

MUNICIPIO DE AGUACATÁN
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

KARLA YESENIA PONCE SANTOS

TEMA GENERAL

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

**MUNICIPIO DE AGUACATÁN
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

TEMA INDIVIDUAL

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

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

2015

2015

(c)

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

AGUACATÁN – VOLUMEN 2

2-76-15-AE-2013

Impreso en Guatemala, C.A.

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

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

**MUNICIPIO DE AGUACATÁN
DEPARTAMENTO DE HUEHUETEMANGO**

INFORME INDIVIDUAL

Presentado a la Honorable Junta Directiva y al

Comité Director del

Ejercicio Profesional Supervisado de

la Facultad de Ciencias Económicas

por

KARLA YESENIA PONCE SANTOS

previo a conferírsele el título

de

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

en el Grado Académico de

LICENCIADA

Guatemala, mayo de 2015

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

Decano Interino:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	
Vocal Segundo:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto:	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto:	P.C. Walter Obdulio Chiguichón Boror

**COMITÉ DIRECTOR DEL
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

Decano Interino:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Coordinador General:	Lic. MSc. Felipe de Jesús Pérez Rodríguez
Director de la Escuela de Economía:	Lic. William Edgardo Sandoval Pinto
Director de la Escuela Contaduría Pública y Auditoría:	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez
Director de la Escuela de Administración de Empresas:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Director del IIES:	Lic. Franklin Roberto Valdez Cruz
Jefe del Depto. de PROPEC:	Lic. Hugo Rolando Cuyán Barrera
Delegado Estudiantil Área de Economía:	
Delegado Estudiantil Área de Contaduría Pública y Auditoría:	
Delegado Estudiantil Área de Administración de Empresas:	



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

El Infrascrito Secretario de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **HACE CONSTAR:** Que en sesión celebrada el día 15 de junio de 2015, según Acta No. 16-2015 Punto CUARTO inciso 4.3, subinciso 4.3.28 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 Aguacatán, departamento de Huehuetenango.

Presentó **KARLA YESENIA PONCE SANTOS**

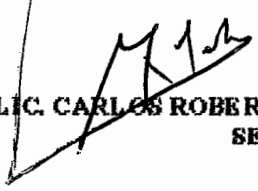
Para su graduación profesional como: **ADMINISTRADORA DE EMPRESAS**

Previo a la aprobación por parte de Junta Directiva de la Facultad, el trabajo citado sufrió 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 veintiún días del mes de julio de dos mil quince.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

Smp.



ACTO QUE DEDICO

A DIOS: Quién es digno de toda gloria y honra al permitirme alcanzar este logro.

A MIS PADRES: César Augusto Ponce Ixtacuy y Rosa Carlota Santos Reyes por su apoyo incondicional que durante todo este tiempo me brindaron.

A MIS HERMANOS: Ing. César Rafael Ponce Santos por tus consejos y por enseñarme con tu ejemplo que se pueden alcanzar los sueños si uno lucha por ellos.

Fernando Augusto Ponce Santos por demostrarme que con humildad una sonrisa y perseverancia se pueden abrir muchas puertas.

A MIS AMIGOS: Vinicio Barrientos, Edy Cux, Roxana Estrada, Karla Montenegro, Francisco Bran, Dennis Alvarado, Taniha Morales, Horling Hernández, Angel de León, Naty Fuentes, Irma Escobar, y a todos los que con palabras de ánimo me han incentivado a seguir adelante.

A MIS AMIGOS DE EPS: Karol Castillo, Jeannett Chang, Estuardo Abril, Gustavo Ortiz, Melsy Figueroa, Diana Salazar, Alejandra Elgueta, Mayra Martínez, Mauricio Aquino, Luis Alezano y Monica Lanuza por emprender juntos este nuevo reto y haber salido victoriosos cultivando una linda amistad.

A MIS DOCENTES: Por brindarme sus conocimientos asesorándome en mi desarrollo personal.

AL MUNICIPIO DE

AGUACATÁN: Por la calidez de sus habitantes al enseñarme a valorar las oportunidades que la vida me ha regalado.

A: La Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

		pág.
CAPÍTULO I		
CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL MUNICIPIO		
1.1	ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO	01
1.2	LOCALIZACIÓN, EXTENSIÓN Y COLINDANCIAS	02
1.3	DIVISIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA	05
1.3.1	División política	05
1.3.2	División administrativa	06
1.4	POBLACIÓN	06
1.4.1	Total, número de hogares y tasa de crecimiento	06
1.4.2	Densidad poblacional	06
1.4.3	Población económicamente activa	07
1.4.4	Migración	08
1.4.4.1	Inmigración	09
1.4.4.2	Emigración	09
1.4.5	Vivienda	10
1.4.6	Ocupación y salarios	11
1.4.7	Pobreza	13
1.5	SERVICIOS BÁSICOS MUNICIPALES	14
1.5.1	Agua	14
1.5.2	Drenajes	15
1.5.3	Sistema de tratamiento de aguas servidas	16
1.5.4	Sistema de recolección de basura	17
1.5.5	Letrinización	17
1.5.6	Cementerio	18
1.6	ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	19
1.6.1	Organizaciones sociales	19
1.6.2	Organizaciones productivas	26
CAPÍTULO II		
DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN		
2.1	MARCO LEGAL	27
2.2	DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN	29
2.3	ANÁLISIS INSTITUCIONAL	29
2.3.1	Misión, visión y objetivos	29
2.4	ANÁLISIS ESTRUCTURAL	30

2.4.1	Organigrama general de la municipalidad	30
2.5	ANÁLISIS FUNCIONAL	32
2.5.1	Planificación presupuestaria	32
2.5.2	Funciones ejecutivas y elementos de control	32
2.6	ANÁLISIS PROCEDIMENTAL	33
2.6.1	Documentación	33
2.7	ANÁLISIS DE FACULTADES	34
2.7.1	Conocimiento de atribuciones y responsabilidades	34
2.7.2	Capacitación	34
2.7.3	Toma de decisiones	35
2.7.4	Condiciones de trabajo	35
2.8	ANÁLISIS DE RELACIONES	36
2.8.1	Relación horizontal	36
2.8.2	Relación descendente	36
2.8.3	Relación ascendente	37
2.8.4	Relación externa	37
2.8.5	Tramo de control	37

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

3.1	PROPUESTA INSTITUCIONAL	38
3.1.1	Propuesta de elementos de planeación estratégica	39
3.1.1.1	Visión	39
3.1.1.2	Misión	39
3.1.1.3	Objetivos	39
3.1.1.4	Valores	40
3.2	PROPUESTA ESTRUCTURAL	41
3.2.1	Organigrama general de la municipalidad	41
3.3	PROPUESTA FUNCIONAL	43
3.3.1	Funciones ejecutivas y elementos de control	43
3.4	PROPUESTA PROCEDIMENTAL	44
3.4.1	Manuales	44
3.5	PROPUESTA DE FACULTADES	44
3.5.1	Plan anual de capacitación	44
3.5.2	Empoderamiento	45
3.5.3	Manual de seguridad e higiene	45
3.6	PROPUESTA DE RELACIONES	46
3.6.1	Plan de comunicación interna	46
3.6.1.1	Cartelera general	46
3.6.1.2	Cartelera específica	46

3.6.1.3 Buzón de sugerencias (empleados)	46
3.6.1.4 Buzón de sugerencias (vecinos)	47
3.6.1.5 Memorándum	47
3.7 PRIORIZACIÓN DE SOLUCIONES PROPUESTAS	47

CAPÍTULO IV REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

4.1 FUENTES DE INGRESOS MUNICIPALES	48
4.1.1 Ingresos tributarios	51
4.1.2 Ingresos no tributarios	51
4.2 PROYECTOS EN EJECUCIÓN	52
4.3 REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL	54
4.4 PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS	58
CONCLUSIONES	59
RECOMENDACIONES	61
BIBLIOGRAFÍA	63
ANEXOS	

ÍNDICE DE CUADROS

01 Municipio de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango Densidad poblacional. Año: 2013.	07
02 Municipio de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango Población Económicamente activa. Años: 1994, 2002 y Proyección 2013.	08
03 Municipio de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango Tipo de Tenencia de Vivienda. Muestra 2013.	10
04 Municipio de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango Tipo de Vivienda. Años: 1994, 2002 y muestra 2013.	11
05 Municipio de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango Nivel de Ingreso. Año: 2013.	12
06 Municipio de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango Línea de Pobreza. Año: 2013.	13
07 Municipio de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango Servicio de Agua. Años: 1994, 2002 y 2013.	15
08 Municipio de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango Cobertura de Servicio de Drenaje. Años: 1994, 2002 y 2013.	16
09 Municipio de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango Letrinización. Años: 2002 y 2013.	18

ÍNDICE DE TABLAS

01 Municipio de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango Centros Poblados. Años: 1994, 2002 y 2013.	05
02 Municipio de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango Organizaciones Sociales. Año: 2013.	20
03 Municipio de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango Comités. Año: 2013.	21
04 Municipio de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango Consejo Comunitario de Desarrollo -COCODE-. Año: 2013.	23
05 Municipio de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango Asociaciones Productivas. Año: 2013.	26
06 Municipio de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango Proyectos en Ejecución. Año: 2013.	53
07 Municipio de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango Requerimiento de Inversión Social y Productiva. Año: 2013.	55

ÍNDICE DE GRÁFICAS

- | | | |
|-----------|---|-----------|
| 01 | Municipio de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango.
Organigrama Municipal. Año: 2013. | 31 |
| 02 | Municipio de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango.
Organigrama Municipal. Año: 2013. | 42 |

INTRODUCCIÓN

El presente informe corresponde a la investigación del “Diagnóstico Administrativo Municipal” el cual se desprende del tema general “Diagnóstico Socioeconómico, Potencialidades Productivas y Propuestas de Inversión” efectuado en la municipalidad de Aguacatán, departamento de Huehuetenango para el año 2013; cuyo propósito es la aplicación de conocimientos adquiridos durante la formación académica de la carrera de Administración de Empresas como condición previa a conferir el grado académico de licenciada, a través del Programa del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, de la Facultad de Ciencias Económicas, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Las municipalidades como instituciones autónomas se encuentran inmersas dentro de la Administración Pública. Para que esta sea eficaz y eficiente es necesario el fortalecimiento de la Gestión Municipal debido a que en la mayoría de entidades existen debilidades a consecuencia de la baja preparación académica de los encargados, lo que permite el desconocimiento y la aplicación parcial del proceso administrativo. Debido a lo anterior se deriva la necesidad de llevar a cabo un estudio en la municipalidad de Aguacatán.

El presente informe tiene como objetivo determinar la situación administrativa de la municipalidad de Aguacatán, departamento de Huehuetenango en el año 2013; para comprobar si la situación administrativa de la municipalidad de Aguacatán en el año 2013, es deficiente, debido a la inapropiada aplicación del proceso administrativo y a la escasez de personal en algunas unidades administrativas que la conforman.

Para realizar la investigación se hizo uso del método científico y de las técnicas de investigación documental, observación, encuesta y entrevista entre otros; así

como de instrumentos tales como: guía de entrevista, de observación, cuaderno de notas y boleta de encuestas.

El presente informe está contenido en los siguientes capítulos:

Capítulo I: Presenta las características generales del municipio de Aguacatán y la municipalidad, específicamente las relacionadas con: antecedentes históricos, localización, extensión y colindancias, división política y administrativa, población, servicios básicos municipales y organización social y productiva.

Capítulo II: Contiene el diagnóstico de la organización, conformado por: marco legal aplicable y diagnóstico administrativo de la institución; así como los análisis institucional, estructural, funcional, procedimental, de facultades y de relaciones realizados en la municipalidad.

Capítulo III: Incluye la propuesta de solución a la problemática encontrada en la municipalidad de Aguacatán, mediante las propuestas institucional, estructural, funcional, procedimental, de facultades y de relaciones; además de la priorización de soluciones propuestas.

Capítulo IV: Describe los requerimientos de inversión social necesarios en el municipio, para lo que primero se detallan las fuentes de ingresos municipales tributarios y no tributarios; seguidas de los proyectos en ejecución, requerimientos de inversión social y priorización de proyectos. Con la finalidad de tomar decisiones de mejoren las condiciones de vida de los habitantes.

Finalmente se presentan como resultado de la investigación conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos correspondientes.

CAPÍTULO I

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL MUNICIPIO

Este capítulo presenta las características del municipio de Aguacatán específicamente a través de los antecedentes históricos, localización, división política, población, servicios básicos municipales, organización social y productiva.

1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO

El nombre del municipio de Aguacatán tiene como significado lugar de abundancia de aguacates, proviene de las voces náhuatl tlán que equivale a abundancia y yahuacatl como referencia a la fruta nativa denominada aguacate.

En el año de 1981 se emite el decreto gubernativo del 27 de febrero de ese año donde suprime al municipio de Chalchitán y lo pasa a ser barrio de Aguacatán, esto según solicitud de ambas municipalidades. La unión de ambos municipios facilito la administración, sin embargo originó problemas culturales, religiosos y políticos por la rivalidad entre Awakatekos y Chalchitekos, conflicto que aún sigue resintiendo la población en la actualidad, los grupos étnicos que se han mantenido al margen son el Mam y Quiché que habitan la parte montañosa del municipio.

El conflicto protagonizado por Awakatekos y Chalchitekos alcanzó su punto máximo durante la gestión municipal de los años 2004-2008, provocó que la alcaldía funcionara en la aldea Río San Juan donde se encontraban predominantemente Chalchitekos.

En el año 2003 los Chalchitekos son reconocidos como grupo étnico del país a través del Decreto No. 24-2003, sin embargo la academia de lenguas mayas no reconoce a la lengua chalchiteca como oficial.

La hidrografía del municipio está conformada por las lagunas Chopec, Tucaná y Xepoj; 24 ríos entre los más importantes se puede mencionar los siguientes: río Aguacatán, río Blanco Chiquitito, río Chixoy o Negro, río Pichiquil y el río San Juan. Además se encuentran 18 quebradas y los arroyos: Chaquistá y El Sauce.

1.2 LOCALIZACIÓN, EXTENSIÓN Y COLINDANCIAS

El municipio de Aguacatán, se encuentra situado en la parte sureste del departamento de Huehuetenango llamada región Noroccidental. Se localiza en la latitud 15° 20' 26" y en la longitud 91° 18' 50", la cabecera municipal se sitúa a 1,668 metros sobre el nivel del mar.

Limita al norte con los municipios de Chiantla (Huehuetenango) y Nebaj (El Quiché); al sur con el municipio de Sacapulas (El Quiché); al este con los municipios de Sacapulas, San Juan Cotzal y Cunén (El Quiché), Chajul y Playa Grande Ixcán (El Quiché); y al oeste con los municipios de Huehuetenango y Chiantla (Huehuetenango).

Cuenta con una extensión territorial de 300 kilómetros cuadrados, lo que representa 4.05% del territorio del departamento; la distancia de esta cabecera municipal, a la ciudad de Huehuetenango, es de 25 kilómetros y pasa por el municipio de Chiantla a través de la ruta 7-W.

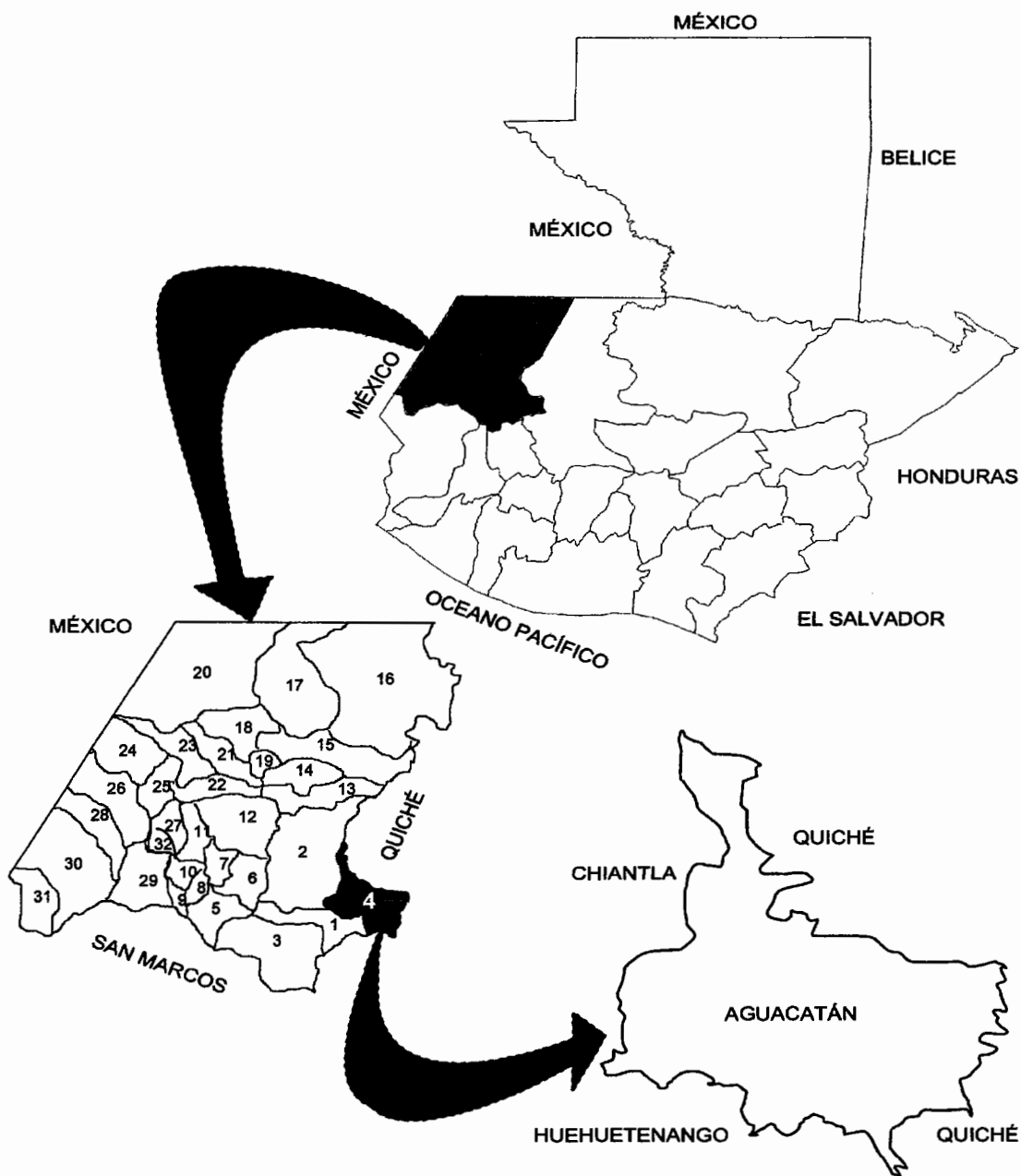
La distancia de Guatemala hasta el municipio de Aguacatán es de 295 km. Otra vía de acceso al municipio de Aguacatán es a través del municipio de Sacapulas, en la ruta 7-W, a una distancia de 36 kilómetros y 232 de la ciudad capital.

Los municipios que conforman la división política de Huehuetenango son los siguientes: 1 Huehuetenango, 2 Chiantla, 3 Malacatancito, 4 Aguacatán, 5 Santa Barbara, 6 San Sebastian Huehuetenango, 7 San Juan Atitán, 8 San Rafael

Petzal, 9 San Gaspar Ixchil, 10 Colotenango, 11 Santiago Chimaltenango, 12 Todos Santos Cuchumatán, 13 San Juan Ixcoy, 14 Soloma, 15 Santa Eulalia, 16 Santa Cruz Barillas, 17 San Mateo Ixtatán, 18 San Sebastián Coatán, 19 San Rafael La Independencia, 20 Nentón, 21 San Miguel Acatán, 22 Concepción Huista, 23 Jacaltenango, 24 Santa Ana Huista, 25 San Antonio Huista, 26 La Democracia, 27 San Pedro Nécta, 28 La Libertad, 29 San Ildefonso Ixtahuacán, 30 Cuilco, 31 Tectitán y 32 Unión Cantinil.

A continuación se encuentran ubicados geográficamente en el siguiente mapa.

Mapa 1
Municipio de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango
División Política del Departamento de Huehuetenango
Año: 2013



Fuente: Elaboración propia con base en datos proporcionados del Plan de Desarrollo Aguacatán, Huehuetenango, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN– 2010, e Investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2013.

1.3 DIVISIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA

A continuación se presentan la distribución del municipio de Aguacatán de acuerdo a sus centros poblados, división política y estructura administrativa municipal.

1.3.1 División política

El municipio de Aguacatán se encuentra dividido en las siguientes categorías: Cabecera Municipal, aldea, caserío y cantón.

De acuerdo a los datos proporcionados por la dirección municipal de planificación se encuentran 78 centros poblados en todo el municipio cabe resaltar que los de reciente creación en su mayoría son caseríos y cantones.

A continuación se presenta en la siguiente tabla un resumen por categoría de centros poblados al año 2013.

Tabla 1
Municipio de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango
Centros Poblados
Años: 1994, 2002 Y 2013

Descripción	Censo 1994	Censo 2002	Investigación 2013
Cabecera Municipal	1	1	1
Aldea	20	27	30
Caserío	9	12	35
Cantón	3	3	12
Total	33	43	78

Fuente: Elaboración propia, con base en los datos proporcionados por la Dirección Municipal de Planificación, municipio de Aguacatán, el Instituto Nacional de Estadística –INE- X Censo de Población y V de Habitación 1994; XI Censo de Población y VI de Habitación año 2002 e investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2013.

La tabla anterior muestra una tasa de crecimiento de 85.71% poblacional en el área rural de Aguacatán esto debido a la necesidad de los pobladores por cubrir sus necesidades básicas de educación, salud y servicios básicos, dividiéndose en caseríos para mejorar sus condiciones de vida.

1.3.2 División administrativa

La gestión municipal es ejercida por el Concejo Municipal, Alcalde, Alcaldes Auxiliares, Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE- y Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, que está conformado por los representantes de la comunidad civil y representantes de las 15 micro-regiones e instituciones civiles en que han subdividido al municipio para tener una mejor organización.

1.4 POBLACIÓN

Son el conjunto de personas que habitan un área geográfica determinada la cual es una variable fundamental para el presente estudio por el papel que realizan en el proceso productivo, se toma como base elementos de edad, género, etnia, densidad poblacional, área geográfica, migración, inmigración entre otros.

1.4.1 Total, número de hogares y tasa de crecimiento

Con base en la información de los censos poblacionales se determinó que el total de la población para el año 1994 era de 32,803 habitantes totaliza 6,561 hogares, para el año 2002 la población era de 41,671 con 8,334 hogares, el incremento de la población del año 1994 con relación al año 2002 fue de 8,868 habitantes, lo que significó 1,773 hogares más y una tasa de crecimiento del 27.02% respecto al estudio anterior.

La proyección para el año 2013 de población es 54,759 habitantes con un total de 10,952 hogares, comparado con el año 2002 el aumento de la población es de 13, 088 habitantes y el número de hogares fue de 2,618 con una tasa de crecimiento de 31.41%.

1.4.2 Densidad poblacional

El municipio de Aguacatán tiene una extensión territorial de 300 kilómetros cuadrados con una densidad poblacional de 183 habitantes por kilómetro cuadrado.

Cuadro 1
Municipio de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango
Densidad Poblacional
Año 2013

Descripción	Guatemala	Huehuetenango	Aguacatán
Habitantes	15,806,675	1,204,324	54,759
Kilómetros	108,889	7,400	300
Hab/Km²	145	163	183

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 2012 del Instituto Nacional de Estadística -INE- e Investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2013.

Con base en el cuadro anterior se observa una mayor cantidad de habitantes por kilómetro cuadrado en el municipio de Aguacatán, respecto a la densidad del país y del departamento, el incremento en la densidad poblacional tendrá como efecto el avance de la frontera agrícola afectar los bosques y cambiar de vocación los suelos.

1.4.3 Población económicamente activa

Se conforma por las personas que integran la fuerza laboral, está integrada por las personas con edad de trabajar, que actualmente laboran o buscan trabajo. A continuación se presenta el siguiente cuadro.

Cuadro 2
Municipio de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango
Población Económicamente Activa
Años: 1994, 2002 y Proyección 2013

Descripción	1994		2002		Proyección 2013	
	Habitantes	%	Habitantes	%	Habitantes	%
PEA por género						
Hombres	7,609	90	7,593	67	15,621	60
Mujeres	800	10	3,728	33	10,377	40
Total	8,409	100	11,321	100	25,998	100
PEA por área						
Urbana	1,093	13	1,141	10	2,600	10
Rural	7,316	87	10,180	90	23,398	90
Total	8,409	100	11,321	100	25,998	100

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 2012 del Instituto Nacional de Estadística -INE- e Investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2013.

De acuerdo a los datos del censo del año 1994 la PEA se concentraba en el género masculino, con una intervención del 90% en su mayoría del área rural, el porcentaje de participación de la PEA con respecto a la población total era del 27%, sin embargo en el año 2002 la participación de las mujeres se hizo evidente al alcanzar una participación del 33%, respecto a los hombres.

En la proyección del año 2013 se observa una participación mayor de las mujeres en la PEA respecto al año 2002 con un 40% tiene un aumento de tres puntos porcentuales, lo que indica que la participación de las mujeres va en incremento.

1.4.4 Migración

La migración es el desplazamiento de la población de un lugar a otro provocado por la crisis económica, bajos niveles de ingresos, condiciones de vida inestables los cuales son motivadores para que los habitantes tengan que dejar los municipios o departamentos para emigrar a otro país en búsqueda de mejorar sus ingresos.

En el municipio de Aguacatán, hay poca tendencia a migrar a la costa sur de Guatemala para el tiempo de cultivos en época de verano.

La migración se da por lo general del área rural al área urbana con el fin de mejoras laborales, condiciones de vida y escasez de trabajo en el área rural, ya que en el área urbana existen más oportunidades de empleo según se pudo observar en la investigación de campo.

1.4.4.1 Inmigración

Esta variable hace referencia a la entrada de personas al municipio, que también conllevan un cambio de residencia, temporal o definitiva, conforme a la investigación de campo de octubre 2013, se confirma que el 98% de hogares encuestados son originarios del municipio únicamente el 2% de los habitantes provienen de otros lugares.

1.4.4.2 Emigración

Como resultado de la investigación se determinó que un 30% de los encuestados tienen familiares en el extranjero especialmente en Estados Unidos de Norteamérica, sin embargo expresaron que no contaban con la ayuda de estos familiares.

De acuerdo a entidades financieras consultadas en el municipio, existe un elevado número de remesas que provienen del extranjero lo cual se ve reflejado en construcciones y calidad de vida de la mayoría de habitantes en el casco urbano y algunas personas en el área rural, esta información no se obtuvo a través de la encuesta por temor a ser mal utilizada.

1.4.5 Vivienda

Es una edificación en donde sus ocupantes pueden resguardarse de inclemencias climáticas temporal o permanente, a continuación se presenta el cuadro con información relacionada al tipo de tenencia de vivienda.

Cuadro 3
Municipio de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango
Tipo de Tenencia de Vivienda
Muestra 2013

Tipo	Total	%
Propia	559	89
Alquilada	39	6
Familiar	28	4
Otro	3	1
Total	629	100

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2013.

En la encuesta realizada durante el mes de octubre 2013, se observó que el 89% de habitantes de la población cuentan con vivienda propia, el 6% vive en viviendas alquiladas, el 4% comparten viviendas con varias familias, esta tenencia es típica en el municipio ya que la mayoría de pobladores construyen sus hogares en terrenos heredados o comprados.

En el área rural encuestada se observó que las viviendas son de adobe con techo de teja y piso de tierra en otros casos no estaban construídas con materiales aceptables, por el transcurso del tiempo y la falta de mantenimiento las edificaciones se encontraban en mal estado.

En cuanto al tipo de construcción de la vivienda se observan los datos en el siguiente cuadro:

Cuadro 4
Municipio de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango
Tipo de Vivienda
Años: 1994, 2002 y muestra 2013

Tipo	1994	%	2002	%	Muestra 2013	%
Casa Formal	6,653	92	9,578	95	535	85
Rancho	459	6	368	4	79	13
Apartamento	55	1	17	0	2	0
Improvisado	67	1	145	1	10	2
Otro Tipo	2	0	22	0	0	0
Total	7,236	100	10,130	100	626	100

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 2012 del Instituto Nacional de Estadística -INE- e Investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2013.

Para el año 1994, el 92% de los pobladores residían en casas tipo formal, este porcentaje aumentó a 95% en el año 2002 y de acuerdo a los datos obtenidos de la muestra en la encuesta 2013, el porcentaje se reduce a 85%, pese a esta situación la existencia de casas formales prevalece en el municipio específicamente en el área urbana.

1.4.6 Ocupación y salarios

“El Gobierno oficializó hoy los salarios mínimos que regirán en las actividades productivas a lo largo del 2013. Para el efecto publicó en el Diario Oficial el Acuerdo Gubernativo 350-2012, mediante el que los fija a partir del 1 de enero. Diario Oficial publica Acuerdo: Q71.40 diarios en actividades agrícolas y no agrícolas; Q65.63 para exportaciones y maquilas.”¹

A continuación se presenta el siguiente cuadro donde pueden apreciarse los resultados obtenidos para este indicador:

¹ El Periódico. 2012. Oficializan salarios mínimos para el 2013. Guatemala. Consultado el 12 de febrero 2014. Disponible en <http://www.elperiodico.com.gt/es/20121228/pais/222702>

Cuadro 5
Municipio de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango
Nivel de Ingreso
Año: 2013

Ingreso (quetzales)			Familias Encuestadas	%
1.00	A	450.00	80	13
451.00	A	900.00	150	24
901.00	A	1,350.00	160	25
1,351.00	A	1,800.00	73	12
1,801.00	A	2,250.00	51	8
2,251.00	A	2,700.00	39	6
2,701.00	A	3,150.00	27	4
Más	De	3,151.00	49	8
Total			629	100

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2013.

De acuerdo a la investigación de campo del grupo de estudiantes de EPS 2-2013, en el cuadro anterior se muestra que un 13% de familias encuestadas tienen ingresos menores a Q450.00, con lo que no pueden cubrir la canasta básica de alimentos. La mayoría de los pobladores tienen cultivos que les ayuda a subsistir por dedicarlos al autoconsumo.

Se logró determinar que para el año 2013, en la investigación el pago del jornal es de Q35.00, cifra alejada en un 100% del salario mínimo establecido en el Decreto 350-2012.

Las condiciones del mercado no permiten aumentar este salario debido a que incrementarían los costos de los productos y sacrificaría las ganancias del productor.

Con relación a las demás actividades productivas incluyendo servicios informales y las remuneraciones de los empleados, presentan las mismas características del sector agrícola, la remuneración no logra cubrir el salario mínimo.

1.4.7 Pobreza

Situación social y económica que se caracteriza por la ausencia de recursos económicos, lo que provoca que los habitantes se limiten a satisfacer sus necesidades básicas de alimentación, educación, vivienda, asistencia médica y pago de servicios como agua potable y energía eléctrica.

El cuadro siguiente muestra las líneas de pobreza observadas en el municipio de Aguacatán, durante la investigación de campo.

Cuadro 6
Municipio de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango
Línea de Pobreza
Año: 2013

Rango quetzales			Hogares	Porcentaje de pobreza	
1.00	A	450.00	80	62.00%	Pobreza extrema
451.00	A	900.00	150		
901.00	A	1,350.00	160		
1,351.00	A	1,800.00	73	26.00%	Pobreza no extrema
1,801.00	A	2,250.00	51		
2,251.00	A	2,700.00	39		
2,7010.00	A	3,150.00	27	12.00%	Población no pobre
Más	de	3,151.00	49		
Total			629	100.00%	

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2013.

En base al cuadro anterior la pobreza extrema en Aguacatán, es de 62%, este porcentaje representa a las familias que no tiene ingresos mayores a Q1350.00 y logran subsistir gracias a los cultivos que destinan para autoconsumo.

Los hogares que se encuentran en pobreza no extrema son representados por un 26%, en este rubro se clasifican a los hogares que alcanzan cubrir el costo del consumo de alimentos básicos más no el costo de bienes y servicios ya que perciben ingresos de Q 1,35.00 a Q 2,701.00 al mes.

1.5 SERVICIOS BÁSICOS MUNICIPALES

Son los servicios que la municipalidad brinda a los vecinos del municipio, es por ello que se deben tomar en cuenta la cobertura y la situación de como es percibido este tipo de servicio.

1.5.1 Agua

Este vital líquido sirve para abastecer al ser humano y poder desarrollar sus actividades productivas y domésticas. Con base en la información proporcionada por la Oficina Municipal de Planificación –OMP- de la municipalidad de Aguacatán, el sistema de distribución para el casco urbano fue establecido en el año de 1985, es purificado a través de pastillas de cloro dosis que es verificada por autoridades del centro de salud.

De acuerdo a un estudio realizado por la firma consultora Proyectos Diseño y Construcción –PRODICO- en 2004, se estableció que el agua proviene de tres tanques de captación principalmente de los nacimientos de cantón Aguacatán, cantón Calvario y nacimiento del río San Juan, este último proviene de una corriente subterránea que en el transcurso a su desembocadura se encuentra contaminado.

El cobro por servicio de abastecimiento de agua por vivienda en el área urbana es de Q.5.00 mensual. En el área rural el servicio de agua entubada es administrada por las comunidades a través de comités pro-mejoramiento del agua, para este caso no se realiza un pago mensual debido a que la comunidad se encarga de los gastos de instalación y mantenimiento de las tuberías, siendo estos en forma proporcional a las viviendas.

Los datos de la cobertura de servicio de agua pueden apreciarse en el siguiente cuadro:

Cuadro 7
Municipio de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango
Servicio de Agua
Años: 1994, 2002 y 2013

Condición	Censo 1994	%	Censo 2002	%	Muestra 2013	%
Cobertura	3,199	58.99	5,977	84.22	7,552	80.69
Déficit	2,224	41.01	1,120	15.78	1,807	19.31
Total	5,423	100.00	7,097	100.00	9,359	100.00

Fuente: Elaboración propia con base en datos del X Censo de Población y V de Habitación 1994; XI Censo de Población y VI de Habitación 2002 del Instituto Nacional de Estadística -INE-; información del año 2012 proporcionada por Centro de Salud e Investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2013.

En el censo del año 1994, se disfrutaba de una cobertura del servicio de agua del 58.99 %, en el año 2002, la cobertura fue del 84.22 %, mientras que para el año 2013 al hacer el recuento se observa que el porcentaje de cobertura disminuyó al 80.69%, es importante mencionar que el número de hogares ha aumentado significativamente proporcional al crecimiento de la población que actualmente habita en Aguacatán, lo cual hace que se observe una menor cobertura, en el trabajo de campo se observó que en la aldea Climentoro, por estar ubicada en parte alta del municipio el servicio de agua es limitado.

1.5.2 Drenajes

En un estudio de pre factibilidad realizado en 2004 se determinó que los drenajes tienen una antigüedad de más de 40 años y no responden a las necesidades de la población. En algunos casos las aguas residuales van a parar directamente a la vía pública, dañan el suelo y contaminan los ríos aledaños, estos residuos van a parar directamente al río Bucá, sin tratamiento alguno.

A continuación, se presenta la información de los servicios de drenajes para el municipio de Aguacatán, departamento de Huehuetenango:

Cuadro 8
Municipio de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango
Cobertura de Servicio de Drenaje
Años: 1994, 2002 y 2013

Condición	Censo 1994	%	Censo 2002	%	Muestra 2013	%
Cobertura	563	10.38	984	13.87	2,003	21.40
Déficit	4,860	89.62	6,113	86.13	7,356	78.60
Total	5,423	100	7,097	100	9,359	100

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 2012 del Instituto Nacional de Estadística -INE- e Investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2013.

De acuerdo a la información obtenida en la investigación de campo, para el año 2013 únicamente el 21.40% de la población cuenta con servicio de drenajes, dicha población se concentra en el casco urbano.

Para el área rural del municipio la situación es otra debido a que las aguas residuales son vertidas en riachuelos o dejadas a flor de tierra.

1.5.3 Sistema de tratamiento de aguas servidas

En el municipio no se pudo observar una planta de tratamiento de aguas servidas lo que provoca que los ríos y riachuelos del área sean contaminados específicamente el río Bucá, que ha sido el mayor afectado.

Por el grado de contaminación a la que son expuestos los riachuelos, la población es afectada con enfermedades de tipo dermatológicas y digestivas como diarrea y vómitos provocados por el consumo de agua contaminada con desechos.

La municipalidad de Aguacatán, por medio de la firma consultora –PRODICO-, realizó en el año 2004 un estudio de pre factibilidad para la construcción de una

planta de tratamiento de aguas servidas; sin embargo, este proyecto no ha sido ejecutado por falta de fondos.

1.5.4 Sistema de recolección de basura

La municipalidad de Aguacatán impulsó un Plan de Desarrollo Municipal 2011-2025 donde contemplo un tren de recolección de basura, dichos desechos son depositados en un basurero municipal que se encuentra ubicado en la aldea Chuikankab, este servicio tiene un costo mensual de Q10.00 por vivienda.

Según la información proporcionada por la oficina de servicios públicos, se realizará la solicitud de un estudio para la implementación de un relleno sanitario, ya que los desechos depositados en el basurero municipal, no cuentan con ningún tratamiento. Cabe resaltar que los pobladores del área rural clasifican la basura en orgánica e inorgánica; la basura orgánica es utilizada por los habitantes como abono natural y la inorgánica es quemada.

1.5.5 Letrinización

El uso de letrina o pozo ciego en los hogares encuestados se observa en gran medida para el área urbana siendo la modalidad que más utilizan los habitantes, sin embargo el uso de excusado lavable es más utilizado en el casco urbano del municipio debido a que se cuenta con sistema de drenajes.

A continuación se presenta la información relacionada con el servicio de letrinización del municipio:

Cuadro 9
Municipio de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango
Letrinización
Años: 2002 y 2013

Condición	Censo 2002	%	Muestra 2013	%
Excusado lavable	1,267	17.85	2,286	24.43
Letrina o pozo ciego	4,017	56.60	5,438	58.10
Compartido entre varios hogares	97	1.37	89	0.95
Déficit	1,716	24.18	1,546	16.52
Total hogares	7,097	100.00	9,359	100.00

Fuente: Elaboración propia con base en datos del XI Censo de Población y VI de Habitación 2002 del Instituto Nacional de Estadística -INE- e Investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2013.

De acuerdo al resultado de la investigación de campo actualmente el 82.53% de la población cuenta con servicio de letrinización, lo cual incrementó respecto del censo 2002.

Es importante mencionar que se asume que los hogares que carecen de este servicio, acuden al campo a depositar las excretas, lo que provoca contaminación del suelo y amenaza de enfermedades por la contaminación ambiental.

1.5.6 Cementerio

Según la investigación de campo, existen treinta y dos cementerios en el municipio; sin embargo, de acuerdo a la información proporcionada por el inspector de saneamiento, solamente ocho de éstos son legales.

El cementerio principal se encuentra ubicado en el casco urbano, hacia el norte de la municipalidad, en la zona 3, al final de una calle de terracería, éste es administrado por la municipalidad, proporcionándole los servicios de mantenimiento, limpieza y seguridad, únicamente se paga el derecho de construcción de panteones o nichos.

En el área rural existen siete centros poblados que cuentan con cementerios, en los cuales las alcaldías auxiliares son las que cobran una cuota para el mantenimiento de las instalaciones, chapeo y fumigación.

El cementerio de la Cabecera Municipal habitualmente permanece abierto de 8:00 a 16:30 horas, para que las personas puedan visitar los nichos de los familiares. Es importante mencionar que el cementerio de la Cabecera Municipal, ha llegado al límite de su capacidad.

1.6 ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

Es la forma como la población está organizada para obtener bienestar económico y social mediante la realización de proyectos, esto se hace a través de instituciones sociales, culturales, deportivas, religiosas y productivas.

1.6.1 Organizaciones sociales

Son entidades organizadas con fines de beneficio social y colectivo, además de no perseguir ningún fin lucrativo.

Dentro del municipio de Aguacatán existen diversas instituciones, que brindan ayuda a las comunidades para la mejora de las mismas, las cuales se encuentran en su mayoría en la Cabecera Municipal, dichas instituciones funcionan por medio de la cooperación mutua, es decir que los habitantes colaboran entre sí para poder sobresalir y conseguir así los fines propuestos.

A continuación se presentan las organizaciones sociales encontradas durante la realización del trabajo de campo:

Tabla 2
Municipio de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango
Organizaciones Sociales
Año 2013

No.	Nombre del comité	Siglas	Área de acción
1	Asociación de Personas con Discapacidad	ASOPEDI	Apoyo a personas con Discapacidad
2	Academia de Lengua Maya Awacateka	ALMA	Cultura y Lingüística
3	Academia de Lengua Maya Chalchiteka	ALMC	Cultura y Lingüística
4	Asociación de Padres de Familia Tez Qatanum	TETZ QATANUM	Educación, economía, salud
5	Asociación Tierra Nueva		Desarrollo integral (Educación, Ambiente)
6	Asociación Nueva Vida	ADENVICH	Desarrollo de la Mujer
7	Asociación de Mujeres Aguacatecas	ASMIA	Desarrollo de la Mujer
8	Asociación Oxlaj Ajpop		Desarrollo de la Mujer
9	Asociación de Agua Potable del Pueblo	AJPAGUA	Organización, desarrollo de la Mujer
10	Asociación AJPU		Desarrollo Integral
11	Asociación de Mototaxis Aguacatán	AMA	Transporte
12	Asociación de Mototaxis Río San Juan	AMOR	Transporte
13	Asociación de Mototaxis La Barranca	AMABA	Transporte
14	Asociación de Microbuseros Los Galgos	LOS GALGOS	Transporte
15	Asociación de Microbuseros Los Rivas	ASOTEGUA	Transporte
16	Asociación Fleteros de Aguacatán	AFA	Transporte
17	Asociación de Transportistas Los Coyotes		Transporte
18	Coordinador Municipal de la Niñez, Adolescente y Juventud de Aguacatán	COMNAJUA	Organización Juvenil (Educación, cultura, deporte, medio ambiente)
19	Red Mayas		Desarrollo de la Mujer

Fuente: Elaboración propia con base en información proporcionada por la municipalidad de Aguacatán, Huehuetenango e Investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2013.

• **Comités**

Otra forma de organizarse según la población del municipio son los comités de pro-mejoramiento con el fin de trabajar en conjunto con la municipalidad y satisfacer las necesidades de sus pobladores. Los comités se integran a través

del Consejo Municipal de Desarrollo –COMDE-, con base en el artículo 12 de la ley de los Consejos de Desarrollo Urbano –COCODE-, estos están respaldados con la respectiva acta de constitución la cual se encuentra en la municipalidad de Aguacatán, abarca varias aldeas aledañas que en conjunto tienen necesidades similares.

A continuación se presenta la tabla que presenta el detalle de los comités encontrados en el municipio.

Tabla 3
Municipio de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango
Comités
Año: 2013

No.	Nombre del Comité	Acta No.
1	Comité Pro-Operación y Mantenimiento de Agua Potable aldeas Cantzela y el Suj	01-2013
2	Comité Pro-Mejoramiento del Camino Sector Centro aldea Chichoche	02-2013
3	Comité de Desarrollo Caserío los Halcones, aldea El Manzanillo	03-2013
4	Comité Administrativo del Laboratorio de Computación e Internet aldea Cantzela	04-2013
5	Comité Pro-Construcción de la Escuela del cantón Chex Abajo, aldea Chex	05-2013
6	Comité Pro-Construcción, Ampliación y Mantenimiento de Carretera aldea Exchimal	06-2013
7	Comité Pro-Mejoramiento del caserío Agua Blanca, aldea Chichoche	07-2013
8	Comité Educativo Del Centro Básico NUFED	08-2013
9	Comité de Mantenimiento del Mini-riego 5t. Sector de la aldea Llano Coyote	09-2013
10	Comité Pro-Construcción de la Carretera del caserío Vista Hermosa, aldea Cruz Chex	10-2013
11	Comité, de Introducción de Carretera del cantón Primero de la aldea Pajuil País	11-2013
12	Comité de Mantenimiento Agua Potable, aldea el Rancho	12-2013
13	Comité de Agua Potable del caserío la Laguna II, aldea las Majadas	13-2013

Continúa en la página siguiente...

... Viene de la página anterior

No.	Nombre del Comité	Acta No.
14	Comité Pro-Mantenimiento de Agua Potable Nueva Esperanza, aldea el Suj	14-2013
15	Comité de Agua Potable, Sector Ceremonial caserío Tierra Blanca, aldea Exchimal	15-2013
16	Comité de Mantenimiento de la Carretera, aldea El Rancho	16-2013
17	Comité de Mantenimiento de la Carretera, caserío II, aldea Pajuil País	17-2013
18	Comité de Agua Potable Sector Ceremonial, caserío Tierra Blanca aldea Exchimal	18-2013
19	Comité Pro-Introducción de carretera, aldea Pajuil País	19-2013
20	Comité de Introducción de Drenaje del Sector I, aldea Pichiquil	20-2013
21	Comité de Mantenimiento de Caminos Rurales, aldea el Manzanillo	21-2013
22	Comité Pro-Introducción de Energía Eléctrica, caserío Nueva Esperancita, aldea Exchimal	22-2013
23	Comité de Construcción Salón Sector 1, aldea Llano Coyote	23-2013
24	Comité de Mantenimiento de Carretera, aldea Chex	24-2013
25	Comité de Agua Potable sector los Méndez y Sector Solís aldea la Estancia	25-2013
26	Comité Pro-Construcción de la Iglesia Católica, cantón Nueva Esperanza, aldea las Majadas	26-2013
27	Comité de Reparación y Mantenimiento Agua Potable, aldea Llano Coyote	27-2013
28	Comité Educativo Instituto Nacional Básica de Telesecundaria, aldea Xenaxicul	28-2013
29	Comité Pro-Construcción y Ampliación de la Escuela, aldea Chex	29-2013
30	Comité Pro-Carretera del cantón Velásquez, aldea la Estancia	30-2013
31	Comité de Desarrollo Local caserío Chuikankab, aldea Llano Coyote	31-2013
32	Comité Pro-Construcción Escuela, aldea Pajuil Chex	32-2013
33	Comité Pro-Riego de Mantenimiento, aldea el Manzanillo	33-2013
34	Comité Local de Mantenimiento de Carretera, cantón Chex Abajo, aldea Chex	34-2013
35	Comité Pro-Carretera, aldea Pajuil Chex	35-2013
36	Comité Pro-Construcción Puente de Hamaca, aldea San Antonio el Órgano	36-2013
37	Comité Pro-Carretera, aldea Cruz Chex	37-2013
38	Comité Pro-Carretera, cantón Central y Agustín, aldea la Estancia	38-2013

Continúa en la página siguiente...

... Viene de la página anterior

No.	Nombre del Comité	Acta No.
39	Comité de Mantenimiento de la Casa de la Virgen, La Encarnación calle 03 zona 1	39-2013
40	Comité Pro-Construcción y Ampliación de Agua Potable de las comunidades de Cruz Chex, Chex Centro y Pajuil Chex	40-2013

Fuente: Elaboración propia con base en información proporcionada por la municipalidad de Aguacatán, Huehuetenango e Investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2013

• **Comités comunitarios de desarrollo (COCODE)**

Se integran para mejorar las condiciones de infraestructura de los centros poblados rurales con el apoyo de la municipalidad, existen 78 comunidades que cuentan con –COCODE–, su base legal es el artículo 12 de la ley de los Consejos de Desarrollo Urbano Rural, quienes promueven y facilitan la organización, participación efectiva, priorización de necesidades, problemas y soluciones para el desarrollo integral del municipio, apoyan la descentralización de la administración pública como la coordinación inter-institucional en el municipio.

Tabla 4
Municipio de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango
Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE–
Año: 2013

No.	Nombre del coordinador o presidente	Comunidad que representa
1	Alfonso Carrillo Pérez	Aldea Cantzela
2	Guillermo Castillo Mendoza	Aldea El Rancho
3	Jesús Pérez López	Aldea El Pericón
4	Juan García Raymundo	Caserío Los Pozos, aldea Pichiquil
5	Augusto Rodríguez López	Aldea El Manzanillo
6	Remigio García Pérez	Caserío Los Duraznales, aldea Cantzela
7	Carmelia Cardona Rivas	Cantón Los Martínez, aldea Tuixcox
8	Domingo García Mejía	Barrio La Esperanza zona 1
9	Isabel Sicá Ajanel	Caserío Tucuná, aldea Las Majadas
10	Vinicio Xicay Quiche	Aldea Xixviac
11	Juan PúPú	Caserío El Cipresal, aldea Tuixcox
12	Victor García García	Aldea Cacho Pericón
13	Eric Roberi Rodríguez Rodríguez	Cantón Aguacatán

Continúa en la página siguiente...

... Viene de la página anterior

No.	Nombre del coordinador o presidente	Comunidad que representa
14	Aurelio López López	Aldea El Suj
15	Carlos Cruz Castro	Aldea Río San Juan
16	Panfilo Simeón Pérez	Aldea Climentoro
17	Diego Us Lux	Caserío Chuikankab, aldea Llano Coyote
18	Daniel Vicente López	Caserío Los Trigales, aldea Cantzela
19	Juan Imul López	Aldea San Antonio El Órgano
20	Pablo García Sicá	Caserío II, aldea Pajuil País
21	Julian Santay Juárez	Cantón Chex abajo, aldea Chex
22	Bernabe López Alcón	Caserío Las Pilas, cantón Aguacatán
23	Valeriano Tecún Hernández	Cantón Primero, aldea Pajuil País
24	Santos López Mendoza	Cantón Tichón, aldea El Manzanillo
25	Teodoro López Ramos	Aldea Las Majadas
26	Mario Mendoza Velásquez	Caserío Chichuj, aldea Chichoche
27	Joaquín Pérez Méndez	Comunidad Lomas del Oriente, cantón Aguacatán
28	Elias Us Yat	Aldea Xenaxicul
29	Lorenzo García García	Aldea Río Blanco La Vega
30	Bruno Alberto Hernández Pastor	Aldea Chex
31	Victoriano Xiloj Calel	Barrió El Mirador, zona 3. Casco Urbano
32	Juan Lux Lux	Caserío Agua Blanca, aldea Patzalan
33	Miguel García Mendoza	Caserío Río Blanco La Vega, aldea Llano Coyote
34	Antonio Solís Raymundo	Caserío Tierra Blanca
35	Alberto Mendoza Raymundo	Aldea Xixviac
36	Cruz Velásquez Mendoza	Aldea Río Blanco Chiquito
37	Victoriano Sicá Batén	Sector I Buena Vista, aldea Chex
38	Eddy Roberto Castillo	Zona 3, Casco Urbano
39	Antonio Antiago Hernández Ixcoy	Cantón Buena Vista, aldea El Suj
40	Domingo Ailón Méndez	Cantón Domingo. aldea La Estancia
41	Delivio Esteban Gómez Vásquez	Caserío El Rosario, aldea Tuixcox
42	Alberto Mejía Pérez	Caserío Tucuná
43	Daniel López Mateo	Aldea Chichoche
44	Joaquín Pú Chúm	Cantón Ojo de Agua, aldea El Suj
45	Manuel Salvador Villatoro García	Zona 2, Casco Urbano
46	Augustin Ixcotoyac Castro	Caserío El Potrerillo, aldea Exchimal

Continúa en la página siguiente...

... Viene de la página anterior

No.	Nombre del coordinador o presidente	Comunidad que representa
47	Santos Juárez Hernández	Aldea Pajuil Chex
48	Alberto Raymundo Solís	Aldea Exchimal
49	Arturo Humberto Villatoro Recinos	Zona 1, Casco Urbano
50	José Rogelio Ortiz	Aldea Pichiquil
51	Roberto López López	Aldea La Barranca
52	Julio Mate López	Caserío Agua Blanca de la aldea Chichoche
53	Gaspar Puentes Méndez	zona 4, Casco Urbano
54	Vicente Calel Shup	Caserío La Laguna II de la aldea Las Majadas
55	Marcelino Rodríguez Pérez	Caserío Buena Vista, aldea La Barranca
56	Feliciano René Hernández Gómez	Caserío Petzal, aldea La Barranca
57	Carlos Ailón Agustín	Aldea Llano Coyote
58	Isabel Genaro Cifuentes Cifuentes	Cantón Los Cifuentes, aldea El Suj
59	Mario López López	Caserío Peña Flor, aldea El Manzanillo
60	Roberto Castro Raymundo	Caserío Centro Patzalán, aldea Patzalán
61	Arnoldo Pérez Santay	Caserío Jora Grande, aldea El Suj
62	Pedro Ortiz Mejía	Caserío Llano Chiquito Chinajulaj
63	Juan Mendoza Mendoza	Aldea Xolpic
64	Genaro Larios Pérez	Aldea Quiln Novillo
65	Alejandro Lux Carrillo	Caserío Nueva Esperancita, aldea Exchimal
66	Andrés Mendoza García	Aldea La Estancia
67	Carlos Roberto Mendoza Ortiz	Cantón Las Cruces, aldea La Estancia
68	Emilio Hernández Rojop	Aldea Pajuil País
69	Gaspar Méndez De León	Caserío Ixcoloy, aldea Patzalán
70	José Ángel Hernández Cardona	Caserío Cuesta Chiquita, cantón Aguacatán
71	Sebastián Ailón Castro	Sector Norte Pueblo
72	Emeterio Carrillo García	Cantón Los Cipreses, aldea El Manzanillo
73	Anibal Cifuentes Cifuentes	Caserío Los Cifuentes, aldea Quiln Novillo
74	Antonio Ortiz Mendoza	Caserío Calín, aldea La Estancia
75	Andrés Mejía García	Aldea Patzalán
76	Octavio Figueroa López	Cantón Tres Cruces, aldea El Manzanillo
77	Eulario Ramón López Mendoza	Aldea Tuixcox
78	Antonio Ramos Sicá	Caserío La laguna I, aldea Las Majadas

Fuente: Elaboración propia con base en información proporcionada por la municipalidad de Aguacatán, Huehuetenango e Investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2013

1.6.2 Organizaciones productivas

Estas organizaciones ocupan un lugar muy importante en la población, ya que tienen como propósito promover propuestas productivas que incrementen la riqueza y el nivel de vida en el municipio de Aguacatán, generan fuentes de empleo a la población.

Dentro de las principales funciones que tienen es detectar las necesidades de recursos físicos y financieros, elaborar, gestionar y obtener financiamiento, promover el desarrollo a nivel individual y de la comunidad, realizan actividades que generen ingresos económicos, fuentes de empleo y facilitar ayuda técnica.

En el área urbana del municipio, se pueden encontrar las entidades que se presentan a continuación:

Tabla 5
Municipio de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango
Asociaciones Productivas
Año: 2013

No.	Nombre	Siglas	Área de acción
1	Cooperativa La Asunción R. L	COASUN	Economía, Productividad
2	Cooperativa La Encarnación R. L.	MICOPE	Economía, Productividad
3	Banco de Desarrollo Rural	BANRURAL	Economía, Productividad
4	Banco Reformador	BANCOR	Economía, Productividad
5	Cooperativa de Vivienda R. L.	HABITAT	Vivienda, economía
6	Asociación de Cooperación de Desarrollo Integral de Huehuetenango	ACODIHUE	Desarrollo Integral (educación, salud, microempresas, mujer, agricultura)
7	Asociación Para el Desarrollo Integral Aguateco	ASDIA	Desarrollo Integral (educación, créditos)
8	Banco G&T Continental	G&T	Economía, Productividad

Fuente: Elaboración propia con base en información proporcionada por la municipalidad de Aguacatán.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

El presente capítulo describe la base legal que rige a la municipalidad de Aguacatán del departamento de Huehuetenango, así como un análisis detallado de cada uno de los elementos que interactúan dentro de la organización, el fin primordial es determinar debilidades que se estén presentando en la institución con el propósito de mejorar.

Los hallazgos servirán para realizar posteriormente propuestas de solución viables de acuerdo a la situación de recursos humanos, físicos y financieros en la municipalidad.

A continuación se detalla el marco legal que rige a las municipalidades, esto con el fin de entender el funcionamiento que norma las unidades administrativas. Los resultados del diagnóstico administrativo en la municipalidad de Aguacatán, fueron desarrollados a través de los siguientes análisis: institucional, estructural, procedimental, funcional, de facultades y de relaciones.

2.1 MARCO LEGAL

Para un adecuado funcionamiento las municipalidades se deben regir por leyes que permitan regular su funcionamiento, para ello se hizo necesario revisar la legislatura vigente en el país.

A continuación se presentan las leyes que son aplicadas en la municipalidad de Aguacatán:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal, Decreto 12-2002
- Código Civil, Decreto 106-2008 y sus reformas

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11-2002
- Ley General de Descentralización, Decreto 13-2002
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002
- Ley de Desarrollo Social y Población, Decreto 42-2001
- Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87
- Ley de Arbitrio de Ornato Municipal, Decreto 121-96
- Ley de Urbanismo, Decreto 583
- Ley Orgánica del INFOM, Decreto 1132
- Ley de Parcelamientos Urbanos, Decreto 1427
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Decreto 101-97
- Ley de Cooperativas, Decreto 82-78
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto 68-86
- Ley Forestal, Decreto 101-96
- Acuerdos de Paz sobre Identidad y Derechos de Pueblos Indígenas
- Código de Trabajo, Decreto 1441

El marco legal es amplio debido a que abarca atribuciones de unidades administrativas específicas, también se debe considerar la legislación vigente relacionada a promover el desarrollo de las comunidades a través de personerías jurídicas con representación legal de –COCODE-, -CODEDE- Y –COMUDE-.

Para la realización del Diagnóstico Administrativo Municipal, es importante mencionar aspectos relacionados al recurso humano, contrataciones, urbanismo y ornato para la ejecución de obras e impuestos que permiten a la municipalidad obtener ingresos.

2.2 DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN

El uso óptimo de los recursos financieros, físicos y humanos en las instituciones del Estado, en este caso de la municipalidad deben administrarse adecuadamente por ser limitados y deben cumplir en función de los objetivos que demanda la ley de ésta institución pública.

Es por ello que un uso adecuado y racional de los mismo puede contribuir al fracaso o éxito de la administración, en base a lo anterior es necesario analizar a la organización en la forma que se encuentra estructurada, relaciones, funciones, facultades y procedimientos que realizan con el fin de entender y comprobar si se está siendo eficiente y eficaz.

A continuación se presentan los distintos análisis realizados en la municipalidad de Aguacatán:

2.3 ANÁLISIS INSTITUCIONAL

El presente análisis toma en cuenta elementos de planeación como misión, visión y objetivos que serán desarrollados a continuación.

2.3.1 Misión, visión y objetivos

En cuanto a estos elementos se determinó que los colaboradores municipales no los conocen y por ende no se sienten identificados con ellos.

Para evitar este tipo de situación la Gerencia de Recursos Humanos mandó a realizar una manta vinílica con la misión de la municipalidad, para ser instalada en un lugar visible para los colaboradores, sin embargo al ser consultados el 33% manifestó que no sabían que existía y el 67% restante indicó que si la sabían y manejaban en concepto de lo que se busca con ello.

Para lo correspondiente a la Visión sucedió el mismo caso los colaboradores indican que durante el tiempo que llevan de laborar en la municipalidad nunca habían tomado este tipo de acciones para que ellos se sientan identificados con la misión, visión y objetivos que tiene la municipalidad para servir de mejor forma al vecino.

2.4 ANÁLISIS ESTRUCTURAL

Es el análisis de la estructura organizacional, lista el número de áreas administrativas y la distribución de las mismas. En este análisis incluye elementos que influyen directamente en la estructura organizacional.

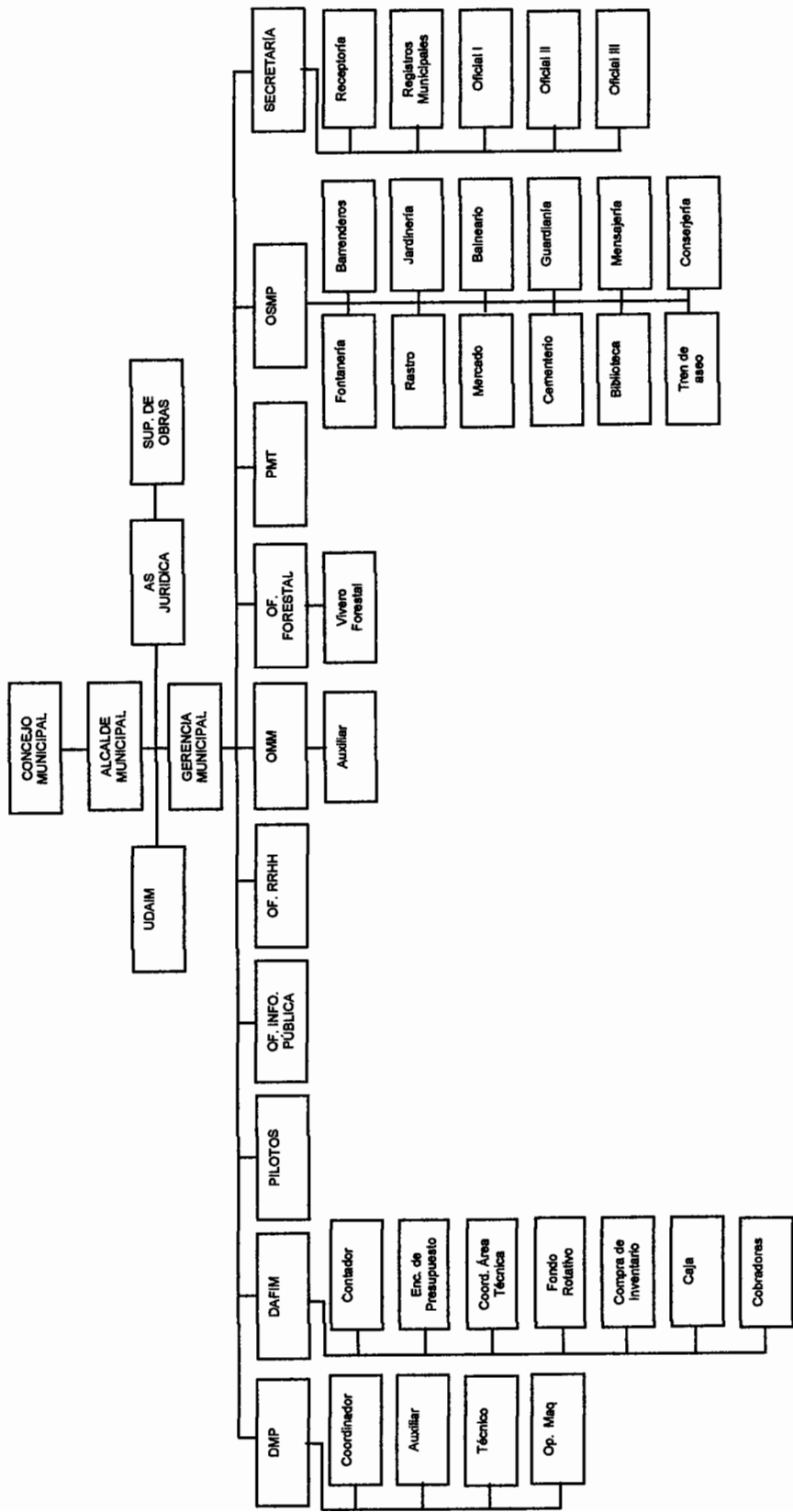
La municipalidad de Aguacatán, se encuentra conformada por una nómina de 66 empleados, de los cuales tres ocupan puestos de asesoría, diez puestos estratégicos, cinco ocupan puestos de supervisión en las unidades de Dirección Municipal de Planificación, Dirección Financiera Municipal, Secretaría Municipal, Policía Municipal y Oficina Municipal de la Mujer. Los 48 colaboradores restantes ocupan puestos operativos en su mayoría en la unidad de servicios públicos.

En el organigrama proporcionado por la municipalidad es difícil determinar las líneas de mando y las unidades jerárquicas por el formato que utilizaron, siendo el único con el que cuentan actualmente. Es por ello que se elaboró dicho organigrama para facilitar su comprensión.

2.4.1 Organigrama general de la municipalidad

La división de las unidades administrativas se detalla a continuación en la siguiente gráfica, el cual cuenta con modificaciones necesarias para su comprensión:

Gráfica 1
Municipio de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango
Organigrama Actual de la Municipalidad de Aguacatán
Año: 2013



Fuente: Elaboración propia con base en datos proporcionados por la gerencia municipal de Aguacatán, Huehuetenango e Investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2013.

El organigrama de la municipalidad ha sido funcional de acuerdo a las necesidades que han tenido en la organización, sin embargo cuenta con departamentos que estructuralmente dependen de un jefe o encargado pero reciben órdenes de otros que dentro de la estructura organizacional están en el mismo nivel, además tienen el departamento de pilotos en el cual laboran dos pilotos y reciben órdenes directas del alcalde, por consiguiente el departamento debería ser asesoría y depender directamente del alcalde.

2.5 ANÁLISIS FUNCIONAL

En este análisis se tomarán como base muchas de las funciones asignadas a cada unidad administrativa normadas en la legislación, sin embargo para fines del diagnóstico no se detallaron pero se analizan desde el punto de vista técnico y operativo para determinar las cargas de trabajo y la planificación que internamente tienen las unidades administrativas.

2.5.1 Planificación presupuestaria

Es realizada por la Dirección Municipal de Planificación DMP, quién es el órgano encargado de la elaboración de proyecciones en base a los requerimientos de inversión social y el plan operativo anual -POA- del año anterior.

La aprobación de la ejecución está a cargo del Concejo Municipal, quién crea comisiones para la ejecución y supervisión de proyectos en comisiones integradas por distintos miembros de la institución y de ser necesario considera la asesoría técnica de otras instituciones o empresas privadas.

2.5.2 Funciones ejecutivas y elementos de control

En la municipalidad, se pudo determinar que cada unidad administrativa cuenta con funciones de acuerdo a la actividad que realiza, está plasmado en un manual que durante la investigación estaba en proceso de actualización.

En los documentos de control se encontró que la municipalidad cuenta con un manual municipal que ha sido adaptado a las necesidades actuales de la organización, sin embargo no ha tenido actualizaciones y al momento de ser consultado no cumple con la normativa de un manual de organización por contar únicamente con descriptores de puestos igualmente no está a la mano de los colaboradores en las distintas unidades administrativas.

Cuentan con un aparato electrónico lector de huella digital, que permite a través de un software especial generar reportes de llegadas tarde, puntualidad de los empleados y ausencias en un periodo determinado. A pesar de ello no existe incentivo por parte de la Gerencia Municipal a través de generar reportes en donde se reconozca a los colaboradores que cumplen con las funciones asignadas puntualmente.

2.6 ANÁLISIS PROCEDIMENTAL

Como su nombre lo indica son procedimientos establecidos formalmente con los que cuenta la municipalidad y la realización en un espacio adecuado que facilite la realización de los mismos determina la eficiencia y eficacia de la organización.

2.6.1 Documentación

Se constato que en las unidades administrativas no se cuenta con procedimientos internos establecidos, realizan sus funciones de acuerdo a la costumbre de haberlos realizado con anterioridad. Las actividades que llevadas a cabo para la elaboración de un proyecto en la municipalidad por parte del Gobierno Central si se realizan de acuerdo a requisitos normados de carácter legal.

Las únicas unidades que cuentan con procedimientos escritos son la Dirección Administrativa Financiera Municipal –DAFIM-, en base al Manual Administrativo

Financiero –MAFIN-, y la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, a través de documentación proporcionada por –SEGEPLAN-.

Los procedimientos realizados en la municipalidad, no presentan un alto grado de complejidad por lo cual no es necesario que reciban capacitación constante, sin embargo es necesaria la documentación de los mismos por su importancia en inducciones posteriores y elaboración de evaluaciones del desempeño.

2.7 ANÁLISIS DE FACULTADES

Con este elemento se busca determinar si los colaboradores cuentan con la capacidad técnica, recursos físicos y económicos para desarrollar sus funciones dentro de la organización.

2.7.1 Conocimiento de atribuciones y responsabilidades

Dentro de la municipalidad, todos los colaboradores afirman conocer las funciones que deben desarrollar y de acuerdo al puesto de trabajo que ocupan han adquirido nuevas a las inicialmente establecidas.

2.7.2 Capacitación

Al ser entrevistados los colaboradores en el tema de capacitación un 50%, respondió que no reciben capacitación constante por parte de la municipalidad, las únicas unidades administrativas que si reciben capacitación es la –DMP- y –DFM-, son impartidas por parte del Gobierno Central o Contraloría de Cuentas.

Los empleados que están en puestos claves como jefes o encargados de unidades administrativas cuentan con grado académico diversificado en un 75%, y únicamente un 25%, tiene como mínimo tercero básico nivel suficiente para desempeñar las atribuciones que exige el puesto de trabajo.

No se cuenta con un programa de capacitaciones que abarque a todas las unidades administrativas, en base al interés mostrado de los colaboradores que no reciben capacitación esta situación puede representar una oportunidad para que los colaboradores reciban una capacitación tomando como base los valores, misión y visión de la municipalidad, adicional a las capacitaciones que cada área específica recibe.

2.7.3 Toma de decisiones

Únicamente un 25%, de colaboradores cree que su opinión es tomada en cuenta y consideran tener autoridad necesaria en momentos que sea forzosa la toma de decisiones, sin embargo en los puestos operativos por tener órdenes claras y precisas en las actividades a realizar no se tiene decisión propia en cuanto a recursos humanos, físicos y financieros.

Por lo anterior mencionado, se puede determinar que no hay empoderamiento en los mandos medios por centralizarse las decisiones en los jefes de área o encargados y sin la autorización de ellos no se pueden tomar acciones a seguir.

2.7.4 Condiciones de trabajo

El 33% de encuestados afirmó contar con recursos físicos para realizar de manera eficaz y eficiente las labores asignadas, los espacios físicos asignados en la municipalidad, no atentan contra la integridad de los empleados. Sin embargo no cuentan con señalización para áreas restringidas o de riesgo, tampoco se cuenta con rutas de evacuación; la infraestructura municipal se encuentra en buen estado.

No se cuenta con un manual de higiene y seguridad ocupacional que determine estándares de cuidado sobre los recursos humanos y físicos de la municipalidad, no se han definido acciones a seguir en caso de desastres o siniestros.

De acuerdo a lo observado en la investigación de campo la oficina de información pública es pequeña en cuanto a espacio físico y esto dificulta que las funciones de esta unidad administrativa se desarrollen adecuadamente, debido a que atiende a la mayoría de los pobladores que solicitan información a distintos tramites por realizar es necesario que se cuente con un espacio físico adecuado para la atención del vecino.

2.8 ANÁLISIS DE RELACIONES

Este análisis permite entender los vínculos entre jefes, subalternos y compañeros del mismo nivel a través de mecanismos de comunicación y otras relaciones internas.

Toda unidad administrativa cuenta con un coordinador en ocasiones denominado jefe o encargado de área, quién es encargado del personal que se encuentra en la unidad administrativa. Entre unidades administrativas no se reporta dificultad debido a que la información entre compañeros fluye de mejor forma y existe colaboración laboral.

2.8.1 Relación horizontal

La cordialidad y el respeto son características fundamentales de las relaciones entre colaboradores entre el mismo nivel jerárquico dentro de la unidad administrativa como fuera de ella. Actualmente no han existido inconvenientes de índole personal.

Este tipo de comunicación no es fundamentado en documentos específicos según opinan un 25%, de colaboradores.

2.8.2 Relación descendente

El 90%, de colaboradores afirman que tienen un trato justo y respetuoso por parte de su inmediato superior.

La comunicación a este nivel se da de forma verbal sin soporte de documentos que formen una guía de instrucciones de trabajo y otros asuntos relacionados al puesto de trabajo.

2.8.3 Relación ascendente

Los jefes de área encargados de las unidades administrativas no han tenido inconvenientes relacionados al irrespeto o mala conducta de los subalternos, por el contrario hay buena relación laboral.

Normalmente la información es compartida de forma verbal salvo casos que por respaldo sea necesario la existencia de un documento de permisos o acciones de personal. Sin embargo consideran necesaria la existencia de documentos al transmitir información de suma importancia para los colaboradores y no se den malos entendidos o rumores.

2.8.4 Relación externa

La oficina de información pública tiene mayor relación con los vecinos por ser el departamento encargado de proporcionar información a los habitantes que así lo solicitan. Facilitar a los vecinos los trámites a través de una adecuada comunicación es de suma importancia y la eficiencia con la que actualmente se realiza podría mejorar si se contara con un espacio físico adecuado para atender a los vecinos.

2.8.4 Tramo de control

La mayoría de unidades administrativas tienen un tramo de control restringido, ya que tienen a su cargo menos de cinco personas, permite brindar ventajas en la supervisión de las actividades la cual es cercana e inmediata. Excepto la oficina de servicios básicos municipales, que sí cuenta con un tramo de control amplio por la cantidad de colaboradores que tiene a su cargo.

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

La municipalidad de Aguacatán del departamento de Huehueténango, cuenta con un clima organizacional aceptable, que genera dentro de los colaboradores seguridad y buen ambiente de trabajo; se observan esfuerzos por mejorar las condiciones laborales de los colaboradores e infraestructura.

Sin embargo se encuentran deficiencias en algunas áreas como es el caso de la oficina de información pública, la cual se encuentra ubicada en una oficina con espacio reducido el que comparte con otra unidad administrativa, lo anterior provoca aglomeración de vecinos y mala atención por no contar con un espacio físico adecuado para esperar turno de atención.

A pesar de todo ello en la entrevista se detectó que los colaboradores se sienten satisfechos con el mobiliario y equipo de trabajo; sin embargo en la observación directa de este equipo se determinó que pueden mejorar: el mobiliario, equipo y tecnología utilizada para desarrollar las actividades asignadas.

Cabe mencionar que el presente informe hace referencia a deficiencias relevantes dentro de la organización, por lo que debe tenerse en cuenta que pueden existir otras sin mencionar.

A continuación se presentan las propuestas de posibles soluciones a la problemática encontrada en los distintos análisis realizados.

3.1 PROPUESTA INSTITUCIONAL

Presenta sugerencias para abordar de forma técnica, ordenada y formal las causas de los problemas presentados en la organización.

3.1.1 Propuesta de elementos de planeación estratégica

La visión, misión y objetivos se deben formular de manera clara y concisa para que los colaboradores se identifiquen con ella y la pongan en práctica al brindar servicios de calidad a los vecinos del municipio.

3.1.1.1 Visión

Debe responder a como se ve en un futuro no muy lejano la organización, incluye conceptos de desarrollo para sus habitantes. A continuación se presenta la propuesta de la visión:

“Ser una institución reconocida a nivel regional por impulsar permanentemente el desarrollo integral del municipio a través de la participación efectiva, voluntaria y organizada de los habitantes; resguardando su patrimonio natural y cultural, apegados al cumplimiento de políticas del Estado.”

3.1.1.2 Misión

De igual manera se presenta la misión de tal modo que sea concisa y responda a la razón de ser de la municipalidad, los colaboradores se deben identificar con ella para que la aplicación sea parte del servicio brindado por los colaboradores municipales.

“Alcanzar el bien común de todos los habitantes del municipio con el compromiso de prestar y administrar los servicios públicos bajo la jurisdicción territorial.”

3.1.1.3 Objetivos

Estos se encuentran establecidos oficialmente por el Código Municipal y la Gerencia Municipal, quienes los tienen claros; sin embargo, a continuación se proponen cuatro principales para que los colaboradores se identifiquen con ellos.

- Proporcionar bienestar y procurar el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio, tanto del área urbana como del área rural.
- Procurar el fortalecimiento económico del municipio, a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que sean necesarios.
- Velar por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental básico, de las comunidades menos protegidas.
- Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.

3.1.1.4 Valores

La municipalidad tiene establecidos sus valores es por ello que deben ser promovidos como parte fundamental de su cultura organizacional, por ello se propone incentivar a los colaboradores a realizar sus labores en base a los siguientes:

- **Honestidad**

Los funcionarios y personal de la municipalidad de Aguacatán, deben hablar y obrar con sinceridad realizar sus acciones con decencia, honorabilidad y coherencia, generando legitimidad y confianza en los vecinos del municipio.

- **Puntualidad**

Ser responsable en cumplir con los tiempos establecidos para realizar sus actividades sin afectar la calidad del servicio brindado por la municipalidad.

- **Respeto**

Realizar las actividades diarias en base a la tolerancia y rectitud hacia los vecinos demandantes de los servicios municipales sin importar su condición física, cultural, ideológica y política, a través de una adecuada comunicación.

- **Responsabilidad**

Cumplir con el deber de asumir las consecuencias de los actos. Rendir cuentas ante los jefes, compañeros y la sociedad civil.

Conforme se crea una cultura de identificación y aplicación de valores pueden integrarse nuevos valores reflejo de la moral de los colaboradores que deben ser aplicados a través de ejercicios participativos por parte de los empleados municipales los que deben estar a la vista de todos los vecinos y colaboradores como medio de motivación e información.

La visión y misión propuestas deben reproducirse y colocarse a la vista de todos los colaboradores. Se deben realizar evaluaciones periódicas al personal respecto a estos elementos que conforman la base de la planeación estratégica.

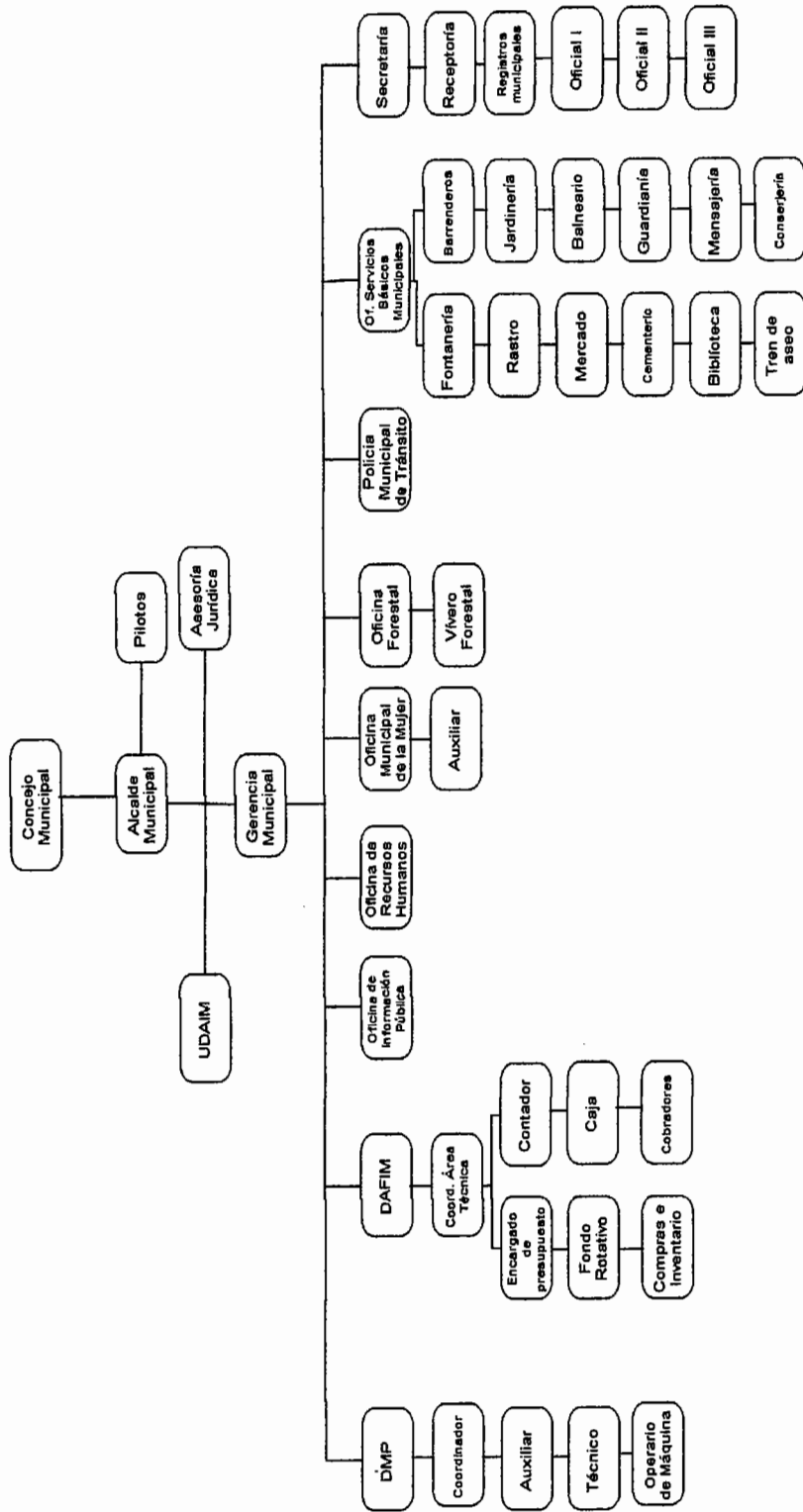
3.2 PROPUESTA ESTRUCTURAL

Para responder a la deficiencia encontrada en este análisis se propone la siguiente alternativa.

3.2.1 Organigrama general de la municipalidad

Para hacer fácil la comprensión del organigrama se elaboró la propuesta respectiva para toda la municipalidad, en donde se visualizarán las distintas jerarquías de una mejor forma, asignar puestos a otras unidades administrativas con las que tienen relación directa.

Gráfica 2
Municipio de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango
Organigrama Municipal Propuesto
Año: 2013



Fuente: Elaboración propia con base en datos proporcionados por la gerencia municipal de Aguacatán, Huehuetenango e Investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2013.

Como se puede observar se distinguen claramente las unidades estratégicas, con las respectivas líneas de mando así como la jerarquía y las relaciones con otras unidades administrativas.

En el organigrama anterior se recomienda que se tenga al supervisor de obras como asesor del Director de la Dirección Municipal de Planificación y se cambie de nombre a Oficina Municipal de Planificación como se establece en el Código Municipal, esto debido a que es quién ejecuta los proyectos. En el DAFIM, para establecer debidamente las relaciones de dependencia se recomienda que el Fondo Rotativo, Compras e inventario dependan directamente de Presupuestos; cajera 1 y cobradores pasen a recibir órdenes directas del contador general.

Este organigrama se deberá colocar en un lugar visible y pasará a formar parte de la inducción del nuevo personal, para que conozcan la ubicación que tendrán dentro de la estructura organizacional.

3.3 PROPUESTA FUNCIONAL

Está basada en las funciones que se desempeñan en las unidades administrativas; estas se encuentran normadas internamente y son utilizadas por los empleados en la organización.

3.3.1 Funciones ejecutivas y elementos de control

En el proceso del diagnóstico se escucho ocasionalmente por parte de los jefes la aplicación de las fases de proceso administrativo. La situación anterior es aplicada desde un punto de vista técnico, en base a lo planteado con anterioridad es necesario capacitar a los coordinadores de cada área administrativa de forma clara y concisa, para ser aplicados como herramientas necesarias de ser implementadas. La Gerencia Municipal, es la encargada de generar reportes mensuales del lector de huella digital con el que cuenta además debe dar a

conocerlos a los colaboradores, le corresponde incentivar a los colaboradores a seguir esforzándose por mantener un estatus en un determinado tiempo.

3.4 PROPUESTA PROCEDIMENTAL

La existencia de procedimientos internos desordenados se observó en la investigación del diagnóstico, por lo que se debe crear el manual de normas y procedimientos que se entregará a cada coordinador de área para que éste se lo dé a conocer a los demás colaboradores que se encuentran a su cargo.

3.4.1 Manuales

Para la creación de este manual se contará con el apoyo de la Gerencia Municipal en conjunto con especialistas en procedimientos, esto debido a que conocen los pasos y secuencias de las actividades por realizar. Con esto se garantiza la formalidad del instrumento por cumplir con los procedimientos realizados en la práctica.

Para optimizar los procedimientos se puede realizar un estudio de tiempos y movimientos al momento de realizar un cambio en el procedimiento o se implemente el uso de aparatos tecnológicos. La Gerencia Municipal, será la encargada de estos estudios.

3.5 PROPUESTA DE FACULTADES

La solución planteada incluye conferir a los colaboradores la facultad de tomar decisiones al ser empoderados y asignar otras funciones a las que realiza, en la presente propuesta se centran los requerimientos de capacitación.

3.5.1 Plan anual de capacitación

Durante el diagnóstico se determinó que las áreas donde mostraron interés los colaboradores son: área técnica, administrativa, tecnológica, servicio al cliente entre otras.

El objetivo principal del plan de capacitación, es proveer de nuevos conocimientos a los colaboradores con el fin de mantener una mejora continua al enriquecer los conocimientos y mejorar procesos. Para los colaboradores de reciente ingreso el plan incluye la explicación de su rol en la organización así como las funciones que desarrollará, entregar manuales administrativos facilitará la inducción al nuevo personal, el que será evaluado constantemente para verificar que esté llevando a la práctica la teoría proporcionada.

3.5.2 Empoderamiento

En el perfil de puesto se debe hacer referencia a las funciones asignadas y el grado de decisiones que el jefe o coordinador de cada área realizará así como los recursos y objetivos claramente definidos que debe alcanzar. En conjunto con el empoderamiento se deben manejar mecanismos de control instrumentos que servirán para evaluar periódicamente la fluidez en el trabajo, creatividad e iniciativa en la realización de actividades.

3.5.3 Manual de seguridad e higiene

La creación de un manual de seguridad e higiene es de vital importancia debido a que fija estándares de funcionalidad, establece un adecuado diseño de lugares de trabajo (ergonomía) y comodidad de los ambientes que servirán para desarrollar las actividades de los colaboradores.

El manual deberá incluir señalización de salidas de emergencia, ubicación de cada unidad administrativa, así como un directorio general de la que servirá como guía en la orientación al vecino. Es importante ubicar extinguidores en lugares estratégicos equilibrados con un plan de contingencia en caso de siniestros o desastres naturales, se deben realizar simulacros con el fin de evaluar la capacidad de respuesta. Todo lo anterior mencionado será dirigido por la Gerencia Municipal.

3.6 PROPUESTA DE RELACIONES

Una comunicación eficiente en la organización permitirá a los colaboradores adaptarse rápidamente y con menos resistencia, para ello se necesitan mecanismos formales que servirán de respaldo en la realización de tareas.

3.6.1 Plan de comunicación interna

Dentro de las funciones de la Gerencia Municipal, esta coordinar el uso y aplicación de cartelera general, específica, buzón de sugerencias, memorándum, boletín mensual y reuniones periódicas.

3.6.1.1 Cartelera general

Esta se deberá colocar en un lugar visible en donde transiten los colaboradores a diario o donde converjan las dos entradas de la municipalidad, deberá contener de forma permanente la misión y visión. Se deberá contar con espacio suficiente para colocar anuncios de interés general, lo que puede ser: una felicitación a los colaboradores por su desempeño o fecha especial.

La actualización de esta cartelera es de suma importancia para mantener el dinamismo y creatividad en la organización. Para la realización de estas actividades es necesario designar a un responsable directo.

3.6.1.2 Cartelera específica

Esto corresponde a crear un espacio físico en cada unidad administrativa para publicar información relacionada al área, con la libertad de usar lenguaje técnico siendo flexible de acuerdo a la actualización que dependerá de las necesidades de cada unidad; la responsabilidad estará a cargo del jefe o coordinador.

3.6.1.3 Buzón de sugerencias (empleados)

Se encontrará a la vista de los colaboradores el cual permitirá realizar aportes de forma anónima en las distintas áreas de la organización. Contará con un

formulario donde se realizarán preguntas concretas y un lapicero fijado en una base como instrumentos. La revisión de las sugerencias y el seguimiento respectivo estará a cargo del colaborador que la Gerencia Municipal designe.

3.6.1.4 Buzón de sugerencias (vecinos)

Se encontrará a la vista de los vecinos, el cual permitirá realizar aportes de forma anónima de las distintas áreas de la organización en donde haya sido atendido. Contará con un formulario especial donde se encontrará una boleta con imágenes para que pueda seleccionar de acuerdo a la percepción del servicio que recibió, así como un apartado de observaciones en donde podrá anotar sus inquietudes y un lapicero fijado en el instrumentos. La revisión de las sugerencias y el seguimiento respectivo estará a cargo del colaborador que la Gerencia Municipal designe.

3.6.1.5 Memorándum

Es la evidencia por escrito de información entre unidades o compañeros puede ser un formato que la Gerencia Municipal designe, siendo los remitentes los encargados de desarrollarlo. En la actualidad no es necesario que sea impreso en papel, a través del correo electrónico puede realizarse correctamente.

3.7 PRIORIZACIÓN DE SOLUCIONES PROPUESTAS

En el desarrollo de las propuestas se plantean soluciones a las deficiencias que tiene la municipalidad, todas están a cargo de la Gerencia Municipal.

Principalmente se debe adaptar el organigrama propuesto en conjunto con los instrumentos administrativos necesarios en los procesos de capacitación, funciones asignadas a los colaboradores. No menos importante se debe poner en marcha el plan de comunicación interna.

CAPÍTULO IV

REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

La municipalidad es la encargada de satisfacer las necesidades de los pobladores de Aguacatán, en conjunto con organizaciones ciudadanas, para ello es necesario analizar las fuentes de ingresos municipales, detectar los requerimientos de inversión social y los proyectos que actualmente se ejecutan.

4.1 FUENTES DE INGRESOS MUNICIPALES

El Estado como las municipalidades, deben obtener recursos económicos para satisfacer las necesidades y cumplir con el sostenimiento de sus organismos. Los ingresos municipales que perciben para su funcionamiento e inversión, se clasifican en ingresos propios, transferencias del gobierno central, créditos públicos por medio de préstamos y donaciones nacionales e internacionales.

La municipalidad a partir del año 2006, forma parte del registro de ingresos y egresos por medio del Sistema Integrado de Administración Financiera por sus siglas –SIAF MUNI-, en donde se realizan registros de transacciones que realiza el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales –SECOIN GL-, herramienta que permite información en tiempo real dicho sistema fue aplicado a partir del año 2009.

El Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales, desde su implementación ha sido de beneficio, debido a que permite conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros de la municipalidad.

La municipalidad cuenta con un departamento de Auditoría Interna, según se observó, trabajan con un Plan Anual de Auditoría, que sirve de base para hacer sus revisiones cuatrimestralmente, con el propósito de corregir las debilidades e

implementar nuevos procedimientos que permitan el fortalecimiento del sistema financiero.

Para proveer de ingresos a las entidades públicas se deben realizar transferencias que se dividen en: transferencias corrientes y transferencias de capital. Las corrientes son las que brinda el Gobierno Central, son destinadas para sufragar gastos de funcionamiento de las entidades autónomas y descentralizadas; las de capital son recursos destinados a la construcción de bienes de uso común.

Un objetivo principal planteado por la municipalidad de Aguacatán es actualizar la base de datos de los contribuyentes y realizar avalúos de las viviendas, con ello realizar la recaudación directa del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-, para aumentar la recaudación de los ingresos propios.

La municipalidad debe regular y prestar servicios a la población dentro de su circunscripción territorial para garantizar el funcionamiento eficaz continuo para el mantenimiento y mejora. Entre los servicios prestados por la municipalidad se mencionan los siguientes: licencias de construcción de obras públicas o privadas, emisiones de certificaciones, autorización para el desarrollo de zarabandas en áreas públicas, concesiones de servicio de agua, instalaciones y reinstalaciones de servicios públicos, fierros para marcar ganado, carta de ventas, emisión de títulos de propiedad de servicios de agua, estacionamiento de vehículos en vías públicas, trata de árboles y drenajes.

La municipalidad estableció el día 26 de febrero del año 2013, en el acta No. 005-2013, en el que, el Honorable Concejo Municipal, acordó aprobar el reglamento del plan de tasas, rentas, frutos, productos y otros; los ajustes acordados se deben al aumento de los costos en la prestación de servicios. El anterior acuerdo destaca los cobros más relevantes en los cuales están: Tasas

administrativas: solvencias Q15.00, certificaciones Q15.00, expedición de carné para pilotos Q25.00, autorizaciones o licencias 1% sobre el total de costo de la obra.

Tasas por servicios: deslinde de terrenos (según No. de cuerdas) desde Q70.00 hasta Q1000.00, cementerio (depende de la gestión por realizar), plaza pública y lugares utilizados para época de fiesta Q15.00 el metro cuadrado por día festivo y uso de sanitarios Q2.00.

Renta: Arrendamiento de cada cuerda municipal Q60.00, salón municipal Q200.00 por día, arrendamiento de equipo de sonido Q250.00.

Frutos y productos: por extracción de arena o piedra Q10.00 por cada metro cubico, por cada árbol talado Q150.00 y su respectiva multa.

Las principales transferencias que el Gobierno realiza a las municipalidades las hace con el propósito de apoyar a los programas y proyectos en los sectores de salud, educación, infraestructura y servicios públicos con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes de Aguacatán, entre las principales transferencias se encuentran:

- **Situado Constitucional**
- **IVA-PAZ**
- **Impuesto sobre circulación de vehículos**
- **Impuesto del petróleo y sus derivados**
- **Impuesto único sobre inmuebles I.U.S.I**

4.1.1 Ingresos tributarios

Son impuestos indirectos como por ejemplo: arbitrios sobre establecimientos comerciales, servicios e industriales sobre productos primarios minerales, productos agrícolas primarios y vegetales.

Los ingresos tributarios, son los que El Estado a través del Congreso de la República, decreta para que las municipalidades tengan recursos financieros con los cuales pueda cubrir sus atribuciones. Los contribuyentes realizan este pago pero no reciben un bien o servicio específico.

A continuación se detallan los ingresos no tributarios que percibe la municipalidad de Aguacatán:

- Regalías
- Arbitrios sobre establecimientos comerciales
- Arbitrios sobre establecimientos de servicios
- Arbitrios sobre establecimientos industriales
- Arbitrios sobre diversiones y espectáculos
- Arbitrios sobre productos primarios minerales y vegetales
- Arbitrios sobre productos primarios agrícolas
- Otros arbitrios municipales
- Boleto de ornato
- Multa de boleto de ornato

4.1.2 Ingresos no tributarios

Estos ingresos son tasas y contribuciones por mejoras, arrendamientos de edificios, equipo e instalaciones, multas y otros ingresos no tributarios.

El Concejo Municipal, puede fijar o modificar los ingresos no tributarios directamente a través de ordenanzas o reglamentos, el presupuesto debe ser publicado en el diario oficial.

Los ingresos no tributarios que percibe la municipalidad de Aguacatán, se describen a continuación:

- Tasas y licencias varias
- Contribuciones por mejoras
- Arrendamientos de edificios, equipo
- Intereses por mora
- Otros ingresos no tributarios

4.2 PROYECTOS EN EJECUCIÓN

Los proyectos nacen en base a las necesidades que tienen los pobladores en las distintas comunidades, con ello se constituyen una serie de actividades complejas que se desarrollan para utilizar los recursos en pro del desarrollo. Los proyectos deben presentar una descripción y justificación de manera adecuada en la secuencia del proceso.

El registro de la ejecución de ingresos y egresos se relaciona con la formulación presupuestaria, en la cual se consideran los recursos financieros que se destinan a la realización de las actividades para el cumplimiento de los objetivos planteados, utilizados como medio de planificación, ejecución y control de los planes de desarrollo en la realización de proyectos que busquen el bien común de los habitantes del municipio.

Después de realizar la entrevista con el director de la Dirección Municipal de Planificación, se establecen los siguientes proyectos que se encontraban en ejecución durante el trabajo de campo.

Tabla 6
Municipio de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango
Proyectos en ejecución
Año: 2013

Programa	Proyecto	Ubicación
Desarrollo urbano y rural	Construcción de mercado Municipal.	Cabecera municipal
Desarrollo urbano y rural	Construcción de salón de usos múltiples.	Xenáxicul
Desarrollo urbano y rural	Entrega de materiales para mejoras de instalaciones comunitarias.	Varias aldeas
Desarrollo urbano y rural	Dotación de estufas ahorradoras de leña.	Cruz Chex, El Rosario, Chichoche y Llano del coyote
Desarrollo urbano y rural	Entrega de pilas domiciliarias.	Área rural
Gestión educativa	Entrega de materiales para mejoramiento de establecimientos educativos.	Varias comunidades
Agua y Saneamiento	Mantenimiento del servicio de agua potable.	Casco Urbano
Agua y Saneamiento	Entrega de letrinas mejoradas.	Familias área rural
Red vial	Mejoramiento de la red vial.	Cantzela y Potrerillo
Medio Ambiente	Tratamiento de aguas residuales en el rastro Municipal.	Casco Urbano
Salud	Mejora de las instalaciones del centro de salud.	Casco Urbano
Energía Eléctrica	Alumbrado público.	Comunidades sin este servicio

Fuente: Elaboración propia con base en datos proporcionados por la Dirección Municipal de Planificación a través del Plan de Operación Anual de la municipalidad de Aguacatán

Como se observa en el cuadro anterior, los proyectos en ejecución que se encontraron en base al Plan de Operación Anual son un total de 12 proyectos en los que destacan de Desarrollo Urbano y Rural. Cabe mencionar que los proyectos planteados anteriormente responden a algunas necesidades en la población del municipio.

En base a la legislación guatemalteca las municipalidades ejecutan el presupuesto asignado para los proyectos aprobados durante un periodo determinado a través de la planificación anual.

El municipio de Aguacatán, cuenta con recursos naturales que pueden ser explotados para atraer turismo y generar ingresos a los pobladores, un adecuado uso de los recursos naturales en conjunto con asesoría técnica brindada por la Oficina Forestal podrá desarrollar de manera eficaz y eficiente lo planteado con anterioridad. Sin embargo en el plan anual de proyectos no se le da énfasis a este tema.

4.3 REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

De acuerdo con la investigación de campo se determinó la necesidad de invertir en: servicios y vías de acceso entre otros, tomando en cuenta además el análisis de variables como: salud, educación, vivienda y otros servicios básicos con que cuentan las comunidades seleccionadas como parte de las muestra, se determinó que la población vive en condiciones poco aceptables.

La mayor parte de necesidades de inversión social se encuentran en el área rural, donde en algunos de los lugares se carece de agua entubada o potable, letrinas, drenajes, entre otros, por lo que se presenta un listado de requerimientos, en base a lo expresado por líderes comunitarios y pobladores.

Se comprobó que existen necesidades comunes en los diferentes poblados, a través de entrevistas a vecinos, así como por medio de la observación directa.

En la siguiente tabla se presenta el detalle de las necesidades encontradas en las diferentes comunidades.

Tabla 7
Municipio de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango
Requerimiento de Inversión Social y Productiva
Año: 2013

REQUERIMIENTO SECTOR SERVICIOS	CENTRO POBLADO
Sistema de drenajes, tratamiento de desechos sólidos, tratamiento de aguas servidas.	Casco Urbano Aguacatán, caserío Tucuná, Aguacatán, cantón Aguacatán, aldea Xixviac, caserío Calin, aldea Estancia, caserío Chiukankab, caserío los Regadillos, caserío Río Blanco la Vega, aldea Río Blanco la Vega, caserío las Pilas, aldea la Barranca, caserío Pétzal, aldea Llano Coyote, aldea Tiuxcox, cantón Tichon, caserío el Limonar, aldea San Antonio el Órgano, caserío el Cipresal, caserío el Rosario, aldea el Rancho, aldea Chex Centro, aldea Pajuil País, aldea Pajuil Chex, aldea el Pericón, aldea Suj, aldea Climentoro, caserío Potrerillo, aldea Manzanillo, aldea Cantzela, cantón Tres Cruces, cantón los Cipreses, caserío Chichuj, aldea Cruz Chex, aldea Río Blanco Chiquito, cantón Chex Abajo, aldea las Majadas, aldea Pichiquil, aldea Xenaxicul, caserío Ixcoloy, caserío Agua Blanca, aldea Patzalan, aldea Exchimal, aldea Xolpic, caserío Llano Chiquito, aldea Chichoche.
Mantenimiento del adoquinado, renovación del sistema de alcantarillado.	Casco Urbano Aguacatán, cantón Aguacatán
Ampliación de alumbrado público.	Casco Urbano Aguacatán, caserío Tucuná Aguacatán, cantón Aguacatán, aldea Xixviac, caserío Calin, aldea Estancia, caserío Chiukankab, caserío los Regadillos, caserío Río Blanco la Vega, aldea Río Blanco la Vega, caserío las Pilas, aldea la Barranca, caserío Pétzal, aldea Llano Coyote, aldea Tiuxcox, cantón Tichón, caserío el Limonar, aldea Chex Abajo, aldea Pajuil País, aldea Pajuil Chex, aldea el Pericón, aldea Suj, aldea Climentoro, caserío Potrerillo, aldea Manzanillo, aldea Cantzela, caserío Chichuj, aldea Cruz Chex, aldea Río Blanco Chiquito, cantón Chex Abajo, aldea las Majadas, aldea Pichiquil, aldea Xenaxicul, caserío Ixcoloy, caserío Agua Blanca, aldea Patzalan, aldea Exchimal, aldea Xolpic, caserío Llano Chiquito, aldea Chichoche.

Continúa en la página siguiente...

...Viene de la página anterior

REQUERIMIENTO SECTOR SERVICIOS	CENTRO POBLADO
Transporte público, Servicio de extracción de basura, adoquinamiento o pavimentación.	Caserío Tucuná Aguacatán, aldea Xixviac, caserío Calin, aldea Estancia, caserío Chiukankab, caserío los Regadillos, caserío Río Blanco la Vega, aldea Río Blanco la Vega, caserío las Pilas, aldea la Barranca, caserío Pétzal, aldea Llano Coyote, aldea Tuixcox, cantón Tichon, caserío el Limonar, aldea San Antonio el Órgano, caserío el Cipresal, caserío el Rosario, aldea el Rancho, aldea Chex Centro, aldea Pajuil País, aldea Pajuil Chex, aldea el Pericón, aldea Suj, aldea Climentoro, caserío Potrerillo, aldea Manzanillo, aldea Cantzela, cantón Tres Cruces, cantón los Cipreses, caserío Chichuj, aldea Cruz Chex, aldea Río Blanco Chiquito, cantón Chex Abajo, aldea las Majadas, aldea Pichiquil, aldea Xenaxicul, caserío Ixcoloy, caserío Agua Blanca, aldea Patzalan, aldea Exchimal, aldea Xolpic, caserío Llano Chiquito, aldea Chichoche,
Letrinización.	Aldea Xixviac, caserío Calin, aldea la Estancia
Ampliación de letrinización.	Caserío Llano Chiquito, aldea Chichoche, aldea Xolpic.
Implementación de alumbrado público.	Caserío Cipresal, caserío el Rosario, aldea el Rancho, cantón las Tres Cruces, cantón los Cipreses, caserío Llano Chiquito, aldea Chichoche.
Planta de tratamiento de agua potable.	Casco Urbano Aguacatán, caserío Tucuná Aguacatán, cantón Aguacatán, aldea Xixviac, caserío Calin, aldea Estancia, caserío Chiukankab, caserío los Regadillos, caserío Río Blanco la Vega, aldea Río Blanco la Vega, aldea Suj, aldea Climentoro, caserío Potrerillo, aldea Manzanillo, aldea Cantzela.
Implementación planta de agua potable.	Caserío las Pilas, aldea la Barranca, caserío Pétzal, aldea Llano Coyote, aldea Tuixcox, cantón Tichon, caserío el Limonar, aldea San Antonio el Órgano, caserío el Cipresal, caserío el Rosario, aldea el Rancho, aldea Chex Centro, aldea Pajuil País, aldea Pajuil Chex, aldea Pericón, cantón las Tres Cruces, cantón los Cipreses, caserío Chichuj, aldea Cruz Chex, aldea Río Blanco Chiquito, cantón Chex Abajo, aldea las Majadas, aldea Pichiquil, aldea Xenaxicul, caserío Ixcoloy, aldea Patzalan, aldea Exchimal, aldea Xolpic, caserío Llano Chiquito, aldea Chichoche.

Continúa en la página siguiente...

...Viene de la página anterior

REQUERIMIENTO SECTOR SALUD	CENTRO POBLADO
Creación puesto de salud.	Caserío Tucuná, aldea Xixviac, caserío Calin, aldea Estancia, caserío las Pilas, aldea la Barranca, caserío Pétzal, caserío el Limonar, caserío el Cipresal, caserío el Rosario, aldea el Rancho, aldea Chex Centro, cantón las Tres Cruces, cantón los Cipreses, caserío Chichuj, aldea Río Blanco Chiquito, caserío Llano Chiquito, aldea Chichoche.
Equipamiento de puesto de salud	Casco Urbano, caserío Chiukankab, caserío los Regadillos, caserío Río Blanco la Vega, aldea Llano el Coyote, aldea Tuixcox, cantón Tichon, aldea San Antonio el Órgano, aldea Pajuil País, aldea Pajuil Chex, aldea el Pericón, aldea Suj, aldea Climentoro, caserío Potrerillo, aldea Manzanillo, aldea Cantzela, aldea Cruz Chex, cantón Chex Abajo, aldea las Majadas, aldea Pichiquil, aldea Xenaxicul, caserío Ixcoloy, caserío Agua Blanca, aldea Patzalan, aldea Exchimal, aldea Xolpic,
REQUERIMIENTO SECTOR EDUCACIÓN	
Construcción de centro educación básica.	Aldea Río Blanco Chiquito, aldea Majadas
REQUERIMIENTO SECTOR INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA	
Mejoramiento de la infraestructura del mercado local.	Casco Urbano, aldea Climentoro.

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2013.

Como es evidente en el cuadro anterior las necesidades que debe gestionar en las distintas comunidades son varias, por lo cual es necesario que los vecinos estén organizados adecuadamente en conjunto con las autoridades municipales para la solución de las necesidades a cubrir.

Es importante que resaltar las necesidades de la población demanda más en lo que respecta a la cobertura de servicios, sector salud, educación e infraestructura productiva.

4.5 PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS

La municipalidad es la encargada de velar por el bienestar de toda la comunidad, debe priorizar las inversiones con el fin de generar oportunidades para la población con lo que permita reducir los niveles de pobreza, mejorar el acceso a la salud, reducir niveles de analfabetismo y mejorar la infraestructura social; lo cual contribuirá a mejorar la calidad de vida de los pobladores.

Para elevar la calidad de vida, es importante el desarrollo integral por ello se deben priorizar las áreas de desarrollo que necesite la comunidad, entre ellas se describen las siguientes:

- Agua
- Salud
- Educación
- Comunicación (transporte)
- Seguridad
- Alumbrado público
- Desarrollo productivo
- Vivienda
- Recursos naturales
- Turismo
- Extracción y manejo de desechos sólidos

CONCLUSIONES

Derivado del presente Diagnóstico Administrativo Municipal, realizado en la investigación de campo durante el mes de octubre de 2013, se determinaron las siguientes conclusiones las cuales son descritas a continuación, con el fin de resaltar aspectos que deben considerar acciones específicas en la municipalidad de Aguacatán.

- 1 La población económicamente activa es representada en un 40% por mujeres, lo que evidencia mayor participación del sexo femenino en diferentes actividades económicas. A pesar de ello en el área rural las condiciones socioeconómicas de las familias son precarias.
- 2 La mayor parte de la producción agrícola es destinada al autoconsumo, debido a la falta de recursos económicos que le permitan a la población invertir en insumos para obtener un mayor rendimiento de las cosechas.
- 3 Las partes altas del municipio carecen de acceso a puestos de salud equipados adecuadamente y agua potable, flagelo que se ve reflejado en la presencia de enfermedades en los habitantes, principalmente malestar estomacal en los niños.
- 4 Por la falta de actualización de manuales organizacionales, los empleados municipales desconocen los elementos de planeación y no se sienten identificados con ellos, lo cual crea en los colaboradores desconcierto al desempeñar las funciones.

- 5 La comunicación que se ejerce en la gestión municipal es informal, debido a que las asignaciones e instrucciones emitidas en la mayoría de ocasiones, no cuentan con un documento que respalde la información proporcionada.

- 6 La gerencia municipal no cuenta con un manual de reclutamiento y selección de personal, debido a que no hay plazas para realizar nuevas contrataciones, por lo que esta función es desarrollada directamente por el alcalde municipal.

- 7 La falta de un plan de capacitaciones anuales por parte de la gerencia municipal en conjunto con los jefes de cada área, no permite medir los resultados de los empleados, retroalimentar el proceso y evaluar la efectividad de los mismos.

- 8 Falta de motivación por parte de las autoridades municipales en cuanto a: salarios, ascensos, recreación, puntualidad y reconocimiento hacia los empleados, provoca en los colaboradores desinterés por realizar adecuadamente y con dedicación las actividades diarias asignadas.

RECOMENDACIONES

En referencia a las conclusiones descritas con anterioridad y de acuerdo al Diagnóstico Administrativo Municipal realizado durante el mes de octubre de 2013, a través de la investigación de campo en el municipio de Aguacatán departamento de Huehuetenango, se proponen las siguientes recomendaciones:

- 1 Que se creen por parte de las autoridades municipales, productores y población en general, programas para fomentar la participación del comercio y diversificación de productos agrícolas con ello mejorar el mercado laboral, donde sea requerida la mano de obra femenina así crear un mercado laboral competitivo, mejores condiciones de vida en la población rural que se encuentre en relativa desventaja, comparada con la del área urbana.
- 2 Que líderes de pequeños productores agrícolas gestionen ante instituciones gubernamentales y municipales planes de financiamiento y asesoría técnica, para mejorar la producción y así obtener ingresos económicos a través de la comercialización de los productos.
- 3 Que líderes comunitarios gestionen programas en conjunto con el centro de salud, para prevenir enfermedades gastrointestinales a través de brindar desparasitante a los niños de las diferentes comunidades del área rural.
- 4 Que la gerencia municipal se enfoque en inculcar a los empleados la misión, visión, valores y objetivos sobre los cuales se rige la municipalidad; para evitar el desinterés y falta de compromiso en los colaboradores, debido a la ausencia de una adecuada filosofía organizacional.

- 5 Que la gerencia municipal haga uso de carteleras generales y específicas para una adecuada distribución de información oportuna y actualizada, que permita el intercambio de información relevante entre las diferentes unidades administrativas.**

- 6 Que la gerencia municipal promueva la creación de un manual de reclutamiento y selección de personal, en el cual regule el reclutamiento de candidatos idóneos para plazas vacantes, con ello la alcaldía podrá tomar decisiones finales sobre la contratación.**

- 7 Que cada encargado de área con la asesoría de la gerencia municipal establezca anualmente un plan de capacitaciones, enfocado a las necesidades institucionales, para lo cual se debe considerar la motivación en cada colaborador. Las capacitaciones pueden estar relacionadas con el área técnica, administrativa y operativa.**

- 8 Que se implementen en la municipalidad actividades y programas dinámicos de incentivos que motiven al colaborador a mantener una mejora continua en las actividades que realiza, así como el trato hacia los vecinos.**

BIBLIOGRAFÍA

- 1 Aguilar Catalán, José Antonio. 2011. **Método para la investigación del Diagnóstico Socioeconómico** (Pautas para el desarrollo de las regiones, en países que han sido mal administrados). 3ra. Ed. Guatemala, Editorial Praxis, 125p.
- 2 Chiavenato, I. 2000. **Introducción a la Teoría General de la Administración**. 4a. ed. México. McGraw Hill. 565p.
- 3 Congreso de la República de Guatemala. 2002. **Código Municipal**. (Decreto número 12-2002). Guatemala, 72p.
- 4 _____. 2002. **Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural** (Decreto número 11-2002). 72p.
- 5 _____. **Reformas al Código Municipal**. Decreto número 22-2010. Guatemala. s.n.t.
- 6 _____. 2008. **Ley de Libre Acceso a la Información Pública** (Decreto número 57-2008). Guatemala. 20 p.
- 7 _____. 1998. **Ley de Servicio Municipal** (Decreto número 1-87) Guatemala. 23 p.
- 8 Contraloría General de Cuentas. 2006. **Manual de Administración Financiera Integral Municipal**. Guatemala, 138p.
- 9 Espina, F. y Escoto, J. 2011. **Guía del gobierno municipal**. (de prestadores de servicios a agentes de desarrollo) 1a. ed. Guatemala. 134p.
- 10 Instituto Nacional de Estadística -INE- **Encuesta Nacional de Condiciones de Vida –ENCOVI-**. 2006.
- 11 _____. 1964. **Censo Nacional Agropecuario**. Guatemala
- 12 _____. 2002. **Censo Nacional de Población y de Habitación**. Guatemala, s.n.
- 13 _____. 2002. _____. Guatemala, s.n.

- 14 _____. 2003. _____. Guatemala, s.n
- 15 Jiménez de Chang, D. 2001. **Normas para la Elaboración de Bibliografías en Trabajos de Investigación**. 2da. Ed. Guatemala. 17 p.
- 16 Koontz, H. y Weihrich H. 1998. **Administración** (Una perspectiva global). 1ra. ed. México, Fondo editorial FCA. 379p.
- 17 Moran Mus, J.A. y otros. 2002. **Introducción a la Monografía del Municipio de Aguacatan**. Guatemala. Academia de Lenguas Mayas. 170 p.
- 18 Piloña Ortiz, G. 2001. **Métodos y Técnicas de Investigación Documental y de Campo**. 4a. ed. Guatemala, Litografía CIMGRA. 199p.

Anexo 1

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MUNICIPALIDAD DE AGUACATÁN
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

ÍNDICE

Contenido	Página
Introducción	i
Manual de organización	01
Objetivos del manual	01
Municipalidad de Aguacatán	01
Misión	01
Visión	02
Objetivos	02
Valores	03
Organigrama	04
Descripción técnica de puestos	05
Gerente Municipal	06
Director OMP	08
Director AFIM	11
Encargado de Oficina de Información Pública	14
Coordinadora OMM	17
Encargado de Oficina Forestal	19
Jefe de Policía Municipal de Transito	21
Secretaria	23
Encargada de Oficina de Servicios Públicos Municipales	25

INTRODUCCIÓN

El manual de organización de la municipalidad de Aguacatán, tiene como fin definir la estructura organizativa funcional y de conformidad con el estado actual de la municipalidad, que accede a definir con mayor claridad el trabajo y ubicación de cada funcionario municipal pero que al mismo tiempo facilite la prestación de los servicios municipales a los vecinos. Este manual determina y describe las funciones específicas de cada unidad de trabajo de manera que facilite el fiel cumplimiento de las funciones de cada empleado y visualizar con mayor claridad los diferentes niveles jerárquicos del que está compuesta la administración municipal.

Con relación a la descripción de puesto da una manera detallada de la ubicación y dependencia jerárquica de cada puesto dentro de la estructura organizativa de la municipalidad, también describe las funciones que le corresponde a cada puesto de trabajo.

El presente Manual de Organización da a conocer la filosofía de la municipalidad descrita en los principales elementos de la planeación como lo son: misión, visión, valores y objetivos que cada integrante debe aplicar en beneficio de un clima organizacional agradable. El organigrama de la institución es una gráfica que muestra cada una de las unidades administrativas para que los colaboradores tengan una guía de las funciones y relaciones que existen en la institución.

Se muestran descripciones de puestos de cinco encargados de unidades administrativas, debido a que serán los encargados de elaborar el perfil de puestos de los subalternos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instrumento que presenta de manera documental las relaciones existentes en las diferentes unidades administrativas de la municipalidad de Aguacatán, atribuciones principales y descripción técnica de puestos.

Objetivos

Inculcar en la organización una cultura de servicio a la comunidad reflejado en los elementos de la planeación estratégica.

Aplicar la estructura organizacional con el fin de mantener el orden de las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa.

Comunicar a cada colaborador las atribuciones, funciones, responsabilidades y requisitos de los puestos que desempeña en la organización.

Crear un ambiente laboral agradable en donde los empleados municipales se sientan a gusto al realizar las funciones asignadas.

MUNICIPALIDAD DE AGUACATÁN

Es la encargada de la administración de los recursos del municipio en beneficio de los habitantes de las comunidades que lo componen, la legislación guatemalteca reviste a la municipalidad de autonomía para tener libertad en la toma de decisiones que respectan a la adecuada administración y ejecución de las posibles soluciones a las necesidades presentadas en el Municipio.

Misión

Es la razón de ser de la municipalidad que sirve de pilar fundamental para desarrollar el compromiso adquirido por la población, honrar el trabajo y realizarlo eficaz y eficientemente. La misión de la organización se detalla a continuación:

“Alcanzar el bien común de todos los habitantes del municipio con el compromiso de prestar y administrar los servicios públicos bajo la jurisdicción territorial.”

Visión

Proclama la declaración de la organización en un futuro deseado. Constituye la aspiración permanente de contribuir al municipio respecto al desarrollo de todos los habitantes al proveer condiciones de vida.

“Ser una institución reconocida a nivel regional por impulsar permanentemente el desarrollo integral del municipio a través de la participación efectiva, voluntaria y organizada de los habitantes; resguardando su patrimonio natural y cultural, apegados al cumplimiento de políticas del Estado.”

Objetivos

El Código Municipal establece los objetivos en los cuales se enfocan las municipalidades sin embargo a continuación se proponen cuatro principales basados en el desarrollo económico de los habitantes, mejorar las condiciones de vida, mantener saneamiento ambiental y usos de tecnología para un equilibrio tecnológico.

- Proporcionar bienestar y procurar el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio, tanto del área urbana como del área rural.
- Procurar el fortalecimiento económico del municipio, a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que sean necesarios.
- Velar por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental básico, de las comunidades menos protegidas.

- Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.

Valores

Son todas las cosas que permiten a las personas defender y crecer en su dignidad. Los valores morales son desarrollados y perfeccionados por cada persona a través de su experiencia.

- **Honestidad**

Los funcionarios y personal de la municipalidad de Aguacatán hablar y obrar con sinceridad realizar sus acciones con decencia, honorabilidad y coherencia, generar legitimidad y confianza en los vecinos del municipio.

- **Puntualidad**

Ser responsable en cumplir con los tiempos establecidos para realizar sus actividades sin afectar la calidad del servicio brindado por la municipalidad.

- **Respeto**

Realizar las actividades diarias en base a la tolerancia y rectitud hacia los vecinos demandantes de los servicios municipales sin importar su condición física, cultural, ideológica y política, a través de una adecuada comunicación.

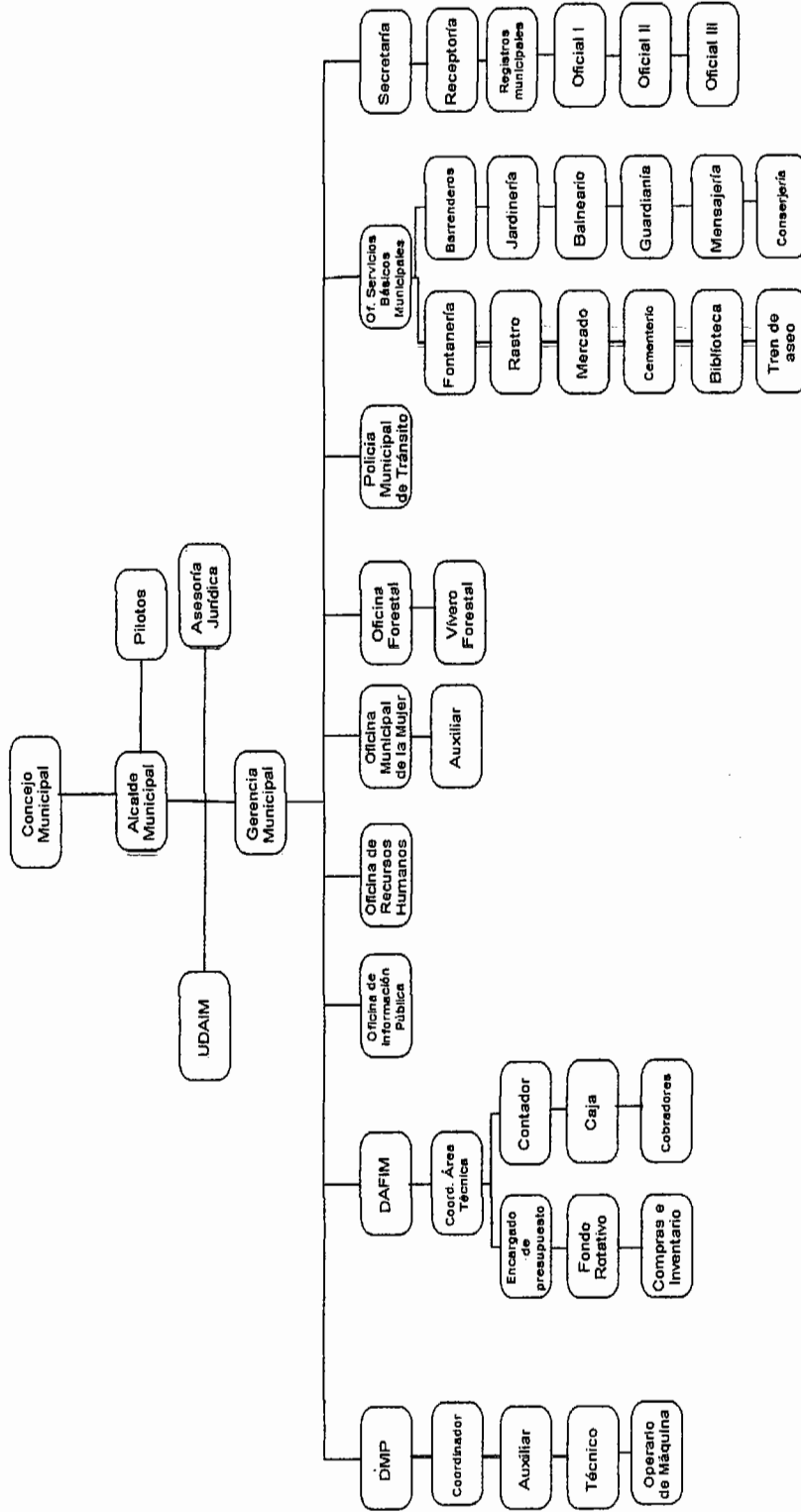
- **Responsabilidad**

Cumplir con el deber de asumir las consecuencias de los actos. Rendir cuentas ante los fejes, compañeros y la sociedad civil.

ORGANIGRAMA MUNICIPAL

Permite realizar una vista rápida de las relaciones de autoridad que vinculan las distintas jerarquías de la organización.

Gráfica
Municipio de Aguacatán, Departamento de Huehuetenango
Organigrama Municipal Propuesto
Año: 2013



Fuente: Elaboración propia con base en datos proporcionados por la gerencia municipal de Aguacatán, Huehuetenango e Investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2013.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

La descripción de un puesto de trabajo consiste en detallar el número de acciones, el tiempo de ejecución, dificultad y cualidades que debe tener un trabajador para ese puesto de trabajo. Se deben definir las relaciones de trabajo, unidad administrativa donde se encuentra ubicado, jefes inmediatos y subalternos que tiene a su cargo.

En el presente Manual de organización se desarrollan las descripciones de los puestos de cada encargado de unidad administrativa.

A continuación se presenta cada unidad administrativa con el respectivo título del puesto que coordina.

Unidad administrativa	Puesto
Gerencia Municipal	Gerente Municipal
Director OMP	Oficina Municipal de Planificación
Director AFIM	Director Financiero
Oficina de Información Pública	Encargado
Coordinadora OMM	Coordinadora
Oficina Forestal	Encargado
Policía Municipal de Tránsito	Jefe
Secretaría	Secretaria Municipal
Oficina de Servicios Públicos Municipales	Encargada

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: Gerente Municipal

Ubicación Administrativa: Gerencia Municipal

Inmediato superior: Alcalde Municipal

Subalternos:

II. NATURALEZA

Procurar el buen desempeño de los departamentos de servicios municipales, de mantenimiento y administrativo, trabaja con relativa independencia, es responsable de la eficiencia de los departamentos a su cargo.

III. FUNCIONES

- Dirigir las políticas, planes del municipio relacionados al mantenimiento de los bienes y servicios municipales; prestación de servicios públicos municipales; el impulso de políticas administrativas para el fortalecimiento institucional.
- Darle Seguimiento al trabajo de la Dirección Administrativa, Dirección de Servicios Públicos y Dirección de Mantenimiento.
- Verificar que se usen las herramientas aprobadas para el cumplimiento de las políticas en materia, laboral y salarial.
- Verificar que se cumpla con los procedimientos establecidos en el reglamento interno de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos, para la prestación de los servicios municipales de basura, aguas, drenajes, alcantarillado, cementerios y rastro.
- Organizar programas de formación de los empleados, que por la naturaleza de su trabajo se vinculen con habitantes del municipio.

- Organizar con los jefes de dependencias los planes de mantenimiento de los bienes municipales y la infraestructura de servicios.

IV. RELACIONES

- Con el Alcalde Municipal
- Con el Concejo Municipal
- Con todo el personal de la municipalidad
- Con las diferentes comisiones del concejo municipal

V. RESPONSABILIDAD

Realizar un efectivo desempeño de sus labores.

VI. AUTORIDAD

Toma de decisiones estratégicas relacionadas con el personal que labora en la municipalidad.

VII. REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPERIENCIA LABORAL

- Nacionalidad Guatemalteca
- Mayor de 30 años
- 5 años en puesto similar
- Poseer título de nivel medio o universitario a nivel técnico o de licenciatura
- Tener conocimientos de computación
- Dispuesto a residir en Aguacatán

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Director de la Oficina Municipal de Planificación
Ubicación Administrativa:	Oficina Municipal de Planificación
Inmediato superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Coordinador, Auxiliar y Técnico I

II. NATURALEZA

Es un puesto Administrativo que realiza actividades relacionadas con la planificación, elaboración y ejecución de proyectos, que benefician a una comunidad y por ende al municipio.

III. FUNCIONES

- Elaboración de perfiles y estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos a partir de la priorización de los mismos.
- Apoyar y asesorar a Concejos de Desarrollo en la elaboración de seguimiento de la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Asesoramiento al Concejo Municipal y señor Alcalde en sus relaciones y gestiones con entidades públicas y privadas, sobre todo para temas relacionados con proyectos de desarrollo para el municipio.
- Someter a consideración del Concejo Municipal la información relacionada con planes, programas y proyectos para la toma de decisiones correspondientes.
- Supervisar los proyectos ejecutados por la municipalidad, ya sea con fondos propios o gestionados con otras instituciones públicas o privadas.
- Asesorar profesionalmente al Concejo Municipal en la toma de decisiones con relación a proyectos de infraestructura.

- Gestionar los recursos requeridos y necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento de la Dirección Municipal de Planificación.
- Ser el enlace directo entre el Desarrollo Departamental, INFOM, Caminos, MIDES, MINEDUC, Ministerio de Salud y otras instancias para la gestión y ejecución de proyectos de Desarrollo.
- Asesorar al Concejo Municipal y Concejos Comunitarios de Desarrollo en proyectos de Desarrollo Urbano y Rural, en aspectos de factibilidad, financiero y estructural.
- Coordinación directa en la logística de la maquinaria y equipo de la municipalidad, utilizada para trabajos en Comunidades rurales y urbanas, en reparación y mejoramiento.
- Coordinación de los procesos de cotización, licitación y publicación de los eventos para la ejecución de Proyectos con financiamiento Municipal o con aportes institucionales.
- Ingreso de información al Sistema Nacional de Inversión Pública, para registro de las inversiones al Ministerio de Finanzas.
- Uso del Sistema Municipal de Inversión Pública, para registro y pago de los proyectos de Inversión.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y un informe anual que contenga la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el plan de desarrollo integral o la agenda de desarrollo.
- Otras actividades relacionadas a Planificación y elaboración de programas para el funcionamiento de la municipalidad, ordenadas por el Concejo Municipal a través del Alcalde Municipal de conformidad con lo que establece el código municipal y otras leyes afines.
- Presentar informe mensual de actividades, a la gerencia municipal.
- Y otras responsabilidades que se le asignen de conformidad con el cargo y necesidades.

IV. RELACIONES

- Con el Concejo, a través del Alcalde.
- Con el resto del personal de la OMP.
- Con el Director de AFIM.
- Con representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Con representantes de los Concejos Comunitarios de Desarrollo "COCODE", Concejo Municipal de Desarrollo "COMUDE".

- Con instituciones de cooperación Gubernamental, no gubernamental y otros.
- Con la Auditoría Interna.

V. RESPONSABILIDAD

- Presentar los informes indicados en sus funciones.
- Conformación y actualización del banco de datos, banco de proyectos y la elaboración de perfiles.
- Conservación, custodia y uso del equipo, información y documentos a cargo de la OMP.

VI. AUTORIDAD

- Intermedia, en dependencia directa del alcalde Municipal.
- La autoridad le faculta para distribuir, exigir y supervisar el cumplimiento de funciones al personal asu cargo.

VII. REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPERIENCIA LABORAL

- Educación: Poseer título de educación Universitaria nivel de Licenciatura de la carretera de Arquitectura, Ingeniería o carrera afín, profesional graduado y colegiado activo.
- Nacionalidad: guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.
- Habilidades y destrezas en manejo y desenvolvimiento de grupos (hombres, mujeres y niños); establecer y mantener relaciones interpersonales; Analizar e interpretar documentos e información técnica; desarrollar con eficiencia las actividades de investigación; Manejo de programas dibujo (AutoCAD opcional Vector Works; Photoshop, Corel Draw, topografía) Office para el manejo de hojas electrónicas. Capacidad para planificar y ejecutar proyectos por administración, habilidad para dibujo técnico, topografía y mapeo por medio de GPS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Director de AFIM
Ubicación Administrativa:	Administración Financiera Integrada Municipal
Inmediato superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Contador General, Encargada del Presupuesto y del Fondo Rotativo, Coordinadora del área de Tesorería, Encargada de almacén, Encargado de Compras é Inventario y Cajera I

II. NATURALEZA

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable, financiera, adquisiciones y Almacén de la municipalidad.

III. FUNCIONES

- Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera, apoya la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias de los encargados de las dependencias y unidades que se establezca en la municipalidad.
- 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.

- Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
- Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
- Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- 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 unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria.

IV. RELACIONES

- Con el Concejo Municipal Alcalde Municipal
- Con el Alcalde Municipal
- Con la Secretaria Municipal
- Con la Oficina Municipal de Planificación
- Con el resto del personal de la Oficina de AFIM
- Auditoría Interna

V. RESPONSABILIDAD

- Velar por el adecuado uso de los recursos financieros de la municipalidad.
- Reportar directamente al Alcalde Municipal

VI. AUTORIDAD

Tomar decisiones estratégicas de la AFIM dentro de la legislación que norma a la municipalidad.

VII. REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPERIENCIA LABORAL

- Guatemalteco de origen
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Perito Contador o Contador Público y Auditor Colegiado Activo.
- Otros conocimientos: Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental SIAF-SAG, Ley Orgánica del Presupuesto, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Encargado de Oficina de Información Pública
Ubicación Administrativa:	Oficina de Información Pública
Inmediato superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	

II. NATURALEZA

Es la dependencia encargada de proporcionar la información requerida por las personas (individuales o jurídicas) de conformidad con el decreto No. 57-2008, Ley de Accesos a la Información Pública.

III. FUNCIONES

- Recibir las solicitudes verbales haciéndolas constar en los formularios de solicitud de información pública (pagina web) en poder de la Municipal y sus dependencias.
- Orientar a las personas individuales o jurídicas que soliciten información pública, en la elaboración de su solicitud o en los aspectos necesarios que se relacionen con el requerimiento de información.
- Emitir las resoluciones respectivas en las cuales se tenga por recibida la solicitud y posteriormente la que resuelva el otorgar o no la información requerida por el solicitante, en éste último caso deberá razonarse la negativa, la resolución definitiva deberá emitirse dentro de los 10 días siguientes al de la solicitud.
- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la municipalidad o sus dependencias.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, tratando en la medida de lo posible no interferir en las funciones de las demás dependencias.
- Implementar mecanismos para el adecuado control de solicitudes, para evaluar la eficiencia de respuesta de la municipalidad y sus dependencias.

- Elaborar y presentar al procurador de los Derechos Humanos un informe escrito correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente, dicho informe deberá contener la información establecida en el artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Diseñar y mantener actualizados los formularios de requisitos y/o instructivos, en los cuales se establezcan los requerimientos establecidos por la municipalidad para la realización de cualquier trámite relacionado con la solicitud de información.
- Las demás funciones que sean necesarias para la mejor atención a los usuarios.
- Presentar informe mensual de actividades, a la gerencia municipal.
- Y otras responsabilidades que se le asignen de conformidad con el cargo y necesidades.

IV. RELACIONES

- Directores, jefes y encargados de cada unidad administrativa.
- Con las personas que solicitan información en la municipalidad.

V. RESPONSABILIDAD

- Presentar los informes indicados en sus funciones.
- Conservación, custodia y uso del equipo, información y documentos a cargo de la Oficina.

VI. AUTORIDAD

Tomar decisiones en cuanto al uso y manejo de la información que brinda cada encargado de las distintas unidades administrativas con las que cuenta la municipalidad.

VII. REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPERIENCIA LABORAL

- Poseer título de nivel medio.
- Nacionalidad: guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos

- **Habilidades y destrezas en manejo de programas Microsoft Office para el manejo de hojas electrónicas y el programa específico de Información Pública**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Coordinadora
Ubicación Administrativa:	Oficina Municipal de la Mujer (OMM)
Inmediato superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Auxiliar de la Oficina Municipal de la Mujer

II. NATURALEZA

Puesto estratégico que promueve el desarrollo integral de las mujeres del municipio de Aguacatán a través de planes de capacitación, proyectos y políticas presentadas al Concejo Municipal, así como velar por los intereses de las mujeres principalmente las que se encuentran en vulnerabilidad y todas las mujeres de cualquier edad.

III. FUNCIONES

- Elaborar plan operativo trimestral, semestral y anual.
- Gestionar el presupuesto municipal para las actividades de la OMM.
- Elaborar y rendir informes al Concejo municipal y a las instancias que lo requieran.
- Elaborar e implementar un sistema de monitoreo y evaluación del trabajo de la OMM.
- Participar en la planificación presupuestaria municipal.
- Participar en el proceso de evaluación y selección de proyectos.
- Diseñar módulos y programas de capacitación para fomentar la participación y liderazgo de las mujeres del municipio.
- Brindar asesoría, capacitación y acompañamiento a las organizaciones de mujeres del municipio.
- Facilitar talleres de sensibilización a nivel comunitario y municipal con participación de mujeres, hombres, niños, jóvenes y adultos.
- Desarrollar y/o participar en la realización de eventos para promover el desarrollo de las mujeres del municipio.

- Representar en los eventos a favor de las mujeres y que promuevan la equidad de género.
- Mantener actualizado el directorio de organizaciones cooperantes.
- Elaborar planes y memorias de las actividades que estén bajo responsabilidad.
- Facilitar un ambiente armónico de trabajo entre la OMM y organizaciones de mujeres.
- Presentar informe mensual de actividades, a la gerencia municipal.
- Y otras responsabilidades que se le asignen de conformidad con el cargo y necesidades.

IV. RELACIONES

- Con el Concejo Municipal
- Con el Alcalde Municipal
- Gerente Municipal

V. RESPONSABILIDAD

Representar ante el Concejo Municipal y otras autoridades gubernamentales a las mujeres de Aguacatán. Reportar al alcalde las actividades realizadas.

VI. AUTORIDAD

Tomar decisiones estratégicas, administrativas, de presupuesto y operativas de la Oficina Municipal de la Mujer dentro de la normativa de la municipalidad.

VII. REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPERIENCIA LABORAL

- Educación: Título del nivel medio o universitario en Trabajo Social, o carrera afín.
- Tener conocimientos de computación como mínimo programas de Microsoft Office.
- Habilidades y Destrezas, para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo; Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogar y habilidad de comunicación
- Nacionalidad: guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Encargado de Oficina Forestal
Ubicación Administrativa:	Oficina Forestal
Inmediato superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Encargado de vivero

II. NATURALEZA

Es la oficina que trabaja principalmente en la sensibilización del uso sostenible de los recursos naturales (principalmente lo forestal) en coordinación con el Instituto Nacional de Bosques, INAB de la sub-región VII-2, de Huehuetenango, conjuntamente con el proyecto de Recursos Naturales y Ambiente PROHUEHUE.

III. FUNCIONES

- Promover, formular y ejecutar el Plan de Administración forestal Municipal.
- Brindar asistencia técnica y capacitación sobre conservación y protección de los bosques, así como promover sistemas educativos ambientales y conservación de fuentes de agua.
- Coordinar con otros organismos gubernamentales y no gubernamentales la promoción del manejo forestal, el establecimiento de plantación forestal.
- Elaboración de planes de prevención y control de incendios forestales.
- Promover la formación y capacitación de brigadas contra incendios forestales.
- Fomentar y fortalecer la organización de las comunidades.
- Tramitar solicitudes de viveros.
- Registro de moto sierras ante el INAB sub región VII-2
- Supervisar mensualmente los viveros municipales y comunales.
- Participaren capacitaciones organizadas por la municipalidad y otras instituciones.
- Coordinador actividades con los guardabosques comunales.
- Promover en las comunidades el beneficio de los recursos naturales.

- Velar por el buen uso del equipo de oficina que esta bajo la responsabilidad del cargo.
- Presentar informe mensual de actividades, a la gerencia municipal.
- Y otras responsabilidades que se le asignen de conformidad con el cargo y necesidades.

IV. RELACIONES

- Con el Concejo Municipal
- Con el Alcalde Municipal
- Con la Gerente Municipal
- INAB
- PROHUEHUE

V. RESPONSABILIDAD

Del uso eficiente y razonable de los insumos y herramientas que estén bajo su responsabilidad. Informar al Alcalde y Gerente Municipal.

VI. AUTORIDAD

Tomar decisiones estratégicas, administrativas, de presupuesto y operativas de la Oficina Forestal dentro de la normativa de la municipalidad.

VII. REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPERIENCIA LABORAL

- Educación: Título del nivel medio o universitario en la carrera agroforestal.
- Nacionalidad: Guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Jefe de Policía Municipal
Ubicación Administrativa:	Jefatura de Policía Municipal
Inmediato superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Agentes de la Policía

II. NATURALEZA

Es un puesto de carácter administrativo de apoyo a la alcaldía. Trabaja bajo instrucciones del superior inmediato con grado de independencia al realizar sus atribuciones.

III. FUNCIONES

- Coordinar el trabajo con los compañeros agentes.
- Velar por el orden dentro de las instalaciones del Edificio Municipal.
- Realizar las disposiciones emanadas de la autoridad inmediata superior (Concejo y Alcalde Municipal).
- Apoyo por el orden del tránsito vehicular.
- Acompañamiento al Alcalde Municipal en cualquier comisión, cuando sea requerido.
- Presentar informe mensual de actividades, a la Gerencia Municipal.
- Y otras responsabilidades que se le asignen de conformidad con el cargo y necesidades.

IV. RELACIONES

- Con el Alcalde Municipal
- Con otros funcionarios

V. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todas las funciones asignadas a través de los lineamientos asignados por la municipalidad.

VI. AUTORIDAD

Es responsable de sus funciones, así como de las asignadas a su departamento y las de sus miembros, también es responsable de llevar el control del equipo asignado a su departamento.

VII. REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPERIENCIA LABORAL

- Educación: Saber leer y escribir de preferencia con estudios de nivel medio.
- Conocimientos básicos de leyes.
- Nacionalidad: Guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Secretaria Municipal
Ubicación Administrativa:	Secretaría Municipal
Inmediato superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Oficiales de Secretaría, Encargada de Registros Municipales, Auxiliar de Secretaría y Recepcionista Municipal.

II. NATURALEZA

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde.

III. FUNCIONES

- Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas.
- Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.
- Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
- Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia
- Presentar informe mensual de actividades, a la gerencia municipal.
- Y otras responsabilidades que se le asignen de conformidad con el cargo y necesidades.

IV. RELACIONES

- Con el Alcalde Municipal
- Con Concejo Municipal
- Con el Gerente Municipal
- Con Directores de dependencias y población en general

V. RESPONSABILIDAD

Hacer cumplir con eficiencia todas las ordenanzas que emanan del Alcalde y Concejo Municipal y todos los demás requerimientos de los particulares según corresponda.

VI. AUTORIDAD

Tomar decisiones estratégicas, administrativas y operativas de la Secretaría dentro de la legislación Municipal.

VII. REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPERIENCIA LABORAL

- Poseer título de nivel medio o universitario a nivel técnico o de licenciatura.
- Tener conocimientos de computación.
- Habilidades y Destrezas: en la elaboración de oficios, resoluciones, acuerdos, convocatorias, dictamen, memos y buenas relaciones humanas.
- Nacionalidad: guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Supervisor de Servicios Públicos
Ubicación Administrativa:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Inmediato superior:	Gerencia Municipal
Subalternos:	Fontanería, Rastro, Mercado, Cementerio, Biblioteca, Tren de aseo, Barrenderos, Jardinería, Balneario, Guardianía, Mensajería y Conserjería.

II. NATURALEZA

Dirigir la administración y buen servicio de las secciones que están bajo su cargo, además es un puesto de apoyo a la Gerencia Municipal, trabaja bajo un plan con relativa independencia, tiene autoridad para tomar decisiones de emergencia relacionadas con las secciones que dirige, siempre rinde informe de sus actividades.

III. FUNCIONES

- Elaborar planes de trabajo por cada sección que tiene a su cargo y llevar el control de los trabajos del servicio público.
- Verificar el adecuado funcionamiento de los servicios municipales.
- Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias relativas a los servicios municipales.
- Realizar informes sobre la planeación, ejecución y ampliación de los servicios.
- Elaborar el plan mensual de trabajo y su cronograma los primeros cinco días calendario al inicio del mes.
- Apoyar a elaborar los proyectos sobre las mejoras que los servicios necesitan.
- Elaborar planes de emergencia y contingencia de acuerdo a las necesidades de la municipalidad.

- Elaborar planes de previsión y mantenimiento de los recursos naturales que implican mantener un buen servicio.
- Elaborar informes al Concejo Municipal sobre los estados de los servicios.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas con los servicios que tiene a su cargo.
- Coordinar todos los servicios públicos municipales.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio público municipal.
- Supervisar y monitorear los servicios municipales como agua potable, drenajes, basura, mercado, cementerio y otros.
- Presentar informe mensual de actividades, a la gerencia municipal.
- Y otras responsabilidades que se le asignen de conformidad con el cargo y necesidades.

IV. RELACIONES

- Con Concejo Municipal
- Con el Alcalde Municipal
- Con el Gerente Municipal

V. RESPONSABILIDAD

Del uso eficiente y razonable de los insumos y herramientas que estén bajo su responsabilidad. Informar al Alcalde y Gerente Municipal.

VI. AUTORIDAD

Tomar decisiones estratégicas; administrativas de presupuesto y operativas de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.

VII. REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPERIENCIA LABORAL

- Educación: Saber leer y escribir.
- Poseer licencia profesional tipo B.
- Nacionalidad: guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.
- Nacionalidad: guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.

Consideraciones finales

Para la implementación adecuada del presente Manual de Organización se debe considerar los aspectos enunciados con anterioridad.

Uso

El presente documento forma parte de una guía de inducción de los colaboradores, sin embargo se debe compartir el presente documento a todos los empleados para un adecuado entendimiento por ello es necesario que los empleados tengan pleno conocimiento de los manuales técnicos unido al Código Municipal.

Vigencia

Es necesario que el presente documento sea revisado y actualizado constantemente como mínimo una vez al año por la Gerencia Municipal. Para mantener una mejora continua en la organización a través de cambios y por el crecimiento se deberán agregar anexos de cambios en la estructura organizacional que la municipalidad realice más adelante.

Anexo 2

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPALIDAD DE AGUACATÁN
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

ÍNDICE

Contenido	Página
1. Presentación	01
2. Objetivos del manual	01
3. Campo de aplicación	02
4. Normas	02
5. Simbología utilizada	03
6. Procedimiento de elaboración de actas	04
7. Procedimiento de cobros	07
8. Procedimiento de solicitud de proyectos	10

1. PRESENTACIÓN

Los procedimientos son una secuencia de pasos ordenados en una secuencia lógica que permita realizar una tarea. Todos los puestos de trabajo en la municipalidad de Aguacatán tienen procedimientos establecidos los cuales realizan los colaboradores, por ello se debe optimizar el uso de recursos, humanos, físicos, financieros y minimizar los tiempos.

Una norma es un patrón de conducta que se establece por las autoridades competentes, son de carácter legal y moral. En el presente manual se hace referencia a las normas desde el punto de vista técnico en las actividades que desarrolla la municipalidad.

El presente documento se constituye como una guía práctica en la ejecución de tareas de forma ordenada, concreta y consistente. Realiza una descripción específica de los procedimientos, las normas que tomará como base fundamental en la realización de las actividades dentro de la municipalidad de Aguacatán.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

Ser una guía que los colaboradores nuevos en la organización tengan a la mano al momento de realizar procedimientos asignados.

Instruir de forma técnica a los colaboradores para la realización de sus tareas operativas, técnicas y administrativas con el propósito de estandarizar los procesos, con ello obtener un mayor rendimiento el cual sea cuantificado y mejorado.

Establecer normas claras y concisas de los puestos de trabajo brindar asesoría en la ejecución de las actividades propias de cada puesto.

3. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual es de uso interno, aplicable a las personas que laboran dentro de la municipalidad de Aguacatán así como para el personal de nuevo ingreso. Da a conocer los procedimientos que se ejecutan en la institución. En el cual se describen tres principales por considerarse de importancia dentro de la municipalidad.

4. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

Este manual deberá ser actualizado al ocurrir un cambio significativo en la estructura municipal y en los procedimientos para controlar el cumplimiento de las cargas de trabajo y con ello evitar imprevistos.

- Cada coordinador de área será el encargado de velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos descritos en el siguiente manual.
- Todos los colaboradores deben observar el presente manual en la realización de los procedimientos que se relacionan a su actividad.
- En el caso de que el procedimiento no cumpla con alguna tarea asignada se debe consultar al jefe inmediato superior para tomar decisiones en la secuencia de las actividades.
- Es de suma importancia que los colaboradores tengan una actitud de servicio hacia los vecinos y sus compañeros de trabajo.
- Las modificaciones necesarias en los procedimientos deben sujetarse a revisión y autorización del jefe inmediato superior en caso de actualización en los procesos.

- Es responsabilidad de la Gerencia Municipal dar a conocer el presente manual dentro de la organización.

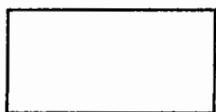
5. SIMBOLOGÍA

A continuación se detalla la simbología a utilizar en el siguiente manual.



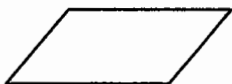
Inicio o final del procedimiento

Indica el principio o fin de un procedimiento



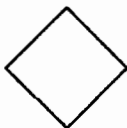
Operación

Actividad que desempeñan las personas involucradas que requiere esfuerzo físico y mental.



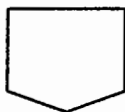
Inspección

Representa la verificación de las actividades y conlleva a tomar decisiones.



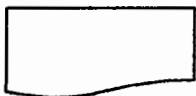
Decisión

Representa realizar una selección o la toma de decisión específica de acción.



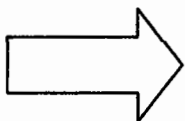
Conector

Conexión con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.



Documento

Registro escrito de alguna actividad que lo requiera durante el proceso.



Traslado

Indica el cambio de ubicación de un elemento dentro del procedimiento



Archivo permanente

Resguardo de documentación de forma permanente.

Manual de Normas y Procedimientos Municipalidad de Aguacatán	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de actas en sesiones	No. de procedimiento: 01 No. de pasos: 08
Inicia: Secretaria	Fecha: Marzo de 2014
Finaliza: Secretaria	Página: 1/3
Elaborado por: Karla Ponce	Unidad: Secretaría
<p>1. Definición del procedimiento: Registro documental, formal y legal de las discusiones y decisiones tomadas en las sesiones del Concejo Municipal. Representación por escrita de las conclusiones verbales de todos los participantes enfocándose directamente al consenso.</p> <p>2. Objetivo Documentar las decisiones tomadas en consenso para darle seguimiento al avance de los temas designados.</p> <p>3. Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar lectura de actas como apertura de la agenda que corresponde a temas que serán tratados en la reunión. <p>4. Responsable: Secretaria Municipal</p> <p>5. Documento: Libro de actas</p>	

Manual de Normas y Procedimientos Municipalidad de Aguacatán		
Nombre del Procedimiento: Elaboración de actas en sesiones	No. de procedimiento: 01	
	No. de pasos: 08	
Inicia: Secretaria	Fecha: Marzo de 2014	
Finaliza: Secretaria	Página: 2/3	
Elaborado por: Karla Ponce	Unidad: Secretaría	
Responsable	No. de paso	Actividad
Secretaria	01	Lee agenda a tratar, acta de sesión anterior en caso de tratarse del mismo tema.
Secretaria	02	Registra la participación en forma ordenada de los presentes en la reunión.
Secretaria	03	Elaboración de acta en base a las conclusiones.
Secretaria	04	Traslado de acta para aprobación.
Concejo Municipal	05	Realiza observaciones respecto a redacción inicial.
Concejo Municipal	5.1	Aprueba acta.
Concejo Municipal	5.2	Solicita correcciones.
Concejo Municipal	06	Firmar acta como respaldo de aprobación.
Concejo Municipal	07	Traslada a secretaria para archivo.
Secretaria	08	Archivo del libro de actas.

Manual de Normas y Procedimientos Municipalidad de Aguacatán	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de actas en sesiones	No. de procedimiento: 01
Inicia: Secretaria	No. de pasos: 08 Fecha: Marzo de 2014
Finaliza: Secretaria	Página: 3/3
Elaborado por: Karla Ponce	Unidad: Secretaría
Secretaria	Concejo Municipal
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --- C{{C}} 3 --> 4[4] 4 --> A{{A}} A --- B{{B}} B --> 8[8] 8 --> Final([Final]) </pre>	<pre> graph TD A{{A}} --> 5{5} 5 -- No --> 5.2[5.2] 5.2 --> C{{C}} 5 -- Si --> 5.1[5.1] 5.1 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> B{{B}} </pre>

Manual de Normas y Procedimientos Municipalidad de Aguacatán	
Nombre del Procedimiento: Cobros	No. de procedimiento: 02 No. de pasos: 08
Inicia: Cobrador	Fecha: Marzo de 2014
Finaliza: Caja	Página: 1/3
Elaborado por: Karla Ponce	Unidad: DAFIM
<p>1. Definición del procedimiento: Registro y procesamiento de fondos de los pagos relacionados a alquileres, servicios básicos, impuestos y boleto de ornato.</p> <p>2. Objetivo Recaudar fondos de dinero para financiamiento de actividades operativas y de inversión de la municipalidad de Aguacatán.</p> <p>3. Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar información necesaria a vecinos del municipio de forma oportuna acerca de los pagos que debe realizar. • Actitud de servicio al cliente mostrar amabilidad y buen trato a los vecinos. • Mantener un área de trabajo ordenada y limpia. • Uso y resguardo de los ingresos de forma honesta y discreta. <p>4. Responsable: Cobrador</p> <p>5. Documento: Talonarios de recibos</p>	

Manual de Normas y Procedimientos Municipalidad de Aguacatán		
Nombre del Procedimiento: Cobros	No. de procedimiento: 02	
	No. de pasos: 08	
Inicia: Cobros	Fecha: Marzo de 2014	
Finaliza: Caja	Página: 2/3	
Elaborado por: Karla Ponce	Unidad: DAFIM	
Responsable	No. de paso	Actividad
Cobrador	01	Recibe al vecino de manera amable y se dirige a él de forma adecuada.
Cobrador	02	Verifica el pago anterior para determinar nuevo saldo a pagar.
Cobrador	03	Informar saldo al vecino.
Vecino	04	Revisa detalle de saldo.
Vecino	4.1	Realiza el pago si está de acuerdo con el saldo.
Vecino	4.2	No está de acuerdo y solicita detalle.
Cobrador	05	Recibe pago, cuenta dinero y lo coloca en caja.
Cobrador	06	Extiende recibo a vecino.
Cobrador	07	Entrega recibo y consulta si puede ayudar en algo más.
Vecino	08	Traslada a secretaria para archivo.
Vecino	8.1	Si está de acuerdo, se retira.
Vecino	8.2	No está de acuerdo, pide rectificación.

Manual de Normas y Procedimientos Municipalidad de Aguacatán	
Nombre del Procedimiento: Cobros	No. de procedimiento: 02
Inicia: Cobros	No. de pasos: 08 Fecha: Marzo de 2014
Finaliza: Caja	Página: 3/3
Elaborado por: Karla Ponce	Unidad: DAFIM
Cobrador	Vecino
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> A{{A}} A --> B{{B}} B --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --- D{{D}} 6 --> 7[7] 7 --> C{{C}} </pre>	<pre> graph TD A{{A}} --> 4{4} 4 -- No --> 42[4.2] 42 --> Fin([Fin]) 4 -- Si --> 41[4.1] 41 --> B{{B}} </pre> <pre> graph TD C{{C}} --> 8{8} 8 -- No --> 82[8.2] 82 --> D{{D}} 8 -- Si --> 81[8.1] 81 --> Fin([Fin]) </pre>

Manual de Normas y Procedimientos Municipalidad de Aguacatán	
Nombre del Procedimiento: Coordinador OMP	No. de procedimiento: 03 No. de pasos: 09
Inicia: Coordinador OMP	Fecha: Marzo de 2014
Finaliza: Caja	Página: 1/4
Elaborado por: Karla Ponce	Unidad: OMP
<p>1. Definición del procedimiento:</p> <p>Realizar la solicitud de proyectos e implementación a través de los pasos asignados para posterior aprobación del Alcalde Municipal y Concejo Municipal.</p> <p>2. Objetivo</p> <p>Priorizar de acuerdo al impacto social en las comunidades las necesidades de inversión requeridas por los pobladores de los distintos centros poblados.</p> <p>3. Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En base a la legislación guatemalteca aplicar las bases del proceso de selección de proyectos. • Presentar los proyectos al Alcalde y el Concejo Municipal debidamente estructurados para su discusión y posterior aprobación. <p>4. Responsable:</p> <p>Coordinador OMP</p> <p>5. Documento:</p> <p>Formularios, solicitudes, presupuestos y proyectos.</p>	

Manual de Normas y Procedimientos Municipalidad de Aguacatán		
Nombre del Procedimiento: Solicitud de proyectos	No. de procedimiento: 03	
	No. de pasos: 09	
Inicia: Coordinador OMP	Fecha: Marzo de 2014	
Finaliza: Coordinador OMP	Página: 2/4	
Elaborado por: Karla Ponce	Unidad: OMP	
Responsable	No. de paso	Actividad
Coordinador OMP	01	Recibe solicitud del proyecto.
Coordinador OMP	02	Evalúa si cumple con requisitos de ley.
Coordinador OMP	03	Traslada expediente al Alcalde para revisión y aprobación.
Alcalde Municipal	04	Evalúa:
Alcalde Municipal	4.1	Viable, traslada expediente al Concejo Municipal.
Alcalde Municipal	4.2	No viable, rechaza proyecto devuelve expediente a OMP y finaliza el proceso.
Concejo Municipal	05	En sesión decide:
Concejo Municipal	5.1	Acepta proyecto, traslada a la secretaria.
Concejo Municipal	5.2	Rechaza, devuelve expediente a OMP y finaliza el proceso.
Secretaria	06	Elabora acta respectiva de aprobación.
Secretaria	07	Envía expediente y acta de aprobación a OMP.
Coordinador OMP	08	Comunica decisión.
Coordinador OMP	09	Coordina ejecución del proyecto.

Manual de Normas y Procedimientos Municipalidad de Aguacatán	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de actas en sesiones	No. de procedimiento: 03
Inicia: Coordinador OMP	No. de pasos: 09 Fecha: Marzo de 2014
Finaliza: Coordinador OMP	Página: 3/4
Elaborado por: Karla Ponce	Unidad: OMP
Coordinador	Alcalde Municipal
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[/2/] 2 --> 3[3] 3 --> A{{A}} A --> D{{D}} D --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> Fin([Fin]) </pre>	<pre> graph TD A{{A}} --> 4{4} 4 -- No --> 42[4.2] 42 --> Fin([Fin]) 4 -- Si --> 41[4.1] 41 --> B{{B}} </pre>

Manual de Normas y Procedimientos Municipalidad de Aguacatán	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de actas en sesiones	No. de procedimiento: 03
Inicia: Coordinador OMP	No. de pasos: 09
Finaliza: Coordinador OMP	Fecha: Marzo de 2014
Elaborado por: Karla Ponce	Página: 4/4
Unidad: OMP	
Concejo Municipal	Secretaria
<pre> graph TD B{{B}} -- No --> 5.2[5.2] B -- Si --> 5.1[5.1] 5.2 --> Fin([Fin]) 5.1 --> C{{C}} </pre>	<pre> graph TD C{{C}} --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> D{{D}} </pre>

Anexo 3

**PERFIL DE PROYECTOS
MUNICIPALIDAD DE AGUACATÁN
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

ÍNDICE

CONTENIDO MÍNIMO DE PERFIL DE PROYECTOS

Apertura de farmacia municipal	01
Dotación de láminas para construcción de cocinas en el área rural	03
Dotación de pilas en hogares de extrema pobreza	05

PROYECTO: APERTURA DE FARMACIA MUNICIPAL EN CASCO URBANO

UBICACIÓN

El proyecto se pretende realizar en el municipio de Aguacatán del departamento de Huehuetenango, específicamente en el área urbana.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Consiste en la apertura de farmacia municipal para la venta de medicamentos a bajo costo.

JUSTIFICACIÓN

En el casco urbano de Aguacatán no hay farmacias municipales, que provean medicamentos a bajo costo, es por ello que se debe contar con un proyecto que facilite a los habitantes de las comunidades con escasos recursos el acceso a este tipo de medicamentos.

Según la Constitución Política de la República el Estado debe garantizar el acceso a la salud y ser promotor del desarrollo integral de la persona, además es de utilidad y necesidad pública contar con medicamentos para los habitantes de escasos recursos.

BENEFICIARIOS

Son todas aquellas personas que podrán comprar medicamentos a bajo costo dentro del municipio de Aguacatán.

Beneficiarios directos

Mujeres de escasos recursos que no cuentan con los medios financieros necesarios para adquirir medicamentos.

Beneficiarios indirectos

Cada familia que no tenga los medios económicos para adquirir medicamentos de reconocidos laboratorios tanto del casco urbano como de aldeas aledañas.

COSTO TOTAL DEL PROYECTO

El proyecto tiene un costo aproximado de Q. 200,000.00

PLAN DE INVERSIÓN

Se pretende que sea la municipalidad la encargada de financiar dicho proyecto de acuerdo al presupuesto.

SOSTENIBILIDAD

Para mantener en funcionamiento el presente proyecto se deben manejar precios justos que estén al alcance de los habitantes y una adecuada administración con la que se permita auto sostener la farmacia; con los ingresos obtenidos de la venta de medicamentos se deberán comprar los que ya no se tengan y además surtir las líneas de los productos con los que no se cuente.

PROYECTO: DOTACIÓN DE LÁMINAS PARA CONSTRUCCIÓN DE COCINAS EN HOGARES DEL ÁREA RURAL

UBICACIÓN

El proyecto se pretende realizar en distintas aldeas y caseríos del municipio de Aguacatán del departamento de Huehuetenango, previo el respectivo análisis de las necesidades de los pobladores.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Consiste en proveer de láminas a hogares que no cuentan con cocinas adecuadas o que se encuentran en condiciones precarias.

JUSTIFICACIÓN

El área rural del municipio principalmente de la parte alta carece de medios financieros para realizar mejoras en la infraestructura de las viviendas. Es por ello que en épocas de invierno las condiciones empeoran debido a la filtración de agua en los techos. Las mujeres por si solas no pueden ni tienen los recursos financieros para mejorar sus condiciones de vida.

Se pretende que en el plan anual operativo de la municipalidad sea presupuestado un rubro específico para dotar de láminas a familias que no pueden costear el adecuado techo de una cocina.

BENEFICIARIOS

Son todas las personas que podrán gozar de un techo adecuado en la cocina de su hogar.

Beneficiarios directos

Mujeres amas de casa de escasos recursos con la necesidad de mejorar la infraestructura de la cocina de su vivienda.

Beneficiarios indirectos

Cada familia que será parte del plan de láminas.

COSTO TOTAL DEL PROYECTO

El proyecto tiene un costo aproximado de Q. 300,000.00

PLAN DE INVERSIÓN

La Oficina Municipal de la Mujer pretende que en el presupuesto de la municipalidad se tome en cuenta este rubro para financiar el proyecto.

PROYECTO: DOTACIÓN DE PILAS EN HOGARES DE EXTREMA POBREZA

UBICACIÓN

El proyecto se pretende realizar en distintas aldeas y caseríos del municipio de Aguacatán del departamento de Huehuetenango, previo análisis de necesidades de los pobladores.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Consiste en proveer de pilas a mujeres de escasos recursos que no cuenta con una de ellas.

JUSTIFICACIÓN

El área rural del municipio carece de medios financieros para mejorar las condiciones físicas de las viviendas, tal es el caso de que no cuentan con una pila en la que puedan guardar agua para lavar trastos, lavar ropa y para higiene personal. En algunos casos utilizan una piedra grande como lavadero debido a que no cuentan con una pila.

En el plan anual operativo de la municipalidad se pretende presupuestar un rubro específico para dotar de pilas a familias que no pueden adquirir una que sea adecuada a sus necesidades.

BENEFICIARIOS

Son todas aquellas personas que podrán gozar de este beneficio.

Beneficiarios directos

Mujeres amas de casa de escasos recursos que no cuentan con una pila en la vivienda.