

MUNICIPIO DE SAN BERNARDINO
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

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

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

**MUNICIPIO DE SAN BERNARDINO
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**

MARÍA DE LOS ANGELES LÓPEZ VÁSQUEZ

**previo a conferírsele el título
de**

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

en el Grado Académico de

LICENCIADA

Guatemala, mayo de 2012

2012

(c)

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

SAN BERNARDINO – VOLUMEN 9

2-70-20-AE-2010

Impreso en Guatemala, C. A.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“COMERCIALIZACIÓN (PRODUCCIÓN DE MAÍZ) Y PROYECTO:
PRODUCCIÓN DE TILAPIA”

MUNICIPIO DE SAN BERNARDINO
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

MARÍA DE LOS ÁNGELES LÓPEZ VÁSQUEZ

previo a conferírsele el título de

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

en el Grado Académico de

LICENCIADA

Guatemala, abril 2012.



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 5.3.60 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 Bernardino, departamento de Suchitepéquez.

Presentó: **MARÍA DE LOS ANGELES LÓPEZ VÁSQUEZ**

Para su graduación profesional como: **ADMINISTRADORA 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 CABRERA MORALES
SECRETARIO



Smp.

Ingrid
REVISADO

ACTO QUE DEDICO:

A: DIOS

Por ser la fuerza interna que me guió durante esta etapa y por darme la dicha de concluirla con éxito.

A: MIS PADRES

César López y Consuelo de López, por ser mi fuente de inspiración y amor. Sin sus consejos, regaños, apoyo y paciencia no habría podido culminar este camino.

A: MIS HERMANOS

Geovani y Henry, por el amor que nos une a pesar de la distancia y por el apoyo que siempre me brindaron.

A: MI CUÑADA

Marleny de López, por ser mi amiga y hermana, con todo mi amor y gratitud.

A: MIS SOBRINOS

Diego y Berenice, por su hermoso y sincero amor y para que mi esfuerzo sea un ejemplo de superación para ustedes.

A: MI FAMILIA

A mis abuelitos por sus bendiciones, a mis tíos por sus consejos y a mis primos por sus bromas y por perdonar mis ausencias en las reuniones familiares. Espero ser un motivo de orgullo para todos ustedes.

A: MIS AMIGOS DEL EPS

Gery, Renato, Luz, Marvin, Ana, Olga, Ericka, Brenda, Doris y Francisco, porque son el mejor grupo de trabajo que Dios me pudo dar y porque estoy segura que nuestra amistad durará toda la vida.

A: LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Por ser mi segundo hogar y darme la oportunidad de formarme como profesional en beneficio del pueblo de Guatemala.

A: LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS:

Por acogerme en sus aulas, de las cuales me llevo hermosos recuerdos y la mejor enseñanza universitaria.

A: MIS CATEDRÁTICOS

Por compartir sus conocimientos y ser siempre una guía semestre tras semestre.

AI: PUEBLO DE SAN BERNARDINO, SUCHITEPEQUEZ

Por abrirnos las puertas de sus hogares para que nuestro trabajo fuera en beneficio de todos ustedes y por las personas que dejaron siempre el mejor recuerdo.

A: TODOS LOS PRESENTES

Por compartir con nosotros este momento de felicidad.

ÍNDICE GENERAL

Descripción	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
ASPECTOS SOCIOECONÓMICOS DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDINO	
1.1 MARCO GENERAL	1
1.1.1 Antecedentes históricos	1
1.1.2 Localización y extensión territorial	1
1.1.3 Clima	2
1.1.4 Orografía	2
1.2 DIVISIÓN POLÍTICA	2
1.3 RECURSOS NATURALES	5
1.3.1 Agua	5
1.3.2 Bosques	5
1.3.3 Suelos	6
1.4 POBLACIÓN	6
1.4.1 Población total, número de hogares y tasa de crecimiento	6
1.4.2 Población por sexo, edad, pertenencia étnica y área geográfica	7
• Por Sexo	7
• Por edad	8
• Por etnia	8
• Por área geográfica	8
1.4.3 Densidad poblacional	8
1.4.4 Población económicamente activa	9
1.4.5 Migración	10
1.4.5.1 Emigración	10
1.4.5.2 Inmigración	10
1.4.6 Vivienda	11
1.4.6.1 Estructura	11
1.4.6.2 Tenencia	11
1.4.7 Ocupación y salarios	12
1.4.8 Pobreza	12
1.4.9 Desnutrición	13
1.4.10 Empleo	13
1.4.11 Subempleo	13
1.4.12 Desempleo	14
1.5 ESTRUCTURA AGRARIA	14
1.5.1 Tenencia de la tierra	14
1.5.1.1 Tierras propias	15
1.5.1.2 Tierras arrendadas	16

1.5.1.3	Tierras en usufructo	16
1.5.2	Uso actual y potencial de la tierra	16
1.6	SERVICIOS BÁSICOS E INFRAESTRUCTURA	16
1.6.1	Educación	17
1.6.1.1	Infraestructura física	17
1.6.1.2	Recurso humano	18
1.6.1.3	Inscripción alumnos	19
1.6.1.4	Deserción	20
1.6.2	Salud	20
1.6.2.1	Infraestructura física	20
1.6.2.2	Cobertura	21
1.6.2.3	Recursos humanos	21
1.6.2.4	Morbilidad	22
1.6.2.5	Mortalidad	22
1.6.2.6	Atención materna	23
1.6.2.7	Salud reproductiva	23
1.6.3	Agua	23
1.6.4	Energía eléctrica	24
1.6.4.1	Alumbrado público	25
1.6.5	Drenajes	25
1.6.6	Tratamiento de aguas servidas	26
1.6.7	Sistema de recolección de basura	27
1.6.8	Tratamiento de desechos sólidos	27
1.6.9	Letrinización	27
1.6.10	Cementerios	28
1.7	INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA	28
1.7.1	Centros de acopio	28
1.7.2	Mercados	28
1.7.3	Puentes	29
1.7.4	Energía eléctrica comercial e industrial	29
1.7.5	Telecomunicaciones	29
1.7.6	Transporte	30
1.7.7	Rastro	30
1.8	ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	31
1.8.1	Organización social	31
1.9	ENTIDADES DE APOYO	31
1.9.1	Instituciones estatales	31
1.9.1.1	Coordinación Técnica Administrativa, Secretaría de Planificación Educativa	32
1.9.1.2	Juzgado de paz	32
1.9.1.3	Sub-estación Policía Nacional Civil	32
1.9.1.4	Registro Nacional de Personas	32
1.9.1.5	Sub-delegación Registro de Ciudadanos, Tribunal Supremo Electoral	33
1.9.1.6	Centro de Salud	33

1.9.2	Instituciones municipales	33
1.9.2.1	Oficina Municipal de la Mujer	33
1.10	REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	34
1.11	FLUJO COMERCIAL Y FINANCIERO	35
1.11.1	Flujo comercial	35
1.11.1.1	Importaciones del Municipio	35
1.11.1.2	Exportaciones del Municipio	36
1.11.2	Flujo financiero	36
1.11.2.1	Remesas familiares	36
1.12	RESUMEN DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	37

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

2.1	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	38
2.1.1	Planificación	38
2.1.2	Organización	41
2.1.3	Integración	43
2.1.4	Dirección	45
2.1.5	Control	48
2.2	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	50
2.2.1	Concejo municipal	50
2.2.2	Alcaldías auxiliares	51
2.2.3	Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE-	51

CAPÍTULO III

PROPUESTAS ADMINISTRATIVAS

3.1	MANUAL	53
3.1.1	Manual de Organización	53
3.1.1.1	Misión	54
3.1.1.2	Visión	54
3.1.1.3	Objetivos	54
a)	General	54
b)	Específicos	55
3.1.1.4	Objetivos del Manual de Organización	55
a)	General	55
b)	Específicos	55
3.1.1.5	Marco legal	56
3.1.1.6	Propuesta de organigrama	56
3.1.2	Manual de especificación de puestos	60
3.1.3	Manual de normas y procedimientos	61

CAPÍTULO IV

PLAN DE CULTURA TRIBUTARIA

4.1	CAMPAÑA PUBLICITARIA	62
4.2	ANALISIS PUBLICITARIO	62
4.3	PROBLEMA - OPORTUNIDAD	63
4.4	ESTRATEGIA PUBLICITARIA	64
4.4.1	Descripción del producto	64
4.4.2	Grupo objetivo	64
4.4.2.1	Demográfico	65
4.4.2.2	Geográfico	65
4.4.2.3	Psicográfico	65
4.4.3	Hábitos de medios	65
4.4.4	Condiciones de medios	65
4.4.5	Estrategia	66
4.5	PLAN DE MEDIOS	66
4.5.1	Condiciones de medios	66
4.5.2	Alcance, frecuencia e impacto	66
4.5.3	Razonamiento de medios	66
4.5.3.1	Afiche	66
4.5.3.2	Volante	68
4.5.3.3	Manta vinílica	69
4.5.3.4	Valla	69
4.6	PRESUPUESTO	71
	CONCLUSIONES	72
	RECOMENDACIONES	73
	ANEXOS	
	BIBLIOGRAFÍA	

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de San Bernardino - Suchitepéquez. Análisis de la Población por Fuente de Datos, Según Variable. Años: 1994, 2002 y 2010.	7
2	Municipio de San Bernardino - Suchitepéquez. Densidad Poblacional Según Años de Estudio. Años: 1994, 2002 y 2010.	9
3	Municipio de San Bernardino - Suchitepéquez. Población Económicamente Activa por Fuente de Datos Según Descripción. Años: 1994, 2002 y 2010.	9
4	Municipio de San Bernardino - Suchitepéquez. Tenencia de la Vivienda por Fuente de Datos Según Concepto. Años: 2002 y 2010.	11
5	Municipio de San Bernardino - Suchitepéquez. Líneas de Pobreza. Año: 2010.	12
6	Municipio de San Bernardino - Suchitepéquez. Formas de Tenencia Simple de la Tierra por Cantidad y Superficie, Según Año y Descripción. Años: 1979, 2003 y 2010.	15
7	Municipio de San Bernardino - Suchitepéquez. Cantidad de Centros Educativos por Sector y Área. Años: 2002, 2005 y 2010.	17
8	Municipio de San Bernardino - Suchitepéquez. Número de Docentes por Sector y Área Geográfica. Año: 2010.	18
9	Municipio de San Bernardino - Suchitepéquez. Alumnos Inscritos por Sector y Área. Años: 2002, 2005 y 2010.	19
10	Municipio de San Bernardino - Suchitepéquez. Hogares con Servicio de Agua Entubada. Años: 1994, 2002 y 2010.	24

11	Municipio de San Bernardino - Suchitepéquez. Cobertura de Energía Eléctrica por Años en Estudio, Según Descripción. Años: 1994, 2002 y 2010.	25
12	Municipio de San Bernardino - Suchitepéquez. Cobertura de Drenajes por años en Estudio, Según Descripción. Años: 1994, 2002 y 2010.	26
13	Municipio de San Bernardino - Suchitepéquez. Cobertura del Servicio de Letrinización por Años de Estudio, según Categoría. Años: 1994, 2002 y 2010.	27
14	Municipio de San Bernardino - Suchitepéquez. Resumen de Actividades Productivas. Año: 2010.	37

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de San Bernardino - Suchitepéquez. Requerimientos de Inversión Social y Productiva por Cantón. Año: 2010	34
2	Municipio de San Bernardino - Suchitepéquez. Presupuesto de Medios. Año: 2010.	71

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	Descripción	Página
1	Municipalidad de San Bernardino, Suchitepéquez. Conocimiento de la Ideología de la Municipalidad. Año: 2010.	39
2	Municipalidad de San Bernardino, Suchitepéquez. Actualización de Planes de Trabajo. Año: 2010.	40
3	Municipalidad de San Bernardino, Suchitepéquez. Estructura Organizacional Municipal. Año: 2010.	41
4	Municipalidad de San Bernardino, Suchitepéquez. Conocimiento de la Estructura Organizacional Municipal. Año: 2010.	42
5	Municipalidad de San Bernardino, Suchitepéquez. Existencia de Manuales Administrativos. Año: 2010.	43
6	Municipalidad de San Bernardino, Suchitepéquez. Inducción al Nuevo Personal. Año: 2010.	44
7	Municipalidad de San Bernardino, Suchitepéquez. Aceptación de los Recursos Físicos. Año: 2010.	45
8	Municipalidad de San Bernardino, Suchitepéquez. Medios para traslado de Información. Año: 2010.	46
9	Municipalidad de San Bernardino, Suchitepéquez. Participación de los empleados en la toma de decisiones. Año: 2010.	47
10	Municipalidad de San Bernardino, Suchitepéquez. Incentivos para el personal municipal. Año: 2010.	48
11	Municipalidad de San Bernardino, Suchitepéquez. Reporte de actividades del personal municipal. Año: 2010.	49
12	Municipalidad de San Bernardino, Suchitepéquez. Resguardo de insumos de oficina. Año: 2010.	50

13	Municipalidad de San Bernardino, Suchitepéquez. Propuesta Organigrama Estructural. Año: 2010	57
14	Municipalidad de San Bernardino, Suchitepéquez. Propuesta Organigrama Funcional. Año: 2010.	58

ÍNDICE DE MAPAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de San Bernardino - Suchitepéquez. División Política. Año: 2010.	34

ÍNDICE GENERAL

	Descripción	Página
	INTRODUCCIÓN	i
	MANUAL DE ESPECIFICACIÓN DE CARGOS Y PUESTOS	
1	Objetivos del manual de especificación de cargos y puestos	1
1.1	General	1
1.2	Específicos	1
2	Marco legal	2
3	Propuesta del manual	2
4	Descripción técnica de cargos y puestos	3
4.1	Alcalde municipal	3
4.2	Síndico y concejal	7
4.3	Auditor interno	10
4.4	Secretario municipal	12
4.5	Director AFIM	15
4.6	Tesorero	18
4.7	Director municipal de planificación	21
4.8	Directora de la dirección municipal de la mujer	24
4.9	Jefe de recursos humanos	26
4.10	Director oficina de servicios públicos	28
4.11	Director oficina de seguridad municipal	31

ÍNDICE GENERAL

	Descripción	Página
	INTRODUCCIÓN	i
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
1	Objetivos del manual de normas y procedimientos	1
1.1	General	1
1.2	Específicos	1
2	Marco legal	2
3	Simbología del manual	2
4	Normas generales	3
5	Propuesta del manual	3
5.1	Contratación de personal	4
5.2	Compra de material e insumos	8
5.3	Reporte de servicios prestados	11
5.4	Recaudación de impuestos	14
5.5	Autorización de proyectos	17

INTRODUCCIÓN

La Universidad de San Carlos de Guatemala, por medio de la Facultad de Ciencias Económicas tiene como una opción de evaluación final, el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, previo a otorgar a los practicantes el título en el grado académico de Licenciados en Administración de Empresas, Economía, así como Contaduría Pública y Auditoría. Por medio de este método de evaluación final, los futuros profesionales tiene la oportunidad de poner en práctica los conocimientos académicos aprendidos y de esta manera, conocer la realidad socioeconómica del país, en especial del área rural.

Por esta razón se realizó el presente “Diagnóstico Administrativo Municipal” como resultado del trabajo de campo realizado en el municipio de San Bernardino, Suchitepéquez, del uno al 30 de noviembre del año 2010. El objetivo principal es dar a conocer la situación actual que presenta la municipalidad de San Bernardino, así como la elaboración de propuestas administrativas que contribuyan a mejorar las actividades que se llevan a cabo en esta entidad.

Este diagnóstico incluye cuatro capítulos que contienen la información sobre el tema tratado y se resumen de la siguiente manera:

El capítulo I es una presentación generalizada de la situación socioeconómica del Municipio, para llegar a conocer las principales necesidades que enfrenta la población; por esta razón se analizaron variables como: marco general del Municipio, población, servicios básicos e infraestructura, organización social y productiva, las entidades de apoyo que se encuentran dentro del Municipio, los principales requerimientos de inversión social y productiva; y finalmente, el flujo comercial y financiero que se lleva a cabo.

En el capítulo II se puede conocer específicamente la situación de la municipalidad de San Bernardino por medio del análisis del proceso administrativo y sus cinco etapas: planificación, organización, integración, dirección y control. Además de un pequeño resumen de la división administrativa.

El capítulo III contiene las principales propuestas administrativas que pueden contribuir a mejorar el actuar del personal municipal para prestar un buen servicio a la población. Está compuesto por un manual de organización con las propuestas de misión, visión y objetivos acordes a la entidad, además de la propuesta de estructura organizacional idónea.

También se podrá encontrar un manual de especificación de puestos, con el que se pretende orientar al personal en la realización de sus labores. Finalmente, se presenta el manual de normas y procedimientos, el cual contiene los procesos para llevar a cabo las principales actividades de la municipalidad, el cual está realizado según las especificaciones del Código Municipal y otras leyes relacionadas al tema.

Y por último, el capítulo IV contiene una propuesta para la realización de una campaña tributaria, con el objeto de incrementar los ingresos de la Municipalidad para que dichos fondos sean utilizados en la ejecución de los distintos proyectos de inversión que se requieren; también contiene una propuesta de los medios más efectivos a utilizar y que puedan llegar a todos los habitantes del Municipio.

Al finalizar se presentan las conclusiones y recomendaciones sobre la investigación presentada, los anexos y la bibliografía consultada.

CAPÍTULO I

ASPECTOS SOCIOECONÓMICOS DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDINO

En este capítulo se exponen aspectos importantes como: marco general, división político-administrativa, recursos naturales, población, estructura agraria, servicios básicos e infraestructura productiva, organización social y productiva, entidades de apoyo, requerimientos de inversión social y productiva, riesgos y gestión ambiental, y flujo comercial y financiero.

1.1 MARCO GENERAL

Incluye aspectos primordiales entre ellos: antecedentes históricos del municipio, localización, clima, orografía así como aspectos culturales y deportivos.

1.1.1 Antecedentes históricos

En la biblioteca municipal de San Bernardino se consultó la monografía del mismo, ésta indica que el Municipio fue fundado por Acuerdo Gubernativo de fecha 24 de noviembre de 1985, "en la época de la conquista Ixtacapa era parte del territorio de los Quichés; Ixtacapa se le llamaba al paraje que hoy es San Bernardino, el cual era parte del territorio de Zapotitlán, capital del reino de Xochiltepec (Suchitepéquez)."¹

1.1.2 Localización y extensión territorial

San Bernardino posee una extensión de 32 kilómetros cuadrados, que representa un 1.27% del Departamento, limita al norte con Samayac y San Pablo Jocopilas; al este con San Antonio; al sur con Santo Domingo; al oeste con Mazatenango; se encuentra a una altura de 419 metros sobre el nivel del mar a una distancia de 153 kilómetros de la Ciudad Capital y a cinco de Mazatenango, cabecera departamental de Suchitepéquez.

¹ Natareno Cruz, Luz Pilar. Monografía de San Bernardino Suchitepéquez. Año 2009. Página 1.

Para dirigirse al Municipio desde la ciudad capital se debe circular sobre la carretera CA-9 que conduce a la autopista de Palín-Escuintla, luego la carretera CA-2 hacia Mazatenango, otra vía de acceso es la carretera Interamericana que conduce hacia Quetzaltenango, en el cruce ubicado a la altura del kilómetro 180 y posteriormente se debe conducir a la CA-2 rumbo a San Bernardino.

1.1.3 Clima

El clima es cálido, la temperatura oscila entre 27° y 29° centígrados durante los meses de abril a octubre. En los meses calurosos llega hasta 31° centígrados, regularmente el viento corre hacia el norte a cero kilómetros por hora, en noviembre y diciembre aumenta a un kilómetro por hora, el régimen de humedad relativa es de 78%.

Se observa una precipitación pluvial abundante, aproximadamente 3,248 milímetros durante el período de mayo a octubre, el régimen de lluvias se acentúa en agosto y septiembre, generalmente se enfatiza en la tarde y noche, mientras que en el período de noviembre a abril del siguiente año se considera época seca.

1.1.4 Orografía

El terreno del Municipio es de pendiente suave, desciende de las elevadas mesetas al litoral, cuenta con suelo semi-quebrado y carece de montañas. La topografía es irregular con tierras fértiles regadas por varias corrientes fluviales. Es de una extraordinaria fecundidad, produce cultivos, tales como: tabaco, café, hule, cacao, granos básicos y caña de azúcar.

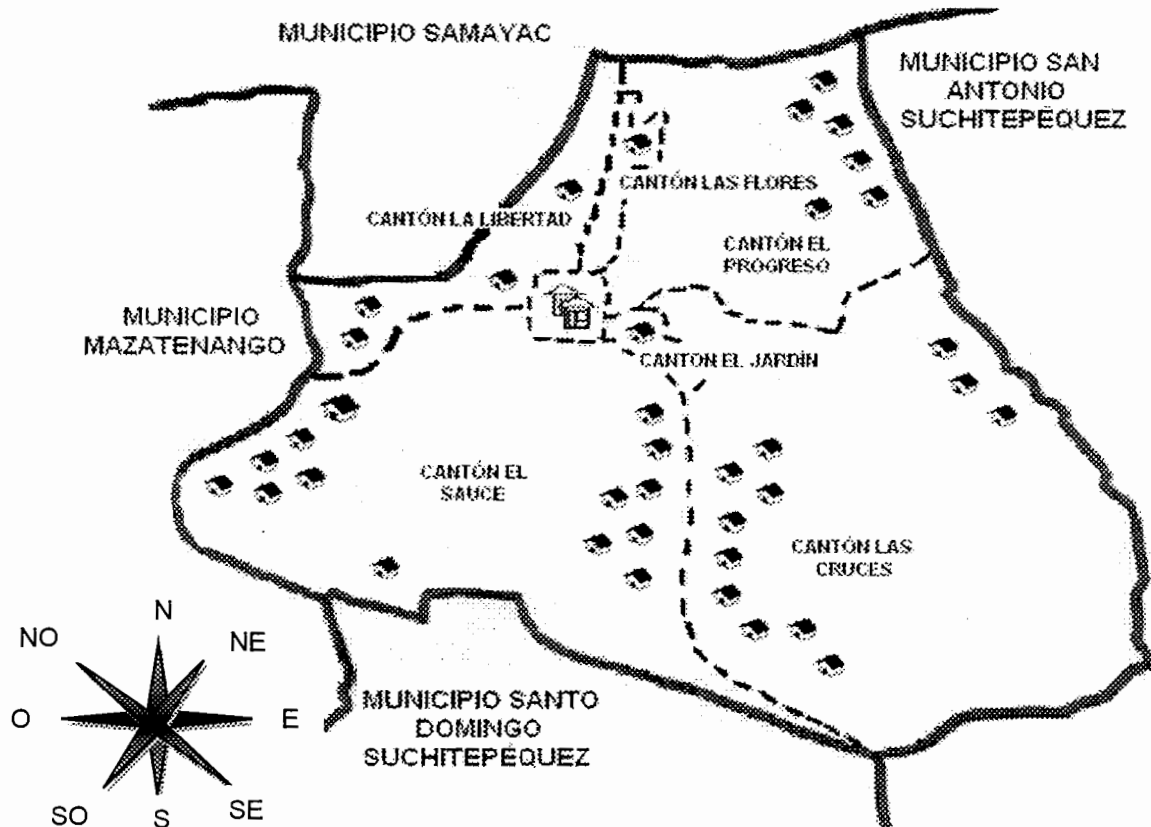
1.2 División política

San Bernardino se encuentra ubicado en la región IV o región Sur-occidente. De acuerdo a la investigación de campo realizada en el mes de noviembre de 2010 se determinó que está dividido en un pueblo y seis cantones.

Según el Instituto Nacional de Estadística –INE- en 1994 los centros poblados eran 13, para el año 2002 solamente nueve, debido al cierre de actividades productivas en cuatro fincas (San Pablo Quila, San José Quila, Santa Marta y Valle Dorado) y finalmente para el año 2010 en la investigación realizada, se evidencia la existencia únicamente de siete centros poblados. Este cambio se debe al cierre de las fincas (Santa Adela y Las Varitas).

A continuación se presenta el mapa del Municipio en el que se identifican los centros poblados:

Mapa 1
Municipio de San Bernardino - Suchitepéquez
División Política
Año: 2010



Signografía	
	Pueblo San Bernardino
	Centro Poblado (Cabecera Municipal)
	Límite Municipal
	Límite Departamental

Fuente: Elaboración propia con base en mapas del Instituto Nacional de Estadística INE, Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010

1.3 RECURSOS NATURALES

El Municipio posee una diversidad de recursos los cuales pueden ser objeto de manejo, explotación y aprovechamiento convirtiéndose en bienes económicos que brindan beneficios a la población a través de un manejo sostenible.

A continuación se presentan datos relacionados al agua, bosques y suelos.

1.3.1 Agua

Existen seis ríos Ixtacapa, Nimá, Cutzamá, Bolas o Puma, Pacha y Quitacalzón, los de mayor caudal son: el río Ixtacapa, nace como un riachuelo de las montañas de la Sierra Madre, específicamente de las faldas del volcán Pecul, al unirse con las aguas del río Lacal sus corrientes toman fuerza y riega las tierras de San Bernardino, y el río Nimá que nace en el Altiplano con una longitud media de 110 kilómetros. La fuente se encuentra en la Sierra Madre a una altitud media de 3000 msnm. Actualmente está afectado por la deforestación que se da en sus orillas y sufre de contaminación debido a los desagües y el mal manejo de basura.

Ninguno de los ríos mencionados es apto para la generación de energía eléctrica debido al bajo nivel de las aguas.

1.3.2 Bosques

“Según el estudio de Dinámica de la Cobertura Forestal de Guatemala 1991-2001 realizado por el Instituto Nacional de Bosques –INAB–; el Municipio está ubicado en un área de bosque muy húmedo subtropical cálido y cuenta con un mínimo porcentaje de bosques que representa un 5.66% equivalente a 2 Km² al 2001, con la tendencia a la pérdida de 0.05 Km² anuales, debido al proceso de urbanización y avance de la frontera agrícola”².

² INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB– Dinámica de la Cobertura Forestal de Guatemala, 1991 a 2001(en línea) Disponible en: <http://inabguatemala.com>

Dentro del Municipio no existe ningún área que haya sido declarada protegida y actualmente la deforestación, que trae consigo la degradación de los suelos y la contaminación de los recursos hídricos, ha incrementado los riesgos de inundaciones y enfermedades gastrointestinales. Así mismo los procesos de ocupación territorial que llevan consigo el cambio en la utilización de la tierra, han eliminado paulatinamente los bosques naturales dentro del Municipio.

1.3.3 Suelos

Los suelos con los que cuenta se originan de rocas sedimentarias del período llamado aluviones cuaternarios caracterizados por ser depósitos de materiales aluviales provenientes de las partes altas para luego colocarse en las tierras bajas de la planicie del litoral del pacífico. Al área ubicada al norte del Municipio se encuentran suelos originados de rocas ígneas y metamórficas, provenientes de los volcanes. Los tipos de suelos que existen en el Municipio son: Samayac –Sm- (franco arenosa) y Mazatenango –Mz- (franco arcillosa).

1.4 POBLACIÓN

El estudio de esta variable permite conocer aspectos elementales como: población total, número de hogares y la tasa de crecimiento. Las características que se estudiarán son: sexo, edad, pertenencia étnica, población por área geográfica y población económicamente activa –PEA-.

1.4.1 Población total, número de hogares y tasa de crecimiento

Según X Censo Nacional de Población y Habitación del año 1994 el total de habitantes fue de 6,227 y 1,452 hogares, según datos del censo del año 2002 se estimó que había 10,683 habitantes y 2,469 hogares y finalmente las proyecciones del año 2010 según el censo estiman 18,355 habitantes y 3,671 hogares, la tasa de crecimiento anual del Municipio se estima en un 7%.

1.4.2 Población por sexo, edad, pertenencia étnica y área geográfica.

A continuación se presentan los datos de la población recopilados en base a investigación documental de los censos realizados en 1994, 2002 y proyecciones 2010 del INE así como las estimaciones realizadas en base al trabajo de campo.

Cuadro 1
Municipio de San Bernardino – Suchitepéquez
Análisis de la Población por Fuente de Datos, Según Variables
Años: 1994, 2002 y 2010

Variables	Censo 1994		Censo 2002		Proyección 2010	
	Hab.	%	Hab.	%	Hab.	%
Población total	6,227	100	10,683	100	18,355	100
<u>Por sexo</u>						
Hombres	3,009	48	5,127	48	8,809	48
Mujeres	3,218	52	5,556	52	9,546	52
<u>Por edad</u>						
0 - 6 años	1,350	21	2,365	22	4,063	22
7 - 14 años	1,381	22	2,287	21	3,930	21
15 - 64 años	3,286	54	5,599	53	9,620	53
65 a más	210	03	432	04	742	04
<u>Grupo étnico</u>						
Indígena	4,479	72	7,266	68	12,484	68
No Indígena	1,710	28	3,417	32	5,871	32
<u>Por área geográfica</u>						
Urbana	2,293	37	4,457	42	7,658	42
Rural	3,934	63	6,226	58	10,697	58

Hab.= Habitantes

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

• Por Sexo

Según el cuadro anterior desde el año 1994 la población masculina representa un 48%, el cual supera un 4% a la femenina dichos porcentajes no sufrieron cambio en los años 2002 y 2010; de igual manera a través de la encuesta se estimó que el 48% está representado por hombres y el 52% por mujeres.

- **Por edad**

En el análisis del cuadro uno se pueden observar cuatro rangos de edad que según datos de censo y proyección tienen una mínima variación observándose que la mayoría de la población se sitúa en el rango de 15 a 64 años; según datos de encuesta en el rango de 0 a 6 años hay un 14% de la población, en el rango de 7 a 14 hay un 20%, en el rango de 15 a 64 hay un 64% y finalmente en el rango de 65 a más se encuentra el 3%.

- **Por etnia**

En el cuadro uno se estima que en el año 2002 respecto a 1994 la población indígena disminuyó 4%, en el 2010 con relación al 2002 no sufrió cambios permaneció en 68%; según datos de encuesta se estima que el 63% de la población es indígena, un 5% menor que el dato de proyección 2010, y la población no indígena se estima que es de 37%.

- **Por área geográfica**

La población en el área rural en el censo 1994 representaba un 37%, en el censo 2002 se muestra un aumento de 5% mientras que en la proyección 2010 permaneció invariable; los datos obtenidos a través de la encuesta muestran que el 37% de la población vive en el área urbana y el 63% vive en el área rural esto indica que más de la mitad de la población se sitúa en esta área, la cual carece de varios servicios básicos.

1.4.3 Densidad poblacional

A través de este indicador se determina la cantidad de habitantes por kilómetro cuadrado.

Cuadro 2
Municipio de San Bernardino – Suchitepéquez
Densidad Poblacional Según Años de Estudio
Años: 1994, 2002 y 2010

Años	Superficie Km2	Población Habitantes	Densidad Hab/Km2
1994	32	6,227	195
2002	32	10,683	334
2010	32	18,355	574

Hab= habitantes

Km2 = kilómetros cuadrados

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

El incremento en la densidad se deriva del crecimiento acelerado de la población por unidad de área, durante los años estudiados. Para el municipio de San Bernardino, se observa un incremento en la población de 42% aproximadamente en cada uno de los años analizados.

1.4.4 Población económicamente activa

Se conforma por hombres y mujeres entre las edades de siete a sesenta y 65 años y son personas que están en busca de trabajo o desarrollan alguna actividad económica remunerada. A continuación se presenta el cuadro donde se describe la población económicamente activa por sexo:

Cuadro 3
Municipio de San Bernardino – Suchitepéquez
Población Económicamente Activa por Fuente de Datos Según Descripción
Años: 1994, 2002 y 2010

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		Proyección 2010	
	Habitantes	%	Habitantes	%	Habitantes	%
Total PEA	1,718	100	3,100	100	5,326	100
Hombres	1,495	87	2,200	71	3,780	71
Mujeres	223	13	900	29	1,546	29

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

Como se observa en el cuadro tres, el mayor porcentaje de la -PEA- está conformada por población masculina. La participación femenina tuvo un incremento del 16% del año 1994 al 2002, siendo un factor el bajo ingreso económico de los padres de familia, así como la emigración hacia otros departamentos o al extranjero para buscar mejores opciones de empleo.

En el año 1994, la Población Económicamente activa -PEA- representó el 28% del total de la población distribuida así: 24% para hombres y el 4% mujeres. En el año 2002 la PEA fue del 29% de la cual 21% correspondió a hombres y el 8% a mujeres; y para el 2010 no tuvo variación.

1.4.5 Migración

Al llevar a cabo la investigación, se determinó que existe un alto porcentaje de desplazamiento de la población a otros municipios o departamentos, principalmente a la ciudad capital, así como al extranjero.

1.4.5.1 Emigración

Este fenómeno se da como emigración interna y externa; el total de la emigración a nivel municipio para el año 2010 fue de 916 personas que representa el 5.31% de la población. La emigración interna representa el 72% y es el traslado de habitantes a los municipios aledaños y principalmente a la ciudad capital, la externa está representada por el 28% de la población que viaja al extranjero principalmente a Estados Unidos debido a las escasas fuentes de empleo.

1.4.5.2 Inmigración

Es la entrada al Municipio de las personas que proceden de otro municipio o departamento. En San Bernardino el 43% de la población es originaria de otros lugares de la república, esto se debe a las fuentes de empleo que generan los ingenios azucareros durante la temporada de corte de caña o zafra.

1.4.6 Vivienda

En la investigación realizada, se observó que las viviendas están construidas con materiales livianos de diferente calidad, esto depende de los ingresos económicos que tengan las familias.

1.4.6.1 Estructura

Detalla el material con que fueron construidas las viviendas que se ubican dentro del municipio de San Bernardino.

La mayoría de construcciones del área rural son de adobe y techo de lámina, piso de tierra o cemento; algunas construidas con block y madera, debido a lo caluroso de la zona. Respecto al casco urbano, las construcciones son más formales, predomina el block y/o ladrillo, piso cerámico o de granito.

1.4.6.2 Tenencia

En el siguiente cuadro se describe la forma de tenencia de la vivienda, con base en datos obtenidos del censo 2002 y la encuesta realizada durante el año 2010.

Cuadro 4
Municipio de San Bernardino – Suchitepéquez
Tenencia de la Vivienda por Fuente de Datos Según Concepto
Años: 2002 y 2010

Concepto	Censo 2002		Encuesta 2010	
	Hogares	%	Hogares	%
Propia	2,118	86	280	73
En alquiler	76	3	50	13
Posando	275	11	53	14
Total	2,469	100	383	100

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

De acuerdo a los datos obtenidos en la investigación de campo en comparación con el año 2002 se evidencia un decremento del 13% en la categoría de vivienda propia, mientras la categoría alquiler incrementó un 10% (en el casco urbano las viviendas son arrendadas por un pago mensual que va desde Q.700.00 hasta Q. 1000.00), y la última categoría se refiere a que el dueño de la misma presta la vivienda a cambio de cuidar el terreno o bien realizar labores diversas.

1.4.7 Ocupación y salarios

De 383 hogares encuestados se determinó que el 20.11% de los encargados de familia se dedican al comercio informal o bien al manejo de negocios propios. El 79.89% restante está representado por la población asalariada. En el Municipio predomina la actividad agrícola, en donde el pago por jornal es menor al salario mínimo establecido en el decreto 347-2009 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, vigente a partir del uno de enero del año 2010, el salario mínimo es de Q.56.00 diarios.

1.4.8 Pobreza

Según la Encuesta Nacional de Condiciones de Vida 2006 –ENCOVI-, la situación de pobreza general en el departamento de Suchitepéquez es de 55%, integrada por un 41% de pobreza extrema y un 14% de pobreza no extrema. Para el 2010 según encuesta realizada y con base en los datos obtenidos en ingresos por hogar, se determinaron las siguientes líneas de pobreza:

Cuadro 5
Municipio de San Bernardino – Suchitepéquez
Líneas de Pobreza
Año: 2010

Líneas de pobreza	Hogares	%
Pobreza extrema	245	64
Pobreza no extrema	107	28
No pobre	31	8
Total	383	100

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

En el cuadro cinco se observa que la pobreza total es del 92%, conformada por un 64% que corresponde a la pobreza extrema y un 28% a la pobreza no extrema. Una de las causas principales de la pobreza, se debe a que las familias no poseen tierras para cultivo o crianza de animales, lo que obliga a los jefes de hogar a buscar fuentes temporales de ingreso en el área de comercio o servicios, donde debido al bajo nivel educativo su remuneración no cubre las necesidades básicas.

1.4.9 Desnutrición

Según datos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria Nacional en el Municipio se tienen identificados cinco casos por desnutrición leve y 41 casos por desnutrición moderada.

En el Municipio se observó que los niños y niñas del área rural presentan desnutrición crónica, presentan baja estatura para su edad, pérdida de pigmentación en la piel y vientre hinchado, esto como consecuencia de la falta de alimentos tanto en cantidad como calidad durante un largo período de tiempo.

Otras de las causas pueden ser la falta de control prenatal durante el embarazo, lactancia materna en los primeros seis meses de vida, ausencia de atención médica.

1.4.10 Empleo

De acuerdo a la encuesta realizada en noviembre 2010, del 100% de la población que cuenta con una fuente de empleo, el 47% se dedica a la agricultura, 50% al comercio y servicio, el 3% restante lo ocupan las actividades pecuaria, artesanal e industrial.

1.4.11 Subempleo

Según la investigación realizada en noviembre del 2010, se determinó que el 14% de la población tiene trabajo informal o trabajan por cuenta propia en alguna

actividad productiva. Así mismo se evidenció la existencia de trabajos de medio tiempo, el cual es aceptado debido a la falta de trabajos formales donde se cumple con un horario laboral.

1.4.12 Desempleo

En la encuesta realizada en el Municipio, el desempleo es del 2% del total de la muestra. Este porcentaje representa a las familias que no cuentan con una fuente de ingresos fija pero la mayoría de ellas recibe remesas por parte de familiares que han viajado al extranjero en busca de empleo para mejorar las condiciones de vida de su familia.

1.5 ESTRUCTURA AGRARIA

La estructura agraria del municipio de San Bernardino es analizada por el uso, tenencia y concentración de la tierra de acuerdo con los censos agropecuarios de 1979 y 2003 elaborados por el Instituto Nacional de Estadística –INE- y los datos recolectados en el trabajo de campo 2010 según encuesta. Los mismos se detallan a continuación:

1.5.1 Tenencia de la tierra

Se determinó que en el Municipio existen tres formas de tenencia simple, como se presenta a continuación:

Cuadro 6
Municipio de San Bernardino - Suchitepéquez
Formas de Tenencia Simple de la Tierra por Cantidad y Superficie, Según
Año y Descripción
Años: 1979, 2003 y 2010

Descripción	Cantidad de Fincas	%	Superficie (manzanas)	%
<u>Censo 1979</u>				
Propias	259	95	1015	99
Arrendadas	11	4	6	0.6
Mixtas	3	1	3	0.4
Total	273	100	1024	100
<u>Censo 2003</u>				
Propias	226	77	753	97
Arrendadas	65	22	23	3
Otras Formas	1	1	0.2	0
Total	292	100	776.2	100
<u>Encuesta 2010</u>				
Propias	321	72	180	95
Arrendadas	61	14	6	3
En usufructo	63	14	4	2
Total	445	100	190	100

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

Como se refleja en el cuadro seis el porcentaje más alto lo representan las tierras propias en relación a las tierras arrendadas de acuerdo al censo de 1,979 comparado con el 2003 hubo un incremento del 2.94% porcentaje que se ha mantenido según datos obtenidos en encuesta 2,010. Respecto a las tierras en usufructo se identifica un 2% como otra forma de tenencia de tierras.

1.5.1.1 Tierras propias

“A través del Acuerdo Gubernativo del nueve de diciembre de 1893, la municipalidad procedió a entregar escrituras de propiedad a los habitantes del Municipio”³; la mayor parte de estas propiedades poseen una extensión territorial de uno a diez cuerdas, y en menor cantidad se encuentran las que sobrepasan una manzana a excepción de las fincas dedicadas al engorde de ganado vacuno y cultivo de caña de azúcar y café.

³ Op. Cit. Natarreno Cruz. Página 7.

1.5.1.2 Tierras arrendadas

Según encuestas realizadas a los pobladores del Municipio, esta forma de tenencia de la tierra, se debe a que, en la mayoría de casos los propietarios no tienen el tiempo suficiente para realizar labores productivas, o no cuentan con la capacidad económica necesaria para llevarlas a cabo, por lo que ceden sus tierras en arrendamiento a otros productores a un precio aproximado de Q. 50.00 por cuerda o solicitan como pago parte de la cosecha o producción obtenida de cultivos de la temporada.

1.5.1.3 Tierras en usufructo

Según resultados obtenidos en la investigación, se identifica en esta forma de tenencia de tierra, a los habitantes que no cuentan con tierras propias y solicitan vivienda a dueños de tierras. El propietario otorga al usufructuario la posesión de la tierra sin realizar ningún pago; y puede hacer uso de ella y obtener frutos sin derecho a realizar modificaciones, excepto que el propietario le otorgue un permiso, se da comúnmente entre parientes o familiares.

1.5.2 Uso actual y potencial de la tierra

La mayor parte de las tierras del Municipio son utilizadas para actividades agrícolas como: cultivo de maíz, caña de azúcar, café, cacao, entre otros; en la actividad pecuaria, se ocupa para siembra de pasto donde se alimenta el ganado bovino y una mínima parte se emplea para crianza y engorde de ganado porcino y aves de corral.

1.6 SERVICIOS BÁSICOS E INFRAESTRUCTURA

Son prestados por instituciones de carácter gubernamental, municipal y algunas entidades privadas que prestan diversos servicios a la población, entre los cuales se encuentran: educación, salud, agua, energía eléctrica, drenajes, recolección de basura, tratamiento de desechos sólidos, letrinización y cementerios.

1.6.1 Educación

Los datos que se presentan a continuación fueron proporcionados por la Secretaría de Planificación Educativa de la Coordinación Técnica Administrativa del Municipio, los que muestran un panorama general de infraestructura física, recurso humano, inscripción, deserción y repitencia.

1.6.1.1 Infraestructura física

El cuadro siguiente muestra el número de centros educativos públicos, privados y por cooperativa, los cuales abarcan desde el nivel pre-primario hasta básico. Los grados de diversificado no se imparten, por lo que los habitantes deben asistir a otros municipios para continuar estudiando.

Cuadro 7
Municipio de San Bernardino - Suchitepéquez
Cantidad de Centros Educativos por Sector y Área
Años: 2002, 2005, 2010

Niveles	Sector					Área			
	Oficial	Privado	Coop.	Total	%	Urbana	%	Rural	%
Año 2002									
Preprimaria	9	1	0	10	42	3	30	7	70
Primaria	10	1	0	11	46	4	36	7	64
Medio									
Básico	1	1	1	3	12	2	67	1	33
Diversificado	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	20	3	1	24	100	9		15	
Año 2005									
Preprimaria	12	1	0	13	48	3	23	10	77
Primaria	10	1	0	11	41	4	36	7	64
Medio									
Básico	1	1	1	3	11	2	67	1	33
Diversificado	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	23	3	1	27	100	9		18	
Año 2010									
Preprimaria	11	1	0	12	46	3	25	9	75
Primaria	10	1	0	11	42	3	27	8	73
Medio									
Básico	1	1	1	3	12	2	67	1	33
Diversificado	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	22	3	1	26	100	8		18	

Fuente: Elaboración propia con base en datos de Coordinación Técnica Administrativa de San Bernardino, Secretaría de Planificación Educativa. Dirección de Educación de Suchitepéquez.

Los niveles educativos con mayores centros son el preprimario y primario debido a la cantidad de alumnos. Respecto al ciclo básico solo existen tres centros para los distintos sectores lo que presenta una limitante para la población por lo que prefieren integrarse a alguna actividad económica para aportar ingresos a su hogar.

1.6.1.2 Recurso humano

Representa la cantidad de docentes que se dedican a la actividad de enseñanza dentro del Municipio.

Cuadro 8
Municipio de San Bernardino - Suchitepéquez
Número de Docentes por Sector y Área Geográfica
Año: 2010

Niveles	Sector			Total	%	Área			
	Oficial	Privado	Coop.			Urbana	%	Rural	%
Año 2002									
Preprimaria	18	1	0	19	16	7	37	12	63
Primaria	74	4	0	78	66	7	9	71	91
Medio									
Básico	3	6	12	21	18	21	100	0	0
Diversificado	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	95	11	12	118		35		83	
Año 2005									
Preprimaria	25	1	0	26	18	11	42	15	58
Primaria	83	6	0	89	63	9	10	80	90
Medio									
Básico	6	6	14	26	18	26	100	0	0
Diversificado	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	114	13	14	141		46		95	
Año 2010									
Preprimaria	33	1	0	34	21	14	41	20	59
Primaria	93	4	0	97	61	8	8	89	92
Medio									
Básico	12	6	11	29	18	29	100	0	0
Diversificado	0	0	0	0		0	0	0	0
Total	138	11	11	160		51		109	

Fuente: Elaboración propia con base en datos de la Coordinación Técnica Administrativa de San Bernardino, Secretaría de Planificación Educativa, Dirección de Educación de Suchitepéquez.

El cuadro anterior presenta un incremento en el número de docentes tanto en los centros públicos como privados, debido al aumento de la población estudiantil en los años analizados. En el año 2010 en relación al 2005, el sector cooperativa refleja disminución de tres docentes por baja en asistencia de alumnos.

1.6.1.3 Inscripción alumnos

Equivale a la cantidad de niños y jóvenes inscritos en las distintas escuelas, tanto en el área rural como urbana. A continuación se describe en el siguiente cuadro:

Cuadro 9
Municipio de San Bernardino - Suchitepéquez
Alumnos Inscritos por Sector y Áreas
Años: 2002, 2005, 2010

Niveles	Sector					Área			
	Oficial	Privado	Coop.	Total	%	Urbana	%	Rural	%
Año 2002									
Preprimaria	387	19	0	406	17	135	33	271	67
Primaria	1,713	46	0	1,759	73	784	45	975	55
Medio									
Básico	55	49	149	253	10	198	78	55	22
Diversificado	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	2,155	114	149	2,418	100	1,117		1,301	
Año 2005									
Preprimaria	514	17	0	531	19	179	34	352	66
Primaria	1,880	84	0	1,964	68	806	41	1,158	59
Medio									
Básico	105	59	206	370	13	265	72	105	28
Diversificado	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	2,499	160	206	2,865	100	1,250		1,615	
Año 2010									
Preprimaria	982	12	0	994	26	246	25	748	75
Primaria	2,419	47	0	2,466	65	1,071	43	1,395	57
Medio									
Básico	206	40	100	346	9	140	40	206	60
Diversificado	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	3,607	99	100	3,806	100	1,457		2,349	

Fuente: Elaboración propia con base en datos de la Coordinación Técnica Administrativa de San Bernardino, Secretaría de Planificación Educativa, Dirección de Educación de Suchitepéquez e Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2010.

Según el cuadro nueve, al comparar los años citados se observa incremento sostenido de alumnos inscritos en todos los niveles, siendo el sector oficial donde se registra el mayor número. En el año 2010 comparado con el 2005, se observa disminución en el nivel básico debido a los bajos ingresos económicos de las familias. Al realizar la comparación para las áreas urbana y rural, el área rural presenta la mayor cantidad de alumnos inscritos en todos los sectores.

1.6.1.4 Deserción

Para el área preprimaria el año 2010 es el que presenta el mayor porcentaje con el 15% de alumnos retirados del 100% de inscritos; la misma situación se presenta para las áreas de primaria y básicos, con una tasa del 9% y 8% respectivamente. Esta situación se debe a los bajos recursos económicos con que cuentan las familias, razón por la cual deben retirar a sus hijos de la escuela para que contribuyan con las labores familiares y así mejorar sus ingresos.

1.6.2 Salud

En esta sección se tratarán las variables de infraestructura física, cobertura, recursos humanos, morbilidad general, mortalidad general, atención materna y salud reproductiva.

1.6.2.1 Infraestructura física

En la investigación de campo realizada, se observó la construcción de un puesto de salud por parte de la municipalidad, el cual aún no se encuentra habilitado por falta de equipo, mobiliario y personal médico; se ubica en el casco urbano y está conformado por cuatro áreas: hipodermia, vacunación, consulta general y farmacia.

En el Cantón Las Cruces se observó otro edificio, construido para brindar atención médica, pero no fue habilitado por falta de personal y equipo médico. El puesto de

salud en funciones, se ubica en el centro del casco urbano, conformado por tres ambientes: consulta general, enfermería y recepción

1.6.2.2 Cobertura

La cobertura del servicio de salud abarca el 33% del total de la población al 2010. Según la investigación de campo realizada el 67% de la población prefiere los servicios que brinda el hospital de la cabecera departamental, acudir a un doctor privado, farmacia o al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

El centro de salud presta un servicio deficiente, debido a la falta de equipo, medicamentos y personal médico, lo que obliga a los habitantes a desplazarse hasta el hospital de la cabecera departamental.

Entre las jornadas médicas que brinda el centro de salud del Municipio están: programas de salud preventiva, dos jornadas de vacunación contra la poliomielitis y el tétano, suministradas en los meses de abril y octubre en especial para niños menores de cinco años y son provistas por el Ministerio de Salud Pública.

1.6.2.3 Recursos humanos

El centro de salud es atendido por siete personas: cuatro auxiliares de enfermería, una enfermera profesional, un conserje y un médico general quien realiza sus visitas dos veces a la semana.

Los cantones que forman parte del Municipio también son atendidos por una comadrona, quien presta sus servicios a mujeres embarazadas ante cualquier emergencia. Ellas reciben capacitación cada mes en el centro de salud dirigida por una enfermera profesional que labora en el mismo lugar.

1.6.2.4 Morbilidad

Es la proporción de individuos de una población que padece de una enfermedad. Según las tasas de morbilidad general en el Municipio, el resfriado común tiene el mayor porcentaje con 34.22% del total para el año 2010. Sin embargo para los años 2007 y 2009 no se cuenta con la totalidad de datos, debido a la falta de información relacionada a causas como las infecciones respiratorias, desnutrición, enfermedades infecciosas, entre otras.

Además para el 2010 existe morbilidad por varias enfermedades que no tuvieron más del 1% por lo tanto se presentan con el 6.84% del total de causas. Para el año 2010 la tasa de morbilidad general en relación al total de la población es de 165 personas por cada mil habitantes.

1.6.2.5 Mortalidad

Es el número de fallecimientos en una determinada población a lo largo de un período establecido. La causa de mortalidad para el año 2010 es el paro cardíaco con el 10.53%; para las causas mal definidas, según información del centro de salud, se determinó que fue por infecciones en las vías respiratorias, causa natural y otras no identificadas; para el año 2007 la principal causa de muerte fue fiebre e infección en vías urinarias con el 25% respectivamente. Para el 2009 con el 11% están el politraumatismo, cirrosis y paro cardíaco. 50

La tasa de mortalidad general para el año 2010 fue de 2 personas por millar y para la mortalidad infantil fue de un fallecimiento por cada 100 niños. Esta tasa ha aumentado si se compara con el año 2007 y 2009 que tienen un valor de 0.03% y 0.02% respectivamente. El incremento se debe al aumento en la población y a los escasos recursos con que cuenta el centro de salud para cubrir determinadas emergencias.

1.6.2.6 Atención materna

Son todos los cuidados necesarios que se le brinda a la mujer embarazada tanto en las etapa prenatal como post natal.

1.6.2.7 Salud reproductiva

Es un estado .general de bienestar físico, mental y social ó la ausencia de enfermedades o dolencias, en todos los aspectos relacionados con el sistema reproductivo, sus funciones y procesos.

Es necesario que se brinde información por parte del centro de salud sobre planificación familiar, especialmente a las mujeres analfabetas y de escasos recursos que inician la etapa reproductiva a temprana edad para que así cuiden su salud y la del recién nacido.

1.6.3 Agua

En el Municipio se suministra agua de forma entubada proveniente del río Ixtacapa, su distribución es responsabilidad de la municipalidad. Este servicio tiene un costo de Q. 5.00 mensuales, tanto para hogares como para negocios; el bajo costo del servicio contribuye al mal uso de este recurso natural, que presenta escasez en época seca.

El suministro de agua entubada es deficiente en el Municipio debido a dos causas: la falta de drenajes y la contaminación de ríos en donde los pobladores realizan sus labores domésticas y necesidades fisiológicas, lo cual conlleva a que la mayoría de las enfermedades registradas en el centro de salud sean provocadas por la falta de saneamiento del agua; sin embargo la municipalidad, con el objetivo de mejorar este servicio y evitar más contaminación del agua que llega a las viviendas, realiza mantenimientos constantes a los tanques de distribución, adicionalmente durante el año 2010 se realizaron cambios de tubería en el casco urbano.

De acuerdo a la investigación de campo realizada en la municipalidad, se determinó que existe un aumento en la cantidad de hogares que reciben agua entubada.

Cuadro 10
Municipio de San Bernardino - Suchitepéquez
Hogares con Servicio de Agua Entubada
Años: 1994, 2002 y 2010

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		Investigación 2010	
	Hogares	%	Hogares	%	Hogares	%
Con servicio	734	59	1,237	56	2,442	67
Sin servicio	519	41	962	44	1,229	33
Totales	1,253	100	2,199	100	3,671	100

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

El cuadro anterior refleja ampliación del servicio en los años estudiados, sin embargo un 33% de hogares aun no dispone del mismo, por lo que obtienen el agua de ríos o pozos. Las comunidades más afectadas son: el cantón Las Cruces, El Sauce y El Progreso. La municipalidad realiza la construcción de una planta de tratamiento para brindar el servicio de agua potable.

1.6.4 Energía eléctrica

El servicio de energía eléctrica que abastece a la población es generado por la Empresa Distribuidora de Electricidad de Occidente, Sociedad Anónima (DEOCSA).

El servicio es constante aunque el voltaje es irregular sin llegar a ser crítico. La continuidad en el servicio favorece el desarrollo de los habitantes.

Cuadro 11
Municipio de San Bernardino - Suchitepéquez
Cobertura de Energía Eléctrica por Años en Estudio, Según Descripción
Años: 1994, 2002 y 2010

Descripción	Años					
	Censo 1994		Censo 2002		Investigación 2010	
	Hogares	%	Hogares	%	Hogares	%
Con energía eléctrica	583	47	1,774	80	2,234	61
Sin energía eléctrica	670	53	455	20	1437	39
Total	1,253	100	2,229	100	3,671	100

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

El servicio de energía eléctrica presenta un incremento significativo en el año 2002 respecto a 1994. Para el año 2010 los hogares que cuentan con este servicio son 2,234 que representa el 61%, el 39% restante no cuenta con energía eléctrica. En todos los centros poblados se encuentra dicho servicio, pero en los sectores más alejados es donde se presenta la falta del mismo, ya sea por escasos recursos económicos tanto de la municipalidad como de las familias.

1.6.4.1 Alumbrado público

El alumbrado público se encuentra en la Cabecera Municipal y en las calles principales de los cantones: El Progreso, Sauce, El Jardín, Las Flores, La Libertad y Las Cruces; por lo que es importante mencionar que la limitada cobertura y la deficiente calidad del servicio genera inseguridad en los habitantes del Municipio.

1.6.5 Drenajes

Los drenajes con que cuenta el Municipio desembocan en los ríos Cutzamá, Quita Calzón y el río Nimá, lo cual provoca enfermedades ya que estos ríos atraviesan al Municipio y abastecen de agua a los habitantes.

En el año 2002 el total de hogares en el Municipio era de 2,199 de los cuales un 51% contaban con drenajes; para el año 2010 según datos obtenidos por la

municipalidad, este servicio se amplió a un 67% de hogares que poseen drenajes y el resto carece de este servicio por lo que vierten las aguas negras en terrenos y ríos cercanos.

Cuadro 12
Municipio de San Bernardino - Suchitepéquez
Cobertura de Drenajes por años en Estudio, Según Descripción
Años: 1994, 2002 y 2010

Descripción	Años					
	Censo 1994		Censo 2002		Investigación 2010	
	Hogares	%	Hogares	%	Hogares	%
Con servicio	490	39	1,119	51	2,442	67
Sin servicio	763	61	1,080	49	1,229	33
Totales	1,253	100	2,199	100	3,671	100

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

La cobertura de servicio de drenajes para el Municipio se presenta con un aumento constante en los censos de los años 1994, 2002 e información proporcionada por la municipalidad realizada en el año 2010; los hogares que poseen este servicio se encuentran en el casco urbano, El cantón El Sauce, la Libertad y el Progreso. Así mismo, se determinó que uno de los sectores con mayor necesidad de drenajes es el cantón Las Cruces, por lo que se considera que la introducción de este servicio minimizaría los focos de contaminación que actualmente se observan en la zona.

1.6.6 Tratamiento de aguas servidas

De acuerdo a la investigación efectuada, se estableció que no existe un tratamiento adecuado de las aguas servidas, ya que no se extraen los desechos sólidos y el agua se vierte a los ríos. Esto puede provocar serios daños de contaminación de ríos en la localidad, por lo cual es necesaria una planta de tratamiento.

1.6.7 Sistema de recolección de basura

Se observó que no existe el servicio de recolección de basura, sin embargo hay un depósito de basura que mide 16 mts² ubicado a un costado del cementerio, los habitantes deben trasladar por cuenta propia la basura a dicho lugar, el camión de aseo efectúa limpieza una vez por semana. Según la información obtenida en la encuesta, se verificó que el 53% de los pobladores queman la basura, el 33% utilizan el basurero municipal, el 11% la tiran al río y un 3% entierra la basura.

1.6.8 Tratamiento de desechos sólidos

El Municipio no posee una planta de tratamiento de desechos sólidos, únicamente se transportan dichos desechos desde el depósito municipal hacia un basurero en las afueras del Municipio.

1.6.9 Letrinización

A continuación se muestra la situación del uso de letrinas en el municipio de San Bernardino según censo 1994, 2002 y encuesta de 2010.

Cuadro 13
Municipio de San Bernardino - Suchitepéquez
Cobertura del Servicio de Letrinización por Años en Estudio, según
Categoría
Años: 1994,2002 y 2010

Categoría	Años					
	Censo 1994		Censo 2002		Investigación 2010	
	Hogares	%	Hogares	%	Hogares	%
Con servicio	276	19	617	25	1,229	33
Sin servicio	1,176	81	1,852	75	2,442	67
Totales	1,452	100	2,469	100	3,671	100

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

De acuerdo a los resultados reflejados en el cuadro 13, se observa un crecimiento constante en la cantidad de hogares que poseen el servicio de letrización; no obstante de acuerdo a la investigación realizada, se presenta un alto porcentaje de hogares sin este servicio, por lo que utilizan pozos ciegos o ríos cercanos.

1.6.10 Cementerio

El Municipio cuenta con un cementerio localizado en el cantón El Sauce, que comprende doce cuerdas de terreno, es administrado por la municipalidad quien se encarga de su mantenimiento y funcionamiento. Los habitantes que deseen obtener un terreno y construir un nicho deben solicitarlo por escrito y efectuar el pago de Q 100.00 a la municipalidad.

1.7 INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA

Se refiere a las unidades productivas que contribuyen al crecimiento socioeconómico del Municipio.

1.7.1 Centros de acopio

De acuerdo a la información obtenida se determinó que los habitantes del área rural utilizan productos agrícolas para el autoconsumo, el 97% de las personas encuestadas no utilizan centros de acopio. En los casos en que el productor decide vender una parte del producto lo hace en la misma localidad donde reside, los demás encuestados venden sus productos al momento de la recolección de la cosecha.

1.7.2 Mercados

Se habilitó una construcción de un nivel para instalar el mercado municipal, que se ubica en el casco urbano, frente a la iglesia católica; dentro del lugar se encuentran 12 puestos, donde convergen comerciantes de la localidad a comprar y vender productos como granos básicos, frutas, verduras, productos para el mantenimiento del hogar y todo tipo de carne.

En el perímetro cercano se concentran comercios como tiendas, un centro plástico, una farmacia y pequeñas ventas de ropa, artículos de belleza y zapatos.

1.7.3 Puentes

La Infraestructura es de vital importancia para el desarrollo de las comunidades ya que permite conectar una región con otra y poder desarrollar un sistema productivo rápido y eficaz. En el casco urbano se ubican dos puentes construidos de concreto, los comunican a los municipios de San Bernardino y Samayac, así como a la cabecera departamental.

En lo que se refiere al área rural, se encuentran aproximadamente 12 puentes, los cuales comunican a los cantones entre sí, brindando acceso rápido para los pobladores tanto al casco urbano como a los municipios vecinos.

1.7.4 Energía eléctrica comercial e industrial

La energía eléctrica es suministrada por medio de la empresa DEORSA-DEOCSA responsable del control de mantenimiento y cobro a los usuarios. Este servicio se consume en forma residencial y comercial, sin tener el 100% de la cobertura en ciertas áreas. El costo de la Tarifa BTS correspondiente al pliego tarifario del 10 de febrero de 2010 equivale a 1.769354 (Q./kWh).

1.7.5 Telecomunicaciones

El casco urbano cuenta con el servicio brindado por la empresa de Telecomunicaciones de Guatemala, S.A. (TELGUA), quien se encarga de suministrar líneas fijas residenciales y telefonía celular Claro. Otras compañías de comunicación celular son: Tigo y Telefónica, lo cual permite una cobertura casi en todo el Municipio, con excepción de lugares lejanos.

Los teléfonos públicos se encuentran exclusivamente en el casco urbano, así como en diversos negocios que prestan el servicio de alquiler por cuotas que

varían entre Q.1.00 y Q.2.00 por minuto. Otro medio de comunicación es el servicio de correo, que ofrece la empresa privada El Correo, S.A. el cobro se realiza según el volumen y peso.

Los precios varían según las calificaciones. El costo por el servicio es de Q. 2.50, el certificado Q.7.50 y ordinario Q.0.20. La entrega inmediata tiene un costo de Q.17.00 y se realiza en 48 horas.

1.7.6 Transporte

Para llegar a la cabecera municipal de San Bernardino se dispone de líneas terrestres de transporte extraurbano entre las que se pueden mencionar transportes Rápidos del Sur y transportes Galgos.

Para movilizarse dentro del casco urbano hacia los cantones más alejados se utilizan vehículos, bicicletas, caballos, camiones regulares, motocicletas y moto-taxis (tuc,tuc) cuya tarifa es de Q.3.00 en adelante y los microbuses con un precio de Q.2.00 por persona. Además existen los pick-up que cobran Q.2.50 el traslado, sin embargo el precio varía de acuerdo a la carga transportada.

1.7.7 Rastro

El Municipio cuenta con un rastro ubicado en el cantón El Sauce; los usuarios deben pagar un arbitrio municipal de Q. 6.00 en la tesorería de la municipalidad y son los responsables de efectuar la limpieza de las instalaciones; sin embargo, el rastro no posee infraestructura adecuada para el destace de animales, ni condiciones higiénicas para evitar la contaminación del ambiente y proliferación de insectos.

1.8 ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

En el municipio de San Bernardino los habitantes son organizados en agrupaciones de tipo social que tienen como objetivo primordial el bienestar de la población, por medio del desarrollo de proyectos de infraestructura e introducción de servicios básicos. Respecto a organizaciones de carácter productivo no se encontró ninguna debido a la problemática que atraviesa la producción y distribución de bienes y servicios en el contexto departamental y nacional.

1.8.1 Organización social

La organización de las comunidades del Municipio se centra en los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES) según Decreto 11-2002 Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento del Congreso de la República de Guatemala publicado en noviembre 2002.

El COCODE tiene por objeto que los miembros de la comunidad interesados en promover y realizar políticas participativas se reúnan para identificar y priorizar proyectos y programas que beneficien a la población; entre los principales se encuentran la red de agua entubada, alumbrado público y adoquinamiento en las principales vías de acceso. Al momento de realizar la investigación, se evidenció que existe un consejo para cada uno de los seis centros poblados.

1.9 ENTIDADES DE APOYO

Están conformadas por instituciones de gobierno, municipalidad, organizaciones no gubernamentales y algunas entidades privadas. En el municipio de San Bernardino solamente se cuenta con una institución municipal y algunas entidades estatales que apoyan el desarrollo social de la comunidad.

1.9.1 Instituciones estatales

Son dependencias del Gobierno que se encargan de brindar condiciones de vida básica a los habitantes y velar por cumplimiento de las leyes, tales como:

1.9.1.1 Coordinación Técnica Administrativa de Educación

Dentro de sus funciones están: llevar el control de cada establecimiento educativo dentro del Municipio y atender sus requerimientos, realizar estadísticas de los alumnos inscritos, aprobados y reprobados durante el ciclo escolar, establecer el porcentaje de deserción, controlar la entrega de textos a cada centro educativo y realizar hojas de control de los servicios de cada docente.

1.9.1.2 Juzgado de paz

Su jurisdicción abarca todo el Municipio. Como institución, su función es restaurar la justicia, mantener la armonía y la paz social. Es responsable de darle trámite a los procesos que ingresan, tipificar denuncias, resolver casos, elaborar informes y estadísticas las cuales se presentan en el Organismo Judicial. Está conformado por un Juez de Paz, Secretario, dos Oficiales II y un Auxiliar de mantenimiento.

1.9.1.3 Sub-estación Policía Nacional Civil

Se encarga de proteger la vida y los bienes de los habitantes en el ejercicio de sus derechos y obligaciones por medio de la prevención, investigación y el combate del delito.

La Sub-estación la integran 16 elementos distribuidos en tres turnos, se comunican a través de radios y disponen de dos vehículos. Su jurisdicción comprende todo el país pero por límites de tribunales solo reportan lo que corresponde al municipio de San Bernardino y sus cantones. No disponen de un centro carcelario para trasladar a las personas detenidas, por lo que se utiliza el más cercano ubicado en Mazatenango a ocho kilómetros del Municipio.

1.9.1.4 Registro Nacional de Personas

Su función principal es efectuar el registro civil de las personas, evitar alteraciones en documentos, certificar nacimientos y digitalizaciones. Brindar atención a la población de San Bernardino, así como a personas de otros departamentos, ya

que su jurisdicción comprende todo el territorio nacional. Está conformada por un jefe, dos auxiliares y un enrolamiento solo para Documento Personal de Identificación DPI. Según datos proporcionados por la Jefatura de la institución se han registrado 5,633 personas.

1.9.1.5 Sub-delegación Registro de Ciudadanos, Tribunal Supremo Electoral

Vigila el cumplimiento de la ley electoral y de partidos políticos en el Municipio. La importancia de esta entidad en la región radica en que realiza empadronamientos permanentes y mantiene constante actualización y depuración del padrón electoral.

1.9.1.6 Centro de salud

Es una dependencia del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, que se encarga de atender a los habitantes del Municipio a través de consultas, curaciones y vacunas. Vela por la salud de la población a través de programas de salud preventiva, como jornadas de vacunación, de nutrición y alimentación. El personal está conformado por una enfermera profesional y tres enfermeras auxiliares.

1.9.2 Instituciones municipales

Son instituciones que brindan apoyo a la comunidad urbana y rural supervisan el bienestar de los habitantes en cuestiones de salud, educación, infraestructura y vivienda. En el Municipio solamente existe una institución municipal, la cual se describe a continuación.

1.9.2.1 Oficina Municipal de la Mujer

Es una oficina que tiene naturaleza técnica de apoyo. Su objetivo primordial es atender de forma eficiente y eficaz las denuncias específicas de las mujeres indígenas y no indígenas que habitan en el territorio municipal.

Está integrada por dos personas quienes coordinan con los líderes comunitarios actividades enfocadas a luchar contra la violencia intrafamiliar, violencia sexual y física, así como capacitaciones sobre participación ciudadana, apoyo y respeto.

1.10 REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

Constituyen una serie de necesidades identificadas en los distintos centros poblados, que no han sido atendidas por partes de las organizaciones gubernamentales encargadas; la principal razón es la falta de financiamiento. La siguiente tabla describe los requerimientos solicitados por los habitantes:

Tabla 1
Municipio de San Bernardino – Suchitepéquez
Requerimientos de Inversión Social y Productiva por Cantón
Año: 2010

Requerimiento	Centro poblado
Puesto de salud	Las Cruces, El Sauce, El Progreso, La Libertad, Las Flores, El Jardín
Equipamiento del puesto de salud	Casco urbano
Introducción de agua potable	Las Cruces, El Sauce, El Progreso, La Libertad, Las Flores
Ampliación de la red de agua entubada	Casco urbano
Seguridad ciudadana	Casco urbano
Alumbrado público	El Progreso
Drenajes	Todos los centros poblados
Servicio de recolección de basura	Casco urbano
Tratamiento de aguas servidas	Todos los centros poblados
Tratamiento de desechos sólidos	El Sauce
Rastro municipal	El Sauce

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

Como se observa en la tabla uno, las necesidades de la población son diversas, entre las de mayor importancia se identifican: un puesto de salud con equipo médico y personal, cabe mencionar que la corporación municipal entregó a los habitantes un edificio con instalaciones adecuadas para atender a la población pero por falta de recursos económicos no ha sido posible equiparlo y habilitarlo.

Otra necesidad es la introducción de agua potable, debido a que el 67% de las viviendas se abastece con agua entubada, por lo cual es necesaria la ampliación del mismo por parte de la municipalidad para disminuir las enfermedades gastrointestinales.

Respecto al tema de seguridad, el casco urbano es quien más lo solicita, porque los grupos antisociales realizan actos delictivos y el número de elementos que hay en la sub-estación de la Policía Nacional Civil no es suficiente para resguardar la vida de los habitantes y mantener el orden público. Otra necesidad identificada es la construcción de una planta de tratamiento de aguas servidas y la ampliación del servicio de drenajes, lo cual contribuirá a disminuir la contaminación en los ríos.

1.11 FLUJO COMERCIAL Y FINANCIERO

Está constituido por importaciones, exportaciones y remesas existentes en el Municipio, se establece que el comercio se da entre los habitantes de los cantones y otros municipios.

1.11.1 Flujo comercial

Se integra por la venta de productos, compra de insumos y otros bienes producidos fuera del Municipio. La producción es vendida fuera del mercado local en un mayor porcentaje, mientras que las importaciones abarcan todos los bienes posibles desde los de consumo final hasta bienes de capital.

1.11.1.1 Importaciones del Municipio

La demanda de productos elaborados fuera el Municipio se debe a la falta de variedad de productos de primera necesidad, diversificación de productos agrícolas y pecuarios y falta de recursos financieros para inversión productiva.

Los principales productos de importación son: frutas, verduras, materiales de construcción, fertilizantes, herramientas, repuestos, artículos de consumo diario, ropa y zapatos. Por la cercanía con la cabecera departamental, la mayor parte de

artículos proviene de Mazatenango; otros municipios son San Antonio, Santo Domingo y San Pablo Jocopilas.

1.11.1.2 Exportaciones del Municipio

Las exportaciones del Municipio, se conforman mayoritariamente por productos agrícolas como: frutas, verduras, productos lácteos, carnes, caña de azúcar, café, cacao, maíz y ajonjolí.

La exportación caña de azúcar es una de las más importantes del Municipio al generar fuentes de empleo. Otro producto de importancia es la comercialización de quesos, los cuales son exportados a la Cabecera Departamental y a San Antonio Suchitepéquez, lo que conlleva al crecimiento económico del mismo.

1.11.2 Flujo financiero

Es la variación de la riqueza financiera de un sujeto, se afecta por la compra y venta de activos financieros, por la aparición o desaparición de los activos que tenía y por la variación de valor de su cartera.

1.11.2.1 Remesas familiares

La importancia para la economía de los hogares que tienen estos ingresos es de trascendencia y de dimensiones económicas, políticas y sociales debido a que permiten al sistema productivo disponer de recursos económicos necesarios.

Se estableció que el servicio de remesas locales e internacionales para el Municipio es proporcionado por el Banco de Desarrollo Rural desde el 21 de abril del 2010. Las remesas constituyen uno de los elementos fundamentales en los ingresos de recursos financieros de los habitantes aproximadamente 70 personas reciben mensualmente remesas provenientes de Estados Unidos y nacionales.

1.12 RESUMEN DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

La identificación de las actividades productivas del Municipio, permiten establecer aquellas actividades que generan fuentes de empleo e ingresos a la población.

A continuación se presenta el resumen de las actividades productivas por generación de empleo y valor de la producción.

Cuadro 14
Municipio de San Bernardino – Suchitepéquez
Resumen de Actividades Productivas
Año: 2010

Actividad productiva	Generación de empleo jornales	%	Valor de la producción Q.	%
Agrícola	20,034	13	1,302,600	11
Pecuario	1,953	1	790,390	6
Artesanal	17,565	11	5,239,087	42
Comercio y servicios	118,558	75	5,019,603	41
Totales	158,110	100	12,351,680	100

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

De acuerdo a los resultados presentados en el cuadro anterior, se determinó que las actividades productivas que generan mayores ingresos son, la producción artesanal y comercio y servicios con 42% y 41% respectivamente del total de la producción; por lo cual se determina que el Municipio no es totalmente agrícola, debido a que existen dos fincas multifamiliares medias destinadas al cultivo de caña de azúcar, pero se encuentran registradas en los municipios de Samayac y Santo Domingo, lo que limita considerar estas producciones dentro del volumen y valor de la producción del municipio de San Bernardino, adicionalmente incide a que la población económicamente activa produzca bienes y servicios a través de negocios propio como panaderías, blockeras, taller de cortinas metálicas, entre otros.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

2.1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La importancia del diagnóstico municipal radica en que solamente a través de él es posible establecer o conocer una realidad determinada, pero más importante aún, es el grado de veracidad que debe tener la información que se obtenga para poder analizarlos, relacionarlos, hacer síntesis y luego buscar soluciones.

Para el presente capítulo se analizará la estructura actual de la municipalidad de San Bernardino por medio del proceso administrativo con el estudio de sus distintas etapas, siendo éstas: Planificación, Organización, Integración, Dirección y Control (POIDC), las cuales ayudarán a conocer más a fondo la situación de dicha entidad.

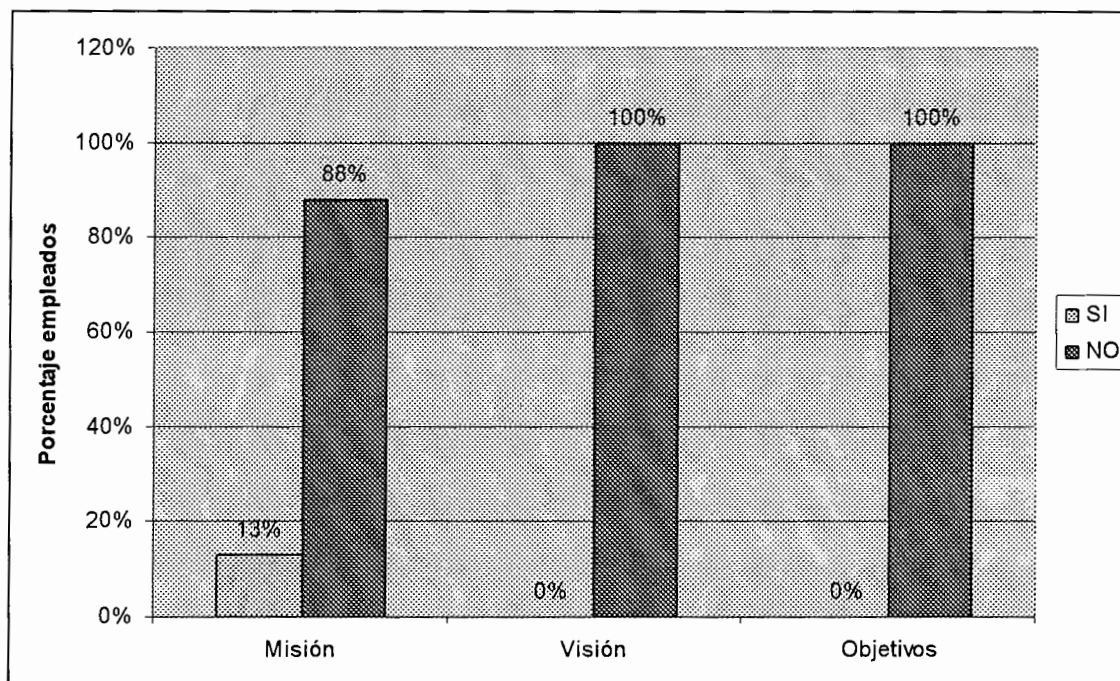
2.1.1 Planificación

La planificación es la primera etapa del proceso administrativo, ésta describe los objetivos trazados por la entidad, orientando al recurso humano a dirigir sus esfuerzos de manera que se pueda llevar a cabo una buena labor administrativa.

Según las entrevistas realizadas, los jefes de los departamentos dijeron que sí cuentan con misión, visión y objetivos adecuados a la entidad, así como la existencia de manuales administrativos los cuales guían las actividades del personal municipal. Además mencionaron que éstos son del conocimiento de los empleados. Cabe mencionar que dichos manuales no se tuvieron a la vista.

Al entrevistar al personal, se determinó que no tienen conocimiento de la misión, visión, ni objetivos de la municipalidad, así como de los manuales administrativos, ya que estos no les fueron mostrados al momento de iniciar labores.

Gráfica 1
Municipalidad de San Bernardino – Suchitepéquez
Conocimiento de la ideología de la Municipalidad
Año: 2010



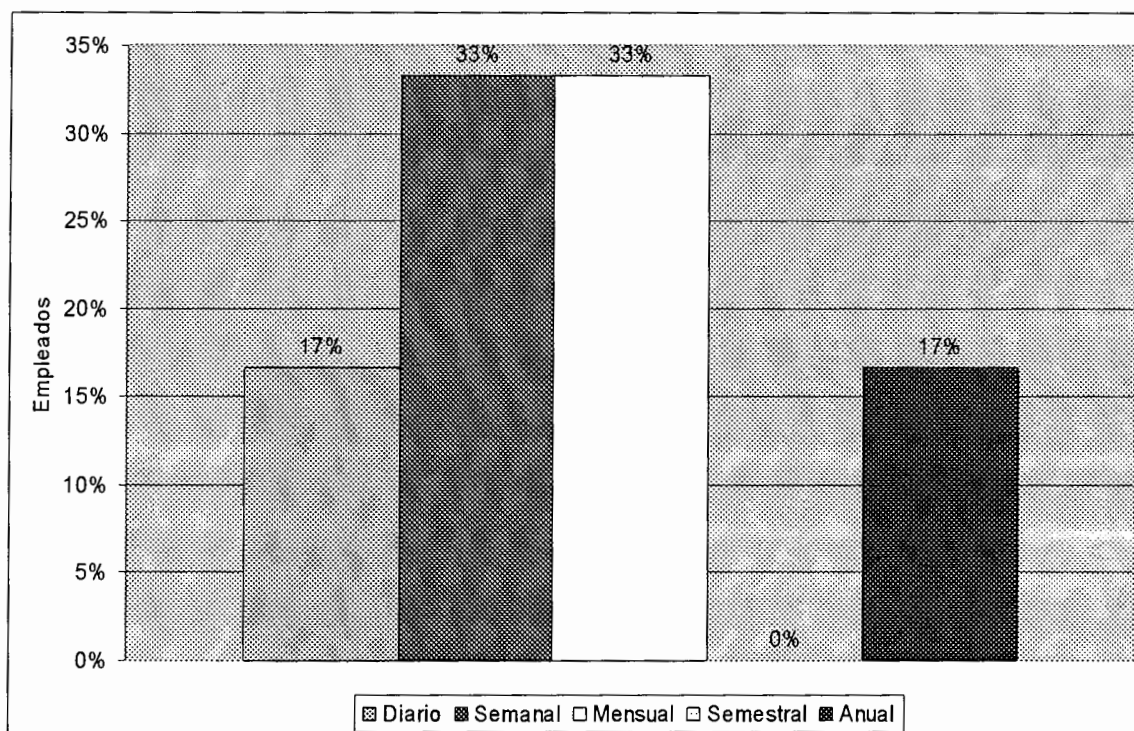
Fuente: Investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2010.

Como se puede observar en la gráfica anterior, la mayoría de los empleados no tienen conocimiento de la ideología que se aplica en la municipalidad, lo cual provoca que no se sientan identificados con la institución.

Según las entrevistas realizadas al personal administrativo, se determinó que no realizan planes de trabajo en las distintas unidades debido al tipo de servicio que prestan, pues según informaron los colaboradores las actividades se llevan a cabo según se presenten.

Solamente realizan planificación para las reuniones del concejo municipal las cuales se dan dos días a la semana siendo los martes y jueves; así como la programación del personal financiero para las capacitaciones realizadas por el supervisor de AFIM, de acuerdo a su puesto de trabajo.

Gráfica 2
Municipalidad de San Bernardino – Suchitepéquez
Actualización de Planes de Trabajo
Año: 2010



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

De los empleados que respondieron que sí se realizan planes en su área de trabajo, en la gráfica anterior puede observarse la frecuencia con que éstos son realizados.

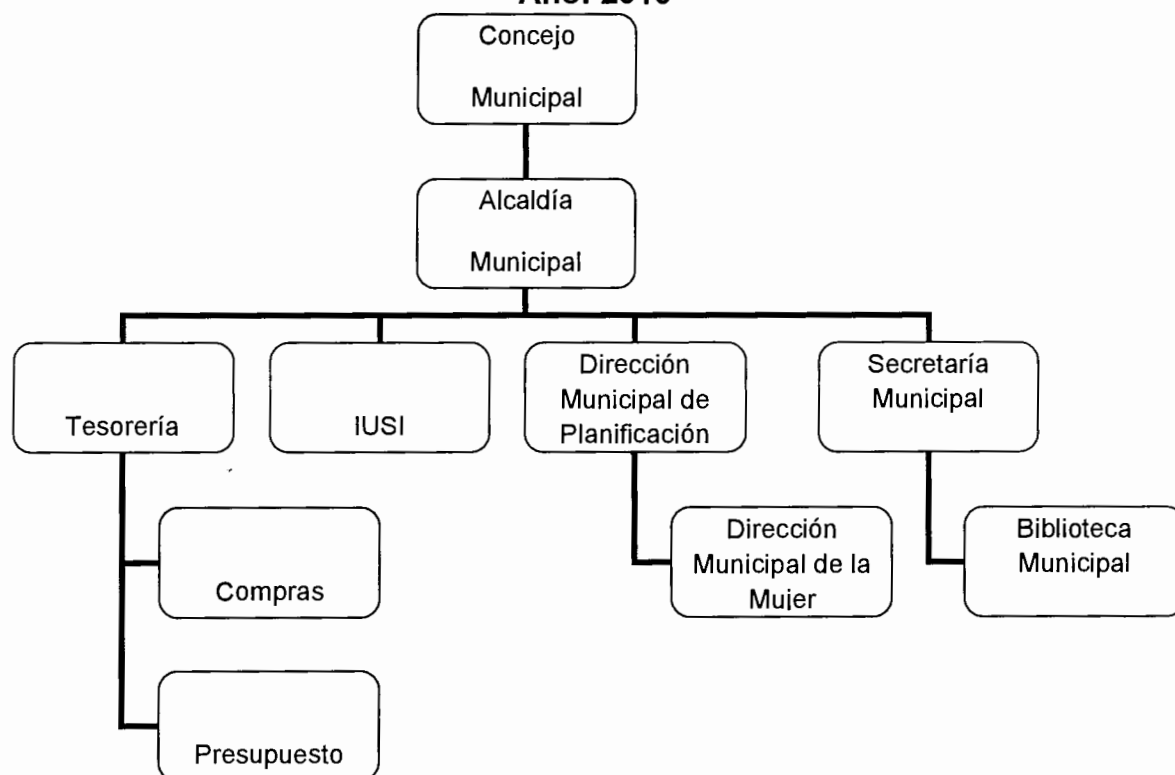
En cuanto a la recaudación de impuestos, la municipalidad de San Bernardino no cuenta con una campaña tributaria que ayude a obtener mayores recursos para llevar a cabo sus funciones. El servicio de agua tiene un costo por mes de Q5.00, mientras que el costo del puesto en el mercado municipal es de Q3.00 por inquilino semanalmente; la energía eléctrica está a cargo de una empresa particular por lo que la municipalidad no percibe ningún ingreso por este rubro. La extracción de basura es opcional, ya que la población decide si paga por ese servicio o manejan sus desechos de manera irresponsable contaminando el

ambiente. El uso del salón municipal no tiene ningún costo para la población, siendo prestado para cualquier actividad social o particular de manera gratuita.

2.1.2 Organización

La municipalidad de San Bernardino cuenta con las áreas administrativas que se describen en el Código Municipal siendo éstas: alcaldía municipal, dirección municipal de planificación, dirección municipal de la mujer, secretaría municipal, oficina del IUSI y tesorería. Según la administración sí existe un organigrama establecido, sin embargo no se tuvo a la vista ningún documento del mismo. Con la información obtenida se presenta la estructura organizacional actual de la Municipalidad:

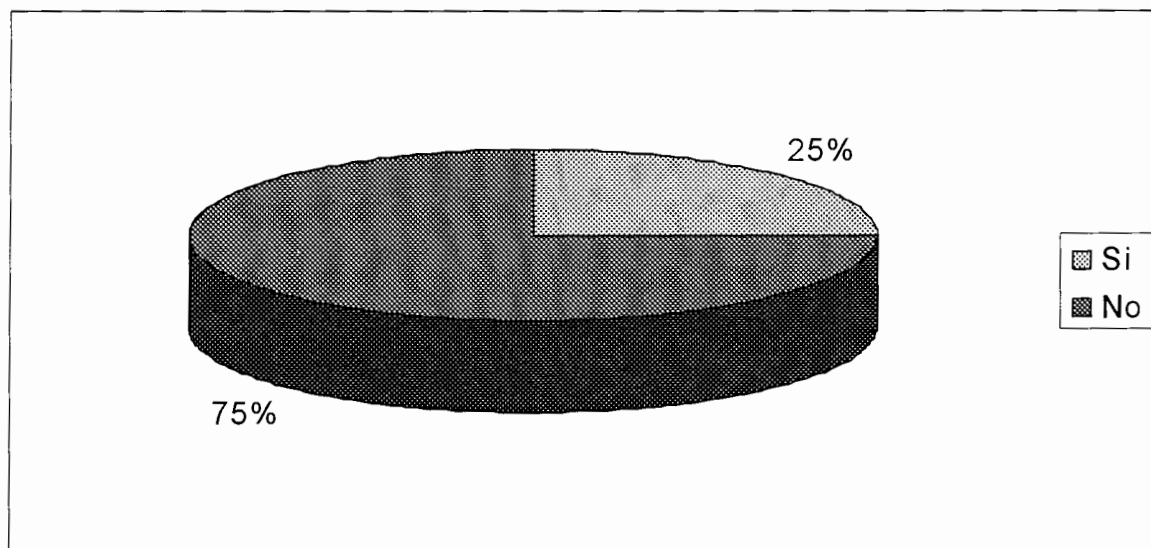
Gráfica 3
Municipio de San Bernardino - Suchitepéquez
Estructura Organizacional Municipal
Año: 2010



Fuente: Elaboración propia con base en datos de la municipalidad de San Bernardino.

Según la entrevista al personal se presenta la siguiente gráfica relacionada con el conocimiento de la estructura organizacional.

Gráfica 4
Municipio de San Bernardino - Suchitepéquez
Conocimiento de la estructura organizacional municipal
Año: 2010



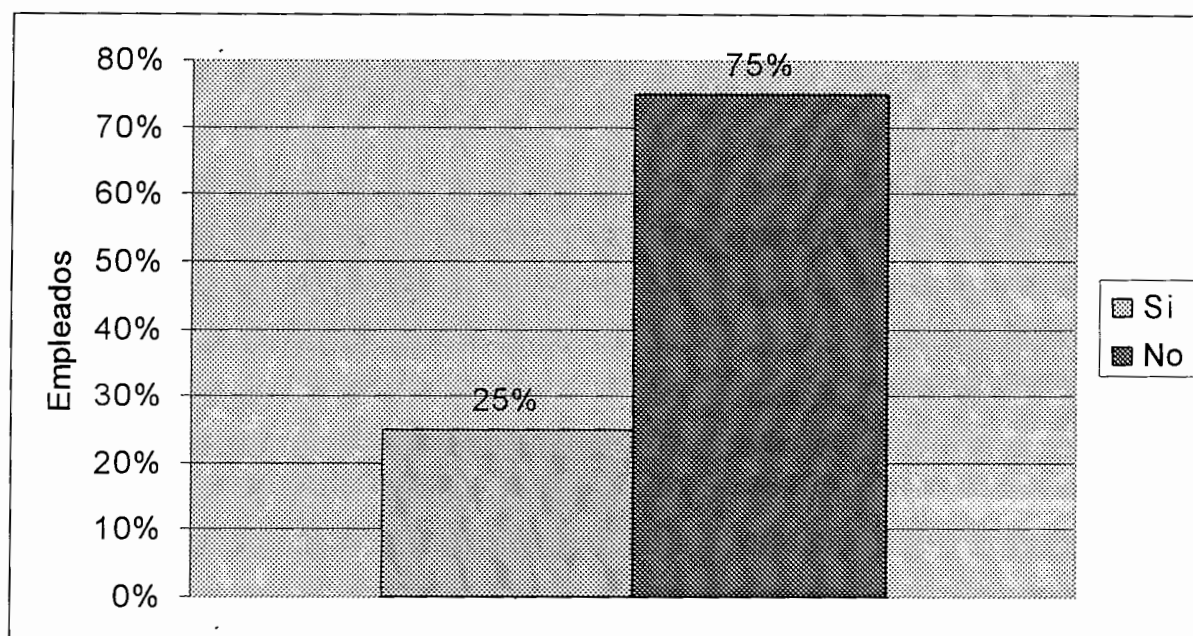
Fuente: Investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2010.

Como puede observarse, solamente el 25% del personal dijo conocer el organigrama, debido a que la municipalidad no lo tiene a la vista de los empleados, lo cual provoca que no tengan conocimiento de la estructura ni las líneas de mando. Todo el personal respondió que sí conoce a su jefe inmediato superior, sin embargo mencionó que ha recibido órdenes de personas ajenas a su departamento.

La municipalidad de San Bernardino tampoco cuenta con las herramientas administrativas de importancia como los manuales de funciones y, normas y procedimientos, justificando que estos aspectos se encuentran detallados en el Código Municipal, sin embargo los jefes no informan al personal sobre este

documento para que conozcan sus obligaciones y derechos al ser parte de la entidad.

Gráfica 5
Municipio de San Bernardino - Suchitepéquez
Existencia de Manuales Administrativos
Año: 2010



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

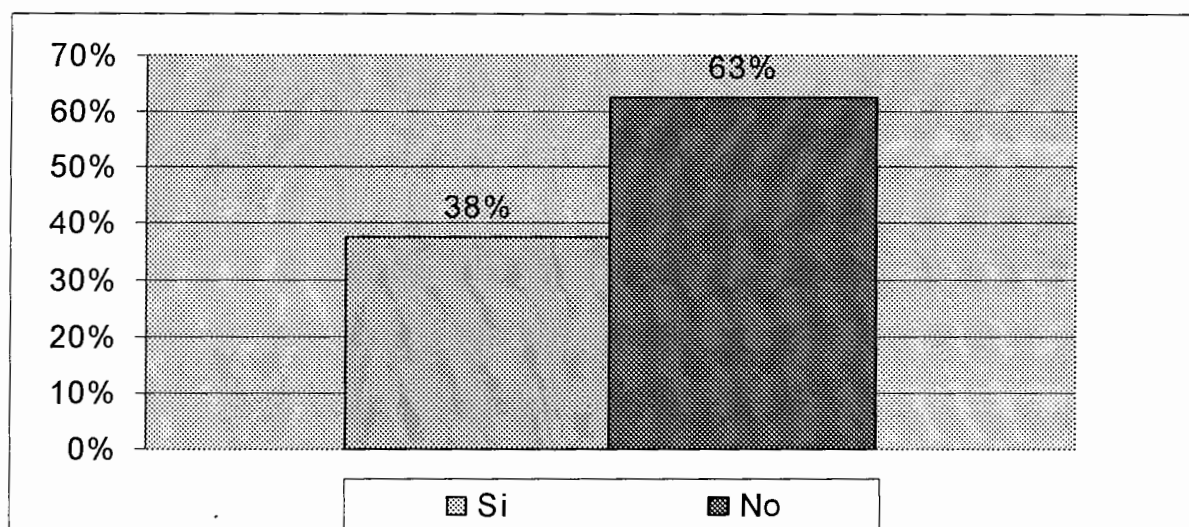
Según la gráfica anterior, el 75% desconoce la existencia de un manual en donde se establezcan las obligaciones y derechos que posee según el cargo que ocupan. El personal también respondió que no cuentan con un Código Municipal al alcance, el cual les ayude a orientar sus actividades y conocer mejor la labor de la municipalidad.

2.1.3 Integración

La administración municipal está integrada por el alcalde, ocho jefes de unidad y nueve de personal operativo. Según información recabada no se cuenta con el personal suficiente en los departamentos de AFIM y secretaría, ya que se debe contratar a un contador y una persona encargada de departamento de recursos

humanos. El personal es contratado por el alcalde municipal y no cuentan con programa de reclutamiento, selección e inducción debidamente establecido.

Gráfica 6
Municipio de San Bernardino - Suchitepéquez
Inducción al Nuevo Personal
Año: 2010



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

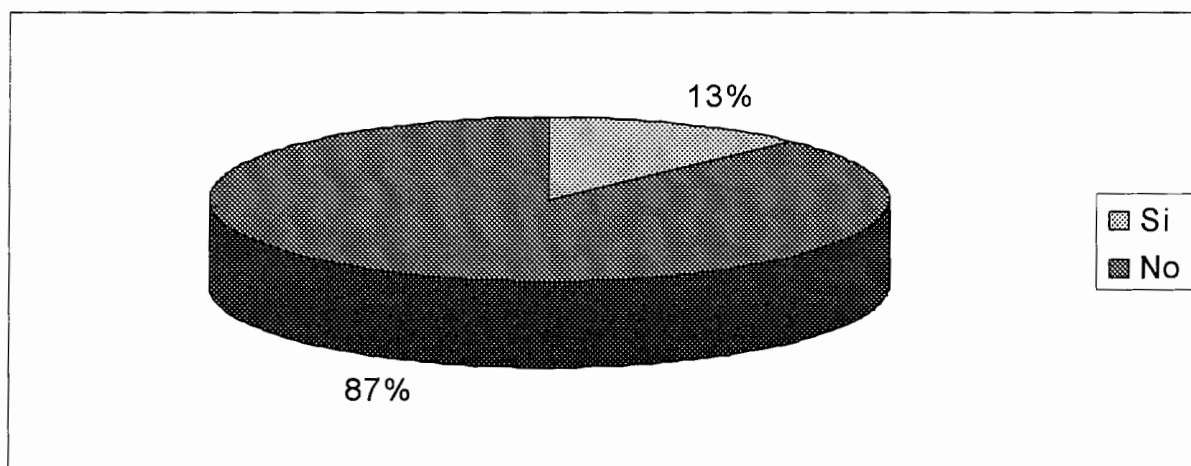
Según la gráfica anterior, el 63% del personal indicó que no recibió ninguna inducción previa a iniciar sus labores en la municipalidad, lo que provoca que no lleven a cabo sus actividades enfocadas a cumplir con los objetivos de la entidad.

En cuanto a los recursos físicos, las instalaciones de la municipalidad no son aptas para brindar un servicio eficaz a la población, ya que cuentan con un espacio reducido y sin equipo actualizado para agilizar los trámites.

Según la dirección municipal de planificación se tiene planeada la remodelación de las instalaciones para ampliación de espacios y, si el presupuesto lo permite, la contratación del personal necesario para evitar la sobrecarga de funciones que tienen algunos de los empleados.

Se preguntó al personal si consideraban que los recursos físicos con que cuentan en su área de trabajo son suficientes y adecuados para llevar a cabo una buena labor administrativa, se presenta la siguiente gráfica:

Gráfica 7
Municipio de San Bernardino - Suchitepéquez
Aceptación de los Recursos Físicos
Año: 2010



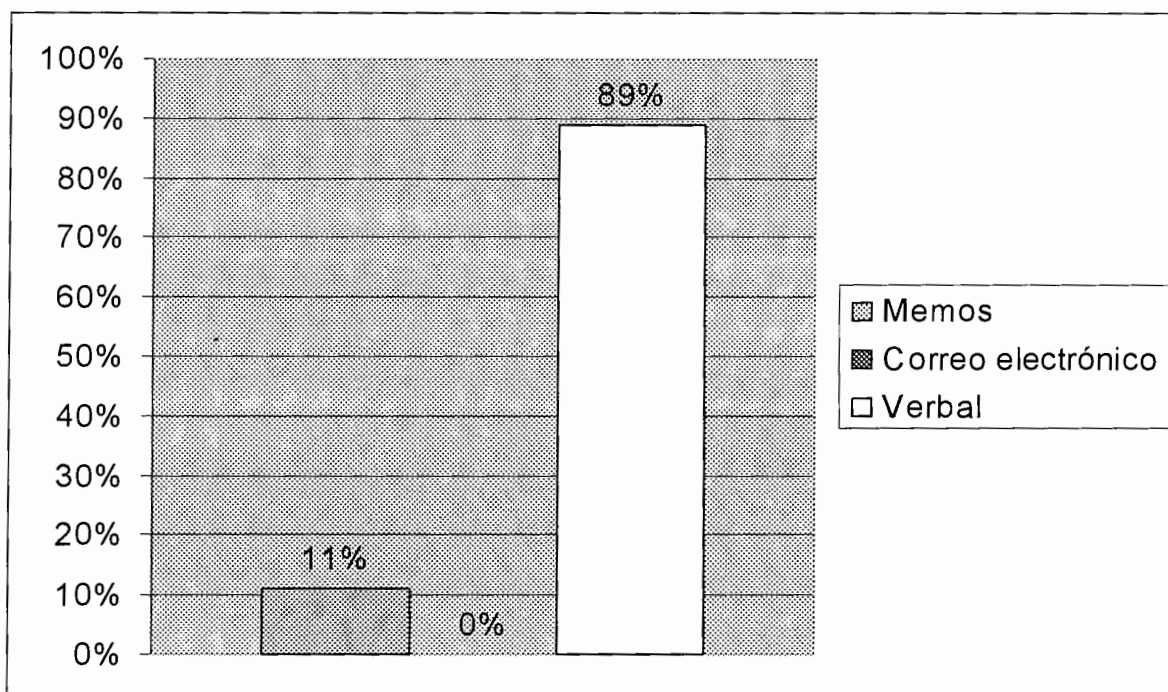
Fuente: Investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2010.

Como se observa en la gráfica, el 87% del personal mencionó que los recursos con que cuenta no son suficientes, ya sea el espacio físico o el mobiliario, pues además por el método de la observación se comprobó que el equipo de oficina se encuentra deteriorado y las instalaciones son reducidas, lo que provoca un descontento en el personal que allí labora.

2.1.4 Dirección

Las líneas de mando se encuentran bien definidas ya que cada jefe comunica a sus colaboradores sobre las actividades a realizar, sin embargo, la información se transmite verbalmente por lo que la comunicación se puede ver afectada por no tener un documento en el cual queden registradas las ordenes trasladadas.

Gráfica 8
Municipio de San Bernardino - Suchitepéquez
Medios para traslado de información
Año: 2010



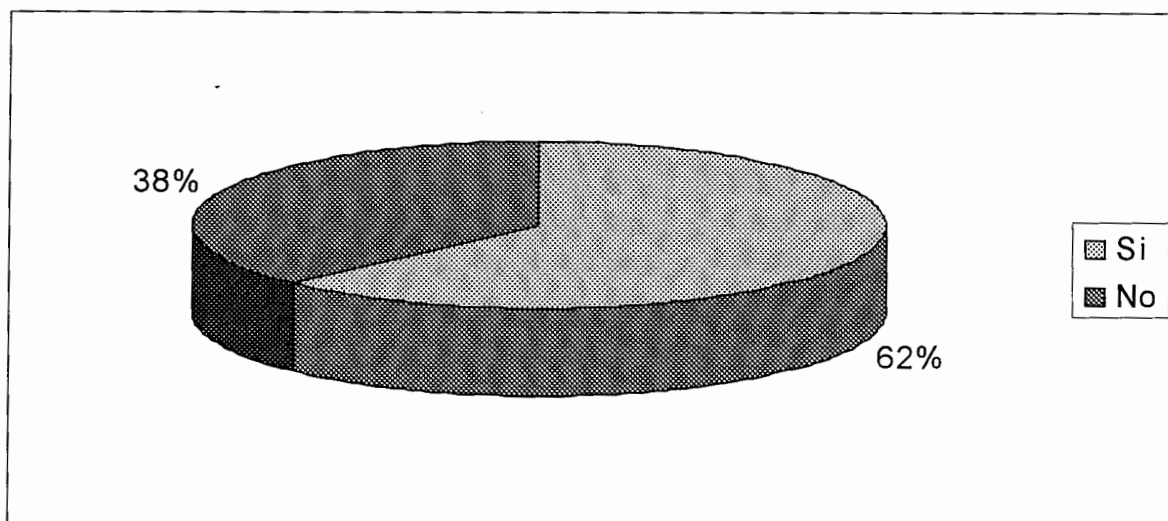
Fuente: Investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2010.

La gráfica anterior demuestra que solamente el 11% de los empleados reciben órdenes por escrito y el 89% la recibe de forma verbal, lo que puede provocar que no se lleven a cabo varias actividades por no contar con órdenes documentadas.

En algunos puestos de trabajo existe duplicidad de mando ya que los empleados reciben órdenes de dos jefes distintos. Al preguntarles sobre esta situación, comentaron que no tienen ningún problema ya que las órdenes recibidas no son discutidas por ambos jefes.

Para la toma de decisiones por parte de las jefaturas, se presenta la siguiente gráfica según lo mencionado por los empleados.

Gráfica 9
Municipio de San Bernardino - Suchitepéquez
Participación de los empleados en la toma de decisiones
Año: 2010

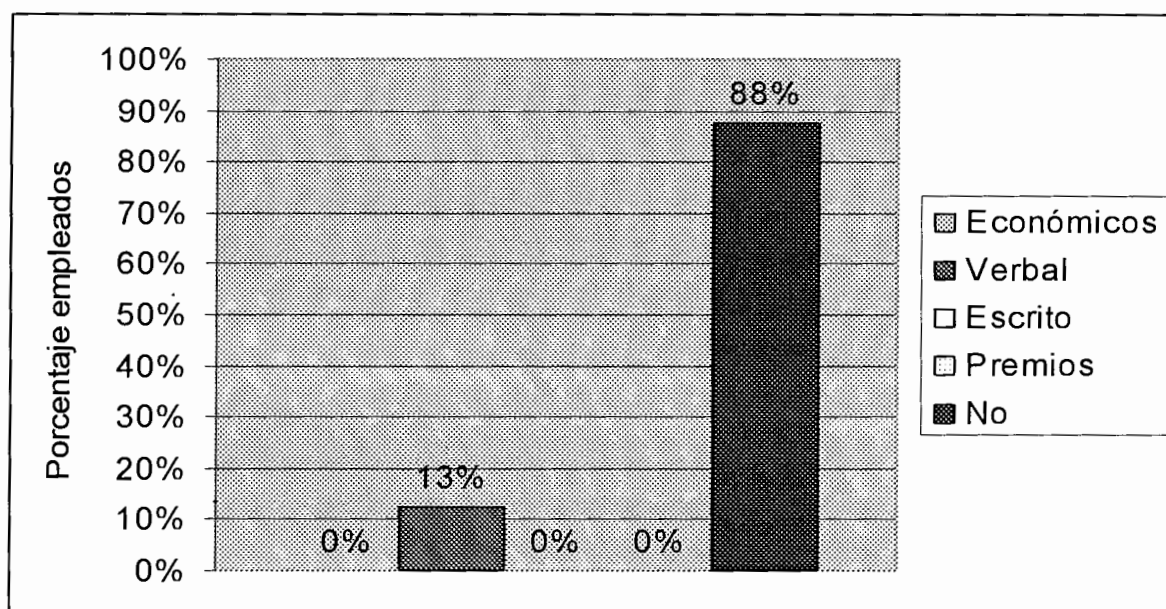


Fuente: Investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2010.

Según el 62% de los empleados, los jefes de las unidades sí toman en cuenta a los empleados al momento de tomar una decisión administrativa que pueda afectar su puesto de trabajo, con la finalidad de conocer si los cambios son aplicables o no a las actividades que se desempeñan; por el contrario, el 32% mencionó que sus opiniones no son aceptadas, presentando un liderazgo autocrático en los puestos directivos.

Como en toda empresa, el personal es parte importante de la misma, pues aportan sus conocimientos y destrezas para realizar las actividades dentro de la organización. La municipalidad de San Bernardino no presta la atención debida a sus empleados, ya que no se les otorgan oportunidades de crecimiento ni incentivos fuera del salario que reciben; según la siguiente gráfica, se presentan los tipos de bonificaciones que pueden recibir los empleados.

Gráfica 10
Municipio de San Bernardino - Suchitepéquez
Incentivos para el personal municipal
Año: 2010



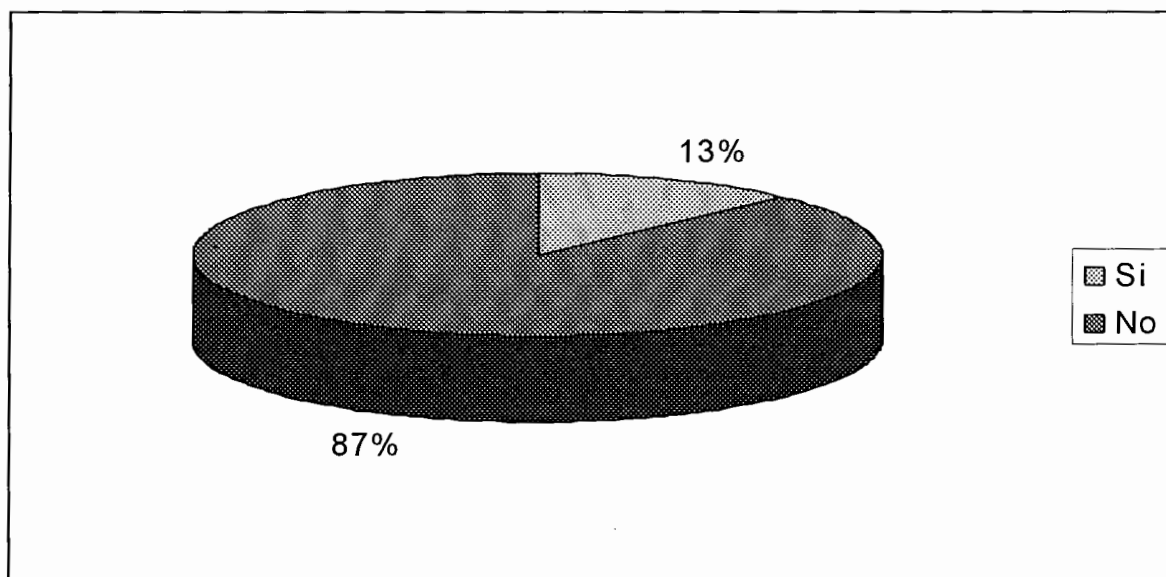
Fuente: Investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2010.

Como puede observarse, el 88% del personal respondió que no recibe ningún incentivo por el trabajo realizado, lo que provoca que se sientan desmotivados; mientras que el 13% respondió que se les felicita verbalmente por las actividades que llevan a cabo.

2.1.5 Control

En la municipalidad no se cuenta con un control en las actividades que realizan los empleados, debido a esto, no existe un documento de reporte para informar a los jefes de unidad sobre las acciones efectuadas, lo cual puede observarse en la siguiente gráfica.

Gráfica 11
Municipio de San Bernardino - Suchitepéquez
Reporte de actividades del personal municipal
Año: 2010



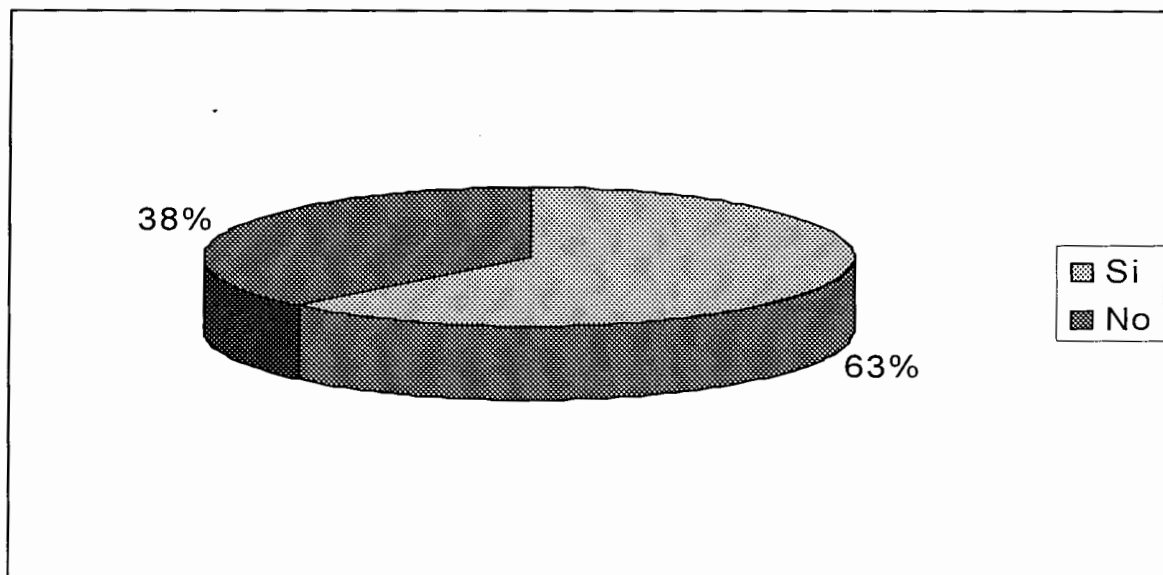
Fuente: Investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2010.

El 87% del personal mencionó que no reportan sus actividades diarias al jefe del departamento, mientras que el 13% respondió que si las reporta, sin embargo es de forma verbal y no cuentan con un documento por escrito.

En el aspecto del horario de trabajo, no se tiene un registro de entradas y salidas del personal provocando incumplimiento en el tiempo laboral; los empleados comentaron que el encargado de relaciones públicas es quien vela por que se cumpla con el tiempo de trabajo establecido pero lo hace por el método de la observación.

Los insumos de oficina no tienen un espacio específico para su resguardo, no cuentan con una persona encargada del control del mismo y puede existir un inadecuado uso de dichos recursos.

Gráfica 12
Municipio de San Bernardino - Suchitepéquez
Resguardo de insumos de oficina
Año: 2010



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

La gráfica muestra que el 38% mencionó que no se cuenta con espacio adecuado para los insumos de oficina y el 63% respondió que sí existe este lugar. Esto se debe a que el departamento de AFIM es el que tiene los materiales guardados pero no cuentan con un inventario de los mismos y no existe una persona encargada de llevar un control al momento de entregar los materiales.

2.2 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Se refiere al ordenamiento interno del Municipio para efectos del gobierno local, mediante el cual su población elige a sus propias autoridades.

2.2.1 Concejo Municipal

La máxima autoridad existente en el Municipio, de conformidad con el artículo 33 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República (Código Municipal), lo constituye el Concejo Municipal.

Según Artículo 9 del Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, el Concejo Municipal se integra por el alcalde, síndico I y II, concejales I, II, III y IV, todos electos directa y popularmente de conformidad con la ley de la materia.

El funcionamiento de la municipalidad puede explicarse en dos dimensiones: la primera que tiene que ver con la direccionalidad del gobierno municipal conformado por los miembros del concejo municipal, mientras que en la otra dimensión está la estructura operativa o ejecutiva que corresponde a las diferentes unidades que conforman el organigrama funcional.

Las Autoridades Administrativas del Municipio lo conforman: alcaldía municipal, secretaría, tesorería, registro civil, registro de vecindad, juzgado de asuntos municipales, dirección municipal de planificación, oficina municipal de la mujer, integración de las comisiones del concejo municipal y alcaldías comunitarias que son representadas por el consejo comunitario de desarrollo.

2.2.2 Alcaldías auxiliares

La municipalidad de San Bernardino, recibe apoyo de las alcaldías auxiliares, cuyos integrantes son elegidos por el alcalde municipal. Dentro de las funciones que desempeñan están: apoyar a las organizaciones en sus comunidades, velar porque sean cubiertas las necesidades básicas y de infraestructura con la colaboración de la municipalidad y promover y facilitar la solicitud de ejecución de proyectos en beneficio de su comunidad.

2.2.3 Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-

El Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE- está integrado por el alcalde municipal quien lo coordina, síndicos y concejales asignados por la corporación municipal, un representante de cada COCODE, representantes de entidades

públicas con presencia en la localidad y representantes de entidades civiles que en su momento fueron convocados.

Dentro de las responsabilidades del COMUDE, está promover la participación de las comunidades y sus organizaciones, cumplir con las políticas, programas y proyectos de carácter integral; y velar por el cumplimiento de los principios, objetivos y funciones del Sistema Nacional de Consejos de Desarrollo.

Analizada la situación de la municipalidad de San Bernardino mediante las cinco etapas del diagnóstico administrativo, se considera indispensable proveer a la organización con las herramientas administrativas necesarias para que su labor sea de beneficio para toda la población.

CAPÍTULO III

PROPUESTAS ADMINISTRATIVAS

Al conocer la situación administrativa que enfrenta actualmente la municipalidad de San Bernardino, Suchitepéquez, es indispensable realizar las herramientas necesarias que le ayuden a llevar a cabo las distintas actividades de manera efectiva.

Según la información contenida en el capítulo anterior, se demostró que la municipalidad presenta varias deficiencias en cuanto al manejo de los recursos, tanto físicos y humanos, como financieros; por esta razón se llevará a cabo una propuesta de manuales administrativos, siendo los de mayor importancia el manual de organización y el manual de normas y procedimientos, debido a que no se tuvo a la vista dichos documentos a pesar de que el personal informó que si existen; éstos ayudarán a orientar tanto al personal como a las autoridades municipales para alcanzar los objetivos trazados y cumplir en un alto porcentaje con los proyectos planificados.

3.1 MANUAL

Los manuales administrativos son documentos que presentan de forma ordenada y sencilla los procedimientos o la actuación del personal de una organización. Estandariza las actividades y orienta a los empleados sobre la manera adecuada de realizar las tareas.

3.1.1 Manual de organización

Este manual presenta la manera como se encuentra organizada una institución, ya sea pública o privada; desde su ideología hasta su estructura, definiendo las jerarquías existentes. Además presenta todas las unidades que la integran por medio de su organigrama.

Como se mencionó anteriormente, la municipalidad no cuenta con una ideología propia por lo que se presenta una propuesta de misión, visión y objetivos de acuerdo a la finalidad que ésta persigue, siempre tomando como fundamento lo establecido en el Código Municipal.

3.1.1.1 Misión

“Somos la entidad municipal encargada de velar por el bienestar de la población mediante la realización de proyectos viables de desarrollo urbano y rural propuestos por los distintos sectores sociales del Municipio, por medio de la efectiva distribución de los recursos disponibles”.

3.1.1.2 Visión

“Ser la entidad que promueva el desarrollo económico, social y cultural a nivel municipal, por medio del cumplimiento de los distintos planes de trabajo programados, otorgándole a los pobladores un servicio público de calidad”.

Como puede observarse, se pretende crear, tanto en el personal como en la población de San Bernardino, la confianza de contar con una institución que vela por el bienestar de sus habitantes, tomando en cuenta las principales dificultades con que cuenta el Municipio y buscar las mejores soluciones para dicha problemática. Se presentan a continuación los objetivos con que debe contar la Municipalidad para conocer las metas a alcanzar mediante el trabajo en conjunto.

3.1.1.3 Objetivos

Los objetivos que se pretenden alcanzar son los siguientes:

- **General**

Cumplir con los planes de trabajo establecidos a corto y mediano plazo para mejorar el bienestar de los habitantes de San Bernardino, Suchitepéquez.

- **Específicos**

- Realizar reuniones periódicas con los representantes comunitarios para conocer los problemas que enfrentan en cada centro poblado, con la finalidad de integrar las demandas al plan de trabajo anual.
- Controlar el ordenamiento territorial y urbanístico del Municipio.
- Ejecutar el presupuesto municipal de manera transparente e invertirlo en los principales proyectos de desarrollo.
- Prestar eficazmente los servicios básicos a toda la población.
- Utilizar una campaña publicitaria para crear conciencia en la población sobre la importancia del pago de los impuestos.

3.1.1.4 Objetivos del Manual de Organización

Para que el personal conozca a fondo la importancia de este documento, se presentan a continuación los objetivos que pretende alcanzar dicho manual.

- **General**

Dar a conocer los objetivos, funciones, atribuciones, y la representación gráfica de la estructura organizacional de la municipalidad de San Bernardino, Suchitepéquez al personal administrativo para orientar sus actividades hacia el cumplimiento de los planes trazados.

- **Específicos**

- Dar a conocer al personal la estructura organizacional de la municipalidad y los distintos niveles jerárquicos que la conforman.
- Definir las funciones de las unidades administrativas que integran la organización de la municipalidad.
- Proporcionar a la Institución un instrumento técnico que contribuya al proceso de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo del personal administrativo.

3.1.1.5 Marco legal

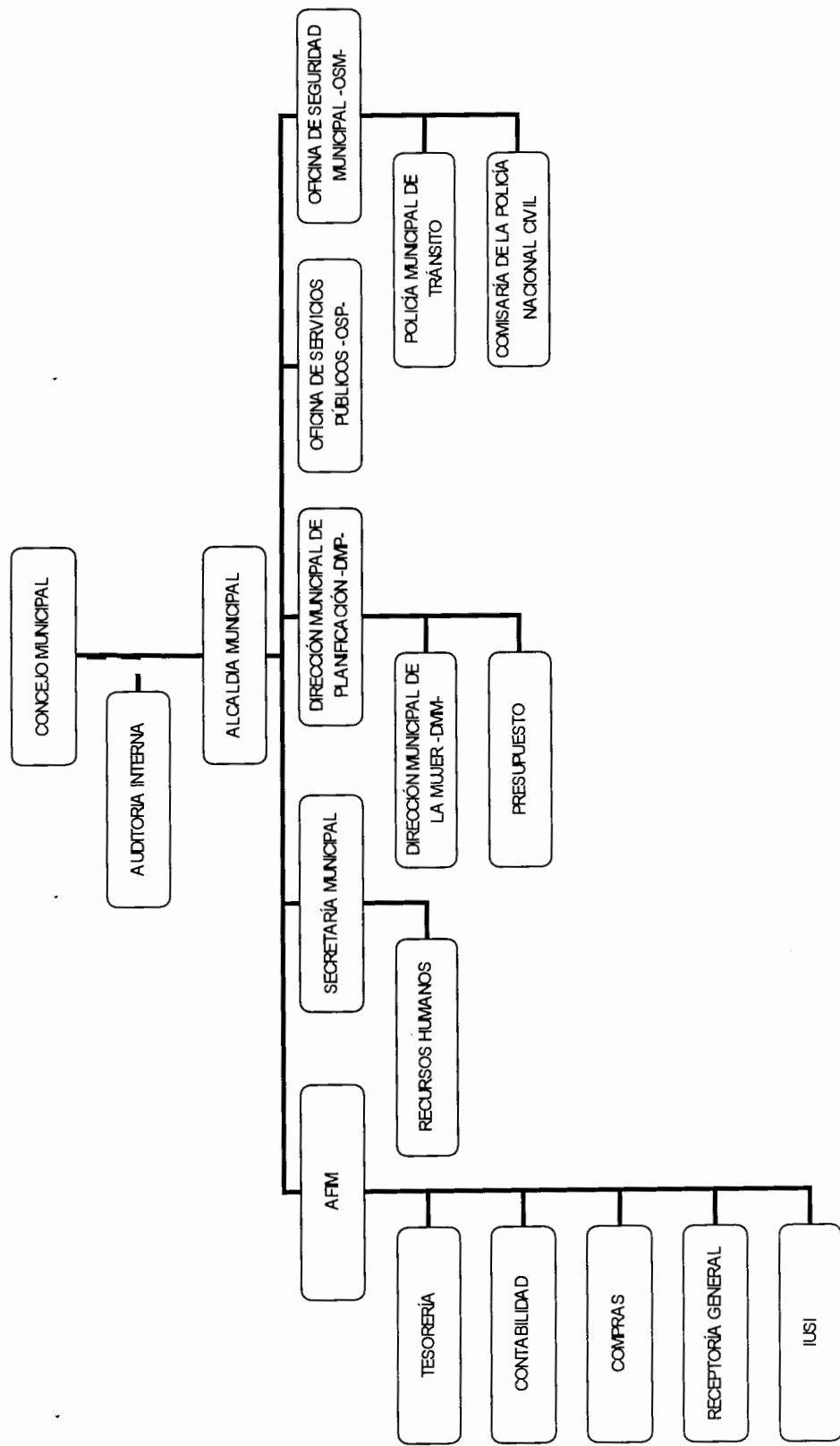
La base legal que contribuye a fundamentar el presente manual está conformada por las siguientes leyes:

- Código Municipal Decreto número 12-2002
- Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal

3.1.1.6 Propuesta de organigrama

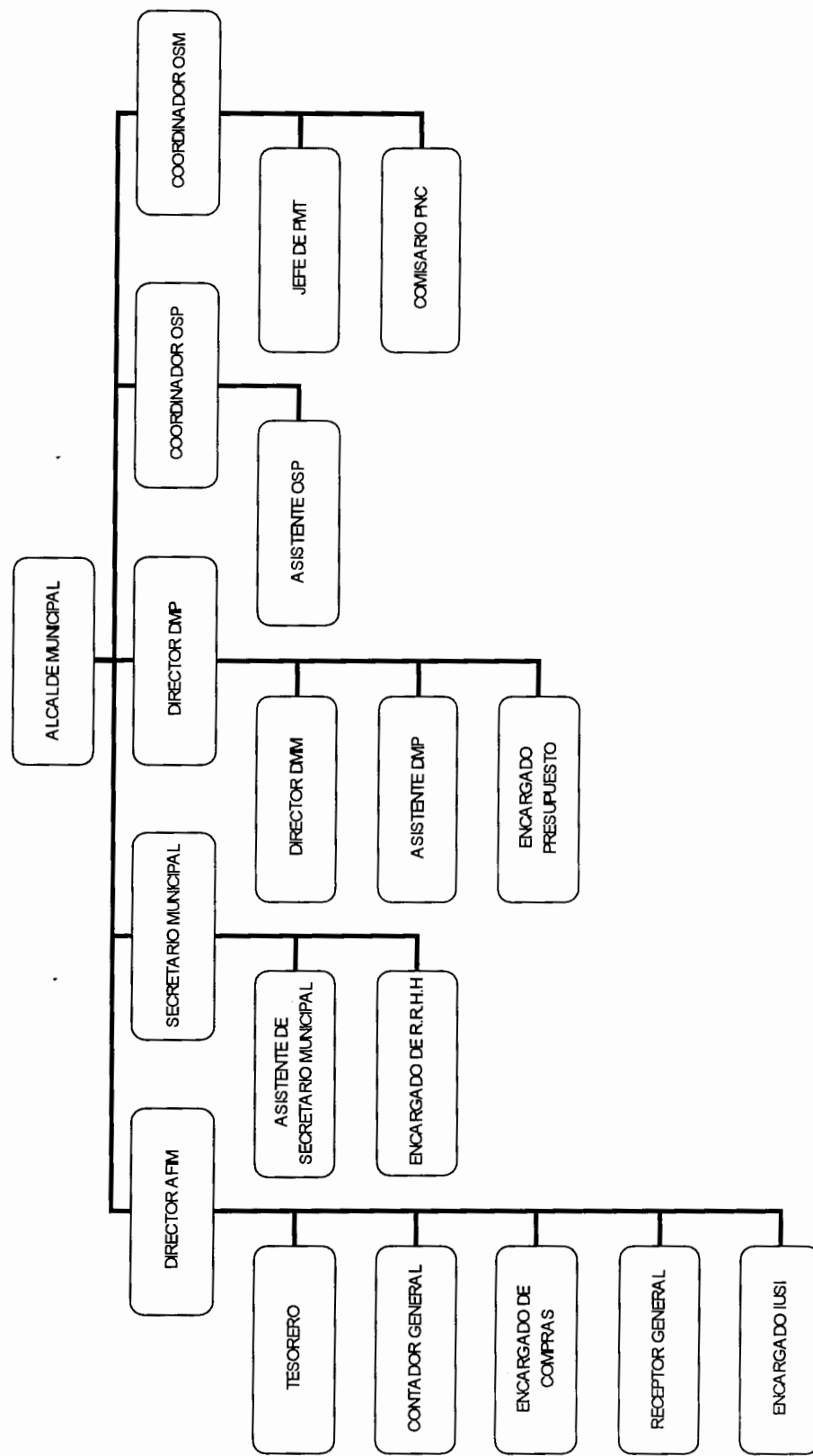
En la actualidad la municipalidad cuenta con un espacio reducido y no posee todas las unidades necesarias para una buena gestión administrativa, por lo que se proponen los siguientes organigramas:

Gráfica 13
Municipio de San Bernardino – Suchitepéquez
Organigrama Estructural
Año: 2010



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

Gráfica 14
Municipio de San Bernardino – Suchitepéquez
Organigrama Funcional
Año: 2010



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

La propuesta presentada muestra un departamento o unidad para auditoría interna, debido a que se requiere que todas las actividades que se realizan sean supervisadas periódicamente para lograr que el presupuesto sea utilizado según el Plan Operativo Anual –POA-.

Para la unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM) se contemplan las áreas con que cuenta la municipalidad actualmente, tales como: tesorería, contabilidad, compras, receptoría general y el área encargada del IUSI, para que todos estos controles estén a cargo de una sola unidad administrativa, la cual velará porque la información y registro sean actualizados y elaborados correctamente.

El área de compras será a encargada de velar por el control de los insumos municipales, a través de un estricto control de ingresos y egresos de los mismos. El área de presupuesto será trasladada hacia la DMP debido a que se requiere tener la información de dicha unidad para la planeación de proyectos.

En la unidad de secretaría municipal es necesario ubicar el área de recursos humanos, para que sea ésta la que se encargue específicamente de todo el proceso de contratación, así como de las capacitaciones que debe recibir el personal, ya sea de nuevo ingreso o del personal ya existente, para mejorar el desempeño en sus tareas y aumentar su motivación por medio de distintos incentivos laborales.

La Dirección Municipal de Planificación (DMP) tendrá a su cargo la Dirección Municipal de la Mujer (DMM) y el área de presupuesto debido a la relación directa con el desarrollo y planeación de los proyectos programados a corto y mediano plazo. La DMP deberá contar con las áreas de infraestructura, la cual se encargará de velar por que sean realizados según lo planificado las distintas

obras de infraestructura dentro del Municipio; estadísticas socioeconómicas, será la unidad encargada de realizar las actualizaciones estadísticas del Municipio, por medio de encuestas u otras herramientas necesarias para conocer la situación actual de la población; elaboración de proyectos, dicha unidad se encargará de llevar a cabo los proyectos que se deseen integrar en el POA con la finalidad de comprobar si es factible su realización o no; y recursos naturales, cuya principal actividad será la de velar porque se protejan los recursos con que cuenta el Municipio al momento de llevar a cabo un proyecto. Estas cuatro unidades podrán formar parte del organigrama estructural con el personal necesario con forme el presupuesto municipal lo permita.

La Oficina de Servicios Públicos (OSP), será la encargada de los servicios que presta la municipalidad, desde agua potable hasta la administración del parque municipal, con el objeto de tener un control bien definido sobre los impuestos que se obtienen de los mismos.

Y finalmente, la Oficina de Seguridad Municipal –OSM- que estará integrada por la policía municipal de tránsito y la comisaría de la policía nacional civil, para tener concentradas las actividades en cuanto a esta necesidad se refiere.

En lo que respecta a la infraestructura, las autoridades mencionaron que se tiene planificada la remodelación de las instalaciones, por lo que se presenta una propuesta para la distribución de planta según las unidades que integrarán la Municipalidad. (Ver anexo No.4 y No.5).

3.1.2 Manual de especificación de puestos

Este manual servirá al personal administrativo a conocer sus responsabilidades dentro de la entidad, orientándolos sobre las actividades que competen a

determinado puesto, se presentan puestos electos popularmente, así como los que deben llevar un proceso de contratación adecuado (ver anexo 6).

3.1.3 Manual de normas y procedimientos

Este documento contiene los distintos pasos a seguir para determinado procedimiento. Se consideran los procesos de mayor movimiento e importancia dentro de las actividades municipales (ver anexo 7).

CAPÍTULO IV

PLAN DE CULTURA TRIBUTARIA

El presente capítulo contiene una propuesta de campaña publicitaria aplicable al municipio de San Bernardino, Suchitepéquez, debido a que el nivel de ingresos percibidos por la municipalidad en lo que respecta a tributos, no es suficiente para la prestación de los servicios que requiere la población; dicha campaña contribuirá a motivar la participación de la ciudadanía del municipio en cuanto al pago de arbitrios.

4.1 CAMPAÑA PUBLICITARIA

La campaña publicitaria cuenta de dos elementos fundamentales: la creación del mensaje y la elección del medio. Sin importar el presupuesto con que cuente la municipalidad, la campaña será exitosa si el mensaje que se desea hacer llegar logra concientizar a la población sobre el pago de sus arbitrios.

En cuanto al medio a utilizar, es necesario que éste llegue a toda la población del Municipio sin importar su condición social o económica, todos deben conocer sobre la importancia de contribuir con la mejora del mismo. La campaña será presentada a la municipalidad como un documento detallado de las actividades que se deban realizar.

4.2 ANALISIS PUBLICITARIO

Con el fin de obtener información sobre las distintas estrategias publicitarias que han sido realizadas por la municipalidad de San Bernardino, Suchitepéquez, se entrevistó al personal de las distintas áreas administrativas sobre este tema. La información que se logró recabar confirma que no se cuenta con ninguna campaña a nivel del Municipio, lo que genera que los

ingresos obtenidos no sean los suficientes para llevar a cabo una gestión municipal efectiva y eficaz.

Los ingresos por servicios públicos que presta la municipalidad son principalmente: agua entubada, alcantarillado y el IUSI. Además reciben una mínima cantidad de ingresos por servicios como uso del rastro municipal, cementerio y el mercado municipal.

Debido a la situación socioeconómica de la población, la creación de nuevos impuestos puede generar inconformidad, pues no cuentan con recursos económicos suficientes para una buena calidad de vida, razón por la cual la campaña debe ser realizada con una estrategia de concientización, para educar a la población en cuanto a la recaudación de impuestos.

Para dar a conocer los proyectos que la municipalidad ha realizado se pudo observar en los puntos estratégicos del casco urbano, vallas publicitarias y afiches en donde se informa sobre las obras que se han llevado a cabo por la gestión administrativa municipal; en ningún medio se observó que existiera un mensaje hacia la población sobre la contribución con el Municipio.

4.3 PROBLEMA – OPORTUNIDAD

El principal problema que enfrenta el municipio de San Bernardino es la falta de una cultura tributaria, lo que produce una baja recaudación de impuestos y por ende frena las actividades municipales en cuanto a obras sociales se refiere. La municipalidad debe llevar a cabo una campaña informativa sobre la importancia de los arbitrios y tasas municipales, así como los beneficios que obtiene la población derivados del pago de dichos impuestos.

Además es necesario que los COCODES formen parte importante de dichas campañas, pues a través de ellos se podrá llegar a más personas en todo el territorio de San Bernardino.

4.4 ESTRATEGIA PUBLICITARIA

Es un plan que presenta detalladamente el producto, los recursos a utilizar y los medios publicitarios necesarios para dar a conocer la campaña.

4.4.1 Descripción del producto

La campaña promoverá el pago de tasas y arbitrios que percibe la municipalidad a cambio de la prestación de distintos servicios otorgados a la población. Los principales impuestos que debe recaudar la municipalidad son:

- Boleto de ornato
- IUSI
- Servicios sanitarios
- Piso de plaza
- Rastro municipal
- Agua entubada y drenaje
- Cementerio

Los ingresos adicionales que deben ser percibidos están:

- Uso del salón municipal
- Tren de aseo
- Uso del estadio municipal

4.4.2 Grupo objetivo

Estará conformado por las personas a quienes se desea llegar con la campaña publicitaria, en el caso del municipio de San Bernardino, será el total de la

población debido a su directa relación con el producto. Éste grupo se clasificará según factores demográficos, geográficos y psicográficos para definir exactamente al grupo de personas al que va dirigido.

4.4.2.1 Demográfico

El grupo objetivo está conformado por hombres y mujeres mayores de edad y que en determinado momento soliciten los servicios prestados por la municipalidad.

4.4.2.2 Geográfico

El grupo estará integrado por todas las personas que residen dentro del municipio de San Bernardino, Suchitepéquez.

4.4.2.3 Psicográficos

Las personas a quienes se desea llegar con la campaña deben tener desconocimiento de los arbitrios y tasas municipales, así como presentar poco o ningún interés en cuanto al cumplimiento en el pago de los mismos.

4.4.3 Hábitos de medios

El grupo objetivo esta conformado por personas que escuchan emisoras radiales departamentales y se movilizan frecuentemente en los alrededores de la municipalidad por encontrarse en éste sector la mayor parte del comercio, así como la estación de buses que se dirigen a los distintos centros poblados y municipios aledaños.

4.4.4 Condiciones de medios

Se utilizaran medios impresos tales como: volantes, afiches y vallas publicitarias ubicadas en todo el sector del casco urbano; además de los medios de audio a través de las radios departamentales.

4.4.5 Estrategia

Se utilizará publicidad persuasiva y de recordatorio, con el objetivo de que la población se responsabilice por el pago de sus impuestos, y de ésta manera al momento de requerir algún servicio municipal estén concientes que deben realizar el pago por dicho servicio.

4.5 PLAN DE MEDIOS

Al momento de contar con la selección de los medios publicitarios a utilizar, se realizará un plan para optimizar los recursos y medios a implementar para alcanzar los objetivos que se desean.

4.5.1 Objetivos de medios

Atraer la atención del mercado objetivo a través de la información presentada en los distintos medios sobre la importancia del pago de impuestos y concientizar a la población para el cumplimiento de los mismos.

4.5.2 Alcance, frecuencia e impacto

Se tiene planificado que del 100% del mercado objetivo, la campaña tributaria logre captar el 80% con una exposición diaria durante un mes para lograr el objetivo principal que es concientizar a la población.

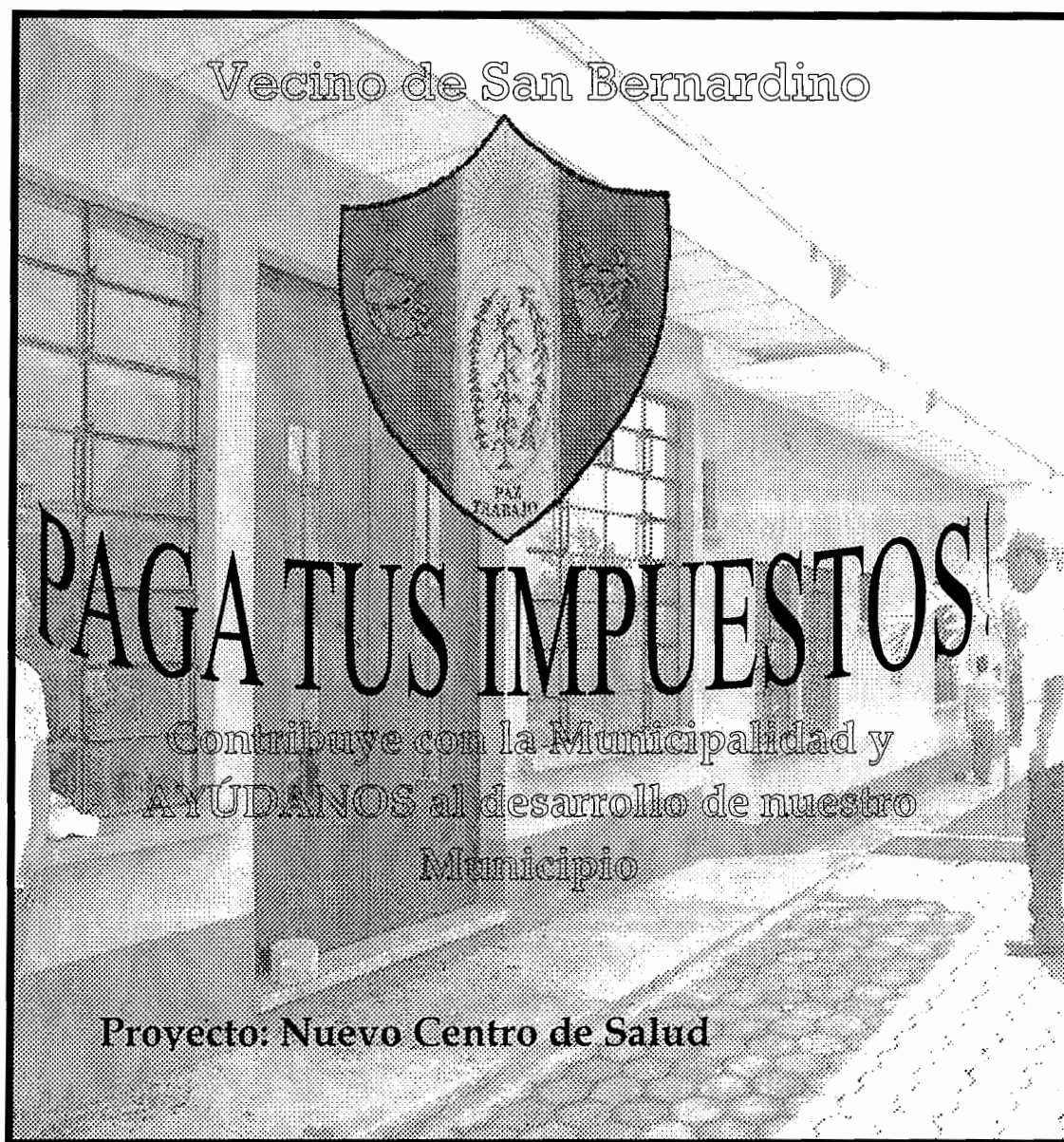
4.5.3 Razonamiento de medios

En este apartado se analizan los distintos medios publicitarios a utilizar para conocer su efectividad y los logros que se pretenden alcanzar con cada uno.

4.5.3.1 Afiche

Por su tamaño y costo es uno de los medios a utilizar que puede ser colocado en lugares estratégicos y cumplir con informar a la población. A continuación se presenta una propuesta de los afiches a utilizar para la campaña tributaria.

Medio: Material impreso
Cliente: Municipalidad de San Bernardino, Suchitepéquez
Producto: Tasas y arbitrios municipales
Tamaño: Doble oficio
Impresión: Full color



4.5.3.2 Volante

El volante puede ser utilizado dentro y fuera del casco urbano, sin embargo presenta el inconveniente de ser fácilmente desechado por la población, pues la mayor parte de los habitantes en los distintos centros poblados no sabe leer.

Medio: Material Impreso

Cliente: Municipalidad de San Bernardino, Suchitepéquez

Producto: Tasas y Arbitrios municipales

Tamaño: Media carta

Impresión: Full color



4.5.3.3 Manta vinílica

Este medio es uno de los más económicos y resistentes, tanto a la luz solar como a la lluvia, lo cual resulta de gran beneficio en el Municipio debido al clima que se presenta. El tamaño varía según los requerimientos y es de fácil transportación.

Medio: Material impreso
 Cliente: Municipalidad de San Bernardino, Suchitepéquez
 Producto: Tasas y Arbitrios Municipales
 Tamaño: 2 x 1 metros
 Impresión: Full color en impresión digital

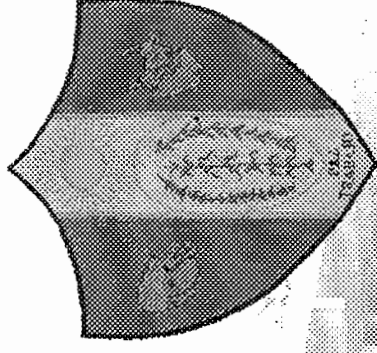
4.5.3.4 Valla

Por su tamaño y localización es uno de los medios más efectivos, sin embargo es el de mayor costo. Sin embargo, el lugar en donde se coloquen contribuye a que un alto porcentaje de la población pueda observarlo durante el mes en que se pretende llevar a cabo la campaña.

Medio: Exterior
 Cliente: Municipalidad de San Bernardino, Suchitepéquez
 Producto: Tasas y Arbitrios Municipales
 Tamaño: 6 x 3 metros
 Impresión: Full color digital en vinil adhesivo

Se pretende que tanto para los afiches, volantes, mantas vinílicas y vallas, se incluya una imagen de las obras que se están ejecutando actualmente en el Municipio, para que los pobladores conozcan en que se están invirtiendo sus impuestos y se sientan motivados para contribuir con la Municipalidad en la recaudación de los mismos.

VECINO DINECO⁰⁰⁰



**LA MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO DE
ESPERA... CONTRIBUYE AL DESARROLLO DEL
MUNICIPIO PAGANDO TUS TASAS Y ARBITRIOS
MUNICIPALES.**

Proyecto: I.N.E.B. TELESECUNDARIA EL SAUCE

4.6 PRESUPUESTO

Debido a que la Municipalidad no cuenta con un departamento específico que se encargue de llevar a cabo la campaña publicitaria, es necesario que sean contratados los servicios de una persona que conozca éste tipo de trabajo, para buscar los precios más bajos en cuanto a la impresión y colocación de los distintos medios a utilizar.

Tabla No. 2
Municipio de San Bernardino, Suchitepéquez
Presupuesto de Medios
Año: 2010

Medio	Producto	Nombre	Campaña	Un. X mes	Meses	Costo unitario Q.	Subtotal Q.
Afiche	Tasas y Arbitrios Municipales	Vecino de San Bernardino	Posicionamiento de marca	50	2	5.50	550.00
Volante		Ayuda a la Municipalidad		500	2	0.80	800.00
Manta vinílica		Contribuye con tus impuestos		5	2	125.00	1,250.00
Valla		Vecino dineco...		2	2	5,500.00	22,000.00
TOTAL DE CAMPAÑA							Q24,600.00

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

CONCLUSIONES

Al concluir la presente investigación sobre la situación actual de la municipalidad de San Bernardino, Suchitepéquez, se llegó a las siguientes conclusiones:

1. La municipalidad presenta un bajo nivel de planificación en las actividades administrativas, pues no cuenta con planes de trabajo para el personal; esto provoca que las labores municipales no cumplan con los objetivos planteados por las autoridades.
2. La municipalidad no cuenta con una ideología propia, en la cual se reflejen las cualidades y metas trazadas, así como su estructura organizacional, lo que impide que se conozcan los distintos niveles jerárquicos dentro de la misma, siendo éstos desconocidos para el personal administrativo y para la población.
3. Debido a que no existe un plan de cultura tributaria, la municipalidad no recauda los fondos suficientes para desarrollar los distintos proyectos solicitados por la población del Municipio.
4. Al no contar con un departamento de recursos humanos que se encargue del proceso de contratación de personal, la municipalidad integra a su equipo de trabajo personas con bajas capacidades para las actividades que allí se realizan, pues no se cuenta con un perfil de puestos que oriente al encargado sobre los requisitos que debe cumplir el nuevo empleado.
5. La infraestructura donde se encuentra la municipalidad no brinda comodidad al personal para llevar a cabo sus labores, pues las oficinas que ocupan albergan un número mayor de personal en un espacio reducido, lo que provoca desmotivación en los empleados.

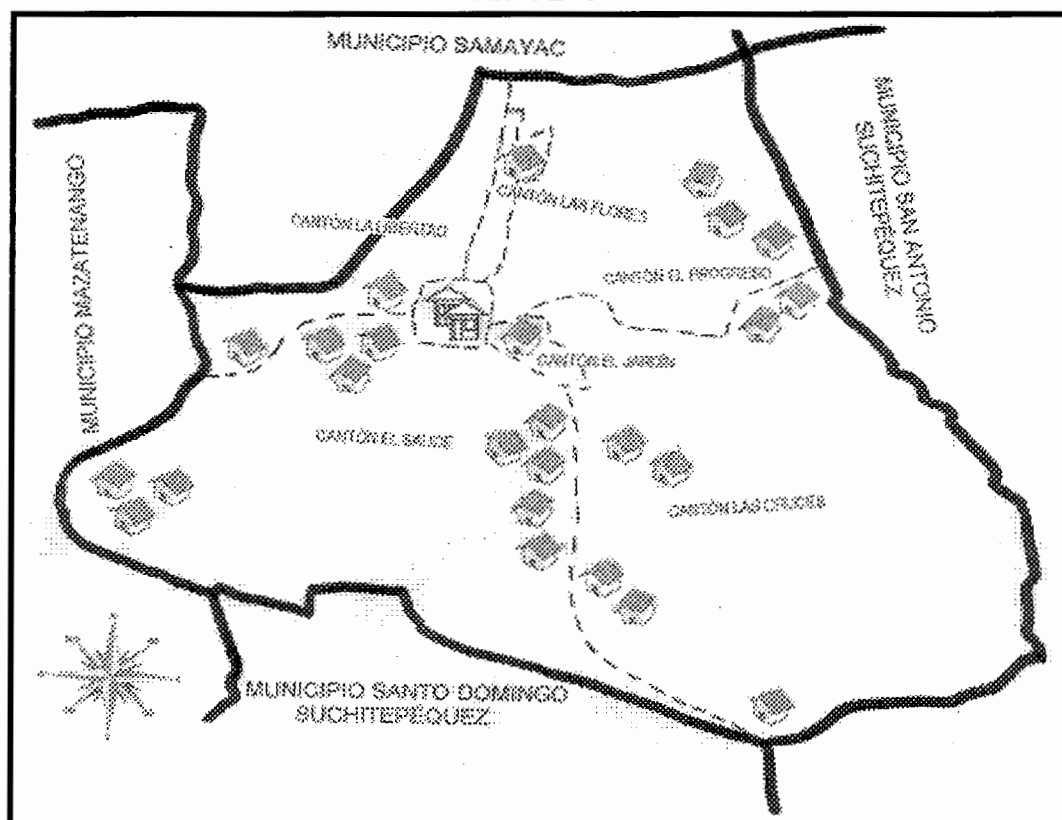
RECOMENDACIONES

Después de analizar las conclusiones antes mencionadas, se presentan las siguientes recomendaciones a la municipalidad de San Bernardino, Suchitepéquez las cuales pueden contribuir a mejorar el desempeño de la misma.

1. Que los jefes de las unidades, en conjunto con el departamento de recursos humanos, realicen planes de trabajo para el personal operativo, de acuerdo a las actividades pendientes y se realice una evaluación mensual para conocer los logros alcanzados y así actualizar los planes de acuerdo a lo requerido por la municipalidad.
2. Dar a conocer a los empleados y población, la ideología de la municipalidad para que todos se sientan identificados con su labor y conozcan su estructura organizacional, así como el compromiso con el Municipio.
3. Que la municipalidad cree conciencia en la población sobre la importancia del pago de sus impuestos; a través de una campaña tributaria bien planificada y llevada a cabo por la DMP y AFIM, los vecinos conocerán los beneficios de sus contribuciones al contar con diversos proyectos de desarrollo en todos los centros poblados de acuerdo a las necesidades de cada lugar, sin olvidar que la población debe tener acceso a la información de las distintas obras a realizar para crear una relación de confianza entre habitantes y municipalidad.
4. Que tanto el alcalde como el concejo municipal lleven a cabo la creación del departamento de recursos humanos, para que se encargue de la contratación, capacitación y todo lo relacionado con el personal administrativo, con el objeto de centralizar estas actividades y que la municipalidad cuente con empleados capaces que desempeñen sus labores con eficiencia.

5. Que el director de la DMP en conjunto con el concejo municipal, desarrollen el plan de reconstrucción de las instalaciones municipales, de acuerdo a las unidades que la integran y al personal que forma parte de estas, de manera que la municipalidad cuente con una infraestructura adecuada y moderna para brindar un mejor servicio a la población y que los empleados lleven a cabo sus labores en un lugar cómodo y con todas las herramientas necesarias.

Anexo 1
Municipio de San Bernardino - Suchitepéquez
División Política
Año: 2010



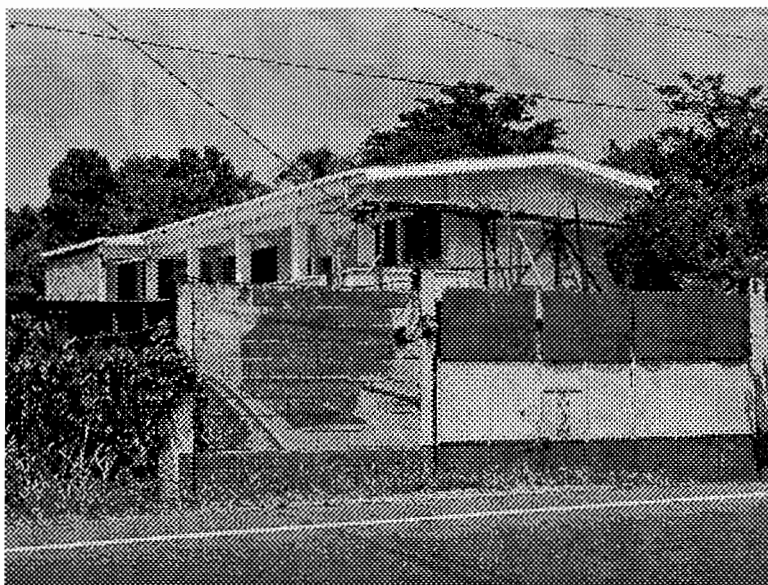
Signografía	
	Pueblo San Bernardino
	Lugar Poblado (Cantones)
	Límite Municipal

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

Anexo 2
Proyectos pendientes de realizar
Municipalidad de San Bernardino, Suchitepéquez



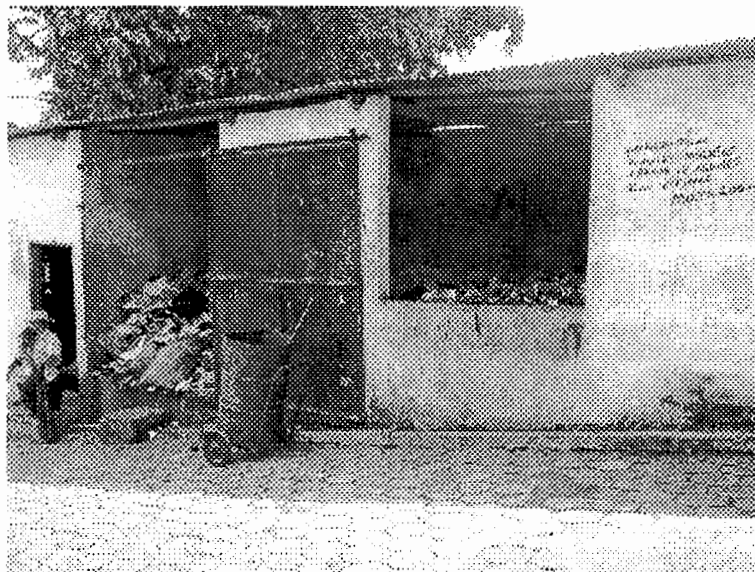
Cancha deportiva municipal. Cantón El Sauce.



Escuela primaria. Cantón El Sauce.



Planta de tratamiento de agua. Cantón Las Flores



Tren de aseo municipal. Cantón El Sauce

Anexo 3
Situación de las instalaciones
Municipalidad de San Bernardino, Suchitepéquez



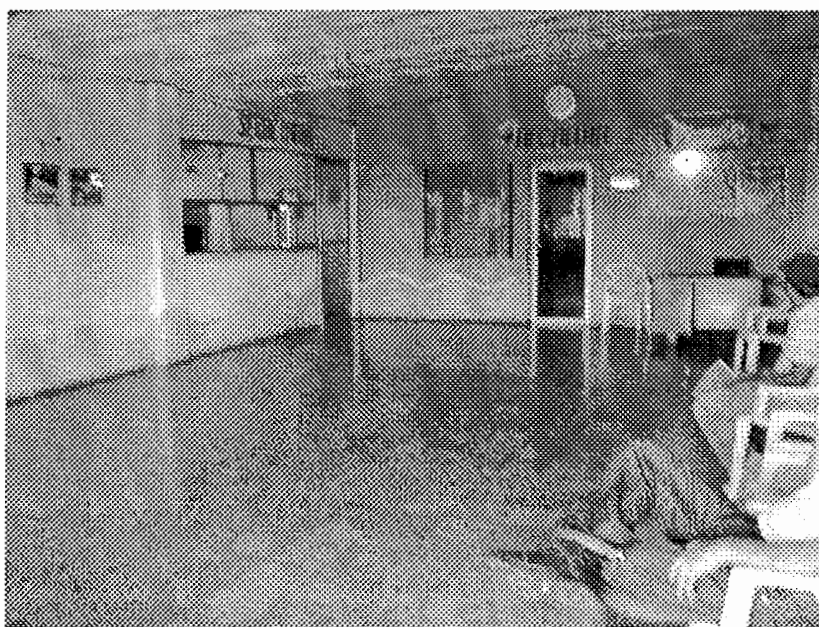
Escritorio de Tesorería



Archivo de documentos contables

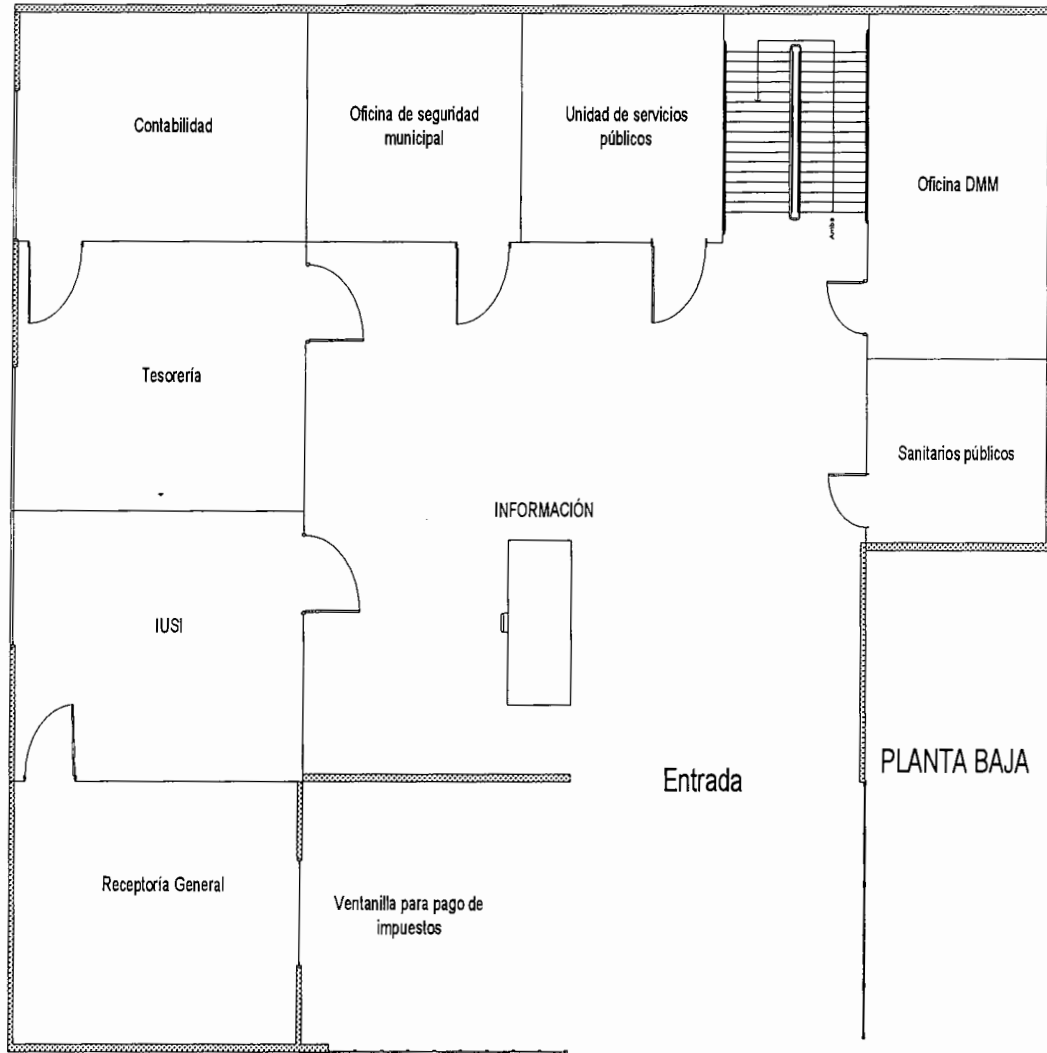


Escritorio dirección municipal de la mujer



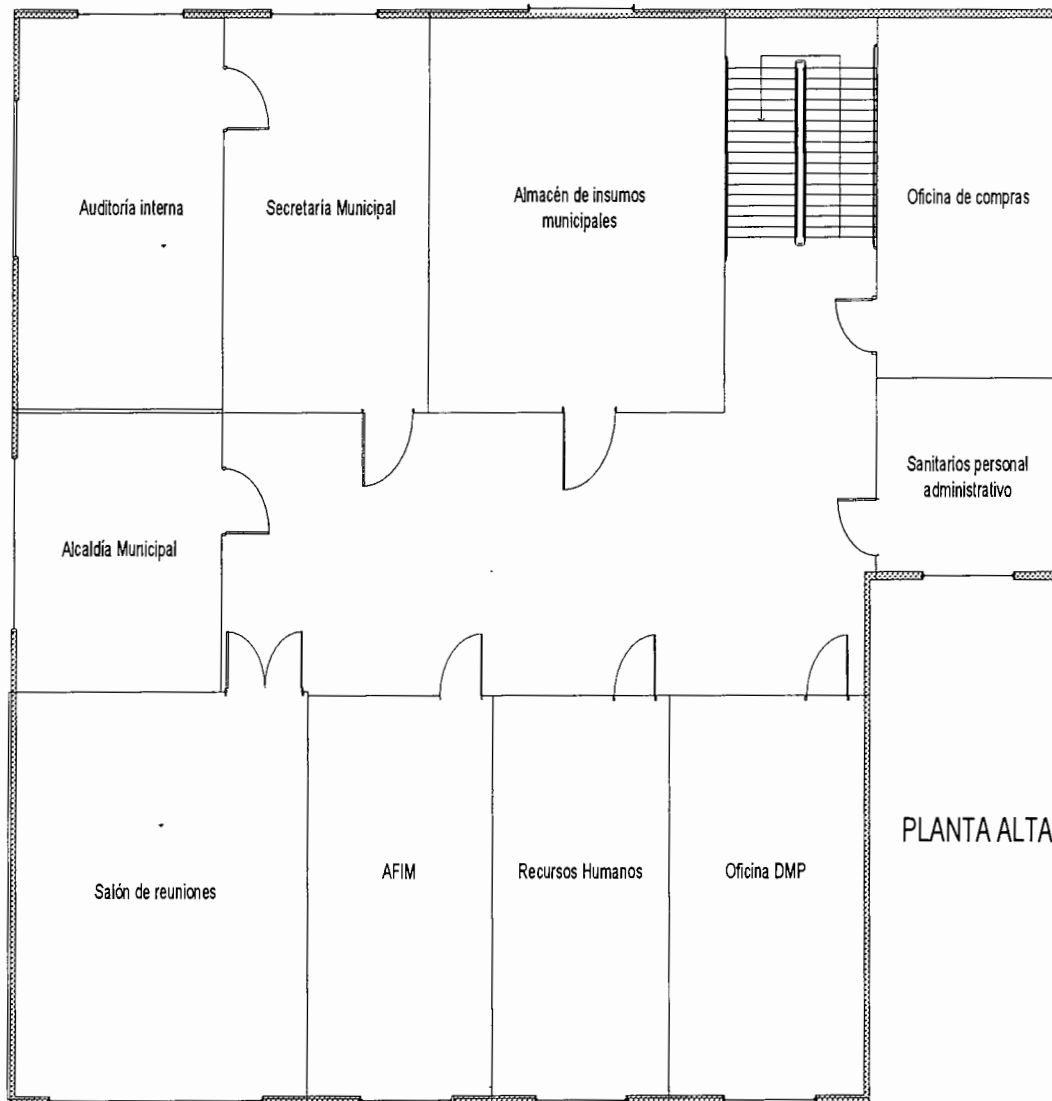
Entrada de la municipalidad

Anexo 4
Propuesta de Distribución de Planta
Municipalidad de San Bernardino, Suchitepéquez



El presente esquema es una propuesta para la reubicación de las oficinas de la municipalidad. Las unidades que tiene mayor relación con la población se encontrarán en la planta baja, como la unidad de IUSI, oficina DMM y receptoría (pago de impuestos).

Anexo 5
Propuesta de Distribución de Planta
Municipalidad de San Bernardino, Suchitepéquez



En la planta alta se encontrará la oficina del alcalde, un salón de reuniones, la oficina de auditoría interna y otras de mayor jerarquía dentro de la institución, éstas no tienen una relación directa con la población.

ANEXO 6
MANUAL DE ESPECIFICACIÓN DE CARGOS Y PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

INTRODUCCIÓN

El presente manual es una propuesta para la municipalidad de San Bernardino, Suchitepéquez como parte de las herramientas administrativas necesarias para cumplir con las actividades en pro del bienestar del Municipio. Tiene como finalidad orientar al personal administrativo municipal para que cuenten con un documento que describa las características de las distintas unidades de trabajo.

La información presentada forma parte del manual de organización, pues en éste se integra la ideología propuesta de la municipalidad, así como la estructura organizacional, la cual va estrechamente relacionada con los puestos descritos a continuación. Es necesario mencionar que el presente manual toma como base legal lo ordenado en el Código Municipal.

MANUAL DE ESPECIFICACIÓN DE CARGOS Y PUESTOS

Este manual es indispensable para el personal administrativo debido a que en él se detallan las obligaciones según los puestos y la relación que tiene con otras unidades. Para la municipalidad de San Bernardino es importante tomar en cuenta dichos documentos para orientar de manera eficaz a los empleados y que mediante la efectividad en sus labores alcancen los objetivos trazados.

1. Objetivos del manual de especificación de puestos

Se presentan a continuación los objetivos que se pretenden alcanzar con la implementación del manual mencionado.

1.1 General

Que el personal administrativo se sienta identificado con el puesto de trabajo mediante el conocimiento del puesto que ocupa.

1.2 Específicos

- Dar a conocer al personal de nuevo ingreso las especificaciones del puesto a ocupar y sus obligaciones con la entidad.
- Definir los requisitos necesarios que deberá cubrir un candidato a ocupar determinado puesto.
- Proporcionar a la municipalidad una herramienta administrativa que ayude en el proceso de contratación del personal administrativo.

2. Marco legal

La base legal que contribuye a fundamentar el presente manual está conformada por las siguientes leyes:

- Código Municipal Decreto número 12-2002
- Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal

3. Propuesta de manual

Se presenta la propuesta para la especificación de los distintos puestos administrativos de la municipalidad con la finalidad de orientar tanto a los jefes de unidades como al personal sobre las atribuciones, relaciones y requerimientos que deben tener los empleados para ocupar determinado puesto.

Los manuales elaborados son:

- Alcalde municipal
- Síndico y concejal
- Secretario municipal
- Director AFIM
- Tesorero
- Director DMP
- Directora DMM
- Coordinador oficina de servicios públicos
- Coordinador oficina de seguridad municipal

4. Descripción técnica de cargos

I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo:	Alcalde Municipal
Ubicación administrativa:	Alcaldía Municipal
Inmediato superior:	Concejo Municipal
Subalternos:	Personal administrativo de la municipalidad

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del cargo:

Es el personero legal de la municipalidad de San Bernardino, Suchitepéquez. Es el obligado de hacer cumplir las ordenanzas, acuerdos y todo lo dispuesto por el concejo municipal. Será el encargado de dar las órdenes e instrucciones necesarias para que dichos acuerdos se lleven a cabo según lo indicado.

Atribuciones:

- a) Dirigir la administración municipal;
- b) Representar a la municipalidad y al municipio;
- c) Presidir las sesiones del concejo municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio;
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales;
- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido;
- g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales;

- h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios;
- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia;
- j) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal;
- k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos;
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al concejo municipal;
- m) 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 operen en su municipio, debiendo informar al concejo municipal, cuando éste lo requiera;
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al concejo municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del concejo en la sesión inmediata;
- o) Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas;
- p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales;
- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos;

- r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año;
- s) Ser el medio de comunicación entre el concejo municipal y las autoridades y funcionarios públicos;
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al concejo municipal para su conocimiento y aprobación;
- u) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avocamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período; y,
- v) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al Municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

Relaciones de trabajo:

- Concejo municipal
- Consejos comunitarios de desarrollo
- Consejo municipal de desarrollo
- Personal de la municipalidad
- Otras entidades que estén dentro del Municipio

Autoridad:

- Presidir las reuniones del concejo municipal
- Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del concejo municipal
- Expedirá las órdenes e instrucciones necesarias hacia el personal para hacer cumplir las disposiciones del concejo.

III. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Debido a que el alcalde municipal es electo popularmente, no pueden crearse reglamentos para su contratación, sin embargo es importante que al momento de postular a una persona para dicho cargo público se tomen en cuenta diversos aspectos que posea para cumplir con las funciones que se le adjudiquen, estos aspectos pueden ser:

Formación académica:

Nivel diversificado (Perito contador, bachiller o maestro). De preferencia con estudios universitarios.

Experiencia:

Trabajo social, administrativo o municipal.

Habilidades y destrezas:

- Manejo de equipo de cómputo
- Trabajar en equipo
- Investigador
- Manejo de personal

Otros requisitos:

- Conocer la situación actual del Municipio
- Estar en el goce de sus derechos políticos
- No tener ningún familiar trabajando en la Municipalidad

I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo:	Síndico y Concejal
Ubicación administrativa:	Concejo Municipal
Inmediato superior:	Ninguno
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN**Naturaleza del cargo:**

Es de tipo administrativo; se encarga de cumplir con las disposiciones que le sean asignadas por el concejo municipal además de ser miembros del órgano de deliberación y decisión.

Atribuciones:

- a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales;
- b) Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda;
- c) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el concejo municipal lo soliciten.
- d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el concejo municipal;
- e) Los síndicos representan a la municipalidad ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener el carácter de mandatarios judiciales debiendo ser autorizados expresamente por el concejo municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el concejo municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos;
- f) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del concejo municipal; y,

- g) Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

Relaciones de trabajo:

- Concejo municipal
- Consejo municipal de desarrollo
- Consejos comunitarios de desarrollo
- Personal de la municipalidad

Autoridad:

- Tiene la autoridad para participar en la toma de decisiones del Concejo.

III. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Al igual que el alcalde, los síndicos y concejales son electos junto con las autoridades municipales, por esta razón no pueden existir requisitos mínimos para ocupar esos cargos. Sin embargo es necesario que se tome en cuenta el nivel educativo, experiencia y otros aspectos que pueden influir en su actuar. Se recomiendan los siguientes:

Formación académica:

Nivel diversificado (Perito contador, bachiller o maestro). De preferencia con estudios universitarios.

Experiencia:

Trabajo social, administrativo o municipal.

Habilidades y destrezas:

- Manejo de equipo de cómputo
- Investigador
- Conocimiento de las leyes municipales
- Manejo de personal

Otros requisitos:

- Conocer la situación actual del Municipio
- Estar en el goce de sus derechos políticos
- No tener ningún familiar trabajando en la municipalidad

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Auditor Interno
Ubicación administrativa:	Auditoría Interna
Inmediato superior:	Concejo Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN**Naturaleza del puesto:**

Es de tipo administrativo; se encarga de velar por la correcta ejecución presupuestaria y de implementar nuevos procedimientos que agilicen el actuar financiero municipal.

Atribuciones:

- a) Llevar control de la aplicación del presupuesto municipal;
- b) Crear políticas de capacitación financiera para el personal administrativo;
- c) Crear un manual de procedimientos de auditoría interna según las necesidades de la municipalidad, siempre que sea apegado a los lineamientos de la Contraloría General de Cuentas;
- d) Presentar reportes de la situación financiera actualizada según lo requiera el concejo municipal o la Contraloría General de Cuentas, para que sea resuelto algún inconveniente que se pueda presentar;
- e) Documentar cada auditoría realizada dentro de la municipalidad por medio de documento legal o informe parcial al momento de finalizar la labor; y,
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el concejo municipal.

Relaciones de trabajo:

- Concejo municipal
- Alcalde municipal
- Director AFIM

- Personal de la municipalidad
- Contraloría General de Cuentas

Autoridad:

- Solicitar documentos financieros a la unidad de contabilidad y tesorería para su revisión en caso de presentarse algún inconveniente.
- Hacer cumplir los requerimientos financieros según los requeridos por la contraloría general de cuentas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Formación académica:**

Colegiado activo en contaduría pública y auditoría

Experiencia:

En el área financiera y/o municipal

Habilidades y destrezas:

- Conocimiento de programas contables (SIAF-MUNI, SIAFITO y otros)
- Conocimiento de leyes fiscales actualizadas como: IVA, ISR, Ley de presupuesto, Ley de la Contraloría General de Cuentas.
- Presentación de reportes financieros

Otros requisitos:

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el goce de sus derechos políticos
- No tener ningún familiar trabajando en la municipalidad

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Secretario municipal
Ubicación administrativa:	Secretaría Municipal
Inmediato superior:	Alcalde
Subalternos:	Encargado de recursos humanos y asistente.

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto:

Es de tipo administrativo y es el encargado de llevar registro de todas las actividades tanto del concejo municipal como del alcalde por medio de documentos legales, así como del resguardo de toda la documentación.

Atribuciones:

- a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del concejo municipal y autorizarlas con su firma al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en la ley respectiva;
- b) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del concejo municipal;
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias;
- d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al concejo municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al organismo ejecutivo, al congreso de la república, al concejo municipal de desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance;
- e) Asistir a todas las sesiones del concejo municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde;

- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del concejo municipal;
- g) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial;
- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad; y,
- i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el concejo municipal o por el alcalde.

Relaciones de trabajo:

- Concejo municipal
- Alcalde municipal
- Directores de áreas
- Personal de la municipalidad
- Población

Autoridad:

- Asistir a las reuniones del concejo municipal
- Controlar las actividades de secretaría
- Pedir reportes a la unidad de recursos humanos sobre las tareas realizadas
- Firma de actas y otros documentos legales administrativos

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Formación académica:**

Título de perito contador, bachiller o secretaria con estudios universitarios en administración de empresas o derecho.

Experiencia:

2 años como mínimo en el área de administración pública o privada.

Habilidades y destrezas:

- Redacción de actas y documentos legales
- Conocimiento de leyes municipales aplicables a su puesto de trabajo
- Manejo de personal administrativo
- Relaciones interpersonales

Otros requisitos:

- Ser guatemalteco de origen y residir en el Municipio
- Estar en el goce de sus derechos políticos
- No tener ningún familiar trabajando en la municipalidad

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Director AFIM
Ubicación administrativa:	Administración Financiera Integrada Municipal
Inmediato superior:	Alcalde
Subalternos:	Tesorero municipal, encargado de presupuesto, contador general, encargado de compras, receptor general y encargado de IUSI.

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto:

Según el Artículo 97 del Código Municipal, es el encargado de hacer cumplir con todo lo relativo al régimen jurídico financiero del Municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales y control de los bienes comunales y patrimoniales del Municipio.

Atribuciones:

- a) Elaborar en coordinación con la oficina municipal de planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria;
- b) Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el ministerio de finanzas públicas como órgano rector del sistema;
- c) Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;

- d) Asesorar al alcalde y al concejo municipal en materia de administración financiera;
- e) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;
- f) Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes;
- g) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
- h) Informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- i) Administrar la deuda pública municipal;
- j) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la cuenta única del tesoro municipal y flujos de caja y programación;
- k) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
- l) Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal y leyes conexas.

Relaciones de trabajo:

- Alcalde municipal
- Personal de la municipalidad
- Contraloría general de cuentas

Autoridad:

- Solicitar informes financieros a las unidades bajo su cargo para verificar el buen manejo del presupuesto.
- Delegar funciones al personal del AFIM

- Proponer estrategias adecuadas a las actividades con el objetivo de mejorar la efectividad de las áreas contables.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Formación académica:

Título de perito contador con estudios universitarios en Auditoría y Contaduría Pública.

Experiencia:

2 años como mínimo en trabajo del área contable.

Habilidades y destrezas:

- Manejo de equipo de cómputo
- Trabajar en equipo
- Presentación de reportes financieros
- Conocimiento de leyes financieras actualizadas
- Manejo de programas contables

Otros requisitos:

- Ser guatemalteco de origen y conocer la situación del Municipio
- Estar en el goce de sus derechos políticos
- No tener ningún familiar trabajando en la Municipalidad

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Tesorero
Ubicación administrativa:	Tesorería Municipal
Inmediato superior:	Director AFIM
Subalternos:	Asistentes de Tesorería

II. DESCRIPCIÓN**Naturaleza del puesto:**

Será la persona encargada de la recaudación, manejo y resguardo de los recursos financieros, además de realizar los pagos correspondientes por servicios recibidos.

Atribuciones:

- a) Operar la cuentas de los libros contables autorizados;
- b) 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;
- c) Rendir cuenta al concejo municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos;
- d) Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando 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;
- e) 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;

- f) Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo;
- g) Remitir a la contraloría general de cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueado de valores de la tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones;
- h) Presentar 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,
- i) 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.

Relaciones de trabajo:

- Concejo municipal
- Alcalde municipal
- Director AFIM
- Directores de las distintas áreas de la municipalidad
- Personal administrativo y financiero
- Contraloría general de cuentas
- Proveedores

Autoridad:

- Participa en las sesiones del concejo municipal
- Delegar funciones de tesorería al personal a su cargo
- Toma de decisiones de mediana importancia relacionada con el pago de los servicios recibidos.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Título de perito contador con estudios en Contaduría Pública y Auditoría

Experiencia:

2 años en el área contable, de preferencia en entidades públicas.

Habilidades y destrezas:

- Manejo de sistemas contables financieros públicos
- Conocimiento de leyes financieras actualizadas
- Manejo de personal
- Manejo de proveedores
- Realizar planificación anual del presupuesto

Otros requisitos:

- Ser guatemalteco de origen y vivir en el Municipio
- Estar en el goce de sus derechos políticos
- No tener ningún familiar trabajando en la municipalidad

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Director Municipal de Planificación
Ubicación administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Inmediato superior:	Alcalde
Subalternos:	Asistente de DMP

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto:

Es el encargado de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo municipal.

Atribuciones:

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del concejo municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
- b) Elaborar los perfiles, estudios de preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;
- c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;
- d) 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;
- e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos;
- f) Asesorar al concejo municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;

- g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes;
- h) Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el concejo municipal o el alcalde; y,
- i) Mantener actualizado el catastro municipal. Las municipalidades podrán contratar en forma asociativa los servicios de un coordinador de sus oficinas municipales de planificación.

Relaciones de trabajo:

- Concejo municipal
- Alcalde municipal
- Personal administrativo y financiero
- Secretarías de estado del organismo ejecutivo
- Personal encargado de proyectos

Autoridad:

- Participa en las sesiones del concejo municipal
- Seleccionar los mejores proyectos a realizar según el presupuesto que éstos requieran para presentarlo al concejo municipal
- Realizar estudios socioeconómicos a nivel municipal para mantener actualizadas las estadísticas de la población.
- Coordinar actividades con otras instituciones relacionadas con su área de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Formación académica:**

Estudios en administración de proyectos o carrera afín.

Experiencia:

Realización de proyectos sociales e infraestructura.

Habilidades y destrezas:

- Desarrollo de proyectos sociales e infraestructura
- Análisis de informes estadísticos socioeconómicos
- Planificación de proyectos
- Análisis de resultados
- Manejo de programas de planificación
- Trabajo en equipo
- Conocimiento de leyes aplicables a su área de trabajo

Otros requisitos:

- Ser guatemalteco de origen y conocer la infraestructura del Municipio
- Estar en el goce de sus derechos políticos
- No tener ningún familiar trabajando en la municipalidad

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer
Ubicación administrativa:	Dirección Municipal de la Mujer
Inmediato superior:	Alcalde
Subalternos:	Asistente de DMM

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto:

Es la encargada de atender las necesidades específicas de las mujeres del Municipio en el área económica, social y familiar, así como promover su participación en dichas áreas a nivel municipal.

Atribuciones:

- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer – DMM-;
- b) Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la DMM y el cumplimiento de sus atribuciones;
- c) Informar al concejo municipal y a sus comisiones, al alcalde, al consejo municipal de desarrollo sobre la situación de las mujeres del Municipio.
- d) Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales;
- e) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del Municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica;

- f) Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del Municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas;
- g) Informar y difundir el quehacer de la DMM a través de los medios de comunicación locales, con el objeto de visibilizar las acciones que la dirección realiza en el Municipio;
- h) Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres de los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- i) Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del Municipio;
- j) Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativa, de capacitación y de investigación, así como las leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social; y,
- k) Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el Municipio.

Relaciones de trabajo:

- Concejo municipal
- Alcalde municipal
- Director de DMP
- Población del Municipio
- Instituciones gubernamentales de apoyo a las mujeres

Autoridad:

- Participa en las sesiones del concejo municipal

- Realiza actividades relacionadas con el desarrollo de la participación femenina en el Municipio.
- Coordinar actividades con las DMM de los municipios vecinos
- Solicitar apoyo a otras entidades municipales y departamentales para la actualización de los programas de apoyo a la mujer.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Formación académica:

Título de perito contador, maestra o secretaria con estudios universitarios en la carrera de Trabajo social o Humanidades.

Experiencia:

Que haya realizado trabajo social a nivel municipal o departamental con comités o grupos de mujeres.

Habilidades y destrezas:

- Desarrollo de proyectos laborales para mujeres de escasos recursos
- Manejo de programas de capacitación para mujeres
- Trabajo en equipo
- Conocimiento de leyes aplicables a su área de trabajo
- Capacidad de mediación

Otros requisitos:

- Ser guatemalteca de origen y residir en el Municipio
- Estar en el goce de sus derechos políticos
- No tener ningún familiar trabajando en la municipalidad
- Hablar los principales idiomas del Municipio

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Jefe de Recursos Humanos
Ubicación administrativa:	Secretaría municipal
Inmediato superior:	Secretario municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN**Naturaleza del puesto:**

Es la persona encargada de llevar el control de todo el personal que labora para la municipalidad de San Bernardino, además se encarga de la selección y contratación del mismo para los puestos que la entidad requiera, así como velar por la superación profesional de todo el personal.

Atribuciones:

- a) Control de la documentación de todo el personal de la municipalidad;
- b) Realizar reuniones con los jefes de unidad al momento de requerir la contratación de nuevo personal;
- c) Solicitar autorización al jefe de la DMP para la contratación de nuevo personal siempre que el presupuesto lo contemple;
- d) Autorizado el presupuesto, deberá llevar a cabo el procedimiento de reclutamiento, selección, contratación e inducción del nuevo empleado;
- e) Programar capacitaciones para las distintas unidades municipales;
- f) Velar porque la municipalidad cumpla con los beneficios establecidos según el código de trabajo para los empleados públicos;
- g) Realizar evaluaciones de desempeño periódicas para conocer la efectividad de las actividades que realiza el recurso humano; y
- h) Otorgar incentivos a los empleados que cumplan con los objetivos trazados para su puesto de trabajo, siempre que el presupuesto de la unidad lo permita.

Relaciones de trabajo:

- Secretaría municipal
- Director DMP
- Personal de la municipalidad

Autoridad:

- Contratación de personal para ocupar un puesto administrativo, siempre que llene los requisitos que el puesto requiera
- Sancionar a los empleados que no cumplan con sus labores
- Realizar capacitaciones de personal según sean requeridas

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Formación académica:**

Nivel diversificado (Perito contador o secretaria). De preferencia con estudios universitarios.

Experiencia:

Trabajo administrativo y control de personal.

Habilidades y destrezas:

- Manejo de equipo de cómputo
- Investigador
- Manejo de personal

Otros requisitos:

- Estar en el goce de sus derechos políticos
- No tener ningún familiar trabajando en la municipalidad

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Director oficina de Servicios Públicos
Ubicación administrativa:	Oficina de Servicios Públicos
Inmediato superior:	Alcalde
Subalternos:	Asistentes de OSP

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto:

Es el encargado de supervisar todos los servicios que presta la municipalidad y de controlar que sean prestados a la población de manera eficiente, además de velar por que los ingresos percibidos sean contabilizados correctamente.

Atribuciones:

- a) Presentar reportes mensuales a la oficina del AFIM sobre los distintos servicios que presta la municipalidad para el debido control de lo percibido;
- b) Coordinar con la DMP sobre nuevos proyectos a implementar para la mejora de los servicios prestados;
- c) Velar porque el personal técnico cuente con todos los recursos necesarios para llevar a cabo sus labores;
- d) Supervisar que los servicios se estén ejecutando correctamente para evitar problemas con la población;
- e) Implementar nuevos procedimientos técnicos para la mejora de los servicios, específicamente para el agua potable, tren de aseo y alcantarillado.

Relaciones de trabajo:

- Concejo municipal
- Alcalde municipal
- Director del AFIM
- Director del DMP

- Personal encargado de las distintas áreas técnicas

Autoridad:

- Participa en las sesiones del concejo municipal;
- Dirigir al personal a su cargo para realizar las distintas actividades de la unidad;
- Tomar decisiones inmediatas en caso de presentarse un problema con los servicios prestados; y,
- Priorizar los proyectos de acuerdo a las necesidades más inmediatas de la población.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Formación académica:**

Estudios en administración de empresas o administración municipal.

Experiencia:

3 años en trabajo municipal (no indispensable), específicamente en áreas técnicas.

Habilidades y destrezas:

- Desarrollo de proyectos de desarrollo urbanístico
- Realizar proyectos a corto plazo
- Análisis de resultados
- Trabajo en equipo
- Conocimiento de leyes aplicables a su área de trabajo
- Control de personal

Otros requisitos:

- Ser guatemalteco de origen y conocer la situación del Municipio
- Estar en el goce de sus derechos políticos
- No tener ningún familiar trabajando en la municipalidad
- Conocer todos los centros poblados del Municipio y las principales necesidades de cada lugar

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Director oficina Seguridad Municipal
Ubicación administrativa:	Oficina de Seguridad Municipal
Inmediato superior:	Alcalde
Subalternos:	Comisario de PNC y Jefe de la Policía Municipal

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto:

Es la persona que tiene a su cargo las unidades de seguridad pública, como la Policía Nacional Civil y la Policía Municipal, con el objetivo de concentrar las actividades de seguridad en una sola unidad administrativa para la mejor toma de decisiones.

Atribuciones:

- a) Coordinar los trabajos de seguridad durante los festejos y tradiciones con que cuenta el Municipio;
- b) Informar al concejo municipal sobre las distintas actividades que se llevan a cabo para mejorar la seguridad que existe en el Municipio;
- c) Realizar planes de contingencia al momento de presentarse algún enfrentamiento entre la población y autoridades municipales;
- d) Realizar talleres de capacitación para la población sobre seguridad ciudadana por medio de convocatorias a través de los consejos comunitarios de desarrollo; y,
- e) Proveer al personal con el equipo necesario para que lleven a cabo su labor.

Relaciones de trabajo:

- Concejo municipal
- Alcalde municipal
- COCODES

- Ministerio de gobernación departamental
- Personal a su cargo

Autoridad:

- Participa en las sesiones del concejo municipal;
- Delega funciones al personal a su cargo
- Solicita reportes mensuales de los resultados obtenidos
- Toma decisiones relacionadas a su cargo

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación:**

Título de perito contador o bachiller, con estudios universitarios de preferencia en Derecho penal.

Experiencia:

3 años en trabajos de seguridad pública o privada

Habilidades y destrezas:

- Conocimiento de todas las leyes aplicables a su área de trabajo;
- Manejo de personal de seguridad;
- Mediador; y,
- Comunicación constante con autoridades departamentales.

Otros requisitos:

- Ser guatemalteco de origen y residir cerca del Municipio
- Estar en el goce de sus derechos políticos
- No tener ningún familiar trabajando en la municipalidad
- Conocer todos los centros poblados del Municipio

ANEXO 7
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

INTRODUCCIÓN

La municipalidad de San Bernardino, Suchitepéquez debe contar con un Manual en el cual se describan los procedimientos que deben realizar en cada actividad que se lleve a cabo. Este Manual detalla los procedimientos dando a conocer paso a paso las actividades más importantes que se realizan en la municipalidad. Cada procedimiento cuenta con su respectiva descripción de los pasos y el diagrama de flujo.

Es importante señalar que este manual está sujeto a una permanente actividad de mejoramiento y actualización de los procedimientos según sean requeridos con el objeto de alcanzar la mayor eficiencia en su aplicación.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Este es un instrumento que presenta detalladamente los distintos pasos a seguir para un procedimiento en particular, en el cual se incluyen todas las áreas involucradas, ya sea de la misma unidad administrativa o de otros departamentos.

Será aplicado por las distintas unidades administrativas de la municipalidad de San Bernardino, Suchitepéquez, siendo el encargado de recursos humanos quien lo de a conocer a todo el personal de nuevo ingreso para que tengan pleno conocimiento de los pasos a seguir en los procedimientos que realice.

1. Objetivos del manual de normas y procedimientos

Para orientar de una mejor manera la utilidad del manual se establecen el objetivo general y específicos siguientes:

1.1 General

Proveer a la municipalidad de un documento que sirva para orientar tanto al personal operativo como de jefatura en la realización adecuada de un procedimiento.

1.2 Específicos

- Detallar los pasos que debe contener una actividad administrativa para orientar al personal a cargo.
- Lograr que los pasos a seguir se den en forma ordenada y que se cumpla con toda la documentación que sustente dichos movimientos.
- Brindar a la unidad de recursos humanos una herramienta que sirva para informar a los nuevos empleados sobre los procedimientos existentes.

2. Marco legal

Las leyes que tienen campo de aplicación para el manual son:

- Código Municipal Decreto número 12-2002
- Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal

3. Simbología del manual

Para la realización del flujograma se hará uso de la siguiente simbología:



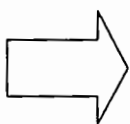
El inicio y final de un procedimiento, se representa por medio de la figura elíptica.



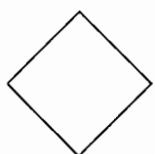
Rectángulo: representa las operaciones del procedimiento; se utiliza cuando se está llevando a cabo una operación o cualquier acción en la que se invierta esfuerzo físico y mental.



Cuadro: es utilizado cuando se lleva a cabo la inspección de algún objeto para verificar sus cualidades.



Flecha: representa las transportaciones o traslados de documentos o el cambio de una unidad a otra.



Rombo: es utilizado para representar la toma de decisiones. Este consta de dos lados, en uno se coloca la acción positiva, mientras que del otro lado, la acción negativa.



Documento: se utiliza cuando existe movimiento de documentos (folletos, libros, formularios y hojas).

4. Normas generales

Las normas a considerar para la implementación del presente manual son las siguientes:

- El encargado de recursos humanos deberá dar a conocer el presente manual a todo el personal administrativo sobre los procedimientos que se apliquen a su puesto.
- El personal de las distintas unidades debe tener conocimiento de los procedimientos y es responsable de que éstos sean cumplidos según el manual.
- Al momento de existir un cambio o sea creada una nueva unidad administrativa, el encargado de recursos humanos deberá realizar las modificaciones pertinentes al presente documento.
- Los procedimientos que no estén contenidos en el presente manual deberán ser creados por el encargado de recursos humanos en conjunto con el jefe de la unidad administrativa involucrada.

5. Propuesta de manual

Se presentan los manuales de procedimientos propuestos que se llevan a cabo dentro de la municipalidad, los cuales son:

- Contratación de personal
- Compra de materiales e insumos
- Reporte de servicios públicos prestados
- Recaudación de impuestos
- Autorización de proyectos de infraestructura

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre de la Unidad: Recursos Humanos		
Título del procedimiento: Contratación de personal		
Procedimiento No.: 1	Fecha: diciembre 2010	Hoja: 1/4
No. de pasos: 17	Inicia: Jefe de unidad	Termina: Jefe de unidad
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 1. Identificar los requerimientos de personal de la unidad solicitante. 2. Estimar el presupuesto a invertir para las nuevas contrataciones. 3. Contratar a la persona con mayores capacidades adecuadas al puesto a ocupar. NORMAS ESPECÍFICAS: 1. Realizar un análisis objetivo sobre los candidatos a ocupar el puesto de acuerdo a las disposiciones del Código Municipal y la Ley de Servicios Municipales. 2. Revisar que el POA cuente con un porcentaje destinado para éstos casos.		

Puesto	Paso No.	Actividad
Jefe de Unidad	1	Solicita la contratación de personal presentando a la unidad encargada el formulario "Solicitud de personal" según el puesto a ocupar.
Encargado de Recursos Humanos	2	Recibe solicitud
	3	Revisa que la contratación sea justificada y se ajuste al POA. 3.1 Si se ajusta, se traslada al Secretario para autorización del Alcalde. 3.2 Si no se ajusta, corregir de acuerdo al POA.
Secretario municipal	4	Traslada la solicitud y el informe del encargado de Recursos Humanos hacia el Alcalde Municipal para la autorización del proceso.
Alcalde	5	Analiza y firma los documentos recibidos, trasladandolos al Secretario con la decisión tomada.
Secretario municipal	6	Recibe documentos e informa al encargado de Recursos Humanos sobre la decisión tomada por el Alcalde.
Encargado de Recursos Humanos	7	Realiza los trámites de reclutamiento y selección necesarios.
	8	Publica la solicitud de la plaza vacante y recibe documentación de los candidatos.
	9	Analiza la información y convoca a las personas elegidas según su experiencia y capacidad.
	10	Realiza entrevistas de trabajo a los candidatos
	11	Traslada las solicitudes de empleo al Alcalde con la información de las personas elegidas.
Alcalde	12	Recibe documentos y elige al mejor candidato para la plaza.
	13	Traslada documentos a Recursos Humanos para llevar a cabo la contratación de la persona seleccionada.

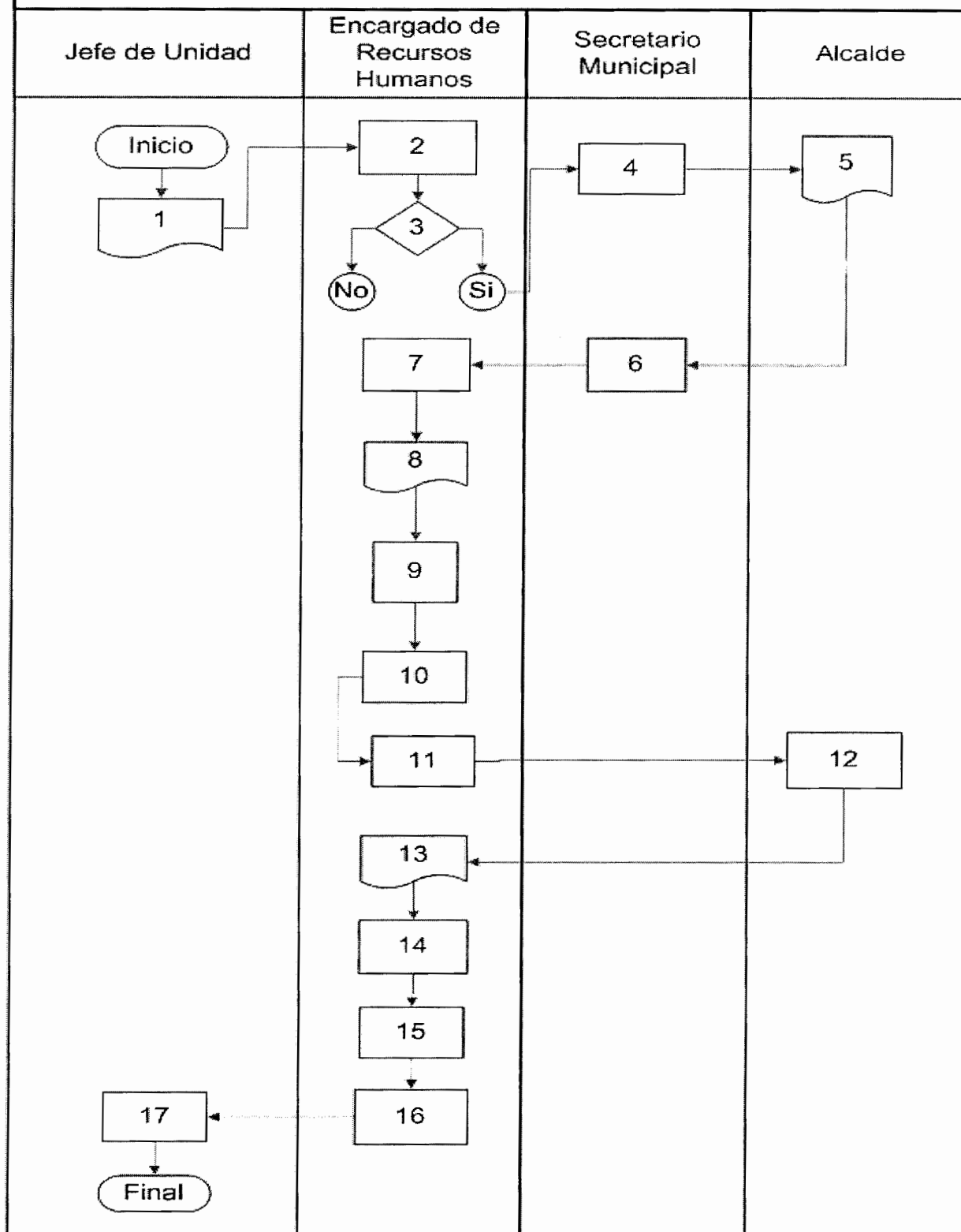
Puesto	Paso No.	Actividad
Encargado de Recursos Humanos	14	Recibe documentación y le informa al nuevo empleado para la firma de contrato.
	15	Redacta el contrato de trabajo con las especificaciones salariales del puesto.
	16	Realiza la presentación del nuevo empleado en las distintas unidades administrativas, incluyendo al jefe de la unidad interesada.
Jefe de Unidad	17	Imparte la inducción de acuerdo al puesto.

Nombre de la unidad: Recursos Humanos

Título del procedimiento: Contratación de personal

Procedimiento No.: 1 Fecha: diciembre 2010 Hoja: 4/4

PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: Compras

Título del procedimiento: Compra de material e insumos

Procedimiento No.: 2

Fecha: diciembre 2010

Hoja: 1/3

No. De pasos: 10

Inicia: Encargado de
Almacén

Termina: Encargado de
Compras

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Controlar los movimientos de inventario para contar con una justificación sobre la compra a realizar.
2. Proveer a la Municipalidad y su personal, con todos los insumos necesarios para llevar a cabo su trabajo sin ningún inconveniente.
3. Que el encargado de compras conozca los pasos a seguir para realizar cualquier adquisición de material.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Solicitar reporte de inventario al encargado de Almacén para analizar la situación del material requerido.
2. Reportar mensualmente las compras realizadas a la unidad de Tesorería para informar sobre gastos realizados.
3. Llevar un control sobre el presupuesto asignado para la compra de insumos, con el objeto de no sobrepasar lo autizado.

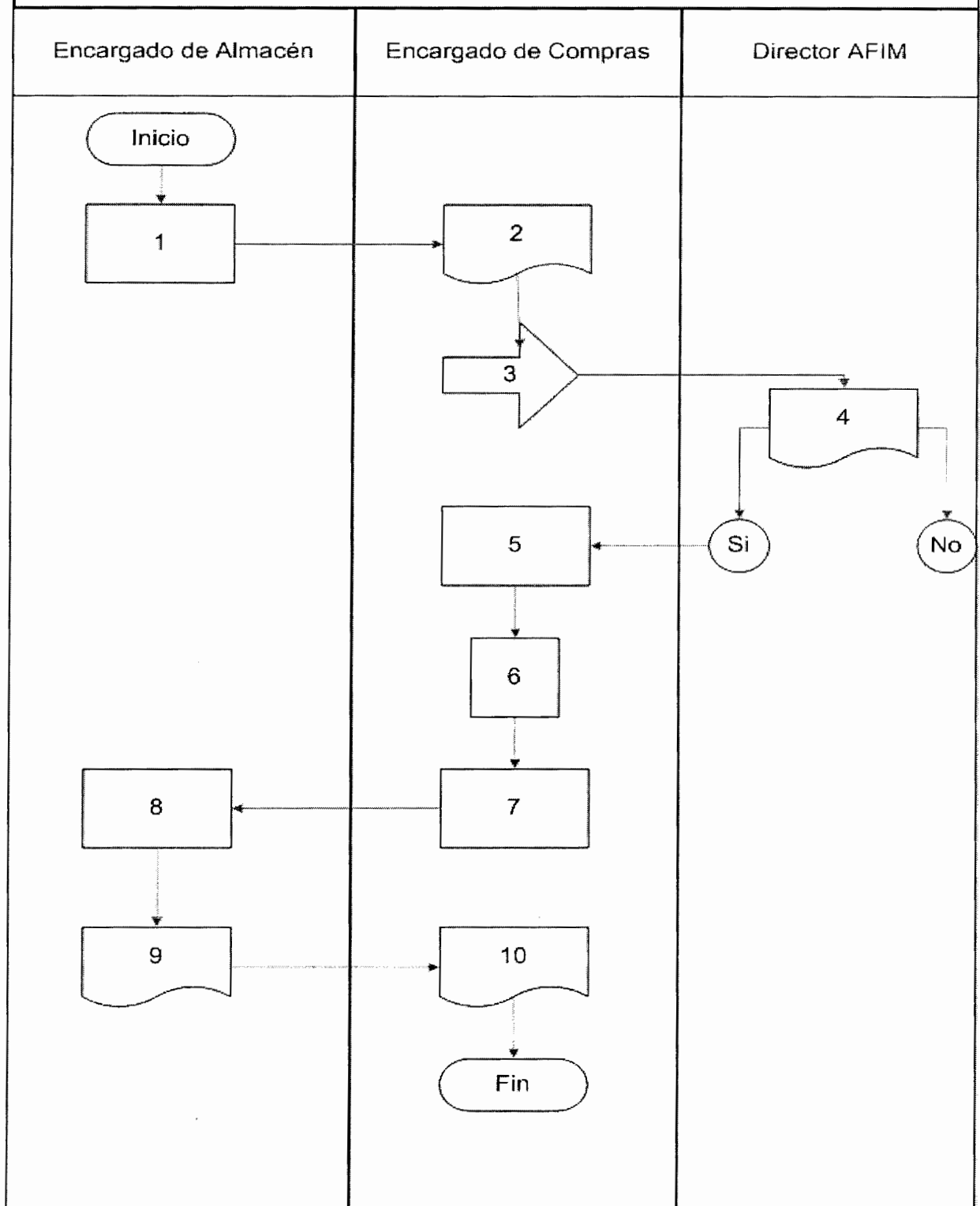
Puesto	Paso No.	Actividad
Encargado de Almacén	1	Llenar solicitud de compra de material, adjuntando la existencia actual de dicho insumo para la justificación del pedido.
Encargado de Compras	2	Recibe solicitud de compra y verifica datos de la existencia para su autorización.
	3	Traslada documentos para autorización de compra.
Director AFIM	4	Recibe documentación para la compra de materiales. 3.1 Sí autoriza la compra y devuelve documentos a Compras. 3.2 No autoriza la compra.
Encargado de Compras	5	Recibe documentos autorizados e inicia con la cotización de los materiales.
	6	Recibe cotizaciones de proveedores y analiza los precios más bajos y la calidad del producto.
	7	Realiza la compra
Encargado de Almacén	8	Recibe materiales en bodega directo del proveedor para su ingreso al inventario.
	9	Traslada facturas para los trámites respectivos.
Encargado de Compras	10	Recibe facturas de compra e ingresa al sistema para su registro en el reporte de gastos realizados.

Nombre de la unidad: Compras

Título del procedimiento: Compra de material e insumos

Procedimiento No.: 2 Fecha: diciembre 2010 Hoja: 3/3

PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre de la Unidad: Unidad de Servicios Públicos		
Título del procedimiento: Reporte de servicios prestados		
Procedimiento No.: 3	Fecha: diciembre 2010	Hoja: 1/3
No. De pasos: 10	Inicia: Director Servicios Públicos	Termina: Director Servicios Públicos
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 1. Tener actualizado los datos de la población a quien se le ha prestado un servicio. 2. Mejorar el nivel de cobertura por centro poblado. 3. Coordinar proyectos de mayor necesidad para la población, según información recibida de los presidentes de COCODES. 4. Conocer el porcentaje de ingresos percibidos por estos rubros. NORMAS ESPECÍFICAS: 1. Realizar reportes mensuales sobre cada servicio prestado a la población, con datos actualizados de cada hogar y costo. 2. Presentar informe de gastos realizados de acuerdo al presupuesto asignado a la unidad. 3. Presentar programación de trabajos por realizar al director de AFIM y DMP para considerar dentro del Plan Operativo Anual.		

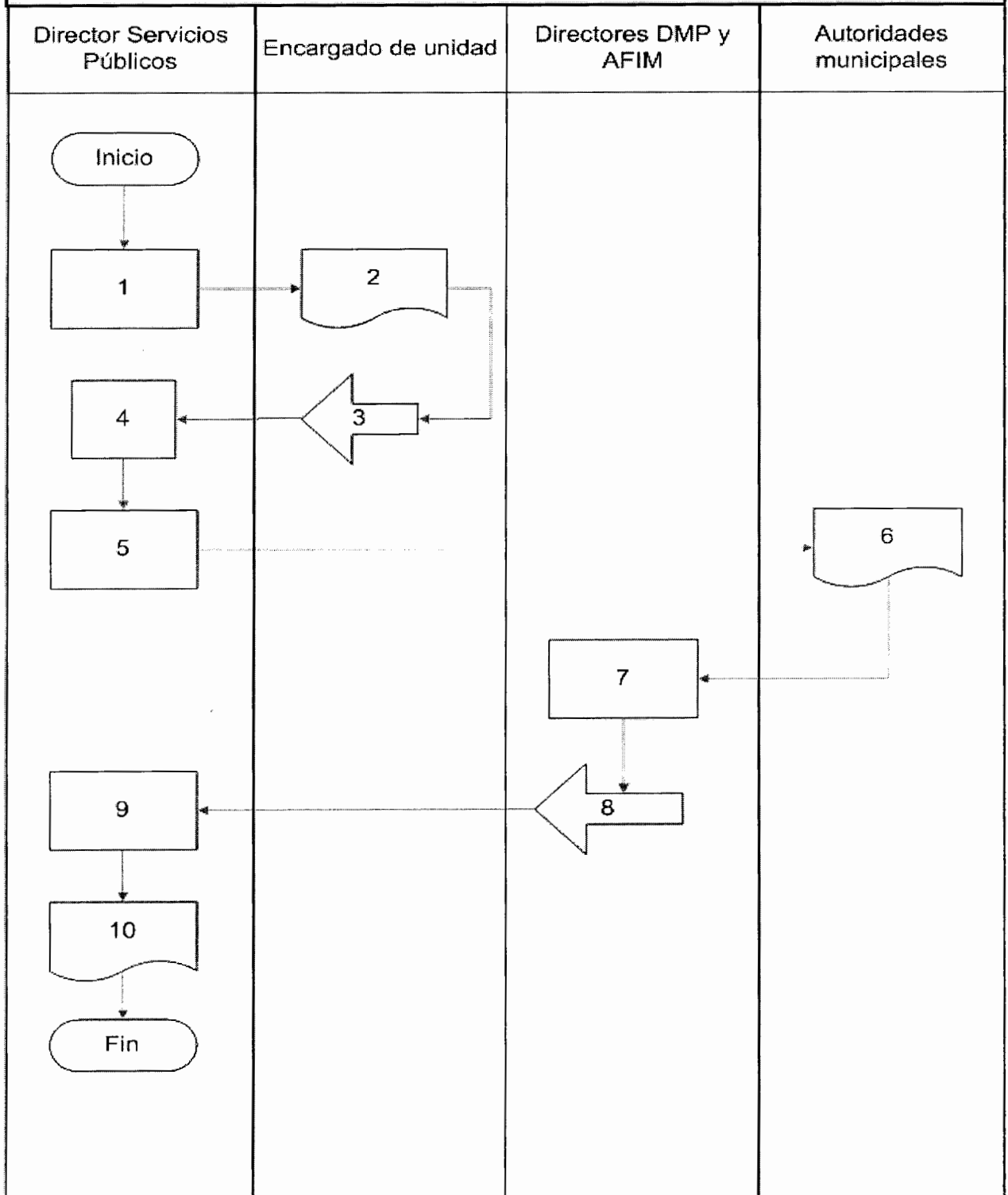
Puesto	Paso No.	Actividad
Director Servicios Públicos	1	Solicita a los encargados de cada unidad el reporte mensual de cada servicio.
Encargados de unidad	2	Preparan los documentos respectivos para traslado a Director.
	3	Traslada documentos a Director.
Director Servicios Públicos	4	Compara la información actual contra el mes anterior para analizar sobre los avances o atrasos que se hayan presentado.
	5	Realiza los documentos para trasladar la información a los directores de otras unidades.
Director de DMP, AFIM, alcalde y Concejo Municipal	6	Reciben documentos sobre los servicios públicos prestados y analizan resultados obtenidos.
Director DPM y AFIM	7	Ingresan datos a los reportes financieros y plan operativo anual para ser tomado en cuenta en el siguiente período administrativo.
	8	Devuelven documentos al director responsable.
Director Servicios Públicos	9	Recibe documentos
	10	Archiva los documentos para su control y posterior consulta.

Nombre de la unidad: Servicios Públicos

Título del procedimiento: Reporte de servicios prestados

Procedimiento No.: 3 Fecha: diciembre 2010 Hoja: 3/3

PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre de la Unidad: Receptoría general e IUSI		
Título del procedimiento: Recaudación de impuestos		
Procedimiento No.: 4	Fecha: diciembre 2010	Hoja: 1/3
No. de pasos: 8	Inicia: Receptor de ventanilla	Termina: Receptor General
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 1. Lograr un control sobre los ingresos de la Municipalidad por concepto de tasa y arbitrios municipales. 2. Mantener la información financier actualizada. 3. Agilizar el ingreso de los impuestos para que la Municipalidad cuente con fondos disponibles a todo momento. NORMAS ESPECÍFICAS: 1. Hacer cortes diarios de los recibo en las ventanillas respectivas. 2. Realizar reportes mensuales a Tesorería y dirección de AFIM para informar sobre los impuestos recaudados. 3. Utilizar la documentación necesaria para tener un buen control de papelería, por medio de los formularios establecidos en el Manual de Administración Financiera Municipal.		

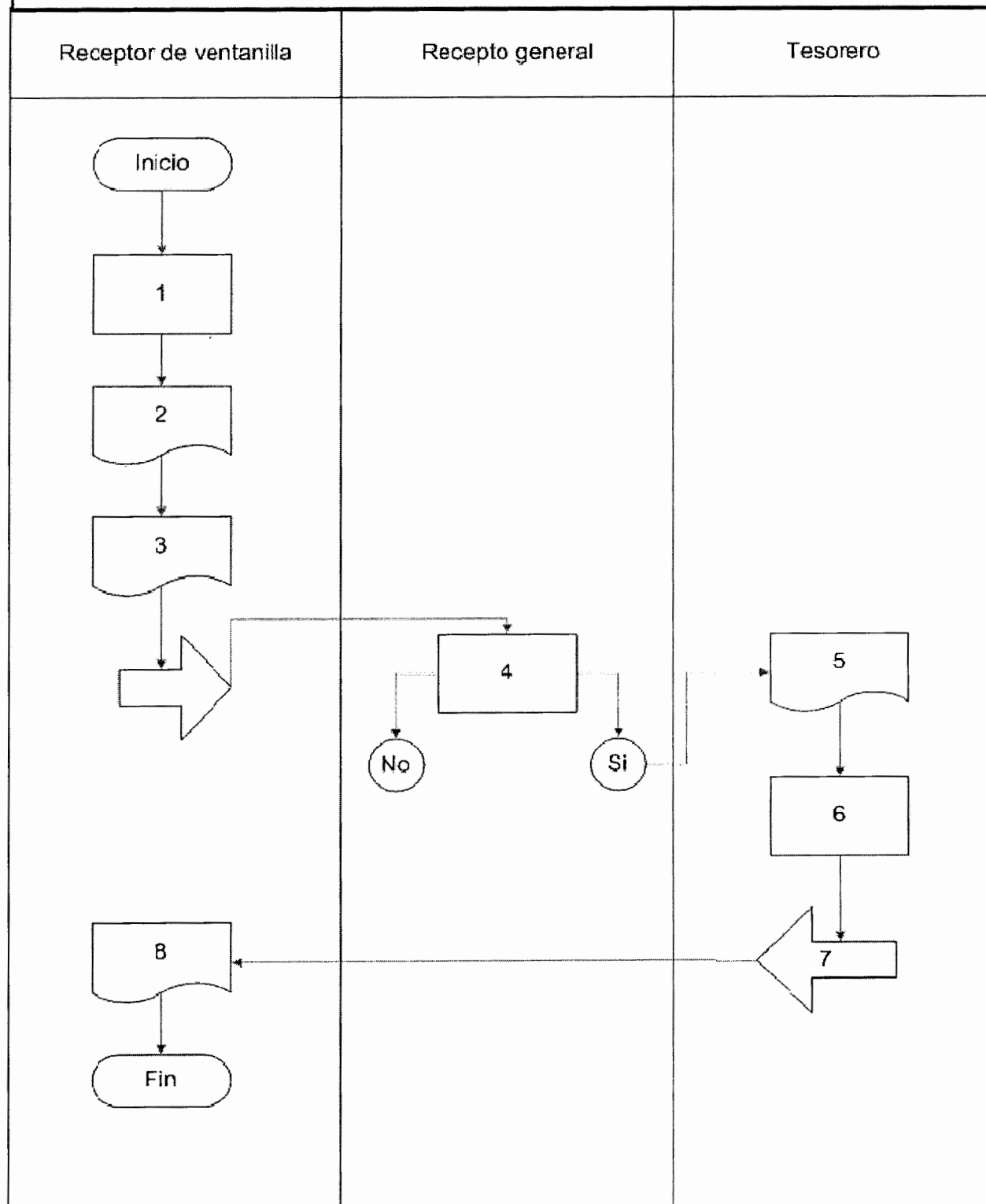
Puesto	Paso No.	Actividad
Receptor de ventanilla	1	Recibe el pago de tasas y arbitrios municipales hechos por los ciudadanos.
	2	Entrega recibo fiscal al contribuyente y se ingresa directamente al sistema financiero municipal.
	3	Al finalizar su turno de trabajo, entrega documentos y efectivo al encargado de la unidad para realizar el corte del día según lo recaudado.
Receptor general	4	Recibe documentación y efectivo para su revisión. 4.1 Si la papelería no presenta ningún problema, traslada a Tesorería los fondos para su respectivo depósito. 4.2 Si la papelería presenta algún inconveniente, devuelve a receptor para su revisión.
Tesorero	5	Recibe corte diario de receptoría e ingresa los fondos a la cuenta bancaria de la Municipalidad.
	6	Recibe boleta de depósito y la adjunta al corte del día para su ingreso al sistema financiero.
	7	Devuelve papelería tramitada para que sea archivada en la unidad respectiva.
Receptor general	8	Recibe documentación y la archiva para control y consultas posteriores.

Nombre de la unidad: Receptoría general y IUSI

Título del procedimiento: Recaudación de impuestos

Procedimiento No.: 4 Fecha: diciembre 2010 Hoja: 3/3

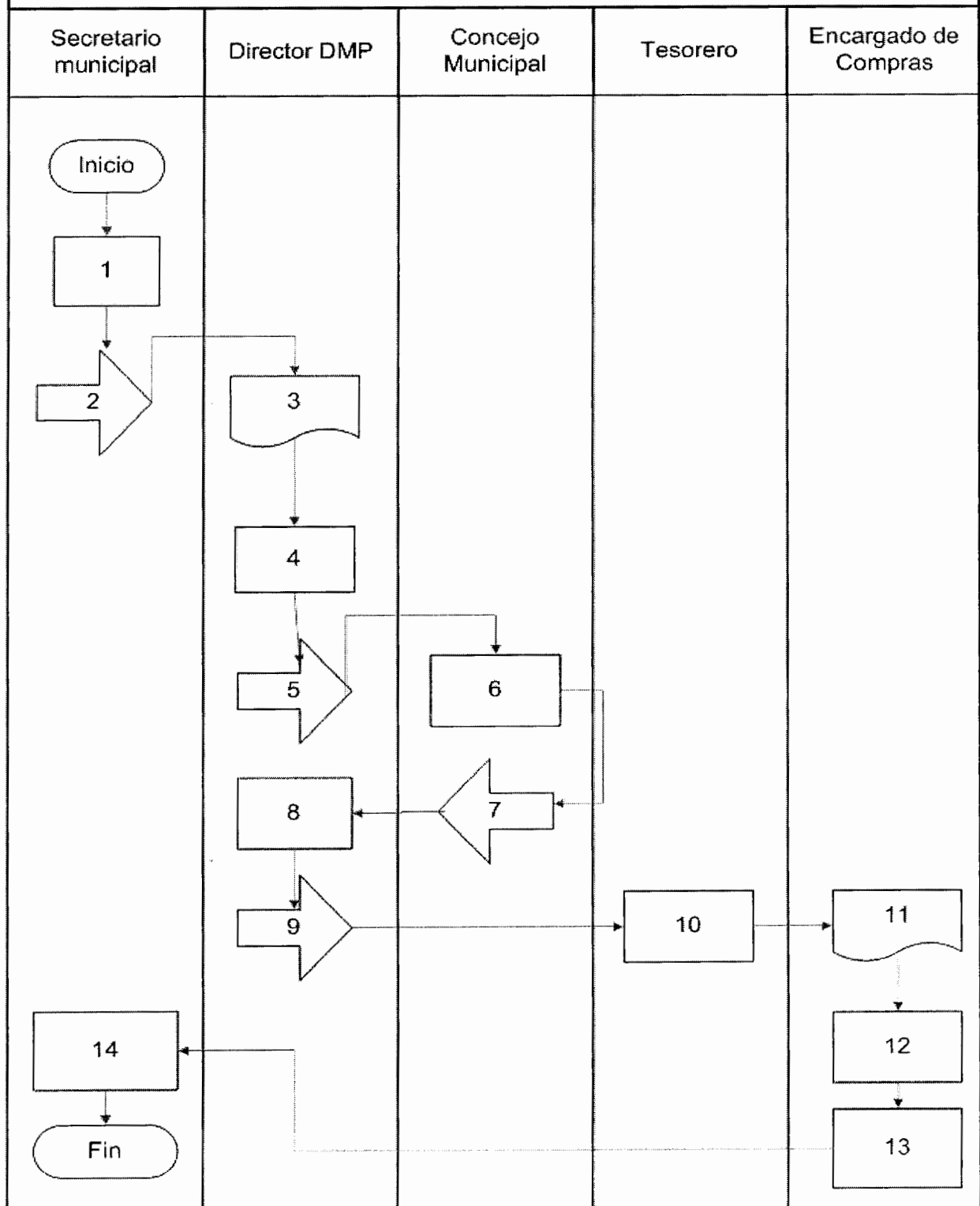
PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre de la Unidad: Dirección Municipal de Planificación		
Título del procedimiento: Autorización de Proyectos		
Procedimiento No.: 5	Fecha: diciembre 2010	Hoja: 1/4
No. De pasos: 14	Inicia: Secretario municipal	Termina: Director DMP
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 1. Ingresar al POA los proyectos de mayor necesidad que sean requeridos por la población y sean realizables a corto plazo. 2. Que la población participe en la toma de decisión para llevar a cabo un proyecto. 3. Brindar a la Municipalidad un inventario de las necesidades de la población por medio de los proyectos realizados por la DMP en todas sus fases. NORMAS ESPECÍFICAS: 1. Asesorar a la Municipalidad y Concejo Municipal sobre los proyectos de mayor viabilidad. 2. Llevar a cabo sus actividades según lo establecido en el Código Municipal y otras leyes aplicables a la unidad. 3. Al momento de presentar una propuesta para la realización de un proyecto, éste debe contener todos los documentos que justifiquen su ejecución, así como el costo del mismo.		

Puesto	Paso No.	Actividad
Secretario municipal	1	Recibe solicitudes para la ejecución de proyectos de inversión por parte de los presidentes de COCODES.
	2	Traslada solicitudes a director de DMP
Director DMP	3	Recibe solicitudes para su análisis y selección según su importancia.
	4	Al contar con los proyectos seleccionados para su ejecución, se inicia con la realización del estudio de prefactibilidad hasta el de negociación.
	5	Cuando se tengan los proyectos finalizados, se traslada al Alcalde y Concejo Municipal para su revisión.
Concejo Municipal	6	Convoca al alcalde, director de DMP y AFIM, además de los COCODES, para dar a conocer los proyectos seleccionados y llegar a un consenso con la población sobre las obras de mayor necesidad que se van a realizar.
	7	Seleccionados los proyectos a ejecutar, traslada los informes al director de DMP.
Director DMP	8	Recibe informes autorizados y coordina su ejecución según presupuesto municipal para la contratación y compra de materiales.
	9	Traslada al tesorero el presupuesto requerido.
Tesorero	10	Revisa información de gastos contra los fondos existentes en el presupuesto y traslada a la unidad respectiva para la compra y contrataciones según lo establecido en el MAFIM.
Encargado de compras	11	Recibe autorización de compra y realiza los trámites correspondientes.
	12	Realiza las contrataciones y supervisa la entrega del material comprado.
Encargado de compras	13	Informa a director de DMP sobre la entrega de los materiales y el personal contratado.
Director DMP	14	Inicia con la etapa de ejecución del proyecto.

Nombre de la unidad: Dirección municipal de planificación
Título del procedimiento: Autorización de proyectos
Procedimiento No.: 5 Fecha: diciembre 2010 Hoja 4/4
PUESTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO



BIBLIOGRAFÍA

1. AGUILAR CATALAN J.A. Método para Investigación del Diagnóstico Socioeconómico (Pautas para el Desarrollo de las Regiones que han sido Mal Administradas). Práxis/División Editorial, Vásquez Industria Litográfica, 1ª. Edición. 150 pag.
2. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. 2001. Decreto Ley 1441: Código de Trabajo. Guatemala. 122 pag.
3. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. 2001. Decreto Ley 42-2001: Ley de Desarrollo Social, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN- Guatemala. 13 pag.
4. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. 2001. Decreto Ley 12-2002: Código Municipal. Guatemala. 48 pag.
5. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. 2002. Decreto Ley 26-92: Ley del Impuesto Sobre la Renta y Sus Reformas. Guatemala. 47 pag.
6. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87. Guatemala. Año 1987, 28 pag.
7. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 318-2003, 72 pag.
8. CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 y su Reforma. Guatemala. Año 2007, 33 pag.
9. FRANKLIN FINCOWSKY, E.B. Organización de Empresas, 2da Edición 2004, MacGraw Hill, México. 369 pag.
10. INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL -INFOM-. Manual de Administración Financiera Municipal. 2009. Guatemala. 96 pag.
11. INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL -INFOM-. Reglamento para la Asistencia Financiera a las Municipalidades de la República de Guatemala. 2010. Resolución No. 08-2010 y reforma. Guatemala. 18 pag.
12. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -INE- 1979. III Censo Nacional Agropecuario 1979. Guatemala. 316 pag.

13. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -INE-. 1994. X Censo Nacional de Población y V de habitación. Guatemala. 123 pag.
14. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -INE-. 1999. Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos Familiares 1998.1999 " En Guatemala Todos Contamos, Guatemala. s/pag.
15. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -INE-. 2002. XI Censo Nacional de Población y V. de Habitación, Guatemala. 271 pag.
16. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -INE-. 2003. IV Censo Nacional Agropecuario 2003. Guatemala. 395 pag.
17. PILOÑA ORTIZ G.A. 2002. Recursos Económicos de Guatemala y Centroamérica. Centro de Impresiones Graficas, Quinta Edición, Año 2002. Guatemala. 245 pag.
18. PROGRAMA DE NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO. 2001. Informe de Desarrollo Humano 2001: Financiamiento de desarrollo Humano. Guatemala. 253 pag.
19. PROGRAMA DE NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO. 2005. Informe sobre Desarrollo Humano 2005: Diversidad Étnico-Cultural. La Ciudadanía en un Estado Plural, Guatemala. 243 pag.
20. SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN. 2002. Mapa de Pobreza al año 2002, Guatemala. 195 pag.
21. STEPHEN, R. 1996. Comportamiento Organizacional, Teoría y Práctica. 7ma. Edición. Editorial Prentice Hall. México. Año 1996, 5 pag.
22. UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. Apuntes de Administración 1. Parte 1. Facultad de Ciencias Económicas. Guatemala. Año 2000, 106 pag.