

**MUNICIPIO DE TECTITÁN
DEPARTAMENTO HUEHUETENANGO**

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

HENRY ISAAC YOJCOM MÉNDEZ

TEMA GENERAL

“DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO, POTENCIALIDADES
PRODUCTIVAS Y PROPUESTAS DE INVERSIÓN”

MUNICIPIO DE TECTITÁN
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO

TEMA INDIVIDUAL

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
2015

2015

(c)

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

TECTITÁN - VOLUMEN 10

2-76-20-AE-2013

Impreso en Guatemala, C.A.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

MUNICIPIO DE SAN TECTITÁN
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO

INFORME INDIVIDUAL

Presentado a la Honorable Junta Directiva y al

Comité Director

del

Ejercicio Profesional Supervisado de

la Facultad de Ciencias Económicas

por

HENRY ISAAC YOJCOM MÉNDEZ

previo a conferírsele el título

de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

en el Grado Académico de

LICENCIADO

Guatemala, julio 2015

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

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

**COMITÉ DIRECTOR DEL
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

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



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

El Infrascrito Secretario de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **HACE CONSTAR** Que en sesión celebrada el día 17 de agosto de 2015, según Acta No. 19-2015 Punto QUINTO inciso 5.3, subinciso 5.3.60 la Junta Directiva de la Facultad conoció y aprobó el Informe Individual del Ejercicio Profesional Supervisado, que con el título de "DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL", municipio de Tecitán, departamento de Huehuetenango.

Presentó **HENRY ISAAC YOJCOM MENDEZ**

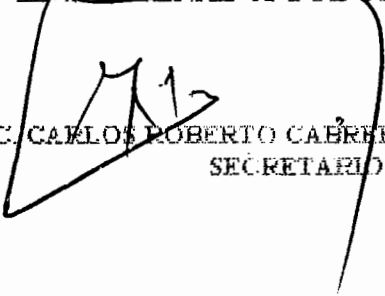
Para su graduación profesional como: **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

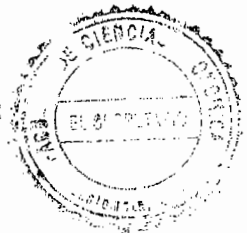
Previo a la aprobación por parte de Junta Directiva de la Facultad, el trabajo citado sufrió el trámite de evaluación correspondiente, de acuerdo al Reglamento vigente del Ejercicio Profesional Supervisado, autorizándose su impresión.

Se extiende la presente, en la ciudad de Guatemala, a tres días del mes de septiembre de dos mil quince.


Atentamente,

~~"ID. Y ENSEÑAR A TODOS"~~


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



Smp.


Ingrid
PREVISANO

ACTO QUE DEDICO

- A DIOS: Mediante su hijo Jesucristo, por permitirme culminar esta etapa. La gloria y honra sean para El.
- A MIS PADRES: Isaac Yojcom Cortéz y Elsa Méndez por su ejemplo de lucha y perseverancia, porque sin su apoyo este día no habría llegado. Los amo con todas mis fuerzas.
- A MI HERMANA: Mayra, que descansa en brazos del Señor. La extraño pero pronto nos volveremos a encontrar.
- A MIS ABUELOS: Antonio Méndez y Cecilia Chavajay por sus oraciones, consejos y cariño incondicional.
- A MIS TÍOS: Ajpub' Pablo García y Olga Méndez por su apoyo, afecto y confianza.
- A MIS PRIMOS: Katy, Cecy, Pablito, Edgar y Pedro, por estar siempre conmigo.
- A TODA MI FAMILIA: Por sus oportunos consejos y muestras de cariño.
- A MIS AMIGOS: Grecia Navas, Wendy García, Brenda Santizo, Rosario Roca, Verónica Estrada, Lidia Ardón, Javier Stern, Gerardo Castro, Mario De León, Axel Pineda y Julio César Hernández por su grata compañía durante este proceso académico.
- A MIS COMPAÑEROS DE PROMOCIÓN: Por compartir conmigo a lo largo de nuestra formación.
- A: LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, por darme el honor de ser parte ella.

ÍNDICE GENERAL

Descripción	Página
Introducción	i
CAPÍTULO I	
MARCO MUNICIPAL	
1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO	1
1.2 LOCALIZACIÓN Y EXTENSIÓN	1
1.2.1 Clima	3
1.2.2 Orografía	3
1.2.3 Aspectos culturales y deportivos	3
1.2.3.1 Culturales	3
1.2.3.2 Deportivos	4
1.3 DIVISIÓN POLÍTICA	4
1.4 RECURSOS NATURALES	5
1.4.1 Agua	6
1.4.1.1 Uso y aprovechamiento del recurso agua	6
1.4.1.2 Suelos	6
1.4.1.3 Tipos de suelo	7
1.4.2 Flora	7
1.4.3 Fauna	7
1.4.4 Minas y canteras	7
1.5 POBLACIÓN	7
1.5.1 Densidad poblacional	9
1.5.2 Población económicamente activa	9
1.5.3 Migración	11
1.5.4 Inmigración	11
1.5.5 Ocupación y salarios	13
1.5.6 Niveles de ingreso	13
1.5.7 Pobreza	14
1.5.7.1 Pobreza extrema	14
1.5.7.2 Pobreza no extrema	15
1.5.7.3 Pobreza total	15
1.5.8 Empleo	15
1.5.9 Subempleo	15
1.5.9.1 Desempleo	16
1.6 ESTRUCTURA AGRARIA	16
1.6.1 Tenencia de la tierra	16
1.6.2 Uso actual y potencial de la tierra	17
1.7 SERVICIOS BÁSICOS Y SU INFRAESTRUCTURA	18
1.7.1 Educación	18
1.7.2 Salud	21
1.7.3 Morbilidad	22
1.7.4 Tasas de natalidad y fecundidad	22

1.7.5	Tasa de mortalidad	23
1.7.6	Agua	23
1.7.7	Energía eléctrica	24
1.7.8	Alumbrado público	25
1.7.9	Energía domiciliar	25
1.7.10	Drenajes y alcantarillado	26
1.7.11	Sistemas de tratamiento de aguas servidas	26
1.7.12	Sistema de recolección de basura	26
1.7.13	Tratamiento de desechos sólidos	26
1.7.14	Letrinización	27
1.7.15	Cementerios	27
1.8	INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA	27
1.8.1	Unidades de mini-riego	28
1.8.2	Centros de acopio	28
1.8.3	Mercados	28
1.8.4	Vías de acceso	28
1.8.5	Puentes	29
1.8.6	Energía eléctrica comercial e industrial	29
1.8.7	Telecomunicaciones	29
1.8.8	Transportes	30
1.8.9	Rastros	30
1.9	ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	30
1.9.1	Organizaciones sociales	30
1.10	ENTIDADES DE APOYO	31
1.10.1	Instituciones estatales	31
1.10.2	Instituciones municipales	32
1.10.3	Organizaciones no gubernamentales	32
1.10.4	Privadas	32
1.10.5	Instituciones internacionales	32
1.11	FLUJO COMERCIAL Y FINANCIERO	32
1.11.1	Flujo comercial	33
1.11.2	Flujo financiero	33
1.12	RESUMEN DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	34
1.12.1	Actividad agrícola	34
1.12.2	Actividad pecuaria	35

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

2.1	MARCO LEGAL MUNICIPAL	37
2.2	DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	39
2.2.1	Planeación	39
2.2.1.1	Planeación estratégica y operativa	40
2.2.1.2	Procedimientos	41
2.2.1.3	Presupuestos	42
2.2.2	Organización	42

2.2.2.1	Estructura organizacional	42
2.2.2.2	Instrumentos de apoyo	43
2.2.3	Integración	45
2.2.3.1	Recurso humano	45
2.2.3.2	Recursos materiales	46
2.2.4	Dirección	47
2.2.4.1	Capacitación	47
2.2.4.2	Liderazgo	47
2.2.5	Control	49

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA

3.1	PROPUESTAS	51
3.1.1	Establecimiento de manual de organización municipal	52
3.1.1.1	Objetivos	52
3.1.1.2	Marco jurídico	53
3.1.1.3	Planeación Estratégica	53
3.1.1.4	Objetivos estratégicos	54
3.1.1.5	Valores	54
3.1.1.6	Estructura organizacional	54
3.1.1.7	Descripción de unidades	56
3.1.2	Implementación de manual de descripción de puestos	58
3.1.3	Implementación de manual de procedimientos	59
3.1.4	Creación de unidad de recursos humanos	59
3.1.5	Programas de capacitación	60

CAPÍTULO IV

REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

4.1	FUENTES DE INGRESOS MUNICIPALES	61
4.2	PROYECTOS EN EJECUCIÓN	62
4.3	PROYECTOS PRESUPUESTADOS PARA EL AÑO 2014	64
4.4	REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL	65
4.5	PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS	67

	CONCLUSIONES	68
--	---------------------	-----------

	RECOMENDACIONES	69
--	------------------------	-----------

	BIBLIOGRAFÍA	
--	---------------------	--

	ANEXOS	
--	---------------	--

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Tectitán, Huehuetenango Análisis de la población Año: 1994, 2002 y 2013	8
2	Municipio de Tectitán, Huehuetenango Población económicamente active Año: 1994, 2002 y 2013	10
3	Municipio de Tectitán, Huehuetenango Número de inmigrantes Año: 2013	12
4	Municipio de Tectitán, Huehuetenango Formas de tenencia de la tierra Año: 1979, 2003 y 2013	17
5	Municipio de Tectitán, Huehuetenango Formas de uso de la tierra Año: 1979, 2003 y 2013	17
6	Municipio de Tectitán, Huehuetenango Inscripción de alumnos por sector y área según niveles Año: 2013	19
7	Municipio de Tectitán, Huehuetenango Tasas de cobertura por niveles educativos Año: 2012 y 2013	19
8	Municipio de Tectitán, Huehuetenango Tasas de deserción educativa por nivel educativo Año: 2012 y 2013	20
9	Municipio de Tectitán, Huehuetenango Tasas de promoción y repetición por nivel educativo Año: 2013	21
10	Municipio de Tectitán, Huehuetenango Morbilidad general Año: 2012 y 2013	22

11	Municipio de Tectitán, Huehuetenango Cobertura de agua Año: 1994, 2002 y 2013	24
12	Municipio de Tectitán, Huehuetenango Tasa de cobertura de energía eléctrica Año: 1994, 2002 y 2013	25
13	Municipio de Tectitán, Huehuetenango Servicio de letrización Año: 2002 y 2013	27
14	Municipio de Tectitán, Huehuetenango Resumen de actividades productivas Año: 2013	34
15	Municipio de Tectitán, Huehuetenango Valor y volúmen de la producción agrícola Año: 2013	35
16	Municipalidad de Tectitán, Huehuetenango Fuentes de ingresos municipales Año: 2009 al 2013	61

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Tectitán, Huehuetenango Proyectos en ejecución Año: 2013	63
2	Municipio de Tectitán, Huehuetenango Proyectos presupuestados para el año siguiente Año: 2013	64
3	Municipio de Tectitán, Huehuetenango Matriz de requerimientos de inversión social y productiva Año: 2013	66
4	Municipio de Tectitán, Huehuetenango Priorización de proyectos Año: 2013	67

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	Descripción	Página
1	Municipalidad de Tectitán, Huehuetenango Conocimiento de la planeación estratégica Año: 2013	41
2	Municipalidad de Tectitán, Huehuetenango Conocimiento de la estructura organizacional municipal Año: 2013	42
3	Municipalidad de Tectitán, Huehuetenango Organigrama funcional Año: 2013	44
4	Municipalidad de Tectitán, Huehuetenango Inducción de los colaboradores de nuevo ingreso Año: 2013	46
5	Municipalidad de Tectitán, Huehuetenango Participación de los colaboradores en la toma de decisiones Año: 2013	48
6	Municipalidad de Tectitán, Huehuetenango Reporte de actividades diarias Año: 2013	49
7	Municipalidad de Tectitán, Huehuetenango Propuesta: organigrama estructural Año: 2013	55
8	Municipalidad de Tectitán, Huehuetenango Propuesta: organigrama funcional	55

ÍNDICE DE MAPAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Tectitán, Huehuetenango Localización Año: 2013	2
2	Municipio de Tectitán, Huehuetenango División política Año: 2013	5

INTRODUCCIÓN

La Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, previo a conferir a los practicantes del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, el título en el grado académico de Licenciatura en Administración de Empresas; tiene la oportunidad de llegar a las diferentes comunidades del país, para sistematizar y enriquecer los conocimientos del estudiante al interpretar la realidad nacional, mediante la confrontación cotidiana de la teoría con la práctica.

Por lo cual, interactuar en la diferentes comunidades se considera importante para generar un proceso de participación y autogestión, a fin de promover y fortalecer el bienestar común.

En ese contexto, se da a conocer el siguiente “Diagnóstico Administrativo Municipal”, como resultado del trabajo de investigación desarrollado en el municipio de Tectitán, del departamento de Huehuetenango, durante el mes de octubre del año 2013.

La prioridad es dar a conocer la situación que presenta la municipalidad, identificar las áreas de oportunidad detectadas; para sugerir propuestas de solución a las mismas, para el óptimo desempeño en la realización de las actividades que en ella se ejecuten.

En el capítulo I, se da conocer el marco municipal en un contexto socioeconómico; para conocer la situación a nivel poblacional. Este incluye los antecedentes históricos del municipio, la localización y extensión, los recursos naturales que posee, aspectos poblacionales, estructura agraria, los servicios básicos y su infraestructura, la organización social y productiva de los habitantes, las entidades de apoyo en el lugar, el flujo comercial y financiero, y finalmente un resumen de actividades productivas.

En el capítulo II, se da a conocer y se analiza la situación en que se encontraba la municipalidad al momento de la investigación, a través del método del proceso administrativo y sus etapas: planificación, organización, integración, dirección y control.

Las propuestas de solución a las áreas de oportunidad identificadas se presentan en el capítulo III, las cuales contribuirán a fortalecer las debilidades de la institución y al mismo tiempo, dirigir los esfuerzos en el rumbo de acción correcto. Dichas propuestas se componen de: manual de organización municipal, manual de descripción de puestos, implementación de la unidad de recursos humanos y finalmente un programa de capacitación.

En el capítulo IV, se presentan los requerimientos de inversión social, los cuales se consideran vitales para el desarrollo de todo ser humano.

Al final se podrán encontrar las conclusiones, recomendaciones, bibliografía consultada para el desarrollo de la investigación y los anexos.

CAPÍTULO I

MARCO MUNICIPAL

1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO

Tectitán es un municipio muy antiguo, teniéndose referencias de su existencia desde fines del siglo XVII (1690), de acuerdo con una cita hecha entonces por el historiador Fuentes y Guzmán. Posteriormente, otros historiadores y viajeros se refieren a este municipio en sus crónicas y relaciones de viajes, tales como Pedro Cortés y Larraz (1770) y Joseph Domingo Hidalgo (1797). En tales referencias se denomina a este municipio como "Tectitán", la que parece ser su denominación original.

"Durante el período colonial la cabecera de este municipio se conoció como Santa María Magdalena Tectitán. Ello confirma que la patrona del municipio es la indicada Santa de la Iglesia Católica."¹

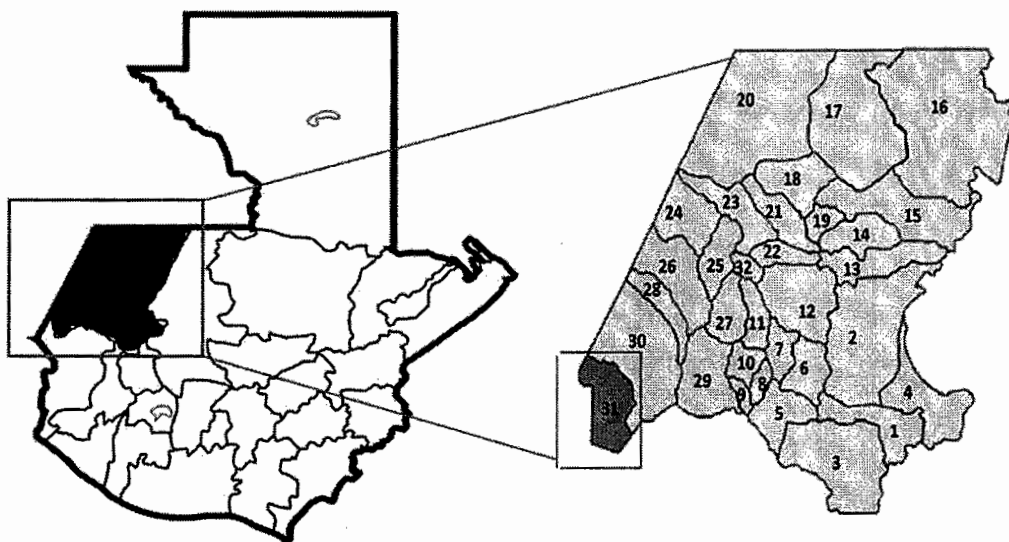
Se pudo establecer de acuerdo a las investigaciones realizadas que los antiguos pobladores de Tectitán, provenían del imperio Mam Zaculeu, quienes siguieron la ruta hacia San Idelfonso Ixtahuacán, Cuilco y Canibal, para asentarse en lo que hoy es Tectitán.

1.2 LOCALIZACIÓN Y EXTENSIÓN

El municipio de Tectitán, se encuentra situado en la parte sur del departamento de Huehuetenango en la Región VII o Región Nor-occidental. La cabecera municipal está ubicada en las coordenadas 15°18'20" de latitud norte y 90°03'36" de longitud oeste, a una altura promedio de 2200 metros sobre el nivel del mar, a una distancia de 110 kilómetros de la Cabecera departamental de Huehuetenango y posee una extensión territorial de 73.986 kilómetros cuadrados.

¹FUNCEDE (Fundación Centroamericana de Desarrollo) 1995. "Diagnóstico del Municipio de Tectitán". Guatemala. 17 p.

Mapa 1
Municipio de Tectitán, Huehuetenango
Localización
Año: 2013



No.	Municipio	No.	Municipio
1	Huehuetenango	17	San Mateo Ixtatán
2	Chiantla	18	San Sebastián Coatán
3	Malacatancito	19	San Rafael La Independencia
4	Aguacatán	20	Nentón
5	Santa Bárbara	21	San Miguel Acatán
6	San Sebastián Huehuetenango	22	Concepción Huista
7	San Juan Atitán	23	Jacaltenango
8	San Rafael Petzal	24	Santa Ana Huista
9	San Gaspar Ixchil	25	San Antonio Huista
10	Colotenango	26	La Democracia
11	Santiago Chimaltenango	27	San Pedro Necta
12	Todos Santos Chuchumatán	28	La Libertad
13	San Juan Ixcoy	29	Ixtahuacán
14	Soloma	30	Cuilco
15	Santa Eulalia	31	Tectitán
16	Santa Cruz Barillas	32	Unión Cantinil

Fuente: elaboración propia con base en información de la Dirección de Información Geográfica, Estratégica y Gestión de Riesgo, Colección de Mapas República de Guatemala, proporcionada por el MAGA (Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación), 2013.

1.2.1 Clima

En el municipio de Tectitán, éste se divide en tres zonas con diferentes tipos de clima; los cuales se listan a continuación²: zona semi-fría, zona húmeda y zona templada sub-húmeda (prevalece un clima templado con temperatura promedio entre 17 y 21 grados centígrados. Altitud 1400 a 1900 msnm).

1.2.2 Orografía

El Municipio se encuentra rodeado por dos montañas (Montaña Chisté y Montaña La Avanzada: es la montaña de mayor importancia, la cual constituye un área de reserva ecológica y además en él se encuentran los nacimientos de agua que abastecen a la Cabecera Municipal y a otras comunidades cercanas) y cinco cerros (Cerro Timuluj, Cerro Toninquín llamado también Cerro Tuismaché, Cerro Cruz del Venado, Cerro del Gavilucho, Cerro Ixmujil).

1.2.3 Aspectos culturales y deportivos

Actividades de carácter cultural y deportivo, importantes para promover la convivencia y el fortalecimiento de la identidad en las comunidades.

1.2.3.1 Culturales

Las regiones católica y evangélica, son las existentes en el municipio de Tectitán. “La fiesta titular, se realiza entre la tercera y cuarta semana de julio, y el día principal el 22 de julio, fecha en la cual la iglesia católica celebra la festividad de Santa María Magdalena”³.

² MAGA (Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación). Dirección de Información Geográfica, Estratégica y Gestión de Riesgo. 2013.

³ SEGEPLAN/DTP. (Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. Dirección de Planificación Territorial). 2010. Plan de Desarrollo Tectitán, Huehuetenango. Guatemala. 16p.

1.2.3.2 Deportivos

Existe un comité municipal para eventos deportivos, el cual organiza torneos de fútbol y basquetbol; en las categorías mayor, juvenil e infantil; en las ramas masculina y femenina.

Así mismo, se practican deportes de expresión artística en algunas escuelas del lugar. Tales eventos se realizan a lo largo del año, con motivo de festividades culturales y religiosas.

1.3 DIVISIÓN POLÍTICA

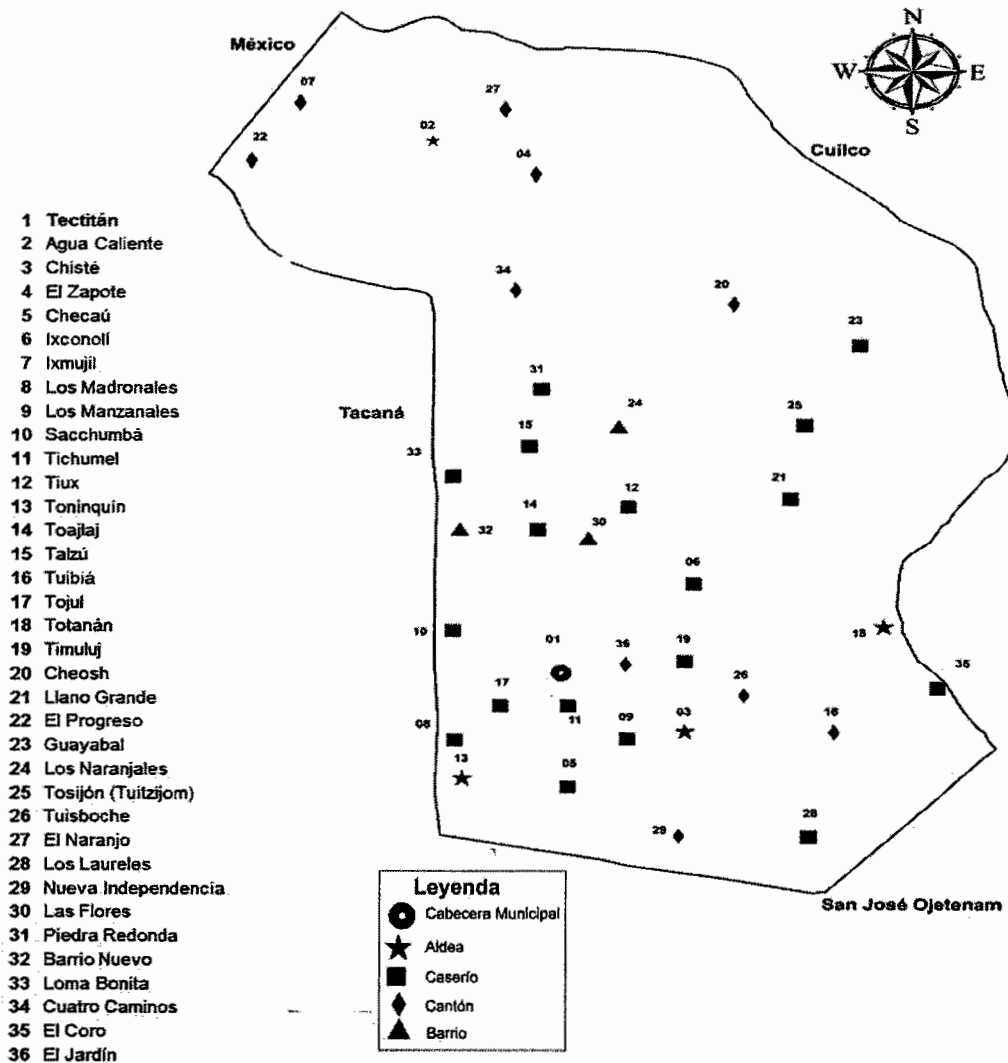
Conformada por la organización interna de un territorio, así como un ordenamiento de las actividades políticas, sociales, económicas y administrativas que se desarrollan dentro de su estructura.

Tectitán colinda al sur y al este con el departamento de San Marcos por el lado de Tacana, al occidente y al norte, con el municipio de Cuilco. De acuerdo a la información proporcionada por las entidades correspondientes, al año 2013 se contaba con un pueblo, cuatro aldeas, dieciocho caseríos, se agregaron diez cantones y tres barrios.

De las variaciones que se pueden notar como relevantes se mencionan a los caseríos, de los cuales siete se convirtieron en cantones, dos pasaron a la categoría de aldeas y siete que fueron absorbidas por las dos aldeas que surgieron que son: Agua Caliente y Totaná, Los centros poblados que no existían en los años 1994 y 2002 y que aparecen en el año 2013 son: cantón Nueva Independencia, barrio Las Flores, caserío Piedra Redonda, barrio Nuevo, caserío Loma Bonita, cantón Cuatro Caminos, caserío El Coro, cantón El Jardín, ocho en total.

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

Mapa 2
Municipio de Tectitán, Departamento de Huehuetenango
División política
Año: 2013



Fuente: elaboración propia con base en información de la Dirección de Información Geográfica, Estratégica y Gestión de Riesgo, Colección de Mapas República de Guatemala, proporcionada por el MAGA (Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación), 2013 e Instituto Geográfico Nacional (IGN) 2015.

1.4 RECURSOS NATURALES

La riqueza del Municipio está conformada por los recursos naturales renovables y no renovables, los cuales podrían ser objeto de manejo,

explotación y aprovechamiento, para el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de la población, a través de su manejo sostenible.

1.4.1 Agua

Los ríos más importantes del municipio son cinco y dos de ellos tienen su origen en municipios cercanos, los cuales se mencionan a continuación: Toninquín, Chisté, Agua Caliente, Totaná y río Chorro. Además de los ríos mencionados, el municipio también cuenta con aproximadamente sesenta nacimientos de agua, los cuales se encuentran contaminados en menor grado en comparación con los ríos.

1.4.1.1 Uso y aprovechamiento del recurso agua

El impacto de los habitantes en el aprovechamiento de este recurso ha sido negativo y su principal uso es el abastecimiento domiciliar.

El municipio de Tectitán, cuenta con grandes extensiones de terreno boscoso en los cuales se pueden encontrar variedad de árboles. Los tipos de bosques que se pueden encontrar son: latifoliado o de hoja ancha, que está conformado principalmente por árboles de aliso, roble blanco (Chai, Pachán) y negro; y los bosques coníferos, por árboles de pino y ciprés.

1.4.1.2 Suelos

El Municipio cuenta con una extensión de zona boscosa de 238 hectáreas en la parte baja y 50 hectáreas en la parte alta. Respecto a la protección y conservación de los bosques, se cuenta con una Oficina Forestal Municipal; que trabaja conjuntamente con el Instituto Nacional de Bosques (INAB); la función básica de estas entidades es la conservación y protección de los bosques. Para ello se trabaja con cuatro modalidades bajo el programa de incentivos forestales con poseedores de pequeñas extensiones de tierra de vocación forestal o agroforestal (PINPET).

1.4.1.3 Tipos de suelo

Según la clasificación de reconocimiento de los suelos de Guatemala, de Charles Simmons; el municipio presenta tres series de suelo: Chixoy, Sacapulas y Camanchá.

Cabe mencionar que los suelos del Municipio tienen potencial o vocación forestal. La población que habita en el Municipio hace uso de este recurso principalmente para vivienda, crianza y engorde de animales, así también para el cultivo y cosecha de diversos productos agrícolas como: frijol, maíz y café principalmente.

1.4.2 Flora

La flora del Municipio está conformada por rosas, cartuchos, geranios, cola de quetzal, nopales, flor de muerto y chichicaste entre otras. La aldea Agua Caliente cuenta con un vivero en el que se pueden encontrar algunas especies antes mencionadas.

1.4.3 Fauna

En el municipio se pueden encontrar variedad de especies de animales domésticos entre los que destacan las ovejas, cabras, pelibueyes, cerdos, gallinas, gatos y chompipes; entre los animales silvestres se encuentran las serpientes, mapaches, ardillas y conejos.

1.4.4 Minas y canteras

Al momento de la investigación no se pudo identificar algún área para la explotación de minas en el Municipio, únicamente se da la extracción de rocas para elaborar el piedrín para la construcción de viviendas.

1.5 POBLACIÓN

Es la variable que comprende las características de los habitantes de una comunidad, a través de ella se explican los cambios demográficos y sus implicaciones para las comunidades.

De acuerdo a la investigación realizada, en el año 1994 el número total de habitantes fue de 6,361 correspondiente a 1,272 hogares; en el año 2002 un número de 7,189 habitantes que conforman 1,438 hogares; y en el año 2013 la población ascendió a 14,150, con un número de hogares 2,830, según el promedio de cinco personas por hogar. Se presenta en el siguiente cuadro la clasificación de población según sexo, edad, pertenencia étnica y área geográfica, según los años 1994, 2002 y 2013 para comparar de mejor manera las variaciones que han surgido durante ese período de tiempo.

Cuadro 1
Municipio de Tectitán, Huehuetenango
Análisis de la población
Año: 1994, 2002 y 2013

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		2013	
	Habitantes	%	Habitantes	%	Habitantes	%
Población por sexo						
Hombres	3,224	50.68	3,474	48.32	6,792	48.00
Mujeres	3,137	49.32	3,715	51.68	7,358	52.00
Total	6,361	100.00	7,189	100.00	14,150	100.00
Población por edad						
0-14	3,185	50.07	3,684	51.24	5,491	38.81
15-64	2,986	46.94	3,223	44.83	8,384	59.25
65 y más	190	2.99	282	3.93	275	1.94
Población total	6,361	100.00	7,189	100.00	14,150	100.00
Población por grupo étnico						
Indígena	3,460	54.39	2,163	30.09	4,528	32.00
No indígena	2,901	45.61	5,026	69.91	9,622	68.00
Otros	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Total	6,361	100.00	7,189	100.00	14,150	100.00
Población por área geográfica						
Urbana	371	5.83	626	8.71	1,274	9.00
Rural	5,990	94.17	6,563	91.29	12,876	91.00
Total	6,361	100.00	7,189	100.00	14,150	100.00

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación de 1994, XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación 2002 e investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2013.

El porcentaje de la población femenina incrementó desde el periodo 1994 al año 2013, desde un 49% a un 52% respectivamente. Asimismo, el índice de población residente en el área urbana, aumentó de 5% en 1994 a 9% en el año 2013, como resultado del crecimiento poblacional y de la concentración de comercio en esta área.

El índice de etnicidad demuestra la relación entre la población indígena y la población total, el cual para los años 1994, 2002 y 2013 es de 0.54, 0.31 y 0.06 respectivamente, representando la disminución de población autodenominada indígena dentro del Municipio. Desde el año 1994 al 2013, la población indígena disminuyó de un 54.39% al 32%, fenómeno que ha provocado la pérdida de costumbres y tradiciones en algunas comunidades mayas.

El 81% de la población habla español como lengua materna, seguido del 14% que habla Tektiteko, dialecto practicado en poblados de la parte baja del Municipio y 5% habla el Mam en la parte alta.

1.5.1 Densidad poblacional

Se refiere a la cantidad de habitantes por kilómetro cuadrado; para el Municipio según el censo de 1994 era de 94, en 2002 de 106 y en el año 2013 de 191 personas, dato que concuerda con la alta tasa de crecimiento poblacional registrada al momento de la investigación.

1.5.2 Población económicamente activa

Del año 1994 al 2002, la población económicamente activa creció en 1.65%; y del año 2002 al 2013 en 1.98%, fortaleciendo así la economía del Municipio.

Según datos de 1994, la participación de la mujer dentro de la actividad económica fue de un 9.36%; hecho que cabe resaltar debido a que en el año

2002 mostró un porcentaje elevado de un 53.39%; el aumento del 44.03% durante este periodo puede atribuirse a las diversas acciones realizadas por parte de algunos gobiernos en la creación de entidades enfocadas en atención y apoyo a la mujer.

Según la encuesta realizada, la participación del sector femenino en la PEA en el año 2013 fue de 38.01%.

El Municipio se caracteriza por la clasificación de la mayoría de centros poblados dentro del área rural, de esta manera se demuestra en el cuadro siguiente, las variaciones que se han manifestado a lo largo del periodo de 1994 al 2013.

Cuadro 2
Municipio de Tectitán, Departamento de Huehuetenango
Población Económicamente Activa
Años 1994, 2002 y 2013

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		2013	
	Habitantes	%	Habitantes	%	Habitantes	%
PEA por sexo						
Hombres	1,801	90.64	1,531	46.61	3,556	54.63
Mujeres	186	9.36	1,754	53.39	2,953	45.37
Total	1,987	100.00	3,285	100.00	6,509	100.00
PEA por área geográfica						
Urbana	97	4.88	202	6.15	586	9.00
Rural	1,890	95.12	3,083	93.85	5,923	91.00
Total	1,987	100.00	3,285	100.00	6,509	100.00

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación de 1994, XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación 2002 e investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2013.

Históricamente la PEA se muestra concentrada en el área rural según se muestra en el cuadro con el 95.12% y 93.85%; los datos proyectados al año 2013 presentan un 91% en el área rural. En menor proporción, dentro del Casco Urbano se observa una participación del 4.88% y 6.15% en los años 1994 y 2002; al momento de la investigación se estableció un incremento a

9% por el crecimiento de población en el área urbana y en la generación de empleo del sector público y comercio.

Para los años 1994, 2002 y 2013 esta actividad presentó participación de la PEA con porcentajes de 82.39, 82.08 y 81.03 respectivamente. Por otra parte, la administración pública ha aumentado el número de empleados en diversas instituciones, a lo largo del periodo de 1994-2013. Anteriormente, el rubro de enseñanza se incluía dentro de los empleados públicos; sin embargo, al momento de la investigación se encuentra desglosado de manera individual y demuestra que se ha elevado el número de docentes.

La actividad de comercio al por mayor y menor ha ocupado un lugar importante; la cual es estimulada por la cercanía a México, lugar donde se facilita el abastecimiento de productos para la venta particular en comercios en todo el Municipio. La participación de la población en el sector industrial es mínimo debido al bajo nivel de tecnificación y producción que existe en el Municipio, incluso disminuyó de 2.02% en 1994 a 1.51% en el año 2013.

1.5.3 Migración

“Se refiere al movimiento geográfico de personas con la finalidad de establecer residencia temporal o permanente, éste incluye la migración hacia o emigración y la migración desde o inmigración; ambos utilizados para clasificar los movimientos entre áreas de un mismo país o de un país a otro”.⁴

1.5.4 Inmigración

La principal causa de inmigración es de carácter familiar, representado por personas originarias de Municipios cercanos, que llegan a la localidad para instalarse en nuevas viviendas.

⁴Haupt, Arthur y Kane, Thomas T. *Guía Rápida de Población. Population Reference Bureau.* 4ª. Edición. USA. Washington D.C. 35 p. (PDF)

Cuadro 3
Municipio de Tectitán, Huehuetenango
Número de inmigrantes
Año: 2013

Año	Población muestra	Número de inmigrantes	Procedencia				Estadía	
			Extranjero	Ciudad capital	Municipio cercano	Cabecera departamental	Temporal	Permanente
2002	7,189	179	2	6	138	33	64	115
2013	2,839	95	3	6	84	2	13	82

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

Durante el trabajo de campo se pudo establecer que del año 2002 al 2013, se registró una disminución del 46% de personas inmigrantes. Dicho grupo se conforma de personas provenientes del extranjero, de la Ciudad Capital, Municipios cercanos y de la Cabecera Departamental; 86% de ellas se instalaron de manera permanente y el restante 14% de forma temporal, por motivos de estudio y trabajo principalmente.

La cantidad de personas que emigran temporalmente al país vecino de México es elevada, principalmente por la oportunidad de empleo que se ofrece en fincas de producción agrícola, debido a que en el municipio de Tectitán las fuentes de empleo y opciones de desarrollo en las comunidades son escasas.

En el año 2002 el porcentaje de emigración en relación a la población total de Tectitán es de 20.40%, en 2013 según los hogares encuestados se registró que el 11.55% emigró principalmente al extranjero; se observó que el 28.5% de la población en edad de trabajar emigró temporalmente hacia Municipios cercanos y a México, en búsqueda de un empleo que les permita elevar su ingreso económico para el sostenimiento de sus hogares.

Según datos de la encuesta realizada se determinó que el 98% de las viviendas son propias; 1% rentadas y 1% familiares. Del total, un 89% son casas formales, 10.3% ranchos, apartamentos y casas provisionales un 0.36% únicamente.

Sobre las condiciones de las vías de acceso a los hogares, el 41% de calles son pavimentadas, 25% de terracería y 19% asfaltadas; estas últimas ubicadas en el área urbana únicamente, el 15% restante son veredas ubicadas en laderas.

De los 545 hogares encuestados se determinó que un 53% posee de 3 a 4 habitaciones y 40% de una a dos, en las cuales el 84% habita una familia por vivienda y el restante 26% está distribuido en hogares de dos hasta seis familias.

1.5.5 Ocupación y salarios

La población se emplea principalmente en la agricultura con un 79.84%, en el área de servicios 7% el cual incluye transporte y comedores; comercio en tercer lugar con 4.95% y el 8.21% restante está distribuido entre otras actividades de carácter profesional en diversas áreas productivas.

El salario mínimo agrícola vigente para el año 2013 es de Q.71.40 diarios⁵; sin embargo, según los datos obtenidos, el pago diario por trabajo agrícola en el Municipio es de Q.50.00, monto que asciende a Q 1,500.00 mensuales de ingreso para los habitantes que son contratados en terrenos particulares, cabe destacar que dentro del Municipio no existen fincas de producción agrícola que provean fuentes de empleo.

1.5.6 Niveles de ingreso

Las características económicas del Municipio indican que la actividad agrícola en fincas de México, es la fuente de donde la mayoría de familias perciben su mayor ingreso económico durante el año, el cual es utilizado para invertir en los cultivos agrícolas como parte del proceso de producción para el autoconsumo.

⁵Congreso de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo No. 359-2012. "Salarios mínimos para actividades agrícolas, no agrícolas y de la actividad exportadora y de maquila".

El 31% de la población percibe ingresos entre Q.901.00 y Q1,350.00 mensuales, cantidad que no es suficiente para cubrir las necesidades básicas de las familias, las cuales en su mayoría están integradas por más de cinco personas. Seguido por el 26% que percibe ingresos entre Q.451.00 y Q.900.00 y luego el 20% con ingresos de Q 1,351.00 y Q 1,900.00. Únicamente el 16% de la población sobrepasa los ingresos de Q 1,901.00 en adelante, entre este grupo se incluyen personas que tienen mayor preparación académica o perciben otros ingresos. Por último se menciona que el 7% de los hogares vive con un ingreso mensual menor a Q450.00, considerado como un nivel alarmante de extrema pobreza.

1.5.7 Pobreza

Es la insatisfacción de las necesidades básicas de salud, alimentación, vivienda, vestuario, seguridad y empleo, que permiten a la familia tener una vida digna⁶.

El Índice de Desarrollo Humano -IDH- se compone de tres áreas principales para medir el nivel de bienestar de la población y por consiguiente la pobreza, siendo éstos: salud (0.578), educación (0.407) e ingresos (0.485). Para el municipio de Tectitán el IDH en el año 2002 fue de 0.490 el cual se considera bajo, debido a que se establece que entre más cercano a uno se encuentre el indicador, será mayor el nivel de bienestar.

1.5.7.1 Pobreza extrema

De acuerdo con los resultados de la encuesta del año 2013, en el municipio de Tectitán el 84.77% de los hogares se clasifican como extremadamente pobres, pues perciben ingresos menores a lo establecido por el INE. De la misma manera se puede observar en las comunidades rurales la precariedad de las viviendas, carencia de servicios básicos, niños en edad escolar que

⁶SEGEPLAN (Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia). 2010 *Plan de Desarrollo Tectitán, Huehuetenango*. Guatemala. 45p.

laboran en las calles y en el área agrícola, hogares con un número alto de hijos, desnutrición infantil y deserción escolar, entre otros.

1.5.7.2 Pobreza no extrema

En el municipio de Tectitán, el porcentaje determinado en el año 2013 de población en pobreza no extrema es de 15.23%, un porcentaje mínimo si es comparado al nivel de pobreza extrema y demuestra el alarmante nivel de pobreza en que vive la mayoría de pobladores del Municipio.

1.5.7.3 Pobreza total

El nivel de pobreza total en el Departamento de Huehuetenango determinado en el año 2006 fue de 60.50%, con un 9.59% de pobreza extrema y 50.91% de pobreza no extrema. Lo anterior, en comparación con el porcentaje a nivel nacional del 53.71 evidencia que Huehuetenango es uno de los departamentos más afectados por la pobreza, especialmente el área rural.

1.5.8 Empleo

La tasa de empleo del Municipio, la cual se representa como la relación entre la población ocupada y la población económicamente activa, durante el año 1994 fue de 49.72%, en 2002 de 52% y según información proyectada al año 2013 de 55%. Son escasas las fuentes directas de empleo asalariado en el sector de comercio 4.95%, servicios con un 6.95%, artesanal 1.65% y pecuario un 3.21%; e incluso en el sector público muestra un 3.39% de la PEA, en el cual se ha ampliado la cobertura; sin embargo la oferta laboral es restringida en las entidades gubernamentales que operan dentro del Municipio.

1.5.9 Subempleo

Existe subempleo cuando los trabajadores no logran acceder a los puestos que debería ocupar según su formación y experiencia, por tanto aceptan trabajar en otros cargos que implican una menor remuneración y prestigio. El

subempleo refleja la subutilización de la capacidad productiva de la población ocupada.

1.5.9.1 Desempleo

La carencia de fuentes de empleo formales es elevada en el Municipio, motivo por el cual la población queda desempleada temporalmente o únicamente se hace cargo de atender sus cultivos para autoconsumo.

Según la encuesta realizada en 2013, la tasa de desempleo asciende a 3.82% en el municipio, cercana a la tasa departamental de 2.11% en 2012.

1.6 ESTRUCTURA AGRARIA

La estructura agraria del municipio de Tectitán se analiza a través del uso, tenencia y concentración de la tierra, para lo cual se toman como base los censos agropecuarios de 1979, 2003 desarrollados por el Instituto Nacional de Estadística –INE- y los datos recolectados en el 2013 mediante encuesta.

1.6.1 Tenencia de la tierra

A continuación se presentan las diferentes formas de tenencia de la tierra, con base en la comparación de censos e información recopilada durante el trabajo de campo.

Cuadro 4
Municipio de Tectitán, Huehuetenango
Formas de tenencia de la tierra
Año: 1979, 2003 y 2013

Formas de Tenencia	Censo 1979		Censo 2003		Encuesta 2013	
	Superficie Manzanas	%	Superficie Manzanas	%	Superficie Manzanas	%
Propia	2,105.57	99.64	1,792.30	95.44	1,452.06	94.00
Arrendada	0	0.00	10.46	0.56	61.79	4.00
Mixta	7.51	0.36	75.21	4.00	30.90	2.00
Total	2,113.08	100.00	1,877.97	100.00	1,544.75	100.00

Fuente: elaboración propia, con base en datos del III Censo Nacional Agropecuario 1979 y IV Censo Nacional Agropecuario 2003 del Instituto Nacional de Estadística –INE.

Como se observa en el cuadro anterior, en cuanto a la forma de tenencia de la tierra, ésta ha variado en poca proporción. Según la investigación se determinó que la extensión de terreno disminuyó en 568.33 manzanas. El porcentaje de terrenos propios disminuyó en 5.64% del año 1979 al 2013 y la modalidad de arrendamiento aumentó en 4% durante el mismo periodo.

1.6.2 Uso actual y potencial de la tierra

De acuerdo a la información recopilada, el uso de la tierra se clasifica de la siguiente forma:

Cuadro 5
Municipio de Tectitán, Huehuetenango
Formas de uso de la tierra
Año: 1979, 2003 y 2013

Uso de la tierra	Censo 1979		Censo 2003		Encuesta 2013	
	Superficie en Manzanas	%	Superficie en Manzanas	%	Superficie en Manzanas	%
Cultivos temporales o anuales	2,031.18	96.12	1,642.57	87.47	923.86	59.81
Permanentes y semipermanentes	11.46	0.54	58.44	3.11	307.96	19.94
Pastos	34.60	1.64	16.90	0.90	11.02	0.71
Bosques	33.69	1.59	122.83	6.54	208.75	13.51
Otras tierras	2.19	0.10	37.23	1.98	93.16	6.03
Total	2,113.12	100	1,877.97	100	1,544.75	100

Fuente: elaboración propia, con base en datos del III Censo Nacional Agropecuario 1979 y IV Censo Nacional Agropecuario 2003 del Instituto Nacional de Estadística –INE.

Como se puede ver en el cuadro anterior, el principal uso de la tierra es el agrícola, del cual los cultivos permanentes y semipermanentes han ampliado su territorio al aumentar la extensión de tierra utilizada para la siembra de café, de un 3.11% en el año 2003 a un 19.94% en el 2013. Así también, el territorio utilizado para bosques ha aumentado según la información recopilada, de 1.59% en 1979 a un 13.51% de cobertura boscosa en el año 2013.

Sobre el uso potencial se determinó que el suelo es apto para la siembra de hortalizas, cultivos que aún no están totalmente desarrollados dentro del Municipio.

1.7 SERVICIOS BÁSICOS Y SU INFRAESTRUCTURA

Las comunidades requieren de servicios que ayuden a cubrir sus necesidades básicas, las cuales deben ser garantizadas por el Estado a través de las municipalidades, mediante la ejecución de políticas sociales establecidas que permitan incrementar la cobertura de los servicios básicos tales como: educación, salud, agua potable, energía eléctrica, drenajes, sistemas de tratamiento de aguas servidas y recolección de basura, entre otros. A continuación se hace un análisis de la situación de los servicios con que cuentan los habitantes del municipio:

1.7.1 Educación

El municipio de Tectitán cuenta con 15 establecimientos de nivel pre-primario, 30 de educación primaria, 9 de educación básica y 2 que imparten el nivel diversificado. Es importante mencionar que la infraestructura de estos centros es incompleta, debido a que no cuentan con espacios para la recreación, preparación de alimentos, servicio de agua potable, sanitarios y material didáctico suficiente.

Cuadro 6
Municipio de Tectitán, Huehuetenango
Inscripción de alumnos por sector y área según niveles
Año: 2013

Niveles	Sector		Total	%	Área		
	Oficial	Cooperativa			Urbana	Rural	Total
Preprimaria	221	-	221	9.08	32	189	221
Primaria	1,825	-	1,825	74.98	408	1,417	1,825
Básico	353	-	353	14.50	110	243	353
Diversificado	35	-	35	1.44	35	0	35
Total	2,434	0	2,434	100.00	585	1,849	2,434

Fuente: Elaboración propia, con base en datos de Coordinación Técnica Administrativa, Ministerio de Educación, 2013.

De acuerdo a la investigación realizada, Tectitán no cuenta con centros educativos que funcionen por cooperativa. Como se puede ver en el cuadro anterior, en el año 2013 del total de alumnos inscritos en los distintos niveles educativos, la educación preprimaria participa con el 9.08%.

El mayor porcentaje de estudiantes están asignados al nivel primaria con un 74.98%, en nivel básico el 14.50%; y únicamente el 1.44% continúa con estudios a nivel diversificado. Lo anterior confirma la falta de recursos económicos, como el motivo principal por el que la mayoría de los jóvenes no continúan sus estudios.

Cuadro 7
Municipio de Tectitán, Huehuetenango
Tasas de cobertura por niveles educativos
Año: 2012 y 2013

Niveles	Rango de edad	Población en edad escolar		Alumnos inscritos		Cobertura %		Déficit %	
		2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013
Preprimaria	5 a 6	2,526	2,557	320	221	12.70	8.64	87.3	91.36
Primaria	7 a 12	2,571	2,602	2,308	1,825	89.80	70.14	10.2	29.86
Básico	13 a 15	1,309	1,340	316	353	24.10	26.34	75.9	73.66
Diversificado	16 a 18	1,309	1,340	31	35	2.40	2.61	97.6	97.39

Fuente: elaboración propia, con base en registros estadísticos de Coordinación Técnica Administrativa, Ministerio de Educación, de los años 2012 y 2013.

Según se observa en el cuadro anterior, el sector educativo en los años 2012 y 2013 mostró un aumento en el déficit en el nivel preprimaria, ya que de 87.3% en 2012 se situó en 91.36% en el año 2013.

En el nivel primario es donde se concentra el mayor porcentaje de estudiantes y de cobertura pasó del 89.8% en el año 2012 al 70.14% en 2013. Los niveles de educación básica y diversificado aumentaron su cobertura en 2.24% y 0.21% del año 2012 a 2013, respectivamente.

Cuadro 8
Municipio de Tectitán, Huehuetenango
Tasas de deserción educativa por nivel educativo
Año: 2012 y 2013

Niveles	Urbana						Rural					
	Inscritos		Desertados		Tasa de deserción		Inscritos		Desertados		Tasa de deserción	
	2012	2013	2012	2013 ¹	2012	2013	2012	2013	2012	2013 ¹	2012	2013
Preprimaria	49	32	11	0	22.4	0.0	278	189	73	29	26.3	15.3
Primaria	418	408	28	21	6.7	5.1	1,890	1,417	178	87	9.4	6.1
Básico	114	110	17	5	14.9	4.5	202	243	24	36	11.9	14.8
Diversificado	31	35	2	1	6.5	2.9	0	0	0	0	0.0	0.0
Total	612	585	58	27	9.48	4.62	2,370	1,849	275	152	11.60	8.22

¹Datos a septiembre 2013.

Fuente: elaboración propia, con base en datos proporcionados por la Coordinación Técnica Administrativa, Ministerio de Educación, 2013.

El cuadro anterior muestra que el número de alumnos inscritos se redujo del año 2012 a 2013 en los niveles de preprimaria y primaria, situación que se atribuye a la necesidad de las familias de que los hijos aporten su trabajo para el sostenimiento familiar y a la falta de políticas públicas orientadas al crecimiento sostenido en educación.

En cuanto a la tasa de deserción, esta disminuyó del 2012 a 2013 en 37.8% en el área urbana y 11.2% en el área rural, lo cual demuestra que a pesar que existen menos estudiantes inscritos, es un mayor porcentaje el que logra mantenerse hasta el final del ciclo escolar.

Cuadro 9
Municipio de Tectitán, Huehuetenango
Tasas de promoción y repetición por nivel educativo
Año: 2013

Niveles	Alumnos		Promoción			Repetición		
	Inscritos	%	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total
Preprimaria	221	9.08	98	94	86.88	0	0	0.00
Primaria	1,825	74.98	768	692	80.00	159	116	15.07
Básico	353	14.50	149	121	76.49	26	15	11.61
Diversificado	35	1.44	10	16	74.29	6	2	22.86
Total	2,434	100.00	1,025	923	80.03	191	133	13.31

Fuente: elaboración propia, con base en datos proporcionados por la Coordinación Técnica Administrativa, Ministerio de Educación, 2013.

Según se ve en el cuadro anterior, durante el año 2013 la tasa de promoción escolar en los diferentes niveles educativos están por encima del 75%, a excepción del nivel diversificado que es donde se muestra el 74.29% de alumnos promovidos y 22.86% de alumnos con índice de repitencia. Los niveles de primaria y básico presentan una alta tasa de repetición, lo cual refleja las dificultades que presentan muchos estudiantes en el desarrollo de sus actividades académicas.

1.7.2 Salud

En el municipio de Tectitán, el sistema de salud está a cargo del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS- y está distribuido en un Centro de Atención Permanente –CAP- ubicado en la Cabecera Municipal, 4 Puestos de Salud en las aldeas de Chisté, Totaná, Toninquín y Agua Caliente; además existen 6 centros de convergencia en los caseríos Llano Grande, Sacchumbá, Tuibiá, Cheosh, Ixmujil y Nueva Independencia. Estos centros brindan el servicio de salud a las comunidades en donde no existen puestos de salud.

El número de colaboradores del área de salud asignados al municipio de Tectitán es de 62 personas, distribuidos en los diferentes centros asistenciales; sin embargo, el personal no es suficiente debido a la alta demanda de atención por parte de consultantes locales y el aumento de pacientes provenientes de comunidades de municipios cercanos.

1.7.3 Morbilidad

Según datos proporcionados por el Ministerio de Salud, los casos de resfriado común son los mayores, representando el 12.98% y 20.94% en los años 2012 y 2013, respectivamente.

Cuadro 10
Municipio de Tectitán, Huehuetenango
Morbilidad general
Año: 2012 y 2013

CAUSAS	2012	%	2013	%
Resfriado común	3,254	12.98	3,841	20.94
Amigdalitis aguda no especificada	2,185	8.71	2,215	12.08
Gastritis no especificada	1,644	6.56	1,262	6.88
Parasitosis intestinal sin otra especificación	1,420	5.66	1,358	7.40
Infección intestinal bacteriana no especificada	1,294	5.16	678	3.70
Infección de las vías urinarias sitio no especificado	1,168	4.66	674	3.67
Retardo del desarrollo	993	3.96	221	1.20
Neumonía y bronconeumonía	852	3.40	536	2.92
Amebiasis no especificada	815	3.25	1,109	6.05
Cefalea	723	2.88	599	3.27
Resto de causas	10,724	42.77	5,848	31.88
TOTAL	25,072	100	18,341	100

Fuente: elaboración propia, con base en datos de Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Indicadores Básicos de Análisis de Situación Salud. 2012.

Tal como se aprecia en el cuadro anterior, los casos reportados en el 2013 disminuyeron respecto al año 2012 en 27%; esto puede atribuirse a que el número de pacientes provenientes de Municipios cercanos no fue tan elevado.

1.7.4 Tasas de natalidad y fecundidad

Según la encuesta realizada se determinó que en el municipio de Tectitán nacieron 24 niños por cada mil habitantes en el año 2012 y en el 2013 disminuyó la tasa a 16 nacimientos.

Los partos ocurridos en el año 2012 se dieron en 46.79% sin atención profesional, 44.04% por medio de médicos, un 8% por comadronas y un 1.22% de manera experimental. Para el año 2012, se dieron 148 nacimientos por cada mil mujeres y al mes de octubre de 2013 se contabilizaron 82.

1.7.5 Tasa de mortalidad

Se refiere al número de muertes por cada mil habitantes durante un año determinado.

Para el año 2012, la tasa de mortalidad fue de 2.17 y en 2013 de 1.98. Las principales causas registradas fueron las neumonías, con un incremento de 5 casos anuales. Sobre mortalidad infantil, se reportaron tres casos en el año 2012 y dos en el 2013, a causa de enfermedades respiratorias como bronconeumonía y afecciones pulmonares.

1.7.6 Agua

En el casco urbano de Tectitán el servicio es proporcionado por la Municipalidad, por el cual se paga una cuota de Q24.00 anuales. En el área rural la población utiliza principalmente el entubamiento cercano a nacimientos para abastecerse; este método de captación incrementa el riesgo de contaminación, debido a que las viviendas tienen cerca de sus hogares pozos de absorción o sépticos que se infiltran en la tierra y contaminan los nacimientos.

El agua que consume la población del área rural, en su mayoría, no llena las condiciones mínimas de salubridad, a pesar que a través de la Sección de Saneamiento Ambiental se realiza monitoreo de las principales fuentes hídricas; en algunas comunidades los pobladores optan por utilizar técnicas caseras de desinfección como hervir o clorar el vital líquido.

Cuadro 11
Municipio de Tectitán, Huehuetenango
Cobertura de agua
Año: 1994, 2002 y 2013

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		2013	
	Hogares	%	Hogares	%	Hogares	%
URBANA	64		104		106	
Con servicio	64	100	98	94.23	100	94.34
Sin servicio	0		6	5.77	6	5.66
RURAL	894		1,048		2,724	
Con servicio	216	24.16	922	87.98	2,315	84.99
Sin servicio	678	75.84	126	12.02	409	15.01
Cobertura total del municipio	958	29.23	1,152	88.54	2,830	85.34

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación de 1994, XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación 2002 e investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2013.

Desde el año 1994 hasta 2013 se ha mantenido el nivel de cobertura de servicio de agua en el área urbana, el cual abarca casi la totalidad de los hogares con un 94.34%; en el área rural se ha alcanzado una cobertura del 85% en donde se concentra el mayor número de habitantes del municipio, del cual es importante mencionar que del año 1994 al 2013 se mejoró la cobertura en un 60.83%.

No obstante, en el año 2013 se determinó que el 14.66% de los hogares del municipio carecen de este servicio; debido a la falta de infraestructura que permita la conexión de tuberías hacia las viviendas, así como la ubicación de algunos poblados respecto a los nacimientos de agua.

1.7.7 Energía eléctrica

El servicio de energía eléctrica es proporcionado por la empresa Distribuidora de Energía de Occidente -DEOCSA-. A pesar de la ampliación de cobertura en este servicio a lo largo del tiempo, aún no se ha logrado una cobertura total para la población urbana y rural del municipio. A continuación se muestra la tasa de cobertura del servicio de energía eléctrica:

Cuadro 12
Municipio de Tectitán, Huehuetenango
Tasa de cobertura de energía eléctrica
Año: 1994, 2002 y 2013

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		2013	
	Hogares	%	Hogares	%	Hogares	%
URBANA	64	100.00	104	100.00	137	100.00
Con servicio	45	70.31	95	91.35	114	83.21
Sin servicio	19	29.69	9	8.65	23	16.79
RURAL	894	100.00	1,048	100.00	2,693	100.00
Con servicio	31	3.47	607	57.92	1,939	72.00
Sin servicio	863	96.53	441	42.08	754	28.00
Cobertura total	958	7.93	1,152	60.94	2,830	72.54

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación de 1994, XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación 2002 e investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2013.

Durante el periodo de 1994 a 2013, la cobertura se incrementó en 64.61% con la instalación de mayores fuentes de energía eléctrica. De la misma manera la tendencia ha mostrado que el área urbana es la que se beneficia en mayor proporción; en 1994 fue de 70.31% ante un escaso 3.47% en el área rural, en 2002 aumentó un 21.04% en el área urbana y 54.45% en la rural, en el año 2013 se registró que el 72.54% de los hogares cuentan con este servicio.

1.7.8 Alumbrado público

Se refiere al servicio de energía en las calles de las comunidades. Sobre el resultado obtenido a través de la encuesta, únicamente el 39% de los 36 centros poblados tienen disponibilidad de este servicio en calles principales; sin embargo, no todos funcionan óptimamente. La carencia de alumbrado público perjudica a las comunidades e interfiere con la libre movilidad de las personas en horario nocturno.

1.7.9 Energía domiciliar

Al momento de la investigación la cobertura a nivel municipal alcanza el 72.54% y no se conocen proyectos de electrificación para cubrir las áreas que carecen de este servicio.

1.7.10 Drenajes y alcantarillado

Únicamente en la cabecera municipal se cuenta con el servicio de drenaje, el cual cubre el 90% de los hogares; los usuarios pagan a la municipalidad una cuota de seis quetzales anuales.

En el área rural no existen drenajes, las aguas servidas yacen a flor de tierra en un 60% de la población; esto representa un alto riesgo de contaminación y enfermedades para la población.

1.7.11 Sistemas de tratamiento de aguas servidas

En el municipio no existen tratamientos de aguas servidas, estas son desviadas hacia los ríos cercanos a la cabecera municipal, lo cual pone en riesgo la salud de los pobladores, dado que se contaminan las fuentes de agua y ocasionan enfermedades gastrointestinales.

1.7.12 Sistema de recolección de basura

El 70% de la población del área urbana utiliza el servicio de recolección municipal de basura, el 30% restante la tira o la quema en terrenos propios.

En el área rural se carece del sistema de extracción de basura, un 32% de la población la entierra; de este porcentaje un pequeño número de personas expresaron clasificar los desechos orgánicos para ser utilizados como abono posteriormente; un 64% la quema y un 1% la tira a los alrededores de los hogares.

1.7.13 Tratamiento de desechos sólidos

Dentro del municipio existe un basurero clandestino ubicado en el caserío Talzú, en el cual se concentra la mayoría de desechos de los centros poblados cercanos a la cabecera municipal. Sin embargo, este no es monitoreado ni recibe tratamiento por parte de alguna entidad gubernamental.

1.7.14 Letrinización

Se refiere al servicio sanitario que se utiliza para eliminar los desechos fisiológicos. A continuación se presenta el cuadro con este servicio.

Cuadro 13
Municipio de Tectitán, Huehuetenango
Servicio de letrización
Año: 2002 y 2013

	2002	%	2013	%
	Hogares		Hogares	
Viviendas con letrina	872	75.69	2,303	80.81
Viviendas sin letrina	280	24.31	547	19.19
Total de viviendas	1,152	100.00	2,850	100.00

Fuente: elaboración propia, con base en datos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Indicadores Básicos de Análisis de Situación Salud. 2012 y 2013

Del año 2002 al 2013, se redujo en 5.12% la cantidad de hogares sin letrina, lo cual se traduce en una mayor cobertura de este servicio sanitario. No obstante, aún existen viviendas que carecen de un sistema adecuado para este tipo de desechos. Según la encuesta realizada en el año 2013, 53% de la población utiliza letrinas y 36% sanitarios lavables.

1.7.15 Cementerios

Existen 14 comunidades que cuentan con cementerio, los restantes 22 centros poblados carecen de un terreno que pueda ser utilizado para estos fines.

1.8 INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA

Esta es indispensable para el desarrollo económico y social de una comunidad; dado que facilita la producción, transporte y comercialización de los productos agrícolas, pecuarios, artesanales, agroindustriales y de servicios.

1.8.1 Unidades de mini-riego

Para los cultivos que se identificaron en las comunidades del municipio, la principal forma de riego es la precipitación pluvial, ya que por la poca capacidad económica, los habitantes no poseen sistemas de riego tecnificado. No obstante, en las comunidades que cuentan con nacimientos de agua o ríos, algunos productores en forma individual aprovechan las vertientes de agua y las conducen por medio de mangueras hacia los lugares de cultivo.

1.8.2 Centros de acopio

En el Municipio no existen centros de acopio, lo que dificulta el desarrollo de la producción agrícola y, aunado a la falta de organización cooperativa, se reducen las posibilidades del crecimiento económico de pequeños productores; se cuenta con la participación de acopiadores rurales para el cultivo de café, quienes fijan los precios de compra del producto, provocando así bajos niveles de rentabilidad para el productor.

1.8.3 Mercados

Se detectó que la cabecera municipal, no cuenta con instalaciones físicas donde los pobladores puedan comercializar sus productos. Sin embargo, se tiene asignado el día sábado para realizar las transacciones comerciales, básicamente para realizar compras domésticas; el mercado dura medio día y se realiza al aire libre, en los alrededores del parque de Tectitán.

1.8.4 Vías de acceso

Al municipio de Tectitán se puede ingresar por tres vías: dos vías que vienen desde el departamento de San Marcos, una de terracería por el municipio de San José Ojetenam y otra asfaltada por el municipio de Tacaná. La tercera vía comunica al municipio de Tectitán con el departamento de Huehuetenango por medio de la carretera Tectitán - Cuilco; al momento de la

investigación se encuentra pendiente parte de la pavimentación; esta vía es peligrosa por las excesivas curvas y las pendientes pronunciadas.

El acceso a los distintos centros poblados del municipio, es por medio de carreteras pavimentadas, terracería y veredas.

1.8.5 Puentes

En el municipio se encuentran construidos 7 puentes, localizados de la siguiente forma: uno entre el caserío Cuatro Caminos y la aldea Agua Caliente, sobre el río Taloj, su estructura es de concreto. El segundo puente se encuentra en caserío Cuatro Caminos sobre el río Agua Caliente y comunica a cantón Cheosh y El Zapote. Los 5 puentes restantes son tipo hamaca; el primero y segundo comunican a aldea Agua Caliente con El Naranjo, sobre los ríos Agua Caliente y Tizop respectivamente, el tercero comunica a cantón Tuibíá con caserío El Coro, el cuarto comunica a Timulúj con Chejatzé y Tuisboche y el quinto comunica al caserío Loma Bonita con caserío Taltzu.

1.8.6 Energía eléctrica comercial e industrial

La infraestructura de energía eléctrica en el municipio tiene la capacidad para prestar servicio de carácter comercial e industrial ya que se dispone de voltajes 110 y 220. Desde 1998 la distribución de energía quedó bajo responsabilidad de Distribuidora de Energía de Occidente, Sociedad Anónima –DEOCSA-. La cual ha logrado extender el servicio al 80% de la población. Las comunidades que no cuentan con este servicio son: cantón el Zapote y caserío Loma Bonita,

1.8.7 Telecomunicaciones

Al momento de la investigación el municipio contaba con dos oficinas de mensajería; una de documentos urgentes a Estados Unidos y otra interna. Las dos funcionan en el casco urbano y la correspondencia es llevada a sus destinatarios por medio de los alcaldes auxiliares.

Se determinó que el 8% de la población encuestada no cuenta con servicio telefónico. Por otra parte, el 92% de la población cuenta con teléfonos móviles; para los cuales las compañías Tigo y Claro prestan el servicio, siendo estas mismas las que prestan el servicio de internet y televisión satelital en algunos centros poblados.

Las líneas residenciales no son utilizadas, únicamente existen algunos comercios que ofrecen servicio de llamadas locales e internacionales, a los cuales recurre principalmente la población que carece de un dispositivo móvil.

1.8.8 Transportes

Al momento de la investigación existen en el Municipio tres líneas que prestan diariamente el servicio de transportes en Tectitán: Tres Estrellas con ruta Tacaná-Tectitán-Canibál; ruta Tacaná con ruta Tacaná-Tectitán-Cuilco y ruta La Unión con recorrido Tectitán-San Marcos, vía San José Ojetenam e Ixchiguán, los dos del departamento de San Marcos. También existe servicio de Taxi de Tacaná hacia Tectitán con finalización en Toajlaj.

1.8.9 Rastros

Este importante elemento para el destace de ganado, aún no existe en el municipio de Tectitán.

1.9 ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

Se refiere a las diversas instituciones organizadas en el municipio, para contribuir al desarrollo social y productivo de la comunidad, las cuales incentivan a la participación ciudadana y el mejoramiento en el desempeño de sus actividades.

1.9.1 Organizaciones sociales

Con base en los objetivos de los Acuerdos de Paz, con relación a la inclusión del área rural en los programas de desarrollo nacional, se planteó la Ley de

Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, que le da sustento legal a la conformación de las organizaciones sociales, constituyéndose como un instrumento permanente de participación de todos los sectores que componen la nación guatemalteca.

En el municipio de Tectitán, al año 2013 se tenía conocimiento de al menos 20 Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODE-. Así mismo, se constató que se habían conformado 17 consejos de padres de familia en escuelas de diferentes comunidades; 11 consejos educativos; 2 comités de juntas escolares y 34 comités de mujeres.

1.10 ENTIDADES DE APOYO

Son aquellas instituciones que participan en el proceso de desarrollo de una comunidad y velan por el bien común. Existen las entidades gubernamentales y las entidades de iniciativa privada, éstas últimas están compuestas por organizaciones internacionales y organizaciones no gubernamentales.

1.10.1 Instituciones estatales

Se pueden mencionar dentro de las entidades del Estado que apoyan directamente a las comunidades del municipio, al Ministerio de Educación, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Policía Nacional Civil, Juzgado de Paz, Oficina de Saneamiento Ambiental, Registro Nacional de las Personas RENAP, CONALFA y Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, entre otros.

La Academia de Lenguas Mayas de Guatemala funciona dentro del municipio, la cual brinda apoyo en centros educativos a niños en edad escolar, a través de facilitadores que promueven el conocimiento y difusión de idiomas mayas y velan por que se mantengan las tradiciones alrededor de los pueblos.

1.10.2 Instituciones municipales

Son entidades que existen por iniciativa del gobierno municipal, las cuales atienden temas específicos y brindan apoyo a toda la comunidad. Para el municipio de Tectitán pueden mencionarse las siguientes instituciones: la Oficina Municipal de la Mujer, la Dirección Municipal de Planificación y Oficina Forestal Municipal.

1.10.3 Organizaciones no gubernamentales

Las instituciones no gubernamentales que funcionan en el municipio de Tectitán y apoyan el desarrollo de la comunidad son: Dirección General de Fortalecimiento de la Educación –DIGEFOSE-, que apoya en el área educativa y otros aspectos, como nutrición y saneamiento; Asociación de Cooperación al Desarrollo Integral ACODIHUE, que presta servicios médicos en conjunto con el Ministerio de Salud a diversos centros poblados del Municipio.

1.10.4 Privadas

El apoyo en el área financiera la provee la Cooperativa de Ahorro y Crédito y el Banco de Desarrollo Rural, siendo éstas las únicas instituciones con representación dentro del Municipio.

1.10.5 Instituciones internacionales

La institución denominada KMH ofrece proyectos alternativos de desarrollo, financiado por la República de Alemania.

1.11 FLUJO COMERCIAL Y FINANCIERO

El flujo comercial se integra por la compra-venta de bienes y servicios que se desarrollan por las importaciones y exportaciones, así también por el ingreso de divisas y remesas familiares.

1.11.1 Flujo comercial

Se refiere al movimiento comercial o sea los productos que importan y/o importan en un determinado lugar, los intercambios comerciales producen una relación entre vendedores y compradores.

En el municipio de Tectitán se importan productos terminados, electrodomésticos, materiales de construcción y herramientas de diferentes municipios cercanos del departamento de Huehuetenango, departamentos vecinos como San Marcos, ciudad capital y el extranjero del Estado de Chiapas del vecino país México.

Dentro de los productos que egresan hacia otros lugares cercanos se pueden mencionar: maíz, frijol, cebolla y tomate; pollo en pie, ganado porcino y ganado ovino y artículos de alfarería y carpintería. Se determinó que en su mayoría, el municipio importa productos e insumos para la actividad agrícola.

Entre los productos que se exportan se encuentra el café, productos de la alfarería y parte de la producción pecuaria, los cuales son trasladados para los municipios de Tacaná y Cuilco.

1.11.2 Flujo financiero

Es lo referente a la riqueza financiera del municipio, afectado por la compra y venta de activos financieros, así como sus respectivas variaciones.

Las remesas enviadas por la población migrante contribuyen a los ingresos familiares y por consiguiente al flujo financiero

La economía de Huehuetenango, se basa en un 93% en actividades agrícolas, pecuarias y artesanales. Adicionalmente, el 7% restante corresponde a los servicios. Quienes se dedican a la actividad agrícola, migran de forma temporal o permanente en ciertas épocas del año a diferentes Estados de México y a la costa sur de Guatemala principalmente, situación que se da por la necesidad de cubrir sus necesidades económicas.

1.12 RESUMEN DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

En este apartado se presenta una breve descripción de las principales actividades productivas que se llevan a cabo en el Municipio objeto de estudio.

Cuadro 14
Municipio de Tectitán, Huehuetenango
Resumen de actividades productivas
Año: 2013

Actividades	Generación de empleo	%	Valor de la producción	%
Agrícola	5,197	94	2,328,895	50
Pecuario	209	4	949,460	21
Artisanal	107	2	1,361,064	29
Total	5,513	100	4,639,419	100

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

El cuadro anterior muestra que la actividad más importante en el Municipio es la agricultura, seguida por el sector pecuario. El parámetro utilizado en el análisis, es el peso de la participación de cada sector en la actividad económica total encuestada.

1.12.1 Actividad agrícola

La actividad agrícola es la más importante del municipio, dado que capta la mayor cantidad de mano de obra informal, actividad que genera el abastecimiento de alimentos para las familias de la población.

El proceso de producción que se utiliza es rudimentario, el nivel tecnológico es tradicional; se usa semilla criolla; la producción es principalmente para el autoconsumo; la forma de organización es familiar y la comercialización es en mínima escala. El cultivo principal por tradición es el maíz, seguido del frijol, café, maní y algunos frutales; estos últimos no como plantación sino como árboles dispersos.

En el cuadro siguiente se detallan los principales productos agrícolas por orden de superficie cultivada:

Cuadro 15
Municipio de Tectitán, Huehuetenango
Valor y volumen de la producción agrícola
Año: 2013

Estrato producto	Cantidad de unidades	Extensión en Mzs.	Unidad de medida	Volumen de produc.	Rendi miento	Precio de vta. en Q.	Valor de la producción en Q.	Nivel tecnológico
Microfincas								
Totales	917	379		12,477	605	900	1,823,860	
Maíz	451	213	Quintal	7,242	34	135	977,670	I y II
Frijol	324	119	Quintal	952	8	400	380,800	I y II
Café cereza	124	42	Quintal	3,696	88	115	425,040	I y II
Tomate	4	1	Caja	85	85	90	7,650	I y II
Papa	8	2	Quintal	224	112	100	22,400	I y II
Calabaza	2	1	Unidad	90	90	10	900	I y II
Durazno	4	1	Caja	188	188	50	9,400	I y II
Subfamiliares								
Totales	75	101		3,795	326	750	505,035	
Maíz	44	57	Quintal	2,052	36	135	277,020	I y II
Frijol	22	28	Quintal	252	9	400	100,800	I y II
Café cereza	5	11	Quintal	1,001	91	115	115,115	I y II
Tomate	1	1	Caja	90	90	90	8,100	I y II
Calabaza	3	4	Unidad	400	100	10	4,000	I y II
Totales	992	480		16,272	931	1,650	2,328,895	

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

El cultivo de maíz es la producción predominante por tradición, sin embargo, puede notarse la producción de otros cultivos entre ellos: tomate, papa, cebolla, repollo, güisquil, ayote, durazno, guinda, manzana, mango, naranjas y bananos.

1.12.2 Actividad pecuaria

Entre las principales actividades pecuarias se encuentran en primer plano la avicultura, la producción de ganado porcino, ovino y bovino, las cuales son eminentemente familiares y destinadas al autoconsumo. Estas actividades son realizadas como fuentes secundarias de ingresos.

Dentro de esta actividad, la forma de organización es rudimentaria, la mano de obra es estrictamente familiar y por lo general la madre de familia es quien

dirige las actividades pecuarias. La comercialización se realiza raras veces y es el padre o la madre quien decide la forma de venta de los animales y estiman el precio de acuerdo al tamaño y peso de los mismos.

El sector avícola es el de mayor participación con la existencia de crianza de aves de corral. En cuanto al ganado porcino y ovino se determinó que es utilizado para su crianza y engorde; el ganado bovino se destina para la crianza y producción de leche para autoconsumo. Asimismo se estableció que el estiércol de los animales es almacenado y utilizado como abono orgánico.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

El diagnóstico organizacional municipal que a continuación se desarrolla, está orientado a identificar, describir y hacer un análisis de la situación actual de la gestión de la entidad; de una forma sistemática y conceptual.

2.1 MARCO LEGAL MUNICIPAL

Es un conjunto de disposiciones jurídicas que regulan la gestión pública municipal.

Las competencias del gobierno municipal a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal, Decreto 12-2002, del Congreso de la República, se agrupan en las materias y base legal siguientes:

- De organización de la administración municipal. (Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal)
- De prestación de servicios públicos y administrativos. (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal).
- De administración financiera. (Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal).
- De Planificación y Ordenamiento Territorial. (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal).
- De planificación y participación ciudadana. (Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal).
- De respeto a la interculturalidad municipal y nacional. (Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35 y 55 del Código Municipal).

- De coordinación interinstitucional y asociativismo municipal. (Artículos 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal).

La municipalidad para estar en condiciones de atender de forma eficiente y eficaz las competencias enumeradas anteriormente, debe contar dentro de su estructura organizacional con los órganos, dependencias y unidades de servicios administrativos siguientes:

- Órgano de gobierno: Concejo Municipal. Órgano colegiado superior de deliberación y decisión, artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 9 y 33 del Código Municipal.
- Órgano ejecutivo del gobierno municipal: Alcaldía. Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal. Dirige la Administración Municipal; Jefatura Superior de todo el personal administrativo. Artículos 9, 52, 53 literales a y g del Código Municipal.
- Alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares. Artículo 56 del Código Municipal.
- Secretaría. Artículo 84, literal c del Código Municipal.
- Registro Civil. Artículos 68, literal m y 89 del Código Municipal.
- Registro de Vecindad. Artículo 16 del Código Municipal.
- Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-. Artículo 97, del Código Municipal.
- Tesorería Municipal: Artículos 86, 98 literal b del Código Municipal.
- Oficina Municipal de Planificación -OMP-. Artículo 95 del Código Municipal.
- Catastro Municipal: Artículo 35 literal x, 96 literal I, del Código Municipal.
- Servicios Públicos Municipales. Artículos 35 literales e y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.
- Auditoría Interna. Artículo 88 del Código Municipal.

- Juzgado de Asuntos Municipales. Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 del Código Municipal.
- Policía Municipal. Artículo 79 del Código Municipal.
- Comunicación Social. Artículos 17 literal g y 60 del Código Municipal.
- Recursos Humanos Municipales. Artículos 262 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.

Lo anterior constituye el fundamento de la administración municipal, para ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las dependencias y el personal de la municipalidad, de manera que queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

2.2 DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

El diagnóstico administrativo municipal es un estudio sistemático e integral, que tiene como propósito fundamental conocer la organización y el funcionamiento de sus diferentes áreas administrativas; para analizarla y proponer soluciones viables en las áreas de oportunidad identificadas y así aprovechar los recursos humanos, financieros y materiales que se dispongan.

A continuación se analiza y diagnostica la estructura administrativa, los procesos y sus etapas: Planificación, Organización, Integración y Control (POIDC); a través de las cuales se puede conocer a detalle la situación dentro de la municipalidad de Tectitán.

2.2.1 Planeación

Es el proceso metódico diseñado para obtener un objetivo determinado. En ese sentido, implica tener uno o varios objetivos a realizar con las acciones

requeridas, para concluirse exitosamente. Para la unidad de análisis se pudo determinar lo siguiente:

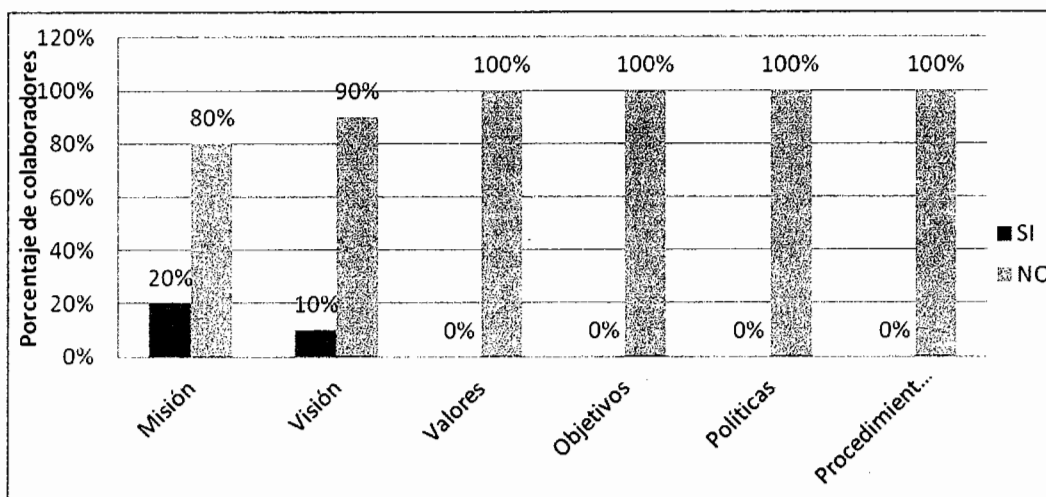
2.2.1.1 Planeación estratégica y operativa

Se carece de planeación estratégica actualizada; es decir una filosofía que determine el modelo de gestión a seguir y sus consecuencias cuantificables y cualificables. La falta de actualización de esta filosofía hace referencia a la redacción de los siguientes enunciados: misión, visión y objetivos a nivel estratégico.

En lo referente a los planes operativos, se determinó que dentro del Plan Operativo Anual –POA-, se definen: misión, visión, políticas, valores y objetivos; los cuales se sustentan el artículo 253 de la Constitución de la República y en los artículos 35 y 142 del Código Municipal; no obstante, los colaboradores del área administrativa desconocen la existencia de este documento, por lo tanto de su contenido.

La importancia del conocimiento de estos enunciados, radica en que fortalece el compromiso de los colaboradores con la organización, a través del conocimiento de los cursos de acción para alcanzar los objetivos planteados.

Gráfica 1
Municipalidad de Tectitán, Huehuetenango
Conocimiento de la planeación estratégica
Año: 2013



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

Tal como se observa en la gráfica anterior, casi la totalidad de los colaboradores desconoce los elementos de la planeación estratégica, lo cual repercute en falta de respuesta ante los constantes cambios. Lo anterior se puede traducir en falta de actualización, dado que no se tiene un registro de cuándo fue la última ocasión en que se ajustaron tales elementos, y al final el desempeño de la organización no satisface las expectativas de la población.

2.2.1.2 Procedimientos

En cuanto a documentos de apoyo que contengan la secuencia lógica y la forma de ejecutar las actividades; se determinó que existe para cada unidad administrativa un manual de normas y procedimientos; sin embargo, éstos no han sido distribuidos, debido al desconocimiento de su importancia para el desarrollo de las actividades. Al momento de la investigación, se pudo determinar que éstos permanecen en poder del secretario de la municipalidad.

2.2.1.3 Presupuestos

En lo referente a los presupuestos, se pudo establecer que éstos se establecen de acuerdo a la estructura establecida por el programa SICOIN GL, destinado a la correcta administración de las finanzas municipales.

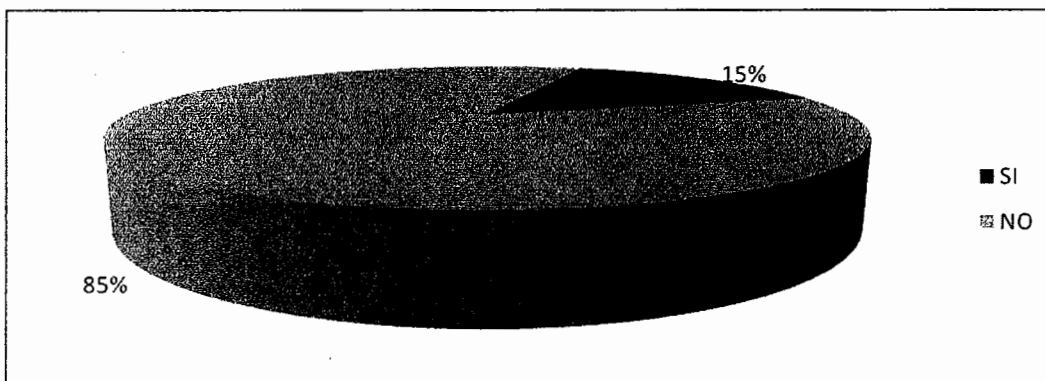
2.2.2 Organización

Es el establecimiento de la estructura formal necesaria, para la sistematización racional de los recursos, a través de la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones dentro de una organización. Para la organización de la municipalidad de Tectitán, se pudo determinar lo siguiente:

2.2.2.1 Estructura organizacional

Las funciones de la municipalidad en su orden de rango, no son conocidas por todos sus integrantes; debido a la falta de un organigrama actualizado y que al mismo tiempo sea del conocimiento de todos los colaboradores, tal como se muestra en la gráfica siguiente:

Gráfica 2
Municipalidad de Tectitán, Huehuetenango
Conocimiento de la estructura organizacional municipal
Año: 2013



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

De acuerdo a la gráfica anterior, el 85% de los colaboradores en la municipalidad desconoce la estructura organizacional y es apenas el 15% que afirma conocerla; sin embargo, no se pudieron encontrar documentos escritos que concentren información ordenada y sistemática, en la cual se establezcan en forma clara las relaciones formales y responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo. La ausencia de tales documentos ha estimulado la falta de orientación y comunicación para la adecuada realización de las actividades en la orientación precisa.

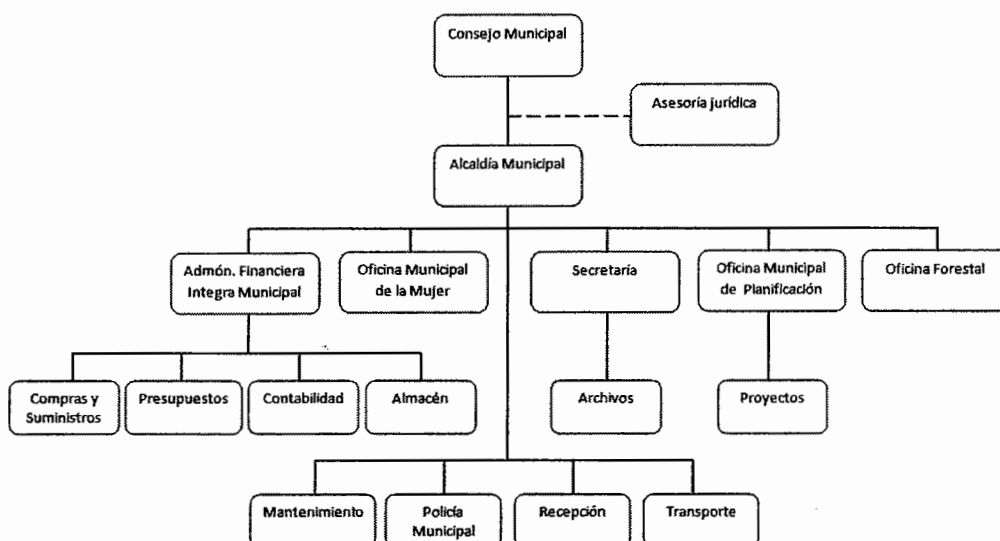
La estructura organizacional se diseña de manera que, se conozca en forma clara quién será responsable de qué resultados, con el fin de exceptuar la incertidumbre respecto a la asignación de actividades.

2.2.2.2 Instrumentos de apoyo

Durante el desarrollo de la investigación se pudo determinar la falta de una herramienta que contenga la definición de los puestos y funciones a realizar, no obstante las jerarquías se conocen debido a la tradición que se sigue.

A continuación se muestra la manera en que se conforma la estructura actual de la municipalidad:

Gráfica 3
Municipalidad de Tectitán, Huehuetenango
Organigrama funcional
Año: 2013



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

Como se puede observar en la gráfica anterior, se ha representado la estructura organizacional según la información proporcionada por los entrevistados. En ella se pueden observar que las líneas jerárquicas se distribuyen de manera equívoca, dado que existen áreas asignadas de manera directa a la alcaldía municipal, las cuales se consideran inoportunas; tal es el caso de Mantenimiento, Policía Municipal, Recepción y Transporte; debido a que podría asignarse la supervisión de las mismas a otra área.

La falta de diseño organizacional y su planteamiento dentro de manuales organizacionales, ha provocado el desconocimiento de los límites a los que el colaborador debe ajustarse, así mismo las responsabilidades que exige el desarrollo de cada actividad asignada.

En general, hace falta una organización definida que facilite a los colaboradores el desempeño de sus funciones en forma eficaz, por lo que

puede dificultarse el alcance de los resultados deseados y así mismo, la prestación de los servicios municipales sea deficiente para la población.

2.2.3 Integración

Es lo referente a la obtención y articulación de los elementos humanos y materiales para el adecuado funcionamiento de la gestión municipal. En efecto, se pudo observar a través del diagnóstico lo siguiente:

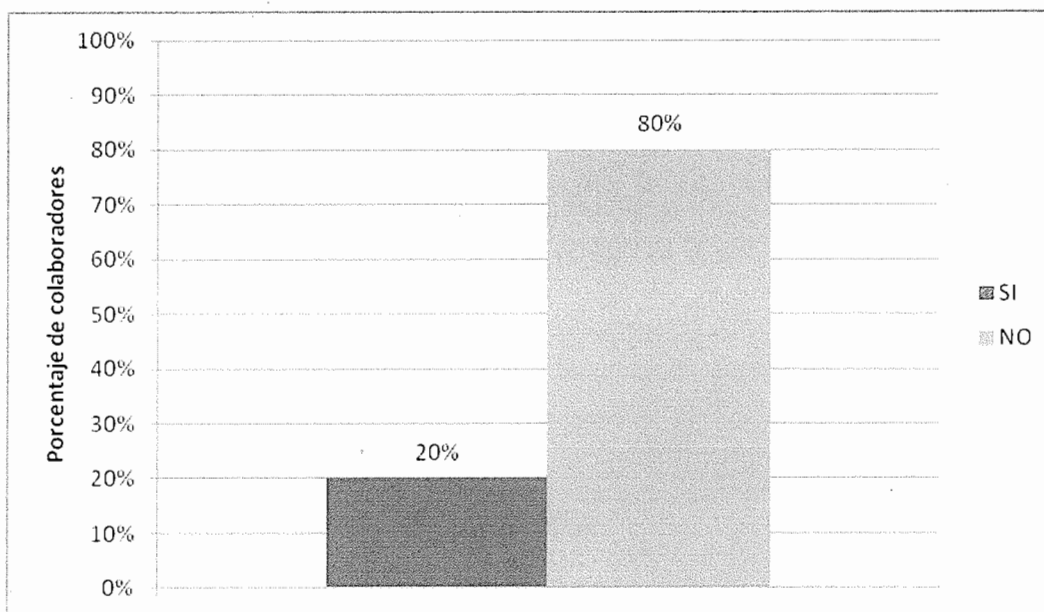
2.2.3.1 Recurso humano

La incorporación de las personas, en lo relativo al proceso de reclutamiento y selección, se realiza sin seguir un orden establecido, dado que no existe una persona encargada de la gestión del recurso humano. Se pudo establecer que es el alcalde quien realiza dicha actividad de forma directa; sin ejecutar algún proceso formal para ello.

También es importante mencionar que la integración de personal de nuevo ingreso se realiza sin inducción alguna, lo cual ha provocado que la adaptación a los puestos de trabajo sea prolongado; el desconocimiento de los planes estratégicos y operativos; el desconocimiento de la estructura organizativa y por consiguiente; el desconocimiento de los procedimientos administrativos.

Como se muestra en la siguiente gráfica, la inducción de los colaboradores a sus actividades no ha sido considerada para el mejor aprovechamiento de los recursos.

Gráfica 4
Municipalidad de Tectitán – Huehuetenango
Inducción de los colaboradores de nuevo ingreso
Año: 2013



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

Tal como se puede observar, únicamente el 20% de los entrevistados manifestó haber recibido inducción, al momento de integrarse a su puesto de trabajo. Lo anterior ha causado que los nuevos colaboradores ingresen con dudas acerca de lo que se espera de ellos y la manera en que opera la institución. Así mismo, conocer poco o nada del puesto que se ocupa, hace poco productivos inicialmente a los colaboradores.

2.2.3.2 Recursos materiales

En lo referente a la integración de los recursos materiales la municipalidad utiliza de manera eficiente el sistema guate-compras, el cual permite que las etapas del proceso de adquisiciones estén a la vista de todos.

2.2.4 Dirección

Es la ejecución de los planes de acuerdo a la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos del grupo social a través de la motivación, comunicación y supervisión.

2.2.4.1 Capacitación

Los constantes cambios que se viven en el ámbito organizacional, exigen que de forma periódica se actualice al recurso humano en cuanto al desempeño de sus labores. Sin embargo, en la organización objeto de estudio se ha podido determinar que se carece de capacitación, a tal punto que los entrevistados no recuerdan cuando fue la última ocasión que participaron de alguna.

Lo anterior afecta de forma negativa el desempeño de los colaboradores, debido a la falta de guías para encausar de forma efectiva, con entusiasmo y confianza su trabajo, hacia el logro de los objetivos.

Es importante mencionar que también se ha podido detectar el manejo de ciertos niveles de estrés por exceso de trabajo, lo cual repercute de forma negativa en el ambiente organizacional.

Asimismo, se estableció que las veces que los colaboradores tienen contacto directo con el alcalde municipal, únicamente se da cuando se sostienen reuniones para supervisar el avance de los proyectos en ejecución.

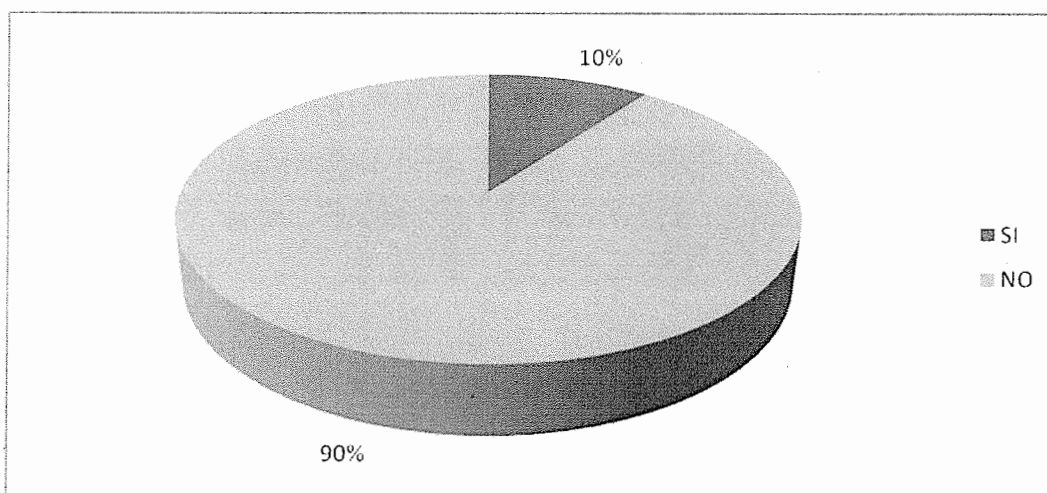
2.2.4.2 Liderazgo

Por otro lado, se estableció la existencia de un liderazgo autocrático, dado que a los colaboradores se les dice exactamente lo que tienen que hacer y pocas veces son incluidos en la toma de decisiones. Así mismo según los entrevistados se proporcionan pocos elogios y se habla con ellos únicamente

cuando se cometen errores; por lo tanto tampoco generan ideas para la institución.

La naturaleza de tal liderazgo no ha permitido que el factor humano se conjunte y motive hacia la consecución de los objetivos, dado que las decisiones se toman unilateralmente y nada se discute con los subordinados. Este tipo de liderazgo tiene el principal inconveniente de producir resentimientos entre las personas y en resumen, no es tolerado por los colaboradores excepto en raras ocasiones, debido a que lo consideran socialmente distante, con proyección a la tarea misma y no a los trabajadores como personas.

Gráfica 5
Municipalidad de Tectitán, Huehuetenango
Participación de los colaboradores en la toma de decisiones
Año: 2013



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

Como se puede ver en la gráfica anterior, únicamente el 10% de los empleados municipales entrevistados manifestaron tener participación en la toma de decisiones. Este estilo de liderazgo puede ser eficaz en

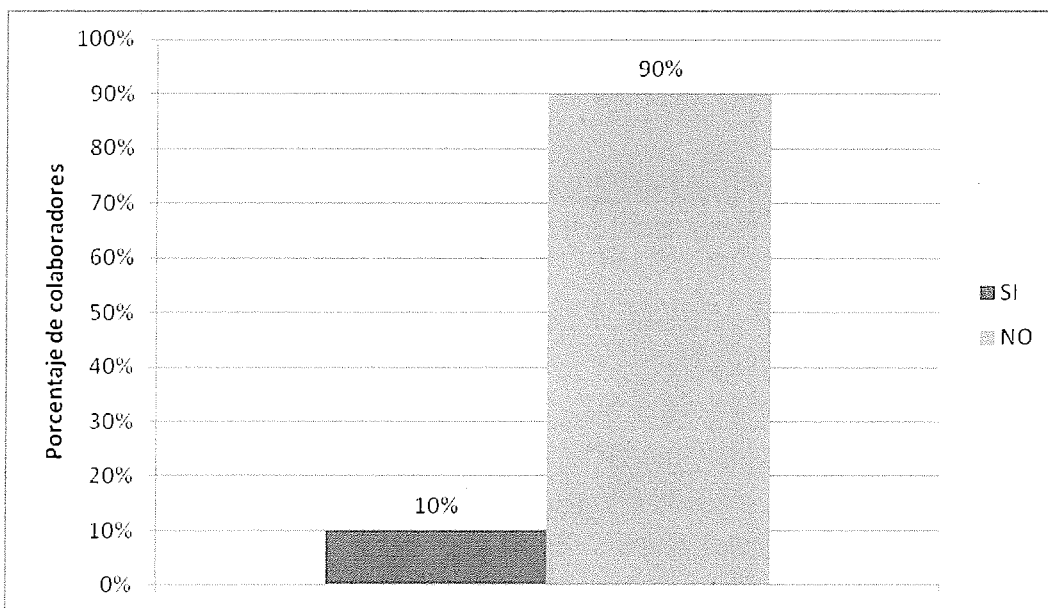
determinadas situaciones; sin embargo, los entrevistados consideran que se abusa de este modo de liderar.

2.2.5 Control

En cuanto a la evaluación y medición de la ejecución de los planes, se ha podido determinar que se carece de medidas correctivas establecidas, mismas que son necesarias en caso de no alcanzar las metas establecidas.

La falta de estos estándares ha provocado que los estados de ejecución deseados no se concreten, ni se apliquen medidas antes de que se presenten los errores. Como ejemplo se puede mencionar que la mayoría de empleados municipales, no reporta acerca del avance de sus actividades diarias debido a la falta de un documento formal para ello.

Gráfica 6
Municipalidad de Tectitán, Huehuetenango
Reporte de actividades diarias
Año: 2013



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

Como se representa en la gráfica anterior, el 90% de los entrevistados no reporta el avance de sus actividades y los que sí reportan, lo hacen de forma verbal.

Cabe mencionar, que la falta de controles se debe a que los colaboradores tampoco conocen cómo deberían de ejecutar de forma ordenada y sistemática sus actividades y como se ha indicado antes, los instrumentos que contienen tales normas y procedimientos no son utilizados debido a que no se les da la importancia que ameritan.

También se pudo evidenciar que no se llevan a cabo evaluaciones periódicas del desempeño y las veces que se llevan se dan de forma esporádica, al mismo tiempo que tampoco se comunican los resultados; lo cual no permite conocer el grado de avance de la gestión a través de los colaboradores. Por consiguiente, tampoco se pueden mantener niveles de eficiencia y productividad en las diferentes áreas funcionales.

Finalmente, se determinó la falta de estrategias de mejoramiento continuo, lo cual se debe a que los colaboradores desconocen su potencial laboral.

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA

Luego de diagnosticar y analizar de manera sistemática la gestión administrativa de la municipalidad de Tectitán, a través del método "Proceso Administrativo"; se han identificado falencias que han sido provocadas principalmente, por la falta del establecimiento de una estructura organizacional formal y la ausencia de documentos de apoyo que contengan información sobre la estructura, atribuciones y funciones que realiza cada uno de los órganos administrativos que la integran. Así mismo, se ha determinado que algunos de los documentos de apoyo con los que sí se cuenta, no son utilizados debido al desconocimiento de la importancia de los mismos para el desarrollo eficaz de las actividades.

Por consiguiente, este capítulo contiene la propuesta de solución para la mejora de la gestión administrativa municipal, y así alcanzar el desempeño necesario para concretar objetivos que faciliten la prestación de servicios de calidad para los habitantes de Tectitán.

3.1 PROPUESTAS

La prioridad fundamental de la municipalidad de Tectitán, y su cumplimiento a través de los colaboradores; es promover el desarrollo integral de los habitantes del municipio. Razón por la cual, la gestión debe ser eficiente y eficaz; así mismo, debe reflejarse en la prestación de servicios oportunos y de calidad.

Como toda organización prestadora de servicios, requiere que se establezca su estructura organizativa y funcional para regirse por métodos organizacionales, normativas y procedimientos; se plantea la implementación de las propuestas administrativas, que de acuerdo al diagnóstico y análisis de los resultados de la investigación, se consideran fundamentales para dar un

frenazo a las consecuencias que se han desencadenado debido a la falta de diseño organizacional.

Para lograrlo, también se requiere contar con personal competente, especialmente motivado y debidamente capacitado, lo que será posible únicamente a través de la implementación de estrategias de capacitación articulada, entre las distintas unidades orgánicas y los instrumentos de gestión aprobados.

Dicho lo anterior, a continuación se exponen las propuestas de solución:

3.1.1 Establecimiento de manual de organización municipal

El siguiente manual, es una guía que permite solucionar las falencias detectadas en la planeación, debido a que contiene los elementos fundamentales de la misma; como fase inicial del proceso administrativo.

También contribuirá a la fase de organización debido a que permite conocer la estructura organizacional, responsabilidades y funciones del personal que conforma la municipalidad de Tectitán, del departamento de Huehuetenango; a través del correcto diseño y establecimiento de los organigramas, lo cual facilita al usuario el desarrollo de sus actividades en el marco jurídico legal que corresponde.

3.1.1.1 Objetivos

Este manual de organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- **General**

Dotar al recurso humano de la municipalidad de Tectitán, del departamento de Huehuetenango, de un documento de consulta práctica que ponga a su disposición información actualizada, referente a su estructura organizacional, descripción de puestos y funciones, grados de autoridad y responsabilidad,

canales de comunicación, etc., con el objeto de orientarlo hacia el cumplimiento de sus labores.

- **Específicos**

- Establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios y personal de la municipalidad, para conocer y reforzar sus conocimientos sobre las funciones que le corresponden desempeñar a cada unidad organizativa y/o de servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos.
- Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad de funciones.
- Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las funciones.
- Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al Manual, conforme la creación, modificación o eliminación de dependencias municipales.

3.1.1.2 Marco jurídico

- Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87
- Código Municipal Decreto 12-2002
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
- Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural
- Ley General de Descentralización

3.1.1.3 Planeación Estratégica

Permite a las personas identificarse con el propósito y el curso de la organización.

- **Misión**

Promover de forma el desarrollo integral y sostenible de la población, a través de la prestación de servicios de calidad que garanticen la optimización de recursos.

- **Visión**

Ser una institución pública moderna, eficiente, eficaz y transparente; que lidere la promoción del desarrollo económico local.

3.1.1.4 Objetivos estratégicos

- Promover el fortalecimiento de los servicios de salud integral y nutrición de la población vulnerable.
- Impulsar la formación educativa basada en competencia y fortalecimiento de la identidad local.
- Fomentar el deporte mediante programas de promoción de la práctica deportiva en la niñez, adolescencia y juventud.
- Promover el ejercicio de los derechos de la juventud.
- Fortalecer las acciones del servicio de seguridad ciudadana y prevenir la violencia social y familiar.
- Mejorar la infraestructura urbana y vial, mantener el orden, limpieza y conservar el medio ambiente, minimizando los riesgos en la población.

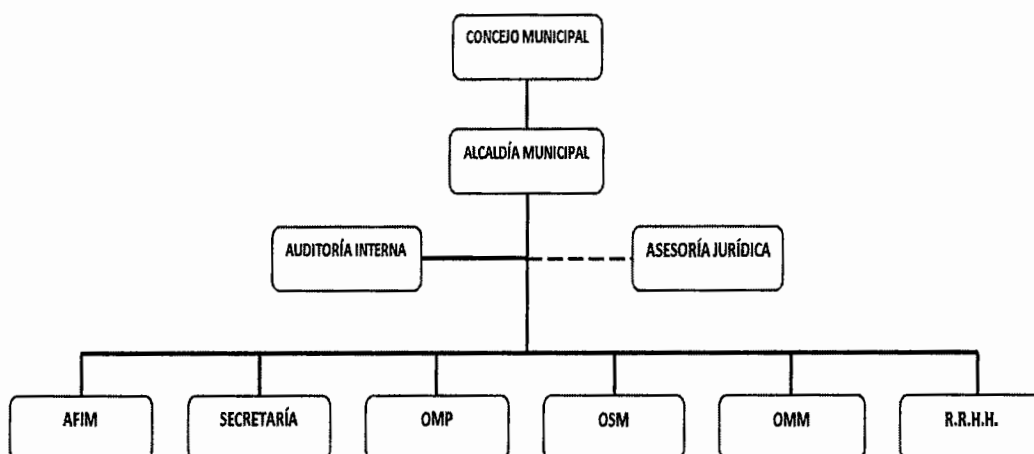
3.1.1.5 Valores

- Honestidad en la ejecución de nuestras actividades.
- Pasión por el cumplimiento de nuestros objetivos.
- Calidad en la prestación de los servicios.
- Trabajar y compartir en equipo para alcanzar mejores resultados.

3.1.1.6 Estructura organizacional

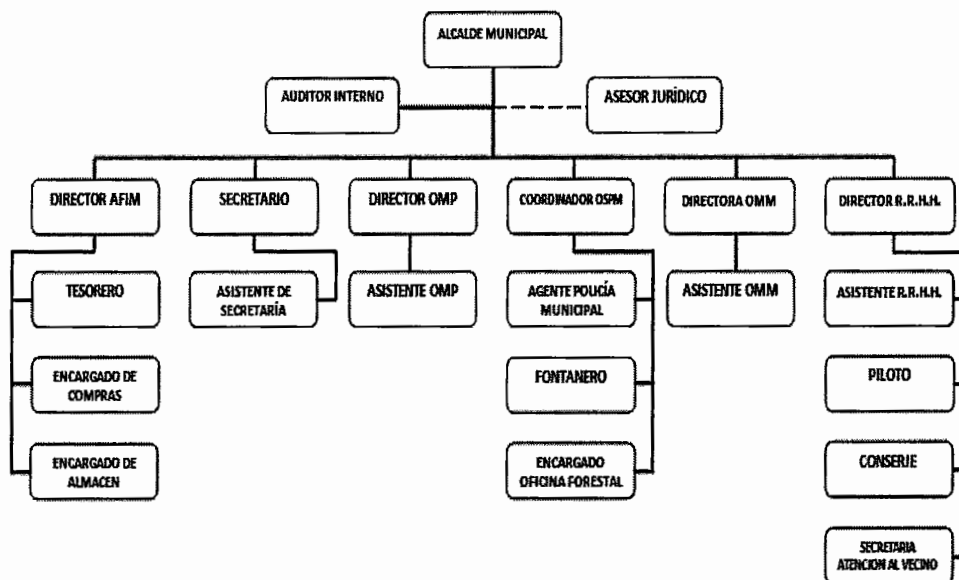
Los organigramas que a continuación se presentan, se adecúan a los requerimientos para una gestión administrativa eficaz. Para su diseño se ha considerado el espacio físico y el personal con que cuenta la municipalidad.

Gráfica 7
Municipio de Tectitán, Huehuetenango
Propuesta: organigrama estructural
Año: 2013



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

Gráfica 8
Municipio de Tectitán, Huehuetenango
Propuesta: organigrama funcional
Año: 2013



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

3.1.1.7 Descripción de unidades

A continuación se explican en forma breve las unidades que conforman el organigrama estructural:

- **Concejo municipal**

El Concejo Municipal es el órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidarios y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones, tienen su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal. (Artículo 9 del Código Municipal).

El Concejo Municipal es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el Alcalde o Alcaldesa, los síndicos, así como por los concejales; todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia.

Del número de habitantes del municipio, depende el número de síndicos y concejales, conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

- **Alcaldía municipal**

La alcaldía municipal es ocupada por el Alcalde o Alcaldesa, éste representa a la municipalidad y al municipio, su elección es democrática. Es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal y parte del Consejo Departamental de Desarrollo y ejerce la Presidencia del Consejo Municipal de Desarrollo.

- **Auditoría interna**

De acuerdo al artículo 88 del Código Municipal la Unidad de Auditoría Interna estará bajo la responsabilidad de un contador público o contadora pública y auditor o auditora, colegiado activo o colegiada activa, quien deberá ser de nacionalidad guatemalteca, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos, pudiendo contar

con asistentes de acuerdo al alcance de la complejidad de las finanzas municipales. Las municipalidades podrán contratar, en forma asociativa una auditora o un auditor interno.

- **Secretaría municipal**

El Concejo Municipal contará con un secretario o una secretaria, quien, a la vez, lo será del Alcalde o Alcaldesa y ejercerá la Secretaría del Concejo Municipal de Desarrollo. Para el nombramiento se requiere ser de nacionalidad guatemalteca, ciudadano o ciudadana en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo, según artículo 83 del Código Municipal.

- **Recursos humanos –R.R.H.H.-**

Es la dependencia responsable de mantener actualizado el manual de organización, puestos y funciones, así como de impulsar las fases de reclutamiento, selección, inducción, evaluación del desempeño y desarrollo del personal municipal, de acuerdo a lo que establece la ley y las normas que dicta el Concejo Municipal en relación a la administración del personal.

- **Oficina de servicios públicos municipales –OSPM-**

Para el cumplimiento de sus competencias en materia de prestación de servicios públicos municipales, la municipalidad contará con una oficina específica para ello.

- **Oficina municipal de planificación –OMP-**

De acuerdo al artículo 95 del Código Municipal la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, es la responsable de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio con participación de la población y el apoyo sectorial de los Ministerios y Secretarías del Estado que integran el Organismo

Ejecutivo. Asimismo, de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

- **Oficina municipal de la familia y mujer –OMM-**

Incidir y contribuir activamente en los procesos de formulación, planificación, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las familias, con especial atención a las mujeres indígenas y no indígenas del municipio.

- **Administración financiera integrada municipal –AFIM-**

Según el artículo 97 del Código Municipal, la AFIM es la dependencia responsable de la administración financiera municipal, a través de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de la legislación de la recaudación de los impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadoras y principalmente a la población del municipio.

3.1.2 Implementación de manual de descripción de puestos

La importancia de este instrumento, radica en que presenta de manera detallada los procedimientos dentro de una organización y a través de él, se evitan errores que suelen cometerse dentro de las áreas funcionales de la institución.

Además es de gran utilidad para la fase de integración, dado que explica a los colaboradores de nuevo ingreso a la organización todo lo relacionado con

los procedimientos y tareas, detallados por área, unidad o departamento. (Ver anexo 1)

3.1.3 Implementación de manual de procedimientos

Este documento contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. Su importancia radica en que apoya el quehacer cotidiano de las la diferentes áreas de una institución. (Ver anexo 2)

3.1.4 Creación de unidad de recursos humanos

Trasciende en que será la responsable de dirigir la fase de Integración es decir, responsable del área de recursos humanos. Así mismo encargada de promover un ambiente donde las personas se sientan conectadas y capaces de realizar sus actividades de forma eficiente y eficaz. De esa forma se podrán alcanzar los objetivos de la institución, lo cual se resume en la producción de servicios óptimos.

Como se pudo observar en el organigrama estructural propuesto en el manual de organización, la unidad de recursos humanos estará ubicada en el nivel táctico, debido a que también servirá de apoyo al correcto desempeño de la gestión municipal.

El principal desafío que enfrentará esta nueva unidad, será encaminar a la municipalidad de Tectitán al mejoramiento continuo, a través de la capacitación periódica de los colaboradores y la motivación de los mismos.

Es necesario que esta unidad inicie con capacitar a los colaboradores en el desempeño de sus actividades, e instruirlos en la utilización de las herramientas administrativas; tal es el caso de los manuales de procedimientos que a principios de cada año se reciben por parte de la Asamblea Nacional de Municipalidades –ANAM-.

3.1.5 Programas de capacitación

La falta de un departamento, área o una unidad de Recursos Humanos; pone en evidencia el desconocimiento por parte de las autoridades, que una de las estrategias fundamentales de la gestión eficaz es apostar a la capacitación del recurso humano.

Esto se debe entre otras cosas a la ausencia en la agenda política de los aspirantes a la alcaldía municipal, de la necesidad de profesionalizar al servidor público.

Para solucionar esta problemática se propone que el área de Recursos Humanos, desarrolle programas de capacitación basados en herramientas y una estructura con modalidades y aspectos, que deberán ser considerados y actualizados durante cada periodo de gestión municipal. (Ver anexo 3).

CAPÍTULO IV

REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

Para impulsar el desarrollo económico y social de los seres humanos, se debe invertir en la planificación y ejecución de proyectos con fines sociales. Es decir, son todas aquellas necesidades que requieren desembolsos de dinero y esfuerzo, a fin de mejorar la calidad de vida.

4.1 FUENTES DE INGRESOS MUNICIPALES

Es todo aquel movimiento de efectivo, que se genera de afuera hacia adentro, o también toda suma de efectivo que ingresa a la tesorería, para lo cual se presenta el cuadro a continuación:

Cuadro 16
Municipalidad de Tectitán, Huehuetenango
Fuentes de ingresos municipales
Año: 2009 al 2013
(Cifras expresadas en quetzales)

Descripción	2009	2010	2011	2012	2013
Ingresos propios					
Ingresos tributarios	11,325.00	11,325.00	15,025.00	15,025.00	16,150.00
Ingresos no tributarios	13,750.00	13,750.00	100,000.00	100,000.00	56,500.00
Venta de bienes y servicios de la admón.	4,225.00	4,225.00	55,050.00	55,050.00	36,555.00
Ingresos de operación	25,450.00	25,450.00	7,600.00	7,600.00	8,025.00
Renta de la propiedad	4,000.00	4,000.00	2,019.00	2,019.00	5,270.00
Total ingresos propios	58,750.00	58,750.00	179,694.00	179,694.00	122,500.00
Transferencias de gobierno					
Transferencias corrientes	1,410,792.00	1,410,792.00	1,187,080.00	1,187,080.00	1,332,500.00
Transferencias de capital	6,849,613.00	6,849,613.00	5,920,026.00	5,920,026.00	6,575,000.00
Total transfer. Gobierno	8,260,405.00	8,260,405.00	7,107,106.00	7,107,106.00	7,907,500.00
Ingresos Totales	8,319,155.00	8,319,155.00	7,286,800.00	7,286,800.00	8,030,000.00

Fuente: Tesorería municipal, Municipalidad de Tectitán, departamento de Huehuetenango 2013.

Según se observa en el cuadro anterior, los ingresos propios desde el año 2009 han mantenido un comportamiento hacia el alza, debido al aumento en el concepto de tributos. Sin embargo, el rubro de conceptos no tributarios ha tenido un comportamiento con altibajos, tal como se observa en los años 2009 y 2010 con ingresos de Q.13,750.00 y los años 2011 y 2012 muestran un pico de Q.100,000.00 hasta caer de nuevo durante el 2013 a Q.56,500.00.

En lo que refiere a transferencias del gobierno central, se puede observar que el comportamiento de los mismos ha ido hacia la baja. Tal como se refleja en el año 2009, con un total de Q.8,319,155.00 hasta el año 2013 con Q.8,030,000.00.

Se puede observar que esto se debe a que en el concepto de Transferencias de Capital, los ingresos han venido disminuyendo año con año. En cuanto al concepto de Transferencias Corrientes, se puede ver que han tenido un comportamiento bastante irregular.

4.2 PROYECTOS EN EJECUCIÓN

De acuerdo al plan operativo anual, al momento de la investigación se ejecutaban de acuerdo a su clasificación por áreas, los proyectos que a continuación se presentan:

Tabla 1
Municipio de Tectitán, Huehuetenango
Proyectos en ejecución
Año: 2013

Área	Proyecto
Salud y medio ambiente	Mejoramiento sistema de agua potable, Caserío Tiux
Educación	Construcción de escuela primaria, Caserío Los Laureles Ampliación de escuela primaria Mario Méndez Montenegro Construcción de dos salones, Instituto Básico, Aldea Totán
Infraestructura vial	Mejoramiento camino rural, caserío Tiux Mejoramiento camino rural, caserío Sacchumbá Mejoramiento camino rural, cantón El Zapote Construcción camino rural, cantón Tuibía a paraje Escolojab Construcción camino rural, caserío Madronales Mejoramiento camino rural, caserío Timuluj
Desarrollo urbano y rural	Construcción de salón de usos múltiples, aldea Chisté

Fuente: Plan Operativo Preliminar –POA- 2014, Municipalidad de Tectitán, Huehuetenango

Tal como se observa en la tabla anterior, en el recorrido realizado en los centros poblados del municipio de Tectitán, se ejecutaban diez proyectos a dos meses de finalizar el año 2013.

En el área de salud, únicamente se pudo identificar un proyecto en ejecución, el cual se desarrollaba en el caserío Tiux. Este consistía en la ampliación de la cobertura del servicio de agua potable, así como el cambio de tuberías para aumentar el caudal y el mantenimiento del tanque o depósito donde se almacenaba el agua.

En el área de educación se identificaron tres proyectos. Dos de ellos en ampliación de centros educativos y el tercero en la construcción de salones para un instituto de educación básica.

En cuanto a la infraestructura vial, se desarrollaban seis proyectos. Dos de ellos concernientes a la construcción de caminos rurales y cuatro referentes al mejoramiento de caminos rurales. Se pudo observar que en el área de

desarrollo urbano y rural, se construía un salón de usos múltiples en la aldea Chisté.

4.3 PROYECTOS PRESUPUESTADOS PARA EL AÑO 2014

Durante la investigación, se constató que el POA, para el año 2014 aún no se había finalizado. Sin embargo, según la información proporcionada; los proyectos que a continuación se muestran, se consideraban dentro del informe preliminar.

Tabla 2
Municipio de Tectitán, departamento de Huehuetenango
Proyectos presupuestados para el año siguiente
Año: 2013

Área	Proyecto
Salud y medio ambiente	Mejoramiento de sistema de agua potable (Construcción de tanque), cabecera municipal Mejoramiento sistema de agua potable, paraje Chajon, Caserío Piedra Redonda Mejoramiento sistema de agua potable, cantón el Nance Mantenimiento y reparación sistema de agua potable área urbana y rural Tectitán Mejoramiento vivienda (Construcción de pilas de concreto), para grupos de mujeres organizadas Construcción de vivero forestal para el municipio de Tectitán
Educación	Construcción Instituto Básico Aldea Totaná Construcción Cancha deportiva, Caserío Ixconolí Mantenimiento y equipamiento edificios escolares, área urbana y rural
Infraestructura vial	Mejoramiento carretera caserío Sacchumbá, Aldea Toninquín, Tectitán Mejoramiento camino rural, Caserío Toajlaj, Tectitán, Huehuetenango Mejoramiento camino rural, empedrado + carrileras de adoquín, Tectitán, Huehuetenango Mantenimiento de carretera, área urbana y rural, municipio de Tectitán Ampliación camino rural Caserío Taloj, Aldea Agua Caliente,
Desarrollo urbano y rural	Construcción centro de acopio, cantón Ixmujil Construcción salón de usos múltiples, aldea Toninquín Construcción cancha polideportiva, caserío Sacchumbá Construcción Salón auxiliatura, Aldea Chiste

Fuente: Plan Operativo Preliminar –POA- 2014, Municipalidad de Tectitán, Huehuetenango

Como se puede observar, los proyectos que se tenían contemplados de manera preliminar, totalizaban diecisiete. De la clasificación por áreas, la que más proyectos presentaban con un total de seis, es el área de Salud y Medio Ambiente; lo cual se considera oportuno. Sin embargo; el área de educación únicamente presenta tres proyectos.

La inversión en el área de infraestructura vial, con cinco proyectos y finalmente, el área de desarrollo urbano y rural con cuatro proyectos.

4.4 REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

Consiste en un sistema de infraestructura adecuada, para impulsar el desarrollo social y económico de la población. Los requerimientos identificados durante la investigación se especifican en el cuadro a continuación:

Tabla 3
Municipio de Tectitán, Huehuetenango
Matriz de requerimientos de inversión social y productiva
Año: 2013

Sector	Requerimiento	Centro Poblado
Salud	Construcción y equipamiento de puestos de salud	Caserío Loma Bonita, Talzú, Piedra Redonda, Checaú, Manzanales, Tichumel, Tojul, Ixconolí, Timuluj, Cantón El Naranjo, Ixmujil, El Zapote, barrio Las Flores,
	Dotación de medicina e insumos, de forma permanente y constante.	Aldea Agua Caliente, Totaná, Cantón Cheox, y Tuisboche.
Educación	Remodelación y equipamiento de centros educativos.	Caserío Loma Bonita, Manzanales, Ixconolí, Llano Grande, Guayabal, El Coro, Los Laureles, Cantón El Progreso, Cheox, Tuibía y Tuisboche.
	Asignación de plazas nuevas para el magisterio.	Cantón Naranjo, Tuibía, Tuisboche y Caserío Talzú.
	Construcción y equipamiento de centros educativos	Aldea Chisté, Caserío Talzú, Llano Grande, Tojul, Sacchumbá y cantón El Jardín.
Servicios	Ampliación del servicio de agua entubada.	Aldea Totaná, Toninquín, Chisté, Cantón El Naranjo, Ixmujil, El Progreso, El Zapote, Cheox, el Jardín, Tuibía, Tuisboche, Nueva Independencia, barrio Naranjales, Las Naranjales, Barrio Nuevo.
	Ampliación del servicio de energía eléctrica	Cantón El Zapote, Loma Bonita, El Coro.
	Implementación de servicio de extracción de basura	Exceptuando la Cabecera Municipal, es una necesidad latente en todos los centros poblados.
Infraestructura Productiva	Mejoramiento de las vías de acceso, con asfalto, adoquinado	Las vías de acceso de una comunidad a otra está en muy malas condiciones, por tal razón el requerimiento es en todas la comunidades
	Construcción de Puentes	Aldea Chisté, Totaná, Sacchumbá, Guayabal.
	Centros de Acopio	Aldea Toninquín, Aldea Chisté, Aldea Cuatro Caminos, Aldea Totaná.
	Sistemas de Mini-Riego	En las cuatro aldeas
	Asistencia y capacitación Técnica productiva.	En los centros poblados centrales, en este caso en las aldeas, convocando en estos centros a toda la población interesada en las capacitaciones.

Fuente: investigación de campo, Grupo EPS segundo semestre 2013

Como se observa en la matriz anterior, los requerimientos de inversión social y productiva son múltiples, y la carencia de éstos explica por sí misma el grado de subdesarrollo socioeconómico de Tectitán.

4.5 PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS

Dentro de todos los requerimientos de inversión, existen algunos que se consideran vitales, por lo mismo debe prevalecer su planificación y ejecución para dar pasos firmes en la consecución del bienestar común.

En el cuadro siguiente se muestra aquellos proyectos que se consideran infaltables, en función del logro de su desarrollo:

Tabla 4
Municipio de Tectitán, departamento de Huehuetenango
Priorización de proyectos
Año: 2013

Descripción del proyecto	Centro poblado
Ampliación camino rural	Caserío Loma Bonita
Ampliación servicio de energía eléctrica	Caserío Loma Bonita, El Coro
Construcción de escuela primaria	Caserío Loma Bonita
Construcción de puentes	Chisté, Totanán, Cheox, Sacchumbá, Tiux.
Sistemas de mini riego	Aldea Agua Caliente
Ampliación de servicios de salud	Caserío Loma Bonita, Caserío el Coro
Construcción de camino rural y puente	Caserío El Coro

Fuente: Plan Operativo Preliminar –POA– 2014, Municipalidad de Tectitán, Huehuetenango

La tabla anterior muestra aquellos proyectos que se consideran urgentes, dado que según el estudio realizado, su ejecución contribuiría al desarrollo de todos los habitantes de los centros poblados identificados, mismos que consideran que no se ha dado importancia a sus necesidades.

CONCLUSIONES

Finalizado el diagnóstico de la gestión administrativa municipal en el municipio de Tectitán, departamento de Huehuetenango, se ha podido concluir en lo siguiente:

1. La escasa planificación detectada, ha influido en la infructuosa y tardía generación de los proyectos, dado que no hay control del avance de los mismos; por lo tanto, los objetivos planteados no se alcanzan a plenitud.
2. La ausencia de una correcta y sólida estructura organizacional y la mala comunicación, han originado que las funciones y responsabilidades se desconozcan, lo cual se refleja en una deficiente coordinación de los recursos disponibles (humanos, financieros y tecnológicos).
3. Debido a la existencia de una deficiente administración y al bajo nivel educativo del personal, se desconoce la importancia de la implementación y utilización de instrumentos de apoyo (manuales organizacionales) para alcanzar objetivos, por lo cual dichos documentos se encuentran desactualizados y en desuso.
4. La falta de procesos de reclutamiento y selección ha provocado que se tengan colaboradores poco preparados para ocupar los puestos de trabajo, dado que los mismos se escogen al azar.
5. La poca participación de los colaboradores en la toma de decisiones ha causado que en ocasiones se sientan excluidos y a la vez creen que se abusa del liderazgo autocrático.

RECOMENDACIONES

Las siguientes recomendaciones, se plantean para mejorar aspectos que han sido mencionados en el diagnóstico.

1. Que el Concejo Municipal, el Alcalde y el Director de la Oficina Municipal de Planificación, desarrollen procesos de planificación que incluyan la formulación de Diagramas de Gantt, lo cual permitirá el control del avance de los proyectos y programas municipales.
2. Que el Concejo Municipal elabore una nueva estructura organizativa, que permita una relación racional y eficiente de los recursos disponibles (humanos, financieros y tecnológicos), de forma que se establezca una organización capaz de alcanzar los objetivos planteados.
3. Que el Alcalde propicie la capacitación del personal para la utilización de los manuales administrativos, lo cual se considera una inversión que traerá beneficios a corto plazo para la institución, dado que el manejo de estos instrumentos contribuye a la realización de las tareas.
4. Que el Concejo Municipal y el Alcalde instituyan un departamento de recursos humanos, el cual se encargará de gestionar el talento humano a través de procesos definidos, lo cual contribuirá a la elección del personal calificado para cada puesto de trabajo.
5. Que el Alcalde practique un liderazgo participativo, a través de la confianza y motivación de los colaboradores, dado que un ambiente organizacional de apoyo impulsará el involucramiento de la gente en el trabajo.

BIBLIOGRAFIA

1. AGUILAR CATALAN J.A. Método para Investigación del Diagnóstico Socioeconómico (Pautas para el Desarrollo de las Regiones que han sido Mal Administradas). Praxis/División Editorial, Vásquez Industria Litográfica, 1ª Edición. 150 pág.
2. BENAVIDES PAÑEDA, JAVIER. Administración, 2da Edición 2004, MacGraw Hill, México. 347 pág.
3. CHIAVENATO, IDALBERTO. Gestión del Talento Humano, 3ra Edición 2009, MacGraw Hill, México. 577 pág.
4. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. 2001 Decreto Ley 1441: Código de Trabajo. Guatemala 122 pág.
5. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. 2001. Decreto Ley 12-2002. Código Municipal. Guatemala. 48 pág.
6. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley de Servicio Municipal. Decreto 1-87. Guatemala, 1987, 28 pág.
7. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 318-2003, 72 pág.
8. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 y su Reforma. Guatemala. Año 2007, 33 pág.
9. FRANKLIN FINCOWSKY, E.B. Organización de Empresas, 2da Edición 2004, MacGraw Hill, México. 369 pág.
10. FUNCEDE (Fundación Centroamericana de Desarrollo) 1995. "Diagnóstico del Municipio de Tectitán". Guatemala. 17 p.
11. Haupt, Arthur y Kane, Thomas T. Guía Rápida de Población. Population Reference Bureau. 4ª. Edición. USA. Washington D.C. 35 p.
12. INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL –INFOM-. Manual de Administración Financiera Municipal. 2009. Guatemala. 96 pág.

13. INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL –INFOM-. Reglamento para la Asistencia Financiera a las Municipalidades de la República de Guatemala. 2010. Resolución No. 08-2010 y reforma. Guatemala. 18 pág.
14. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA –INE- 1979. III Censo Nacional Agropecuario 1979. Guatemala. 316 pág.
15. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA –INE-. 1994. X Censo Nacional de Población y V de habitación. Guatemala 123 pág.
16. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA –INE-. 1999. Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos Familiares 1998, 1999. En Guatemala Todos Contamos, Guatemala. s/pág.
17. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA –INE-. 2003. IV Censo Nacional Agropecuario 2003. Guatemala. 395 pág.
18. MAGA (Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación). Dirección de Información Geográfica, Estratégica y Gestión de Riesgo. 2013.
19. PROGRAMA DE NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO. 2005. Informe sobre el Desarrollo Humano. 2005: Diversidad Étnico-Cultural. La Ciudadanía en un Estado Plural, Guatemala. 243 pág.
20. SEGEPLAN (Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia). 2010 *Plan de Desarrollo Tectitán, Huehuetenango*. Guatemala. 45p.
21. SEGEPLAN/DTP. (Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. Dirección de Planificación Territorial). 2010. Plan de Desarrollo Tectitán, Huehuetenango. Guatemala. 16p.

ANEXO 1

**MUNICIPALIDAD DE TECTITÁN
DEPARTAMENTO HUEHUETENANGO**

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS”

INDICE GENERAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

INTRODUCCIÓN	i
1 OBJETIVOS	1
1.1 General	1
1.2 Específicos	1
2 MARCO LEGAL	2
3 MANUAL DE DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	3
3.1 DESCRIPCIÓN TÉCNICA - ALCALDE MUNICIPAL	3
3.2 DESCRIPCIÓN TÉCNICA – AUDITOR INTERNO	8
3.3 DESCRIPCIÓN TÉCNICA – SECRETARIO MUNICIPAL	11
3.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA – ASISTENTE DE SECRETARÍA	14
3.5 DESCRIPCIÓN TÉCNICA – DIRECTOR AFIM	16
3.6 DESCRIPCIÓN TÉCNICA – TESORERO	20
3.7 DESCRIPCIÓN TÉCNICA - ENCARGADO DE ALMACÉN	25
3.8 DESCRIPCIÓN TÉCNICA-ENCARGADO DE COMPRAS	27
3.9 DESCRIPCIÓN TÉCNICA – DIRECTOR OMP	29
3.10 DESCRIPCIÓN TÉCNICA-DIRECTORA OMM	33
3.11 DESCRIPCIÓN TÉCNICA-DIRECTOR RECURSOS HUMANOS	36
3.12 DESCRIPCIÓN TÉCNICA – COORDINADOR OFICINA DE SERVICIOS MUNICIPALES	39

INTRODUCCIÓN

El manual de descriptor de puestos, es una guía que permite conocer la estructura organizacional, responsabilidades y funciones del personal de las distintas unidades administrativas que conforma la municipalidad de Tectitán, del departamento de Huehuetenango.

Se establece una herramienta vital de trabajo y su importancia radica, en que facilita la orientación y consulta, respecto a las funciones asignadas dentro de la estructura organizacional.

Así mismo, contribuye al fortalecimiento de las competencias, debido a que explica los grados de autoridad y responsabilidad, las jerarquías y las funciones en general. También define un perfil para las personas que opten a ocupar algún puesto en la institución.

Su valor radica en la veracidad, actualización constante y oportuna; ya que contribuye al adiestramiento de los colaboradores.

1 OBJETIVOS

1.1 General

Que todos los colaboradores cuenten con un instrumento técnico orientado a establecer lo que cada quien debe realizar, en cumplimiento de las atribuciones mínimas asignadas a la unidad administrativa donde se desempeña, y en el puesto de trabajo que ocupa.

1.2 Específicos

- Disponer de un compendio que reúna las disposiciones relacionadas con la organización y funciones de las unidades administrativas, especialmente en lo que se refiere a la descripción de tareas asignadas a los puestos de trabajo.
- Proveer al personal de la municipalidad de Tectitán, de un instrumento técnico que debe ser utilizado como guía en la ejecución de sus labores, coadyuvando con ello a establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, todo esto de conformidad con las disposiciones legales que rigen el funcionamiento de la institución.
- Instituir la aplicación del Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que los colaboradores ejecuten sus actividades en observancia con lo que éste establece, y las desarrollen con eficiencia y prontitud.

2 MARCO LEGAL

La base legal que respalda el presente manual se lista a continuación:

- Código Municipal Decreto número 12-2002
- Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
- Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural
- Ley General de Descentralización

3 MANUAL DE DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

3.1 DESCRIPCIÓN TÉCNICA - ALCALDE MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN

Título oficial del cargo:	Alcalde municipal
Ubicación administrativa:	Alcaldía municipal
Inmediato superior:	Concejo municipal
Subalternos:	Todo el personal administrativo que conforma la municipalidad

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es una función ejecutiva a cargo de un titular electo popularmente. De conformidad con el artículo 52 del Código Municipal, el Alcalde representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo.

III. ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CARGO

Con fundamento a lo que se establece en el Código Municipal en el artículo 53, son atribuciones y obligaciones del Alcalde o Alcaldesa, las siguientes:

- a) Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la municipalidad, como órgano responsable ante el Concejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad.
- b) Representar a la municipalidad y al municipio.

- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus integrantes a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados y las empleadas municipales.
- g) Ejercer la jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios y funcionarias.
- h) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- i) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- j) Autorizar conjuntamente con la secretaría municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, por las asociaciones civiles y comités de vecinos y vecinas 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.
- k) Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales o concejales.

- l) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
- m) Fungir como enlace de comunicación entre el Concejo Municipal, autoridades y funcionarias y funcionarios públicos.
- n) Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avencindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos y vecinas fallecidas durante el mismo período. Esta actividad se realizará en tanto el Registro Nacional de Personas inicie ejecución.
- o) Gestionar la obtención de recursos ante otros organismos, para desarrollar programas en beneficio del municipio.
- p) Suministrar al Concejo Municipal, los informes que le sean requeridos, sobre la marcha administrativa o de los servicios que presta la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Consejo municipal
- Personal de la municipalidad
- Consejo municipal de desarrollo
- Consejo comunitario de desarrollo
- Otras organizaciones nacionales e internacionales

V. AUTORIDAD

- Tiene autoridad para actuar como personero legal de la municipalidad
- Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones del concejo

- Para resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

VI. RESPONSABILIDAD

- Desarrollar la gestión municipal conforme a las disposiciones del consejo municipal
- Actuar de conformidad con la ley, en lo que refiere a firma de convenios, acuerdos, contratos administrativos, en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación
- De los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros

VII. REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

De conformidad con el artículo 43 del Código Municipal, para optar al cargo de Alcalde, se requiere:

Formación académica

- Saber leer y escribir

Características personales

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal
- Estar en el goce de sus derechos políticos, los cuales se suspenden según la Ley Electoral y de Partidos Políticos, por sentencia condenatoria firme, dictada penal y declaratoria judicial de interdicción

Otros requisitos

Debido a que el alcalde es electo de forma popular, es imposible crear reglamentos para su compromiso; no obstante, para postular a un individuo a dicho cargo público es importante considerar los siguientes elementos para que pueda desempeñar sus funciones:

Formación académica

- Nivel diversificado, de preferencia con estudios universitarios

Experiencia

- Haber laborado en el área social, administrativa o de preferencia municipal

Habilidades y destrezas

- Acostumbrado al trabajo bajo presión
- Actualizado en el manejo de equipo de cómputo
- Acostumbrado a trabajar en equipo
- Capacidad de análisis

3.2 DESCRIPCIÓN TÉCNICA – AUDITOR INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN

Título oficial del puesto:	Auditor interno municipal
Ubicación administrativa:	Alcaldía municipal
Inmediato superior:	Alcalde municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo, entres sus funciones más importantes tiene bajo su cargo la implementación de un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, implementación de controles internos que mejoren la administración municipal.

III. ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PUESTO

De conformidad con el artículo 88 del Código Municipal, las atribuciones del puesto son las siguientes:

- a) Velar por la correcta ejecución presupuestaria
- b) Implementar sistemas eficientes y ágiles de seguimiento y ejecución presupuestaria

IV. OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO

- a) Evaluaciones de control interno e identificación de áreas críticas
- b) Evaluar los procesos de contrataciones de obras o proyectos municipales, verificando el cumplimiento de las cláusulas contractuales
- c) Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las negociaciones que le fueren aplicables
- d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes

- e) Practicar cortes de caja y arqueo de valores
- f) Realizar verificaciones físicas de mobiliario y equipo propiedad de la municipalidad
- g) Efectuar revisiones periódicas a los libros y registros utilizados en la municipalidad
- h) Atender consultas y requerimientos que los funcionarios o empelados municipales efectúen
- i) Brindar asesoría administrativa y de control interno
- j) Participar en la implementación de manuales de funciones y procedimientos
- k) Preparar oportunamente informes escritos de auditoría, para comunicar los resultados de las revisiones efectuadas
- l) Desempeñar funciones afines al puesto, que le sean encomendadas

V. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo Municipal
- Con el Alcalde Municipal
- Con las unidades ejecutoras de la municipalidad

VI. AUTORIDAD

- Para proceder a la evaluación de los controles internos establecidos en la municipalidad
- Para realizar cortes de caja y arqueos de valores
- Para practicar arqueos de valores a los receptores municipales
- Para verificar el cumplimiento de la legislación vigente

VII. RESPONSABILIDAD

- Por mantener e implementar un adecuado control interno en los procesos de registro contable, financiero y administrativo

VII. REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES

Educación

- Título universitario de Contaduría Pública y Auditoría
- Colegiado activo
- Conocimientos de auditoría interna gubernamental

Características personales

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

3.3 DESCRIPCIÓN TÉCNICA – SECRETARIO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN

Título oficial del puesto:	Secretario municipal
Ubicación administrativa:	Secretaría municipal
Inmediato superior:	Alcalde municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo, que será nombrado por el Concejo Municipal y quien a la vez será secretario del alcalde municipal, entre sus funciones más importantes tiene bajo su cargo la resolución de gestiones administrativas presentadas por los vecinos del municipio; y que deben ser resueltas por el Concejo, o por el señor Alcalde. Así mismo deberá atender los servicios internos de Registro de Vecindad y los del Registro Civil.

III. ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PUESTO

De conformidad con el artículo 88 del Código Municipal, las atribuciones del puesto son las siguientes:

- a) Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma al ser aprobadas
- b) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaría, bajo la dependencia del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias
- d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena de enero de cada año, remitiendo ejemplares al Organismo Ejecutivo, Congreso de la República, Concejo Municipal de Desarrollo y medios de comunicación a su alcance

- e) Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta de los expedientes, diligencia y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde
- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal
- g) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial
- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Concejo o el Alcalde

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo Municipal
- Con el Alcalde Municipal
- Con las unidades ejecutoras de la municipalidad

V. AUTORIDAD

- Para supervisar a los oficiales de la secretaría
- Para dar fe pública de las certificaciones que extienda

VII. RESPONSABILIDAD

- Por la autenticidad de las actas certificadas que extienda, de los libros asignados y autorizados por la alcaldía municipal
- Del mobiliario y equipo de oficina que tenga asignado

VII. REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES

Educación

- Título de nivel medio o certificado de aptitud

Características personales

- Ser guatemalteco de origen
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos
- Experiencia comprobada de cuatro años en el ramo

3.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA – ASISTENTE DE SECRETARÍA

I. IDENTIFICACIÓN

Título oficial del puesto:	Asistente de secretaría
Ubicación administrativa:	Secretaría municipal
Inmediato superior:	Secretario municipal
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Dentro de la administración municipal es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los vecinos interesados en gestionar solicitudes con el registro de vecindad y servicios públicos.

III. ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PUESTO

- a) Elaboración de actas y citaciones varias.
- b) Extender licencias para fiestas titulares, cantonales y de otra índole.
- c) Resguardar los libros y documentos de la secretaría.
- d) Realizar convocatorias para sesiones del concejo.
- e) Sustituir al secretario en su ausencia.
- f) Elaborar cartas de venta y guías de conducción de ganado.
- g) Apoyar en toda actividad inherente a su puesto de trabajo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo y Alcalde Municipal
- Con el Secretario

V. AUTORIDAD

- Para firmar y sellar documentos, bajo el consentimiento del secretario.
- De coordinar actividades inherentes al puesto de trabajo en ausencia del secretario.

VI. RESPONSABILIDADES

- Del mobiliario y equipo a su disposición
- De resguardar documentación en información a su cargo

VII. REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

- Poseer título a nivel diversificado, de preferencia con estudios universitarios

Características personales

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el goce de sus derechos políticos

Habilidades y destrezas

- Manejo de equipo de cómputo y de oficina
- Presentación de reportes
- Capacidad de liderar equipos de trabajo

Experiencia

- Mínima de un año en oficina

3.5 DESCRIPCIÓN TÉCNICA – DIRECTOR AFIM

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PUESTO

Según el artículo 54 del Código Municipal, las atribuciones del puesto son las siguientes:

- a) Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y con los y las responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- b) Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y

metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.

- c) Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
- d) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- e) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;
- f) Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
- g) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- h) Informar a la Oficina Municipal de Planificación -OMP- y a la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación, previamente conocido y aprobado por el Concejo Municipal.
- i) Administrar la deuda pública municipal.
- j) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
- k) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- l) Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal y las leyes conexas, así como el INAP a través del Centro de Estudios y Formación Municipal CEMUNI.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo y Alcalde Municipal
- Con la comisión de finanzas del Concejo Municipal
- Con el secretario municipal
- Con el encargado de compras
- Con la unidad de planificación municipal
- Con contratistas de obras o proyectos municipales
- Con proveedores

V. AUTORIDAD

- Para realizar cortes de caja y arqueos de valores
- Para practicar arqueos de valores a los receptores municipales
- Para fijar calendario de pagos de proveedores y servicios
- Para informar sobre extravío de formularios oficiales
- Para firmar cheques, previa verificación de la legalidad de gasto
- Para distribuir actividades a los oficiales de tesorería

VI. RESPONSABILIDAD

- De rendición de cuentas municipales ante la Contraloría General de Cuentas
- De presentar informes y otra información conforme lo indican las leyes específicas
- De formular, ejecutar y liquidar el presupuesto municipal

VII. REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

- Poseer título de Perito Contador
- Contador Público y Auditor o
- Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia

Características personales

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el goce de sus derechos políticos

Habilidades y destrezas

- Manejo de equipo de cómputo y de oficina
- Manejo de programas contables
- Actualizado en el conocimiento de leyes financieras
- Presentación de reportes financieros

Experiencia

- 3 años como mínimo en el área contable

3.6 DESCRIPCIÓN TÉCNICA – TESORERO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PUESTO

- a) Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora y los procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- b) Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de Cuenta Única.
- c) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la municipalidad.
- d) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera de la Municipalidad.
- e) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.

- f) Elaborar, juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.
- g) Aprobar y someter a consideración del jefe o jefa de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, el programa mensual de caja elaborado por el área de Programación y Ejecución de Pagos.
- h) Verificar que se administre adecuadamente el Sistema de Caja Única de la municipalidad.
- i) Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
- j) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- k) Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones tanto los nuevos como los que se encuentren vigentes o que se hayan finalizado en el mismo período fiscal vigente, realizando las ampliaciones del presupuesto, tanto en ingresos como en egresos, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como de las amortizaciones.
- l) Las atribuciones del tesorero o la tesorera que asigna el artículo 87 "Atribuciones del Tesorero" del Código Municipal.
- m) Mantener los registros de la administración de la deuda municipal.
- n) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.
- o) Participar en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de la municipalidad.
- p) Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto

anual, en cada ejercicio fiscal, el cual será aprobado por el Concejo Municipal.

- q) Una vez contratado el financiamiento ingresarlo al módulo de Endeudamiento Municipal y Donaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- r) Llevar el registro actualizado de los desembolsos de la deuda municipal y donaciones y deberá iniciar los trámites administrativos para el pago de los servicios de la deuda.
- s) Preparar mensualmente la información sobre la deuda de la municipalidad, que ésta deberá emitir a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con el sistema, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 115 del Código Municipal, enviando copia de dicha información al INFOM.
- t) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde o Alcaldesa y que, a su juicio no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- u) Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
- v) Hacer cortes de caja, examen de libros y registro, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
- w) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones.
- x) Facilitar los procesos de fiscalización y auditoria social en las diferentes comunidades.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo y Alcalde Municipal
- Con el director de AFIM
- Con el encargado de compras
- Con la unidad de planificación municipal
- Con contratistas de obras o proyectos municipales
- Con proveedores

V. AUTORIDAD

- Para delegar funciones de tesorería al personal a su cargo
- Para tomar decisiones de mediana importancia relacionada con el pago de los servicios recibidos
- Para participar en las sesiones del concejo municipal
- Para firmar cheques, previa verificación de la legalidad de gasto
- Para distribuir actividades a los oficiales de tesorería

VI. RESPONSABILIDAD

- Por el manejo de fondos concerniente a los ingresos municipales y documentación correspondiente a los formularios oficiales

VII. REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

- Poseer título de Perito Contador con estudios de Contaduría Pública y Auditoría
- Contador Público y Auditor o
- Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia

Características personales

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el goce de sus derechos políticos

Habilidades y destrezas

- Manejo de equipo de cómputo y de oficina
- Manejo de programas contables
- Actualizado en el conocimiento de leyes financieras
- Presentación de reportes financieros

Experiencia

- 3 años como mínimo en el área contable

3.7 DESCRIPCIÓN TÉCNICA - ENCARGADO DE ALMACÉN

I. IDENTIFICACIÓN

Título oficial del puesto:	Encargado de almacén
Ubicación administrativa:	AFIM
Inmediato superior:	Director AFIM
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, al que le corresponde llevar el control del almacén de bienes y suministros en existencia y propiedad de la municipalidad, registra el control de entradas, almacenamiento y salidas.

III. ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PUESTO

- a) Control de entradas y salidas de existencias.
- b) Elaboración de tarjetas de responsabilidad de los empleados.
- c) Llevar el control y actualización del inventario municipal
- d) Llevar el registro de los talonarios de los formularios utilizados en almacén.
- e) Realizar periódicamente inventarios

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo y Alcalde Municipal
- Con el director de AFIM
- Con el director de OMP

V. AUTORIDAD

- Para autorizar entradas y salidas de bienes de la municipalidad

VI. RESPONSABILIDADES

- Del mobiliario y equipo a su disposición
- De todo lo que entre y salga del almacén municipal
- De resguardar documentación en información a su cargo

VII. REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

- Poseer título de perito contador, de preferencia con estudios universitarios.

Características personales

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el goce de sus derechos políticos

Habilidades y destrezas

- Manejo de equipo de cómputo y de oficina
- Presentación de reportes

Experiencia

- Mínima de un año en el puesto

3.8 DESCRIPCIÓN TÉCNICA-ENCARGADO DE COMPRAS

I. IDENTIFICACIÓN

Título oficial del puesto:	Encargado de compras
Ubicación administrativa:	AFIM
Inmediato superior:	Director AFIM
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, al que le corresponde efectuar las adquisiciones de bienes, materiales, suministros y servicios, que requiera la municipalidad, para lo cual debe sujetarse a lo establecido en el MAFIM.

III. ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PUESTO

- a) Efectuar la compra de todos los bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad.
- b) Solicitar al encargado de presupuesto la certificación de las disponibilidades presupuestarias, para cualquier compra que se realice.
- c) Elaboración de la orden de compra, se procederá a llenado conforme a las solicitudes de compra y datos del proveedor.
- d) Elaboración del pago mensual de formularios para pago del ISR y el IVA.
- e) Elaboración mensual de las planillas IGSS y efectuar el pago correspondiente.
- f) Llevar el registro de los egresos municipales.
- g) Otras que le requiera el Director de AFIM.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo y Alcalde Municipal

- Con el director de AFIM
- Con el director de OMP
- Con toda el área de AFIM

V. AUTORIDAD

- Para efectuar comparas bajo consentimiento del Director de AFIM.

VI. RESPONSABILIDADES

- Adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad.
- Del mobiliario y equipo a su disposición
- De todo lo que entre y salga del almacén municipal
- De resguardar documentación e información a su cargo

VII. REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

- Poseer título de perito contador, de preferencia con estudios universitarios.

Características personales

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el goce de sus derechos políticos

Habilidades y destrezas

- Manejo de equipo de cómputo y de oficina
- Presentación de reportes

Experiencia

- Mínima de un año en el puesto

3.9 DESCRIPCIÓN TÉCNICA – DIRECTOR OMP

I. IDENTIFICACIÓN

Título oficial del puesto:	Director Oficina Municipal de Planificación
Ubicación administrativa:	Oficina de planificación municipal
Inmediato superior:	Alcalde municipal
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de planificación municipal, mediante la formulación, ejecución y control de programas y proyectos, de desarrollo urbano y rural.

III. ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PUESTO

De acuerdo al artículo 96 del Código Municipal y 45 del inciso g) del Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo, son atribuciones del coordinador o de la coordinadora de la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, las siguientes:

- a) 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.
- b) Mantener actualizada las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- c) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.

- d) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- e) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde o Alcaldesa en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- f) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados o interesadas, con base en los registros existentes.
- g) Mantener actualizado el catastro municipal.
- h) Implementar una relación y comunicación con los diferentes organismos que generen inversión para proyectos de orden prioritario dentro del municipio, éstos pueden ser instituciones gubernamentales, no gubernamentales, privadas y organismos internacionales.
- i) Ser el ente principal de comunicación dentro y fuera de la municipalidad, para con los diferentes sectores de la población, los cuales deben ser informados de las actividades relevantes.
- j) Brindar asesoría en cuanto a los proyectos solicitados por la población, así como dar apoyo a los servicios básicos dentro de la municipalidad siendo estos el agua potable, alcantarillado (drenajes), mercado / días de plaza, cementerio, rastro y desechos sólidos (basura).
- k) Brindar asesoría y asistencia técnica a la alcaldía municipal como también al Concejo Municipal y Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), referente a los procesos de desarrollo integral del municipio;
- l) Participación en reuniones del COMUDE y del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE).
- m) Elaborar el Plan de Desarrollo Integral Municipal y planes operativos anuales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo y Alcalde Municipal
- Con el director de AFIM
- Con el secretario
- Con alcaldes auxiliares

V. AUTORIDAD

- Para requerir información ante los alcaldes auxiliares y las comunidades del municipio
- Toma de decisiones de mediana importancia relacionada con el pago de los servicios recibidos

VI. RESPONSABILIDAD

- De elaborar de presentar planes, programas y proyectos, en su momento para su aprobación y ejecución
- De conformar y actualizar los perfiles de proyectos
- De resguardar documentación en información a su cargo

VII. REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educación**

- Poseer título de Perito en Construcción con estudios en Formulación y Evaluación de Proyectos

Características personales

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el goce de sus derechos políticos

Habilidades y destrezas

- Manejo de equipo de cómputo y de oficina
- Manejo de programas contables
- Presentación de reportes

Experiencia

- 3 años como mínimo en el área

3.10 DESCRIPCIÓN TÉCNICA-DIRECTORA OMM

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PUESTO

- a) En coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, incidir activamente en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación municipal.
- b) En coordinación con la Oficina de Servicios Públicos Municipales, formular propuestas para que estos servicios beneficien de manera preferencial a las mujeres indígenas y no indígenas del municipio.
- c) Fomentar y promover la organización y la participación comunitaria de las familias y las mujeres, especialmente, apoyar los procesos de incorporación de las mujeres en los COCODES y el COMUDE.
- d) Brindar información, asesoría, capacitación y acompañamiento permanente a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos y la importancia de la participación ciudadana y social.

- e) Mantener estrecha coordinación con las diferentes instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales e internacionales con presencia en el municipio y en el departamento.
- f) Informar permanentemente al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal sobre la situación de las mujeres como las familias del municipio y formular propuestas.
- g) Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación e investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres.
- h) Identificar y gestionar un mecanismo de comunicación y difusión del quehacer de la OMM y de información, que a su vez sirva de enlace entre la OMM y las mujeres del municipio, en especial con las aldeas más lejanas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo y Alcalde Municipal
- Con el director de AFIM
- Con el director de OMP
- Con instituciones que brindan apoyo a las mujeres
- Población del municipio

V. AUTORIDAD

- Para participar en sesiones del concejo
- Para realizar actividades relacionadas con el desarrollo de la participación femenina en el municipio
- Para coordinar actividades con las DMM de los municipios vecinos
- Para solicitar apoyo a otras entidades

VI. RESPONSABILIDADES

- Del mobiliario y equipo a su disposición
- De organizar actividades que promuevan la participación activa de las mujeres
- De resguardar documentación en información a su cargo

VII. REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

- Poseer título de maestra o secretaria, con estudios universitarios en Trabajo Social o Humanidades

Características personales

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el goce de sus derechos políticos

Habilidades y destrezas

- Manejo de equipo de cómputo y de oficina
- Presentación de reportes
- Capacidad de liderar equipos de trabajo

Experiencia

Que haya participado en programas de ayuda a grupos de mujeres

3.11 DESCRIPCIÓN TÉCNICA-DIRECTOR RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN

Título oficial del puesto:	Directora de recursos humanos
Ubicación administrativa:	Recursos humanos
Inmediato superior:	Alcalde municipal
Subalternos:	Asistente R.R.H.H.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es la dependencia responsable de mantener actualizado el manual de organización, puestos y funciones municipales, así como de impulsar las fases de reclutamiento, selección, inducción, evaluación del desempeño y desarrollo del personal municipales de acuerdo a lo que establece la ley y las normas que dicta el Concejo Municipal en relación a la administración de personal.

III. ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PUESTO

- a) Cumplir y hacer que se cumpla la legislación en materia laboral así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal.
- b) Revisar, actualizar y hacer propuestas a los manuales de Personal, Reglamento Interno de Personal.
- c) Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
- d) Promover de forma técnica el reclutamiento, selección, evaluación del personal para ocupar los puestos vacantes de la Municipalidad que se requiera convocatoria externa.
- e) Seleccionar y contratar al nuevo personal sin discriminación por sexo, clase social o pertenencia étnica.

- f) Promover la capacitación a todo el personal de la Municipalidad, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal.
- g) Coordinar la realización de las pruebas por ingresos o ascensos del personal en los puestos diversos.
- h) Promover las evaluaciones psicológicas de los y las aspirantes a un puesto vacante en la Municipalidad, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos y las mismas.
- i) Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contrataciones, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
- j) Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar al Alcalde o a la Alcaldesa el programa correspondiente, para su consideración y aprobación.
- k) Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
- l) Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del Reglamento Interno de Personal y las leyes labores.
- m) Realizar evaluación del desempeño a los trabajadores y las trabajadoras.
- n) Fomentar en todos los trabajadores y las trabajadoras el bienestar, social y laboral, con la finalidad de lograr un mejor desempeño de sus funciones en beneficio de la comunidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo y Alcalde Municipal
- Con todo el personal de la municipalidad

V. AUTORIDAD

- Para participar en sesiones del concejo
- Para aplicar reglamentos internos
- Para coordinar toda actividad relacionada con el desarrollo del personal

- Para solicitar apoyo a otras entidades

VI. RESPONSABILIDADES

- Del mobiliario y equipo a su disposición
- De organizar actividades que promuevan la participación activa de los colaboradores
- De resguardar documentación en información a su cargo
- De mantener un ambiente agradable de trabajo

VII. REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

- Poseer título universitario de Administrador de Empresas

Características personales

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el goce de sus derechos políticos

Habilidades y destrezas

- Manejo de equipo de cómputo y de oficina
- Presentación de reportes
- Capacidad de liderar equipos de trabajo

Experiencia

- Mínima de cinco años administrando personal

3.12 DESCRIPCIÓN TÉCNICA – COORDINADOR OFICINA DE SERVICIOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN

Título oficial del puesto:	Coordinador Oficina de servicios Municipales
Ubicación administrativa:	Alcaldía municipal
Inmediato superior:	Alcalde municipal
Subalternos:	Policía municipal, Fontanero, Encargado oficina foresta.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PUESTO

- a) Presentar reportes mensuales a la oficina del AFIM sobre los distintos servicios que presta la municipalidad para el debido control de lo percibido
- b) Coordinar con la OMP sobre nuevos proyectos a implementar para la mejora de los servicios prestados y desempeñar las comisiones que le sean designadas
- c) Velar porque el personal técnico cuente con todos los recursos necesarios para llevar a cabo sus labores
- d) Implementar nuevos procedimientos técnicos para la mejora de los servicios, específicamente para el agua potable, tren de aseo y alcantarillado

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Consejo municipal
- Alcalde municipal
- Director AFIM
- Director OMP
- Personal encargado de áreas técnicas

V. AUTORIDAD

- Podrá dictar y proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos deficientes, que se den en la administración municipal
- Dirigir al personal a su cargo para realizar las distintas actividades de la unidad
- Tomar decisiones inmediatas en caso de presentarse un problema con los servicios prestados
- Priorizar los proyectos de acuerdo a las necesidades más inmediatas de la población

VI. RESPONSABILIDAD

- Para dictaminar sobre los asuntos que se le designen, dentro de la comisión de trabajo que le corresponde desempeñarse

VII. REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

- Mínimo haber aprobado cualquier carrera del nivel diversificado
- Haber aprobado algún curso de computación

Características personales

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal
- Estar en el goce de sus derechos políticos, los cuales se suspenden según la Ley Electoral y de Partidos Políticos, por sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal
- Sus servicios son gratuitos, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, por el sistema de dietas por cada sesión a la que asista

ANEXO 2

**MUNICIPALIDAD DE TECTITÁN
DEPARTAMENTO HUEHUETENANGO**

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS”

INDICE

1. OBJETIVOS.....	1
1.1 General.....	1
1.2 Específicos.....	1
2. APLICACIÓN Y ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS	1
3. PROCEDIMIENTOS	2
4. SIMBOLOGÍA	2

1. OBJETIVOS

Con la implementación del presente manual de procedimientos el cual es una herramienta organizacional, se pretende alcanzar los objetivos siguientes:

1.1 General

Proveer un instrumento administrativo apropiado, que favorezca la realización coordinada y eficiente de las actividades, de acuerdo a las funciones de cada puesto, así como de las normas que deben practicarse en su cumplimiento.

1.2 Específicos

- Constituir de forma correcta los procedimientos que se deben seguir en las diferentes unidades administrativas.
- Contribuir a una gestión eficiente de los funcionarios municipales.
- Fijar las responsabilidades y atribuciones de cada puesto y por ende de la persona que los llevará a cabo.
- Facilitar un método gráfico y de fácil manejo para la supervisión de las actividades que se desarrollan.
- Dar a conocer al personal los procesos de trabajo de forma clara y con ello promover la eficiencia y la calidad total en las actividades.

2. APLICACIÓN Y ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS

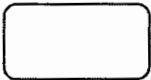

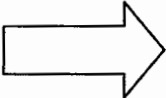
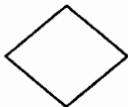


Para el alcance de los objetivos planteados, se debe facilitar el presente documento al personal de la institución, en el área donde desarrolla sus actividades específicas.

3. PROCEDIMIENTOS

Las actividades que se describen en este documento de apoyo son los siguientes: Contratación de personal, Compra de materiales e insumos y Reporte de servicios prestados.

4. SIMBOLOGÍA

La simbología utilizada en un diagrama de flujo tiene significados específicos los cuales se identifican y describen a continuación:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Nombre	Símbolo	Descripción
Inicio o final		El inicio y el final de un procedimiento
Actividad		Representa las operaciones del procedimiento o cualquier acción que requiera esfuerzo físico o mental
Traslado		Representa el traslado o transporte de documentos o el cambio de una unidad a otra
Decisión		Se utiliza para representar la toma de decisiones
Documento		Se utiliza cuando existe movimiento de documentos
Multidocumento		Se utiliza cuando hay varios documentos en movimiento

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPALIDAD DE TECTITÁN, HUEHUETENANGO**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Página 1/4

Nombre de la unidad: Recursos Humanos

Título del procedimiento: Contratación de personal

Procedimiento: 1

Fecha: noviembre de 2014

No. de pasos: 17

Inicia: Jefe de unidad

Termina: R.R.H.H.

Elaborado por: Henry Y. Méndez

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

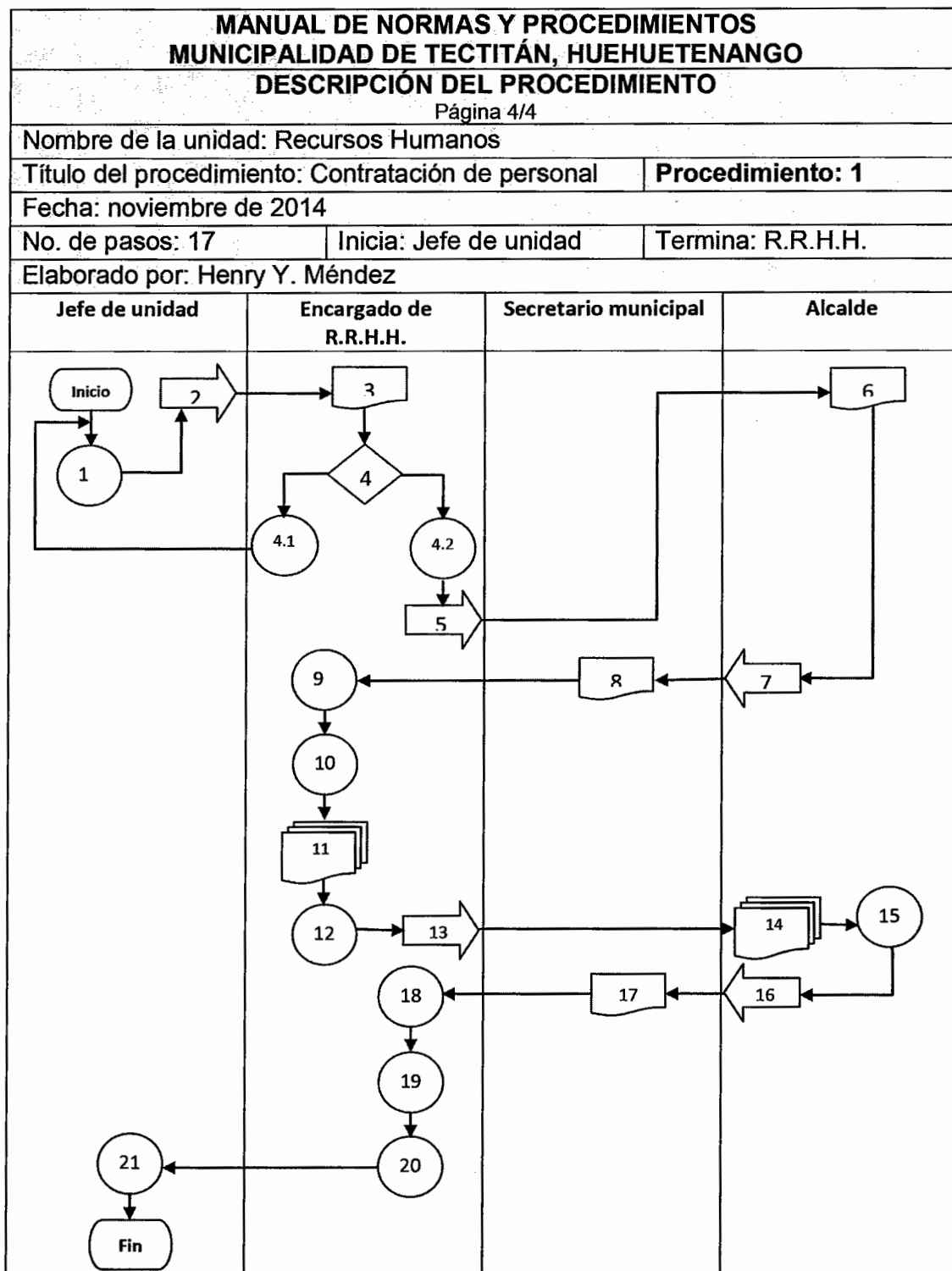
1. Identificar los requerimientos de personal de la unidad solicitante.
2. Estimar el presupuesto a invertir para las nuevas contrataciones.
3. Contratar a la persona con mayores capacidades adecuadas al puesto.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. De acuerdo a las disposiciones del Código Municipal y la Ley de Servicios Municipales, realizar un análisis objetivo acerca de los candidatos y el puesto vacante.
2. Revisar que el POA cuente con un programa destinado para éstos casos.

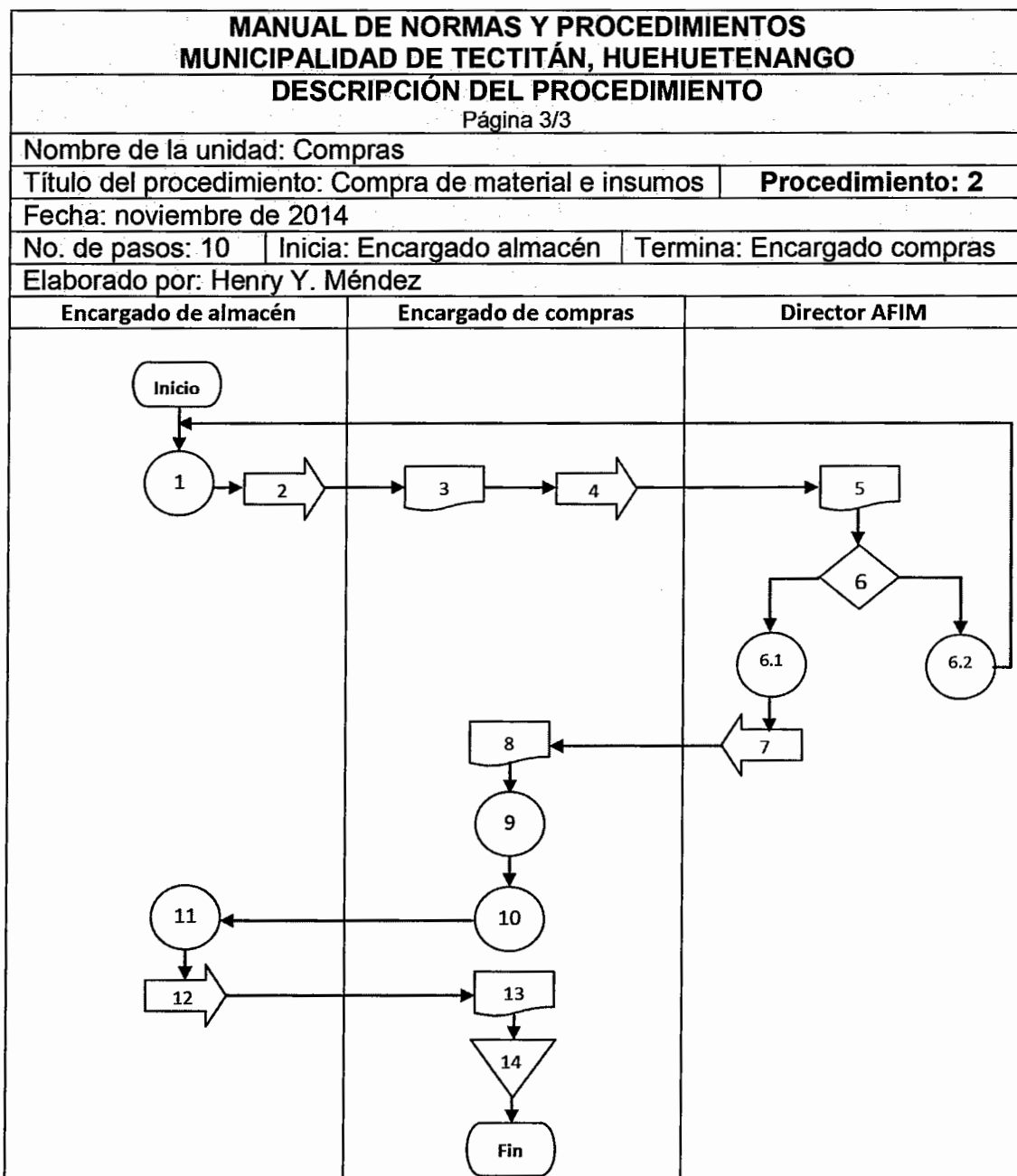
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE TECTITÁN, HUEHUETENANGO DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Página 2/4		
Nombre de la unidad: Recursos Humanos		
Título del procedimiento: Contratación de personal		Procedimiento: 1
Fecha: noviembre de 2014		
No. de pasos: 17	Inicia: Jefe de unidad	Termina: R.R.H.H.
Elaborado por: Henry Y. Méndez		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe de unidad	1	Realiza requisición de personal mediante formulario a R.R.H.H.
	2	Traslada requisición a encargado de R.R.H.H.
Encargado de Recursos Humanos	3	Recibe formulario de requisición de personal
	4	Revisa que requisición se justifique y se apegue al POA 4.1 Si no se justifica, corregir de acuerdo a POA 4.2 Si se justifica se traslada al Alcalde para su autorización
	5	Traslada solicitud e informe al Alcalde para autorización del proceso
Alcalde	6	Autoriza requisición
	7	Traslada requisición al Secretario
Secretario municipal	8	Recibe documentos e informa al jefe de R.R.H.H.
Encargado de Recursos Humanos	9	Realiza los trámites de reclutamiento y selección
	10	Hace pública la plaza vacante y recibe documentación de candidatos
	11	Recibe solicitudes y documentación de candidatos
	12	Realiza preselección
	13	Traslada solicitudes y documentación de candidatos al Alcalde para visto bueno
Alcalde	14	Recibe solicitudes y documentación para selección del mejor candidato
	15	Elige candidato

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE TECTITÁN, HUEHUETENANGO		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Página ¾		
Nombre de la unidad: Recursos Humanos		
Título del procedimiento: Contratación de personal		Procedimiento: 1
Fecha: noviembre de 2014		
No. de pasos: 17	Inicia: Jefe de unidad	Termina: R.R.H.H.
Elaborado por: Henry Y. Méndez		
Alcalde	16	Traslada documentos a Secretario
Secretario	17	Informa a R.R.H.H. sobre candidato elegido
Encargado de Recursos Humanos	18	Recibe documentación e informa a la persona elegida para firma de contrato
	19	Elabora contrato de trabajo respectivo
	20	Realiza presentación del nuevo colaborador a las distintas unidades
Jefe de unidad	21	Imparte inducción al nuevo colaborador



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE TECTITÁN, HUEHUETENANGO		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Página 1/3		
Nombre de la unidad: Compras		
Título del procedimiento: Compra de material e insumos		Procedimiento: 2
Fecha: noviembre de 2014		
No. de pasos: 10	Inicia: Encargado almacén	Termina: Encargado compras
Elaborado por: Henry Y. Méndez		
<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Justificar las compras a realizar a través del control de inventarios. 2. Proveer a la Municipalidad y su personal, de los insumos necesarios en el tiempo oportuno. 3. Conocer los pasos a seguir para cualquier adquisición necesaria. <p>NORMAS ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar reporte de inventario al encargado de almacén para verificar la necesidad del material requerido. 2. Reportar mensualmente las compras realizadas a la unidad de Tesorería. 3. Monitorear el presupuesto para no sobrepasar el monto asignado. 		

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE TECTITÁN, HUEHUETENANGO DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Página 2/3		
Nombre de la unidad: Compras		
Título del procedimiento: Compra de material e insumos		Procedimiento: 2
Fecha: noviembre de 2014		
No. de pasos: 10	Inicia: Encargado almacén	Termina: Encargado compras
Elaborado por: Henry Y. Méndez		
Responsable	Paso	Actividad
Encargado de almacén	1	Llenar solicitud de compra de material, se adjunta la existencia para justificar compra.
	2	Traslada solicitud a Encargado de compras
Encargado de compras	3	Recibe formulario de compra verifica datos de la existencia para su autorización.
	4	Traslada documentos a Director AFIM
Director Administración Financiera Municipal –AFIM-	5	Recibe formulario de compra
	6	Analiza solicitud para la compra de materiales. 6.1 Autoriza la compra y devuelve documentos a compras. 6.2 No autoriza la compra.
	7	Traslada documentos a Encargado de compras
Encargado de compras	8	Recibe documentos autorizados e inicia con la cotización de los materiales.
	9	Recibe cotizaciones de proveedores y analiza precios y calidad del producto.
	10	Realiza compra.
Encargado de almacén	11	Recibe materiales en bodega directo del proveedor para su registro en el inventario.
	12	Traslada facturas s Encargado de compras.
Encargado de compras	13	Recibe facturas de compra e ingresa al sistema para su registro en el reporte de gastos realizados.
	14	Archiva documentos



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE TECTITÁN, HUEHUETENANGO		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Página 1/3		
Nombre de la unidad: Oficina de servicios municipales		
Título del procedimiento: Reporte de servicios prestados		Procedimiento: 3
Fecha: noviembre de 2014		
No. de pasos: 11	Inicia: Coordinador de oficina de servicios municipales	Termina: Coordinador de oficina de servicios municipales
Elaborado por: Henry Y. Méndez		
<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar servicios prestados a la población. 2. Mejorar el nivel de los servicios prestados. 3. Registrar el monto recibido por los servicios prestados. <p>NORMAS ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reportes mensuales sobre servicios prestados, con datos actualizados. 2. Presentar informe de gastos realizados de acuerdo al presupuesto asignado a la unidad. 3. Presentar programación de trabajos al Director de AFIM y OMP para ser considerado dentro del POA. 		

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE TECTITÁN, HUEHUETENANGO		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Página 2/3		
Nombre de la unidad: Oficina de servicios municipales		
Título del procedimiento: Reporte de servicios prestados		Procedimiento: 3
Fecha: noviembre de 2014		
No. de pasos: 10	Inicia: Coordinador de oficina de servicios municipales	Termina: Coordinador de oficina de servicios municipales
Elaborado por: Henry Y. Méndez		
Responsable	Paso	Actividad
Coordinador Oficina Servicios Municipales –OSM-	1	Solicita a encargado de cada unidad el reporte mensual de servicios prestados.
Encargado de unidad	2	Prepara reporte mensual
	3	Traslada reporte a Coordinador OSM
Coordinador Oficina Servicios Municipales –OSM-	4	Compara información actual con la del mes anterior para dar prioridad a proyectos
	5	Elabora reporte para OMP y AFIM
	6	Traslada reporte a OMP, AFIM y Consejo
Director Dirección Municipal Planificación –DMP-, Director Administración Financiera Municipal –AFIM- y Consejo Municipal	7	Reciben reporte e ingresan datos a reportes financieros y POA para ser considerados en el siguiente período.
Director Dirección Municipal Planificación –DMP-, Director Administración Financiera Municipal –AFIM-	8	Recibe cotizaciones de proveedores y analiza precios y calidad del producto.
	9	Realiza compra.
Encargado de almacén	10	Recibe materiales en bodega directo del proveedor para su registro en el inventario.
	11	Traslada facturas para los trámites respectivos.
Director Administración Financiera Municipal –AFIM-	12	Recibe facturas
	13	Archiva facturas

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPALIDAD DE TECTITÁN, HUEHUETENANGO
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Página 1/3

Nombre de la unidad: Oficina de servicios municipales

Título del procedimiento: Reporte de servicios prestados

Procedimiento: 3

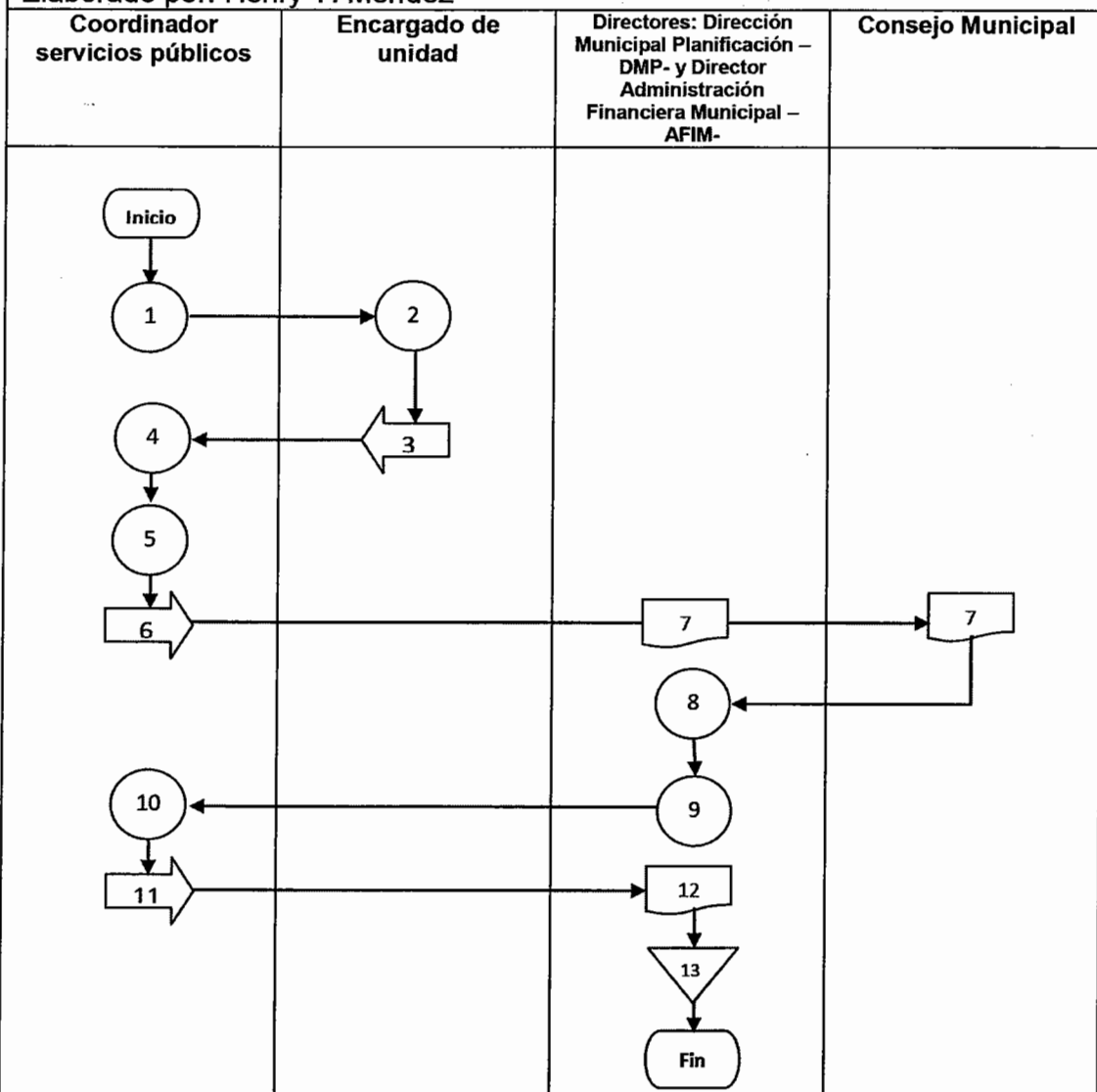
Fecha: noviembre de 2014

No. de pasos: 10

Inicia: Coordinador de oficina de servicios municipales

Termina: Coordinador de oficina de servicios municipales

Elaborado por: Henry Y. Méndez



ANEXO 3

**MUNICIPALIDAD DE TECTITAN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

“PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EMPLEADOS MUNICIPALES”

ÍNDICE GENERAL
PLAN DE CAPACITACIONES MUNICIPAL

Descripción	Página
PRESENTACIÓN	i
1 OBJETIVOS	1
2 HERRAMIENTAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN	1
2.1 Difusión.....	1
2.2 Software	1
2.3 Registro de proveedores de servicios de capacitación.....	1
2.4 Encuestas	2
2.5 Indicadores	2
3 CONTENIDOS	2
3.1 Inducción/Introducción a la vida municipal	2
3.2 Desarrollo de competencias de liderazgo y gestión para funcionarios	2
3.3 Desarrollo de competencias básicas del servidor público	2
3.4 Desarrollo de competencias específicas del servidor público.....	2
4 MODALIDADES DE LAS PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN SEGÚN DURACIÓN Y FORMA DE DICTADO	3
4.1 Cursos	3
4.2 Jornadas/Talleres	3
4.3 Seminarios y conferencias	3
5 ASPECTOS OPERATIVOS	3
5.1 Actos de entrega de diplomas/reconocimientos	3

PRESENTACIÓN

La Municipalidad de Tectitán, del departamento de Huehuetenango, tiene la obligación de brindar servicios de calidad a los vecinos. Esta obligación debe ir aunada a una política, de ofrecer servicios en los mejores niveles, solamente comparados con los del sector privado. En este sentido, el personal de esta institución tiene como meta primordial el servicio público, de tal forma que la necesidad de actualizar los conocimientos para el cumplimiento de los objetivos organizacionales sea permanente.

Para lograrlo, la capacitación debe convertirse una estrategia institucional que tenga continuidad más allá de los vaivenes políticos.

Se pretende que durante cada periodo de gestión, se pueda llegar a todos y cada uno de los colaboradores con diferentes ofertas de capacitación, prestar especial atención a la importancia estratégica de las áreas operativas, a las que nunca antes se las tuvo presentes en un plan de esta naturaleza.

1 OBJETIVOS

- Afianzar entre funcionarios y empleados el concepto de servidor público.
- Contribuir a elevar la calidad del desempeño y la productividad en las áreas de servicios y administración.
- Potenciar la capacidad de trabajo y respuesta de las áreas operativas.
- Mejorar los servicios en general para que la ciudadanía recobre la confianza en su municipalidad y en sus empleados.

2 HERRAMIENTAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN

Son aquellos instrumentos y actividades que se deben implementar y en otros casos mejorar, para poder cumplir con los objetivos planteados.

2.1 Difusión

Herramienta imprescindible para que el plan anual y el cronograma de actividades lleguen a todos los empleados. Se llevará a cabo a través de la utilización de distintos canales de comunicación como:

- Transparentes, afiches, publicidad impresa
- Espacios virtuales de comunicación interna municipal

2.2 Software

Implementar la sistematización y seguimiento informático de los procesos de capacitación

2.3 Registro de proveedores de servicios de capacitación

En él se implemente un sistema objetivo y transparente de selección de instructores externos.

2.4 Encuestas

Para funcionarios y empleados que permitan determinar las necesidades de capacitación en forma dinámica.

2.5 Indicadores

Para evaluar resultados e impacto de la capacitación realizada en el desempeño de los empleados en área respectiva.

3 CONTENIDOS

3.1 Inducción/Introducción a la vida municipal

Destinado a quienes han ingresado recientemente a la organización, con el objetivo de acompañar al agente a su proceso de conocimiento y adaptación al desempeño laboral en la institución.

3.2 Desarrollo de competencias de liderazgo y gestión para funcionarios

3.3 Desarrollo de competencias básicas del servidor público

Actividades de capacitación cuyo objetivo es entrenar las competencias básica del agente municipal, cualquiera sea el área donde se desempeñe.

3.4 Desarrollo de competencias específicas del servidor público

Tiene como objetivo entrenar las competencias específicas del agente municipal en función de la actividad laboral que desempeña.

4 MODALIDADES DE LAS PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN SEGÚN DURACIÓN Y FORMA DE DICTADO

4.1 Cursos

Actividades de capacitación con duración mínima de dieciséis (16) horas, conformadas por una serie de módulos que tienen como objetivo incorporar y profundizar conocimientos.

4.2 Jornadas/Talleres

Actividades teórico-prácticas que tiene por objeto la actualización de conocimiento e intercambio de experiencia para unificar criterios de trabajo entre personas que desempeñan tareas similares.

4.3 Seminarios y conferencias

Actividades desarrolladas generalmente en una sola jornada sobre temas de interés general, dictados por personas referentes o reconocidas en la materia.

5 ASPECTOS OPERATIVOS

Para la aprobación de los cursos se exigirá a los agentes un mínimo de asistencia y en su caso, la aprobación de una evaluación.

Los cursos, jornadas y talleres serán impartidos en salones y espacios pertenecientes a la municipalidad y otras instalaciones; se desarrollarán tanto en horario laboral como no laboral, en función de las necesidades de servicio.

5.1 Actos de entrega de diplomas/reconocimientos

En el mismo se hará entrega de un diploma a los participantes que hayan aprobado los cursos impartidos durante el año y a los docentes que hayan

participado ad honorem en el dictado de los cursos. Se llevarán a cabo dos actos, uno al medio y otro al final del año.