

MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN
DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

MARÍA REGINA RAXÓN PATZÁN

TEMA GENERAL

“DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO, POTENCIALIDADES
PRODUCTIVAS Y PROPUESTAS DE INVERSIÓN”

MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN
DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO

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

SAN AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN – VOLUMEN 4

2-75-15-2013

Impreso en Guatemala C.A.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN
DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO

INFORME INDIVIDUAL

Presentado a la Honorable Junta Directiva y al

Comité Director

del

Ejercicio Profesional Supervisado de

la Facultad de Ciencias Económicas

por

MARÍA REGINA RAXÓN PATZÁN

previo a conferírsele el título de

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

en el Grado Académico de

LICENCIADA

Guatemala, abril 2015

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

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
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:	Lic. José Rolando Secaida Morales
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, Centroamérica

El Infrascrito Secretario de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **HACE CONSTAR**: Que en sesión celebrada el día 12 de mayo de 2015, según Acta No. 14-2015 Punto QUINTO inciso 5.3, subinciso 5.3.50 la Junta Directiva de la Facultad conoció y aprobó el Informe Individual del Ejercicio Profesional Supervisado, que con el título de "DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL", municipio de San Agustín Acasaguastlán, departamento de El Progreso.

Presentó **MARIA REGINA RAXÓN PATZÁN**

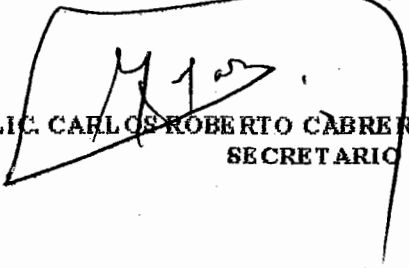
Para su graduación profesional como: **ADMINISTRADORA DE EMPRESAS**

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 veintiocho días del mes de mayo de dos mil quince.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



Smp.

ACTO QUE DEDICO

A DIOS: por el don de la vida, la salud, la sabiduría, el discernimiento y entendimiento para culminar esta etapa.

A MIS PADRES: Cleto Raxón Cotzoy por la comprensión y el apoyo incondicional en el transcurso de mi vida y de mi carrera, especialmente a mi madre Regina Patzán Tepet que en paz descanse quién en su lucha logró con dedicación y sacrificio apoyarme hasta en sus últimos días, para alcanzar esta meta en mi vida.

A MIS HERMANOS: Jorge, Carlos Alberto, Ana Mercedes por el apoyo incondicional y moral en todo momento.

A MIS SOBRINOS(AS): Beatriz Adriana, Karla Alejandra, Joselyn Paola, Luis Alfonso Ezequiel y Ana Gabriela, gracias por todo el apoyo brindado esto es una muestra que con dedicación y sacrificio logramos alcanzar nuestras metas.

A MIS AMIGOS(AS): por la amistad sincera, el cariño y la confianza que han brindado, especialmente Minelca Marisol González Cutzal quien me apoyado incondicionalmente en todo momento y me ha dado palabras de aliento en momentos difíciles para seguir adelante.

A UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: por ser la casa de estudio a la cual orgullosamente pertenezco y me ha brindado el conocimiento para aprender y enseñar a todos.

ÍNDICE

CONTENIDO		Pág.
INTRODUCCIÓN		i
CAPÍTULO I		
CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN		
1.1	MARCO GENERAL	1
1.1.1	Contexto nacional	1
1.1.2	Contexto departamental	2
1.1.3	Antecedentes históricos del Municipio	2
1.1.4	Localización y extensión	2
1.1.5	Clima	4
1.1.6	Orografía	4
1.1.7	Aspectos culturales y deportivos	4
1.2	DIVISIÓN POLÍTICO - ADMINISTRATIVA	6
1.2.1	División Política	6
1.2.2	División administrativa	7
1.2.2.1	Concejo Municipal	7
1.2.2.2	Alcaldías Auxiliares	7
1.2.2.3	Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-	8
1.3	RECURSOS NATURALES	9
1.3.1	Agua	9
1.3.2	Bosques	10
1.3.2.1	Deforestación	10
1.3.3	Suelos	10
1.3.4	Fauna	11
1.3.5	Flora	11
1.4	POBLACIÓN	11
1.4.1	Población total, número de hogares y tasa de crecimiento	11
1.4.2	Población por sexo	11
1.4.3	Población por edad	12

1.4.4	Población por pertenencia étnica	12
1.4.5	Población por centro poblado	12
1.4.6	Densidad poblacional	12
1.4.7	Población económicamente activa -PEA-	13
1.4.7.1	Por sexo	13
1.4.7.2	Por área	13
1.4.7.3	Por actividad económica	13
1.4.8	Migración	14
1.4.8.1	Inmigración	14
1.4.8.2	Emigración	14
1.4.9	Vivienda	14
1.4.10	Ocupación y Salarios	15
1.4.11	Niveles de ingreso	15
1.4.12	Pobreza	16
1.4.13	Desnutrición	16
1.4.14	Empleo	16
1.5	ESTRUCTURA AGRARIA	17
1.5.1	Tenencia de la tierra	17
1.5.2	Uso actual y potencial de la tierra	17
1.5.3	Concentración de la tierra	18
1.5.3.1	Coefficiente de Gini	18
1.5.3.2	Curva de Lorenz	19
1.6	SERVICIOS BÁSICOS Y SU INFRAESTRUCTURA	20
1.6.1	Educación	20
1.6.1.1	Centros educativos por sector y área geográfica	20
1.6.1.2	Cobertura por inscripción	21
1.6.1.3	Inscripción, promoción y deserción	21
1.6.1.4	Recurso humano	21
1.6.1.5	Analfabetismo	22
1.6.2	Salud	22
1.6.2.1	Infraestructura física	22
1.6.2.2	Recurso humano	23

1.6.2.3	Morbilidad	23
1.6.2.4	Mortalidad	23
1.6.2.5	Tasas de natalidad y mortalidad	24
1.6.3	Agua	24
1.6.4	Energía eléctrica residencial	24
1.6.5	Drenajes	24
1.6.6	Telecomunicaciones	25
1.6.7	Sistema de recolección de basura	25
1.6.8	Sistema de tratamiento de aguas servidas	25
1.6.9	Tratamiento de desechos sólidos	25
1.6.10	Letrinización	26
1.6.11	Cementerios	26
1.7	INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA	26
1.7.1	Unidades de mini – riego	26
1.7.2	Centros de acopio	27
1.7.3	Mercados	27
1.7.4	Vías de acceso	27
1.7.5	Puentes	28
1.7.6	Energía eléctrica comercial e industrial	29
1.7.7	Telecomunicaciones	29
1.7.8	Transporte	30
1.7.9	Rastros	30
1.8	ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	31
1.8.1	Organización social	31
1.8.1.1	Comités	31
1.8.1.2	Asociaciones sociales	31
1.8.1.3	Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODE	32
1.8.2	Organizaciones productivas	32
1.8.2.1	Cooperativas	32
1.8.2.2	Comités productivos	33
1.9	ENTIDADES DE APOYO	33
1.9.1	Instituciones estatales	33
1.9.2	Instituciones municipales	34
1.9.3	Organizaciones no gubernamentales	34
1.9.4	Organizaciones privadas	35
1.9.5	Organizaciones internacionales	35

1.10	REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	35
1.11	FLUJO COMERCIAL Y FINANCIERO	36
1.11.1	Flujo Comercial	36
1.11.1.1	Principales productos que importa el municipio	36
1.11.1.2	Principales productos que exporta el municipio	37
1.11.2	Flujo Financiero	37
1.12	ACTIVIDADES COMERCIALES	37

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

2.1	MARCO MUNICIPAL	39
2.2	MARCO LEGAL	39
2.3	DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	40
2.3.1	Planeación	40
2.3.1.1	Planeación estratégica	40
2.3.2	Organización	43
2.3.2.1	Estructura organizacional	43
2.3.2.2	Manuales administrativos	45
2.3.3	Integración	46
2.3.3.1	Reclutamiento y selección de personal	47
2.3.3.2	Inducción	47
2.3.3.3	Capacitación	47
2.3.4	Dirección	48
2.3.4.1	Liderazgo	48
2.3.4.2	Motivación	48
2.3.4.3	Comunicación	48
2.3.5	Control	49
2.3.5.1	Estándares y control	49
2.3.5.2	Operación de controles	49
2.3.5.3	Evaluación de resultado	49

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

3.1	PLANEACIÓN	51
3.1.1	Filosofía Estratégica Municipal	51

3.1.1.1	Valores institucionales	51
3.1.2	Estrategias	52
3.1.3	Normas y políticas	53
3.1.4	Procedimientos	53
3.1.5	Programas	54
3.1.6	Presupuesto	54
3.1.6.1	Programación	54
3.1.6.2	Preparación y presentación	54
3.2	ORGANIZACIÓN	55
3.2.1	Estructura organizacional	55
3.2.2	Manuales administrativos	58
3.2.2.1	Manual de descriptor de puestos	58
3.2.2.2	Manual de normas y procedimientos	58
3.3	INTREGRACIÓN	58
3.3.1	Reclutamiento y selección de personal	58
3.3.2	Inducción	59
3.3.3	Capacitación	59
3.3.4	Integración de materiales	60
3.4	DIRECCIÓN	60
3.4.1	Liderazgo	60
3.4.2	Motivación	60
3.4.3	Comunicación	61
3.4.3.1	Herramientas de la comunicación	61
3.4.4	Supervisión	62
3.5	CONTROL	62
3.5.1	Estándares y control	63
	CONCLUSIONES	64
	RECOMENDACIONES	66
	BIBLIOGRAFÍA	69
	ANEXOS	

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de San Agustín Acasaguastlán, Departamento de El Progreso, División Política Administrativa, Años 1994, 2002 y 2013	6
2	Municipio de San Agustín Acasaguastlán, Departamento de El Progreso, Coeficiente de Gini, Años 1979, 2003 y 2013	19

ÍNDICE DE MAPAS

No.	Descripción	Página.
1	Municipio de San Agustín Acasaguastlán, Departamento de El Progreso, Localización Geográfica	3

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de San Agustín Acasaguastlán, Departamento de El Progreso, Concentración de la tierra, Curva de Lorenz, Año 1979, 2003 y 2013	20
2	Municipio de San Agustín Acasaguastlán, Departamento de El Progreso, Estructura organizacional de la municipalidad, Año 2013	45

INTRODUCCIÓN

La Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, contempla en el pensum de estudio el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, como método de evaluación final en las carreras de Economía, Administración de Empresas y Contaduría Pública y Auditoría. En virtud de lo anterior, el estudiante que opta por este método de evaluación, deberá cumplir con los requisitos expresados en la reglamentación correspondiente para culminar su profesión.

Este método permite que el estudiante conozca la realidad económico-social que vive la población, especialmente en el área rural y de proponer solución a los problemas que la afectan, a través de la búsqueda de alternativas viables, para cumplir con los objetivos de docencia, investigación y extensión que busca la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Para alcanzar el objetivo en la investigación se siguió la metodología del método científico en sus fases: indagadora, demostrativa y expositiva. Las técnicas de investigación utilizadas en el proceso fueron: de campo y documentales, entre las primeras se pueden mencionar, observación, entrevista que consiste en la preparación y orientación, en cuanto a la investigación documental fueron consultadas las leyes nacionales y otros documentos; para la obtención del tema individual asignado “Diagnóstico Administrativo Municipal”.

El contenido general del presente trabajo se integra en tres capítulos, los que se describen de la siguiente manera:

El capítulo I, contiene: marco general, división político-administrativa; recursos naturales, población; estructura agraria, servicios básicos y su infraestructura,

infraestructura productiva; organización social y productiva; entidades de apoyo, requerimientos de inversión social y productiva; flujo comercial y financiero, las actividades productivas.

El capítulo II, se refiere al Diagnóstico Administrativo de la Municipalidad de San Agustín Acasaguastlán, entre ellos el Marco Municipal, Marco Legal y el diagnóstico administrativo municipal a través del proceso administrativo.

El capítulo III, presenta la propuesta a la problemática encontrada, de acuerdo al proceso administrativo en el área de planeación se presentan los valores institucionales para la municipalidad. En organización la actualización y elaboración del Manual de Descripción Técnica de Puestos, Manual de Normas y procedimientos. En integración, para la inducción del personal se propone dar una copia de los Manuales de Organización y Funciones conjunto con el Manual de Descriptores de puestos como bienvenida, en capacitación se propone la elaboración de cédulas para un diagnóstico de las necesidades de capacitación -DNC-.

Por último se presentan los resultados de la investigación, las conclusiones y recomendaciones a las que se llegaron luego de finalizado el trabajo de campo y gabinete, se incluyen anexos y bibliografía consultada que respalda el presente informe en sus aspectos teóricos.

CAPÍTULO I

CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS DEL MUNICIPIO

En este capítulo se presenta un análisis sobre las variables e indicadores más importantes para elaborar el diagnóstico socioeconómico del Municipio, entre estos: marco general, división político-administrativa, recursos naturales, población, estructura agraria, servicios básicos y su infraestructura, Infraestructura productiva, organización social y productiva, entidades de apoyo, requerimientos de inversión social y productiva, flujo comercial y financiero, entidades productivas.

1.1 MARCO GENERAL

Se presentan importantes aspectos que identifican el área geográfica investigada, entre ellos el contexto nacional y departamental, así como los antecedentes históricos, localización y extensión territorial, condiciones climatológicas, orografía, aspectos culturales y deportivos con el objeto de conocer la información básica sobre el mismo.

1.1.1 Contexto nacional

Guatemala se deriva del náhuatl "Quauhtlemallan", que significa lugar de muchos árboles. Está limitada al oeste y norte con México, al noreste con Belice y el golfo de Honduras, al sureste con Honduras y El Salvador, al sur con el océano Pacífico. El País cuenta con una superficie total de 108,889 km², gran variedad climática producto de su relieve montañoso, tiene 22 departamentos y su capital es la ciudad de Guatemala.

Guatemala es reconocida por la diversa cultura de sus cuatro grandes grupos étnicos: Maya, Xinca, Garífuna y Ladino, con una población estimada por 15,438,384 habitantes, idioma oficial el español entre 24 idiomas.

1.1.2 Contexto departamental

El departamento de El Progreso se localiza en la región nor-oriental de la República de Guatemala, tiene una superficie aproximada de 1,922 km²; la cabecera departamental es Guastatoya, se localiza a una distancia de 74 km. de la Ciudad Capital. Limita al norte con el departamento de Alta Verapaz y Baja Verapaz; al sur con Guatemala y Jalapa; al este con Zacapa y Jalapa; y al oeste con Baja Verapaz y Guatemala.

1.1.3 Antecedentes históricos del Municipio

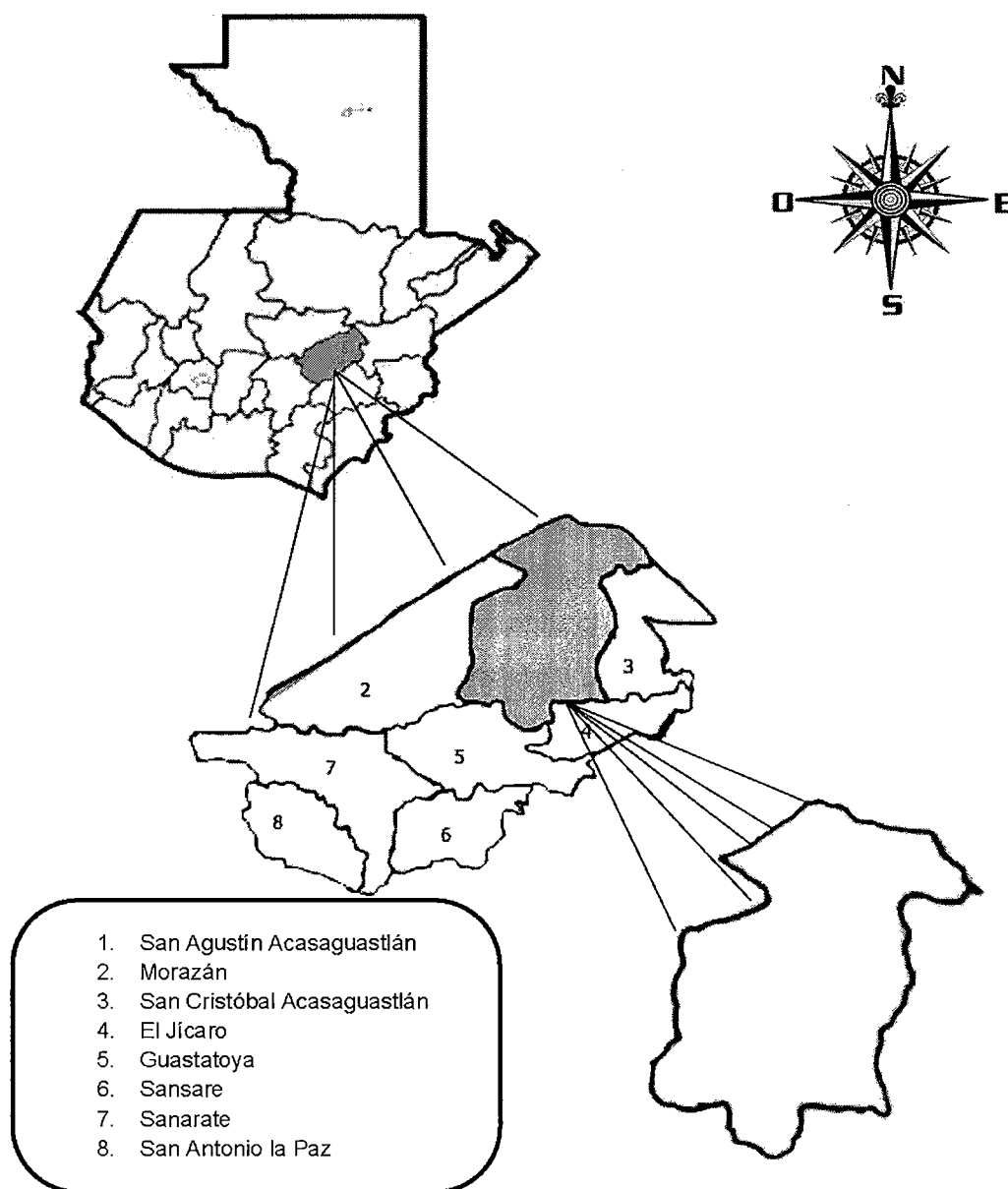
El 13 de abril de 1908 por Acuerdo Gubernativo 683 se creó el Departamento de El Progreso, en donde San Agustín pasó a formar parte hasta la fecha. De conformidad con lo anotado por el coronel Manuel García, las dos partes que forma el nombre Acasaguastlán, AcatzauyAztlán dan la significación aztlán = lugar de garzas y acatzau= torditos, conforme a la etimología de las voces náhuatl, que unidos equivalen a la frase de: "Lugar de garzas y torditos"¹ así fue con los años por la ley fonética del menor esfuerzo, que el vocablo primitivo se transformó en Acasaguastlán como pasó con otros patronímicos y gentilicios que en la actualidad se utiliza.

1.1.4 Localización y extensión

El Municipio está situado en la parte centro oriente de la República de Guatemala, limita al norte con los municipios de San Jerónimo y Salamá, ambos del departamento de Baja Verapaz; al este con los municipio de Morazán; al sur con los municipios de Guastatoya y El Júcaro; al oeste con el Municipio de San Cristóbal Acasaguastlán. A continuación se presenta gráficamente el mapa de Guatemala, del Departamento de El Progreso y el Municipio para su localización.

¹ De Pineda, J. 1981. Literatura y Variedades, Revista San Agustín Acasaguastlán, 19 p.

Mapa 1
Municipio de San Agustín Acasaguastlán, Departamento de El Progreso
Localización Geográfica



Fuente: elaboración propia con base en el Diccionario Geográfico de Guatemala consultado junio 2013.

1.1.5 Clima

En diferentes partes bajas del Municipio como la aldea El Rancho, Tulumaje, Tulumajillo, Santa Gertrudis y la cabecera municipal predomina el clima cálido, con temperaturas de 19°C como mínima y máximas de 38°C. En las partes altas como Los Albores, Las Escaleras y La Piragua, el clima es relativamente frío y húmedo, que oscila entre los 8°C y 28°C.

Según el INSIVUMEH el Municipio tiene 67% de humedad relativa ubicada en la cabecera municipal y en las áreas de la parte alta se establece entre 75% y 85% de humedad ubicada en la aldea Los Albores con características de temperatura templada y vegetación boscosa. La nubosidad es escasa, de tal forma no reduce la radiación directa del sol y las velocidades de viento predominantes soplan del noreste a sureste a 20 km/hr promedio.

1.1.6 Orografía

Según investigación de campo, en el Municipio se impone la presencia de la Sierra de las Minas, así mismo con sus ramales denominados montañas de El Jute, La Cobana y El Durasno. Y por encontrarse en un área montañosa, en su territorio se localizan varios cerros, entre los cuales están: Alfora, Comajá, Don Chico, de la Cruz, El Cimiento, El Fortín.

1.1.7 Aspectos culturales y deportivos

Dentro de los aspectos importantes de esta comunidad se debe hacer mención de los culturales y deportivos, para conocimiento amplio de las principales actividades que la población realiza.

- **Culturales**

"Actualmente el factor importante en esta categoría es el templo Parroquial Católico ubicado en el parque central con un diseño influenciado por la

arquitectura Europea de esa época y la fuerza del indígena que contribuyó a la construcción utiliza materiales propios de la región como la piedra, argamasa mezcla de cal, arena y agua, ladrillo revestimiento de estuco masa de yeso y agua de cola. Una de las características que hace especial esta iglesia es el ancho de sus paredes que casi alcanzan los dos metros, logrando con ello contrarrestar el calor propio de la región".² El templo está reconocido como una de las siete maravillas de Guatemala, fue seleccionada por votación popular, en el certamen creado por Banco Industrial, en noviembre de 2008.

A través de la observación se determinó que otras de las novedades en el Municipio es la construcción de una escuela de arte y música en la aldea Ixcanal, con la cual se inicia el proyecto educativo de las escuelas de educación integral en las zonas con mayores necesidades del país, el proyecto es donado en su totalidad por el cantautor Ricardo Arjona a través de la Fundación Adentro.

- **Costumbres y tradiciones**

Con datos obtenidos a través de la entrevista al Padre de la parroquia de la localidad, las principales actividades religiosas son las siguientes: el día de Oración de Fe que se realiza en cada comunidad, día de la Santa Cruz, Semana Santa, día de la Virgen María, día del Santísimo Cuerpo de Cristo y el día de la Sagrada Familia. La población evangélica representa 16% de la población y dentro de las iglesias se destaca la Iglesia de Cristo Rey.

- **Deportes**

La comisión de basquetbol organiza torneos y campeonatos interdepartamentales, que se realizan dentro de la cancha polideportiva en las instalaciones de la municipalidad. Información proporcionada por investigación de campo.

² Sánchez A. Francisco, Documento Identidad, 85 p.

1.2 DIVISIÓN POLÍTICO – ADMINISTRATIVA

Se refiere a la distribución territorial conforme la categoría de cada centro poblado que forma parte del Municipio y los cambios geográficos suscitados en un periodo de tiempo determinado, así como la manera de ejercer el gobierno municipal.

1.2.1 División Política

La división política del Municipio, esta clasificada en categorías: pueblo, aldeas, caseríos, barrios y colonias, las cuales se han modificado en el transcurso del tiempo, como se observa en el siguiente cuadro:

Cuadro 1
Municipio de San Agustín Acasaguastlán, Departamento de El Progreso
División Política por Categoría
Año 1994, 2002 y 2013

Categoría	Censo 1994	Censo 2002	DMP 2013
Pueblo	1	1	1
Aldea	19	21	22
Caseríos	52	48	72
Barrios	-	-	24
Colonias	-	-	4
Fincas	19	9	18
Parajes	5	-	4
Parcelamiento	1	-	2
Total	97	79	147

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo de Población y V de Habitación XI Censo de Población y VI de Habitación 2002 del Instituto Nacional de Estadística-INE- y de la Dirección Municipal de Planificación -DMP- 2013.

Al comparar los datos obtenidos de los censos poblacionales de 1994 y 2002 con los proporcionados por la DMP se determinó que los centros poblados han sufrido cambios significativos por el crecimiento de la población y la necesidad de vivienda.

Al comparar los datos de los censos poblacionales de 1994, 2002 con respecto al 2013 los cambios obtenidos fueron: la Finca Montenegro cambió a caserío, Aguahiel Arriba -El Jute- pasó de caserío a la categoría de aldea, el caserío Vado Ancho pasó a la categoría de aldea, Finca la Culebra cambió a caserío, Finca Mansanillo pasó a ser caserío y Los Bálsamos cambió de finca a parcela, estos cambios se dieron por el crecimiento de la población, la necesidad de vivienda y de servicios básicos.

1.2.2 División administrativa

En el Municipio, la municipalidad ejerce como gobierno por ser una institución autónoma según lo establecido de forma legal en el artículo 253 de la Constitución Política de la República, está integrado por un Concejo Municipal, Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-.

1.2.2.1 Concejo Municipal

"Es responsable de ejercer la autonomía del municipio está formado por el Alcalde, Síndico primero, Síndico segundo y un suplente, Concejal primero al quinto y dos suplentes. Quienes fueron electos popularmente por el pueblo para el periodo de cuatro años".³

1.2.2.2 Alcaldías Auxiliares

"El Concejo Municipal, de acuerdo a los usos, normas, y tradiciones de las comunidades, reconocerá a las alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares, como entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el gobierno municipal...".⁴

³ Artículo 9 del Código Municipal. Decreto Número 12-2002 del Congreso de La Republica de Guatemala

⁴ Artículo 56 del Código Municipal. Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

Actualmente las alcaldías auxiliares fueron sustituidas por el Consejo Comunitario de Desarrollo COCODE actualmente en el municipio se encuentran 57 COCODE en las distintas aldeas, caseríos, barrios del Municipio.

1.2.2.3 Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-

De acuerdo a la Ley de los Consejo de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto Número 11-2002. El COMUDE está integrado por tres representantes de la municipalidad, el alcalde, el síndico primero, el concejal primero, 17 delegados de los COCODE, aldea El Cimiento, aldea El Conacaste, aldea El Conte, aldea Jute de la Cobana, aldea Las Cidras, aldea Santa Gertrudis, aldea Timiluya, aldea Tulumajillo, barrio El Tamarindo, barrio San Sebastián, caserío El Morro, caserío El Nansal, caserío Guapinol, caserío La Montañita, caserío Las Delicias, caserío Maguey, caserío Ticpicto.

Además representantes de entidades públicas y civiles de la localidad Ministerio de Ambiente y Recursos Nacionales, Ministerio de Desarrollo Social, Gobernación Departamental de El Progreso, Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Instituto Nacional de Bosques, Dirección General de Caminos, Registro Nacional de las Personas, Consejo Nacional de Áreas Protegidas, Consejo Regional de Desarrollo Urbano Rural, Comité Nacional de Alfabetización, dependencia del Organismo Ejecutivo, Tercer Viceministerio de Apoyo Comunitario del Ministerio de Gobernación, Extensión Agrícola del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Sistema Nacional de Extensión Agrícola, Policía Nacional Civil San Agustín Acasaguastlán, Subestación Policía Nacional Civil Delegado de Relaciones Comunitarias, Asociación de Desarrollo Integral Progresista San Agustín, Asociación Actúa, Fundación Defensores de la Naturaleza, Cooperativa Guayacán, Cuerpo de Bomberos Departamentales el Rancho.

1.3 RECURSOS NATURALES

El Municipio posee una extensión de 358 kilómetros cuadrados, tiene condiciones geográficas y topográficas muy particulares los recursos naturales que posee se utilizan por los pobladores en la actividad productiva y para satisfacer las necesidades básicas.

1.3.1 Agua

El recurso agua se encuentra conformado por varios afluentes, el 45% de los pobladores en las entrevistas durante el trabajo de campo indicaron que hace dos décadas los ríos eran aptos para realizar actividades de pesca, recreación y por la pureza del líquido incluso para el consumo doméstico.

El agua de los ríos se utiliza en actividades agrícolas y agroforestales como el riego de café y árboles frutales; para lavar ropa, extracción de arena utilizada en la construcción, para desechar desperdicios de los centros poblados y aseo personal. La mayor parte de las fuentes de agua se encuentran contaminadas, lo que expone la salud de los habitantes.

1.3.2 Bosques

El Municipio tiene una densidad de árboles que abarcan una importante porción geográfica, funciona como hábitat de especies animales, son moduladores de los flujos hidrológicos y muestran la importante función de conservar el suelo.

Para el año 2010 con datos obtenidos del -MAGA- la cobertura forestal es de 42,658 hectáreas y al año 2013 con una pérdida de 0.094% anual, la cobertura es de 42,538 hectáreas.

1.3.2.1 Deforestación

“La deforestación en 1991 era de 2.9%, lo que se considera una tasa alta, cae a 1.26% en el 2006, y se estabiliza en 0.3% para el 2010, un valor prácticamente cero si se considera el error del estudio. Según dinámica de cobertura forestal, los porcentajes muestran que para el período 1991-2001 se perdieron 9,212 hectáreas; entre 2001 y 2006 se deforestaron 1,346 hectáreas y del 2006 al 2010 946 hectáreas”⁵. En el año 1990 se declara como área protegida la Reserva de Biósfera Sierra de las Minas, lo cual ha tenido un efecto positivo en la prevención de la deforestación.

1.3.3 Suelos

El suelo se considera de vocación forestal, sin embargo posee suelos aptos para cultivos, que son explotados en los meses de lluvia o que se sitúan en su mayoría cerca de las riveras de ríos y microcuencas, según datos obtenidos del COMUDE.

1.3.4 Fauna

“San Agustín Acasaguastlán es especial por su biodiversidad, la Reserva de la Biosfera Sierra de las Minas, es hábitat de al menos 885 especies de aves, mamíferos, anfibios y reptiles, lo cual equivale 70% de todas las especies registradas para Guatemala, algunas en peligro de extinción. Además, en la Sierra de las Minas se conserva la más amplia extensión de hábitat para el Quetzal el ave nacional.”⁶

⁵ Instituto Nacional de Bosques. Mapa de Cobertura Forestal. (en línea). Guatemala 2001. Consultado julio de 2013. Disponible en: <http://www.inab.gob.gt/espanol/inab/productos/mapas/Resumen%20de%20Metodologia.doc>. s.n.

⁶ Defensores de la Naturaleza (1997) Estudio del avance de la Frontera Agrícola de la Reserva de la Biosfera Sierra de las Minas: Caracterización Sub Cuenca El Hato Reserva de Biosfera Sierra de las Minas San Agustín Acasaguastlán, El Progreso, Guatemala.

1.3.5 Flora

Con base al estudio de los Defensores de la Naturaleza la zona baja del Municipio, es semiárida única en Centroamérica que se reconoce por el Fondo Mundial de la Naturaleza como un recurso valioso e importante para su preservación.

1.4 POBLACIÓN

Es una de las variables más importantes de este estudio, los factores que serán analizados en este apartado son: población total, número de hogares, tasa de crecimiento, población por género, edad, población urbana y rural, densidad poblacional, población económicamente activa, migración, inmigración, emigración y vivienda.

1.4.1 Población total, número de hogares y tasa de crecimiento

Según información de los Censos Nacionales de Habitación y Población, el Municipio en el año 1994 contaba con 26,315 habitantes, para el año 2002 aumentó 34,343 lo que representa 30% de variación; para el año 2013 se proyecta una población de 40,860 habitantes.

1.4.2 Población por sexo

Desde el punto de vista demográfico el sexo y la edad, constituyen dos de las principales características de la población, su conocimiento permite tomar decisiones importantes como políticas de planificación, empleo, educación, salud y vivienda.

La distribución por sexo se mantiene durante los años objeto de estudio con mayor número de mujeres en la población del Municipio. Este fenómeno sigue la tendencia nacional al predominio de mujeres sobre los hombres y puede

atribuirse a la migración externa del jefe de hogar ante la búsqueda de mejorar sus ingresos.

1.4.3 Población por edad

Con base a la información del Censo Poblacional 1994 y 2002 del INE y la proyección del año 2013. La población productiva del Municipio se concentra en el rango de 15-64 años, para el año 2013 aumentó 6%, se deduce que el porcentaje varió toda vez que pasaron a la categoría de la siguiente edad. Los índices de crecimiento poblacionales para los años analizados aumentaron 3% y 2% respectivamente.

1.4.4 Población por pertenencia étnica

Para la proyección del año 2013, se estima que solo 1% de la población es indígena y 99% no, datos que representan la misma tendencia de concentración y grupos étnicos con relación a la población del año 1994 y 2002.

1.4.5 Población por centro poblado

Se determinó que los centros poblados que registraron mayor variación de habitantes según censo del año 2002 comparado con 1994 son: caseríos Pie de la Cuesta, Matasano, Terraplen, Peña del Arco, Hierba Buena, El Baúl, Maguey, Pacheco y El Hato; así también la finca La Culebra y la aldea Las Cidras. Estos centros poblados en conjunto registran un aumento de 1,119 habitantes en comparación con los 743 que registra el censo 1994.

1.4.6 Densidad poblacional

La densidad poblacional del Municipio se considera alta al compararla a nivel departamental y nacional, esto se considera una desventaja que se refleja en la explotación desmedida de los recursos naturales, la necesidad de aumentar la cobertura de servicios básicos y mejorar la infraestructura productiva para

satisfacer las necesidades de la población. La presión demográfica se concentra en el casco urbano derivado a cambios en la distribución espacial por la anexión de centros poblados del área rural al área urbana.

1.4.7 Población económicamente activa -PEA-

Está constituida por personas comprendidas de siete a menos de 65 años de edad, que trabajan o desempeñan alguna actividad económica y aquellos que están activos o en búsqueda de trabajo.

1.4.7.1 Por sexo

Las mujeres han incrementado su participación en la actividad económica para el año 2002 con un aumento del 2% y 1% en relación a la proyección, sin embargo según datos de encuesta su participación alcanza 9% del total de la PEA para el año 2013, esto se puede explicar porque en algunos casos la mujer se ve en la necesidad de asumir la responsabilidad de la manutención económica del hogar.

1.4.7.2 Por área

Con relación a la distribución de la PEA por área, existe una variación entre los censos del 1994, 2002 y la proyección 2013 que representa 1% de incremento en la concentración para el área rural, esto se debe a que la agricultura es la actividad económica más importante del Municipio, situación que se acentúa en los datos encuesta.

1.4.7.3 Por actividad económica

En el año 1994 la PEA no se analiza debido a que no se encuentran datos estadísticos por rama de actividad económica. Para el año 2002, la PEA era de 8,822 habitantes que representa 26% del total de la población, la actividad económica que más empleo genera a nivel municipio es la agrícola, representa

13%. Y según investigación de campo 2013 esta misma actividad genera 14% por el incremento en la participación del sector de servicio.

1.4.8 Migración

Designa los cambios de residencia más o menos permanentes de personas, según el punto de vista económico, por la poca producción y desigualdad de la tierra, que obliga a los campesinos a migrar en ciertas épocas del año, para obtener un ingreso adicional a lo que producen en sus propiedades.

1.4.8.1 Inmigración

Es el ingreso de personas de origen distinto al Municipio, esta puede ser intermunicipal, departamental o de otros países. Según encuesta realizada, la inmigración representa 7% de la población total, el ingreso de personas es mayor en comparación al egreso, la mayoría proviene de los departamentos de Chiquimula y Zacapa, 27% de la cabecera departamental y 18% de la Ciudad Capital.

1.4.8.2 Emigración

En el año de estudio se determinó que 4% de la población encuestada emigró del Municipio, en la mayoría de los casos los habitantes que emigran pertenecen a la cabecera municipal, las aldeas Puerta de Golpe y Magdalena, este fenómeno se atribuye a la falta de empleos a nivel local. Según encuesta 44% de la población se desplaza a la Ciudad Capital, 25% a Guastatoya, 6% al extranjero y el resto se traslada a otro centro poblado.

1.4.9 Vivienda

En el Municipio las viviendas del área urbana en promedio poseen de una a tres habitaciones, sin embargo en el área rural los habitantes son de escasos recursos por lo que en general, en una misma habitación se encuentran las

camas y la cocina. Se determinó que 89% de la población según censo 2002 tienen vivienda propia, pero no todas poseen títulos de propiedad que los respalden como legítimos dueños, tenencia que varía 1% para la encuesta del año 2013. Según datos de encuesta el tipo de vivienda que predomina de acuerdo a su estructura es de tipo semi-formal por los materiales, los techos de las viviendas, predomina 78% de lámina galvanizada y 6% de terraza. Para el análisis del piso 59% posee de cemento o de otro material.

1.4.10 Ocupación y Salarios

En el año 1994 el salario mínimo para la actividad agrícola y pecuaria se fijó en Q.14.50, para el área de comercio y servicio Q.16.00. Según investigación realizada se determinó que en ese año los habitantes percibían Q.5.00 promedio por jornal de trabajo o con el pago en especie con maíz y frijol. En el año 2002 el salario mínimo para el sector agrícola establecido era de Q.27.50, en el Municipio el jornal se remuneraba con el pago en un rango de Q.12.00 a Q.15.00 por jornal.

Para el año 2013 el salario mínimo oficial es de Q71.40, según datos de la encuesta realizada en los diferentes centros poblados, las personas que se dedican a la actividad agrícola perciben un pago por jornal de Q45.00, los trabajadores del sector de servicios como empleados bancarios y maestros son remunerados con base a lo que estipula el salario mínimo por ser empresas legalmente constituidas.

1.4.11 Niveles de ingreso

Se establece que la carencia de un ingreso constante, el escaso acceso a los servicios básicos de agua potable y drenaje en un lugar determinado, son indicadores de un nivel elevado de pobreza, según muestra realizada en el trabajo de campo, refleja que 78% de los hogares perciben no más de Q.

2,250.00 de ingresos mensuales. No es suficiente para cubrir las necesidades básicas.

1.4.12 Pobreza

Según el INE, se estima que la canasta básica para una familia de cinco personas tiene un costo de Q. 2,730.00 al año 2013, Para analizar la pobreza se fijan límites de ingresos que ubiquen estratos, en el presente estudio se estima que el límite para la pobreza es de Q2.250.00 de ingresos y para la pobreza extrema Q1,750.00.

Según datos obtenidos de la investigación de campo del Municipio, entre los factores que afectan el desarrollo socioeconómico se encuentran: pertenecer al llamado corredor seco, los bajos niveles de inversión en la creación de empleos, esto ha incrementado el nivel de pobreza en relación del año 2001, 2005 al 2013 respectivamente.

1.4.13 Desnutrición

El centro de salud del Municipio, maneja diferentes monitoreos anuales a través de implementación de acciones del programa hambre cero. En el año 2013 fueron detectados diez casos de desnutrición aguda entre niños y niñas en el área.

1.4.14 Empleo

Según datos obtenidos en el trabajo de encuesta, la PEA es de 1,218, de la población ocupada, 47% poseen trabajos temporales por lo que se consideran sub ocupados, 8% de la población se encuentra en busca de empleo.

La fuerza laboral masculina prevalece con relación al empleo femenino, la distribución del trabajo según encuestas realizadas por el INE en 1994 y 2002

reflejan la misma tendencia, la fuerza laboral femenina en el Municipio es importante y el papel que desempeña se ha incrementado de forma progresiva según estudio realizado.

1.5 ESTRUCTURA AGRARIA

La tierra es un elemento indispensable para la explotación agrícola, forestal y pecuaria, para efecto de estudio la estructura agraria en el Municipio, se conforma por la tenencia, uso y tenencia de la tierra, los factores de medición utilizar son: coeficiente de Gini y la curva de Lorenz.

1.5.1 Tenencia de la tierra

Una de las principales fuentes de ingresos en el Municipio es la agricultura, por lo que la tenencia de la tierra es objeto de estudio con relación a la superficie de las fincas, a pesar que existen grandes extensiones de bosques, las partes bajas son utilizadas para cosechas, esto a pesar de que las lluvias no son tan copiosas como en otros departamentos y municipios de Guatemala.

Según los censos de 1979 y 2003 comparados con los datos encuesta del año 2013 prevalece la propiedad privada y el arrendamiento de tierras ha tenido un leve ascenso, como consecuencia del crecimiento poblacional y la necesidad de obtener tierras para cultivos y vivienda.

1.5.2 Uso actual y potencial de la tierra.

Los principales cultivos son el frijol y el maíz que se producen en todas las comunidades, seguido por el café que se cultiva en la parte alta del Municipio por contar con las condiciones climáticas apropiadas.

Según el estudio realizado del uso de la tierra, tiene una notable variación de bosques y montes a cultivos agrícolas. El motivo principal es la necesidad de

disponer de tierras, puesto que los pobladores dependen de la agricultura para obtener ingresos en el hogar.

1.5.3 Concentración de la tierra

En la investigación de campo reflejo en la concentración de tierra en el Municipio que las fincas subfamiliares y multifamiliares son las que han prevalecido en superficie por cantidad de manzanas debido a que los terratenientes conservan las propiedades por el volumen de producción que generan.

1.5.3.1 Coeficiente de Gini

Es un instrumento que expresa de forma cuantitativa el grado de desigualdad en la distribución de la tierra, el cual se base en tamaño y extensión de fincas. Lo que significa que mientras más se acerque el coeficiente encontrado al valor neutro (0), más equitativa será la distribución de la tierra y si el indicador se acerca a uno la concentración será mayor.

Cuadro 2
Municipio de San Agustín Acasaguastlán, Departamento de El Progreso
Coeficiente de Gini
Años 1979, 2003 y 2013

Año	Valor coeficiente	Nivel de concentración
1979	0.4708	Media
2003	0.4058	Media
2013	0.6631	Alta

Fuente: elaboración propia con base en información del III Censo Nacional Agropecuario 1979 y IV Censo Nacional Agropecuario 2003 volumen I, e investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2013.

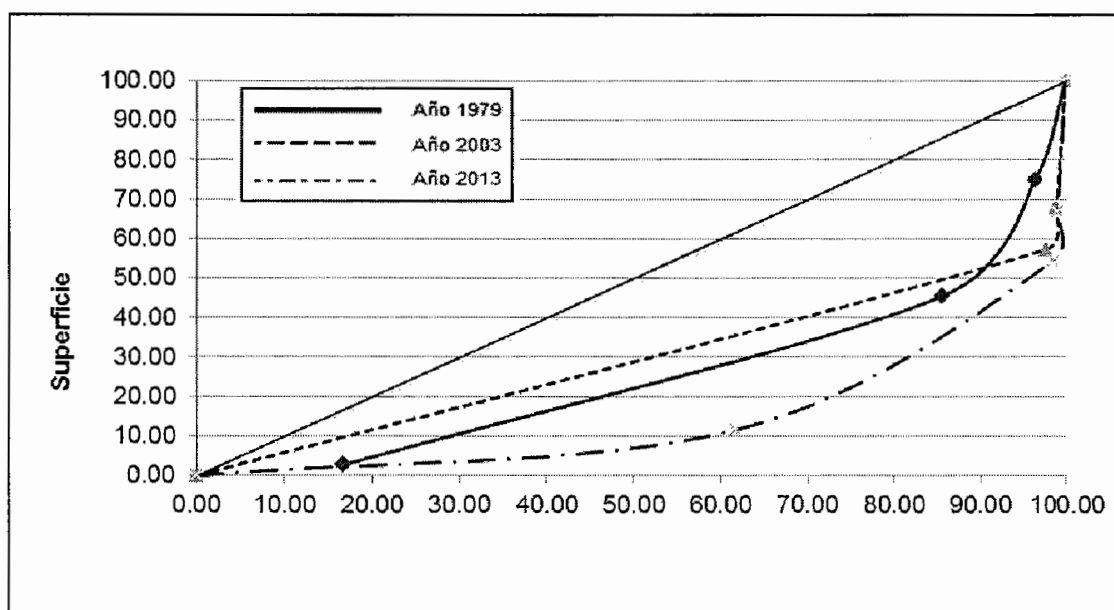
En el año 1979 y 2003 el nivel de concentración de tierra para el Municipio conserva nivel medio, lo que significa que las fincas no fueron distribuidas, mientras que para el año 2013 refleja un indicador alto, esto indica que aun con el crecimiento poblacional, las tierras siguen en pocas manos, el coeficiente

refleja una desigualdad que ha sido histórica y afecta a la población y su desarrollo.

1.5.3.2 Curva de Lorenz

Es un instrumento gráfico que mide la desigualdad relativa de la concentración, renta o riqueza de la tierra, como resultado se obtienen los porcentajes acumulados tanto en cantidad de fincas como superficie.

Gráfica 1
Municipio de San Agustín Acasaguastlán, Departamento de El Progreso
Concentración de la tierra
Curva de Lorenz
Año 1979, 2003 y 2013



Fuente: elaboración propia con base en información del III Censo Nacional Agropecuario 1979, IV Censo Nacional Agropecuario 2003 volumen I e investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2013.

La curva de Lorenz representa los niveles de concentración del coeficiente de Gini, los cuales muestran el comportamiento de la desigualdad en la distribución de tierra, en el año de estudio 2013 estuvo a un nivel de concentración alto.

1.6 SERVICIOS BÁSICOS Y SU INFRAESTRUCTURA

Son las actividades de servicios que prestan distintas instituciones públicas y privadas para satisfacer las necesidades de carácter individual y colectivo de la población del Municipio.

1.6.1 Educación

El Ministerio de Educación tiene a su cargo la planificación, supervisión y control de la educación, delega sus funciones a la Dirección Departamental de Educación del Departamento de El Progreso, y a la Supervisión de Educación Municipal, dividida en tres regiones o sectores, vela por la mejora de calidad y cobertura de educación en el Municipio.

1.6.1.1 Centros educativos por sector y área geográfica

En comparación los años 2013, 2002 y 1994, la cantidad de centros educativos aumentó 55% y 56% respectivamente. En cuanto a los niveles educativos, en los tres sectores se priorizó al ciclo diversificado para incrementar la cobertura física para que los niños y jóvenes tengan un lugar adecuado para asistir a clases.

En el año 2013 la cantidad de establecimientos aumentó 79% con relación al año 2002, esto es efecto del crecimiento de la población y del esfuerzo de las autoridades para satisfacer la demanda educativa con infraestructura física.

Según investigación de campo, se observaron 58 escuelas públicas con infraestructura física dañada, aulas insuficientes y en la mayoría imparten de dos a tres grados en un mismo salón de clases atendidos por un maestro.

El sector privado cuenta con 10 planteles educativos y la infraestructura física se encuentra en mejores condiciones para atender la cantidad de alumnos inscritos en cada nivel educativo.

1.6.1.2 Cobertura por inscripción

Ampliar la cobertura de educación es un reto para el Ministerio de Educación. La creciente demanda, el difícil acceso a los centros educativos y la escasa inversión en infraestructura son los principales factores que no permiten mejorar el nivel de cobertura.

1.6.1.3 Inscripción, promoción y deserción

El registro de alumnos inscritos se realiza con la finalidad de tener un control de la cantidad de población estudiantil atendida, así también de conocer la cobertura del servicio de educación.

En comparación con los años 2013, 2002 y 1994, el porcentaje de alumnos promovidos incrementó 4% y 2% respectivamente en los diferentes niveles educativos de acuerdo con el crecimiento de la población estudiantil.

El porcentaje de alumnos no promovidos disminuyó 6% en 2002 y aumentó 6% en el 2013, y de alumnos retirados acrecentó 2% y se redujo 8%, debido a la falta de nutrición adecuada y cooperación de los niños a la economía del hogar en las actividades agrícolas, pecuarias y artesanales.

1.6.1.4 Recurso Humano

En el Municipio atienden a la población escolar en el sector oficial y por cooperativa 300 maestros presupuestados y 180 por contrato, de los cuales 174 brindan el servicio al Nivel Preprimaria, 222 Nivel Primaria y 84 Nivel Medio, cantidad que resulta insuficiente para cubrir la demanda estudiantil.

El sector privado cuenta con 88 maestros, 6 para el Nivel Preprimaria, 24 para el Nivel Primaria y 58 para el Nivel Medio, cantidad necesaria para cubrir la demanda de educación.

1.6.1.5 Analfabetismo

En comparación las estadísticas del año 2013 con los censos 1994 y 2002 se concluye que el porcentaje de habitantes analfabetas disminuyó 34% en el área rural e incrementó 3% en la urbana por la cantidad de personas que se han trasladado de los diversos centros poblados a la cabecera municipal. En cuanto al analfabetismo por sexo, en el hombre ha disminuido 26% y en las mujeres 31%, esto gracias a los programas de cobertura de alfabetización.

1.6.2 Salud

Según la definición de la Organización Mundial de la Salud -OMS-, es un estado de bienestar físico, mental y social, no solamente la ausencia de enfermedad.

1.6.2.1 Infraestructura física

En el Municipio la entidad responsable de velar por el servicio de salud para sus habitantes es el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-, a través del Centro de Salud ubicado en el pueblo y los Puestos de Salud ubicados en ocho aldeas.

Las instalaciones del Centro de Salud se encuentran en buenas condiciones, posee un área de emergencia que cubre las 24 horas y consulta externa que atiende siete horas de lunes a viernes. Los puestos de salud son de regulares condiciones, ofrecen servicio los días hábiles, al igual que el centro de salud no poseen las instalaciones adecuadas para atender la demanda, lo que obliga a algunos pobladores a asistir al Hospital de Zacapa.

1.6.2.2 Recurso humano

El Centro de Salud cuenta con dos médicos y una enfermera en el turno diurno, un médico y una enfermera en el turno nocturno. El departamento administrativo está integrado por cinco personas, las funciones que cubren son los puestos de director, encargado de estadísticas, secretaria, auxiliar administrativo y conserje; sin embargo, el personal es insuficiente para atender la demanda, especialmente en el área médica.

En los puestos de salud sólo hay una enfermera y los médicos se rotan para visitar y atender a las familias de esas aldeas. La clínica parroquial cuenta con tres médicos, dos enfermeras y una secretaria. Se observó que atienden médicos particulares en la cabecera municipal y en la aldea El Rancho, sin embargo sólo son visitados por familias con mejor posición económica.

1.6.2.3 Morbilidad

Se observó en la investigación realizada en el Municipio que en el área rural las viviendas tienen piso de tierra y se caracterizan por hacinamiento, lo cual provoca enfermedades a los habitantes. El mayor número de casos de morbilidad infantil se registra por Infección Respiratoria Aguda, enfermedad que requiere de cuidados especiales en los niños; por la falta de dicha atención y recursos económicos, en la mayoría de casos aumenta y se convierte en neumonía.

1.6.2.4 Mortalidad

La principal causa de mortalidad general es el Infarto Agudo al Miocardio, conocida como ataque cardíaco, es un riego sanguíneo insuficiente provocado en las personas por tabaquismo, consumo excesivo de bebidas alcohólicas, obesidad y estrés.

1.6.2.5 Tasas de natalidad y mortalidad

La tasa de natalidad se mantiene en un promedio de 26 nacimientos por cada mil habitantes durante los últimos cuatro años, ha decrecido levemente, según información obtenida en el Centro de Salud. Con relación a la tasa de mortalidad infantil, esta disminuyó para el año 2012 en comparación a los tres años anteriores, resultado del esfuerzo en conjunto de padres de familia y los servicios de salud en llevar el control de la condición de los infantes.

1.6.3 Agua

Según investigación realizada, en el Municipio prevalece el agua entubada como el medio por el que la población se logra abastecer de este vital servicio. Existe mayor cobertura en el año 2002 en comparación con el año 1994, sin embargo no se ha logrado que el agua reciba un tratamiento de purificación, lo que evitaría que los habitantes sufran problemas de salud por el consumo doméstico.

En el casco urbano y en las aldeas El Rancho y Santa Gertrudis la municipalidad cobra Q 10.00 por canon de agua, mientras que en las aldeas el costo asciende a Q30.00 mensuales.

1.6.4 Energía eléctrica residencial

El servicio en el Municipio lo provee la empresa ENERGUATE. Entre los centros poblados que carecen del servicio de energía eléctrica residencial se pueden mencionar los siguientes: Casero la Culebra, Caserío Guapinol, Caserío El Volcan y Barrio Conacaste, según entrevista realizada al COCODE.

1.6.5 Drenajes

La problemática del servicio de drenajes se acentúa en el área rural, 75% en el año 2013 carece del servicio por la falta de inversión en proyectos que puedan

ayudar a la población a reducir los índices de contaminación, problemas de salud y por ende mejorar la calidad de vida de los habitantes.

1.6.6 Telecomunicaciones

Según la investigación de campo se determinó que de los hogares encuestados 16% tienen acceso a teléfono comunitario, 5% a internet, 3% a teléfono domiciliar y el 70% poseen al menos un teléfono móvil o celular.

1.6.7 Sistemas de recolección de basura

En las aldeas El Rancho y Santa Gertrudis la municipalidad presta el servicio una vez por semana y cancelan por el servicio Q. 10.00 mensuales, la recolección de basura en estos centros poblados es llevada a un relleno de basura ubicado en la cabecera departamental de El Progreso.

De acuerdo con las entrevistas realizadas a los representantes de los COCODE, en los hogares del área rural por carecer del servicio de recolección de basura, la clasifican así: el plástico y papel los queman, los desechos orgánicos los utilizan como abono en los cultivos, o bien la entierran o tiran en barrancos.

1.6.8 Sistemas de tratamiento de aguas servidas

Según la investigación realizada no existe una infraestructura adecuada para el tratamiento de aguas servidas, lo cual provoca contaminación ambiental, especialmente de los ríos.

1.6.9 Tratamiento de desechos sólidos

Se determinó que en el Municipio no existen plantas de tratamiento de desechos sólidos, por lo que los desechos son llevados a un relleno ubicado en el municipio de Guastatoya.

1.6.10 Letrinización

Se estableció que 72% de la población posee como servicio sanitario una fosa séptica, seguido de letrina 12% y la minoría de hogares que no tiene acceso, utilizan el de familiares cercanos. Según información obtenida de los presidentes de los COCODE, han planificado proyectos de letrinización que están pendientes de realizarse por parte de las asociaciones de vecinos, como en la aldea Santa Gertrudis.

1.6.11 Cementerios

Según la investigación de campo, el Municipio dispone de 20 cementerios. El principal se encuentra en la cabecera municipal, a dos kilómetros de la entrada y es administrado por la municipalidad. En la mayoría de centros poblados se ubica uno, las aldeas Santa Gertrudis, Ixcanal, Comaja y Timiluya carecen de dicho servicio.

1.7 INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA

Comprende el conjunto de medios que permiten determinar el nivel de desarrollo económico y productivo del Municipio. A continuación se detallan las principales características:

1.7.1 Unidades de mini – riego

Con base a la encuesta realizada se estableció que 5% de los agricultores del Municipio, que se dedican al cultivo de maíz frijol y café ubicados en los centros poblados de Comaja, Guaytán, Tecuis, Guapinol, Las Escaleras, Linda Vista, Ixcanal, La Piragua y Albores cuentan con sistemas de mini-riego por aspersión, gravedad y con manguera, por contar con abastecimiento de ríos cercanos a las tierras cultivadas.

1.7.2 Centros de acopio

El Municipio posee diversos centros de acopio, el primero se localiza en la aldea Albores, este concentra la mayor parte del café de las aldeas aledañas, es privado y cuenta con instalaciones adecuadas.

En la aldea Conacaste se encuentra otro centro de acopio comunal en el que reúnen piña, café y mango, este tiene 10 años de funcionar en la comunidad. En la aldea Timiluya se encuentra otro centro de acopio comunal que utilizan principalmente para la concentración de mango.

1.7.3 Mercados

Dentro del Municipio existen tres instalaciones: el mercado municipal, se encuentra ubicado en el casco urbano del Municipio, los días de plaza son los jueves y domingo. Todo el comercio se desarrolla en los alrededores del parque. El de la aldea El Rancho según los pobladores este tiene más de 50 años de funcionar, su principal día de plaza es el domingo, este carece de una estructura formal, lo que ha provocado que los comerciantes se establezcan en varias de las calles principales de la localidad ubicada en el barrio El Centro. Y el que se desarrolla en menor escala sobre la carretera CA-9 en el caserío Las Champas, se lleva a cabo otro tipo de comercio informal, donde hacen paradas los buses que se dirigen hacia los departamentos de Chiquimula, Zacapa, Izabal, Alta y Baja Verapaz por ser un punto de intersección entre diversas rutas.

1.7.4 Vías de acceso

Datos obtenidos según encuesta, se tiene como principal vía de acceso al Municipio la CA-9 Norte que proviene de la Ciudad Capital hacia el Atlántico, al llegar al kilómetro 88 de dicha ruta, se debe desviar por la ruta departamental PRO-03 durante cuatro kilómetros hasta llegar al casco urbano, durante todo el

trayecto se puede observar que la carretera se encuentra en buenas condiciones como resultado del constante mantenimiento.

La segunda vía de acceso para ingresar a la cabecera municipales por la ruta CR-PRO-07 que conduce a la aldea Magdalena, entrada ubicada en el kilómetro 96 de la ruta CA-9 Norte, este tramo se encuentra en buenas condiciones para transitar, las carreteras que comunican a las aldeas del Municipio son de terracería transitable en época de verano, sin embargo en invierno se dificulta el acceso.

1.7.5 Puentes

Según investigación de campo, en el casco urbano del Municipio se encuentra el puente El Hato, el cual fue remodelado recientemente; en la aldea El Rancho se ubican los puentes La Ceiba, El Milagro y Emanuel, los cuales están en buenas condiciones; en la aldea El Conté se localiza el puente El Chorro; en la aldea Ixcanal se encuentra el puente Río Aguahiel; en la aldea Comaja se pueden localizar el puente vehicular Taltetato y el puente peatonal Los Carlos el cual necesita reforzarse por que las condiciones actuales no son favorables; en la aldea Tecuis existe un puente vehicular que no tiene nombre.

En la aldea Chanrayo se localiza el puente El Maguey que necesita remodelación; aldea Tulumaje se encuentra el puente ubicado en la ruta CA-14 que lleva el mismo nombre, este conduce de la Ciudad Capital hacia los departamentos de Baja y Alta Verapaz; en aldea Albores se ubica el puente conocido con el mismo nombre de la comunidad; en la aldea El Jute de la Cobana se puede ubicar el puente Las Crucitas; la aldea Timiluya cuenta con dos puentes, El Chorro que es para el paso de vehículos y puente colgante Timiluya requiere mantenimiento.

1.7.6 Energía eléctrica comercial e industrial

Se determinó que en el casco urbano, las aldeas El Rancho, Las Champas, Tulumaje, Tulumajillo y Pasasagua cuentan con instalaciones adecuadas para el uso de energía eléctrica en industria y comercio. El servicio lo proporcionaba el Instituto Nacional de Electrificación -INDE- hasta 1998, a partir de 1999 Unión Fenosa tuvo a su cargo la distribución de la energía eléctrica.

A partir del año 2013 la empresa Energuate presta el servicio en el Municipio. Se cuenta con corriente eléctrica de hasta 69,000 voltios, esto significa que genera capacidad suficiente para satisfacer las necesidades de actividades industriales, agroindustriales y comerciales.

1.7.7 Telecomunicaciones

Según el estudio de campo se estableció que 1% de los hogares que desarrollan la actividad agrícola tienen servicio de teléfono domiciliar, la agroindustrial 11% y los comercios 7%, estos se ubican principalmente en el casco urbano y aldeas localizadas sobre la vía asfáltica CA-9 tales como aldea Tulumaje, Tulumajillo, Las Champas y Santa Gertrudis. Con relación al servicio de telefonía celular 61% de los hogares que se dedican a la agricultura lo poseen, la actividad pecuaria 37%, artesanal 78%, servicios 87% y comercio 68%.

En los diversos barrios del casco urbano y los centros poblados Llano de Jesús, Tulumaje, Tulumajillo, Chanrayo, El Jute de la Cobana, Las Champas y el Rancho, cuentan con acceso al servicio de internet, lo cual facilita la comunicación y comercialización de las unidades económicas, las principales actividades que tienen acceso a este servicio son: la agroindustrial con 21%, pecuario 16% y servicios 10%.

Existe una oficina establecida de correos ubicada en el mercado municipal, y dos entidades que se encargan de entregar y recolectar documentos y paquetes en el municipio para el traslado a la ciudad capital y el exterior del país.

1.7.8 Transporte

Según información de campo, la cabecera municipal cuenta con servicio de transporte público que lo comunica diariamente con la Ciudad Capital, la tarifa del pasaje es de Q20.00; tiene como punto de partida el parque del Casco Urbano. En la aldea El Rancho uno de los lugares más urbanizados junto con la cabecera municipal, no existe transporte público directo a la ciudad de Guatemala, sin embargo sobre la carretera CA-9 que atraviesa su jurisdicción, circulan los buses que se dirigen desde la ciudad de Guatemala hacia los Departamentos de la región de Zacapa, Chiquimula, Petén e Izabal.

Para ingresar a las aldeas que integran la región uno, tres y cuatro es necesario utilizar los pick-up's que se estacionan en el área de comercio de Las Champas. Sobre la ruta CA-9, en jurisdicción de El Rancho, se pueden abordar los tuctuc que cubren toda la región dos. El transporte colectivo que utilizan los pobladores para llegar a las aldeas y caseríos que componen las regiones cinco, seis, siete, ocho y nueve se localizan en los alrededores del parque central de la cabecera municipal. Se observó que el principal medio de transporte que utilizan los pobladores son los pick-up, estos les favorecen por tener la capacidad de trasladar los productos que venden a los diferentes mercados sin embargo, deben adaptarse a la capacidad que estos tienen y las tarifas adicionales que les cobran por bulto transportado, que puede ser hasta Q5.00 por costal.

1.7.9 Rastros

El Municipio no cuenta con rastros habilitados. Según entrevista efectuadas a los ganaderos que se dedican a la venta de la res al destace, se dirigen al rastro

que se encuentra ubicado en el municipio de Guastatoya y 5% de los productores al rastro del municipio de Fraijanes ubicado en el departamento de Guatemala.

1.8 ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

Son todos aquellos grupos que se integran con el propósito predeterminado de mejorar las condiciones de bienestar para la comunidad; su función fundamental es la gestión de su propio desarrollo comunitario.”⁷

1.8.1 Organización social

Desde la publicación del Decreto Número 11-2002 y según investigación de campo funcionan en el Municipio 71 COCODE, 57 debidamente inscritos y 14 se encuentran en proceso de autorización, el COMUDE, Comités de Desnutrición, Comité de Vigilancia, Comités de Pro-agua, Comités de Padres de Familia, asociaciones que ayudan y promueven tanto actividades agrícolas, deportivas y de transporte, también organizaciones políticas debidamente inscritas en el -TSE-

1.8.1.1 Comités

Son regidos por la Ley de Comités Decreto Número 20-81 del Congreso de la República de Guatemala. Y según investigación de campo a través de encuesta se encuentran los comités de Pro-agua, presentes en los Barrios el Tamarindo y San Sebastián, también en los centros poblados Tinmasha, El Ixcanal, Las Cidras, Tecuís.

1.8.1.2 Asociaciones sociales

Según investigación de campo a través de encuesta en el Municipio se encuentran: La Asociación Deportiva El Rancho -ADER- vela por el

⁷ Aguilar. Catalán. J.A. 2013, Métodos para la investigación del Diagnóstico Socioeconómico, 3ª. Ed. Guatemala, Renacer, 44p.

mantenimiento y uso de las instalaciones del campo de fútbol de la localidad, en la aldea Guayasco se encuentra la Asociación de Mujeres para el Ahorro, su objetivo es incentivar el ahorro de las amas de casa de la comunidad. La Asociación CONI integrada por profesionales con amplia experiencia en desarrollo comunitario se encuentra en la aldea Conacaste, gestiona los alimentos para la población con riesgo de desnutrición fue creada en el año 2011, Asociación de usuario de la unidad de riego en la aldea Tulumajillo se dedica a velar por los sistemas de riego de las cosechas, fue fundada en octubre del año 2010. La Asociación para la Organización Territorial de Desarrollo Comunitario en la aldea Pasasagua, fue creada en octubre del año 2008.

1.8.1.3 Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODE

Según investigación de campo obtenida a través de entrevista realizada al COCODE, están integrados por el presidente, el vicepresidente, secretario, tesorero, y los vocales, son electos durante la asamblea de la comunidad a las que pertenecen, quienes son electos por un año, sin embargo pueden ser reelectos por dos o más períodos consecutivos, están regidos por la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto Número 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

1.8.2 Organizaciones productivas

Son organizaciones económicas en donde se combinan diferentes factores para la producción de bienes o servicios, con el fin de satisfacer necesidades y obtener rendimientos económicos.

1.8.2.1 Cooperativas

De acuerdo a la Ley General de Cooperativas y su reglamento Decreto Número 82-78 del Congreso de la Republica de Guatemala, estas son asociaciones titulares de una empresa económica al servicio de sus asociados.

Según información obtenida a través de encuesta en el Municipio se encuentra la Cooperativa Guayacán R.L., localizada dentro del casco urbano, que brinda servicio de ahorro y créditos a sus asociados, tasas de interés competitivas, seguros gratis, asistencia vial. La sede inicia en el año 2002 y es la única cooperativa que atiende a todos los pobladores.

1.8.2.2 Comités productivos

Tienen como principal objetivo apoyar e capacitar a los productores agrícolas. La Asociación de Agricultores que está conformada por campesinos quienes se organizaron para la compra de terrenos por medio de la ayuda de Fondo de Tierras -FONTIERRA-, se encuentra en la aldea el Morro. En la aldea la Piragua funciona el Comité ECA ALAMBRA, esta entidad vela por mantener las parcelas que les fueran entregadas a los pobladores locales.

1.9 ENTIDADES DE APOYO

Son instituciones que se dedican a fomentar el desarrollo económico y social del Municipio. Pueden ser estatales, municipales, privadas, no gubernamentales e internacionales.

1.9.1 Instituciones estatales

Según investigación de campo se pueden mencionar: Centro de Salud fue inaugurado el 28 de abril de 1973, Puesto de Salud existen en las siguientes aldeas; El Rancho, Tulumajillo, Comaja Puerta de Golpe, Cimiento, Tecuis, Jute de la Cobana y Chanrayo; Juzgado de Paz ubicado en la cabecera municipal; Sede del Registro Nacional de las Personas -RENAP- fue creado por el Decreto Número 90-2005 de fecha 23 de noviembre 2005; Supervisión de Educación Municipal realizan la planificación, coordinación y ejecución de las acciones de los centros educativos estatales y privados; Subdelegación Municipal del Registro de Ciudadanos -TSE- fue creada por la Ley Electoral y de Partidos

Políticos según artículo 121. Coordinación Municipal del Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA- creada por la Ley de Alfabetización, Decreto Número 43-86 y sus reformas; Subestación 53-21 de la Policía Nacional Civil -PNC- .

1.9.2 Instituciones municipales

Municipalidad: es una entidad autónoma encargada de promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales y ambientales. Bomberos Municipales Departamentales Estación Número 17, inició a prestar servicios el 21 de enero 1994, está ubicado en el caserío Las Champas de la aldea Santa Gertrudis, sin embargo, el servicios no es eficiente, lo que implica que los enfermos sean trasladados en vehículos particulares a los centros de atención.

1.9.3 Organizaciones no gubernamentales

Conocidas como ONG'S, según investigación de campo se determinó que existen instituciones como: Defensores de la naturaleza: fundado en 1983, y desde 1990 administra la conservación de la sierra de las minas; Asociación de Desarrollo Integral Progresista de San Agustín Acasaguastlán ADIPSA: fundado en 1994 se encarga de dar capacitación a proyectos productivos agrícolas a pequeños y medianos agricultores de la aldea Llanos de Jesús; Clínica San José: se encarga de brindar capacitación en salud a las aldeas de Comaja y El Rancho, es financiada por medio de donaciones; Proyecto CFCA Fundación Cristiana de Jóvenes y Ancianos: institución que se encarga de dar salud y educación en la aldea El Rancho y las donaciones son su principal fuente de ingreso; Asociación Santa Marta de los Ángeles ASMADELA: brinda apoyo en salud, educación y alimentación a las comunidades de escasos recursos, se coordina a través de la diócesis de la iglesia católica, fundado el cinco de marzo de 1997.

1.9.4 Organizaciones privadas

En el municipio se observó que existen diversas organizaciones e instituciones como: Banco de Desarrollo Rural, S.A.: en el Municipio funcionan dos agencias, desde el año 2006 se ubican en el Barrio el Centro y en el Caserío las Champas, Banco Azteca, S.A. y Banco Agromercantil, S.A.: ubicados en el Caserío las Champas; Cooperativa Guayacán R.L., tiene 30 años de funcionamiento.

1.9.5 Organizaciones internacionales

Proviene de diversos países, brindan apoyo a las comunidades a través de programas de ayuda humanitaria, se pueden mencionar: Food and Agriculture Organization -FAO- por sus siglas en inglés, Programa Especial para la Seguridad Alimentaria -PESA-, Programa Mundial de Alimentos -PMA- y Mercy Corps, quienes apoyan en materia de capacitación y seguridad alimentaria.

1.10 REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

“Son los que marcan la pauta para establecer las opciones de desarrollo que se deben dar en la región a trabajar”.⁸ Las necesidades sentidas comunes de los centros poblados de la población del Municipio se mencionan: implementar jornadas de detección de niños con problemas de desnutrición aguda, colocación de balastro en caminos que conducen de la cabecera municipal a los centros poblados, crear entidades de apoyo dirigidas a agricultores, artesanos, empresarios madereros y aserraderos, implementar programas sociales para construcción de viviendas en mal estado, principalmente aquellas construcciones antiguas edificadas con bajareque o adobe, que se han deteriorado con el transcurso del tiempo.

⁸Aguilar, Catalán. J.A. Op. Cit.p.45.

Construcción de sistemas de riego para las siembras, capacitación a agricultores, sobre qué productos son los óptimos para producir según los distintos tipos de suelo de las regiones del lugar. Implementar jornadas para educar a los agricultores para realizar rotación de suelos para los diferentes tipos de cultivos, gestionar ante el Ministerio de Salud programas de abastecimiento de medicamentos en los puestos de salud del Municipio, a manera que siempre se pueda contar con los mismos, servicio de extracción de basura, creación de basureros municipales, implementación de servicio de agua potable, servicio de drenajes, planta de tratamiento de aguas servidas y desechos sólidos, inversión de capital de iniciativa privada, construcción de escuelas en todos los niveles.

1.11 FLUJO COMERCIAL Y FINANCIERO

Mediante el trabajo de campo en el Municipio se logró identificar que existen varios productos agrícolas, pecuarios, artesanales y agroindustriales que se comercializan dentro y fuera del mismo.

1.11.1 Flujo Comercial

Las importaciones y exportaciones de bienes y servicios son importantes para la generación de ingresos a los habitantes y así cubrir las necesidades básicas.

1.11.1.1 Principales productos que importa el Municipio

Las importaciones satisfacen las necesidades que demanda la población local, las cuales por las características de los productos no se generan en el lugar estos vienen de otros departamentos y municipios donde es posible adquirirlos y el principal lugar de donde proviene la mayoría de productos es la Ciudad Capital los cuales se traen de la Central de Mayoreo -CENMA- y la Terminal zona 4. Los comerciantes colocan los puestos alrededor del parque de la cabecera municipal los días de mercado, entre los principales productos están

las verduras, frutas y ropa. Los demás artículos provienen de los municipios y departamentos aledaños a San Agustín Acasaguastlán como los departamentos de Jalapa, Chiquimula, Alta Verapaz, entre otros.

1.11.1.2 Principales productos que exporta el Municipio

En el Municipio las exportaciones se concentran en actividades agrícolas por contar con amplia extensión de suelos para ser cultivados, los cuales con el cuidado del productor pueden obtener excedente para la venta y comercialización.

La panela, ollas y los comales de barro se exportan hacia los departamentos de Chiquimula, Jalapa y Jutiapa, por las características del producto. A la Ciudad Capital se exportan los productos agrícolas derivado a la alta concentración que existe en los mercados grandes del lugar, posteriormente estos son enviados al interior del país para el consumo.

1.11.2 Flujo Financiero

Según investigación de campo se establece que 4% de los ingresos provienen del exterior del Municipio, tales como remesas familiares de los pobladores que han emigrado de forma temporal o permanente a diferentes lugares como la ciudad capital de Guatemala, países como España, Canadá y Estados Unidos.

1.12 RESUMEN DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

La producción agrícola es la actividad con más aporte a la economía del Municipio, a pesar que los pobladores se dedican a la agricultura de subsistencia, genera gran cantidad de empleos representados en jornales, principalmente en la producción de frijol, café y limón en la fincas subfamiliares.

El comercio y servicio genera alrededor de 2,000 empleos, de los cuales más del 50% se encuentra en relación directa a las tiendas de aldeas, caseríos y colonias; otro sector importante en la generación de empleo es la agroindustria con aserraderos y procesadoras de madera, en la elaboración de cajas de madera, tablas y machimbres, debido a la utilización de maquinaria se requiere menos mano de obra que en las actividades antes mencionadas. La actividad artesanal por el valor monetario de la producción y la generación de empleo ocupa el cuarto lugar, en lo que se refiere a la alfarería con la elaboración de ollas y comales de barro, en carpintería fabricación de gaveteros, producción de panela, artículos de piedra y panadería.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Para realizar el diagnóstico administrativo a la municipalidad de San Agustín Acasaguastlán, se utilizarán las fases del proceso administrativo que se presentan a continuación. La importancia del diagnóstico es que a través de él es posible detectar los problemas y corregirlos.

2.1 MARCO MUNICIPAL

“Las corporaciones municipales deberán procurar el fortalecimiento económico de sus respectivos municipios a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que les sean necesarios.

La captación de recursos deberá ajustarse al principio establecido en el artículo 239 de esta Constitución, a la Ley y a las necesidades de los municipios.”⁹.

2.2 MARCO LEGAL

Disposiciones legales, administrativas que fundamentan y legitiman la gestión municipal y su control, son un conjunto de leyes, reglamentos y dentro de los más importantes se menciona:

- Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal y sus reformas.
- Decreto Número 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

⁹ Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 255.

- Decreto Número 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Descentralización.
- Decreto Número 1-87 Ley de Servicio Municipal.
- Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

2.3 DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

A continuación se describe la situación actual de la municipalidad de San Agustín Acasaguastlán, por medio del proceso administrativo. El proceso está integrado por las siguientes fases: Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control.

2.3.1 Planeación

Dentro de los elementos de la municipalidad se presentan los siguientes: misión, visión, objetivo general y objetivos específicos, planes de desarrollo de la municipalidad.

2.3.1.1 Planeación estratégica

La Planificación Municipal demanda apoyar, fortalecer y encaminar acciones en beneficio de las poblaciones locales en distintas dimensiones, esencialmente en lo social, en lo económico- productivo y lo ambiental.

- **Misión**

“La Municipalidad de San Agustín Acasaguastlán, departamento de El Progreso, es una institución de derecho público que busca alcanzar el bien común de todos los habitantes del municipio, tanto del área urbana como del área rural, con el compromiso de prestar y administrar los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción territorial.”

La misión de la Municipalidad si contesta los siguientes elementos: identidad ¿Qué hacemos? busca alcanzar el bien común de todos los habitantes del municipio, actividad ¿Cómo lo hacemos? compromiso de prestar y administrar los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción territorial, sin embargo no contesta la finalidad u objetivo ¿Para qué lo hacemos? no tienen un valor agregado al servicio.

- **Visión**

“Velar y garantizar el fiel cumplimiento de las políticas del Estado a través de ejercer y defender la autonomía municipal conforme lo establece la Constitución Política de la República y el Código Municipal.

Asimismo, la Municipalidad de San Agustín Acasaguastlán, departamento de El Progreso, visualiza permanentemente el desarrollo integral del municipio y resguardar su integridad territorial, el fortalecimiento de su patrimonio económico, patrimonio natural y cultural y, promover la participación efectiva, voluntaria y organizada de los habitantes, en la solución de sus problemas.”

La visión de la Municipalidad responde las siguientes preguntas ¿Qué deseamos hacer en el futuro? velar y garantizar el fiel cumplimiento de las políticas del Estado. ¿Para qué lo haremos? para el permanente desarrollo integral, fortalecimiento de su patrimonio económico, preservación de su patrimonio natural y cultural del municipio. ¿A quién deseamos servir? a los habitantes a través de promover la participación efectiva, voluntaria y organizada. Sin embargo no responde las siguientes preguntas ¿En qué tiempo deseamos lograr la visión?, ¿Qué recursos emplearemos?

- **Objetivo General**

La Municipalidad del Municipio, tiene como objetivo primordial la presentación y administrativa de los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción, establecerlos, administrarlos, mantenerlos, mejorarlos y regularlos; teniendo bajo su responsabilidad su eficiente funcionamiento a través de un efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

Objetivos Específicos

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

- **Planes de desarrollo del Municipio**

A través de la investigación de campo se recopiló información sobre los planes que posee la municipalidad para impulsar el desarrollo del Municipio, se describen a continuación.

- ✓ Plan de Desarrollo Municipal 2011-2025, San Agustín Acasaguastlán, Departamento de El Progreso, publicado en diciembre 2010.
- ✓ Plan Operativo Anual -POA-

Elaborados por la Dirección Municipal de Planificación con la asesoría técnico, metodológica e informático de SEGEPLAN. Coordinado por funcionarios y empleados municipales de los diferentes niveles como: el gobierno local, COMUDE, COCODE, representantes titulares de instituciones con presencia en

el Municipio, líderes de la sociedad civil, los cuales dieron su conocimiento y aporte técnico, identifica y prioriza alternativas para la formulación del plan de desarrollo municipal y facilitar así las políticas públicas y la inversión en el ámbito municipal.

Plan Operativo Anual, es un instrumento programático-presupuestal que ordena los programas, proyectos, obras y acciones, los vincula con la asignación de recursos de acuerdo a un esquema de prioridades en función de las políticas establecidas y se proyecta mediante un Plan de Desarrollo Municipal 2011-2025, que contempla las directrices generales de desarrollo integral y participativo de cada una de las comunidades.

De acuerdo a la entrevista realizada 56.25% del personal administrativo de la municipalidad, no conoce la filosofía de la municipalidad y no participan en la formulación del mismo.

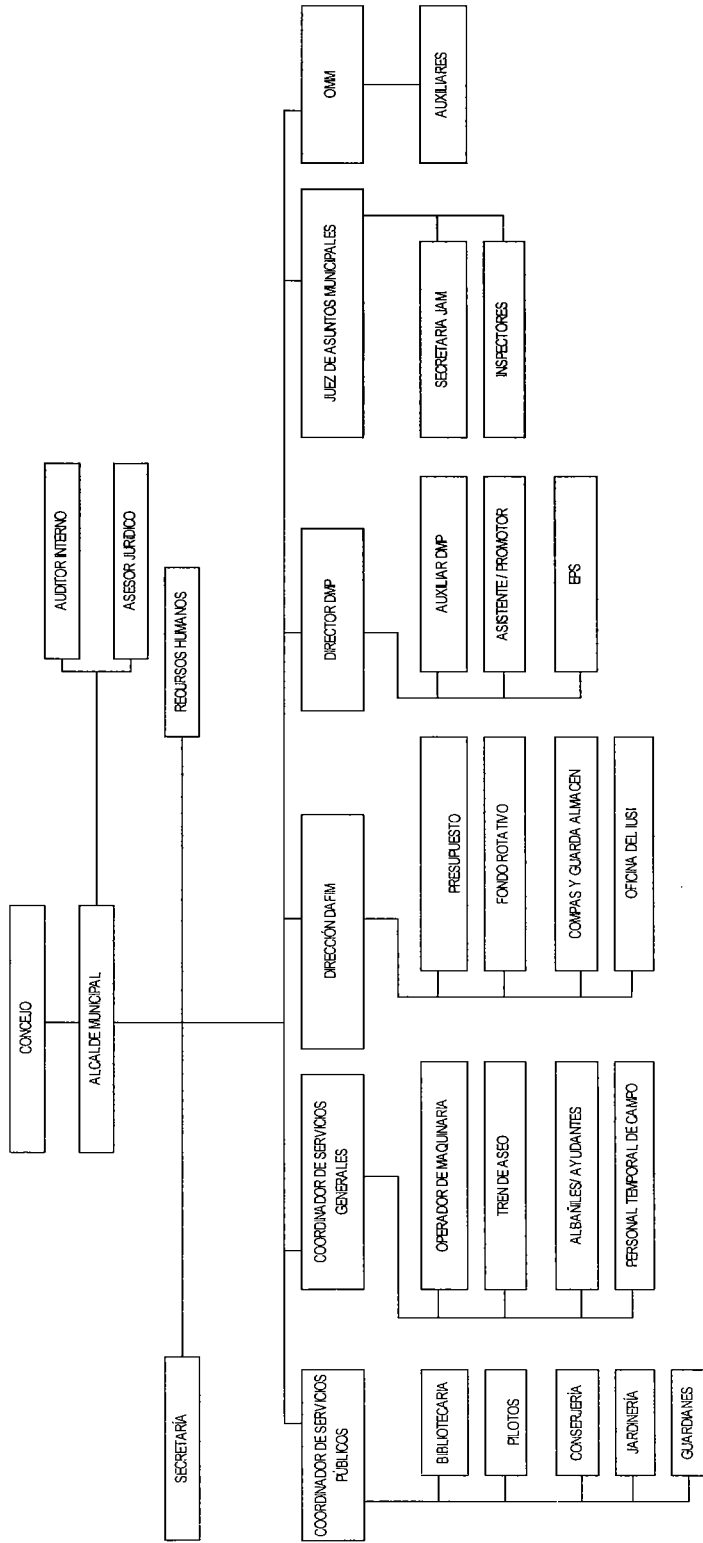
2.3.2 Organización

Proceso por el cual se diseña la estructura formal de la institución para ordenar y distribuir las actividades a desarrollar, la autoridad y los recursos, con el propósito de alcanzar los objetivos que permite a las instituciones tener una estructura técnica de las relaciones que deben darse entre las funciones, jerarquías y obligaciones individuales.

2.3.2.1 Estructura organizacional

La administración municipal adopta una estructura organizacional contenida en el Código Municipal y de acuerdo al Manual de Organización y Funciones está estructura por cuatro niveles jerárquicos: Nivel Superior, Nivel de Asesoría, Nivel Ejecutivo y Nivel Operativo.

Gráfica 2
Municipio de San Agustín Acasaguastán, Departamento de El Progreso
Estructura Organizacional de la Municipalidad
Año 2013



Fuente: oficina de Recursos Humanos, Municipalidad de San Agustín Acasaguastán 2013.

La municipalidad está integrada por el Concejo Municipal como máxima autoridad y su representante el Alcalde, sin embargo el organigrama no refleja la estructura real y no define con exactitud todas las unidades administrativas, debido a que se incluye la unidad de bibliotecaria que no existe y la unidad de la Oficina de Libre Acceso a la Información que no figura en el mismo, su estructura es sencilla pero su diseño no es homogéneo y causa que su presentación no sea funcional.

El organigrama como instrumento administrativo, debe estar en un lugar visible para los empleados municipales y para la población en general, para dar a conocer la conformación de la estructura y así mismo orientar y evitar confusiones.

De acuerdo a la investigación de campo e información de la Oficina de Recursos Humanos, los empleados municipales no tienen a la vista y tampoco en físico el organigrama que los identifique como parte de la organización.

2.3.2.2 Manuales administrativos

Son instrumentos de organización que registran el desarrollo de los aspectos administrativos, constituyéndose en un medio de comunicación de las decisiones de gerencia con respecto a la institución, historia, políticas y procedimientos de forma ordenada y sistemática para la mejor ejecución del trabajo.

La municipalidad cuenta con los siguientes manuales administrativos; Manual de Organización y Funciones, Manual de Clasificación Presupuestaria para el sector público de Guatemala y el Reglamento Interno de Relaciones Laborales, los cuales fueron elaborados con el asesoramiento y la asistencia técnica que brinda la Unidad de Fortalecimiento Municipal -UFM- y del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-.

Por medio de la entrevista realizada al personal administrativo 69% desconocen de dichos manuales, porque el personal no las tiene en su lugar de trabajo, además de mencionar la falta de intereses y de la importancia que le restan los mismos empleados de leerlas y de conocerlas. Se pudo comprobar por medio de observación directa que cada uno de los empleados desempeña las funciones que les compete de acuerdo a lo que han aprendido de manera empírica.

Según información dada por entrevista al personal administrativo en la cultura organizacional, no existe negatividad por parte de los empleados, demuestran simpatía hacia sus compañeros y la relación con sus jefes inmediatos es empática y agradable, la publicación de la filosofía organizacional.

Se obtuvo una copia en digital de dichos manuales, proporcionados por la Oficina de Recursos Humanos y al ser revisados se evidenció que se encuentran desactualizados. No existen Manuales de descriptores de puestos, Manual de Normas de Procedimientos.

Se observó que la municipalidad no existe señalización de rutas de evacuación, así como extintores para los incendios, la ubicación y la rotulación de las oficinas administrativas están deterioradas.

2.3.3 Integración

Proceso para obtener e implementar los recursos necesarios para realizar las actividades que permitirán alcanzar los objetivos los de la municipalidad. Su importancia radica en que le permite a la organización, la integración constante de los recursos humanos, materiales financieros y tecnológicos, necesarios para alcanzar los objetivos planteados.

De acuerdo a la investigación de campo la DMP y la Oficina de la Mujer, Oficina del Impuesto Único Sobre el Inmueble, Oficina de Libre Acceso a la Información carecen de equipo de cómputo, mobiliario, útiles de oficina, personal técnico y de capacitación constante, la unidad de DAFIM carece de estructura física.

2.3.3.1 Reclutamiento y selección de personal

De conformidad con la Ley de Servicio Municipal, corresponde al Alcalde nombrar, sancionar, aceptar la renuncia y remover, a los empleados municipales y de acuerdo a la información obtenida en la entrevista realizada al encargado de recursos humanos se determinó que el alcalde municipal es quien realiza la contratación, sin embargo este proceso no se lleva a cabo como lo establece la ley, porque la contratación es por afinidad o por recomendación, este tipo de contrataciones limita contar con personal capacitado y estable.

2.3.3.2 Inducción

El encargado de recursos humanos indicó que si existe inducción para el personal sobre sus funciones de acuerdo al Manual de Organización y sin embargo 56.25% del personal administrativo indicaban que no tenían inducción al puesto al que aplicaban, solo en la reunión de inauguración informaban sobre los puestos asignados. El adiestramiento se da de manera verbal y práctica, las funciones las aprenden de forma empírica. Además se estableció que no existe evaluación del desempeño. Existe un inventario de personal actualizado.

2.3.3.3 Capacitación

La administración municipal no cuenta con un plan de capacitaciones, cuando se realizan capacitaciones, la responsabilidad recae en el jefe superior inmediato y en el área de recursos humanos. Al entrevistar al personal 46% indicaron que para detectar que necesidades existen en cada unidad.

2.3.4 Dirección

La responsabilidad que la dirección de la Municipalidad se realice de forma eficaz es de los integrantes en cada departamento en conjunto con el Alcalde y el Concejo Municipal. Proceso para dirigir e influir en las actividades de los empleados municipales, para lograr que contribuyan al alcance de los objetivos.

2.3.4.1 Liderazgo

Datos obtenidos en el trabajo de campo, el estilo que ejerce la dirección en la municipalidad en el uso de la autoridad 56.5 % es democrático o participativo y sí se dispone de un cuerpo de líderes en sus unidades de trabajo. Si se apoya a los grupos o equipos de trabajo para incrementar la eficacia organizacional, no existen comités en la municipalidad.

2.3.4.2 Motivación

En la Municipalidad no existe un programa de motivación, sin embargo al entrevistar al personal 68.75% indicaron que es una prioridad que exista un programa de motivación, existe manejo de estrés, conflicto de crisis 62.5% son propiciados por recursos limitados para trabajar, ambigüedad en las instrucciones y falta de información.

2.3.4.3 Comunicación

Proceso para que las personas transfieran información por medio de mensajes simbólicos. Se estableció por medio de las entrevistas 56.25% la comunicación es multidireccional y los medios más utilizados son la comunicación escrita, oral. No disponen de redes de información porque no cuentan con equipo de cómputo adecuado.

2.3.5 Control

Proceso para asegurar que las actividades reales se ajustan a las planificadas. Es establecer estándares, medir el desempeño y corregir las variaciones de estos y los planes. Es importante porque permite evaluar o medir los resultados actuales y pasados con los esperados, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes.

2.3.5.1 Estándares y controles

Se establecen estándares de criterios de evaluación o comparación para identificar los errores y así corregirlos y evitar su repetición. De acuerdo a información proporcionado por los empleados municipales a través de la entrevista las unidades de tesorería, receptoría y contabilidad si mantienen controles establecidos o concurrentes por la Contraloría General de Cuentas, a través de la ejecución de proyectos y se manejen de manera adecuada los ingresos y egresos municipales. Los informes que se emiten en esta unidad son herramientas de control para las autoridades municipales.

2.3.5.2 Operación de controles

Por medio de la encuesta realizada 50% no poseen estándares de medición establecidos en relación a los planes y objetivos que se desean alcanzar, sin embargo el 18.75% que corresponde a DAFIM sí aplican los controles y reglamentos establecidos por la Contraloría General de Cuentas para no incurrir en sanciones.

2.3.5.3 Evaluación de resultado

Decreto Numero 1-87 Ley de Servicio Municipal, articulo 55. Evaluación del desempeño. Las autoridades nominadoras, están obligadas a evaluar el desempeño de los trabajadores municipales que dependan de ellos. Deberán velar porque dicha evaluación se realice en forma justa y objetiva, de

conformidad con el sistema de evaluación del desempeño que establezca la Corporación Municipal con la asesoría de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, de acuerdo a la entrevista realizada 68% reportan al alcalde la ejecución de las actividades, aquellas que no se efectúen se incluyen en el siguiente periodo, el alcalde informa al concejo municipal el cumplimiento de la planificación, así como las actividades pendientes para tomar los cursos de acción correspondiente.

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

Con base a las problemáticas encontradas en el proceso administrativo, se plantean las propuestas para la municipalidad de San Agustín Acasaguastlán, se plantean soluciones y herramientas importantes que toda institución debe de tener para el fortalecimiento de la administración municipal.

3.1 PLANEACIÓN

La municipalidad presenta algunos elementos de la planeación, sin embargo faltan herramientas complementarias, como presentan a continuación: valores, políticas para la institución, mismos que ayudaran los empleados municipales a identificarse.

3.1.1 FILOSOFÍA ESTRATÉGICA MUNICIPAL

Dentro de la filosofía de la municipalidad existe la misión, visión, objetivos, políticas sin embargo no existen valores los cuales se detallan a continuación en la espera de sus aprobación.

3.1.1.1 Valores institucionales

Se presentan los valores institucionales que se proponen a la municipalidad para que se apliquen dentro de la misma.

- **Responsabilidad**

Virtud humana de responder con formalidad de ser capaz para tomar decisiones de dirigir una actividad, de organizar a un grupo o de coordinar un todo.

- **Igualdad**

Se refiere al trato que todas las personas deben recibir todos los hombres somos igualmente valiosos e importantes sin tomar en cuenta la raza, el sexo, la posición económica, la religión o la inteligencia

- **Verdad**

La verdad se ha fomentado siempre y quien la cultiva es considerada como una persona de alta calidad humana y moral.

- **Ética**

Hacer siempre lo correcto con integridad

- **Prudencia**

Es la capacidad de gobernar y disciplinar a sí mismo mediante el uso de la razón. Es clásicamente considerada como una virtud.

- **Justicia**

Concepto de la rectitud moral basada en la ética, la racionalidad, el derecho, la ley natural, la religión o la equidad. También es el acto de ser justo y/o equitativo.

- **Solidaridad**

Es la integración y el grado y tipo de integración, que se muestra por una sociedad o un grupo de gente y de sus vecinos.

- **Perseverancia**

Es la tendencia del individuo a comportarse sin ser reforzado en los propósitos motivación y al no desfallecer en el intento.

- **Eficiencia y eficacia**

Utilizar los recursos al máximo, no despreciar nada.

3.1.2 Estrategias

Es la determinación de los objetivos básico a corto, mediano y largo plazo, sin embargo la municipalidad no cuenta con estrategias establecidas que permitan crear ventajas competitivas; por lo que se propone lo siguiente:

- Mantener contacto permanente con las instancias del Concejo Departamental de Desarrollo -CODEDE-, mediante la presentación de iniciativas de proyectos ante las instancias respectivas.

- Dar seguimiento a los proyectos presentados por los COCODE, buscar financiamiento de instituciones públicas.
- Impulsar la participación de la mujer en todas las actividades que se generen en el Plan Operativo Anual de Municipio.

3.1.3 Normas y Políticas

Información proporcionada por el encargado de Recursos Humanos cuentan con un Reglamento Interno y se crea con el propósito de mejorar la eficiencia y eficacia de todo el personal administrativo, con el objetivo de conseguir el bien común, a continuación se proponen las siguientes políticas para su aplicación a los jefes de los departamentos y a los colaboradores, sí el Concejo Municipal y el Alcalde lo autorizan.

- Fortalecer la representación del Municipio en el consejo departamental de desarrollo.
- Desarrollar estrategias sectoriales, con planteamientos institucionales, que den respuestas a la problemática de desarrollo municipal.
- Fortalecer la participación comunitaria organizada en los consejos comunitarios de desarrollo por medio de sus representantes

3.1.4 Procedimientos

Describen los pasos a seguir para alcanzar los objetivos en actividades futuras, de acuerdo a investigación de campo no han implementado procedimientos, por lo que se propone que a través de un esquema de prioridades en función de las políticas establecidas los vincule con la asignación de recursos de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal 2011-2025, que contempla las directrices generales de desarrollo integral y participativo.

3.1.5 Programas

Son fijaciones de tiempo para cada actividad, se especifican de acuerdo a su orden y oportunidad así como la unidad responsable, incluye metas, objetivos, políticas y procedimientos, de acuerdo a lo mencionado anteriormente se recomienda la realización de las mismas para su aplicación y que normalmente se apoya en el presupuesto.

3.1.6 Presupuesto

El presupuesto municipal es la expresión monetaria del conjunto de actividades, programas, decisiones y determinaciones que se otorgan en la municipalidad, es la estimación de todas las actividades que considera el plan operativo anual del gobierno municipal y que es materializado con recursos financieros, que se realizarán durante el período de un año. Dentro del proceso presupuestario, la etapa de formulación está conformada por los elementos:

3.1.6.1 Programación

En este paso se fijan las metas y se asignan los recursos humanos, materiales y financiero, que permitan alcanzar los objetivos planteados dentro de los planes o programas de la municipalidad y que respondan a las competencias propias del Municipio que se encuentra estipulada en el artículo 68 del Código Municipal.

3.1.6.2 Preparación y presentación

“La Unidad de Administración Financiera Integral Municipal -AFIM- en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP- proceden a efectuar el análisis y ajustes técnicos, según la política y normas dictadas por el Concejo Municipal. Definida esta situación, el Proyecto de Presupuesto es

analizado por el Alcalde Municipal y por las comisiones de finanzas y probidad, luego lo presenta al Concejo Municipal para su discusión y aprobación”.¹⁰

Este proceso se debe de someter a consideración del Concejo Municipal la primera semana del mes de octubre de cada año y debe de quedar aprobado a más tardar el quince de diciembre de cada año. Si el presupuesto no es aprobado e inicia el siguiente año se tomara el del año anterior, el cual puede ser modificado según sea requerido.

3.2 ORGANIZACIÓN

En la Municipalidad de San Agustín Acasaguastlán, se determinó que su estructura organizacional esta desactualización.

3.2.1 Estructura organizacional

Se elaboró una propuesta con base a las unidades y funcionarios que determina el Código Municipal y adecuándolo a las necesidades de la municipalidad, se estructura de la siguiente forma:

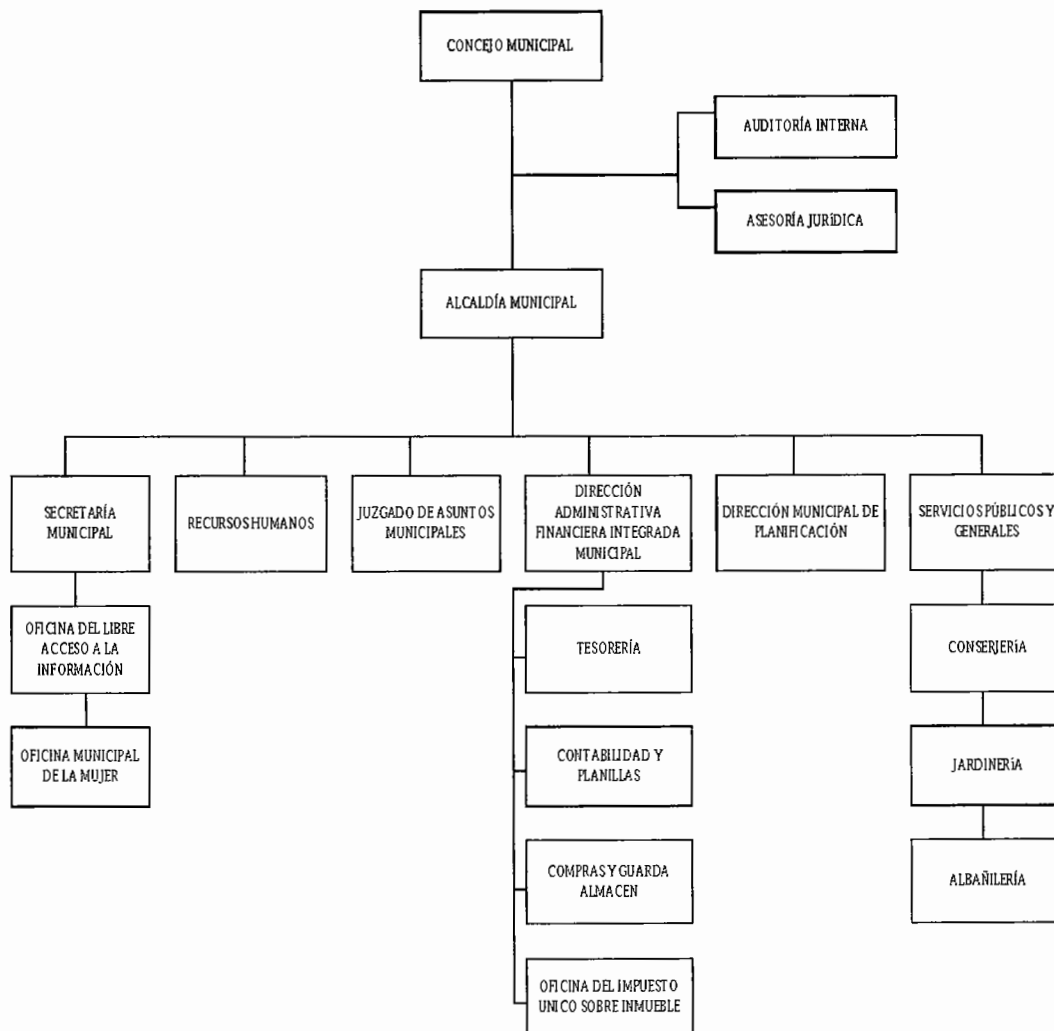
- Nivel Superior, conformado por las unidades ejecutoras en la toma de decisiones y administración municipal; Concejo Municipal, Alcaldía Municipal.
- Nivel de Asesoría Interna, integrado por las unidades asesoras, que sirven en la orientación de los planes y objetivos municipales encaminados al mejoramiento y modernización; Auditoría Interna, Asesor Jurídico.

¹⁰ (MAFIN) Manual de Administración Financiera Integrada Municipal. 2006. 2da. Ed. Guatemala. Pág. 49

- Nivel Medio, está integrado por las unidades ejecutoras encargadas de dirigir y ordenar las actividades relacionadas con el quehacer municipal: Secretaría Municipal, Recursos Humanos, DAFIM, DMP, Tesorería, Guarda Almacén y Encargado de compras, Juzgado de Asuntos Municipales -JAM-, Oficina Municipal de la Mujer -OMM-.
- Nivel Operativo. Conformado por quienes realizan trabajos con relación a los servicios públicos y generales que la municipalidad ofrece: jardinería, guardián, operador de maquinaria, operador de tren de aseo, albañilería y conserjes.

Con base a las unidades y funciones que establece el Código Municipal y adecuándose a las necesidades de la municipalidad. Se propone el siguiente organigrama el cual abarca todas las unidades, para que se pueda conocer las dependencias, jerarquías y líneas de mando en la Municipalidad.

**Municipio de San Agustín Acasaguastlán, Departamento de El Progreso
Propuesta de Estructura Organizacional
Año 2013**



Fuente: elaboración propia con base a información de Oficina de Recursos Humanos.

3.2.2 Manuales administrativos

La municipalidad si tiene Manual de Organización y Funciones, sin embargo se encuentra desactualizados. Se proponen los siguientes anexos

3.2.2.1 Manual de Descriptor de Puestos

“Documento que delinea los deberes y las condiciones relacionados con el puesto, proporciona datos sobre lo que el aspirante hace, cómo lo hace y por qué lo hace”¹¹. Se actualizara las funciones de la Oficina Municipal de la Mujer en el Manual de Descriptores de Puestos. Ver anexo uno

3.2.2.2 Manual de Normas y Procedimientos

Instrumento administrativo de carácter informativo en el que se presenta la secuencia técnica y procedimental, para la ejecución de las actividades propias de las funciones de la unidad administrativa, ordena las obligaciones para cada puesto de trabajo y limita su área de aplicación y la toma de decisiones en el desarrollo de las actividades. Ver anexo dos

3.3 INTEGRACIÓN

Su importancia radica en que le permite a la organización, la unificación constante de los recursos humanos, materiales financieros y tecnológicos, necesarios para alcanzar los objetivos planteados.

3.3.1 Reclutamiento y selección de personal

Se constató de acuerdo a la Oficina de Recursos Humanos que el reclutamiento y selección del personal se da por afinidad o por recomendación, se propone que sea más objetiva la entrevista a través de una evaluación de desempeño

¹¹ Benavides, R. J. 2007. Administración. 1ª. Ed. México. McGraw-Hill Interamericana, 349p.

sobre las distintas habilidades que posee y sus conocimientos del sistema de trabajo.

3.3.2 Inducción

Tiene como finalidad orientar y adiestrar al trabajador nuevo en sus responsabilidades, los cuales debe de conocer para la realización eficiente al puesto.

En la Municipalidad, la inducción del personal la realizará la unidad administrativa que corresponda, se propone que a través del Manual de descriptor de puestos conjunto con el Manual de Organización y Funciones, se proporcione una copia de dichos instrumentos al empleado municipal para su bienvenida, luego del período de prueba se efectuará una evaluación de desempeño para contrastar si cumple con los objetivos de la Municipalidad.

3.3.3 Capacitación

En la administración municipal hasta el año 2012 los colaboradores han recibido capacitaciones de instituciones estatales y privadas, en temas relacionados a formación de equipos de alto desempeño, liderazgo, responsabilidad en el puesto de trabajo, diseño de obras municipales, herramientas para una eficiente administración. Sin embargo en el año de investigación no han recibido ninguna capacitación por falta de interés por los empleados municipales.

Se propone realizar una cédula de diagnóstico de capacitación puesto- persona para un Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación -DNC-, el cual permite conocer las deficiencias en conocimientos, habilidades y actitudes en cada puesto y que habrán de superarse mediante intervenciones concretas de capacitación, partir de lo que hace la persona "hace y logra". Ver anexo tres.

3.3.4 Integración de materiales

De acuerdo a la guía de observación el ambiente físico, la ventilación e iluminación de los puestos de trabajo en la infraestructura de la Municipalidad son adecuados, sin embargo no son apropiados para el desarrollo laboral en las distintas áreas de trabajo. Esto afecta el bienestar físico y la seguridad de los empleados, porque genera un ambiente de trabajo poco favorable e incide en la productividad. Si cuentan con fotocopiadora, impresoras, archivos, carecen de mobiliario y útiles de oficina, el equipo de cómputo es ambiguo para la realización de las labores, la maquinaria y los vehículos son insuficientes para la ejecución de obras.

3.4 Dirección

En la Municipalidad el proceso administrativo tiene como finalidad influir en los empleados para que realicen las actividades necesarias y convenientes, a través del liderazgo, motivación, comunicación y supervisión.

3.4.1 Liderazgo

Es el arte o proceso de influir en las personas para que se esfuercen en el cumplimiento de metas grupales, se recomienda que continúen con el método de participación de grupos o equipos para incrementar la eficiencia organizacional de la municipalidad.

3.4.2 Motivación

Es la disposición de emplear grandes niveles de esfuerzo para alcanzar las metas organizacionales, coordinada por el esfuerzo para satisfacer alguna necesidad individual. Se recomienda a la entrevista realizada al personal administrativo que se renueven las actividades sociales como celebraciones de cumpleaños, empleado del mes y actividades deportivas entre diferentes

unidades. Ayuda a mejorar la participación de todo el personal como medio de reconocimiento y genera sensación de logro.

3.4.3 Comunicación

La comunicación tiene lugar a través de diferentes caminos, pero la forma verbal y escrita son los medios más utilizados dentro de la municipalidad, y las herramientas que utilizan son las circulares, reuniones y cartelera de información.

3.4.3.1 Herramientas de la comunicación

Es importante la generación de distintos soportes de comunicación interna y externa para que sea más enriquecida la comunicación. Los mismos pueden ser orales, escritos, audiovisuales, digitales, etc. Por lo tanto se recomienda utilizar dichas herramientas que cuenta la municipalidad y se propone que a través de un técnico en informática puedan tener conexión vía intranet, como son los siguientes.

- **MANUALES**

Son guías sistematizadas de procedimientos institucionales que reúnen la información técnica, organizativa e histórica, entre otras, que ayudan a organizar y coordinar las actividades.

- **CARTELERAS**

Este ancestral pero efectivo medio de comunicación se debe colocar en un lugar de tránsito seguro de los empleados municipales y de los vecinos de dicho Municipio. Puede contener información general, normativas institucionales e informaciones que intercambia el personal, como lo es la visión y misión de la institución.

- **REUNIONES**

Las reuniones son un espacio de comunicación para: informar, capacitar, reflexionar, tomar decisiones, etc. Lo importante es contar con espacios apropiados y convocar a los participantes con la debida antelación.

- **CIRCULARES**

Es necesario fomentar la comunicación formal dentro de la institución, por lo que es recomendable hacer tangible la comunicación por medio de circulares, en donde se plasme la información necesaria para el área o persona que se requiera.

Se propone que a través de un técnico en informática la actualización de redes en el equipo de cómputo, especialmente a los coordinadores de las unidades administrativas. Adicional a ello el medio de trasladar información es por medio de las circulares, sin embargo cuentan con una cartelera de información que deben de dar mayor utilización para trasladar información a los vecinos como al personal en general.

3.4.4 Supervisión

Es el manejo de los recursos y la solución a los problemas relacionados con éstos, es comunicarse, motivar y desarrollar habilidades, por lo que se propone que en cada unidad administrativa exista un supervisor como líder y así estructurar relaciones solidarias y cooperativas para resolver conflictos y tomar decisiones mediante la participación de todo el equipo.

3.5 CONTROL

Es el proceso para determinar lo que se lleva a cabo, para valorizar lo necesario, para aplicar las medidas correctivas de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado.

3.5.1 Estándares y controles

Cada unidad es la responsable de ejecutar los controles a sus subordinados. Por lo que se propone que el Alcalde y el Concejo Municipal realicen por lo menos dos reuniones mensuales para establecer los estándares de medición en las diferentes actividades realizadas tanto por los empleados como para los proyectos con base a los planes establecidos.

CONCLUSIONES

Realizado el “Diagnóstico Administrativo Municipal” en San Agustín Acasaguastlán, Departamento de El Progreso, se obtuvo de la investigación de campo realizado en junio 2013, se detallan las siguientes:

1. La división política del Municipio ha cambiado por el aumento de los centros poblados en el año 2013 comparado a los años 1994 y 2002, por el crecimiento de la población y la reorganización que provocan el hacinamiento y los cambios de categorías de los centros poblados por ejemplo: el caso del Caserío Vado Ancho que pasó a la categoría de Aldea, para buscar el bienestar de sus habitantes, así como, obtención de recursos para servicios básicos.
2. Los bosques al año 2013 presentan reducción de cobertura forestal comparado con los censos agropecuario de los años 1979 y 2003, como resultado de la tala inmoderada para consumo de leña, incendios forestales y la expansión de la frontera agrícola, esto ha generado destrucción del hábitat de la flora y fauna, reducción del régimen de lluvia y erosión del suelo.
3. El nivel de pobreza en el Municipio aumentó respecto a los años 2001 y 2005, el 70% de los habitantes subsisten en condiciones de pobreza extrema, situación que se debe a factores tales como: falta de oportunidades de empleo permanente, bajos niveles de ingreso y la poca inversión en proyectos de diversificación de producción.
4. Se determinó que 74% de la población durante el año 2013 fue atendida en el centro de salud o en un puesto de salud, estos carecen de medicamentos, infraestructura hospitalaria y de personal médico y administrativo suficiente para brindar el servicio de forma eficiente.

5. El análisis de la estructura agraria no presenta cambios significativos en la tenencia de la tierra para el año 2013 en comparación a los años 1979 y 2003, se determinó un índice de concentración alta de 0.66; factor que refleja falta de equidad, situación que limita la diversificación de la producción agrícola que es la más representativa del Municipio.
6. La deficiencia que se presenta en el proceso de la planificación es debido a que no se da a conocer por escrito la filosofía de la municipalidad lo que provoca falta de interés en los funcionarios y empleados.
7. La filosofía de la municipalidad no cuenta con valores lo que provoca poco interés sobre los logros de los objetivos de la municipalidad que identifiquen a los funcionarios y empleados municipales con sus labores diarias.
8. La estructura organizacional de la municipalidad no está actualizada esto impide que las funciones de los mismo limite los procesos en la elaboración de sus actividades.
9. Los manuales administrativos de la municipalidad no están actualizados lo que provoca que los funcionarios y empleados de la institución no conozcan los requisitos mínimos para desempeñar su puesto.
10. En la unidad de Recursos Humanos no existen técnicas adecuadas para el proceso de reclutamiento y selección de personal, lo cual limita a contratar al personal adecuado al puesto solicitado.
11. En la actualidad la mayoría de los funcionarios y empleados municipales no reciben capacitación constante y esto limita el desarrollo técnico y profesional de sus actividades.

RECOMENDACIONES

De acuerdo a las conclusiones presentadas con anterioridad se recomienda lo siguiente:

1. Que las autoridades municipales mediante publicaciones den a conocer a los pobladores en el corto plazo, la actualización de datos geográficos del Municipio en todos los centros poblados para que la población tenga conocimiento de la división territorial actual, así mismo, buscar siempre el bienestar de los habitantes de cada aldea, caserío y barrios de acuerdo a su categoría.
2. Que las organizaciones gubernamentales, autoridades municipales en conjunto con los COCODE implementen campañas de concientización y prevención de desastres a corto plazo, a través de una entidad que lo coordine en los centros poblados rurales y urbanos; para prevenir la tala inmoderada de árboles y evitar la contaminación de los ríos.
3. Que las autoridades municipales, organizaciones sociales y productivas en conjunto con la población desarrollen en el corto plazo, proyectos que diversifiquen la producción en el área rural e incrementen los niveles de ingreso para reducir los niveles de pobreza.
4. Que las autoridades del Municipio y los mismos pobladores con ayuda de organizaciones gestionen en el corto plazo con el Ministerio de Salud y Asistencia social, la construcción de centros de salud, ampliación de personal y medicamentos para satisfacer los requerimientos que existen en la población en el apartado de salud.

5. Que el INE actualice los censos agropecuarios del Municipio a corto plazo, para conocer la concentración de la tierra que ayuden a definir políticas agrarias que ayuden a una adecuada distribución, así también la participación de los pobladores a través de los COCODE soliciten a la Municipalidad, la entrega de tierras comunales en usufructo con la finalidad de generar proyectos agropecuarios que beneficien a los productores.
6. Que el Encargado de Recursos Humanos, proporcione una copia digital o escrita de los Manuales Administrativos propuestos a corto plazo, a través de reuniones mensuales al personal de nuevo ingreso en la municipalidad para que se identifique con la filosofía y de sus funciones en el puesto.
7. Que el Encargado de Recursos Humanos, considere el Manual de Organización propuesto a corto plazo a través de una reunión con coordinadores de cada unidad, para que se identifiquen con misión y visión de la Municipalidad.
8. Que el Concejo Municipal considere la propuesta la estructura organizacional de la municipalidad a corto plazo, en las asambleas que realizan con el fin de adaptarlas a sus necesidades, facilitar los procesos y la especialización de cada unidad.
9. Que el Concejo Municipal considere la propuesta de los manuales a corto plazo en las asambleas en la municipalidad, para reducir tiempo, esfuerzo y gastos extras en la prestación de los servicios.
10. Que el Concejo Municipal autorice a corto plazo la aprobación del proceso de reclutamiento y selección de personal de acuerdo al artículo 3 de la Ley de Servicio Municipal para cumplir con lo autorizado.

11. Que el encargado de Recursos Humanos considere a corto plazo las cédulas del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en cada una de las unidades administrativas para orientar al personal en el desarrollo de sus actividades y de un plan de capacitación de acuerdo a las necesidades encontradas en el DNC.

BIBLIOGRAFÍA

Aguilar Catalán, J.A. 2013. Metodología para la Investigación del Diagnóstico Socioeconómico Pautas para el Desarrollo de las Regiones, en Países que han sido Mal Administrados. 3ª. Ed. Renacer. 126 p.

ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. 1985. Constitución Política de la República de Guatemala.

Benavides, R. J. 2007. Administración. 1ª. Ed. México, D.F. McGraw-Hill. Interamericana. 349 p.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. 2002. Código Municipal. Decreto Número 12-2012 y sus reformas. 69 p.

_____. 2002. Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Decreto Número 11-2002. 14 p.

_____. 1987. Ley de Servicio Municipal. Decreto Número 1-87. 23 p.

Defensores de la Naturaleza. 1997 Estudio del avance de la Frontera Agrícola de la Reserva de la Biosfera Sierra de las Minas: Caracterización Sub Cuenca El Hato Reserva de Biosfera Sierra de las Minas San Agustín Acasaguastlán, El Progreso, Guatemala.

De Pineda, J. 1981. Literatura y Variedades, Revista San Agustín Acasaguastlán. 19 p.

Diagnóstico Municipal de San Agustín Acasaguastlán, plan de desarrollo municipal 2011-2025.

INAB (Instituto Nacional de Bosques). Mapa de Cobertura Forestal. (en línea). Guatemala. Consultado julio de 2013. Disponible en: <http://www.inab.gob.gt>.

INE (Instituto Nacional de Estadística). 1979. III Censo Nacional Agropecuario. Guatemala.

_____. 1994. X Censo Nacional de Población y V de Habitación. Guatemala.

_____. 2002. XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación. Guatemala.

_____. 2003. IV Censo Nacional Agropecuario. Guatemala.

MFP (Ministerio de Finanzas Públicas). Manual de Administración Financiera Integrada Municipal. Segunda versión. 135 p.

Pinto, R. 2008. Planeación Estratégica de Capacitación Empresarial: Cómo alinear el entrenamiento empresarial a los procesos críticos del negocio 1ª Ed. México, D.F. Grupo Capinter. 218p.

Sánchez A. Francisco, Documento Identidad, s.n.t.85 p.

ANEXOS

ANEXO 1

MANUAL DE DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD

GUATEMALA 2015
MUNICIPALIDAD DE SAN AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN, DEPARTAMENTO
DE EL PROGRESO
Realizado por: María Regina Raxón Patzán

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
OBJETIVOS DEL MANUAL	1
MISIÓN	1
VISIÓN	1
VALORES	2
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	4
Nivel Superior	
Concejo Municipal	
Alcaldía Municipal	
Nivel de Asesoría Interna	
Auditoría Interna	
Asesoría Jurídica	
Nivel Medio	
Secretaría Municipal	
Recursos Humanos	
Juzgado de Asuntos Municipales -JAM-	
DAFIM	
DMP	
Servicios Públicos y Generales	
Nivel Operativo	
Conserjería	
Jardinería	
Operador de maquinaria	
Operador de tren de aseo	
Albañilería	

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización propuesto para la Municipalidad de San Agustín Acasaguastlán, Departamento de El Progreso, es resultado de la investigación en el mes de junio 2013.

El presente manual es una herramienta administrativa que brinda lineamientos indispensables para incorporar el recurso humano capacitado. En el documento se hace la descripción técnica de puestos, que conforman cada uno de las unidades administrativas con los siguientes aspectos: identificación, descripción y por último especificaciones del puesto

El documento presenta los objetivos del manual, misión, visión, valores, estructura organizacional propuesta y por último las unidades administrativas de la municipalidad.

OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer la jerarquía y autoridad que conlleva cada uno de ellos en las actividades a los funcionarios y empleados municipales de sus funciones y responsabilidades que le corresponde según el cargo que desempeñan en dicha unidad. Para evitar duplicidad de funciones y el correcto manejo de sus funciones y atribuciones que permitirá definir la relación que existe entre puestos.

- **Misión**

“La Municipalidad de San Agustín Acasaguastlán, Departamento de El Progreso, es una institución de derecho público que busca alcanzar el bien común de todos los habitantes del municipio, tanto del área urbana como del área rural, con el compromiso de prestar y administrar los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción territorial.”

- **Visión**

“Velar y garantizar el fiel cumplimiento de las políticas del Estado a través de ejercer y defender la autonomía municipal conforme lo establece la Constitución Política de la República y el Código Municipal.

Asimismo, la Municipalidad de San Agustín Acasaguastlán, Departamento de El Progreso, visualiza permanentemente el desarrollo integral del municipio y resguardar su integridad territorial, el fortalecimiento de su patrimonio económico, la preservación de su patrimonio natural y cultural y, sobre todo, promover la participación efectiva, voluntaria y organizada de los habitantes, en la solución de sus problemas.”

Valores institucionales

Se presentan los valores institucionales que se proponen a la municipalidad para que se apliquen dentro de la misma.

- **Responsabilidad**

Es la virtud humana de responder con formalidad de ser capaz para tomar decisiones de dirigir una actividad de organizar a un grupo o de coordinar un todo.

- **Justicia**

Concepto de la rectitud moral basada en la ética, la racionalidad, el derecho, la ley natural, la religión o la equidad. También es el acto de ser justo y/o equitativo

- **Igualdad**

Se refiere al trato que todas las personas deben recibir todos los hombres somos igualmente valiosos e importantes sin tomar en cuenta la raza, el sexo, la posición económica, la religión o la inteligencia

- **Prudencia**

Es la capacidad de gobernar y disciplinar a sí mismo mediante el uso de la razón. Es clásicamente considerada como una virtud.

- **Ética**

Hacer siempre lo correcto con integridad

- **Verdad**

La verdad se ha fomentado siempre y quien la cultiva es considerada como una persona de alta calidad humana y moral.

- **Solidaridad**

Es la integración y el grado y tipo de integración, que se muestra por una sociedad o un grupo de gente y de sus vecinos.

- **Perseverancia**

Es la tendencia del individuo a comportarse sin ser reforzado en los propósitos motivación y al no desfallecer en el intento.

- **Eficiencia y eficacia**

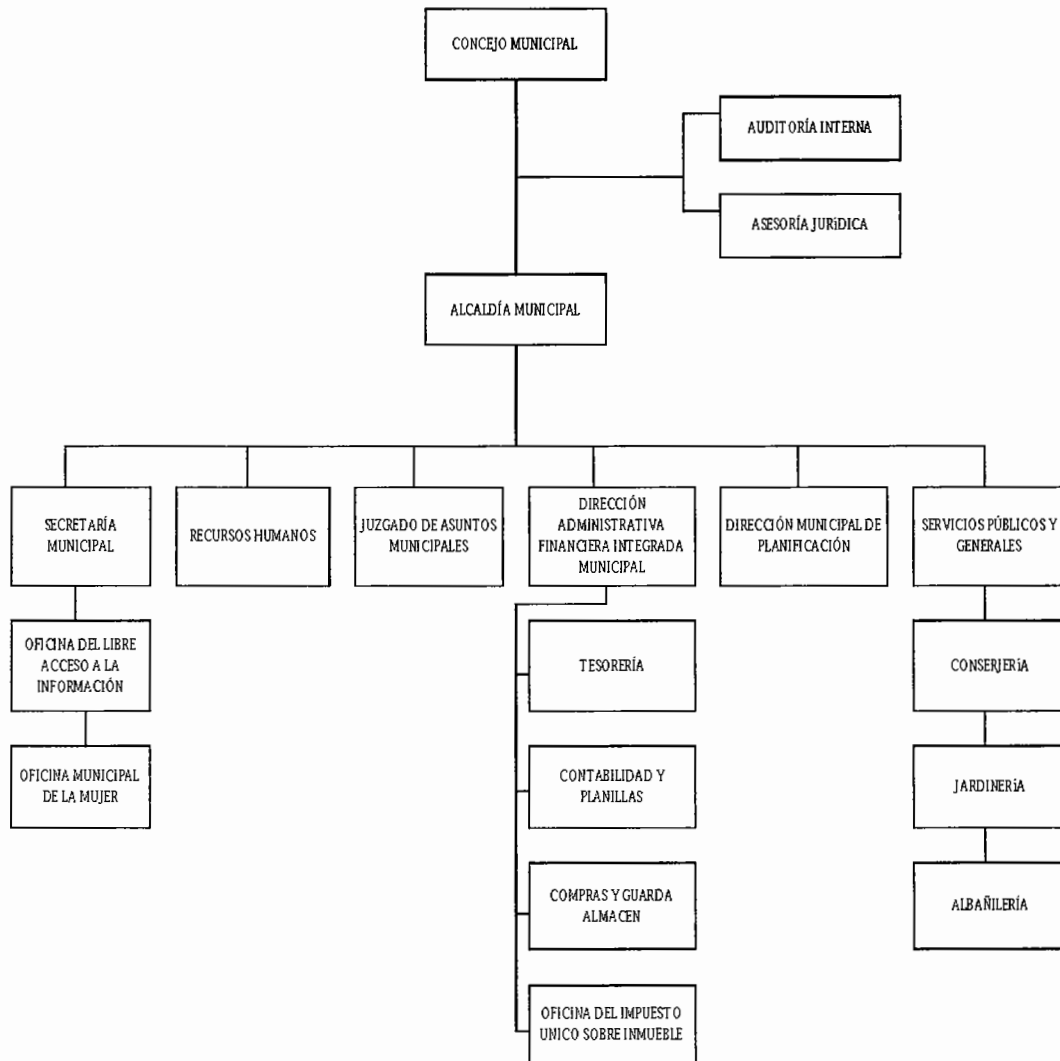
Utilizar los recursos al máximo, no despreciar nada.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para elaborar este instrumento se tomó en cuenta el organigrama propuesto en el inciso anterior. Tiene como objetivo definir tres importantes términos que están explícitos en dicho documento:

- **Responsabilidad.** Es una actividad que ha sido asignada específicamente a una persona;
- **Autoridad.** El derecho o el poder para actuar sobrellevando una responsabilidad.
- **Subordinación.** La obligación de sobrellevar una responsabilidad.

**Municipio de San Agustín Acasaguastlán, Departamento de El Progreso
Propuesta de Estructura Organizacional
Año 2013**



Fuente: elaboración propia con base a información de Oficina de Recursos Humanos.

MUNICIPALIDAD DE SAN AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN
DESCRIPCIÓN TÉCNICA
Alcaldía Municipal (001)

I IDENTIFICACIÓN

- a. Título del puesto: Alcalde Municipal
- b. Ubicación administrativa: Alcaldía Municipal
- c. Inmediato superior: Concejo Municipal
- d. Subalternos: Auxiliares Administrativas,

II DESCRIPCIÓN

a. Naturaleza del puesto

El alcalde representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.

b. Atribuciones. (artículo 53 del Código Municipal)

- Dirigir la administración municipal.
- Representar a la municipalidad y al municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y
- rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido

c. Relación de trabajo

- Tiene estrecha relación con el Concejo Municipal, el Alcalde Municipal, Consejo Comunitario de Desarrollo.
- Los funcionarios, empleados municipales y con los vecinos de su jurisdicción.

d. Autoridad

- Delegar funciones y responsabilidades al todo el personal subordinado en las distintas unidades administrativas de la municipalidad.

e. Responsabilidades

- Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (requisitos mínimos exigidos)**Otros requisitos (Según artículo 43 del Código Municipal)**

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.
- Ser persona de reconocida trayectoria de servicio comunitario o social en sus comunidades.

MUNICIPALIDAD DE SAN AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN
DESCRIPCIÓN TÉCNICA
Auditoría Interna (002)

I IDENTIFICACIÓN

- a. Título del puesto: Auditor Interno
- b. Ubicación administrativa: Auditoría Interna
- c. Inmediato superior: Concejo Municipal, Alcalde Municipal
- d. Subalternos: Ninguno

II DESCRIPCIÓN

a. Naturaleza del puesto

Velar por la correcta ejecución del gasto municipal y de implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, sus funciones serán normadas por el reglamento interno correspondiente.

b. Atribuciones

- Aplicar correctamente las pruebas y procedimientos de auditoría.
- Evaluar resultados de auditorías realizadas, previamente a la presentación de los informes que debe rendir.
- Propiciar la capacitación semestral de sus empleados.
- Con base a los resultados de sus pruebas, colaborar en establecer una estructura de control interno adecuada para la administración financiera.
- Comunicar, mediante informes objetivos, los resultados de sus auditorías o estudios especiales al Concejo Municipal o Alcaldía, para que tomen las decisiones.
- Enfocar la auditoría con base a los riesgos que puede enfrentar la Municipalidad.

c. Relación de trabajo

- Con el Alcalde y el coordinador de AFIM y sus subalternos para tratar asuntos de su competencia.

d. Responsabilidades

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado y libros bajo sus responsabilidad.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (requisitos mínimos exigidos)

Educación: Licenciatura en contaduría pública y auditor colegiado activo

Experiencia: 3 años en puestos similares

Habilidad y destrezas: Manejo de personal, rapidez y exactitud,

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.

MUNICIPALIDAD DE SAN AGUSTÍN ACASAGUSTLÁN
DESCRIPCIÓN TÉCNICA
Asesoría Jurídica (003)

I IDENTIFICACIÓN

- a. Título del puesto: Asesor jurídico
- b. Ubicación administrativa: Asesoría Jurídica
- c. Inmediato superior: Concejo Municipal, Alcalde Municipal
- d. Subalternos: Ninguno

II DESCRIPCIÓN

a. Naturaleza del puesto

Asesorar jurídicamente a la Municipalidad con el objeto de proteger los intereses municipales.

b. Atribuciones.

- Asesoría a comisiones municipales.
- Emitir dictámenes, informes, opiniones técnico jurídico, proyectos de resolución y reglamentos internos.
- Elaborar minutas de contrato.
- Iniciar, proseguir y ejecutar los procesos judiciales y administrativos de cualquier índole.

c. Relación de trabajo

- Con los miembros del Concejo Municipal y el Alcalde para tratar asuntos de su competencia.
- Con la secretaría municipal en relación con los dictámenes, informes.

d. Responsabilidades

- Garantizar que los dictámenes, resoluciones, acuerdo, reglamentos y ordenanzas municipales se realicen con apego al derecho y los procesos judiciales que se ventilen a favor de los intereses municipales.
- Del mobiliario y equipo de oficina asignado y libros bajo su responsabilidad.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (requisitos mínimos exigidos)

Educación: Licenciatura en Abogado (a) y notario (a)

Experiencia: como mínimo un año y colegiado activo

Otros requisitos:

- Conocimiento en Leyes y Normas municipales.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet.
- Buenas relaciones humanas.

MUNICIPALIDAD DE SAN AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN
DESCRIPCIÓN TÉCNICA
Secretaría Municipal (004)

I IDENTIFICACIÓN

- a. Título del puesto: Secretaria (o) Municipal
- b. Ubicación administrativa: Secretaría Municipal
- c. Inmediato superior: Alcalde Municipal
- d. Subalternos: Ninguno.

II DESCRIPCIÓN

a. Naturaleza del puesto

Facilitar la gestión administrativa de la Municipalidad, mediante la participación en las actividades del Concejo Municipal y su relación con la Alcaldía, personal interno y atención de servicios internos.

b. Atribuciones (artículo 84 del Código municipal)

- Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.
- Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.

c. Relación de trabajo

- Concejo Municipal y el Alcalde para tratar asuntos de su competencia.

- Con los directores de las distintas unidades administrativas de la municipalidad y los vecinos del municipio.

d. Autoridad

- En ausencia del Alcalde sobre todo el personal administrativo y operativo.
- Sobre las unidades subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad.

e. Responsabilidades

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado y libros bajo su responsabilidad.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (requisitos mínimos exigidos)

Educación: Diversificado

Habilidades y destrezas: Buena ortografía y redacción, toma de decisiones, manejo de equipo de computación.

Otros requisitos: (Según artículo 83 del Código Municipal)

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Aptitud para optar al cargo.

MUNICIPALIDAD DE SAN AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN
DESCRIPCIÓN TÉCNICA
Asistente de Secretaría (005)

I IDENTIFICACIÓN

- a. Título del puesto: Asistente de Secretaría
- b. Ubicación administrativa: Secretaría Municipal
- c. Inmediato superior: Secretario (a) Municipal
- d. Subalternos: Ninguno

II DESCRIPCIÓN

a. Naturaleza del puesto

Puesto administrativo que le corresponde realizar las funciones de la secretaría Municipal en su ausencia, brinda atención al público.

b. Atribuciones.

- Redactar correspondencia para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad.
- Llevar el libro de actas de supervivencia, preparar actas matrimoniales y asistir al Alcalde en ceremonias de matrimonio.

c. Relación de trabajo

- Secretaria Municipal, el Alcalde Municipal y el personal de la municipalidad.

d. Autoridad

- Para firmar documentos en ausencia de la Secretaria Municipal.

e. Responsabilidades

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado y libros bajo su responsabilidad.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (requisitos mínimos exigidos)

Educación: Poseer título nivel medio de secretaria

Experiencia: dos años en administración municipal y acreditar conocimientos en administración de personal.

Habilidades y destrezas: redacción, manejo de equipo de cómputo y archivo

Otros requisitos:

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal

Estar en el goce de sus derechos civiles

Abril 2015

MUNICIPALIDAD DE SAN AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN
DESCRIPCIÓN TÉCNICA
Oficina Libre Acceso a la Información (006)

I IDENTIFICACIÓN

- a. Título del puesto: Secretaria
- b. Ubicación administrativa: Oficina de Libre Acceso a la Información
- c. Inmediato superior: Secretaria Municipal
- d. Subalternos: Ninguno.

II DESCRIPCIÓN

a. Naturaleza del puesto

Encargada de presentar información en relación a solicitudes presentadas por la población en relación a las actividades realizadas por los diferentes departamentos de la municipalidad como lo dicta el Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

b. Atribuciones.

- Recepción de formularios de solicitudes de información.
- Dar seguimiento de papelería sobre solicitudes de la población.
- Archivar documentación de solicitudes y de información proporcionada en documentos como en digital.

c. Relación de trabajo

- Con la Secretaria y la asistente de la Municipalidad.

d. Autoridad

- Únicamente sobre las función asignadas por el inmediato superior.

e. Responsabilidades

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado y papelería de ingresos y egresos de solicitud de información.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (requisitos mínimos exigidos)

Educación: Título nivel medio Secretaria Oficinista

Experiencia: un año y acreditar conocimientos en administración pública.

Otros requisitos:

Cultura de servicio al cliente

Buenas relaciones personales

Abril 2015

MUNICIPALIDAD DE SAN AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN
DESCRIPCIÓN TÉCNICA
Oficina Municipal de la Mujer (007)

I IDENTIFICACIÓN

- a. Título del puesto: Coordinadora
- b. Ubicación administrativa: Oficina Municipal de la Mujer
- c. Inmediato superior: Alcalde Municipal, coordinador de Dirección Municipal de Planificación, coordinador de Administración Financiera
- d. Subalternos: Auxiliar

II DESCRIPCIÓN

- a. **Naturaleza del puesto** (artículo 96 Bis. Reforma Código Municipal)
Responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política.
- b. **Atribuciones.** (artículo 96 Ter. Reforma Código Municipal)
 - Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
 - Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
 - Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- c. **Relación de trabajo**
 - Con el Concejo Municipal y las oficinas técnicas de la municipalidad.

d. Responsabilidades

- Establecer y ejecutar políticas que ayuden a la participación de las mujeres en las distintas actividades.
- Fomentar el liderazgo comunitario, participación económica, social y política responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del Municipio.
- Del mobiliario y equipo de oficina asignado y libros bajo su responsabilidad.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (requisitos mínimos exigidos)

Educación: Título de nivel medio

Experiencia: Lideresa representativa en proyectos con mujeres.

Habilidades y destrezas: trabajo en equipo, liderazgo, Toma de decisiones

Otros requisitos: (artículo 96 Bis. Reforma Código Municipal)

- Ser guatemalteca de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el o los idiomas principales que se hablan en el municipio.
- Estar en el goce de sus derechos civiles

Abril 2015

MUNICIPALIDAD DE SAN AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN
DESCRIPCIÓN TÉCNICA
Oficina de Recursos Humanos (008)

I IDENTIFICACIÓN

- a. Título del puesto: Encargado de Recursos Humanos
- b. Ubicación administrativa: Oficina de Recursos Humanos
- c. Inmediato superior: Alcalde Municipal
- d. Subalternos: Ninguno.

II DESCRIPCIÓN

a. Naturaleza del puesto

Es de carácter administrativo, al cual corresponde apoyar en las gestiones de evaluaciones y selección de aspirantes a laborar en la municipalidad, promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo a través el bienestar social y laboral, con la finalidad de lograr un mejor desempeño de sus funciones, en beneficio de la comunidad.

b. Atribuciones. (artículo 15 Ley de Servicio Municipal)

- Dirigir la actividad técnica y administrativa de la Oficina y supervisar a todo su personal.
- Asesorar a las Municipalidades para la correcta aplicación de la presente ley y sus reglamentos, organizando sistemas de administración de recursos humanos al servicio de la administración municipal de acuerdo con los principios establecidos en esta ley.
- Diseñar y coordinar conjuntamente con los centros de adiestramiento y capacitación, programas específicos para los trabajadores municipales

c. Relación de trabajo

- Con el Alcalde Municipal y el personal de la municipalidad.

d. Autoridad

- Con el personal administrativo y operativo.

e. Responsabilidades

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado y libros bajo su responsabilidad.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (requisitos mínimos exigidos)

Educación: Poseer título universitario y acreditar conocimientos técnicos en administración de personal Ser colegiado activo

Experiencia: dos años en técnicos de administración personal municipal.

Habilidades y destrezas: manejo de personal, liderazgo, carismático.

Otros requisitos: (Según artículo 10 de la Ley de Servicio Municipal)

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

Abril 2015

MUNICIPALIDAD DE SAN AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN
DESCRIPCIÓN TÉCNICA
Juzgado de Asuntos Municipales (009)

I IDENTIFICACIÓN

- a. Título del puesto: Juez de Asuntos Municipales
- b. Ubicación administrativa: Juzgado de Asuntos Municipales
- c. Inmediato superior: Alcalde Municipal
- d. Subalternos: Asistente, inspector.

II DESCRIPCIÓN

a. Naturaleza del puesto

Para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos, además disposiciones y leyes ordinaria, la Municipalidad podrá crear, según sus recursos y necesidades, los juzgados de asuntos municipales que estime conveniente y los juzgados de asuntos municipales de tránsito que considere necesario.

b. Atribuciones. (artículo 165 del Código Municipal Municipal)

- De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.

c. Relación de trabajo

- Con el Alcalde Municipal, Concejo Municipal, funcionarios y de empleados municipales, vecinos del Municipio.

d. Autoridad

- Ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito circunscripción municipal de que trate.

e. Responsabilidades

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado y libros bajo su responsabilidad.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (artículo 164 del Código Municipal)

Educación: abogado colegiado activo de una de las facultades de derecho de las universidades del país.

Experiencia: cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y procesales del pénsum de estudios vigente en ellas.

Otros requisitos: (Según artículo 164 del Código Municipal)

- Ser guatemalteco de origen.
- Hablar el idioma mayoritario del municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.

MUNICIPALIDAD DE SAN AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN
DESCRIPCIÓN TÉCNICA
Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (010)

I IDENTIFICACIÓN

- a. Título del puesto: Director Administrativo Financiero
- b. Ubicación administrativa: Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
- c. Inmediato superior: Alcalde Municipal o el Concejo Municipal
- d. Subalternos: Tesorería, contabilidad y planilla, compras y guarda almacén, oficina del Impuesto Único sobre Inmuebles.

II DESCRIPCIÓN

a. Naturaleza del puesto

Realiza la programación, organización, coordinación de la captación y uso de los recursos del municipio, bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad con el propósito de cumplir con los planes, programas y proyectos emanados de las políticas municipales. En aquellos casos en que la situación municipal no permita la creación de esta unidad, las funciones las ejercerá el tesorero municipal.

b. Atribuciones (artículo 98 del Código Municipal)

- Elaborar en conjunto con la Dirección Municipal de Planificación, con asistencia del Alcalde y asesoría de la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y su respectiva evaluación.
- Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
- Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes

- Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- c. Relación de trabajo**
- Con el Alcalde Municipal, Concejo Municipal y el personal bajo su cargo.
- d. Autoridad**
- Sobre las unidades subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad.
- e. Responsabilidades**
- Del mobiliario y equipo de oficina asignado y libros bajo su responsabilidad.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (requisitos mínimos exigidos)

Educación: Título de Perito Contador, con estudios avanzados en Auditoría.

Experiencia: un año en actividades similares en otras entidades.

Habilidades y destrezas: análisis de interpretación, operar sistemas de cómputo y comunicación para el proceso de la información financiera.

Otros requisitos:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Estar en el goce de sus derechos

Abril 2015

MUNICIPALIDAD DE SAN AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN
DESCRIPCIÓN TÉCNICA
Tesorería (011)

I IDENTIFICACIÓN

- a. Título del puesto: Tesorero Municipal
- b. Ubicación administrativa: Tesorería
- c. Inmediato superior: Director de -AFIM-
- d. Subalternos: Auxiliar de Tesorería.

II DESCRIPCIÓN

a. Naturaleza del puesto

Unidad encargada del control de los recursos financieros de la Municipalidad, asumir el control de las finanzas municipales y garantizar la correcta recaudación de tributos, así como el pago de deudas y demás compromisos financieros.

b. Atribuciones

- Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las normas contables legalmente aceptadas.
- Efectuar el cobro a los contribuyentes, en base al Plan Tributario Municipal y los tributos que tienen leyes específicas.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba la Tesorería Municipal

c. Relación de trabajo

- Con el Director de -AFIM- y el Alcalde Municipal.

d. Autoridad

- Únicamente sobre las función asignadas por el inmediato superior.

e. Responsabilidades

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado, libros bajo su responsabilidad y de un monto mínimo de efectivo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (requisitos mínimos exigidos)

Educación: Título a nivel medio

Experiencia: dos años en administración municipal.

Otros requisitos:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Estar en el goce de sus derechos civiles

MUNICIPALIDAD DE SAN AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN
DESCRIPCIÓN TÉCNICA
Contabilidad y Planillas (012)

I IDENTIFICACIÓN

- a. Título del puesto: Encargado de Contabilidad y Planilla
- b. Ubicación administrativa: Contabilidad y Planilla
- c. Inmediato superior: Coordinador de -AFIM-
- d. Subalternos: Encargado de Compras y Guarda Almacén, IUSI.

II DESCRIPCIÓN

a. Naturaleza del puesto

Unidad administrativa encargada de la gestión financiera del registro de la ejecución contable, de conformidad al Sistema Financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del MIFIN.

b. Atribuciones.

- Elaborar información financiera precisa y contable.
- Elaborar las conciliaciones bancarias.
- Revisar las planillas de sueldos y salarios
- Elaborar y revisar las planillas del IGSS.
- Elaborar los Estados Financieros Municipales: Estados de Situación Financiera, Estado de Resultados con sus respectivos auxiliares.
- Manejar los sistemas de informática SIAF u otros sistemas legalmente establecidos en la Municipalidad.
- Levantar inventarios periódicamente.

c. Relación de trabajo

- Con el Director de AFIM.

d. Autoridad

- Únicamente sobre las función asignadas por el inmediato superior.

e. Responsabilidades

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado, libros bajo su responsabilidad.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (requisitos mínimos exigidos)

Educación: Título nivel medio Perito Contador

Experiencia: dos años en administración municipal y acreditar conocimientos contables

Habilidades y destrezas: exactitud, análisis de interpretación de datos.

Otros requisitos:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Estar en el goce de sus derechos civiles

MUNICIPALIDAD DE SAN AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN
DESCRIPCIÓN TÉCNICA
Compras (013)

I IDENTIFICACIÓN

- a. Título del puesto: Encargado de Compras
- b. Ubicación administrativa: Compras
- c. Inmediato superior: Director de -AFIM-
- d. Subalternos: Ninguno.

II DESCRIPCIÓN

a. Naturaleza del puesto

Es la unidad técnica responsable de coordinar, dirigir y supervisar los procesos de adquisición de bienes, materiales y servicios que requieren las diferentes áreas de la Municipalidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la legislación vigente.

b. Atribuciones.

- Programar y coordinar conjuntamente con el Encargado de Bodega, la recepción y entrega de los bienes, materiales y suministros necesarios para la ejecución de los programas sustantivos y de apoyo a cargo de la Municipalidad.

c. Relación de trabajo

- Con el coordinador de -AFIM-.

d. Autoridad

- Únicamente sobre las función asignadas por el inmediato superior.

e. Responsabilidades

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado, libros bajo su responsabilidad.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (requisitos mínimos exigidos)

Educación: Título nivel medio

Experiencia: dos años en administración municipal

Habilidades y destrezas: manejo de negociaciones, análisis de interpretación de datos.

Otros requisitos:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Estar en el goce de sus derechos civiles

Abril 2015

MUNICIPALIDAD DE SAN AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN
DESCRIPCIÓN TÉCNICA
Guardalmacén (014)

I IDENTIFICACIÓN

- a. Título del puesto: Bodeguero
- b. Ubicación administrativa: Guardalmacén
- c. Inmediato superior: Director de -AFIM-
- d. Subalternos: Ninguno.

II DESCRIPCIÓN

a. Naturaleza del puesto

Encargada de coordinar y supervisar los procesos de recepción, distribución y control de suministros, materiales y equipo, depositados en las bodegas de la Municipalidad.

b. Atribuciones

- Supervisar el proceso de ingresos de productos a bodega, verificar que el número específicamente y calidad de éstos, corresponda a los contenidos en las autorizaciones compra respectivas.
- Revisar y firmar los razonamientos de las órdenes de compra, cotización, facturas y otros documentos que se elaboren en la unidad.
- Diseñar las técnicas y proceso que permitan la rápida localización de los bienes, materiales y suministros depositados en bodegas, velar porque estén adecuadamente empacados y ordenados.

c. Relación de trabajo

- Con el Director de -AFIM-.

d. Autoridad

- Únicamente sobre las función asignadas por el inmediato superior.

e. Responsabilidades

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado, libros bajo su responsabilidad.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (requisitos mínimos exigidos)

Educación: Título nivel medio Perito Contador o Bachiller

Experiencia: dos años en administración municipal y acreditar conocimientos contables y de bodega.

Otros requisitos:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Estar en el goce de sus derechos civiles

MUNICIPALIDAD DE SAN AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN
DESCRIPCIÓN TÉCNICA
Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- (015)

I IDENTIFICACIÓN

- a. Título del puesto: Encargado del Impuesto Único Sobre Inmuebles
- b. Ubicación administrativa: Oficina Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-
- c. Inmediato superior: Director de -AFIM-
- d. Subalternos: Ninguno.

II DESCRIPCIÓN

a. Naturaleza del puesto

Encargada del manejo, control, recaudación y actualización de registros inmobiliarios, correspondientes a la jurisdicción municipal.

b. Atribuciones.

- Actualizar y tener control sobre los registros inmobiliarios de la jurisdicción municipal.
- Realizar las mediciones de los inmuebles del municipio.
- Propiciar con los centros urbanos y rurales.
- Registrar datos relacionados a la tierra urbana y rural, dentro del distrito municipal.
- Control de convenio de pago de IUSI.

c. Relación de trabajo

- Con el Director de AFIM y el de DMP

d. Autoridad

- Únicamente sobre las funciones asignadas por el inmediato superior.

e. Responsabilidades

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado, libros bajo su responsabilidad.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (requisitos mínimos exigidos)

Educación: Título nivel medio

Experiencia: dos años en administración municipal y acreditar conocimientos técnicos.

Otros requisitos:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Estar en el goce de sus derechos civiles

MUNICIPALIDAD DE SAN AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN
DESCRIPCIÓN TÉCNICA
Dirección Municipal de Planificación (016)

I IDENTIFICACIÓN

- a. Título del puesto: Director Municipal de Planificación
- b. Ubicación administrativa: Dirección Municipal de Planificación DMP
- c. Inmediato superior: Alcalde Municipal o el Concejo Municipal
- d. Subalternos: Auxiliar I, II.

II DESCRIPCIÓN

a. Naturaleza del puesto

Coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La oficina municipal de planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

b. Atribuciones. (artículo 96 Código Municipal)

- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.

c. Relación de trabajo

- Con el Alcalde Municipal, Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, Secretaria (o) Municipal, representantes de los COCODE y vecinos del Municipio.

d. Autoridad

- Sobre las unidades subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad.

e. Responsabilidades

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado y libros bajo su responsabilidad.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (requisitos mínimos exigidos)

Educación: Poseer título universitario en Ingeniería o Arquitectura y acreditar conocimientos técnicos en administración pública, ser colegiado activo

Experiencia: dos años en puestos comprobables de ejecución de proyectos.

Habilidades y destrezas: trabajo en equipo, manejo de cómputo.

Otros requisitos: (Según artículo 95 del Código Municipal)

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y profesionales.

Abril 2015

MUNICIPALIDAD DE SAN AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN
DESCRIPCIÓN TÉCNICA
Dirección Municipal de Planificación -Auxiliares- (017)

I IDENTIFICACIÓN

- a. Título del puesto: Auxiliar del DMP
- b. Ubicación administrativa: Dirección Municipal de Planificación
- c. Inmediato superior: Director de DMP
- d. Subalternos: Ninguno.

II DESCRIPCIÓN

a. Naturaleza del puesto

Puesto técnico administrativo, cuya responsabilidad es de auxiliar la coordinación para la elaboración de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo municipal.

b. Atribuciones.

- Auxiliar en cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.

c. Relación de trabajo

- Con el Director de -DMP-, representantes del COCODE y vecinos de la municipalidad.

d. Autoridad

- Únicamente sobre las función asignadas por el inmediato superior.

e. Responsabilidades

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado, libros bajo su responsabilidad.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (requisitos mínimos exigidos)

Educación: Título nivel medio

Experiencia: dos años en administración municipal y acreditar conocimientos técnicos.

Otros requisitos:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Estar en el goce de sus derechos civiles

Abril 2015

MUNICIPALIDAD DE SAN AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN
DESCRIPCIÓN TÉCNICA
Oficina de Servicios Públicos (018)

I IDENTIFICACIÓN

- a. Título del puesto: Coordinador de servicios públicos municipales
- b. Ubicación administrativa: Servicios públicos y Generales
- c. Inmediato superior: Alcalde Municipal
- d. Subalternos: pilotos, conserjería, jardinería, guardián.

II DESCRIPCIÓN

a. Naturaleza del puesto

El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial, por lo tanto tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, garantizar un funcionamiento eficaz, seguro y continuo, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas.

b. Atribuciones.

- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, estudios para determinar la capacidad de la Municipalidad para prestar los servicios públicos municipales, en proporción a la demanda de la población y formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura de éstos.
- Diseñar y aplicar mecanismos de control, para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
- Presentar al Alcalde informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.
- Planificar y dirigir las actividades tendentes a las prestaciones eficientes y eficaces de los servicios.

c. Relación de trabajo

- Con el Alcalde Municipal, con el coordinador de la Dirección Municipal de Planificación y el coordinador de Administración Financiera Integral Municipal.

d. Autoridad

- con el personal bajo su cargo.

e. Responsabilidades

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado y libros bajo su responsabilidad.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (requisitos mínimos exigidos)

Educación: Título de educación media.

Experiencia: dos años en administración municipal y en mantenimiento de servicios públicos.

Habilidades y destrezas: liderazgo, manejo de grupo de trabajo.

Otros requisitos:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Estar en el goce de sus derechos civiles

Abril 2015

MUNICIPALIDAD DE SAN AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN
DESCRIPCIÓN TÉCNICA
Oficina de Servicios Generales (019)

I IDENTIFICACIÓN

- a. Título del puesto: Coordinación de Servicios Generales
- b. Ubicación administrativa: Oficina de Servicios Generales
- c. Inmediato superior: Coordinador de Servicios Públicos
- d. Subalternos: Operador de maquinaria, tren de aseo, albañiles.

II DESCRIPCIÓN

a. Naturaleza del puesto

Encargada de coordinar, dirigir y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en la municipalidad, así como las funciones inherentes a las áreas de conserjería, jardinería, mensajería.

b. Atribuciones.

- Recorrer e inspeccionar el estado físico de las instalaciones municipales, con el propósito de elaborar el plan de mantenimiento y limpieza.
- Elaborar reportes de trabajo que contengan el detalle de las actividades de mantenimiento, limpieza, jardinería, y otros, efectuados en un periodo determinado.
- Orientar al personal subalterno y otros trabajadores de la municipalidad, acerca de las medidas a adoptar para evitar siniestros y garantizar el adecuado mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo municipal.

c. Relación de trabajo

- Con el Coordinador de Servicio Públicos y sus subalternos a cargo.

d. Autoridad

- Únicamente con sus subalternos a cargo.

e. Responsabilidades

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado y libros bajo su responsabilidad.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (requisitos mínimos exigidos)

Educación: Poseer título de nivel medio y acreditar conocimientos técnicos en administración de personal.

Experiencia: dos años en técnico de administración municipal.

Habilidades y destrezas: trabajo en equipo, liderazgo.

Otros requisitos:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito. Municipal.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

Abril 2015

MUNICIPALIDAD DE SAN AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN
DESCRIPCIÓN TÉCNICA
Conserjería
(020)

I IDENTIFICACIÓN

- a. Título del puesto: Conserje
- b. Ubicación administrativa: Oficina de Servicios Públicos y Generales
- c. Inmediato superior: Coordinador de Servicios Públicos y Generales
- d. Subalternos: Ninguno

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Realiza y coordina actividades de limpieza y mantenimiento preventivo a mobiliario e infraestructura de las instalaciones y oficinas de cada unidad administrativa.

a. Atribuciones.

- Distribuye el material de aseo y demás materiales inherentes a las actividades de mantenimiento, en su área de trabajo.
- Proporciona y supervisa el mantenimiento preventivo al mobiliario y equipo de trabajo.
- Coordina actividades básicas de jardinería, pintura, plomería y carpintería.

b. Relación de trabajo

Únicamente sobre las funciones asignadas por el inmediato superior.

c. Autoridad

Con el coordinador de Servicios públicos y generales.

d. Responsabilidades

Tiene responsabilidad sobre las llaves, herramientas, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (requisitos mínimos exigidos)

Educación: Mínimo 6to. Primaria.

Experiencia: seis meses

Otros requisitos:

Características personales

- Contar con capacidad física idónea.
- Criterio de resolver cuestiones básicas propias de la función.

Abril 2015

MUNICIPALIDAD DE SAN AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN
DESCRIPCIÓN TÉCNICA
Jardinería
(021)

I IDENTIFICACIÓN

- a. Título del puesto: Jardinería
- b. Ubicación administrativa: Oficina de Servicios Públicos y Generales
- c. Inmediato superior: Coordinador de Servicios Públicos y Generales
- d. Subalternos: Ninguno

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Asear las zonas verdes, jardines, campos deportivos y áreas aledañas.

a. Atribuciones.

- Preparar y abonar la tierra para el cultivo de semillas, plantas y prados en jardines y zonas verdes, utilizar herramientas y elementos apropiados.
- Diseñar, plantar y podar los jardines mejorar la presentación de las instalaciones asignadas.

b. Relación de trabajo

Únicamente sobre las funciones asignadas por el inmediato superior.

c. Autoridad

Con el coordinador de Servicios públicos y generales.

d. Responsabilidades

Tiene responsabilidad sobre las herramientas, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (requisitos mínimos exigidos)

Educación: Mínimo 6to. Primaria.

Experiencia: Dos años

Otros requisitos:

Características personales

- Contar con capacidad física idónea.
- Criterio de resolver cuestiones básicas propias de la función.

MUNICIPALIDAD DE SAN AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN
DESCRIPCIÓN TÉCNICA
Albañilería
(022)

I IDENTIFICACIÓN

- a. Título del puesto: Albañil
- b. Ubicación administrativa: Oficina de Servicios Públicos y Generales
- c. Inmediato superior: Coordinador de Servicios Públicos y Generales
- d. Subalternos: Ninguno

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Realiza el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las herramientas, equipos y elementos de trabajo que se utilicen para la ejecución de sus labores.

a. Atribuciones.

- Orientar, coordinar, y realizar tareas relacionadas con la instalación y reparación de redes, accesorios y componentes de abastecimiento de agua potable y del desagüe de aguas negras y lluvias en sedes locativas de la entidad.
- Coloca revestimientos como: cerámicos, azulejos, granito, etc.
- Construye andamios provisorios para ejecutar sus tareas en altura.
- Realizar y mantener las obras o instalaciones que sean necesarias según oficio.

b. Relación de trabajo

Únicamente sobre las funciones asignadas por el inmediato superior.

c. Autoridad

Con el coordinador de Servicios públicos y generales.

d. Responsabilidades

Sobre los bienes e inmuebles que le encomiendan, durante su jornada laboral, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (requisitos mínimos exigidos)

Educación: Mínimo 6to. Primaria.

Experiencia: un año en manejo de herramientas.

Otros requisitos:

Características personales

- Destreza manual
- Contar con capacidad física idónea.
- Criterio de resolver cuestiones básicas propias de la función.

Abril 2015

MUNICIPALIDAD DE SAN AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN
DESCRIPCIÓN TÉCNICA
Piloto (operador de maquinaria)
(023)

I IDENTIFICACIÓN

- a. Título del puesto: Piloto (operador de maquinaria)
- b. Ubicación administrativa: Servicios Públicos
- c. Inmediato superior: Coordinador de Servicios Público y Generales
- d. Subalternos: Ninguno

II DESCRIPCIÓN

a. Naturaleza del puesto

Realiza trabajo operativo que consiste en conducir vehículos oficiales, así como ejecutar tareas manuales o mecánicas en el campo de vehículos.

b. Atribuciones

- Llevar el registro de los kilómetros recorridos por los vehículos a su cargo, con el fin de dar mantenimiento en el tiempo adecuado.
- Efectuar reparaciones sencillas y reporta al su superior, los desperfectos que requieran atención especial.

c. Relación de trabajo

Con el coordinador de Servicios públicos y generales.

d. Autoridad

Únicamente sobre las funciones asignadas por el inmediato superior.

e. Responsabilidades

Del mobiliario y equipo de maquinaria asignado, libros bajo su responsabilidad.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (requisitos mínimos exigidos)

Educación: Mínimo 6to. Primaria Título nivel medio.

Experiencia: dos años en manejo de camiones y/o maquinaria pesada.

Otros requisitos:

- Conocimiento en mecánica
- Licencia de conducir tipo A vigente
- Conocer la Ley de Tránsito y su reglamento

Abril 2015

MUNICIPALIDAD DE SAN AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN
DESCRIPCIÓN TÉCNICA
Guardián
(024)

I IDENTIFICACIÓN

- a. Título del puesto: Guardián
- b. Ubicación administrativa: Oficina de Servicios Públicos y Generales
- c. Inmediato superior: Coordinador de Servicios Públicos y Generales
- d. Subalternos: Ninguno

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Prevenir cualquier acción que atente o ponga en peligro el bienestar de las personas o bienes del edificio o institución a proteger, como así también de brindar información y asistir o socorrer en caso de emergencias.

a. Atribuciones.

- Realiza labores de vigilancia en las áreas bajo su cuidado.
- Efectúa recorridos por las instalaciones, detectar las irregularidades que se presentan, realizar el reporte correspondiente.
- Controla los accesos del área bajo su responsabilidad.

b. Relación de trabajo

Únicamente sobre las funciones asignadas por el inmediato superior.

c. Autoridad

Con el coordinador de Servicios públicos y generales.

d. Responsabilidades

Sobre los bienes e inmuebles que le encomiendan, durante su jornada laboral, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (requisitos mínimos exigidos)

Educación: Mínimo 6to. Primaria.

Experiencia: Dos años

Otros requisitos:

Características personales

- Contar con capacidad física idónea.
- Criterio de resolver cuestiones básicas propias de la función.
- Su jornada laboral es nocturna.

MUNICIPALIDAD DE SAN AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN
DESCRIPCIÓN TÉCNICA
Operador de maquinaria
(025)

I IDENTIFICACIÓN

- a. Título del puesto: Operador de maquinaria
- b. Ubicación administrativa: Oficina de Servicios Públicos y Generales
- c. Inmediato superior: Ninguno
- d. Subalternos: Ninguno

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Encargado de la operación y limpieza de multilínea y enfriado de las maquinas.

a. Atribuciones.

- Encargado del encendido y apagado de las maquinas.
- Supervisar que las maquinas tienen la gasolina necesaria para funcionar.

b. Relación de trabajo

Únicamente sobre las funciones asignadas por el inmediato superior.

c. Autoridad

Con el coordinador de Servicios públicos y generales.

d. Responsabilidades

Sobre los bienes e inmuebles que le encomiendan, durante su jornada laboral, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (requisitos mínimos exigidos)

Educación: Mínimo 6to. Primaria.

Experiencia: un año en manejo de maquinaria.

Otros requisitos:

Características personales

- Destreza para manejar dentro y fuera de la ciudad, especialmente en carretera.
- Contar con capacidad física idónea.
- Experiencia comprobada en conducción de vehículos. Habilidad

Abril 2015

MUNICIPALIDAD DE SAN AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN
DESCRIPCIÓN TÉCNICA
Encargado de tren de aseo
(026)

I IDENTIFICACIÓN

- e. Título del puesto: Encargado de tren de aseo
- f. Ubicación administrativa: Oficina de Servicios Públicos y Generales
- g. Inmediato superior: Coordinador de Servicios Públicos y Generales
- h. Subalternos: Ninguno

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Velar por el funcionamiento normal del servicio de recolección de basura y limpieza de las calles.

a. Atribuciones.

- Atender y cumplir las órdenes de sus superiores, siempre y cuando estén enmarcadas en la ley y su reglamento.
- Ejecutar la tarea de mantener limpio el sector que le sea asignado.

b. Relación de trabajo

Personal municipal y sobre las funciones asignadas por el inmediato superior.

c. Autoridad

Interna: con el coordinador de Servicios públicos y generales.

Externa: con los vecinos para mantener limpias las calles y avenidas del municipio.

d. Responsabilidades

Mantener limpias las calles y avenidas que le sean asignadas.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (requisitos mínimos exigidos)

Educación: Mínimo 6to. Primaria.

Experiencia: un año.

Otros requisitos:

Características personales

- Destreza para expresarse en forma clara y sencilla.
- Contar con capacidad física idónea.

ANEXO 2

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**GUATEMALA 2015
MUNICIPALIDAD DE SAN AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN, DEPARTAMENTO
DE EL PROGRESO.
Realizado por: María Regina Raxón Patzán**

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
Manual de Normas y Procedimientos	1
Objetivo del Manual	1
Simbología utilizada	2
Campo de aplicación	3
Procedimiento 1 Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal	
Procedimiento 2 Gestión de proyectos	
Procedimiento 3 Elaboración de una denuncia	

INTRODUCCIÓN

A continuación se presenta el Manual de Normas y Procedimientos como propuesta a la Municipalidad de San Agustín Acasaguastlán, Departamento de El Progreso, cual describe el proceso cronológico y secuencia de operaciones necesarias para lograr el objetivo general en el presente instrumento administrativo. Que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

El manual tiene por objetivo proporcionar una guía que permita a los funcionarios y empleados municipales la información acerca de los procedimientos a su cargo y la normativa que lo rige en el que hacer administrativo en sus distintas unidades.

Es un Instrumento administrativo de carácter informativo en el que se presenta la secuencia procedimental para la ejecución de las actividades propias de las funciones de la unidad administrativa o de una empresa en su conjunto, normalizar las obligaciones para cada puesto de trabajo y limitar su área de aplicación y la toma de decisiones en el desarrollo de las actividades. Se describen los siguientes: objetivo del manual, la simbología utilizada y campo de aplicación.

Se describen los procedimientos aplicados a las unidades administrativas de la municipalidad de San Agustín Acasaguastlán, la representación gráfica expresada en flujogramas para su fácil comprensión.

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL


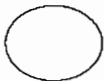

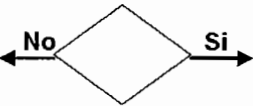




Proporcionar a la municipalidad el documento administrativo para que sea utilizado en la realización adecuada de las actividades, el documento es la descripción clara y concreta, especialmente para uso en la orientación del trabajo que debe llevar a cabo el funcionario o el empleado municipal, conforme a las funciones y atribuciones propias de cada actividad y puesto, así como las normas en complementación de objetivos específicos y la secuencia que deben seguir.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Orientar los procedimientos administrativos en la municipalidad, el cual servirá de apoyo en los procedimientos que implican cada actividad.
- Contar con una herramienta administrativa de secuencia procedimental para la ejecución de las actividades para la municipalidad.
- Reducir el tiempo y costo en realizar una actividad con la normativa que lo rige en el que hacer administrativo en sus distintas unidades.

SIMBOLOGÍA UTILIZADA

Se detalla a continuación los símbolos de la norma ANSI para la diagramación administrativa, que servirá para la comprensión de procedimientos de este manual.

Simbología	Representa
	INICIO/FIN Indica el inicio y el fin de un procedimiento.
	OPERACIÓN/ACTIVIDAD Funciones que se desempeñan en el procedimiento.
	DOCUMENTO Representa la utilización de documentos, libros, folletos.
	DECISIÓN ALTERNATIVA En que se debe tomar una opción y si se continúa con el procedimiento.
	ARCHIVO Representa el archivo de un documento y a la vez indica la conclusión del procedimiento.
	CONECTOR Enlace de una parte del diagrama de flujo con otra.
	INSPECCIÓN Cuando se examina o comprueba un trabajo al momento de efectuar una autorización.
	TRASLADO Movimiento de personas, material o equipo, así como la de documentos.

CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos, será de aplicación en las siguientes unidades que se describen a continuación:

Oficina de Recursos Humanos, Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal

Dirección Municipal de Planificación, gestión de proyectos

Juzgado de Asuntos Municipales, elaboración de una denuncia.

PROCEDIMIENTO 1**Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal****Descripción**

Consiste en forma general el proceso de atraer candidatos potenciales, calificados y capaces para ocupar el puesto en la municipalidad, desde la búsqueda de candidatos y finaliza cuando se reciben las solicitudes de empleo del mejor candidato.

Objetivo

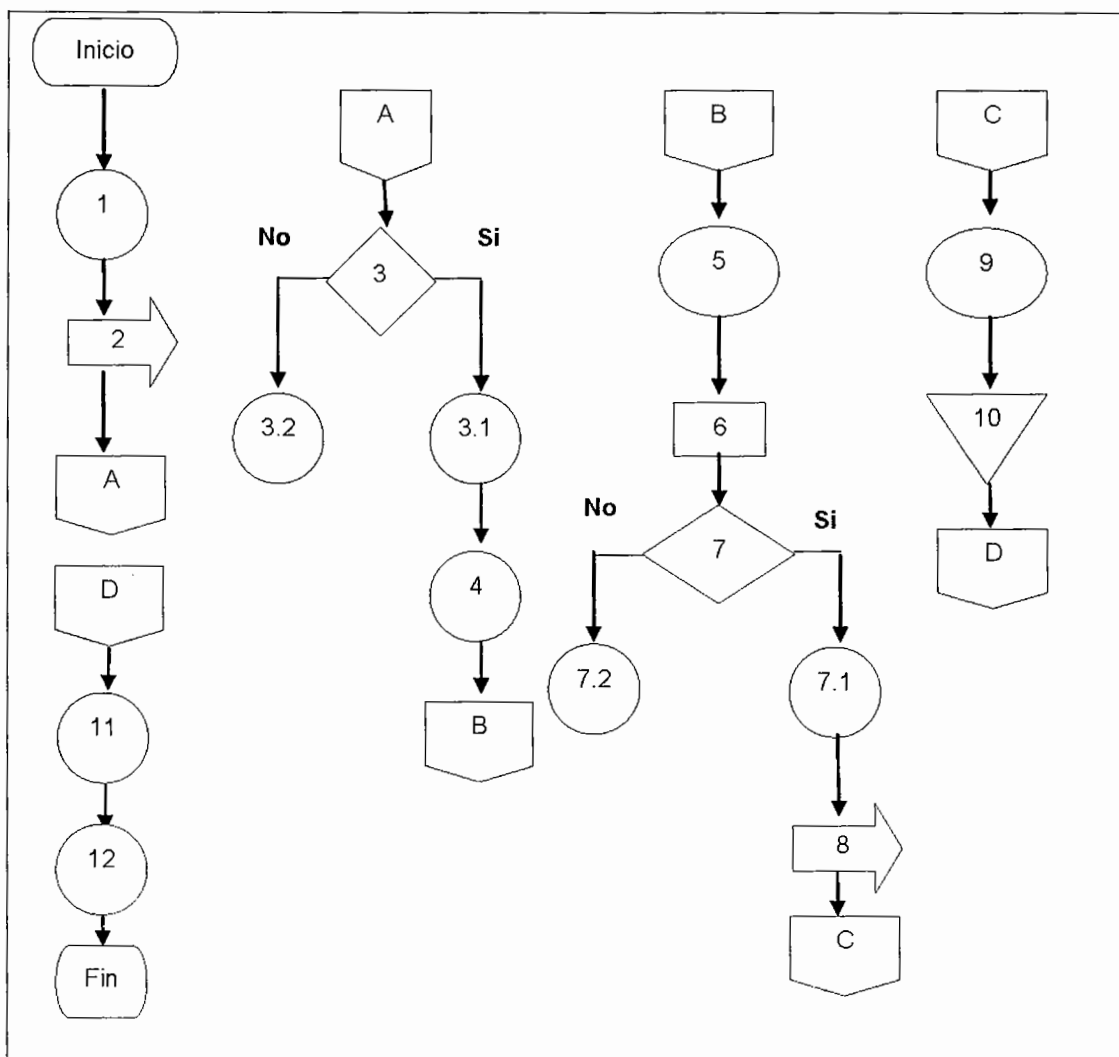
- Llevar de forma eficiente el procedimiento de reclutamiento y selección del personal que pueda optar a una plaza dentro de la municipalidad.
- Orientar y adiestrar al personal de nuevo ingreso en sus nuevas responsabilidades y hacerle saber de las políticas, métodos y procedimientos relacionados con la municipalidad para el eficiente ejercicio del puesto.
- Al contratar al personal adecuado se busca que los procedimientos sean eficaces y eficientes.

Normas

- Se deberá de publicar la plaza vacante por medio de comunicación escrita externa.
- Se contratara personal con los conocimientos básicos requeridos para el puesto.
- Objetividad desde el principio y lograr que los procesos sean ágiles y eficientes.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento 1		
Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal		
Elaborador por: Regina Raxón	Fecha: Abril 2015	No. De pasos: 12
Inicia: Departamento solicitante		Termina: Recursos Humanos
Puesto	Paso	Actividad
Departamento solicitante	1	Solicitan personal para el Departamento.
	2	Búsqueda de candidatos por medio de comunicación escrita externa.
Encargado de Recursos Humanos	3	Revisan expedientes de candidatos
	3.1	Si hay candidatos se contrata. (fuente interna)
	3.2	No hay candidatos se sigue la búsqueda. (fuente externa)
	4	Se procede a la clasificación del candidato al puesto.
Departamento solicitante	5	Selecciona expedientes y cita a los candidatos.
	6	Se entrevista al candidato y realiza pruebas de conocimiento.
	7	Se evalúa sobre las pruebas de conocimiento y se decide.
	7.1	Si se contrata se continua el proceso
	7.2	Si no se contrata se elimina el proceso
Encargado de Recursos Humanos	8	Recibe expediente autorizado, se traslada a Recursos Humanos la persona seleccionada.
	9	Se procede a la contratación del candidato.
	10	Se archiva el contrato.
Departamento Solicitante	11	Se presenta al candidato a su nuevo puesto.
	12	Se da la bienvenida al personal de nuevo ingreso, se le proporciona los Manuales de Descripción Técnica de Puestos, Normas y Procedimientos.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
Procedimiento 1			
Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal			
Elaborador por: Regina Raxón	Fecha: Abril 2015	No. De pasos: 12	
Inicia: Departamento solicitante		Termina: Recursos Humanos	
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO			
Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal			
Departamento Solicitante	Encargado de Recursos Humanos	Departamento Solicitante	Encargado de Recursos Humanos



PROCEDIMIENTO 2
Gestión de proyectos

Descripción

Consiste en analizar y evaluar, las distintas necesidades con que cuenta cada una de las comunidades que solicitan la implementación de un proyecto.

Objetivo

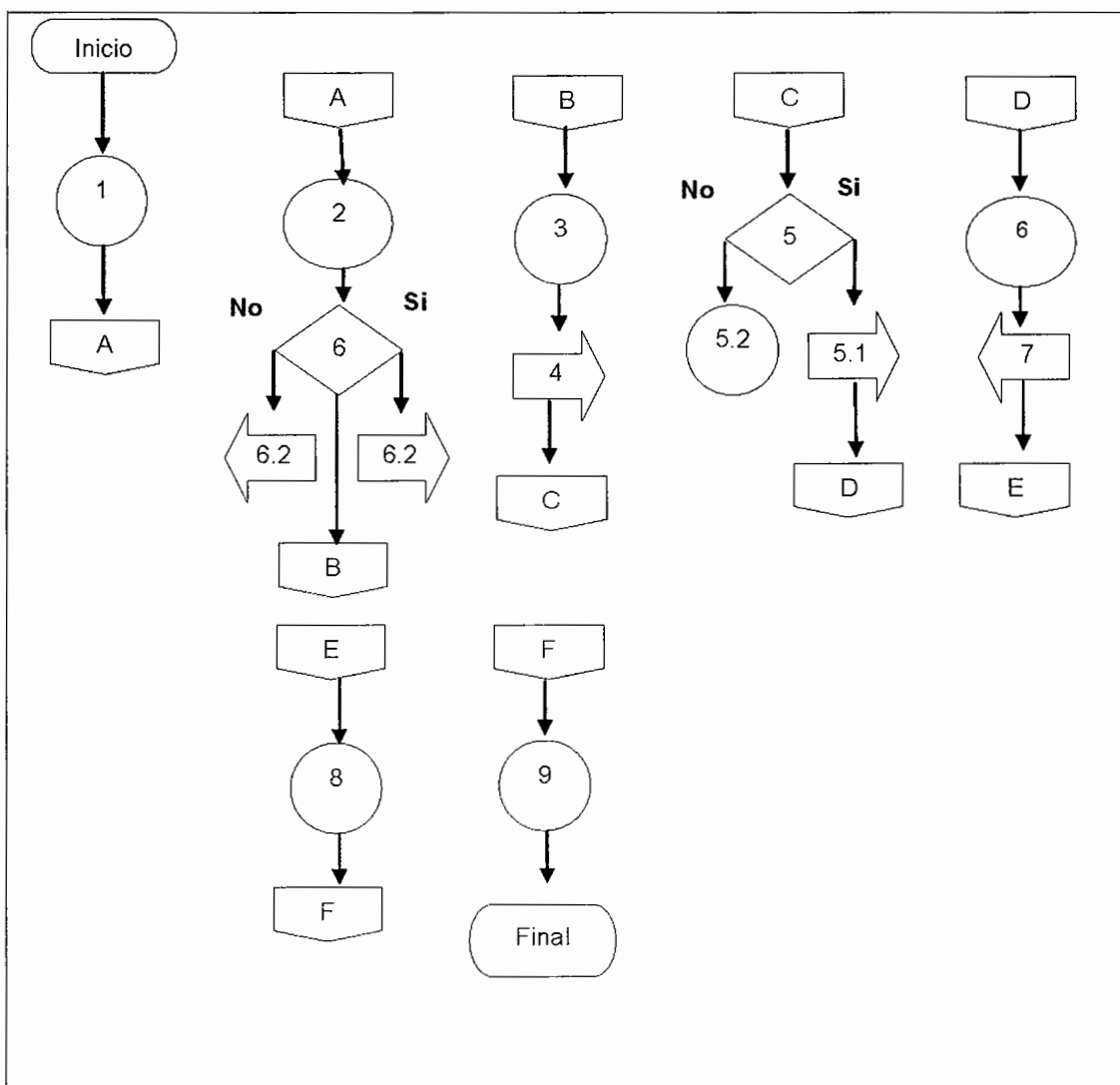
- Verificar los perfiles de proyectos y los requisitos de manera efectiva para su pronta autorización.
- Minimizar y solucionar las necesidades básicas y/o prioritarias de las comunidades.

Normas

- La autorización de los proyectos debe establecerse a las necesidades de las comunidades y no a intereses individuales.
- La Dirección Municipal de Planificación será la encargada de realizar los perfiles de los proyectos.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Procedimiento 2 Gestión de proyectos		
Elaborador por: Regina Raxón	Fecha: Abril 2015	No. De pasos: 9
Inicia: Representante del COCODE		Termina: Coordinador DMP
Puesto	Paso	Actividad
Representante del COCODE	1	Solicita información de documentación para la implementación de un proyecto.
Secretaria Municipal	2	Revisa la documentación del proyecto necesaria del COCODE y traslada al coordinador DMP.
	2.1	Si la documentación está completa se traslada al coordinador DMP.
	2.2	Si la documentación no está completa se regresa al representante del COCODE.
Coordinador -DMP-	3	Selecciona los proyectos que considera necesarios implementar de acuerdo información obtenida.
	4	Envía expedientes con sus respectivos informes al Alcalde para su revisión.
Alcalde Municipal	5	Recibe y autoriza los proyectos de beneficio al municipio para trasladarlos al Concejo Municipal.
	5.1	Si se autoriza se continúa con el proceso.
	5.2	Si no se autoriza se elimina el proceso.
Concejo Municipal	6	Si es beneficioso se da la aprobación del proyecto.
	7	La aprobación se envía a la Secretaria Municipal
Secretaria Municipal	8	Elabora el acta respectiva en donde se aprobó el proyecto.
Coordinador -DMP-	9	Se envía el expediente al coordinador del DMP para incluirlo en el POA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS				
Procedimiento 2				
Gestión de proyectos				
Elaborador por: Regina Raxón		Fecha: Abril 2015		No. De pasos: 9
Inicia: Departamento solicitante			Termina: Recursos Humanos	
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
Gestión de proyectos				
Representante COCODE	Secretaria Municipal	Coordinador DMP	Alcalde Municipal	Concejo Municipal



PROCEDIMIENTO 3**Elaboración de una denuncia****Descripción**

Consiste en forma general presentar las diligencias y remitir una denuncia, mediante un expediente que se traslade al Alcalde o al Concejo Municipal.

Objetivo

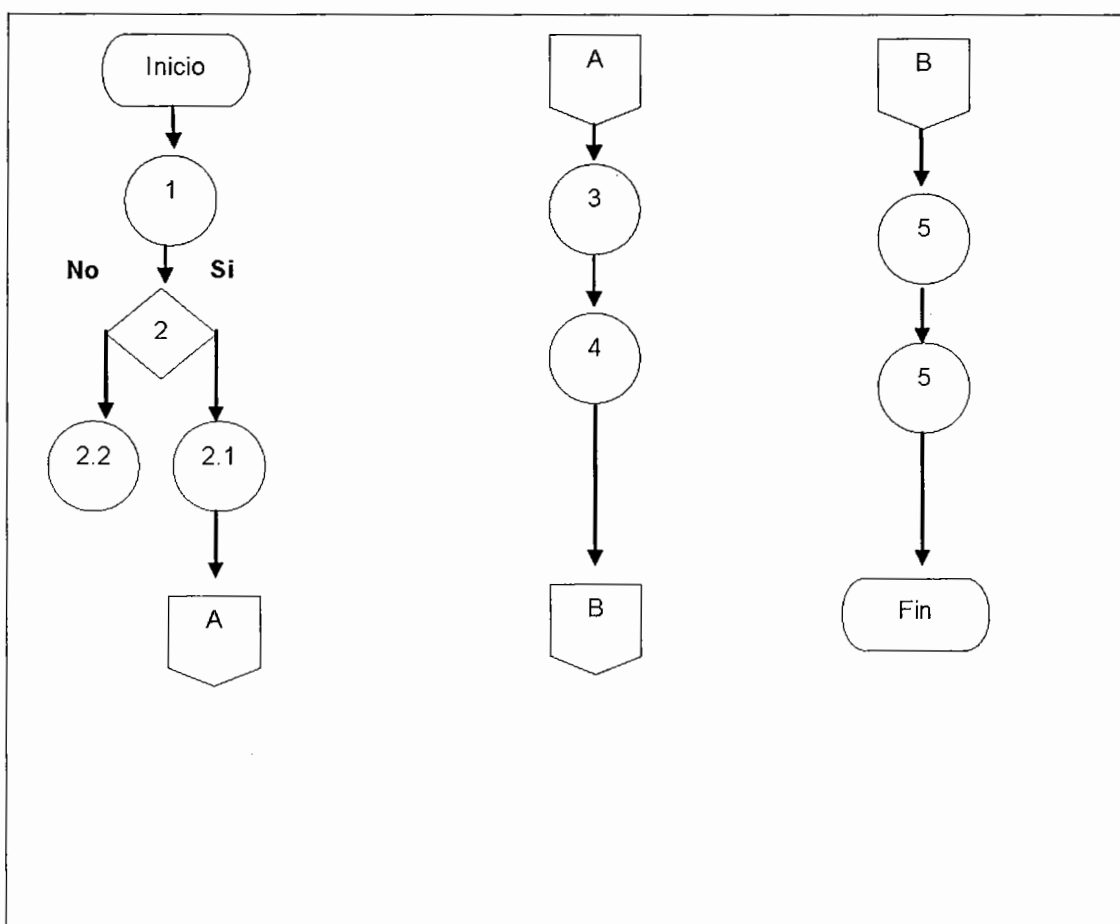
- Gestionar las denuncias, quejas o reportes, según el caso, que le sean presentadas y que sean de su competencia.
- Llevar control de los expedientes con las denuncias, quejas o informes que se reciban.
- Aplicar de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos, y disposiciones municipales.

Normas

- Velar por el cumplimiento de las normas que regulan diversas actividades que se desarrollan en la jurisdicción del municipio.
- Realización de un dictamen para todas las diligencias y expedientes administrativos.
- El juez cuidara que las diligencias no se violen y no sean arbitrarias y afecten las buenas costumbres.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento 3		
Elaboración de una denuncia		
Elaborador por: Regina Raxón	Fecha: Abril 2015	No. De pasos: 6
Inicia: Demandante		Termina: Juzgado de Asuntos Municipales
Puesto	Paso	Actividad
Demandante	1	Presenta la denuncia o queja verbal o escrita por parte del demandante.
	2	Se toman los datos personales
	2.1	Si la denuncia cumple con los medios de prueba se continúa con el proceso.
	2.2	Si la denuncia no cumple con los medios de prueba únicamente se anota hasta que tenga las pruebas.
Oficial	3	Se realiza un acta que haga constar los hechos y se le pide al demandante firmar.
	4	Se le traslada al inspector para que realice la visita al denunciante.
Juez de asuntos municipales	5	Antes de resolver, el juez podrá ordenar cualquier diligencia (auto para mejor fallar) que considere necesario para esclarecimiento de los hechos en un plazo que no excede de cinco días.
	6	Se documentara en papel sencillo y presentaran copias o fotocopias para su archivo

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento 3		
Denuncia		
Elaborador por: Regina Raxón	Fecha: Abril 2015	No. De pasos: 6
Inicia: Demandante		Termina: Juzgado de Asuntos Municipales
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:		
Denuncia		
Demandante	Oficial	Juzgado de Asuntos Municipales



ANEXO 3
CÉDULAS DE DIAGNÓSTICO
DE CAPACITACIÓN PUESTO- PERSONA

CÉDULA DE DIAGNÓSTICO No. 1 REQUERIMIENTOS DE APRENDIZAJE PARA EL PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

2. OBJETIVO DEL PUESTO

3. FUNCIONES GENERALES

4. REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS

5. OTROS REQUERIMIENTOS

6. REQUERIMIENTOS FÍSICOS

7. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO

CÉDULA DE DIAGNÓSTICO No. 2	
REQUERIMIENTOS DE APRENDIZAJE PARA EL PUESTO	
PUESTO:	
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE APRENDIZAJE	RAZONES QUE JUSTIFICAN CADA APRENDIZAJE (¿Qué pasaría si no se cumple con los mínimos requerimientos de cada aprendizaje?)

CÉDULA DE DIAGNÓSTICO No. 3					
CÉDULA DE DIAGNÓSTICO DE CAPACITACIÓN PUESTO-PERSONA					
PUESTO:					
PUESTO	Conocimientos, habilidades y actitudes mínimas necesarias para desempeñar bien el puesto				
REQUERIMIENTOS DEL APRENDIZAJE:					
NOMBRE DEL EMPLEADO:					
PRIORIDA*	A	B	C	D	E
PRODUNDIDAD**					

Elaboró

Revisó

Autorizó

* La prioridad dependerá de la secuencia en que realiza sus actividades.
* El evaluador determina si el nivel de profundidad es de 0-5 o de 0-10.

CÉDULA DE DIAGNÓSTICO No. 4 CÉDULA DE UNIDADES DE APRENDIZAJE	
CURSO:	DURACIÓN ESTIMADA:
OBJETIVO DEL PUESTO:	NOMBRES DE LOS PARTICIPANTES
CONTENIDO TEMÁTICO:	
NOMBRE DEL FACILITADOR:	
FECHA:	