
	Primaria	466	89	102	100	568	91	362	86	206	100	568	91
	Medio												
	Básico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Total	523	100	102	100	625	100	419	100	206	100	625	100
2002	Preprimaria	184	18	0	0	184	18	138	20	46	12	184	18
	Primaria	847	82	0	0	847	81	524	78	323	88	847	81
	Medio												
	Básico	0	0	14	100	14	1	14	2	0	0	14	1
	Total	1,031	100	14	100	1,045	100	676	100	369	100	1,045	100
2010	Preprimaria	303	17	0	0	303	17	157	17	146	16	303	17
	Primaria	1,235	67	0	0	1,235	67	565	61	670	74	1,235	67
	Medio												
	Básico	300	16	0	0	300	16	207	22	93	10	300	16
	Total	1,838	100	0	0	1,838	100	929	100	909	100	1,838	100

Fuente: Elaboración propia, con base en datos de la Dirección Departamental de Educación con sede en el municipio de Mazatenango e investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

El crecimiento en los porcentajes de las inscripciones para los grados de pre-primaria y primaria se debe a las construcciones de cinco nuevas escuelas y aulas en todos los centros poblados.

Para el año 2010 no hay cobertura en los niveles diversificado y superior, por lo tanto los estudiantes deben viajar a Patulul, Mazatenango y Escuintla para recibir esta educación. A continuación se presenta el cuadro que muestra la tasa de cobertura por niveles educativos.

Cuadro 13
Municipio de San Juan Bautista, Departamento de Suchitepéquez
Tasas de Cobertura por Niveles Educativos
Año: 2010

Nivel	Alumnos en edad	Alumnos inscritos	Cobertura %
Preprimaria	2,202	303	14
Primaria	1,544	1,235	80
Ciclo Básico	710	300	42

Fuente: Elaboración propia, con base en datos de la Dirección Departamental de Educación con sede en el municipio de Mazatenango e investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

El motivo por el cual el 86% de la tasa de cobertura no es cubierta para el nivel pre-primario se debe a que los padres de familia prefieren tener a los niños en sus casas y llevarlos cuando tengan la edad suficiente para cursar la primaria, la cual tiene un 20% de tasa sin cubrir. Para el ciclo básico el 58% de la población no es atendida porque el establecimiento que lo imparte está ubicado en el casco urbano y la población del área rural no dispone de los recursos económicos para tener acceso a este.

1.6.1.3 Tasa de repetición

La tasa de repetición y aprobación de alumnos inscritos en los centros educativos durante el año 2010 se encuentra detallada en el cuadro 14.

Cuadro 14
Municipio de San Juan Bautista, Departamento de Suchitepéquez
Tasas de Promoción y Repetición por Nivel Educativo
Año: 2010

Niveles	Promoción			Repetición		
	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total
Preprimaria	19	46	65	0	0	0
Primaria	40	32	72	7	6	13
Medio						
Básico	28	21	49	2	3	5

Fuente: Elaboración propia, con base en datos de la Dirección Departamental de Educación con sede en el municipio de Mazatenango e investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

De acuerdo a la información obtenida en el MINEDUC el anterior cuadro refleja que la tasa de no aprobados para el nivel preprimario es de 35%, para el nivel primario es de 28% y para el nivel básico es elevada por llegar a 51%.

El nivel preprimario no tiene tasa de repitentes, el primario tiene 13% y el básico 5%, lo que significa que por cada 100 alumnos 5 repetirán el ciclo escolar.

1.6.2 Salud

En este indicador se analiza la infraestructura física y recurso humano que posee el puesto de salud de San Juan Bautista.

1.6.2.1 Infraestructura física

Dentro del Municipio se encuentra un puesto de salud fortalecido, que se ubica en el barrio San Luisito y no dispone de instalaciones adecuadas porque comparte el edificio con la guardería del Municipio, lo que dificulta la adecuada prestación de servicio.

No posee medicamentos, mobiliario y equipo acorde a las necesidades diarias de la población, quienes tienen que viajar a los municipios cercanos para recibir atención médica.

1.6.2.2 Recurso humano

En el siguiente cuadro se presenta el recurso humano del puesto de salud fortalecido para el año 2010 en comparación al año 2007.

Cuadro 15
Municipio de San Juan Bautista, Departamento de Suchitepéquez
Recurso Humano Puesto de Salud Fortalecido
Años: 2007 y 2010

Descripción	2007	2010
Médico profesional	0	1
Enfermera profesional	1	0
Enfermera auxiliar	1	2
Inspector de saneamiento ambiental	0	1
Estadígrafo	1	1
Piloto	0	1
Conserje	1	1
Comadronas capacitadas	6	8
Total	10	15

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del Puesto de Salud Fortalecido del Municipio, Grupo EPS., segundo semestre 2010.

De acuerdo al cuadro anterior se observa que hubo un aumento en personal del 50% en comparación al 2007, de los cuales el personal que se incluyó para el año de estudio es un médico profesional; por esa razón se denomina actualmente puesto de salud fortalecido, un estadígrafo encargado de registrar los datos estadísticos, un piloto que transporta a los enfermos en la ambulancia y dos comadronas que por lo general se encargan de llevar el control de las mujeres embarazadas del área rural y atender los partos.

1.6.3 Agua

Según datos reflejados en la encuesta realizada en el periodo de trabajo de campo se establece que el tratamiento que se le da al agua es de clorificación, debido a que no cuentan con una planta de tratamiento. En el cuadro 16 se presenta la cobertura del servicio de agua entubada según censos 1994, 2002 e investigación de campo 2010.

Cuadro 16
Municipio de San Juan Bautista, Departamento de Suchitepéquez
Cobertura de Servicio de Agua Entubada por Área
Años: 1994, 2002 y 2010

Descripción	Área geográfica				Total	
	Urbana		Rural			
	Hogares	%	Hogares	%	Hogares	%
Año 1994						
Con servicio	292	40	240	32	532	72
Sin servicio	19	3	188	25	207	28
Total	311	43	428	57	739	100
Año 2002						
Con servicio	400	31	665	51	1,065	82
Sin servicio	74	6	158	12	232	18
Total	474	37	823	63	1,297	100
Año 2010						
Con servicio	409	22	733	39	1,142	61
Sin servicio	210	11	517	28	727	39
Total	619	33	1,250	67	1,869	100

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de habitación de 1994, XI Censo Nacional de población y VI de Habitación de 2002 del Instituto Nacional de Estadística –INE– e investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

De acuerdo al cuadro anterior se determina que para el 2002 hubo un aumento de cobertura de agua entubada para los hogares del Municipio del 10% en comparación al año 1994; por consiguiente, se cubrió un mayor porcentaje. Para el 2010 hubo un decremento del 21% en relación al 2002, esto se debe a la mayor cantidad de viviendas y la reducción de presupuesto para satisfacer este servicio.

De acuerdo a la encuesta realizada se determinó que el 65% de viviendas disponen de agua entubada, un cuatro por ciento más que los datos proporcionados por la Municipalidad. En el 2010 las viviendas de las comunidades La Concha, Veracruz, cantón El Plan; fincas como: Las Quebradas, La Cuchilla, El Cortijo, Santa Rosa Miramar, San Francisco,

Margarita y Acarigua carecen del servicio, por lo que el agua es extraída de fuentes como: ríos, nacimientos, pozos o chorros comunitarios.

El costo del servicio de agua en el casco urbano para la categoría doméstica es de siete quetzales (Q. 7.00) y para el comercio Q. 11.00 mensuales, no se cobra exceso de agua, debido que no disponen de contadores para llevar un control del consumo. En el área rural cada centro poblado realiza los cobros del servicio de distribución de agua que brindan a los habitantes.

1.6.4 Energía eléctrica

En el cuadro 17 se compara el servicio de energía eléctrica de los años de 1994, 2002 y 2010 para determinar el crecimiento de cobertura.

Cuadro 17
Municipio de San Juan Bautista, Departamento de Suchitepéquez
Cobertura de Servicio de Energía Eléctrica por Área
Años: 1994, 2002 y 2010

Descripción	Área geográfica				Total	
	Urbana		Rural			
	Hogares	%	Hogares	%	Hogares	%
Año 1994						
Con servicio	207	28	128	17	335	45
Sin servicio	104	14	300	41	404	55
Total	311	42	428	58	739	100
Año 2002						
Con servicio	337	26	561	43	898	69
Sin servicio	137	11	262	20	399	31
Total	474	37	823	63	1,297	100
Año 2010						
Con servicio	387	21	425	23	812	44
Sin servicio	230	12	827	44	1,057	56
Total	617	33	1,252	67	1,869	100

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación de 1994, XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación de 2002 del Instituto Nacional de Estadística –INE- e investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

Para el 2010 hubo un crecimiento en la falta de este servicio de un 25% en comparación al 2002, esto se debe a que la población no dispone de suficientes recursos financieros y otro factor es el aumento considerable de inmigrantes que habitan en comunidad Veracruz y asentamientos El Esfuerzo y Nuevo Amanecer.

La población paga por energía eléctrica en las viviendas un promedio de Q. 300.00 y en el comercio Q. 800.00 aunque esto depende de la actividad a la que se dediquen. Este servicio es prestado por DEOCSA.

De acuerdo a la investigación realizada para el año 2010 se determinó que la cantidad de hogares con energía eléctrica disminuyó en un 52% en comparación con el 2002, especialmente en áreas rurales como la comunidad Veracruz y los asentamientos Nuevo Amanecer y El Esfuerzo. Los que no poseen este servicio utilizan candelas, lámparas de gas y otros.

Es importante mencionar que en la mayoría de fincas, las casas patronales sí poseen energía eléctrica, pero no las viviendas de los trabajadores.

1.6.5 Drenajes

A través de los datos reflejados en la encuesta realizada en el periodo de trabajo de campo se establece que el servicio de drenaje es inapropiado porque desemboca en los ríos, lo que genera contaminación y su infraestructura no es adecuada debido a que provoca inundaciones.

En el cuadro 18 se puede observar la cobertura de servicio de drenaje y conforme a la investigación de campo se observó que el 60% de hogares encuestados cuentan con este servicio y el restante no lo posee.

Cuadro 18
Municipio de San Juan Bautista, Departamento de Suchitepéquez
Cobertura de Servicio de Drenaje por Área
Años: 1994, 2002 y 2010

Descripción	Área geográfica				Total	
	Urbana		Rural			
	Hogares	%	Hogares	%	Hogares	%
Año 1994						
Con servicio	206	28	52	7	258	35
Sin servicio	105	14	376	51	481	65
Total	311	42	428	58	739	100
Año 2002						
Con servicio	210	16	363	28	573	44
Sin servicio	265	21	459	35	724	56
Total	475	37	822	63	1,297	100
Año 2010						
Con servicio	302	16	412	22	714	38
Sin servicio	230	12	925	50	1,155	62
Total	532	28	1,337	72	1,869	100

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de habitación de 1994, XI Censo Nacional de población y VI de Habitación de 2002 del Instituto Nacional de Estadística –INE– e investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

El servicio de drenajes disminuyó en un seis por ciento para el 2010 en comparación al 2002, debido a las tormentas que provocaron destrucción en las tuberías y la falta de presupuesto ha impedido su reconstrucción.

1.6.6 Sistema de tratamiento de aguas servidas

El Municipio no dispone de un sistema de tratamiento de aguas servidas, los drenajes del casco urbano y los desechos originados en las comunidades desembocan en los riachuelos que se encuentran en él, así como en los ríos Madre Vieja y Jordán, lo que provoca contaminación y enfermedades. Para finales del año 2010 se tiene planificado la construcción de dos sistemas de tratamientos de agua, uno ubicado en el cantón El Plan y otro en la parte baja del barrio San Luisito.

1.6.7 Sistema de recolección de basura

El casco urbano dispone de un servicio de extracción de basura, por su cercanía al mismo también se presta al cantón El Plan ubicado en el área rural.

Según datos proporcionados por la Municipalidad, del total de pobladores del casco urbano el 80% utiliza este servicio y el resto prefiere buscar otro medio. La basura recolectada por el servicio público se deposita en un botadero que se encuentra en el municipio de Patulul.

A través de la encuesta se determinó que en el área rural el 22% dispone del servicio y el 78% no, para deshacerse de la basura la población la quema, entierra y otros la tiran a los afluentes de agua por falta de educación en el tema ambiental. También se localizaron 22 basureros clandestinos y los principales se encuentran ubicados en ríos y esto provoca contaminación a los recursos naturales.

1.6.8 Tratamiento de desechos sólidos

El Municipio no tiene un sistema de tratamiento para desechos sólidos, los cuales llegan a parar al botadero municipal de Patulul y basureros clandestinos ubicados en San Juan Bautista.

La falta de este servicio provoca efectos adversos a la población, como brotes de enfermedades en la piel y parásitos; además la generación de líquidos lixiviados contamina el ambiente. La producción de este gas provocado por los residuos orgánicos están compuestos en su mayoría de metano y dióxido de carbono, lo que puede crear contaminación en el aire, matar la vegetación de la superficie y provocar el efecto invernadero.

1.6.9 Cementerio

Según la encuesta realizada el 56% de la población utiliza el cementerio que se ubica en el casco urbano, el resto de los habitantes ubicados en el área rural deciden sepultar en lugares aledaños a sus viviendas.

Los pobladores consideran que las condiciones del servicio no son adecuadas, porque no posee suficiente espacio para los próximos años lo cual se agudiza con la falta de mantenimiento.

1.7 INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA

En esta variable se describen los indicadores que muestran el nivel de desarrollo de la actividad productiva, como: unidades de mini-riegos, centros de acopio, mercados, vías de acceso, puentes, energía eléctrica, telecomunicaciones y transporte, de los cuales a continuación se presenta la infraestructura que tienen para el año 2010.

1.7.1 Unidades de mini-riegos

Debido al nivel de pobreza en el área rural, la población utiliza para los cultivos el sistema de riego natural o lluvia.

1.7.2 Centros de acopio

En el área urbana no se dispone de un centro de acopio formal que permita concentrar la producción agrícola, únicamente los días miércoles pobladores de la comunidad La Concha se instalan en la calle principal del casco urbano a corta distancia de la Municipalidad para comercializar los productos.

En el área rural, la comercialización agrícola se realiza por medio de centros terciarios, es decir que comerciantes pasan en camiones sobre la carretera y recolectan o compran a los pequeños productores la mercadería, para ser

revendida en un mercado más grande. Algunos pobladores trasladan los productos a municipios cercanos, para lo cual pagan transporte con un costo que va desde Q. 10.00 hasta Q. 50.00 por cada viaje, según el lugar a donde se dirijan.

1.7.3 Mercados

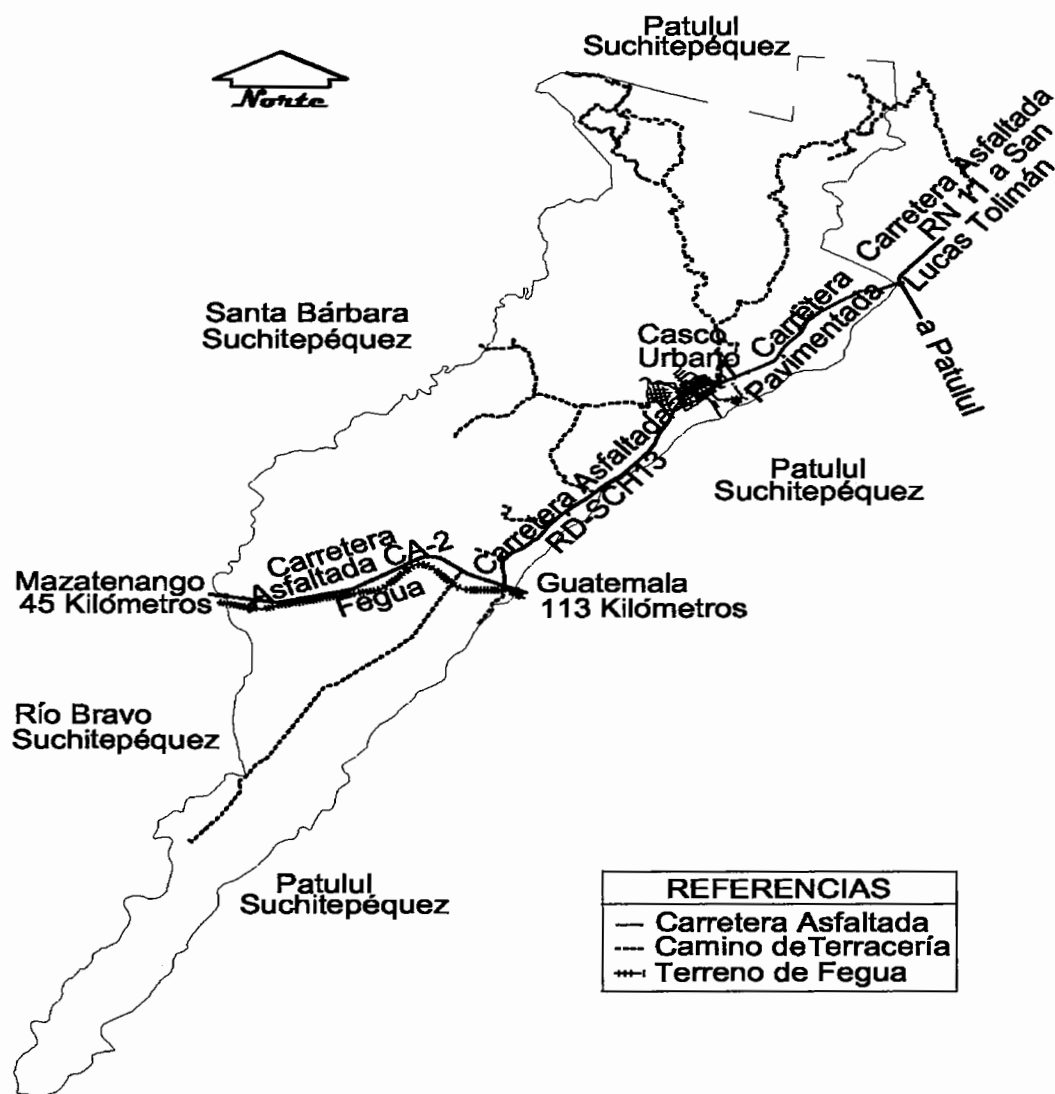
Únicamente en el barrio San Luisito se ubican las instalaciones del mercado municipal, el cual es informal y monopolizado debido a que es muy pequeño, no cuenta con estructura adecuada y un grupo reducido de personas comercializan artículos de consumo básico, por lo que la población compra en tiendas o se traslada a municipios vecinos.

1.7.4 Vías de acceso

El Municipio dispone de una red de vías de acceso hacia el área urbana, constituida por carreteras y puentes vehiculares. La carretera al Pacífico CA-2 conduce de la Ciudad Capital hacia Mazatenango, la cual tiene tramos dañados debido al paso de la tormenta Agatha, en el kilómetro 117 se conecta con la ruta departamental RD SCH-13 que tiene una extensión de cuatro kilómetros asfaltados y lleva directamente a San Juan Bautista. Otra vía de acceso es por el lado norte, ruta nacional 6-W, transitable en toda época del año. Las vías de acceso se presentan en el mapa cinco.

Las vías de comunicación hacia las comunidades rurales están cubiertas por tramos cortos de carrileras de cemento, piedra y el resto de terracería, donde existe una vía y solo ingresan vehículos de doble tracción, a excepción del cantón El Plan, por estar cerca del casco urbano tiene calles pavimentadas y adoquinadas.

Mapa 5
Municipio de San Juan Bautista, Departamento de Suchitepéquez
Vías de Acceso, Carreteras y Caminos
Año: 2010



Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

1.7.5 Puentes

Se dispone de ocho puentes que unen las calles del área urbana, de los cuales ninguno está identificado con nombre propio, únicamente se le observa un rótulo que indica el río o riachuelo que pasa por el lugar; dos pasarelas que atraviesan el río Jordán, una que comunica al barrio San Luisito con la zona uno. En las distintas comunidades del área rural existen 17 puentes, los cuales se encuentran en buenas condiciones con infraestructura de cemento.

1.7.6 Energía eléctrica comercial e industrial

Los negocios ubicados en el área urbana están conectados a la red de energía eléctrica comercial y las fábricas de lácteos y herrería utilizan energía industrial, estos servicios son distribuidos por la empresa DEOCSA.

1.8 ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

En esta variable se describe cómo está conformada la organización social y productiva de la población, que en conjunto coadyuvan a mejorar las condiciones para el fortalecimiento y desarrollo de la comunidad.

1.8.1 Organizaciones sociales

“Se entiende que son todos aquellos grupos que se integran con el propósito predeterminado de mejorar las condiciones de bienestar para su comunidad”.² Dentro del Municipio se encuentran las siguientes clases de organización social.

- **Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-**

El Código Municipal (Decreto 12-2002), establece como obligación que los municipios tengan un Plan de Desarrollo, según el artículo 142, “La Municipalidad está obligada a formular y ejecutar planes de ordenamiento

²José Antonio, Aguilar Catalán. Método para la Investigación del Diagnóstico Socioeconómico. Mayo 2009. Páginas 49-50.

territorial y de desarrollo integral de su Municipio en los términos establecidos por las leyes.”³

En el 2010 están constituidos cinco COCODES que corresponden a los centros poblados de: barrio San Luisito, cantones Las Cruces y El Plan, comunidades La Concha y Veracruz, organizaciones que se encargan de convocar a asamblea a los pobladores para tratar asuntos que busquen mejorar las condiciones de bienestar y desarrollo.

En la investigación de campo se determinó que en cada centro poblado está constituida una organización social de esta naturaleza, sin embargo en las encuestas el 53% de la población manifiesta que el COCODE aún no ha logrado cubrir todos los problemas expuestos, lo cual se debe a la falta de presupuesto municipal.

1.8.2 Organizaciones productivas

En el área urbana no se identifican organizaciones productivas, sin embargo en comunidad La Concha se encuentra una, que se describe a continuación:

- **Asociación de Pequeños y Medianos Productores de Café**

Fue fundada durante el año 1998 y para el 2010 tiene 70 asociados activos, quienes no realizan un aporte económico fijo, sin embargo se dividen los costos y gastos de la producción correspondientes a cada cosecha. Su función es promover el desarrollo de la Comunidad a través de la comercialización de café pergamino, la cual es realizada por contratos con la Federación de Cooperativas Agrícolas de Productores de Café de Guatemala, R.L. -FEDECOCAGUA-. Reciben apoyo de la Asociación Nacional de Café -ANACAFE- con herramientas de campo y capacitaciones agrícolas para el mejoramiento de la cosecha.

³ Congreso de la República de Guatemala. Código Municipal, Decreto 12-2002. Artículo 142. Página 35.

1.9 ENTIDADES DE APOYO

A continuación se presentan las instituciones estatales y no gubernamentales que brindan ayuda para la realización de actividades productivas, entre las cuales se pueden mencionar:

1.9.1 Instituciones estatales

Están contempladas en la Constitución Política de la República y deben prestar servicio a la comunidad con presupuesto del Estado, dentro del Municipio se encuentran las siguientes:

- **Municipalidad**

La Municipalidad es la encargada de promover actividades económicas, sociales y culturales; el objetivo principal es prestar servicios que contribuyan a mejorar la calidad de vida.

La Municipalidad es el órgano superior deliberante de toma de decisiones de los asuntos de interés del Municipio.

- **Juzgado de Paz de San Juan Bautista**

El juzgado de paz se encarga de administrar la justicia y de juzgar hechos delictivos o de cualquier otra índole que ocurra en el Municipio, si estos casos son muy complicados solicitan ayuda a la máxima autoridad municipal, para intervenir en la solución del problema.

- **Sub-Estación Policía Nacional Civil**

La sub-estación de policía está encargada de brindar seguridad a la población del Municipio, en el año 2010 tiene un oficial a cargo y ocho agentes, quienes realizan turnos de ocho horas con tres agentes cada uno.

Posee una patrulla la cual no se encuentra en óptimas condiciones por sufrir constantemente desperfectos mecánicos, debido a ello realizan rondas a pie en el área urbana.

A través de la Dirección Municipal de Planificación, otras instituciones gubernamentales brindan apoyo a la población, sin embargo no tienen infraestructura física en el Municipio, dentro de ellas se mencionan:

- **Fondo Nacional para la Paz -FONAPAZ-**

FONAPAZ apoya a las escuelas del Municipio con mobiliario y útiles escolares para los alumnos, durante la investigación de campo se observó la construcción de un Centro de Atención Integral en el barrio San Luisito, el cual funcionará como guardería infantil a partir del año 2011.

- **Coordinación Regional del Fondo de Tierras -FONTIERRA- de Mazatenango**

FONTIERRA ha colaborado con la comunidad Veracruz otorgándoles en el mes de mayo del año 2001 financiamiento para la compra de la finca donde habitan y realizan actividades agrícolas. En el 2010 la población continúa comprometida a cancelar el saldo de la deuda.

- **Sede 12 San Juan Bautista Suchitepéquez, Registro Nacional de las Personas -RENAP-**

El RENAP fue inaugurado el siete de diciembre de 2007 y se ubica en la zona uno del Municipio. Se encarga de organizar y mantener el registro único de identificación de las personas originarias del lugar, a través de un documento personal. Registra los principales hechos civiles desde el nacimiento hasta la muerte.

1.9.2 Organizaciones no gubernamentales

A continuación se presentan las organizaciones que a pesar de no contar con infraestructura física en el Municipio, han realizado planes de ayuda para la población a través de la Municipalidad y COCODES.

- **Oficina Regional 2 Mazatenango de la Asociación Nacional del Café -ANACAFE-**

Es una institución gremial que se dedica a facilitar la unidad y el desarrollo de la caficultura, presta servicios de calidad y ayuda efectiva para resolver los problemas en cuanto al cultivo, financiamiento y comercialización del café.

Ha contribuido con la Asociación de Pequeños y Medianos Productores de Café, ubicada en la comunidad La Concha, a través de apoyo financiero para la compra de una secadora de café y un transformador de energía eléctrica para el funcionamiento de la misma. También ha colaborado en brindar capacitaciones a los agricultores para mejorar la producción de este cultivo.

- **Sede Regional de Fundación Azúcar -FUNDAZUCAR-**

La sede regional de fundación de azúcar ha ejecutado varios programas con el propósito de contribuir al desarrollo y mejora de las condiciones de vida de la población. A través de la Municipalidad ha brindado capacitación y fortalecimiento sobre la acción comunitaria, políticas públicas, salud preventiva y protección del medio ambiente.

1.10 REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

En esta variable se presentan los requerimientos de inversión social y productiva necesarios para mejorar las condiciones de vida y contribuir al desarrollo de la población del Municipio. Según encuesta, en la siguiente tabla se describen los requerimientos de inversión por cada centro poblado.

Tabla 2
Municipio de San Juan Bautista, Departamento de Suchitepéquez
Requerimientos de Inversión Social y Productiva por Centro Poblado
Año: 2010

Centro poblado	Agua potable	Energía eléctrica	Drenaje	Cementerio	Alumbrado público	Área recreativa	Centros de Salud	Caminos	Mejoramiento de puentes	Letrinas
Casco urbano	X		X		X	X	X		X	X
Cantón El Plan	X	X	X	X	X		X	X		X
Comunidad La Concha			X	X	X	X	X			
Comunidad Veracruz	X	X	X	X	X	X	X	X		X
Comunidad Nuevo Amanecer	X	X	X		X	X	X	X		
Finca María					X		X	X		
Finca Chipó Canarias	X	X								
Finca San Rafael								X		
Finca Las Quebradas	X	X	X							X
Finca La Cuchilla	X		X	X						X
Finca El Cortijo								X		
Finca San Fernando	X	X	X	X	X	X		X		X
Finca Santo Domingo					X		X	X		
Finca Santa Rosa Miramar	X		X		X					
Finca San Bartolo					X	X	X			
Finca San Rafael Saltoná	X	X								
Finca Victorias Miramar	X		X		X					
Finca Bethania	X				X	X				
Finca El Rincón	X									
Finca Las Margaritas		X			X					X

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

En la tabla dos se muestra que más del 50% de los centros poblados necesita instalación y ampliación de los servicios básicos: agua potable, puestos de salud, drenajes, letrinas y alumbrado público.

1.10.1 Inversión social

De acuerdo a la investigación de campo, se identificaron las necesidades de inversión social en los distintos centros poblados del Municipio, donde se ha

dado un crecimiento acelerado de la población, lo que hace necesario invertir en centros sociales de beneficio, los cuales se presentan a continuación.

- **Salud**

Según observación realizada en comunidad La Concha y Veracruz necesitan un puesto de salud y en el casco urbano ampliar el centro de salud fortalecido a tipo A, con infraestructura adecuada y equipo suficiente para atender a la población, quien se ve obligada a trasladarse a otros Municipios en busca de atención médica.

- **Infraestructura de carreteras**

Realizar la construcción de carreteras hacia las comunidades de Veracruz y finca San Fernando donde el camino es de terracería en malas condiciones y culminar la carretera que conduce hacia comunidad La Concha. Para dirigirse hacia estas comunidades se necesita carros de doble tracción y es una realidad que cuando la población necesita la presencia de la policía éstos no acuden por no contar con vehículos resistentes a esos caminos.

1.10.2 Inversión productiva

De acuerdo a investigación de campo los pobladores de todas las comunidades manifiestan su interés y necesidad de capacitación en las actividades agrícola, pecuaria y artesanal sobre cómo mejorar los procesos.

De acuerdo a la muestra seleccionada del total de hogares el 60% indicó que sería beneficioso recibir capacitación técnica en producción, el 31% en comercio y el nueve por ciento en otros aspectos como salud.

1.11 ANÁLISIS DE RIESGOS

Los habitantes del Municipio se encuentran en un entorno natural con factores materiales e ideológicos propios de la población, que los hace vulnerables de experimentar situaciones de riesgo, de acuerdo a la magnitud pueden convertirse en desastres y afectar a la sociedad con pérdidas humanas y materiales. De acuerdo a la investigación se identificaron riesgos naturales, socio-naturales y antrópicos, estos últimos son los más sobresalientes, debido a la falta de ingresos económicos la población busca lugares inapropiados para construir viviendas, sin considerar los riesgos y consecuencias que puedan afectar la integridad física.

1.11.1 Riesgos naturales

Los riesgos naturales son provocados por origen de la dinámica de la tierra en permanente transformación; en el Municipio se detectaron los siguientes.

- **Desbordamiento de ríos**

Se destacan desbordamientos en la época de invierno, provocados por el crecimiento de ríos y riachuelos; en donde el más relevante es el Madre Vieja, el cual ha causado pérdidas físicas y económicas, los ríos Jordán o Susú, El Zarco, Mudo, Chipó y Pocá, también han provocado daños en menor magnitud.

- **Derrumbes**

Las carreteras más afectas por los derrumbes se encuentran los caminos a las comunidades de Veracruz, La Concha, barrio San Luisito y cantón El Plan.

1.11.2 Riesgos socio-naturales

Son los provocados por la naturaleza que en su ocurrencia o intensidad interviene la acción del hombre, los fenómenos naturales se asocian

directamente con la problemática de las comunidades. Los riesgos de este tipo identificados son los siguientes.

- **Construcción en zonas inestables**

La construcción de casas cercanas a laderas y orillas de ríos es constante, sin que exista un ordenamiento por parte de la Municipalidad para que no se realicen en esas zonas y considerarlas como de alto riesgo.

- **Sequías**

Se producen por la falta de árboles derivado de la tala inmoderada a causa de la ampliación de la frontera agrícola, incendios provocados por la quema de caña de azúcar y descuidos de la población. Unido a ello, el clima cálido en tiempo de verano provoca sequías que afectan a la actividad agrícola y pecuaria.

1.11.3 Riesgos antrópicos

Se le atribuye a la acción de la mano del hombre sobre la naturaleza y la población, al exponer la vida de los habitantes. De acuerdo a la investigación realizada en el Municipio se encuentran los siguientes.

- **Incendios**

La mayor parte de los incendios forestales son ocasionados por la “quema de roza” no controlada (actividad que realizan los agricultores que consiste en la tala y quema de residuos de los cultivos y maleza), esto se da sobretodo en las comunidades rurales.

- **Sistema de drenajes**

Las aguas negras domiciliarias se canalizan por medio de la red de drenaje municipal, posteriormente caen a los ríos sin ningún tipo de tratamiento, que contamina el agua y pone en riesgo la salud de las personas que la utilizan para

cualquier fin y se convierte en fuente de enfermedades gastrointestinales y de la piel.

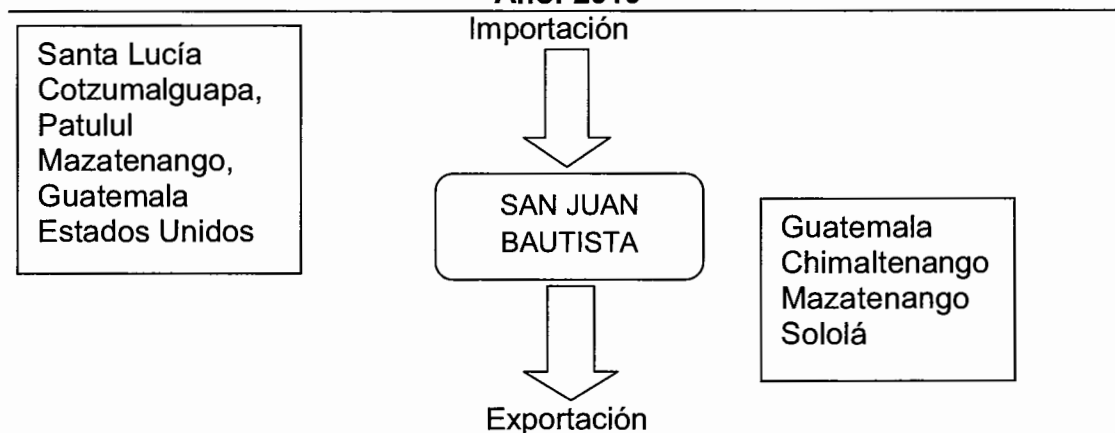
1.12 FLUJO COMERCIAL Y FINANCIERO

El análisis de esta variable contiene el movimiento comercial y financiero que posee el Municipio en el 2010 y determina los productos que importa y exporta.

1.12.1 Flujo comercial

Los productos que importa provenientes de Guatemala, Santa Lucía Cotzumalguapa, Mazatenango y Patulul son: verduras, frutas, frijol, ropa, carnes, muebles, calzado, materiales de construcción, herramientas de trabajo, insumos, utensilios de cocina, abarrotes, maquinaria, harina para pan, medicina, computadoras y accesorios. Los productos que exporta a diferentes regiones del país son: ganado bovino y porcino, lácteos, palma africana, hule, naranja, limón, mandarina, café, madera de árbol teca y banano. El movimiento del flujo comercial y financiero del Municipio se muestra en la gráfica siguiente.

Gráfica 2
Municipio de San Juan Bautista, Departamento de Suchitepéquez
Flujo Comercial
Año: 2010



Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

1.12.2 Flujo financiero

De acuerdo a la investigación de campo realizada, se determinó que no existe ninguna entidad de tipo financiera dentro del Municipio, por lo que el flujo financiero es de afuera hacia dentro.

1.12.3 Remesas familiares

Según investigación de campo se concluyó que el 24% de hogares presenta emigración por falta de trabajo. Los lugares hacia donde más emigra la población son: Patulul, ciudad de Guatemala y a los Estados Unidos. Los tres centros poblados con mayor porcentaje de migración son: comunidad La Concha, casco urbano y cantón El Plan. Las remesas representan ingresos económicos para las familias, por que ayuda al sostenimiento de los servicios básicos como educación, salud, alimentación y vivienda.

1.13 ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

Las actividades que se desarrollan en el Municipio son: agrícola, pecuaria, artesanal y agroindustrial, las cuales se describen en el cuadro 19.

Cuadro 19
Municipio de San Juan Bautista, Departamento de Suchitepéquez
Resumen de la Participación de las Actividades Productivas
Año: 2010

Actividad	Generación de empleo	%	Valor Total de producción Q.	%
Agrícola	2,211	67	35.397,750	74
Pecuaria	108	3	4.200,489	9
Artesanal	379	12	7.452,515	16
Agroindustrial	79	2	462,000	1
Comercio y Servicio	510	16		
Total	3,287	100	47.512,754	100

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

El cuadro anterior muestra que la agricultura genera mayor valor en el Municipio con el 74% de participación, la actividad artesanal con un 16% y la pecuaria con nueve por ciento. El sector agroindustrial es la que menos contribuye, debido a que representa el uno por ciento de la totalidad, esto es porque únicamente se encuentra el beneficio de café en la comunidad La Concha.

1.13.1 Agrícola

La actividad agrícola es la predominante en el Municipio por representar el mayor volumen en la producción y generación de empleos, lo que se observa en el cuadro 20.

Cuadro 20
Municipio de San Juan Bautista, Departamento de Suchitepéquez
Producción Agrícola por Estrato
Superficie, Volumen y Valor de la Producción
Según Tamaño de Finca y Cultivo
Año: 2010

Estrato / producto	Cantidad de unidades	Extensión Mz.	Unidad de medida	Volumen	Rendimiento	Precio Q.	Valor Q.
Microfinca							203,580
Café	20	16	Quintal	28	448	180	80,640
Banano	15	9	Quintal	110	990	75	74,250
Maíz	7	3	Quintal	94	282	120	33,840
Frijol	4	3	Quintal	18	54	275	14,850
Subfamiliares							1.737,000
Café	30	90	Quintal	32	2,880	180	518,400
Caña de azúcar	8	63	Tonelada	60	3,780	130	491,400
Banano	5	36	Quintal	135	4,860	75	364,500
Maíz	5	7	Quintal	420	2,940	120	352,800
Frijol	4	3	Quintal	22	66	150	9,900
Multifamiliares							
Mediana							33.457,170
Hule	1	128	Quintal	228	29,184	975	28.454,400
Caña de azúcar	1	220	Tonelada	75	16,500	130	2.145,000
Café	1	128	Quintal	68	8,704	180	1.566,720
Palma Africana	1	151	Tonelada	9	1,359	950	1.291,050
Total	102	857					35.397,750

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

La actividad agrícola aporta a la economía del Municipio el 74% del valor total de la producción y se clasifica por la extensión cultivada en: microfincas, subfamiliares y multifamiliares medianas.

1.13.2 Pecuaria

Entre las principales actividades pecuarias a las que se dedica la población de San Juan Bautista se identificaron: la crianza y engorde de ganado porcino, bovino, avícola y pez tilapia. A continuación se presenta el cuadro 21 en el que se detallan las principales actividades pecuarias y su aporte económico al Municipio.

Cuadro 21
Municipio de San Juan Bautista, Departamento de Suchitepéquez
Producción Pecuaria por Estrato
Superficie, Volumen y Valor de la Producción
Según Tamaño de Finca
Año: 2010

Estrato / producto	Cantidad de unidades	Unidades de medidas	Volumen	Rendimiento	Precio Q.	Valor Q.
Microfincas						1.048,000
Ganado porcino	25	Unidad	4	100	1,925.00	192,500
Producción avícola	1	Unidad	910	910	50.00	45,500
Pez tilapia	1	Unidad	54,000	54,000	15.00	810,000
Sub Familiar						2.021,250
Ganado porcino	2	Unidad	525	1,050	1,925.00	2.021,250
Multifamiliar						1.131,239
Ganado bovino	2	Unidad	140	280	4,040.14	1.131,239
Total						4.200,489

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

El cuadro anterior refleja que las principales actividades pecuarias son el ganado porcino y bovino. Para el desarrollo del ganado porcino no se requieren grandes extensiones de tierra, por lo que en los traspatios algunas familias tienen en las viviendas un promedio de cuatro cabezas de animales. La fuente de financiamiento de esta actividad es a través de recursos propios.

1.13.3 Artesanal

Las principales actividades artesanales las conforman la producción de tortillas, lácteos, panadería, carpintería y herrería y se describen en el cuadro 22.

Cuadro 22
Municipio de San Juan Bautista, Departamento de Suchitepéquez
Producción Artesanal
Según Tamaño y Producto
Año: 2010

Tamaño / actividad	Productos	Unidad de medida	Unidades producidas	Precio unitario Q.	Valor de la producción Q.
<u>Pequeño artesano</u>					
Tortillería	Tortillas de maíz	Unidad	4.380,000	0.20	876,000
<u>Mediano artesano</u>					
Lácteos					5.496,535
	Crema	Litro	64,240	25.00	1.606,000
	Queso	Libra	80,300	12.00	963,600
	Queso crema	Libra	68,255	17.00	1.160,335
	Queso de capa	Libra	60,225	16.00	963,600
	Queso con loroco	Libra	32,120	25.00	803,000
Panadería					506,230
	Pan de banano	Unidad	8,320	1.50	12,480
	Bocado de reina	Unidad	12,480	1.25	15,600
	Pan dulce grande	Unidad	109,500	1.00	109,500
	Campechanas	Unidad	58,400	1.00	58,400
	Pan dulce estándar	Unidad	584,000	0.25	146,000
	Pan francés y pirujo	Unidad	657,000	0.25	164,250
Carpintería					303,000
	Trinchante	Unidad	50	1,500.00	75,000
	Puertas de madera	Unidad	200	375.00	75,000
	Amueblado de sala	Unidad	30	2,100.00	63,000
	Amueblado de comedor	Unidad	30	1,700.00	51,000
	Gavetero	Unidad	60	650.00	39,000
Herrería					270,750
	Puerta de metal	Unidad	80	900.00	72,000
	Ventana de metal	Unidad	120	550.00	66,000
	Balcón	Unidad	95	650.00	61,750
	Baranda de metal	Unidad	40	950.00	38,000
	Portón	Unidad	15	2,200.00	33,000
Total					7.452,515

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

La producción de lácteos y la elaboración de tortillas son las actividades más importantes con el 74% y 12% respectivamente, y el resto tienen poca representación por el menor volumen de trabajo que generan.

1.13.4 Agroindustrial

La actividad agroindustrial tiene por finalidad la fabricación de productos a través de la transformación de insumos agrícolas, la cual genera un valor agregado. En el Municipio sólo existe una organización de este tipo y es la Asociación del beneficio de café de comunidad La Concha. La producción anual del beneficio es de 420 quintales de café pergamino, a un precio de venta de Q. 1,100.00 con valor total de la producción de Q. 462,000.00. La participación económica de esta actividad es mínima al representar el uno por ciento dentro del Municipio.

1.13.5 Generación de empleo

Las diferentes actividades productivas generan empleos a la población del Municipio. El cuadro 23 describe la mano de obra empleada por actividad. En la actividad agrícola el café, hule, maíz y caña de azúcar son los que generan mayor empleo por la cantidad de mano de obra en la época de recolección de la cosecha, la caña de azúcar es el que más personal requiere para el corte.

Cuadro 23
Municipio de San Juan Bautista, Departamento de Suchitepéquez
Generación de Empleo por Actividad Productiva
Año: 2010

Actividad	Cantidad de jornales	%
Agrícola	71,617	75
Pecuaria	5,240	05
Artesanal	18,408	19
Agroindustrial	367	1
Total	95,632	100

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Presenta el análisis del proceso administrativo que realizan los colaboradores de la municipalidad de San Juan Bautista, así como sus funciones administrativas, para establecer la situación actual y la problemática que afecta la correcta prestación del servicio tanto a nivel interno como externo y que servirá de herramienta fundamental para la propuesta de estrategias para solucionar dicha problemática y con ello mejorar la calidad del servicio a ofrecer.

Para ello se obtuvo información a través de la observación, encuestas, y entrevistas efectuadas a los colaboradores, conformadas por los distintos jefes y trabajadores que integran la Municipalidad.

2.1 MARCO LEGAL

Son todas las leyes que rigen la administración municipal, dentro de las cuales se encuentran:

2.1.1 Constitución Política de la República de Guatemala

Aprobada por la Asamblea Nacional Constituyente 1985; como ente superior rige la administración municipal, principalmente los artículos que conforman el capítulo VII de la Constitución Política de la República.

2.1.2 Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92

Ley reguladora de la compra, venta y contrataciones que requiera el estado, sus entidades descentralizadas y autónomas como la Municipalidad.

2.1.3 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002

Esta ley faculta a la Contraloría General de Cuentas a fiscalizar de forma externa

todos los pasivos, activos, ingresos y egresos, además de velar por la transparencia de la administración pública municipal.

2.1.4 Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11-2002

Es la que regula el sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, además impulsa la participación de todos los pueblos sin discriminación alguna y así promueve la descentralización.

2.1.5 Ley de Comités y Asociaciones, Decreto 2082

Esta ley es la que rige la formulación o creación de comités y asociaciones civiles.

2.1.6 Ley de Cooperativas, Decreto 82-76

Es la que regula la creación, organización y facultades de las cooperativas, la creación de las mismas ayudan al desarrollo del Municipio.

2.1.7 Código Municipal, Decreto 12-2002

Desarrolla los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y financiamiento que deben tener los municipios, es la guía de cómo debe organizarse la Municipalidad y cuales son los requerimientos mínimos que debe cumplir.

2.1.8 Código de Comercio, Decreto 2-70

Este código regula todo el comercio que existe en toda la República, por lo que el Municipio no está exento a esto, así que debe ser tomado en cuenta por las autoridades municipales.

2.2 DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO

Para la realización del diagnóstico administrativo se toma como base los elementos y generalidades que conforman el proceso administrativo (planificación, organización, integración, dirección y control), toda la información recabada se obtuvo a través de la implementación de instrumentos de investigación como encuesta, entrevista y observación, así como consultas documentales.

2.2.1 Planificación

Es la etapa inicial del proceso administrativo y se realiza a través de la creación de una misión, visión, objetivos, valores, metas, políticas, procedimientos y programas, para alcanzarlos, establece una organización para la instrumentación de las decisiones e incluye una revisión del desempeño y mecanismos de retroalimentación para el inicio de un nuevo ciclo de planeación.

2.2.1.1 Misión

La Municipalidad tiene una misión autorizada, pero es ambigua y no se apega a la realidad actual, además no se le da a conocer a los colaboradores para que se identifiquen con esta y con la institución.

2.2.1.2 Visión

De la misma forma que la misión se pudo comprobar que existe pero que el personal no tiene claro cual es y la mayoría la desconoce, ya que no esta a la vista de los colaboradores.

A continuación se presenta la tabla tres, donde se describe la misión y la visión de la Municipalidad.

Tabla 3
Municipalidad de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez
Versión de la Misión y Visión
Año: 2010

Misión	Visión
Promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales y prestar los servicios que eleven la calidad de vida, satisfaciendo las necesidades y aspiraciones de la población del Municipio	Somos un Municipio con autonomía, con capacidad de gestionar, financiar, desarrollándonos dentro de un ambiente de modernización con responsabilidad y transparencia

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

2.2.1.3 Objetivos

El personal de la Municipalidad desconoce cual es el objetivo que debe alcanzar en su unidad y tampoco a nivel institucional, debido a que son poco conocidos a nivel general, a continuación se describen en la siguiente tabla.

Tabla 4
Municipalidad de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez
Objetivos Municipales
Año: 2010

Objetivo General	Objetivos Específicos
Prestación y administración de los servicios públicos bajo su jurisdicción y responsabilidad, a través de un efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros	• Proporcionar bienestar y procurar el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del Municipio, tanto del área urbana como del área rural.

Pasa a la siguiente página.

Viene de la anterior página.

-
- Procurar el fortalecimiento económico del Municipio, a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que sean necesarios.
 - Velar por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental básico, de las comunidades menos protegidas.
 - Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente, y mantenga el equilibrio ecológico.
-

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

2.2.1.4 Valores

Según datos recopilados sobre si la Municipalidad fomenta los valores el 65% contestó que si, los valores que indicaron que se impulsan son respeto y honradez.

2.2.1.5 Metas

La única meta que tiene la Municipalidad es "Impulsar el desarrollo integral del Municipio", se evidencia que no responde a las necesidades, y carece de actualización.

2.2.1.6 Políticas

A la fecha cuenta con políticas Institucionales pero que no se dan a conocer a los colaboradores y aún no se encuentran autorizadas.

2.2.1.7 Procedimientos

Según entrevista los procedimientos que se implementan son los establecidos por el Código Municipal y el Mafim, aunque la mayoría de los trabajadores desconocen su existencia.

2.2.1.8 Programas

El único programa de trabajo que maneja el personal de la Municipalidad es el Plan Operativo Anual -POA-.

2.2.2 Organización

La organización se refiere a la estructura de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de elementos materiales y humanos en un organismo social, con el fin de lograr la máxima eficiencia y coordinar todas las actividades que conlleven al cumplimiento de los objetivos planteados.

2.2.2.1 Estructura organizacional

El organigrama que presenta la Municipalidad es de tipo mixto, con una estructura organizacional lineal, consiste en que los jefes tienen autoridad directa sobre cada uno de sus subordinados, en donde se aprecia que el Concejo Municipal es el máximo ente en el nivel jerárquico como lo establece el Código Municipal, además se pudo constatar que no se encuentra a la vista, lo que imposibilita que los colaboradores y demás personas conozcan donde se encuentran ubicados y cual es la línea de autoridad.

2.2.2.2 Niveles jerárquicos

En el momento de la investigación se determinó que la Municipalidad cuenta con tres niveles jerárquicos que se describen a continuación: el nivel superior conformado por el Concejo y el Alcalde Municipal, en este nivel se toman las decisiones más importantes, nivel de mandos medios integrado por la

Secretaría, planificación y finanzas, el nivel inferior está integrado por receptoría, almacén, fontaneros y conserjes.

2.2.2.3 Departamentos, unidades y puestos

La distribución de la Municipalidad está por unidades, con respecto a mobiliario y equipo se puede decir que la mayor parte de este se encuentra en buenas condiciones, aunque hay personas que no cuentan con archivo donde puedan resguardar los documentos que manejan, en relación a los puestos se indica que hay puestos con duplicidad de funciones por el poco personal que existe.

La Municipalidad, cuenta con 31 colaboradores distribuidos en las áreas administrativas y operativas que dependen de los distintos departamentos que se encuentran en la Municipalidad.

A continuación se describen los puestos de los miembros del Concejo Municipal.

Tabla 5
Municipalidad de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez
Miembros del Concejo Municipal
Año: 2010

No.	Cargo	Renglón Presupuestario
01	Alcalde Municipal	011
02	Síndico I	062
03	Síndico II	062
04	Concejal I	062
05	Concejal II	062
06	Concejal III	062
07	Concejal IV	062

Fuente: Elaboración propia, con base en datos proporcionados por la Secretaría de la Municipalidad de San Juan Bautista, año 2010.

En la tabla siguiente se describe los puestos de la Secretaría.

Tabla 6
Municipalidad de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez
Personal de la Secretaría Municipal
Año: 2010

No.	Cargo	Renglón Presupuestario
01	Secretario	011
02	Oficial I	011
03	Oficial II	011

Fuente: Elaboración propia, con base en datos proporcionados por la Secretaría de la Municipalidad de San Juan Bautista, año 2010.

A continuación se describen los puestos del personal operativo.

Tabla 7
Municipalidad de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez
Personal de la Alcaldía Municipal
Año: 2010

No.	Cargo	Renglón Presupuestario
01	Policía Municipal	011
02	Policía Municipal	011
03	Piloto Municipal	011
04	Piloto Municipal	011
05	Barredor Municipal	011
06	Barredor Municipal	011
07	Barredor Municipal	011
08	Barredor Municipal	011
09	Ayudante de Fontanería	011
10	Cocinera Centro de Atención Integral	011

Pasa a la siguiente página.

Viene de la siguiente página.

11	Encargado de Obras Municipales	029
12	Supervisor de Obras Municipales	029
13	Auditor Interno	184

Fuente: Elaboración propia, con base en datos proporcionados por la Secretaría de la Municipalidad de San Juan Bautista, año 2010.

En la tabla anterior, se detalla el personal que depende de la Alcaldía Municipal describiéndose por cantidad de colaboradores, cargo y renglón.

En la tabla que sigue se describe al personal de la Dirección Municipal de Planificación.

Tabla 8
Municipalidad de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez
Personal de la Dirección Municipal de Planificación
Año: 2010

No.	Cargo	Renglón Presupuestario
01	Director Municipal de Planificación	011
02	Encargado Registro Agua Potable	011

Fuente: Elaboración propia, con base en datos proporcionados por la Secretaría de la Municipalidad de San Juan Bautista, año 2010.

En la tabla anterior, se describe por cantidad de colaboradores, cargo y renglón del personal de la Dirección Municipal de Planificación.

La tabla nueve se refiere a la descripción del personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Tabla 9
Municipalidad de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez
Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Año: 2010

No.	Cargo	Renglón Presupuestario
01	Director de la Administración Financiera	011
02	Oficial I Tesorería (presupuesto)	011
03	Oficial II Tesorería (contabilidad)	011
04	Oficial III Tesorería (receptor)	011
05	Encargado Compras	011
06	Guardalmacén	011

Fuente: Elaboración propia, con base en datos proporcionados por la Secretaría de la Municipalidad de San Juan Bautista, año 2010.

En la tabla anterior, se refiere al personal que trabaja en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, se describe por cantidad de colaboradores, cargo y renglón, esta dirección tiene la peculiaridad de contener diversas unidades, tales como presupuesto, contabilidad, tesorería, Compras y Almacén de materiales y suministros.

En la Dirección Administrativa Financiera se encargan de gestionar, administrar y controlar los ingresos y egresos de la Municipalidad, así como de adquirir y resguardar todos los recursos necesarios para que el personal pueda desarrollar su trabajo.

Es importante mencionar que carece de un Departamento Administrativo, que incluya una unidad de recursos humanos, la cual tenga por funciones el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal.

El secretario general cuando se requiere se encarga en la actualidad de contratar e inducir al nuevo colaborador aunque no hay un proceso definido de reclutamiento y selección, la capacitación se proporciona cuando se da la oportunidad y es por lo general a los jefes de unidades.

Carece de una Dirección de Obras Municipales que se encargue de coordinar y administrar los servicios generales, como mantenimiento y limpieza tanto administrativa como pública, estas funciones en la actualidad dependen de la Alcaldía, lo que causa sobrecargo en las tareas del Alcalde, y que carezca de control directo y constante sobre las mismas.

Falta un Departamento de Catastro, que se encargue de llevar el control y registro de los distintos puestos comerciales, lo que se desconoce el correcto y exacto cobro de los arbitrios y tasas establecidos, lo puede repercutir en una mejora de ingresos para mejorar los servicios que presta la Municipalidad.

No cuenta con un juzgado de asuntos municipales y resolución de conflictos, que vele por la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones, lo que produce la falta de respaldo jurídico en la gestión municipal. El Alcalde y Concejo Municipal se encargan en reuniones ordinarias de resolver cualquier problema del Municipio,

Por el poco recurso financiero con el que cuenta esta Municipalidad el personal que en planilla funge como policía municipal en la realidad trabaja como fontaneros o en conserjería.

2.2.2.4 Manuales administrativos

A la fecha los manuales administrativos con los que cuentan están desactualizados y no son dados a conocer a los colaboradores para que estos

conozcan adecuadamente sus atribuciones. A continuación se describe la situación actual de los manuales administrativos de la Municipalidad.

- **Reglamento interno de relaciones laborales**

La Municipalidad tiene un reglamento interno de relaciones laborales municipales que se fundamenta en lineamientos contemplados en el Código de Trabajo Decreto No. 1441, Código Municipal Decreto No. 12-2002 y la Ley de Servicio Municipal Decreto No. 1-87, pero este fue aprobado el 31 de mayo de 2006, y no ha sido actualizado.

- **Manual de normas y procedimientos**

El manual de normas y procedimientos está desactualizado lo que impide obtener un instrumento administrativo que sirva de guía para la correcta realización de las tareas delegadas a cada empleado, así como la comunicación adecuada entre estos.

- **Manual de Organización**

Carece de un manual de organización que de a conocer los objetivos, las políticas, la estructura y funciones, métodos y sistemas para el desarrollo de la institución, lo que impide la definición y delimitación de las atribuciones en las unidades que conforman la Municipalidad.

- **Manual de inducción**

La Municipalidad no dispone de un manual de inducción que de a conocer todo lo relacionado a la institución y que identifique las normas, políticas y reglamentos.

- **Manual de funciones**

Se verificó que cuentan con Manual de Funciones, pero en realidad solo es un

descriptor de puestos que es inaplicable por la falta de fomento de este y la desactualización del mismo ya que fue autorizado el 16 de abril del año 2004.

- **Manual de seguridad e higiene**

La seguridad e higiene dentro de una institución, se considera necesaria ya que están relacionadas con las condiciones ambientales de trabajo que garantizan la salud física y mental de los colaboradores. Pero también carece de este, y no permite controlar aspectos que a simple vista pasan desapercibidos como no contar con señalización de rutas de evacuación, falta de extintores para control de incendios, el techo del edificio no recibe el mantenimiento adecuado, no existe personal para seguridad del edificio como para los colaboradores, falta de mantenimiento para el equipo de computo y mobiliario de oficina.

Además detrás del edificio municipal se encuentra el cause del río Jordán, que en tiempo de invierno suele salirse de su cauce, lo que provoca sentimiento de inseguridad en los colaboradores, debido a la falta de una construcción de un muro perimetral con mayor altura y seguridad.

2.2.2.5 Funciones

Existe sobre cargo y duplicidad de funciones para algunos puestos actuales, lo que no permite que se desempeñen con eficiencia y eficacia.

2.2.2.6 Localización

Al momento de realizar la investigación se observó que las unidades físicas de trabajo no están rotuladas, no tienen directorios que se ubiquen en lugares estratégicos que permita a los usuarios ser orientados o dirigirse al lugar en el cual necesitan realizar sus trámites, esto ocasiona que pierdan tiempo.

Las oficinas que tienen mayor afluencia, no cuentan con volantes informativos

de requerimientos para realizar su trámite, como lo es Tesorería, Secretaría, Oficina Municipal de la Mujer, entre otras.

La Municipalidad carece de una página WEB que le permita a los usuarios como a personas interesadas conocer los servicios que presta, así como la misión, visión, propósitos y objetivos, de la misma, lo que provoca la ausencia de una buena imagen y transparencia en los servicios ante los vecinos.

Los colaboradores se mantienen sin uniforme ni identificación que los acredite como miembros de la institución, lo que para los usuarios crea confusión por no saber a quien dirigirse para solicitar información.

2.2.3 Integración

Se comprobó que la Municipalidad carece de una oficina municipal de recursos humanos por lo que no hay una correcta aplicación de la fase de integración, esto incide en la falta de identificación de necesidades del personal, no existe la unidad encargada del reclutamiento, selección, contratación, ascenso, evaluación y capacitación, tanto de candidatos externos como de los mismos colaboradores de la institución.

2.2.3.1 Reclutamiento y selección de personal

El reclutamiento es la etapa donde se requiere recurso humano para optar a un puesto determinado dentro de la institución y la selección que consiste en elegir dentro de los candidatos, a la persona idónea que cumpla con las necesidades del puesto.

Se comprobó que en su totalidad el proceso de reclutamiento y selección de personal para la institución recae en el Concejo Municipal o el Alcalde, pero se observó que la Secretaría y la Dirección de Administración Financiera también

tienen influencia ya que dentro de estas unidades se evalúa a los candidatos propuestos por el alcalde para ocupar el o los cargos que se necesiten.

2.2.3.2 Inducción

Es el procedimiento en el cual se presenta a los nuevos empleados y se les apoya a ajustarse a las exigencias de la institución, lo que sugiere que se debe proporcionar la información básica que se necesita para desempeñar de manera satisfactoria sus labores.

Se constató que por lo general el secretario y jefe de unidad se encarga de dar la inducción u orientación al nuevo colaborador, acerca de cómo está integrada la Municipalidad, además no disponen de un procedimiento o manual, por lo que no se tiene establecido los pasos básicos para la integración de un nuevo empleado.

Con el objeto de facilitar una inducción adecuada a los nuevos empleados en el futuro, se preparó la propuesta de una guía, la cual se encuentra en el capítulo tres de este informe.

2.2.3.3 Capacitación

La Municipalidad carece de un programa de capacitación, lo que incide en la falta de eficiencia y eficacia en la prestación de servicios que se brinda a los vecinos, falta de interés en la aplicación y aprendizaje de mejores y actuales procedimientos administrativos, deficiencia en la aplicación e implementación de normas y leyes vigentes, aplicables a la corporación municipal.

Además se estableció que a los únicos empleados que se les brinda capacitación es a los jefes o encargados de departamentos, lo que provoca inconformidad y desmotivación en el resto de colaboradores.

Aunque la mayoría de los empleados consideran beneficioso que se les brinde capacitación con el fin de mejorar su desempeño ó bien que se proporcione cursos de motivación que ayuden a prestar un mejor servicio a los vecinos que requieren los servicios municipales.

2.2.4 Dirección

En toda estructura organizacional se debe dirigir de forma adecuada a todos los miembros o colaboradores, en este caso las autoridades de la Municipalidad deben identificarse con su personal y viceversa para poder llevar a cabo la correcta ejecución de sus planes. Por ello se comprobó mediante encuesta los siguientes aspectos.

2.2.4.1 Liderazgo

El Concejo Municipal y el alcalde, asumen la dirección de la entidad; y de acuerdo a las características observadas, se determinó que el liderazgo que fomentan las autoridades y jefes de departamentos dentro de la Municipalidad es situacional, debido a que las situaciones que se manifiestan son muy diversas, y que el comportamiento y madurez de los colaboradores son variados.

El alcalde tiende a ser un líder negociador en la toma de decisiones porque solicita puntos de vista y sugerencias, aunque la relación que tiene con sus subordinados es solamente en actividades formales.

2.2.4.2 Clima organizacional

Comprende los valores y creencias compartidas, subyacentes a la identidad de una organización. Pero por no obtener una inducción adecuada, no se genera identificación con la Institución, provocando que exista indiferencia ante el compromiso de una adecuada prestación del servicio al cliente.

2.2.4.3 Motivación

El 72% del personal respondió que no recibe motivación de ningún tipo, solo que se puede recibir de la practica del trabajo que es conocimientos y experiencia laboral, por lo que se hace necesario implementar un plan de motivación y recreación para el personal.

2.2.4.4 Comunicación

Las nuevas disposiciones son informadas a los colaboradores a través de reuniones mensuales y las órdenes de los jefes suelen darse de manera verbal, algunas veces utilizan el correo electrónico, pero no garantiza que lo lean en forma inmediata, lo que causa que no exista compromiso para realizar las tareas

2.2.4.5 Supervisión

La supervisión es empírica, porque no existe un procedimiento de supervisión, ni los niveles adecuados para realizarlo. En algunas unidades se da la supervisión pero no es constante ni calendarizada, solo cuando es indispensable hacerlo.

2.2.4.6 Control

Función administrativa por medio del cual se debe evaluar el rendimiento de los diferentes procesos de cada colaborador lleva a cabo dentro de la Municipalidad, así como los resultados de cada actividad que se realiza, con ello se identifican las debilidades existentes para corregir, mejorar y formular nuevos planes en el menor tiempo posible.

Según el Decreto 1-87, Ley de Servicio Municipal; este proceso debe ser aplicado en las etapas de planeación, organización y dirección, ya que permite medir el cumplimiento de los objetivos organizacionales, verificar el adecuado aprovechamiento de los recursos con que cuentan las entidades.

Con respecto al control dentro de la Municipalidad se localizó las siguientes circunstancias.

- A la fecha falta un encargado del control de ingresos de entrada y salida del personal en horas hábiles, pero se cuenta con un sistema digital de asistencia, aunque la cultura de responsabilidad no se ha adquirido, lo que causa que los servicios prestados por la Municipalidad sean atendidos hasta cierto punto en forma tardía.
- No se tiene una evaluación y control de los resultados obtenidos en el desempeño de las funciones, que incide en el mal funcionamiento de los servicios que se prestan.

Cabe señalar que el control interno gubernamental juega un rol preponderante, en consecuencia; se define como el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas que se adoptan para asegurar que se logren los objetivos, funciones y tareas relacionadas con la previsión, seguimiento y control de las actividades económicas y administrativas, la protección y conservación de los recursos naturales y el medio ambiente en un ente público; medible tanto en lo relativo a los hechos o acontecimientos propios, como en los actos de los funcionarios que intervienen en ellos.

De acuerdo a la importancia y objetivos que debe tener el control interno gubernamental, se detectó lo siguiente:

- No existe a la fecha un departamento o unidad que lleve el control e inventario del catastro municipal que apoye la captación de ingresos, ya que los mismos reflejan una minoría del presupuesto de ingresos.

- Dentro de la estructura organizacional aparece la Auditoria Interna, quién es la responsable de evaluar, y controlar la gestión, administración y ejecución financiera, de los servicios que presta la Municipalidad, pero por el poco tiempo que le invierte a su responsabilidad no evalúa algunas unidades administrativas.
- Los servicios prestados por la Municipalidad, cuenta con guías para la prestación de éstos, se aplican tasas bastante antiguas, que no generan ingresos adecuados para la Institución.

CAPÍTULO III

PROPUESTAS DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN BAUTISTA

Al analizar la información obtenida, se llega a la conclusión que son varios los aspectos administrativos que no se aplican al 100% en la corporación municipal, por tal razón existen áreas de oportunidad que se pueden modificar para un mejor funcionamiento tanto interno como externo.

3.1 PLANIFICACIÓN

En relación a la planificación se puede indicar que existen deficiencias en determinar los resultados que se desean alcanzar, así como las condiciones futuras y elementos necesarios para que la municipalidad funcione eficazmente. En este capítulo se hacen propuestas de la visión, misión, objetivos generales y específicos, valores, principios y políticas; elementos que conforman la planificación.

3.1.1 Misión

“Somos la municipalidad de San Juan Bautista, que a través del trabajo en equipo, planificación, gestión y ejecución de proyectos de servicios e infraestructura, contribuye a impulsar el progreso de sus habitantes, en busca del desarrollo integral y sostenible del Municipio”.

3.1.2 Visión

“Ser la Municipalidad líder en el desarrollo integral de sus comunidades, que promueve de manera sistemática la participación efectiva, voluntaria y organizada de sus habitantes en la resolución de los problemas locales y captación de recursos para el fortalecimiento económico y progreso del

Municipio, además de esforzarse para lograr la convivencia pacífica y seguridad ciudadana”.

Se propone que la misión y visión se ubiquen en la entrada principal para que sea observada por los colaboradores y público en general, con la finalidad de que todos tengan claro la razón de existir de la corporación.

3.1.3 Objetivos

Toda institución debe contar con objetivos propios que le distingan de las demás instituciones del Estado, que persigan un fin común como el bienestar de sus usuarios y vecinos de las distintas comunidades que conforman el Municipio de una manera general y de esta manera determinar los objetivos específicos, por lo que a continuación se hace la siguiente propuesta ya que no se encuentran definidos los mismos en la unidad en estudio.

3.1.3.1 Objetivo general

Procurar el desarrollo social, económico y cultural del Municipio y sus habitantes a través de la captación de ingresos que permitan la planificación y ejecución de nuevos proyectos de beneficio común, para la satisfacción de las necesidades e intereses de la comunidad.

3.1.3.2 Objetivos específicos

- Ejecutar obras de asistencia social, educación, infraestructura y otros, de acuerdo a las necesidades de la comunidad, manifiestas en asambleas comunitarias participativas.
- Fortalecer las actividades agrícolas, a través de la gestión de cursos de capacitación que permitan el desarrollo del recurso humano y la tecnificación en los procesos.
- Velar por el fortalecimiento del patrimonio económico, natural y cultural.

- Garantizar el mantenimiento de los servicios públicos locales.
- Divulgar el respeto a los derechos e identidad de los pueblos indígenas.
- Promover y mantener relaciones con instituciones públicas, regionales y departamentales, así como con organismos internacionales que contribuyan al desarrollo integral y sostenible.

3.1.4 Valores

En cuanto a los valores es importante que se establezcan y que todos los conozcan porque los mismos pueden ayudar a regir la conducta de los colaboradores de la municipalidad, a continuación se proponen los valores siguientes.

3.1.4.1 Voluntad

Voluntad para ser y hacer lo mejor para el desarrollo del municipio en general.

3.1.4.2 Compromiso

Compromiso en la correcta y eficiente ejecución de las actividades.

3.1.4.3 Decoro

Desde la forma en que se viste, hasta el comportamiento que se adopta.

3.1.4.4 Integridad

En las relaciones interpersonales y en el trato individual a todas las personas.

3.1.4.5 Responsabilidad

En la ejecución de las actividades individuales y colectivas.

3.1.4.6 Honestidad y transparencia

Al formular y ejecutar el presupuesto municipal y captación de ingresos.

3.1.4.7 Solidaridad

Con las necesidades de la comunidad, autoridades y los colaboradores de la municipalidad.

3.1.4.8 Respeto

A los derechos del vecino, autoridad y compañeros colaboradores de corporación.

3.1.5 Políticas

Serán las claves o principios que han de guiar a la corporación para su consecución.

3.1.5.1 Probidad, Transparencia y Austeridad.

Las acciones se orientarán a desarrollar planes, metodologías y procedimientos que permitan dar transparencia a la gestión administrativa y financiera de la Municipalidad.

3.1.5.2 Realizar Plan Operativo Anual

Es importante se planifique concienzudamente con el propósito de alcanzar los objetivos en el Plan Operativo Anual (POA), el cual en la actualidad es de carácter obligatorio y debe iniciarse cada medio año,

3.1.5.3 Crear y mantener comisiones de trabajo

Como fortalecimiento para la gestión administrativa actual de la municipalidad, se cuenta con nueve comisiones obligatorias del Consejo Municipal, de acuerdo a lo que establece el Artículo 36, del Decreto 12- 2002, Código Municipal

3.1.5.4 Participación de la población

La Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11-2002, crea el Sistema Nacional de Consejos de Desarrollo. El objetivo principal es convertirlo en el medio principal de participación de la población indígena y no indígena en la gestión pública para llevar a cabo el proceso de planificación democrática de desarrollo.

Está compuesto por cinco niveles, que van desde el nacional hasta el comunitario, a continuación se presenta la siguiente tabla que identifica los mismos.

Tabla 10
Municipalidad de San Juan Bautista, Departamento de Suchitepéquez
Niveles del Sistema Nacional de los Consejos de Desarrollo
Año: 2010

Nivel	Nombre del Consejo
Nacional	Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural
Regional	Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural
Departamental	Consejo Departamental de Desarrollo
Municipal	Consejo Municipal de Desarrollo
Comunitario	Consejo Comunitario de Desarrollo

Fuente: Elaboración propia, con base en la Ley de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11-2002.

3.1.5.5 Comunicación fluida entre autoridades y colaboradores.

La comunicación entre autoridades y colaboradores, debe ser participativa e integrada, a través de reuniones calendarizadas y constantes, donde se brinde completa libertad de expresión a todos por igual, para que todos den a conocer los problemas específicos que enfrenta y que participen en la formulación de

propuestas de solución. Esto ayudará a que sea parte de la Institución y vele por los intereses de la misma.

3.2 ORGANIZACIÓN

En Organización se puede indicar que existen debilidades, por lo que los colaboradores no tienen clara la estructura de la organización, como las líneas de autoridad o las actividades que deben o no realizar.

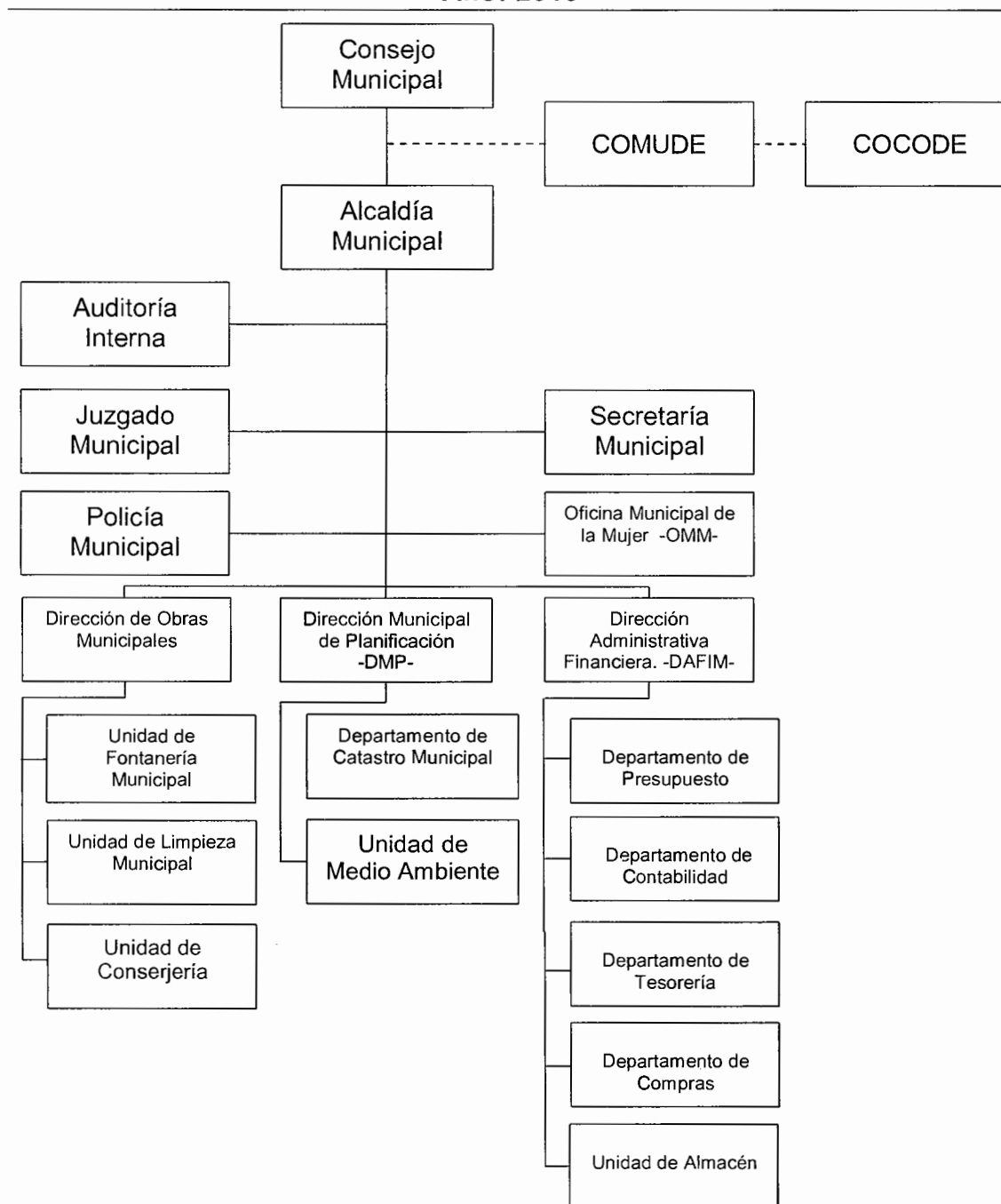
La organización formal tiene como propósitos generales:

- Permitir alcanzar los objetivos primordiales de la Institución, de forma eficiente y con el mínimo esfuerzo, como un equipo de trabajo.
- Eliminar duplicidad de trabajo.
- Asignar a cada miembro de la Institución responsabilidad y autoridad para la ejecución eficiente de sus tareas o actividades, y tenga definido de quién depende y quienes dependen de él.
- Permite que la Institución establezca canales de comunicación adecuados para que las políticas y objetivos establecidos se logren de manera eficiente y eficaz en todos los niveles de la misma.

En la actualidad la municipalidad de San Juan Bautista, cuenta con un organigrama que los colaboradores desconocen, aparte no se encuentra actualizado, además la secretaría y Dirección Municipal de Planificación tienen organigramas que difieren considerablemente uno del otro.

Por ello a continuación en la gráfica tres se propone un organigrama que se considera adaptable a la estructura que se pudo observar en la visita de campo, que al igual que la misión y visión debe estar a la vista de todos los colaboradores y público en general.

Gráfica 3
Municipalidad de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez
Organigrama Estructural (propuesto)
Año: 2010



Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

3.2.1 Funciones propuestas

Para que la corporación funcione con mejor eficiencia, se proponen unidades administrativas con funciones adecuadas para cada una, estas no están implementadas en la actualidad en la corporación.

3.2.1.1 Juzgado Municipal

Ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal de que se trate. Se propone la creación del Juzgado de Asuntos Municipales que vele por la ejecución de las ordenanzas, para hacer cumplir los reglamentos y demás disposiciones.

3.2.1.2 Policía Municipal

Velar por el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Consejo Municipal y el Alcalde, al respetar los criterios básicos de las costumbres y tradiciones del Municipio.

3.2.1.3 Oficina Municipal de la Mujer

Promociona el desarrollo Integral de las mujeres del Municipio a través de la formulación de políticas, planes y proyectos que responden a las demandas, intereses, y necesidades específicas de las mujeres. Aunque la Oficina Municipal de la Mujer en el municipio de San Juan Bautista, al momento de la investigación de campo no había empezado a funcionar como tal, en el organigrama de la Institución Municipal, la Oficina Municipal de la Mujer -OMM-, se ubica en el nivel corporativo.

3.2.1.4 Dirección de Obras Municipales

Que se encargue de planificar, dirigir, coordinar, y velar por la correcta ejecución de los servicios operativos que la corporación municipal presta a los ciudadanos, entre estos se encuentra la unidad de fontanería, limpieza municipal y conserjería.

3.2.1.5 Departamento de Catastro Municipal

Encargado de realizar inventario y avalúos de los bienes inmuebles, para actualizar los arbitrios, cuyas cuotas son tan bajas que no permiten contar con un buen capital para trabajar por un mejor desarrollo global del Municipio.

3.2.1.6 Unidad de Medio Ambiente y Forestal

Esta unidad se encargará de Organizar y coordinar actividades que promuevan la conservación de los recursos naturales y el medio ambiente.

3.2.2 Manuales administrativos

De acuerdo al Código Municipal en su artículo 92, literalmente dice: “Los derechos, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de los empleados municipales están determinados en la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos que sobre la materia emita el Consejo Municipal, y los pactos o convenios colectivos que se suscriban de conformidad con la ley”.

De la instrucción anterior se propone lo siguiente:

- La creación de un manual de organización que detalle la estructura de la Municipalidad, señale los puestos actuales y la relación que existe entre ellos, para el logro de objetivos de la institución. Estos explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, funciones y actividades de la Institución, a través de gráficas de organización y descripción de procesos de trabajo.
- Crear un manual de inducción que sea una guía que oriente y permita a los nuevos colaboradores adaptarse en forma adecuada y en un ambiente amigable al proceso de trabajo dentro de la Municipalidad.

- La creación de un manual de normas y procedimientos que se de a conocer a los colaboradores, con el objetivo de proporcionarles instrumentos que les permita brindar un servicio con un mayor grado de eficiencia, así como realizar de mejor manera las funciones asignadas.

3.2.3 Seguridad e higiene ocupacional

La municipalidad como un ente de servicio público, debe contar con un ambiente laboral adecuado, en el cual se interrelacionen de manera eficaz los empleados y usuarios de los servicios, en un ambiente físico agradable (iluminación, ventilación, temperatura adecuada y eliminación de ruidos y malos olores, entre otras) y un ambiente psicológico adecuado (relaciones agradables entre el personal, actividades de motivación, liderazgo participativo y eliminación de las fuentes de estrés); así como, la maquinaria, equipo e instalaciones adecuadas al personal y las herramientas que ayuden a cumplir sus atribuciones sin mayor esfuerzo físico.

Es importante mencionar que en toda organización se debe establecer medidas técnicas, educativas, médicas y psicológicas que permitan prevenir accidentes, por lo que se debe tomar en cuenta aspectos como: prevención de accidentes como incendios, inundaciones o robos, que causen daños considerables como hospitalización o pérdidas irreparables, entre otros.

Para mejorar el ambiente físico y laboral de la municipalidad tanto para los colaboradores como para los usuarios se sugiere se solicite al Alcalde se implemente el Reglamento General sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo, proporcionado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en conjunto con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, del cual se mencionan algunas recomendaciones relevantes en que pueden aplicarse de acuerdo a lo

observado en las instalaciones de la Municipalidad, a través de los siguientes artículos: 23, 24, 25, 64, 85, 92, 97, 107, 108.

3.2.4 Atención al Cliente

Todo colaborador de la Municipalidad, y que tiene o tendrá contacto con los usuarios; debe estar bien identificado con la adecuada atención al cliente, para brindar en forma satisfactoria atención al usuario.

Los servicios que presta la Municipalidad buscan la resolución de problemas o necesidades en las distintas comunidades. Por lo que proporcionar un buen servicio se alcanza solo si el usuario lo percibe, para ello es necesario tomar en cuenta aspectos que hagan de la atención al cliente el objetivo relevante: se debe tener y mantener una actitud de cortesía, atención rápida y personal, confiabilidad, personal bien informado y simpatía.

3.3 INTEGRACIÓN

En el momento que se realizó la visita de campo se constató que en la actualidad no existe un proceso formal y adecuado de integración del recurso humano, por lo que es necesario establecer un sistema de reclutamiento, selección, inducción y capacitación del personal.

3.3.1 Reclutamiento

Se debe establecer un plan que permita generar el proceso adecuado de reclutamiento de personal, donde se detalle, el perfil, aptitudes, y experiencia para el puesto que se desea ocupar.

3.3.2 Selección

En la actualidad no hay una persona formalmente establecida que se encargue de seleccionar al colaborador adecuado para ocupar la plaza que se requiere,

debido a que suele hacerse por afinidad, lo que puede perjudicar el proceso de la selección del candidato idóneo para el trabajo.

3.3.3 Inducción

Se debe proporcionar información básica de los antecedentes de la corporación, capacitar al nuevo colaborador para que adquiriera los conocimientos, habilidades y destrezas suficientes para que se pueda desenvolver adecuadamente en el trabajo.

En este proceso se informa a los empleados sobre las actitudes, políticas, procedimientos, normas, valores y patrones de conducta esperados por la corporación.

Las autoridades de la Municipalidad deben tener claro que el proceso de inducción adecuado es indispensable para que el personal se adapte al trabajo y ambiente.

3.3.3.1 Etapas

Las etapas mínimas que deben implementarse en esta fase son:

- **Primera etapa**

Proporcionar información acerca de la corporación, de preferencia debe hacerse en forma verbal y escrita.

- **Segunda etapa**

El jefe inmediato del nuevo colaborador por la experiencia en el área, es la persona idónea para que le indique las funciones y responsabilidades del puesto, relaciones personales, la ética y seguridad laboral, deberá mostrarle por completo las instalaciones y presentarlo formalmente con los demás empleados.

3.3.3.2 objetivos

Los objetivos que se persiguen en la propuesta del proceso de inducción son los siguientes.

- Facilitar la adaptación al nuevo empleado en la corporación.
- Proporcionar información respecto a las tareas y el desempeño esperado.
- Permitir una impresión favorable con respecto a la organización y el ambiente.

3.3.4 Capacitación

El proceso de enseñar y ratificar las habilidades mínimas necesarias a los empleados para el buen desempeño de las funciones es la parte inicial de la capacitación porque el objetivo debe ser aumentar la competitividad y el desarrollo personal.

Se pueden realizar mediante cursos y seminarios dentro de la Institución con el apoyo de Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, sobre temas específicos como: servicio y atención al cliente, trabajo en equipo, solución de conflictos, relaciones interpersonales, manejo e Implementación de leyes institucionales, actualización de procesos y procedimientos administrativos, entre otros.

3.4 DIRECCIÓN

En cuanto a la dirección se puede mencionar que se observaron fortalezas como la coordinación entre las diferentes unidades de trabajo para la realización de actividades laborales, pero se encontraron deficiencias como la duda generalizada de las líneas de autoridad al no saber con exactitud quién es realmente su jefe inmediato, debido a que reciben directrices de varias personas, sobre todo en el caso del personal operativo.

3.4.1 Liderazgo

El Alcalde por ser la autoridad superior, deberá procurar mantener un liderazgo situacional, procurando actuar en forma estratégica según las diversas situaciones, por lo que en ocasiones actuará en forma democrática y participativa pero en otras su actuar deberá ser en forma autocrática. Los mandos medios deberán proceder por lo general en forma participativa para generar un ambiente laboral agradable dentro de la corporación.

Se recomienda realizar actividades informales donde participen todos los colaboradores en conjunto con las autoridades y así fomentar mayor comunicación y por ende mejor influencia positiva sobre cada colaborador.

3.4.2 Comunicación

La comunicación que se utiliza es inadecuada interna y externamente, por lo que se recomienda lo siguiente.

- Implementar las siguientes herramientas para gestionar la comunicación interna: comunicados, memorándums, circulares, boletines informativos, Intranet y carteleras.
- Tomar acciones que fomente la comunicación externa: relaciones adecuadas con los medios de comunicación, organización de eventos y planes de responsabilidad social.

3.4.3 Motivación

En relación a este tema se comprobó que existe un proceso continuo de desmotivación por parte de las autoridades porque se excluyen a la mayoría de los colaboradores en las capacitaciones. Por lo que se propone incluir a todo el personal para toda actividad, premiar al empleado del mes, podría ser un

diploma, reconocimiento, medalla o incentivo económico, que serian de bajo costo para la Municipalidad pero de mucha importancia para los trabajadores con lo cual se impulsa a cada uno de ellos a realizar mejor su trabajo.

3.4.4 Supervisión:

Con la finalidad de erradicar problemas como la duplicidad de mando por parte de los jefes de las distintas unidades y la incertidumbre por parte de los colaboradores, se propone que los jefes inmediatos de cada unidad deben supervisar de manera continua a los colaboradores por lo menos una vez por semana, para que exista acercamiento y verificar el cumplimiento de las actividades que deben realizar.

3.5 CONTROL

La Municipalidad debe medir los resultados y evaluarlos, realizar una comparación de lo que tiene en la actualidad con los históricos, en relación con lo esperado total o parcialmente, por lo que se sugiere el tipo de control aplicable a la misma.

Se debe tener claro que el control se debe realizar en dos niveles, el interno y el externo, por tal razón se detallan las siguientes propuestas.

3.5.1 Control interno

Debe aplicarse la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos (Decreto 8-97 del Congreso de la República), tiene por objetivo regular los aspectos relacionados a la honestidad en la administración pública, que da cumplimiento a principios que norman la conducta de los servidores del Estado. En este sentido, busca garantizar el decoro, y transparencia en el manejo de recursos públicos; así como la probidad de funcionarios públicos y servidores del Estado.

Para que exista responsabilidad y cumplimiento de los mandatos de las autoridades y jefes municipales para sus delegados deberán girar sus órdenes de manera formal (escrita), para tener respaldo y exigir cumplimiento sobre estas.

De acuerdo al Artículo 55, Decreto 1-87, Ley de Servicio Municipal, Evaluación del desempeño. “Las autoridades nominadoras, están obligadas a evaluar el desempeño de los trabajadores municipales que dependan de ellos. Deberán velar porque dicha evaluación se realice en forma justa y objetiva, de conformidad con el sistema de evaluación del desempeño que establezca la Corporación Municipal”.

3.5.2 Control externo

Como se mencionó anteriormente, existe un tipo de control externo ejercido por la Contraloría General de Cuentas sobre los municipios. Con el mismo se busca garantizar la legalidad de los ingresos y gastos municipales.

3.5.3 Control municipal

Debido a la importancia en la aplicación de un adecuado control de ingresos municipales se hace necesario la creación de la Unidad de Catastro Municipal, la cual tendrá como función principal el control de las empresas con que cuenta el Municipio de acuerdo al Registro y Control Tributario, quien tiene a su cargo la revisión de balances presentados cada año de las municipalidades de las empresas existentes en su jurisdicción, lo que hace necesario examinar algunos temas relacionados con el mismo.

3.6 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El manual de organización es un instrumento administrativo herramienta que tiene como principal propósito describir la estructura organizacional y los perfiles

de puestos en forma técnica, los cuales se ejercen en cualquier ambiente de trabajo. Este permitirá a las autoridades y personal de la corporación desarrollar sus funciones de manera clara y precisa, además que permitirá alcanzar los objetivos de manera efectiva.

En el documento que se presenta a continuación, se encuentran los objetivos del manual, con el propósito de que se obtenga la adecuada implementación de los puestos de trabajo y la estructura institucional, continua con el organigrama general; este es el elemento que refleja de manera clara el esquema organizacional de la institución además expone los niveles jerárquicos de la misma.

En la parte concluyente se describe cada uno de los puestos de trabajo de la municipalidad. Con la descripción de estos se espera desarrollar una guía básica que proporcione instrucción al nuevo trabajador en el correcto desarrollo de las actividades, así como reforzar las atribuciones de quienes ya laboran en la institución.

3.6.1 Objetivos

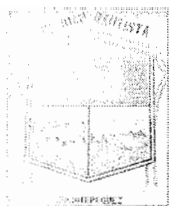
- Instituir formalmente la estructura general de la municipalidad de San Juan Bautista.
- Establecer en forma clara los niveles Jerárquicos existentes.
- Mejorar las líneas de comunicación, dentro del área administrativa.
- Proporcionar una visión global de la institución a todo empleado que inicia o que ya labora en ésta, para que cada uno conozca el papel que desempeña dentro de la misma.

3.6.2 Base legal

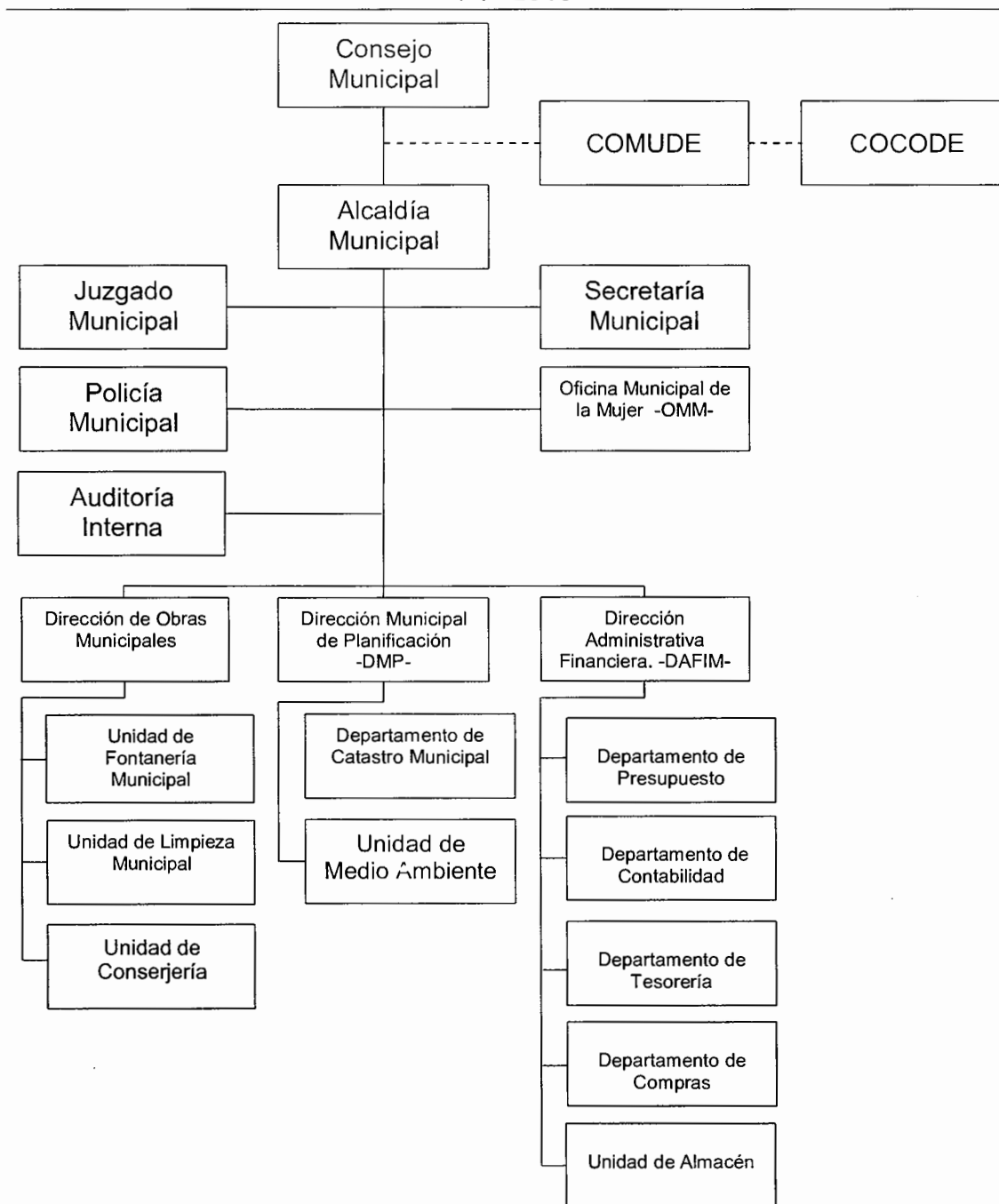
Para la propuesta de los perfiles de puestos se tomó como base legal la siguiente:

- Código Civil.
- Código Municipal, Decreto 12-2002.
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM).
- Ley de Servicio Civil, Decreto 44-86.
- Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87.

A continuación en la gráfica cuatro se establece la estructura organizacional propuesta.



Gráfica 4
Municipalidad de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez
Estructura organizacional propuesta
Año: 2010



Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. INFORMACIÓN GENERAL	FECHA: / / .								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 35%;">Título del puesto:</td> <td>Alcalde Municipal</td> </tr> <tr> <td>Jefe Inmediato:</td> <td>Consejo Municipal</td> </tr> <tr> <td>Supervisa directamente a:</td> <td>Miembros de la Municipal.</td> </tr> <tr> <td>Supervisa indirectamente a:</td> <td>Todo el personal de la Municipalidad.</td> </tr> </table>		Título del puesto:	Alcalde Municipal	Jefe Inmediato:	Consejo Municipal	Supervisa directamente a:	Miembros de la Municipal.	Supervisa indirectamente a:	Todo el personal de la Municipalidad.
Título del puesto:	Alcalde Municipal								
Jefe Inmediato:	Consejo Municipal								
Supervisa directamente a:	Miembros de la Municipal.								
Supervisa indirectamente a:	Todo el personal de la Municipalidad.								
II. NATURALEZA DEL TRABAJO									
Encargado de administrar de manera eficiente y eficaz los recursos humanos, físicos y financieros de la Municipalidad para la adecuada prestación de servicios a la comunidad.									
III. FUNCIONES									
• Representar a la municipalidad y al Municipio; • Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas de la Municipalidad, en beneficio general de la población y el medio ambiente; • Promover y apoyar conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operan en el Municipio, y debe informar al Consejo Municipal, cuando éste lo requiera; • Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas y municipales, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio; • Desempeña la Jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad; • Nombra, acepta la renuncia y remueve de conformidad con la ley a los empleados municipales; • Adopta personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de desastre o alto riesgo, las medidas necesarias para velar por la seguridad de la población, y da cuenta inmediata al pleno del Consejo Municipal; • Toma juramento de ley a los concejales, síndicos y alcaldes comunitarios									

o auxiliares, en el acto de toma de posesión de sus cargos; y

- Sancionar las faltas o desobediencias a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que la facultad este atribuida a otros órganos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPERIENCIA LABORAL

De acuerdo al artículo 43, Código Municipal, Decreto No. 12-2002, se requiere:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal;
- Encontrarse en el goce de sus derechos políticos; y
- Saber leer y escribir.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. INFORMACIÓN GENERAL	FECHA: ____ / ____ / ____						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%;">Título del puesto:</td> <td>Juez Municipal</td> </tr> <tr> <td>Jefe Inmediato:</td> <td>Alcalde Municipal</td> </tr> <tr> <td>Supervisa directamente a:</td> <td>Ninguno</td> </tr> </table>		Título del puesto:	Juez Municipal	Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal	Supervisa directamente a:	Ninguno
Título del puesto:	Juez Municipal						
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal						
Supervisa directamente a:	Ninguno						
II. NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo profesional que ejecuta y vela por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones de la municipalidad, al dar solución a los asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato limpieza de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales al mantener comunicación constante con el Alcalde y el Concejo Municipal.							
III. FUNCIONES • Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades correspondientes al orden jurídico de la municipalidad, al informar periódicamente sobre los logros de sus objetivos y metas; • Asesorar al concejo municipal y alcalde en relación a las materias propias de su especialidad y desempeño funcional; • Elaborar dictámenes e informes sobre aspectos legales, así como presentar a las autoridades municipales para su conocimiento y tomar las decisiones pertinentes; • Elaborar y/o revisar los proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otras disposiciones, en relación con los aspectos legales que se encarguen a las autoridades municipales; • Proponer soluciones, resolver consultas, recomendar acciones a seguir en relación a los problemas legales de la Municipalidad; • Uniformizar el criterio jurídico aplicable a casos similares al dictar instrucciones y proyecciones sobre la norma legal pertinente; • Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico – legal;							

- Remitir consultas y orienta a los usuarios de la Municipalidad en aspectos legales;
- Participar y/o representa a la Municipalidad en las diligencias judiciales y administrativas con las facultades del mandato al desistir la demanda, transige el pleito, somete a arbitraje, apela, interpone recurso de nulidad y queja, así como realiza las demandas ante las autoridades judiciales, y
- Las demás funciones afines a la naturaleza de su puesto.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPERIENCIA LABORAL

De acuerdo al artículo 164, Código Municipal, Decreto No. 12-2002, se requiere:

- Ser guatemalteco de origen;
- Abogado y notario colegiado en la forma y con los requisitos establecidos por la Ley de la Carrera Judicial para ser Juez de paz de los tribunales de justicia.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. INFORMACIÓN GENERAL	FECHA: ____ / ____ / ____								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 35%;">Título del puesto:</td> <td>Secretario Municipal</td> </tr> <tr> <td>Jefe Inmediato:</td> <td>Alcalde Municipal</td> </tr> <tr> <td>Supervisa directamente a:</td> <td>Ninguno</td> </tr> <tr> <td>Supervisa indirectamente a:</td> <td>A todo el personal</td> </tr> </table>		Título del puesto:	Secretario Municipal	Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal	Supervisa directamente a:	Ninguno	Supervisa indirectamente a:	A todo el personal
Título del puesto:	Secretario Municipal								
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal								
Supervisa directamente a:	Ninguno								
Supervisa indirectamente a:	A todo el personal								
II. NATURALEZA DEL TRABAJO Encargado de la planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y financieras de la Municipalidad en el marco normativo, que permitan el cumplimiento de sus objetivos institucionales de manera eficiente y eficaz.									
III. FUNCIONES - Elaborar los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código; - Dirigir y ordenar los trabajos de Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, al velar que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias; - Redactar la memoria anual de labores y presentar al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, al remitir ejemplares de ella al organismo ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance; - Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial; - Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad; y - Las demás funciones afines a la naturaleza de su puesto.									
IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPERIENCIA LABORAL De acuerdo al artículo 164, Código Municipal, Decreto No. 12-2002, se requiere:									

- Ser guatemalteco de origen,
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos, y
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. INFORMACIÓN GENERAL	FECHA: ____ / ____ / ____.								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 35%;">Título del puesto:</td> <td>Jefe de la Policía Municipal</td> </tr> <tr> <td>Jefe Inmediato:</td> <td>Alcalde Municipal</td> </tr> <tr> <td>Supervisa directamente a:</td> <td>Subjefe de la Policía Municipal</td> </tr> <tr> <td>Supervisa indirectamente a:</td> <td>Agente de la Policía Municipal</td> </tr> </table>		Título del puesto:	Jefe de la Policía Municipal	Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal	Supervisa directamente a:	Subjefe de la Policía Municipal	Supervisa indirectamente a:	Agente de la Policía Municipal
Título del puesto:	Jefe de la Policía Municipal								
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal								
Supervisa directamente a:	Subjefe de la Policía Municipal								
Supervisa indirectamente a:	Agente de la Policía Municipal								
II. NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo que consiste en guardar el orden y bienestar común de las comunidades, respetar los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de cada una, así como también salvaguardar los bienes propios del Municipio, la tranquilidad y el orden público.									
III. FUNCIONES - Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales; - Establecer turnos de trabajo y fijar los lugares donde los agentes prestan servicio; - Presentar al alcalde informes por escrito sobre los servicios; - Procurar la capacitación del personal para servir con más eficiencia al gobierno municipal; - Dirigir, controlar y supervisar los procedimientos de trabajo y servicios de los agentes de la policía municipal; - Reportar a la oficina de auditoría interna municipal, la apertura de nuevas tiendas, restaurantes, hoteles y similares, la colocación de rótulos publicitarios en la vía pública de la jurisdicción urbana así también en la cinta asfáltica, con el objeto de requerir su inscripción respectiva; y - Las demás funciones afines a la naturaleza de su puesto.									
IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPERIENCIA LABORAL - Poseer título a nivel medio; - Habilidades para establecer relaciones según sus funciones con el público en general;									

- Habilidad en el control de situaciones contingentes.
- Mínimo 1 año en puestos similares; y documentado en aspectos municipales, y
- No poseer antecedentes penales.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. INFORMACIÓN GENERAL	FECHA: ____ / ____ / ____.						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%;">Título del puesto:</td> <td>Agente de Policía Municipal</td> </tr> <tr> <td>Jefe Inmediato:</td> <td>Jefe de la Policía Municipal</td> </tr> <tr> <td>Supervisa directamente a:</td> <td>Ninguno</td> </tr> </table>		Título del puesto:	Agente de Policía Municipal	Jefe Inmediato:	Jefe de la Policía Municipal	Supervisa directamente a:	Ninguno
Título del puesto:	Agente de Policía Municipal						
Jefe Inmediato:	Jefe de la Policía Municipal						
Supervisa directamente a:	Ninguno						
II. NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo que consiste en hacer ejecutar ordenanzas y reglamentos acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la corporación municipal, bajo las instrucciones necesarias, al ejercer potestad de acción directa y en general resolver asuntos que amenacen la seguridad de la Municipalidad y de sus vecinos.							
III. FUNCIONES • Velar por los bienes del Municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad pública en los mercados, parques, plazas, campos de feria, y demás instalaciones municipales, así también los de servicio municipal; • Velar porque se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la municipalidad, denunciar a los infractores ante el juzgado de asuntos municipales o, en su defecto ante el Alcalde Municipal, para la imposición de las sanciones correspondientes; • Prestar estrecha colaboración a los otros cuerpos de policía, en la salvaguarda y protección de las personas y sus bienes; • Prestar auxilio inmediato a la protección adecuada a las personas que lo soliciten cuando estas o sus bienes se encuentren en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales, y • Las demás funciones que le asigne de acuerdo a la naturaleza de su puesto.							

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPERIENCIA LABORAL

- Haber cursado como mínimo el tercer grado básico;
- Habilidad en el control de situaciones contingentes;
- Facilidad de recepción de instrucciones,
- Conocer el contenido de los reglamentos municipales y Código Municipal, y además
- No tener antecedentes penales y/o policíacos.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. INFORMACIÓN GENERAL	FECHA: ____ / ____ / ____.						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%;">Título del puesto:</td> <td>Encargada Oficina Municipal de la Mujer</td> </tr> <tr> <td>Jefe Inmediato:</td> <td>Alcalde Municipal</td> </tr> <tr> <td>Supervisa directamente a:</td> <td>Ninguno</td> </tr> </table>		Título del puesto:	Encargada Oficina Municipal de la Mujer	Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal	Supervisa directamente a:	Ninguno
Título del puesto:	Encargada Oficina Municipal de la Mujer						
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal						
Supervisa directamente a:	Ninguno						
II. NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo que impulsa la promoción del desarrollo integral de las mujeres del Municipio a través de la formulación de políticas, planes y proyectos que respondan a las demandas, intereses de las necesidades específicas de las mujeres, al priorizar las acciones necesarias para reducir y eliminar la situación de discriminación, vulnerabilidad de las niñas y mujeres.							
III. FUNCIONES - Promover y brindar un servicio adecuado a las mujeres del Municipio, para garantizar que las políticas, planes y programas de sus gobiernos locales tomen en cuenta las necesidades de la población; - Capacitar y orientar a las autoridades municipales (alcalde y Consejo municipal) sobre el uso de elementos de sensibilización del género y la necesidad de cumplir con el marco legal vigente (comisiones de la mujer), y los beneficios que esto puede generar; - Promover proyectos apoyados por la cooperación internacional y ONG'S, entre los que destacan proyectos de crédito y participación ciudadana; - Coordinar con las autoridades de la Municipalidad, aspectos de organización e implementación de programas y actividades que tengan que ver con la difusión de informaciones a la población en general; - Organizar y coordinar las publicaciones y otros materiales informativos de la entidad, y - Brindar asesoría en materia de comunicación a las autoridades, departamentos y unidades que conforman la Municipalidad.							

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPERIENCIA LABORAL

- Poseer título universitario en Trabajo Social o carrera afín;
- Mínimo dos años en puesto similar, y
- Ser expresiva.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. INFORMACIÓN GENERAL	FECHA: ____ / ____ / ____								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 35%;">Título del puesto:</td> <td>Auditor Interno</td> </tr> <tr> <td>Jefe Inmediato:</td> <td>Consejo y Alcalde Municipal</td> </tr> <tr> <td>Supervisa directamente a:</td> <td>Director -DAFIM-, -DMP- y -DOM-.</td> </tr> <tr> <td>Supervisa indirectamente a:</td> <td>Todos los empleados.</td> </tr> </table>		Título del puesto:	Auditor Interno	Jefe Inmediato:	Consejo y Alcalde Municipal	Supervisa directamente a:	Director -DAFIM-, -DMP- y -DOM-.	Supervisa indirectamente a:	Todos los empleados.
Título del puesto:	Auditor Interno								
Jefe Inmediato:	Consejo y Alcalde Municipal								
Supervisa directamente a:	Director -DAFIM-, -DMP- y -DOM-.								
Supervisa indirectamente a:	Todos los empleados.								
II. NATURALEZA DEL TRABAJO									
Trabajo profesional de auditoría relacionado con el control interno, que permite la correcta ejecución presupuestaria de la municipalidad y se desarrolla en todos los ámbitos de la organización municipal, al proveer la transparencia del gasto.									
III. FUNCIONES									
• Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de auditoría interna, conforme normas emanadas por la contraloría general de Cuentas, reglamentos, acuerdos y procedimientos, que norman el funcionamiento de la municipalidad, al informar veraz y oportunamente al Alcalde Municipal y Consejo Municipal; • Asesorar en su especialidad al consejo municipal en su función directiva y, al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de sus objetivos en el marco de las políticas, planes y programas. • Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos asignados a la Municipalidad de manera eficiente y eficaz, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales; • Supervisar, dirigir, coordinar auditorías financieras, contables, presupuestarias y especializadas, que realizan en oficinas centrales y departamentales de la Municipalidad; • Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y									

finanzas y de los instrumentos de control interno y de calidad a ellos incorporados, que se utilizan las operaciones e información de los servicios que brinda la Municipalidad;

- Supervisar la realización de auditorías preventivas, oportunas y eficientes, al recomendar en su caso la incorporación de sistemas de control interno más efectivos;
- Efectuar periódicamente auditorías financieras y especiales para verificar, evaluar y analizar la confiabilidad y racionabilidad del uso y manejo de los recursos y procedimientos de la Municipalidad;
- Mantener informados a los encargados del manejo financiero de los cambios en las leyes y reglamentos que afecten el presupuesto para su adecuada ejecución; y
- Las demás funciones afines al puesto de trabajo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPERIENCIA LABORAL

- Contador Público y Auditor, colegiado activo;
- Mínimo dos años en puesto similar, y
- Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. INFORMACIÓN GENERAL	FECHA: ____ / ____ / ____.
Título del puesto: Director de Obras municipales Jefe Inmediato: Alcalde Municipal Supervisa directamente a: Fontanero, Conserje, encargado de limpieza municipal y piloto Supervisa indirectamente a: Ninguno.	
II. NATURALEZA DEL TRABAJO Es de tipo operativo, se encarga de llevar a cabo en el campo, los proyectos pequeños autorizados por el consejo municipal, aquellos que no representen gran inversión de infraestructura.	
III. FUNCIONES • Mantener el control del personal a su cargo; • Control de materiales y equipo necesario para la obra que se lleve a cabo; • Supervisar, dirigir, coordinar los trabajos operativos a su cargo; • Evaluar la eficiencia del personal a su cargo; • Mantener informados al Alcalde y Consejo Municipal del avance de las diferentes obras que se realicen para el beneficio de las comunidades del Municipio; y • Las demás funciones afines al puesto de trabajo.	
IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPERIENCIA LABORAL • Graduado a nivel medio; • Mínimo un años en puesto similar, • Disponibilidad de horario; y • Actitud de servicio	

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. INFORMACIÓN GENERAL	FECHA: ____ / ____ / ____						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%;">Título del puesto:</td> <td>Fontanero</td> </tr> <tr> <td>Jefe Inmediato:</td> <td>Director de obras municipales</td> </tr> <tr> <td>Supervisa directamente a:</td> <td>Ninguno</td> </tr> </table>		Título del puesto:	Fontanero	Jefe Inmediato:	Director de obras municipales	Supervisa directamente a:	Ninguno
Título del puesto:	Fontanero						
Jefe Inmediato:	Director de obras municipales						
Supervisa directamente a:	Ninguno						
II. NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo técnico para la buena marcha y administración del servicio de agua potable, bajo la dirección y dependencia del Alcalde; ejercerá las atribuciones que confiere el código municipal y el reglamento de agua potable vigente.							
III. FUNCIONES • Hacer las conexiones, suspensiones y reconexiones que se le ordenen; • Dar mantenimiento a las tuberías y depósitos de agua; • Registrar la lectura del medidor del consumo al momento de conectar, suspender, o reconectar un servicio, expresándola en los formularios respectivos, que devolverá al encargado de servicios generales; • Reportar todas aquellas instalaciones en mal estado, las clandestinas o que no reúnan los requisitos reglamentarios o afecten de cualquier manera la prestación de servicio y especificar en su tiempo los contadores o medidores de consumo con marchamo roto, averiado o que funcionen mal, investigar lo que estime oportuno y conducente; • Vigilar la permanencia, con el auxilio del personal de servicio, el estado físico y de funcionamiento de todo el sistema de agua potable a que se refiere este reglamento, desde su fuente de captación e instalación correspondiente hasta las instalaciones del concesionario o de otra naturaleza, informar al encargado de servicios generales y al alcalde de los problemas, anomalías y necesidades que se perciban; • Requerir en su oportunidad al encargado de servicios generales, las herramientas, equipo, instrumentos, materiales y demás útiles que necesiten para el cumplimiento de su trabajo, y							

- Levantar y mantener al día el inventario perpetuo del sistema de agua potable municipal.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPERIENCIA LABORAL

- Poseer título de educación media, o mínimo tercero básico;
- Experiencia comprobada mínima de un año;
- Tener conocimiento mínimo del procedimiento de instalación de tubería del servicio de agua potable, y
- Facilidad de resolver la forma de instalación en inmuebles en donde sea necesario ampliación o similares.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. INFORMACIÓN GENERAL	FECHA: ____ / ____ / ____
Título del puesto: Encargado de limpieza Municipal Jefe Inmediato: Director de obras municipales Supervisa directamente a: Ninguno	
II. NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo que consiste en resguardar y mantener limpio el parque municipal.	
III. FUNCIONES • Mantener limpio el parque municipal; • Conservar presentable las áreas verdes y jardines (gramilla, árboles y flores) de las zonas municipales; • Controlar el uso de las instalaciones, el horario y día autorizado por la Municipalidad a particulares; • Mantenimiento de servicios públicos municipales, según días que se asignen, y • Aquellas que sean asignados dentro de las funciones de servicios municipales.	
IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPERIENCIA LABORAL • No requiere tener estudios mínimos; • Experiencia comprobada en limpieza; • Saber seguir instrucciones de sus superiores; y • Actitud de servicio.	

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. INFORMACIÓN GENERAL	FECHA: ____ / ____ / ____ .						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%;">Título del puesto:</td> <td>Conserje</td> </tr> <tr> <td>Jefe Inmediato:</td> <td>Director de obras municipales</td> </tr> <tr> <td>Supervisa directamente a:</td> <td>Ninguno</td> </tr> </table>		Título del puesto:	Conserje	Jefe Inmediato:	Director de obras municipales	Supervisa directamente a:	Ninguno
Título del puesto:	Conserje						
Jefe Inmediato:	Director de obras municipales						
Supervisa directamente a:	Ninguno						
II. NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo que consiste en mantener limpias las instalaciones del edificio municipal incluye pasillos, corredores, salón Municipal.							
III. FUNCIONES - Mantener limpias todos los días de la semana las instalaciones del edificio municipal en el horario establecido; - Coordinar con los demás conserjes municipales los turnos y lugares de limpieza a efecto que no se omita alguna oficina o similar; - Sustituir las responsabilidades de alguno de los conserjes municipales en caso de ausencia o vacaciones de este, y - Aquellas que le sean asignadas dentro de las funciones de limpieza y mantenimiento de los bienes municipales.							
IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPERIENCIA LABORAL - Tener estudios de sexto primaria; - Experiencia en puesto similar.							

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. INFORMACIÓN GENERAL	FECHA: ____ / ____ / ____						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%;">Título del puesto:</td> <td>Piloto municipal</td> </tr> <tr> <td>Jefe Inmediato:</td> <td>Director de obras municipales</td> </tr> <tr> <td>Supervisa directamente a:</td> <td>Ninguno</td> </tr> </table>		Título del puesto:	Piloto municipal	Jefe Inmediato:	Director de obras municipales	Supervisa directamente a:	Ninguno
Título del puesto:	Piloto municipal						
Jefe Inmediato:	Director de obras municipales						
Supervisa directamente a:	Ninguno						
I. NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo que consiste en desempeñar las actividades de piloto automovilista.							
II. FUNCIONES • Brindar Servicio de transporte al alcalde municipal; • Cumplir con comisiones que se asignen por parte del Consejo Municipal, y • Las demás atribuciones que se le confieran según la función de su puesto.							
III. REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPERIENCIA LABORAL • Haber cursado y aprobado el tercer grado básico; • Facilidad de comunicación • Facilidad de recepción y aplicación de instrucciones, y • Poseer licencia tipo A.							

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. INFORMACIÓN GENERAL	FECHA: ____ / ____ / ____
Título del puesto: Director Municipal de Planificación Jefe Inmediato: Alcalde Municipal Supervisa directamente a: Asistente de la dirección, Encargado de catastro, y encargado de medio ambiente. Supervisa indirectamente a: Personal relacionado con la -DMP-.	
II. NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo profesional que se encarga de la planeación, organización, dirección y control de las funciones generales de la Municipalidad; también tomar decisiones que influyan en el crecimiento y optimización de los recursos administrativo/financiero de la entidad.	
III. FUNCIONES - 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 actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución; - Asesorar al Consejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas; - Suministrar la información que le sea requerida por el Consejo y público en general; y - Las demás funciones que le asigne de acuerdo a la naturaleza de su puesto.	
IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPERIENCIA LABORAL - Poseer título de Perito Contador. - Mínimo dos años en puesto similar; y - Poseer conocimiento en aspectos municipales.	

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. INFORMACIÓN GENERAL	FECHA: ____ / ____ / ____.
Título del puesto: Asistente de Técnico de la Dirección Municipal de Planificación Jefe Inmediato: Director Municipal de Planificación Supervisa directamente a: Ninguno	
I. NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo técnico que se encarga de apoyar, planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones realizadas por la oficina municipal de planificación.	
II. FUNCIONES - Apoyar en la elaboración de estudios y proyectos de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del Municipio; - Recopilar información del registro de las necesidades identificadas de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución; - Suministrar la información que sea requerida por el Consejo y público en general; y - Las demás funciones de acuerdo a la naturaleza de su puesto.	
III. REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPERIENCIA LABORAL - Poseer título nivel medio de Perito en Administración de Empresas; - Aprobado sexto semestre de Administración de Empresas o carrera a fin, y - Mínimo un año en puesto similar.	

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. INFORMACIÓN GENERAL	FECHA: ____ / ____ / ____						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%;">Título del puesto:</td> <td>Coordinador de Catastro</td> </tr> <tr> <td>Jefe Inmediato:</td> <td>Director Municipal de Planificación</td> </tr> <tr> <td>Supervisa directamente a:</td> <td>Ninguno</td> </tr> </table>		Título del puesto:	Coordinador de Catastro	Jefe Inmediato:	Director Municipal de Planificación	Supervisa directamente a:	Ninguno
Título del puesto:	Coordinador de Catastro						
Jefe Inmediato:	Director Municipal de Planificación						
Supervisa directamente a:	Ninguno						
II. NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo técnico que se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar el catastro municipal, con el que cuenta el Municipio.							
III. FUNCIONES - Participar en la autorización y fiscalización de la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental; - Disponer de la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial; - Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de: habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratoria de fábrica, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza; - Proponer, ejecutar directamente o proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación como: pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales y obras similares;							

- Se encarga de llevar el inventario de las empresas, negocios e industrias del Municipio;
- Apoya el control de la recaudación de ingresos percibidos por los negocios existentes;
- Se encarga de elaborar notas de cobro a los vecinos morosos.
- Conocimiento y aplicación de nuevas tasas y tarifas, y
- Trabajo conjunto con la DAFIM, para la adecuada recaudación de impuestos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPERIENCIA LABORAL

- Poseer título nivel medio de perito en administración de empresas
- Aprobado sexto semestre de administración de empresas o carrera a fin;
- Mínimo un año en puesto similar; y
- Poseer conocimientos en aspectos técnicos municipales.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. INFORMACIÓN GENERAL	FECHA: ____ / ____ / ____						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 35%;">Título del puesto:</td> <td>Encargado de Unidad de Medio Ambiente y Forestal</td> </tr> <tr> <td>Jefe Inmediato:</td> <td>Alcalde Municipal</td> </tr> <tr> <td>Supervisa directamente a:</td> <td>Ninguno</td> </tr> </table>		Título del puesto:	Encargado de Unidad de Medio Ambiente y Forestal	Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal	Supervisa directamente a:	Ninguno
Título del puesto:	Encargado de Unidad de Medio Ambiente y Forestal						
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal						
Supervisa directamente a:	Ninguno						
II. NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo que se encarga del estudio sobre el mantenimiento, conservación, crecimiento y expansión de las áreas boscosas del Municipio con la finalidad de promover la reforestación y conservación de este recurso.							
III. FUNCIONES - Elaborar procesos de control y monitoreo del uso de los recursos del Municipio tanto renovables como no renovables; - Elaborar y da seguimiento a los procesos de educación y concientización a las comunidades en el manejo ambiental; - Coordinar e implementa planes de manejo, conservación y cambios de uso de los bosques; - Implementar acciones de divulgación y promoción de las leyes forestales vigentes; - Brindar capacitación técnica a líderes y comités ambientales sobre manejo y conservación de recursos naturales y medio ambiente; y - Implementar y gestionar proyectos de desecho sólidos.							
IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPERIENCIA LABORAL - Técnico ambiental - Mínimo un año en puesto similar. - Disponibilidad de tiempo.							

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. INFORMACIÓN GENERAL	FECHA: ____ / ____ / ____								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 35%;">Título del puesto:</td> <td>Director Administrativo Financiero</td> </tr> <tr> <td>Jefe Inmediato:</td> <td>Alcalde Municipal</td> </tr> <tr> <td>Supervisa directamente a:</td> <td>Encargado de presupuesto, contabilidad, Compras, Tesorería, Almacén.</td> </tr> <tr> <td>Supervisa indirectamente a:</td> <td>Personal Financiero</td> </tr> </table>		Título del puesto:	Director Administrativo Financiero	Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal	Supervisa directamente a:	Encargado de presupuesto, contabilidad, Compras, Tesorería, Almacén.	Supervisa indirectamente a:	Personal Financiero
Título del puesto:	Director Administrativo Financiero								
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal								
Supervisa directamente a:	Encargado de presupuesto, contabilidad, Compras, Tesorería, Almacén.								
Supervisa indirectamente a:	Personal Financiero								
II. NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo profesional que comunica, ejecuta y coordina conjuntamente la interacción de los encargados administrativos y financieros de la municipalidad para el buen desempeño de las labores internas y externas.									
III. FUNCIONES • Planificar, organizar, coordinar, supervisar y conducir por delegación la ejecución de los planes de desarrollo local, la prestación de servicios públicos locales y administrativos; • Coordinar reuniones de trabajo con los jefes de los departamentos administrativo/financiero; • Elaborar y proponer las políticas para la gestión municipal, políticas de desarrollo local, programas municipales, para su aprobación y aplicación correspondiente, así como proponer estrategias para la correcta aplicación de dichas políticas; • Coordinar y preparar los proyectos de programa de operaciones, presupuesto para cada gestión. Presentar al alcalde para su consideración y ulterior remisión al Concejo Municipal; • Presentar planes y programas alternativos de administración salarial en prestación de servicios sociales a nivel institucional; • Presentar planes y proyectos técnico-administrativos conducentes a la racionalidad del trabajo, mejora de la productividad y calidad de los servicios prestados por la municipalidad; y • Las demás funciones afines a la naturaleza de su puesto.									

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPERIENCIA LABORAL

- Poseer título de perito contador;
- Aprobado sexto semestre de contador Público y Auditor y
- Mínimo 2 años en puesto similar.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. INFORMACIÓN GENERAL	FECHA: ____ / ____ / ____								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%;">Título del puesto:</td> <td>Encargado de presupuesto</td> </tr> <tr> <td>Jefe Inmediato:</td> <td>Director Administrativo Financiero</td> </tr> <tr> <td>Supervisa directamente a:</td> <td>Ninguno</td> </tr> <tr> <td>Supervisa indirectamente a:</td> <td>Ninguno</td> </tr> </table>		Título del puesto:	Encargado de presupuesto	Jefe Inmediato:	Director Administrativo Financiero	Supervisa directamente a:	Ninguno	Supervisa indirectamente a:	Ninguno
Título del puesto:	Encargado de presupuesto								
Jefe Inmediato:	Director Administrativo Financiero								
Supervisa directamente a:	Ninguno								
Supervisa indirectamente a:	Ninguno								
II. NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo profesional de análisis, ejecución, coordinación y registro y saldos del presupuesto municipal. La ejecución debe ser en sus tres etapas.									
III. FUNCIONES - Registrar en las etapas de comprometido, devengado y pagado en el sistema de contabilidad integrada (SICOIN); - Signar a la partida presupuestaria los ingresos y egresos de acuerdo al MAFIM; - Informar oportunamente a cada jefatura de la disponibilidad presupuestaria; - Realizar la formulación del presupuesto municipal e ingresarlo al SICOIN; - Liquidación presupuestaria según lo establece la ley; y - Las demás funciones afines al puesto de trabajo.									
IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPERIENCIA LABORAL - Título de perito contador. - Mínimo dos años en puesto similar, y - Disponibilidad de horario.									

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. INFORMACIÓN GENERAL	FECHA: ____ / ____ / ____.						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%;">Título del puesto:</td> <td>Encargado de Contabilidad</td> </tr> <tr> <td>Jefe Inmediato:</td> <td>Director Administrativo Financiero</td> </tr> <tr> <td>Supervisa directamente a:</td> <td>Ninguno</td> </tr> </table>		Título del puesto:	Encargado de Contabilidad	Jefe Inmediato:	Director Administrativo Financiero	Supervisa directamente a:	Ninguno
Título del puesto:	Encargado de Contabilidad						
Jefe Inmediato:	Director Administrativo Financiero						
Supervisa directamente a:	Ninguno						
II. NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo profesional que desarrolla actividades relacionadas con el ordenamiento y control actualizado de la documentación de soporte de las operaciones contables realizadas en la Municipalidad, dentro del marco normativo.							
III. FUNCIONES • Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades del área de contabilidad; • Brindar asesoría a las unidades organizacionales en aspectos contables, que permitan la unificación de criterios; • Dirigir y coordinar la generación de estados financieros y presupuestales por medio de sistemas automatizados establecidos; • Organizar y coordinar la implementación de instrumentos técnicos que permitan la aplicación de programas y/o procedimientos contables; • Coordinar el desarrollo de actividades que permitan el establecimiento de controles del fondo rotativo; • Organizar y supervisar actividades que permitan la elaboración, registro y actualización del inventario de los bienes de la institución; • Organizar y coordinar estudios que tiendan a la implementación de formularios relacionados con los procesos y/o funciones que compete desarrollar, y • Desarrollar actividades que permitan el control de los libros contables.							

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPERIENCIA LABORAL

- Título de perito contador.
- Mínimo dos años en puesto similar, y
- Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. INFORMACIÓN GENERAL	FECHA: ____ / ____ / ____.						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%;">Título del puesto:</td> <td>Encargado de Compras</td> </tr> <tr> <td>Jefe Inmediato:</td> <td>Director Administrativo Financiero</td> </tr> <tr> <td>Supervisa directamente a:</td> <td>Ninguno</td> </tr> </table>		Título del puesto:	Encargado de Compras	Jefe Inmediato:	Director Administrativo Financiero	Supervisa directamente a:	Ninguno
Título del puesto:	Encargado de Compras						
Jefe Inmediato:	Director Administrativo Financiero						
Supervisa directamente a:	Ninguno						
II. NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo técnico encaminado a las actividades relacionadas con la planificación de las adquisiciones de bienes y servicios de manera oportuna para la Municipalidad en el marco legal, que contribuyan a su desarrollo eficiente y eficaz							
III. FUNCIONES - Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de compras; - Brindar asesoría en el campo de compras de bienes y servicios, a las diferentes unidades organizacionales; - Diseñar y ejecutar proyectos, investigaciones, estudios y otras actividades relacionadas con los procesos de compras; - Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo de los programas y procesos de compras; - Planificar y coordinar la integración de comisiones multidisciplinarias para participar en los procesos de compras de conformidad con las leyes específicas, y - Realizar otras funciones afines a la naturaleza de la unidad.							
IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPERIENCIA LABORAL - Perito contador; - Mínimo un año en puesto similar, y - Disponibilidad de tiempo.							

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. INFORMACIÓN GENERAL	FECHA: ____ / ____ / ____						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%;">Título del puesto:</td> <td>Encargado de Tesorería Municipal</td> </tr> <tr> <td>Jefe Inmediato:</td> <td>Director Administrativo Financiero</td> </tr> <tr> <td>Supervisa directamente a:</td> <td>Ninguno</td> </tr> </table>		Título del puesto:	Encargado de Tesorería Municipal	Jefe Inmediato:	Director Administrativo Financiero	Supervisa directamente a:	Ninguno
Título del puesto:	Encargado de Tesorería Municipal						
Jefe Inmediato:	Director Administrativo Financiero						
Supervisa directamente a:	Ninguno						
II. NATURALEZA DEL TRABAJO Encargado del desarrollo de actividades que permitan el pago oportuno a los proveedores de conformidad con los gastos realizados, dentro del marco legal y procesos plenamente autorizados, además efectuar todo lo concerniente al erario municipal para que sea bien utilizado.							
III. FUNCIONES • Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto; • Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la contraloría general de cuentas, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptadas; • Rendir cuentas al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde; • Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificar previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido; • Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la contraloría general de cuentas, por las sumas que de ellos perciba el tesorero municipal; • Hacer cortes de caja, examen de libros y registro, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al							

entregarlo;

- Remitir a la contraloría general de cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones;
- Presenta al concejo municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos (2) meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración, y
- Hacer corte de caja cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPERIENCIA LABORAL

- Poseer título de perito contador;
- Aprobado sexto semestre de administración de empresas o carrera a fin;
- Mínimo dos años en puesto similar, y
- Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. INFORMACIÓN GENERAL	FECHA: ____ / ____ / ____ .						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%;">Título del puesto:</td> <td>Encargado de Almacén</td> </tr> <tr> <td>Jefe Inmediato:</td> <td>Encargado Depto. Administrativo</td> </tr> <tr> <td>Supervisa directamente a:</td> <td>Ninguno</td> </tr> </table>		Título del puesto:	Encargado de Almacén	Jefe Inmediato:	Encargado Depto. Administrativo	Supervisa directamente a:	Ninguno
Título del puesto:	Encargado de Almacén						
Jefe Inmediato:	Encargado Depto. Administrativo						
Supervisa directamente a:	Ninguno						
II. NATURALEZA DEL TRABAJO Recepción de pedidos de mobiliario, equipo, útiles y suministros para el uso administrativo, así como también salvaguardar y custodiar los materiales y suministros, propios de la Municipalidad.							
III. FUNCIONES - Verificar que las facturas cumplan con los requisitos legales establecidos; - Elaborar el registro del equipo y mobiliario que se obtenga en tarjetas de cuenta corriente de almacén, según constancia elaborada y egresos, según requisición; - Elaborar inventario general en un periodo de seis meses de las existencias que se tienen en almacén, y - Otras que por la naturaleza del puesto se ameriten.							
IV. REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPERIENCIA LABORAL - Perito contador; - Poseer conocimientos en inventarios; - Mínimo un año en puesto similar, y - Poseer conocimientos en aspectos municipales.							

3.7 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

La Municipalidad necesita una herramienta que sirva de guía para transmitir y registrar información en forma ordenada y sistemática a los empleados, es por esto que los manuales administrativos se consideran como un instrumento que puede ser utilizado en la institución para la toma de decisiones en una forma más eficiente, esto derivado que facilitan el entendimiento y proporcionan la orientación que el recurso humano requiere en cada unidad o departamento.

3.7.1 Introducción

En toda organización, es indispensable que se tenga un manual de normas y procedimiento administrativos, el cual debe cumplir con la función de guiar al personal, en el desarrollo de procedimientos generales que exigen los respectivos puestos dentro de la institución.

Para realizar una adecuada atención al vecino, el cual es el principal objetivo del presente manual, es necesario contar con procesos estandarizados y sencillos que guíen a los colaboradores para brindar una atención de excelencia, y así reflejar el grado de gestión de la Municipalidad para propiciar el bien.

Dentro de las unidades que se han tomado en cuenta debido a la carencia existente de una Unidad de Recursos Humanos, y de un procedimiento específico para el reclutamiento de personal. Así también, el servicio en la atención al cliente, en el presente documento se encuentra un apartado que señala en pasos sencillos, los procedimientos a seguir para su debida aplicación.

3.7.2 Objetivos

Dentro de las propuestas de solución se hace referencia a la creación de un

manual de normas y procedimientos que permita ser guía para lograr una función con eficiencia y eficacia.

3.7.2.1 Generales

Proporcionar a las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad un documento que guíe el proceder de sus actividades y funciones, con la intención de atender de una manera excelente al vecino.

3.7.2.2 Específicos

- 1 Lograr que los colaboradores de la Municipalidad cuente con una guía técnica de procedimientos administrativos, para la prestación de servicios.
- 2 Desarrollar e implementar técnicas y procedimientos, para el reclutamiento y selección del personal.
- 3 Ser un documento administrativo, que sirva de apoyo para el desarrollo de las actividades municipales.

3.7.3 Normas del procedimiento

- 1 Los colaboradores de la Municipalidad realizarán sus procedimientos y funciones de trabajo con base a los procedimientos de este manual.
- 2 Todos los encargados y jefes de áreas velarán porque los subalternos cumplan con lo establecido el presente manual.
- 3 Todos los colaboradores están obligados a consultarle a su jefe inmediato superior, sobre los procedimientos que de manera extraordinaria existan en sus diferentes actividades.
- 4 Todos los colaboradores deben de prestar un buen servicio y tratar con respeto y decoro, a todos los vecinos en la realización de sus actividades de trabajo.
- 5 Las actividades de trabajo de todo colaborador municipal se realizarán, respetar las leyes, normativas y reglamentos vigentes.

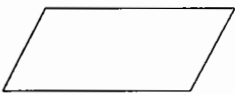
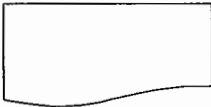
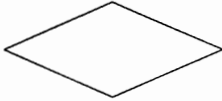
3.7.4 Campos de aplicación

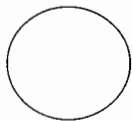
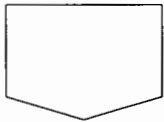
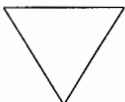
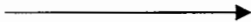
Los puestos involucrados en los procedimientos del presente manual son:

- Alcalde
- Concejal I
- Jefe de Recursos Humanos o Secretario General;
- Asistente de Recursos Humanos;
- Encargado de Atención al público.

3.7.5 Simbología utilizada

Los símbolos son una especie de lenguaje convencional con los que se designa o representan ideas, conceptos y acciones, por lo que a continuación se presentan los símbolos utilizados en el presente manual.

	Inicio/final: indica el inicio o terminación del flujo.
	Operación: representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento.
	Inspección o revisión: cuando se examina o comprueba algo del trabajo que se ejecuta.
	Documento: representa la utilización de formas, folletos, libros y hojas.
	Decisión: indica que un punto del flujo tiene varias opciones alternas.

	Conector de área o página: para una conexión de otra área administrativa del mismo flujo.
	Conector de actividad: representa un enlace de una parte del diagrama con otra del mismo.
	Archivo temporal: cuando una fase del procedimiento se detiene.
	Archivo final: cuando un archivo es definitivo, se guarda o se detiene totalmente.
	Conector: une los pasos o tareas dentro del flujograma.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

A. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Unidad de Recursos Humanos o unidad encargada de la promoción, selección y reclutamiento del personal, que ocupará los cargos de la municipalidad.
- Se dará prioridad al personal interno de la institución, que llene los requisitos y tenga la capacidad técnica que exige el cargo vacante.
- Se iniciará trámite únicamente a todas las papelerías que se encuentren completas y que cumplan con los perfiles de los puestos a ocupar.
- Se debe realizar pruebas y exámenes a los solicitantes, basándose a lo establecido en la Ley de Servicio Municipal.
- Para el otorgamiento de los puestos no deben hacerse discriminaciones por motivo de raza, sexo, estado civil, religión, posición social u opinión política.

B. CAMPO DE APLICACIÓN

Los puestos involucrados en los procedimientos del presente manual son:

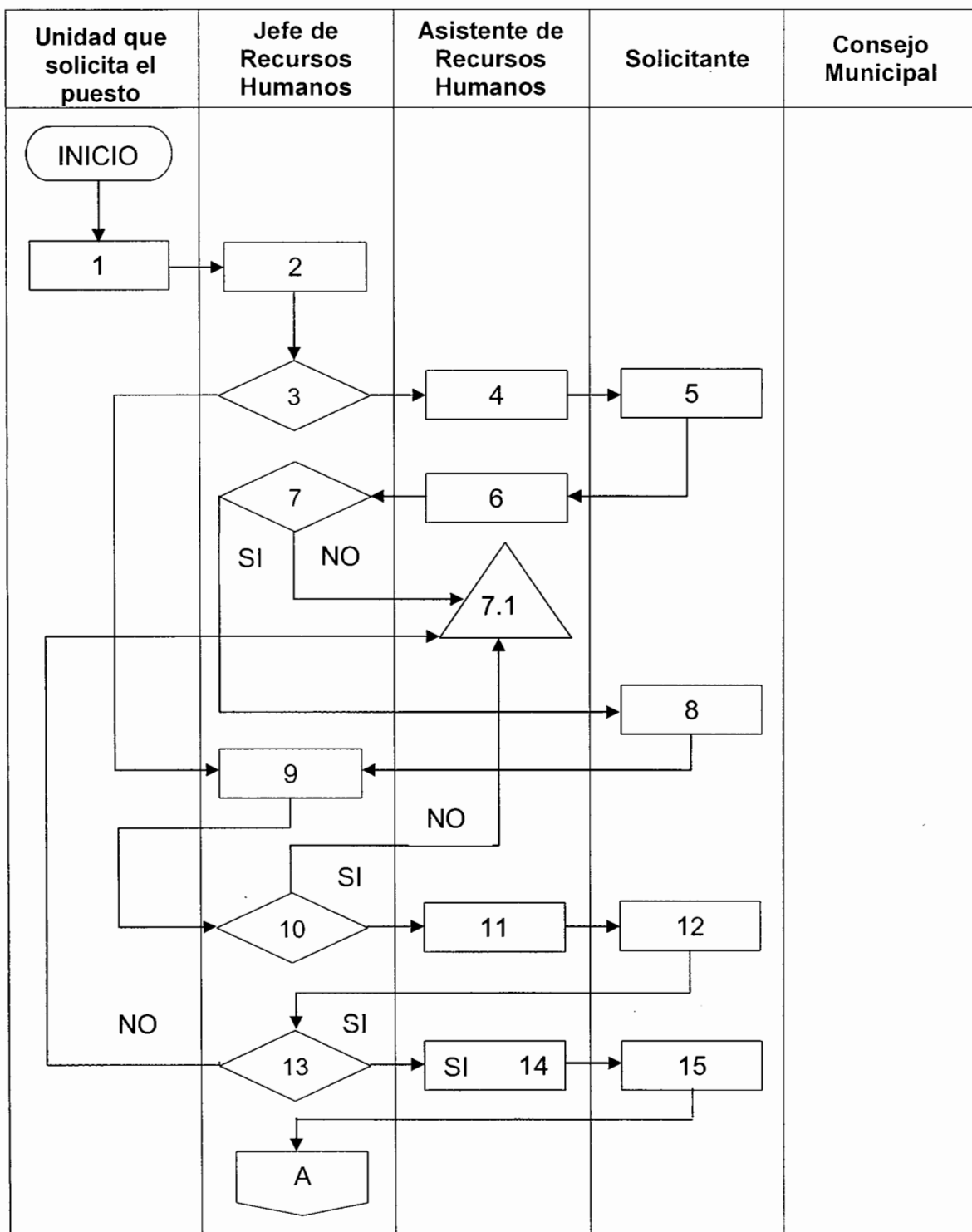
- Unidad que solicita el puesto;
- Jefe de Recursos Humanos o encargado de reclutamiento;
- Consejo Municipal.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

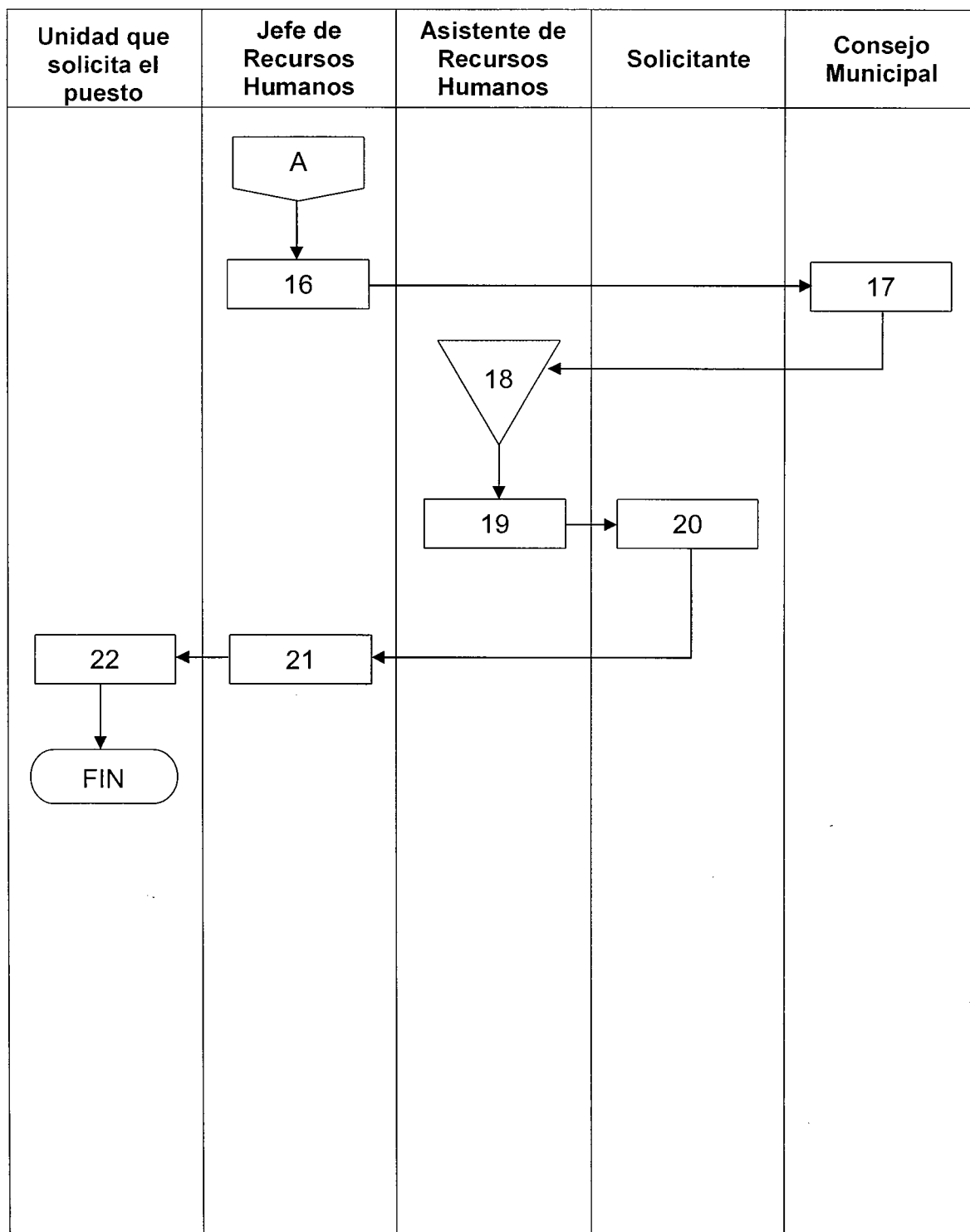
Municipalidad de San Juan Bautista		Procedimiento: No. 01 Número de pasos: 22	Elaborado por: Walter A. Menéndez Fecha: Mayo 2012
Inicia: Unidad solicitante		Termina: Unidad solicitante	
RESPONSABLE	No. PASO	ACTIVIDAD	
Unidad que solicita el puesto	1	Traslada a la Unidad de RRHH la requisición de puestos para vacantes disponibles.	
Jefe de Recursos Humanos	2	Recibe la solicitud de vacantes, sus perfiles y competencias.	
Jefe de Recursos Humanos	3	Evalúa al personal interno, para su posible promoción. (De NO existir candidatos internos traslada a paso No. 4, o de SI existir candidatos internos traslada paso No. 9).	
Asistente de Recursos Humanos	4	Publica plaza bacante en los medios de comunicación y medios alternativos.	
Solicitante	5	Reciben el mensaje y acuden a la municipalidad para optar al puesto vacante.	
Asistente de Recursos Humanos	6	Recibe y envía papelería a jefe de recursos humanos.	
Jefe de Recursos Humanos	7	Selecciona personal que cumpla con requisitos, para su posible promoción. (De NO cumplir con requisitos traslada a paso No. 7.1, o de SI cumplir con requisitos traslada paso No. 8).	
Asistente de Recursos Humanos	7.1	Se registra en banco de datos.	
Solicitante	8	Se presenta a la unidad de Recursos Humanos de la municipalidad a realizar pruebas.	

Asistente de Recursos Humanos	9	Realiza pruebas a interesados en plazas.
Jefe de Recursos Humanos	10	Evalúa resultado de las pruebas (de no ser satisfactorio se regresa al paso No. 7.1, y de ser satisfactorio sigue con el proceso.
Asistente de Recursos Humanos	11	Traslada información a los solicitantes que aprobaron las pruebas.
Solicitante	12	Recibe notificación y acude a entrevista.
Jefe de Recursos Humanos	13	Realiza entrevista a personas seleccionadas y toma decisión sobre candidatos, (de no ser satisfactorio traslada a paso No. 7.1, de SI satisfacer la entrevista continúa con el proceso.
Asistente de Recursos Humanos	14	Convoca a personas calificadas de la entrevista realizada.
Solicitante	15	Recibe notificación y acude a entrevista final.
Jefe de Recursos Humanos	16	Realiza entrevista final y traslada al Consejo Municipal para contratación.
Consejo Municipal	17	Realiza la contratación del personal seleccionado.
Asistente de Recursos Humanos	18	Archiva expediente de personas contratadas.
Asistente de Recursos Humanos	19	Informa a solicitantes para su presentación.
Solicitante	20	Acuden a la Unidad de Recursos Humanos para firmar contrato laboral.
Jefe de Recursos Humanos	21	Firma contrato y presenta al nuevo colaborador con la unidad que requirió el servicio.
Unidad que solicita el puesto	22	Presenta al nuevo colaborador en las instalaciones y a sus compañeros de trabajo.

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA



RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EVALUACIÓN DEL PERSONAL

A. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- La evaluación de puestos de trabajo debe realizarse por lo menos una vez al año, con el fin de encontrar indicadores de eficiencia, capacidad y actitud.
- El jefe inmediato debe realizar la evaluación con objetividad.
- La evaluación debe archivarse en el expediente del trabajador y usarse para futuras ocasiones como referencia para ascensos o cuestiones relacionadas.

B. CAMPO DE APLICACIÓN

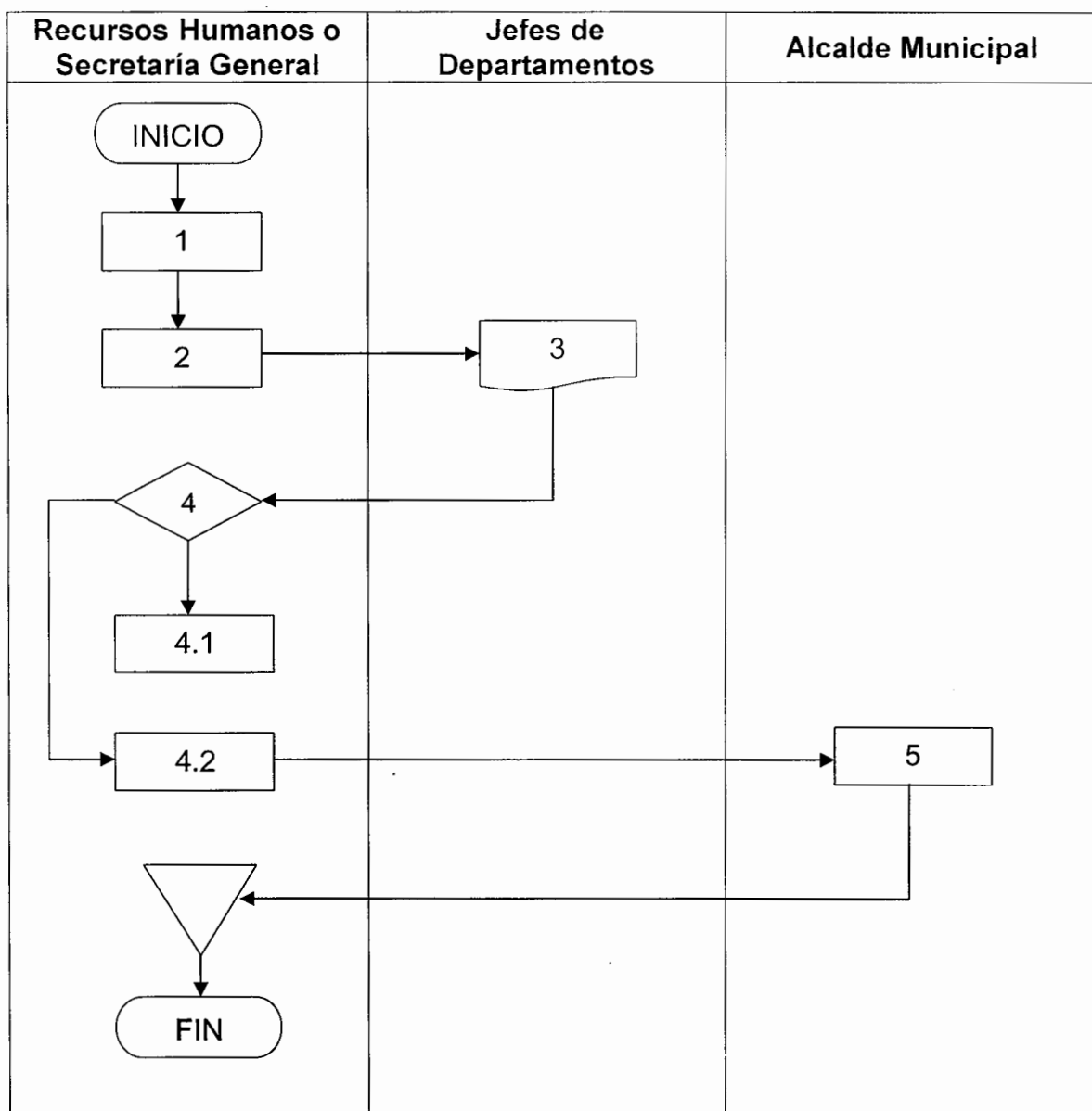
Los puestos involucrados en los procedimientos del presente manual son:

- Alcalde;
- Todas las unidades administrativas; y
- Todas las unidades operativas.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EVALUACIÓN DEL PERSONAL

Municipalidad de San Juan Bautista		Procedimiento: No. 02 Número de pasos: 06	Elaborado por: Walter A. Menéndez Fecha: Mayo 2012
Inicia: Secretaría o Recursos Humanos		Termina: Unidad solicitante	
RESPONSABLE	No. PASO	ACTIVIDAD	
Jefe de Recursos Humanos	1	El jefe de recursos humanos o el secretario general con un tiempo prudencial deberá realizar a todos un recordatorio de la futura evaluación del desempeño.	
Jefe de Recursos Humanos	2	Cada año se brindará a cada jefe de área y Alcalde Municipal, un formularios de evaluación del desempeño por cada persona que se tenga como subordinado.	
Jefe de departamento	3	Cada jefe de área contará con una semana calendario para llenar los formularios, firmarlos y devolverlos a donde corresponda para su respectivo análisis y archivo	
Jefe de Recursos Humanos	4	Analiza los resultados procederá, si son satisfactorios seguirá al paso 4.1, si son insatisfactorios al paso 4.2	
Jefe de Recursos Humanos	4.1	Diploma de reconocimiento si el colaborador tiene buen desempeño.	
Jefe de Recursos Humanos	4.2	Capacitación en áreas a mejorar o llamada de atención según sea el caso, si el colaborador presenta desempeño deficiente.	
Jefe de Recursos Humanos	5	Se debe presentar un resumen de los resultados de evaluación al Alcalde.	
Asistente de Recursos Humanos	6	Los resultados de la evaluación de desempeño deben archivar en cada expediente de los colaboradores	

FLUJOGRAMA PARA EVALUACIÓN DEL PERSONAL



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

A. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Unidad encargada de la atención al cliente debe contar con colaboradores que tengan actitud de servicio y que se preocupen por resolver los problemas de los pobladores
- Debe llevarse una bitácora o registro de cada consulta o servicio que solicite el cliente, con el fin de informar a las autoridades la eficiencia de la atención.
- Idealmente deberá mantenerse una boleta de control de calidad, la cual dará al poblador o cliente la posibilidad de calificar la actitud de atención del colaborador.

B. CAMPO DE APLICACIÓN

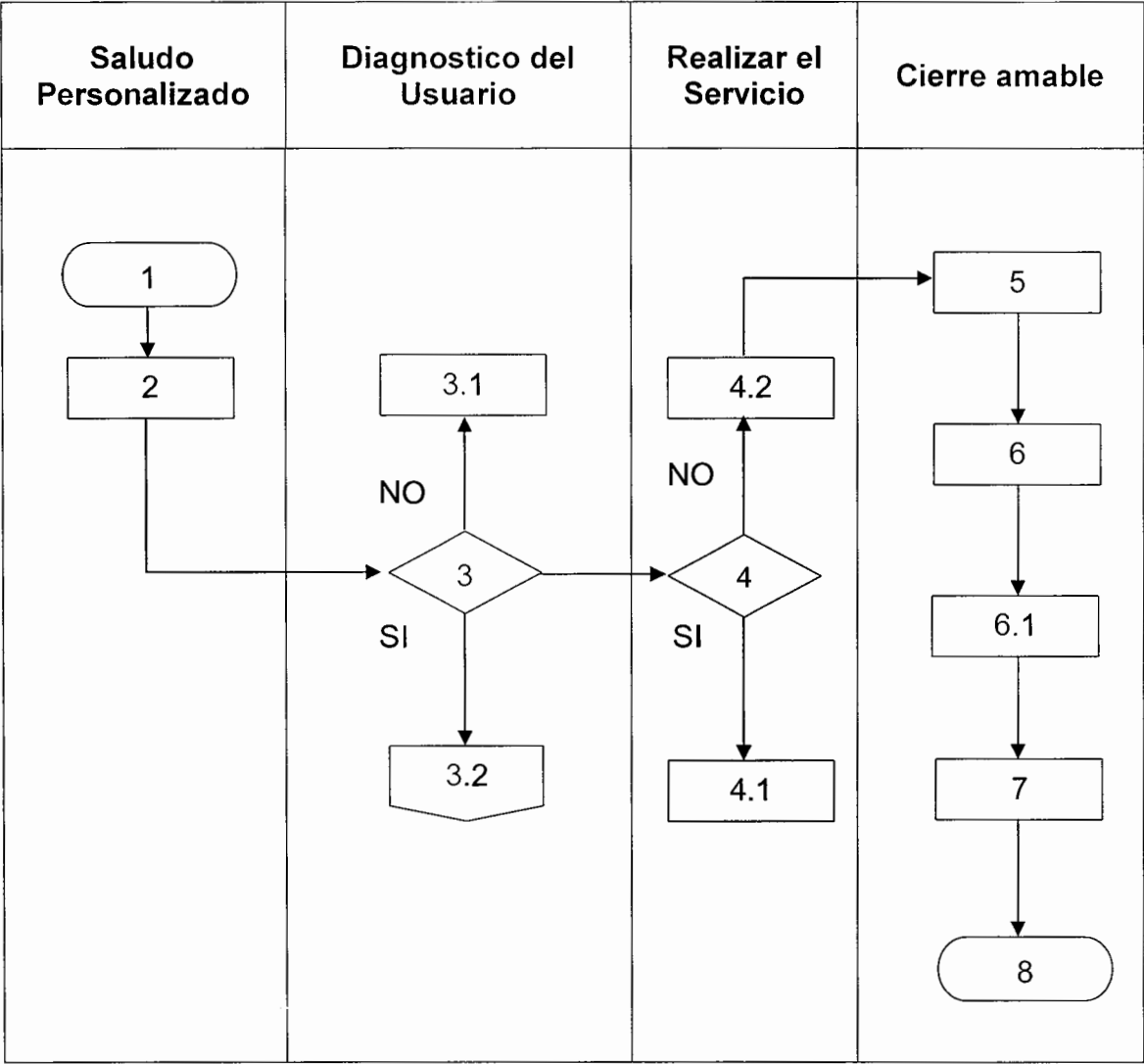
Los puestos involucrados en los procedimientos del presente manual son:

- Alcalde;
- Jefe de Recursos Humanos o Secretario General; y
- Personal de atención al cliente.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

Municipalidad de San Juan Bautista		Procedimiento: No. 03 Número de pasos: 08	Elaborado por: Walter A. Menéndez Fecha: Marzo 2012
No. PASO	ACTIVIDAD		
1	El vecino llega a la Municipalidad para obtener el servicio.		
2	Saludo caluroso y obtención de la solicitud del servicio.		
3	Solicitud estándar.		
3.1	Determinar especificación.		
3.2	Conducir al usuario a la sala de espera.		
4	Aprobación de realización de actividades.		
4.1	Recomienda alternativa.		
4.2	Elegir el servicio.		
5	Se emite recibo.		
6	Se presta el servicio requerido.		
6.1	Notificación al usuario para iniciar actividad requerida.		
7	Pago del recibo		
8	El cliente se retira satisfecho.		

FLUJOGRAMA DE DISEÑO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL USUARIO



3.8 MANUAL DE INDUCCIÓN

Instrumento administrativo que es utilizado para que cada integrante de la institución conozca aspectos importantes de la misma, entre los que se puede mencionar la visión, misión, políticas, valores entre otros, información que será de utilidad para que se pueda integrar de forma rápida y de manera adecuada en la municipalidad y con el personal que conforma, por lo que pueda dar inicio al desarrollo de sus actividades.

3.8.1 Introducción

Con el presente manual se orienta al personal de nuevo ingreso en aspectos básicos sobre el funcionamiento de la institución. Se hace notar la importancia de este manual porque el personal conocerá los lineamientos por los cuales se rige la municipalidad, así como las actividades que se realizan.

A través del mismo se da sentido de pertenencia al personal, esto crea los pilares necesarios para desarrollar el compromiso con la institución. La persona responsable de la inducción tanto a nivel general como específica al nuevo integrante, está a cargo del jefe de recursos humanos y el jefe inmediato.

El jefe inmediato se encargará de proveer de todos los elementos necesarios para el buen desarrollo de sus atribuciones.

Cordialmente,
Municipalidad de San Juan Bautista
Bienvenido a la municipalidad de San Juan Bautista

- **Al nuevo personal**

Es muy grato para la municipalidad de San Juan Bautista, recibir a un nuevo colaborador. Ha comenzado a trabajar en una institución que se encuentra al servicio de la población; estamos seguros que con su activa participación contribuirá a que éste sea más eficiente y eficaz.

Al pertenecer a la institución ha contraído una serie de deberes y responsabilidades que serán necesarias cumplir y respetar, así como ha adquirido derechos que se reconocerán.

En la institución se tiene una importante misión que desarrollar y se quiere realizar dentro del marco de nuestros valores. Para ello, se ha propuesto objetivos que implican un gran desafío, lo que requiere de la mayor eficiencia y cooperación de todos los que forman parte de esta, desde ya le invitamos a participar de forma activa con deseos de que la relación laboral sea exitosa.

- **Misión**

Somos una Municipalidad, en busca del desarrollo integral y sostenible del Municipio a través del trabajo en equipo, elaboración, aprobación y ejecución de proyectos que contribuyan a impulsar el progreso de sus habitantes, la protección del derecho de la identidad cultural de las comunidades, de acuerdo con sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.

- **Visión**

Ser la municipalidad líder en el desarrollo integral de sus comunidades, que

promueve de manera sistemática la participación efectiva, voluntaria y organizada de sus habitantes en la resolución de los problemas locales y captación de recursos para el fortalecimiento económico y progreso del Municipio, dentro del marco legal de la Municipalidad, que busca la convivencia pacífica y seguridad ciudadana.

- **Objetivos de la municipalidad**

Toda Institución debe contar con objetivos propios que le distingan de las demás instituciones del Estado, que persigan un fin común como el bienestar de sus usuarios y vecinos de las distintas comunidades que conforman el Municipio de una manera general y de esta manera determinar los objetivos específicos, por lo que a continuación se hace la siguiente propuesta ya que no se encuentran definidos los mismos en la unidad en estudio.

Objetivo general

Procurar el desarrollo social, económico y cultural del Municipio y sus habitantes a través de la captación de ingresos que permitan la planificación y ejecución de nuevos proyectos de beneficio común, para la satisfacción de las necesidades e intereses de la comunidad.

Objetivos específicos

1. Ejecutar obras de asistencia social, educación, infraestructura y otros, de acuerdo a las necesidades de la comunidad, manifiestas en asambleas comunitarias participativas.
2. Fortalecer las actividades agrícolas, a través de la gestión de cursos de capacitación que permitan el desarrollo del recurso humano y la tecnificación en los procesos.
3. Velar por el fortalecimiento del patrimonio económico, natural y cultural.
4. Garantizar el mantenimiento de los servicios públicos locales.

5. Divulgar el respeto a los derechos e identidad de los pueblos indígenas.
 6. Promover y mantener relaciones con instituciones públicas, regionales y departamentales, así como con organismos internacionales que contribuyan al desarrollo integral y sostenible.
- Valores institucionales
 1. Voluntad, por ser los mejores, aportar ideas genuinas con base a nuestros valores.
 2. Compromiso, en la ejecución de nuestras actividades con eficiencia y calidad
 3. Disciplina, en la observancia de reglas y compromisos.
 4. Decoro, desde la forma en que se viste, hasta el comportamiento que se adopta.
 5. Integridad, en las relaciones interpersonales y en el trato individual.
 6. Responsabilidad, en la ejecución de las actividades individuales y colectivas.
 7. Honestidad y transparencia, al formular y ejecutar el presupuesto municipal y captación de ingresos.
 8. Solidaridad, con las necesidades de la comunidad y de los colaboradores de la Municipalidad.
 9. Igualdad de oportunidades interna y externa.
 10. Respeto, a los derechos e identidad de los pueblos indígenas.
 - Principios Institucionales
 1. Calidad: El vecino es el cliente, la calidad es el trabajo. Un vecino satisfecho es la meta.
 2. Responsabilidad: Como individuos, exigir responsabilidad total; como equipo de trabajo apoyar las responsabilidades de los demás.

3. Reciprocidad: Como lema, Un beneficio mutuo; es un beneficio compartido, un beneficio compartido perdurará.
4. Eficiencia: Utilizar los recursos al máximo, no desperdiciar nada y solo realizar lo que se puede hacer mejor.
5. Libertad: Necesitamos libertad para formar nuestro futuro, necesitamos integridad para ser libres.

- La municipalidad de San Juan Bautista

Dentro de la institución se tiene como principal apoyo al Consejo Municipal, para la prestación de servicios a los vecinos del Municipio, continúan los mandos medios para finalizar con el nivel operativo, por lo que se puede mencionar a las siguientes unidades ó departamentos.

1. Consejo Municipal

Integrados por el Alcalde, Concejales y Síndicos Municipales, máximas autoridades que se reúnen para discutir los problemas, así como los asuntos de vital importancia para el desarrollo del Municipio.

2. Alcaldía

Es donde se encuentra la máxima autoridad, cuyas funciones son dirigir la administración pública, controlar los servicios y atender las necesidades de la población.

3. Juzgado Municipal

Ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal de que se trate. Vela por la ejecución de las ordenanzas, para hacer cumplir los reglamentos y demás disposiciones.

4. Secretaría Municipal
Dirigir y orientar los trabajos de secretaría al cuidar que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
5. Policía Municipal
Velara por el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Consejo Municipal y el Alcalde, al respetar los criterios básicos de las costumbres y tradiciones del Municipio.
6. Oficina Municipal de la Mujer
Promociona el desarrollo Integral de las mujeres del Municipio a través de la formulación de políticas, planes y proyectos que responden a las demandas, intereses, y necesidades específicas de las mujeres.
7. Auditoría Interna
El encargado de evaluar el desempeño de las actividades a realizar, ejerce su propia autoridad para ayudar al nivel de dirección, de la Institución.
8. Dirección de Obras Municipales:
Esta unidad se encarga de llevar a cabo el trabajo operativo y de campo, planifica, ejecuta y supervisa los proyectos pequeños autorizados por el consejo municipal, aquellos que no representen gran inversión de infraestructura.
9. Fontanería:
Unidad encargada de darle funcionamiento y mantenimiento del servicio de agua.

10. Encargado de limpieza municipal:
Mantenimiento y limpieza general de los servicios prestados.
11. Conserjería:
Encargado de velar por la higiene y mantenimiento, para guardar la buena imagen de la Institución.
12. Dirección administrativa financiera Integrada Municipal -DAFIM-:
Planifica el presupuesto de ingresos y egresos, Organiza y coordina los pagos diversos de las actividades realizadas, vela por correcta ejecución y controla todos los movimientos financieros de la Institución.
13. Presupuesto:
Elabora, opera, ejecuta y controla el presupuesto de la Municipalidad, así como genera reportes e informa a las autoridades.
14. Contabilidad:
Administra y registra las operaciones financieras.
15. Tesorería:
Organiza y coordina los pagos diversos de las actividades realizadas.
16. Compras:
Coordina las actividades relacionadas con la cotización, compra y contratación de bienes y servicios.
17. Almacén:
Recibe, entrega y mantiene el control del mobiliario, equipo, útiles y suministros.

18. Dirección Municipal de Planificación -DMP-:

Se encarga de la planeación, organización y dirección de los programas, proyectos de la Municipalidad.

19. Unidad de Medio Ambiente y Forestal:

Organiza y coordina actividades que ayuden a promover la conservación de los recursos naturales.

20. Unidad de Catastro Municipal:

Es el encargado de la revisión de balances presentados anualmente de las empresas existentes en la jurisdicción.

- Días de asueto con goce de salario para los trabajadores:

Son los días de año que por las actividades propias del País o Municipio no se labora y sin embargo se devenga un salario.

1. El 1.o de enero, año nuevo.
2. El miércoles, jueves y viernes santos.
3. El 1.o de mayo, día del trabajo.
4. El 10 de mayo, para las mujeres que sean madres.
5. El 22 de junio, feria titular.
6. El 30 de junio, día del ejercito.
7. El 25 de julio, día del empleado municipal.
8. El 15 de septiembre, día de la Independencia.
9. El 20 de octubre día de la revolución.
10. El 1.o de noviembre, día de los santos.
11. El 24 de diciembre, medio día a partir de las 12 horas.
12. El 25 de diciembre, navidad.
13. El 31 de diciembre, media día a partir de las 12 horas.

14. El día de cumpleaños de cada trabajador.

- Se concede licencia con goce de salario a los trabajadores en los siguientes casos:

1. Cuando ocurriere el fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho al trabajador, o de los padres o hijos, tres (3) días.
2. Cuando contrajera matrimonio, cinco (5) días.
3. Por nacimiento de hijo, dos (2) días.
4. Cuando el empleador autorice expresamente otros permisos o licencias y haya indicado que éstos serán también retribuidos.

- Horario de trabajo

- 1 Jornada de trabajo: la jornada de trabajo será de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, con un total de 7 horas diarias de labor y 1 hora de almuerzo.
- 2 Horario de almuerzo: el jefe ó encargado de cada unidad administrativa establecerá el horario de almuerzo que le corresponde a cada empleado entre las 12:00 y las 14:00.

- Medidas disciplinarias

Toda falta cometida por el trabajador en el desempeño de sus labores, será sancionada de la manera siguiente:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. A la tercera llamada de atención se procederá a finalizar el contrato.

- Prohibiciones

Queda prohibido para los trabajadores de la municipalidad lo siguiente:

1. Si fuma, debe hacerlo en las áreas asignadas por la municipalidad o fuera de las instituciones.
2. No debe presentarse en estado de ebriedad o ingerir bebidas alcohólicas dentro de la institución.
3. No debe presentarse si consumió algún tipo de estupefacientes o drogas así como consumirlas dentro de la institución.
4. No se permite la venta de productos o comida dentro de la municipalidad.
5. Portar armas de cualquier clase durante la jornada laboral.
6. Debe presentarse o vestirse de manera formal.
7. No ingerir alimentos en horarios y lugar de trabajo.
8. Usar los útiles y herramientas suministradas para objeto distinto de aquel que están destinadas.
9. Hacer uso inadecuado o exagerado del teléfono que se asigne dentro de la institución.

**¡USTED AHORA FORMA PARTE
DE NUESTRA FAMILIA, BIENVENIDO!**

**ATENTAMENTE,
MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN BAUTISTA.**

CONCLUSIONES

Con base en los resultados de la investigación del tema “Diagnóstico Administrativo Municipal” desarrollado en la municipalidad de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez, se concluye lo siguiente:

1. El municipio de San Juan Bautista posee tierras fértiles, por lo que la misma es apropiada para la explotación en el sector agrícola y agroindustrial, y estas a su vez generen comercio con otras comunidades. En la actualidad la agricultura tiene un porcentaje de participación del 37%, pero si se aprovecha al máximo puede generar más empleos y beneficios a la comunidad.
2. La municipalidad planifica y organiza en forma mínimas para desarrollar de sus funciones. Las demás etapas como la integración, dirección y control, no se llevan a cabo formalmente, esto incide en que no se puede brindar un servicio y desarrollo adecuado, mientras no exista una implementación integral del proceso administrativo.
3. La falta de implementación de planes, más allá de los relacionados con las obras de la Dirección Municipal de Planificación (DMP), repercute en que no hay una aplicación sistemática e integrada de planificación en cada una de las unidades administrativas.
4. La carencia de manuales administrativos (organización, de normas y procedimientos e inducción), influye en que las actividades en su mayoría sean realizadas en una forma empírica, lo que provoca en determinado momento subjetividad sobre las tareas asignadas.

5. Por la falta de la implementación de capacitaciones necesarias para el personal que labora en la institución, se constató que existe deficiencia en el cumplimiento de algunas actividades del puesto, además que la ausencia de motivación por distintos factores es notable en la mayoría del personal que labora en la municipalidad.

RECOMENDACIONES

Con base a las conclusiones establecidas, a continuación se procede a recomendar lo siguiente:

1. Que la Municipalidad conjuntamente con el COCODE Y COMUDE, promuevan programas agrícolas así como capacitaciones para diversificar la producción del Municipio, para mejorar el nivel de ingresos de los habitantes y crear mas fuentes de trabajo.
2. Con el fin de establecer la aplicación formal del proceso administrativo de manera que se lleve a cabo su completa ejecución, el Concejo Municipal debe crear el Departamento Administrativo, para que este, pueda realizar una administración eficiente y lograr el mejor funcionamiento de la municipalidad.
3. Las autoridades de la Municipalidad deben enfatizar el uso, manejo y revisión de planes administrativos que permitan realizar todas las actividades en orden, y que brinden los instrumentos necesarios para que a través de estos, se pueda evaluar y controlar periódicamente los avances de toda tarea.
4. Para que la Municipalidad, pueda cumplir de forma eficiente con sus funciones y alcanzar sus objetivos es necesario que el Alcalde implemente y aplique los instrumentos y herramientas organizacionales propuestos, con estos normar cada una de las actividades efectuadas y que además sirva de base para administrar y dirigir los recursos en general.

5. La capacitación y motivación del personal debe ser parte de la agenda de las actividades de la Municipalidad, de forma que se contemplen actividades que permitan a los empleados sentirse satisfechos en el desarrollo de sus actividades.

BIBLIOGRAFÍA

1. AGUILAR CATALÁN, JOSÉ ANTONIO. Método para la Investigación del Diagnóstico Socioeconómico. (Pautas para el desarrollo de las regiones, en países que han sido mal administrados). Guatemala 2009, segunda edición. Editorial Praxis 150 p.
2. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Guatemala, Guatemala, 1985. 234p.
3. BERNAL TORRES, CÉSAR AUGUSTO. Metodología de la Investigación. México, 2006, segunda edición, Editorial PEARSON, 94p.
4. CHIAVENATO, IDALBERTO, Gestión del Talento Humano, Editorial McGraw-Hill, México 2002, Primera Edición, 475p.
5. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Código Municipal. Decreto 12-2002. Guatemala, 2002. 48p. a 67p.
6. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural. Decreto 11-2002. Guatemala, 2002. 75p.
7. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley de Servicio Municipal. Decreto 1-87. Guatemala, 1987. 20p.
8. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal. Decreto 1132. Guatemala, 35p.

9. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), Normas Generales de Control Interno, Resolución 03-09, Segunda Edición, Febrero 1999.
10. COORDINACIÓN DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO. Manual de las 40 reglas. Guatemala 2010, 10p.
11. GÓMEZ CEJA, GUILLERMO, Planeación y Organización de Empresas, Editorial McGraw-Hill, México 1994, Octava Edición, 432p.
12. HEIZER, JAY Y RENDER, BARRY. Principios de Administración de Operaciones, Editorial Pearson Educación, México 2004, Quinta Edición, 704p.
13. INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-. Reglamento General sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo.
14. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -INE-. XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación. Edición en disco compacto. Guatemala, 2002.
15. KINICKI, ANGELO Y KREITNER, ROBERT, Comportamiento Organizacional. Editorial McGraw-Hill, México 2003, Primera edición, 469p.
16. ORTIZ ROSALES, ROLANDO ELISEO. Plan de Investigación (Guía Metodológica)", Guatemala, Agosto 2002.

17. PILOÑA ORTIZ, GABRIEL ALFREDO, Métodos y Técnicas e Investigación documental y de campo. Quinta Edición 2002, 43p. y 93p.
18. RODRIGUEZ VALENCIA, JOAQUIN. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Segunda edición, Internacional Thomson Editores. S.A., de C. V. México 1997, 163p.
19. UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Administración II, Material bibliográfico de apoyo, 154p.