

**MUNICIPIO DE SAN ANTONIO HUISTA  
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

**“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”**

**AVI MAGALY HERNÁNDEZ CHÁVEZ**

**TEMA GENERAL**

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

**MUNICIPIO DE SAN ANTONIO HUISTA  
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

**TEMA INDIVIDUAL**

**“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
2018**

2,018

(c)

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

SAN ANTONIO HUISTA – VOLUMEN 9

2-81-15-AE-2016

Impreso en Guatemala, C.A.

Se hace la observación que el autor de este informe es el único responsable de su contenido, con base en el Capítulo II, Artículo 8º. Inciso 8.3 del Reglamento del Ejercicio Profesional Supervisado, de la Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala.

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

**“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”**

**MUNICIPIO DE SAN ANTONIO HUISTA  
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**

**AVI MAGALY HERNÁNDEZ CHÁVEZ**

**previo a conferírsele el título**

**de**

**ADMINISTRADORA DE EMPRESAS**

**en el Grado Académico de**

**LICENCIADA**

**Guatemala, abril 2018**

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

<b>Decano:</b>	<b>Lic. Luis Antonio Suárez Roldán</b>
<b>Secretario:</b>	<b>Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales</b>
<b>Vocal Primero:</b>	<b>Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez</b>
<b>Vocal Segundo:</b>	<b>MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio</b>
<b>Vocal Cuarto:</b>	<b>P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla</b>
<b>Vocal Quinto:</b>	<b>P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez</b>

**COMITÉ DIRECTOR DEL  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA



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 27 de abril de 2018, según Acta No. 13-2018 Punto QUINTO inciso 4.3 subinciso 4.3.75 la Junta Directiva de la Facultad conoció y aprobó el Informe Individual del Ejercicio Profesional Supervisado, que con el título "DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL", municipio de San Antonio Huista, departamento de Huehuetenango.

Presentó

**AVI MAGALY HERNÁNDEZ CHÁVEZ**

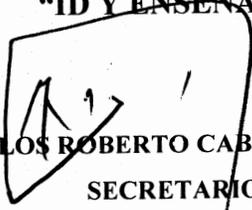
Para su graduación profesional como: ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

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

Se extiende la presente, en la ciudad de Guatemala, a los nueve días del mes de mayo de dos mil dieciocho.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



M.CH.

## **ACTO DEDICADO**

<b>A Dios</b>	Que merece toda la honra y gloria, por darme la vida, y sobre todo en este momento permitirme culminar esta meta y estoy segura que me concederá muchas más a lo largo de mi camino.
<b>A mis padres</b>	Francisca Chávez y Baudilio Hernández por su amor, esfuerzo, dedicación y apoyo incondicional que hasta la fecha me han brindado.
<b>A mis hermanos</b>	Brenda, Iris, Lucky, Nitzia, Wilson y Marci por apoyarme y brindarme sus consejos en las diferentes etapas de mi vida.
<b>A mi esposo</b>	Luis Fuentes por su amor, apoyo y comprensión a lo largo de esta etapa.
<b>A mi hijo</b>	Matías Fuentes por su amor incondicional.
<b>A mis sobrinos</b>	Saily, Albin, Santi e Isabella por acompañarme en mi vida.
<b>A mis amigos</b>	Por el valioso regalo de la amistad.
<b>A mis compañeros de promoción</b>	Por apoyarme en las buenas y complicadas etapas de este logro.
<b>A la Coordinación General de Ejercicio Profesional Supervisado</b>	Por demostrar esmero y dedicación en el programa y apoyo en sus distintas fases.
<b>Al docente supervisor</b>	Lic. Félix Alfonso González Peralta por compartir sus conocimientos.
<b>A las Autoridades y empleados Municipales de San Antonio Huista</b>	Por su colaboración en la elaboración de este informe.
<b>A la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Facultad de Ciencias Económicas</b>	Por ser uno de los pilares de enseñanza en el país creando profesionales consientes al aporte del desarrollo social.
<b>A usted</b>	Por tomarse el tiempo de compartir este inolvidable acto con mí persona.

## ÍNDICE

No.	Descripción	Pág.
	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>i</b>
	<b>CAPÍTULO I</b>	
	<b>CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS DEL MUNICIPIO</b>	
<b>1.1</b>	<b>ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO</b>	<b>1</b>
<b>1.2</b>	<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>2</b>
1.2.1	Extensión territorial	3
1.2.2	Vías de comunicación	3
<b>1.3</b>	<b>DIVISIÓN POLÍTICO –ADMINISTRATIVA</b>	<b>5</b>
1.3.1	Política	5
1.3.2	Administrativa	9
1.3.2.1	Concejo Municipal	9
1.3.2.2	Alcaldías auxiliares	9
1.3.2.3	Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-	10
<b>1.4</b>	<b>POBLACIÓN</b>	<b>11</b>
1.4.1	Total, número de hogares y tasa de crecimiento	11
1.4.2	Por sexo, edad, grupo étnico y área geográfica	13
1.4.3	Sexo	15
1.4.4	Área geográfica	15
<b>1.5</b>	<b>SERVICIOS BÁSICOS Y SU INFRAESTRUCTURA</b>	<b>15</b>
1.5.1	Educación	16
1.5.1.1	Infraestructura educativa	16
1.5.1.2	Inscripción de alumnos por nivel educativo, sector y área	18
1.5.1.3	Cobertura educativa	20
1.5.2	Salud	21
1.5.2.1	Infraestructura de salud, recurso humano y equipamiento	21
1.5.2.2	Cobertura de salud	22
1.5.3	Agua	23
1.5.4	Drenajes y alcantarillado	25
1.5.5	Energía eléctrica	25
1.5.5.1	Domiciliar	25
1.5.5.2	Alumbrado público	26
1.5.6	Letrinas y otros servicios sanitarios	26
1.5.7	Sistema de recolección de basura	27

1.5.8	Sistema de tratamiento de aguas servidas	27
<b>1.6</b>	<b>ORGANIZACIÓN SOCIAL</b>	<b>27</b>
1.6.1	Organizaciones sociales	28
1.6.1.1	Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE-	28

## **CAPÍTULO II**

### **DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN**

<b>2.1</b>	<b>MARCO LEGAL</b>	<b>29</b>
<b>2.2</b>	<b>DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL</b>	<b>32</b>
2.2.1	Planeación	33
2.2.1.1	Misión	33
2.2.1.2	Visión	34
2.2.1.3	Valores	35
2.2.1.4	Objetivos	35
2.2.2	Organización	38
2.2.2.1	Estructura organizacional	38
2.2.2.2	Organigrama	41
2.2.3	Integración	42
2.2.3.1	Recursos	42
2.2.3.2	Reclutamiento y selección	43
2.2.3.3	Inducción	44
2.2.3.4	Capacitación y desarrollo	45
2.2.4	Dirección	46
2.2.4.1	Liderazgo	47
2.2.4.2	Motivación	48
2.2.4.3	Comunicación y supervisión	48
2.2.5	Control	48

## **CAPÍTULO III**

### **PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA**

<b>3.1</b>	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>	<b>50</b>
3.1.1	Planeación	51
3.1.1.1	Misión	51
3.1.1.2	Visión	51
3.1.1.3	Objetivos	52
3.1.1.4	Valores	53

3.1.2	Organización	54
3.1.3	Integración	57
3.1.3.1	Reclutamiento	58
3.1.3.2	Selección	59
3.1.3.3	Inducción	60
3.1.3.4	Capacitación y desarrollo	60
3.1.4	Dirección	63
3.1.4.1	Liderazgo	63
3.1.4.2	Motivación	64
3.1.4.3	Comunicación	66
3.1.5	Control	66

## **CAPÍTULO IV REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL**

<b>4.1</b>	<b>FUENTES DE INGRESO MUNICIPALES</b>	<b>67</b>
4.1.1	Ingresos de transferencias intergubernamentales	67
4.1.2	Ingresos propios	68
4.1.3	Endeudamiento municipal	68
<b>4.2</b>	<b>PROYECTO EN EJECUCIÓN</b>	<b>69</b>
<b>4.3</b>	<b>PROYECTOS PRESUPUESTADOS PARA EL AÑO 2017</b>	<b>72</b>
<b>4.4</b>	<b>REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL</b>	<b>73</b>
<b>4.5</b>	<b>PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>75</b>
4.5.1	Conservación Camino Rural de Aldea El Tablón hacia Mojón de Aldea Lupina Jacaltenango.	75
4.5.1.1	Ubicación	75
4.5.1.2	Descripción del proyecto	76
4.5.1.3	Justificación	76
4.5.1.4	Objetivos	76
4.5.1.5	Problemas que se esperan resolver	77
4.5.1.6	Beneficiarios	77
4.5.1.7	Tiempo aproximado de ejecución	78
4.5.1.8	Costo total del proyecto	78
4.5.1.9	Especificaciones del proyecto	78
4.5.2	Mejoramiento Edificio Municipal	80
4.5.2.1	Ubicación	80
4.5.2.2	Descripción del proyecto	80
4.5.2.3	Justificación	80
4.5.2.4	Objetivos	80

4.5.2.5	Problemas que se esperan resolver	81
4.5.2.6	Beneficiarios	81
4.5.2.7	Tiempo aproximado de ejecución	82
4.5.2.8	Costo total del proyecto	82
4.5.2.9	Especificaciones del proyecto	82
4.5.3	Conservación Camino Rural de Caserío La Estancia hacia La Ermita de Aldea Rancho Viejo.	83
4.5.3.1	Ubicación	83
4.5.3.2	Descripción del proyecto	83
4.5.3.3	Justificación	84
4.5.3.4	Objetivos	84
4.5.3.5	Problemas que se esperan resolver	85
4.5.3.6	Beneficiarios	85
4.5.3.7	Tiempo aproximado de ejecución	86
4.5.3.8	Costo total del proyecto	86
4.5.3.9	Especificaciones del proyecto	86
	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>88</b>
	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>89</b>
	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>90</b>
	<b>ANEXOS</b>	

## ÍNDICE DE CUADROS

No.	Descripción	Pág.
1	Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, División Política. Años: 1994, 2002 y 2016.	5
2	Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Población Total, por Número de Hogares y por Centro Poblado. Años: 1994, 2002 y 2016.	12
3	Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Población por Sexo, Edad, Grupo Étnico y Área Geográfica. Años: 1994, 2002 y 2016.	14
4	Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Indicadores de Educación. Años: 2008, 2011 y 2016.	17
5	Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Número de Alumnos Inscritos y Cantidad de Maestros. Años: 2008, 2011 y 2016.	19
6	Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Cobertura Educativa. Años: 2008, 2011 y 2016.	20
7	Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Cobertura de Salud según Tipo de Institución. Año: 2016.	23
8	Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Cobertura de Agua, Energía Eléctrica y Drenajes por Hogares. Años: 1994, 2002 y 2016.	24
9	Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Cobertura de Servicio Sanitario. Años: 2002 y 2016.	26

## ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	Descripción	Pág.
1	Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Conocimiento de Misión, Visión y Valores. Año: 2016.	37
2	Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Estructura Organizacional. Año: 2016.	40
3	Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Conocimiento de la Estructura Institucional Año: 2016.	41
4	Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Proceso de Contratación de Personal Año: 2016.	43
5	Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Proceso de Capacitación de Personal. Año: 2016.	45
6	Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Toma de Decisiones. Año: 2016.	47
7	Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Métodos de Evaluación. Año: 2016.	49
8	Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Estructura Institucional Propuesta. Año: 2016.	56
9	Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Proceso de Integración Institucional. Año: 2016.	57
10	Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Proceso de Reclutamiento Institucional. Año: 2016.	59

## ÍNDICE DE TABLAS

No.	Descripción	Pág.
1	Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, División Política en Centros Poblados. Años: 1994, 2002 y 2016.	6
2	Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Jerarquización de las Necesidades. Año: 2016.	65
3	Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Proyectos en Ejecución. Año: 2016.	70
4	Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Proyectos Presupuestados Para el Año 2017. Año: 2016.	72
5	Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Requerimientos de Inversión Social y Productiva. Año: 2016.	74

## ÍNDICE DE MAPAS

No.	Descripción	Pág.
1	Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango. Localización Geográfica. Año: 2016.	4
2	Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, División Política. Año: 2016.	8

## INTRODUCCIÓN

Como parte de trabajo de graduación se hace necesario realizar una investigación y aportar a la sociedad los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera, es por ello que se hace preciso el desarrollo del tema individual, "Diagnostico Administrativo Municipal asignado en la Municipalidad de San Antonio Huista durante el año 2016. Al utilizar el método científico se recolecta información de fuentes primarias para detallar el siguiente informe.

El capítulo I enlistará las variables: antecedentes históricos del municipio, localización, extensión, colindancias división política y administrativa, población, servicios básicos municipales y organizaciones sociales, las cuales aportará con información importante para el desarrollo del estudio. Cada una de estas variables hace énfasis en la información general del Municipio, la variable antecedentes históricos brinda un breve relato de la historia, fechas importantes para los pobladores, orígenes de esta comunidad, significado del nombre del Municipio, con respecto a la localización, extensión y ubicación.

La división política se enfoca en cómo está distribuido el Municipio; pueblos, cantones, aldeas, caseríos y fincas y su respectiva variación en los centros poblados de acuerdo a información de censos realizados en el año 1994, 2002 y datos recolectados del año de la investigación, así mismo se detalla el tipo de carretera que existe para llegar a ese destino y el tiempo en minutos que se tardará al recorrer esa distancia en kilómetros. La división administrativa describe los puestos actuales en la Municipalidad. La variable población se enfoca en brindar detalles del rango de edad, sexo, orígenes, personas que laboran, el área geográfica específicamente del Municipio. Los servicios básicos con los que cuenta la población, el uso que tienen y sus condiciones esto para determinar en parte el desarrollo de las distintas áreas del Municipio. También describe las organizaciones sociales y productivas establecidas en la comunidad

como se estructuran que fines tienen, y aclarar el beneficio de que estas organizaciones brindan al haberse establecido en las diferentes partes del Municipio.

El capítulo II contiene datos compilados de las oficinas administrativas de la Municipalidad, los cuales se obtienen al utilizar las siguientes técnicas de recolección de información; guía de observación, entrevistas y encuestas realizadas a los colaboradores para obtener datos verídicos de las funciones en las áreas de trabajo.

En el capítulo III se detallan los instrumentos o propuestas administrativas que se le brindaran a la municipalidad como un proceso de mejora para la administración de personal y los recursos asignados, los cuales son clave para la ejecución de todas las actividades administrativas y desarrollo social y económico de la población.

Capítulo IV, desarrolla los temas de requerimientos sociales de inversión y proyectos en marcha junto con una breve narración del avance de los mismos, los recursos que se utilizan para la ejecución de cada uno de ellos y un análisis de los aspectos que la población necesita para su desarrollo social y económico.

Se despliegan las conclusiones y recomendaciones con base al trabajo de investigación para brindar una perspectiva más amplia de la situación administrativa de la Municipalidad. Por último, se presenta la bibliografía y dentro de los anexos los manuales de organización, normas y procedimientos para apoyar con las herramientas administrativas que la institución puede utilizar en el desarrollo de sus actividades diarias.

## **CAPÍTULO I**

### **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL MUNICIPIO**

El capítulo detallado a continuación describe algunas de las variables socioeconómicas significativas del municipio de San Antonio Huista, del departamento de Huehuetenango, con la información siguiente se conocerán datos hasta el año de estudio 2016 tales como: antecedentes históricos, localización, extensión y colindancias, división político administrativo, población, servicios básicos municipales, organización social y productiva.

Estas variables asistirán en el estudio del desarrollo de las comunidades, aldeas, caseríos y otros dentro del Municipio.

#### **1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO**

Desde hace muchos siglos el territorio de San Antonio Huista fue ocupado por el pueblo jacalteco, que se asentó originalmente en el valle del río Huista. Según el historiador Adrián Recinos el dominio de los quichés llegó hasta esa zona, en la época de mayor esplendor de este pueblo, durante el reinado de Quicab el Grande (entre 1425 y 1475). Luego de la caída de Zaculeu, en octubre de 1525, el dominio español se extendió a todo Huehuetenango.

El nombre original que los ancestros Poptí le dieron al Municipio era Iwil'Ah, un nombre que los colonizadores le arrebataron con su llegada a estas tierras. El nombre de San Antonio fue puesto por advocación al santo patrono San Antonio de Padua. La palabra Huista, es reducción o apocope de Huistán, la que a su vez proviene del vocablo en idioma náhuatl Huiztlan, que significa lugar de espinas o paraje espinoso. Por otra parte, se tiene conocimiento que el idioma de los primeros pobladores era el llamado poptí de jacaltenango y dieron en nominar al lugar como "Cerro de Pinos o lugar de pinos debido al aspecto físico de esta parte de los Huista.

Es la versión más aceptada, porque en el Municipio no existen lugares llenos de espinas, pero si, lugares llenos de pinadas, lo cual hace suponer que los primeros habitantes se guiaron en esto para ponerle el nombre de Huitz-taj, que conforme el tiempo se convirtió en Huista. Los primeros habitantes de esta población fueron eminentemente aborígenes y algunos apellidos que ostentaban aún persisten y predominan.”<sup>1</sup>

Por el año 1549, en cumplimiento de una real cédula de 1540, los misioneros dominicos procedieron a la formación de las reducciones o pueblos de indios. En la crónica del Padre Antonio de Remesal, se mencionan San Antonio y Santa Ana Huista, entre los pueblos que se formaron por esa época. Pocos años después, entre 1555 y 1567, los misioneros de la orden de Nuestra Señora de la Merced sustituyeron a los dominicos en la atención de los pueblos de la región. Hacia el año de 1600, Huista (San Antonio y Santa Ana) eran pueblos de visita que dependían del convento de Jacaltenango.

El nombre del actual Municipio le fue asignado oficialmente por Decreto del 27 de agosto de 1836. Por acuerdo del 21 de septiembre de 1901 la Municipalidad de San Antonio Huista pudo otorgar escrituras sobre terrenos ejidales a favor de los vecinos que así lo requirieran y el 12 de julio de 1929 se estableció la creación del cementerio. Por acuerdo gubernativo del 11 de diciembre de 1935 fue suprimido el municipio de Santa Ana Huista y anexado como aldea a San Antonio Huista. Por acuerdo del 17 de noviembre de 1950 le fue restituida la categoría de municipio a Santa Ana Huista.

## **1.2 LOCALIZACIÓN**

Se encuentra ubicado en la parte oeste del departamento de Huehuetenango en la región VII o región noroccidental, colinda al norte y oriente con el municipio de

---

<sup>1</sup> López Herrera, R. 2009. "Monografía de la Región Huista". Movimiento Tzuk Kim-Pop. 17 p.

Jacaltenango, al este con Concepción Huista, al sur con Unión Cantinil, San Pedro Nécta y La Democracia, y al oeste con Santa Ana Huista.

### **1.2.1 Extensión territorial**

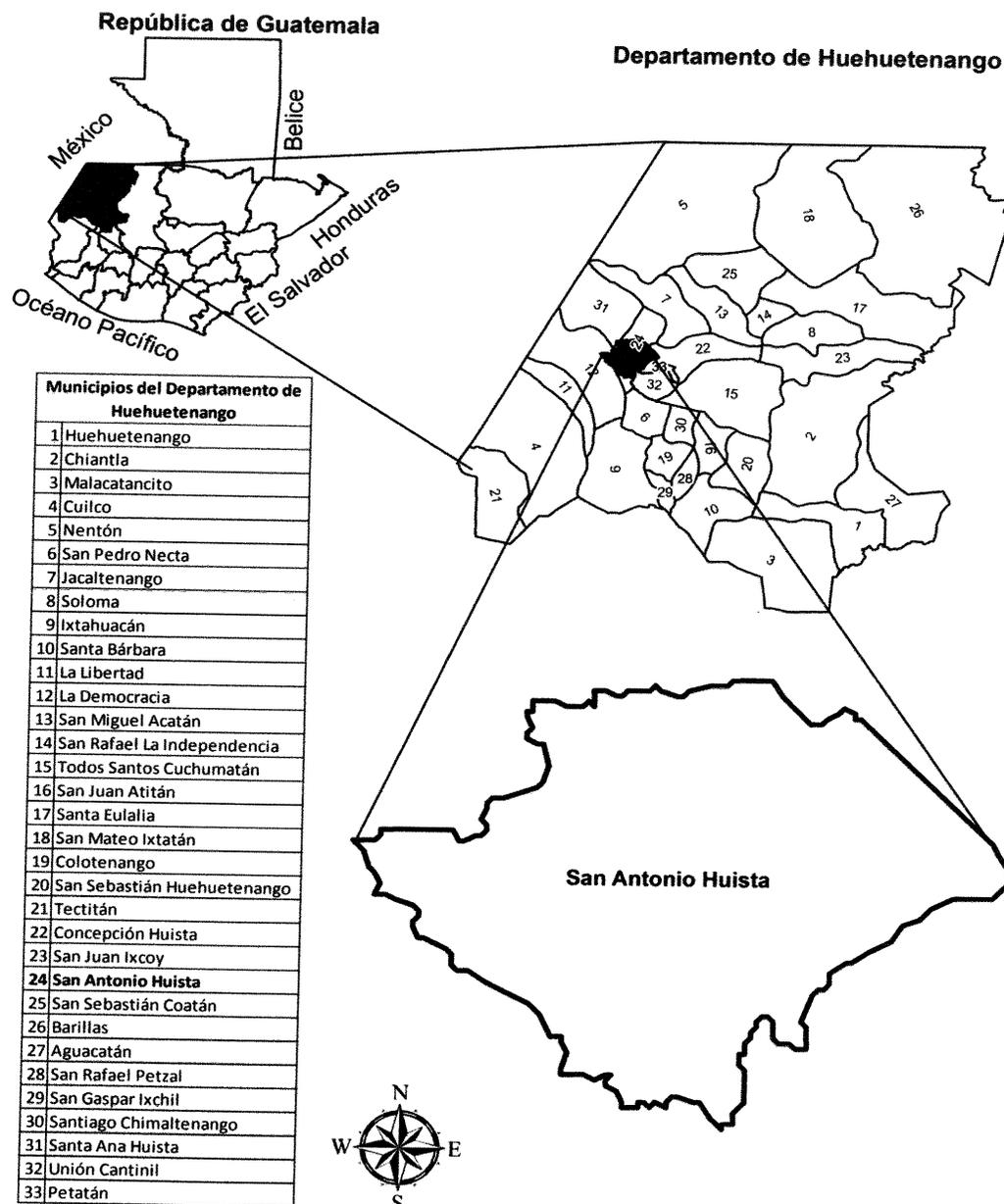
Posee una extensión territorial de 109.86 km<sup>2</sup> que representa el 2.11% con relación al área total del Departamento.

### **1.2.2 Vías de comunicación**

Se ubica a una distancia de 362 kms de la Ciudad Capital y a 92 kms de la ciudad de Huehuetenango, para llegar al Municipio existen tres vías de acceso: La primera por ruta interamericana CA-01 occidente, 331 kms. hasta la aldea Camojá del municipio de La Democracia, luego tomar la ruta RD-HUE-12 por 15 kms. hasta el entronque denominado cuatro caminos del municipio de Santa Ana Huista, luego la ruta RD-HUE-13 por 16 kms., atravesando la cabecera municipal de Santa Ana Huista y finalizando en la de San Antonio Huista.

La segunda es por la ruta Interamericana CA-01 occidente, 260 kms. hasta la entrada a la cabecera municipal de Huehuetenango, luego se toma la ruta 9N por 6 kms. hacia el municipio de Chiantla, se continúa por la misma ruta hasta el entronque con la RD-HUE-2, y luego de recorrer 38 kms. se llega al municipio de Todos Santos Cuchumatán, posteriormente se recorren 29 kms. de terracería en regular estado hasta el municipio de Concepción Huista, de este se recorren 16 kms. asfaltados hacia Jacaltenango sobre la ruta RD-HUE-13. La tercera es por ruta Interamericana CA-1 occidente, 318 kms. hasta el cruce de El Boqueron en el municipio de La Libertad, luego se toma la ruta RD-HU-14, la cual tiene 14 kms. asfaltados hasta Ixnul, para continuar 32 kms. más de terracería, y se pasa por Nueva Esperanza y Rancho Viejo, hasta llegar a San Antonio Huista, esta vía no es muy transitada por encontrarse en mal estado. A continuación, se presenta la localización geográfica del Municipio.

**Mapa 1**  
**Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango**  
**Localización Geográfica**  
**Año: 2016**



Fuente: elaborado por el Arquitecto Julio Roberto Ramírez Pacheco. Colegiado Activo No. 3175 con base a Información proporcionada por el Instituto Geográfico Nacional –IGN–.

Se puede observar como se puntualiza en una perspectiva más amplia el municipio de San Antonio Huista, debido a que la gráfica describe la localización desde un enfoque nacional seguido por el departamento de Huehuetenango y como este a su vez apunta la ubicación de cada uno de sus treinta y tres municipios.

### 1.3 DIVISIÓN POLÍTICO –ADMINISTRATIVA

La división político – administrativa, de una región implica la organización interna del mismo y un ordenamiento de las instituciones que velan por la correcta administración del territorio, muestra como está integrado el Municipio en la estructura de los diferentes centros poblados, así como la división administrativa del gobierno municipal.

#### 1.3.1 Política

De acuerdo a los censos realizados por el -INE- en los años 1994, 2002 y con la información obtenida al momento de la investigación, se presenta el siguiente cuadro, en el cual se identifican los centros poblados del Municipio.

**Cuadro 1**  
**Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango**  
**División Política**  
**Años: 1994, 2002 y 2016**

<b>Tipo de Centro Poblado</b>	<b>Censo 1994</b>	<b>Censo 2002</b>	<b>Investigación 2016</b>
Pueblo	1	1	1
Cantón	-	-	6
Aldea	5	5	5
Caserío	12	12	14
Finca	2	1	2
<b>Totales</b>	<b>20</b>	<b>19</b>	<b>28</b>

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación año 1994, el XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación año 2002, del Instituto Nacional de Estadística -INE-, e investigación de campo Grupo, EPS primer semestre 2016.

Con los datos de campo recolectados se pudo determinar que existe un nuevo cantón señalado por los pobladores como Los López, pero a su vez se determinó que no se ha aprobado por las autoridades municipales su integración como tal, se puede indicar que hasta el momento no se considera cantón si no como parte de aldea Rancho Viejo según datos verificados en la municipalidad. También se pudo comprobar en el trabajo de campo que hubo un incremento de seis cantones, dos caseríos y una finca, en relación con el XI Censo Nacional de Población y de Habitación 2002.

La división política del Municipio ha tenido cambios con respecto al año de estudio, a continuación, se presenta la variación de los centros poblados según su categoría para los años 1994, 2002 y 2016.

**Tabla 1**  
**Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango**  
**División Política en Centros Poblados**  
**Años: 1994, 2002 y 2016**

No.	Centros Poblados	Censo 1994	Censo 2002	Investigación 2016
1	San Antonio Huista	Pueblo	Pueblo	Pueblo
2	Central	-	-	Cantón
3	Independencia	-	-	Cantón
4	Recreo	-	-	Cantón
5	Esquipulas	-	-	Cantón
6	Norte	-	-	Cantón
7	Reforma	-	-	Cantón
8	El Tablón	Aldea	Aldea	Aldea
9	Rancho Viejo	Aldea	Aldea	Aldea
10	Nojoyá	Aldea	Aldea	Aldea
11	El Coyegual	Aldea	Aldea	Aldea
12	El Pajal	Aldea	Aldea	Aldea
13	Cipresales	Caserío	Caserío	Caserío

Continúa en la página siguiente...

...Viene de la página anterior

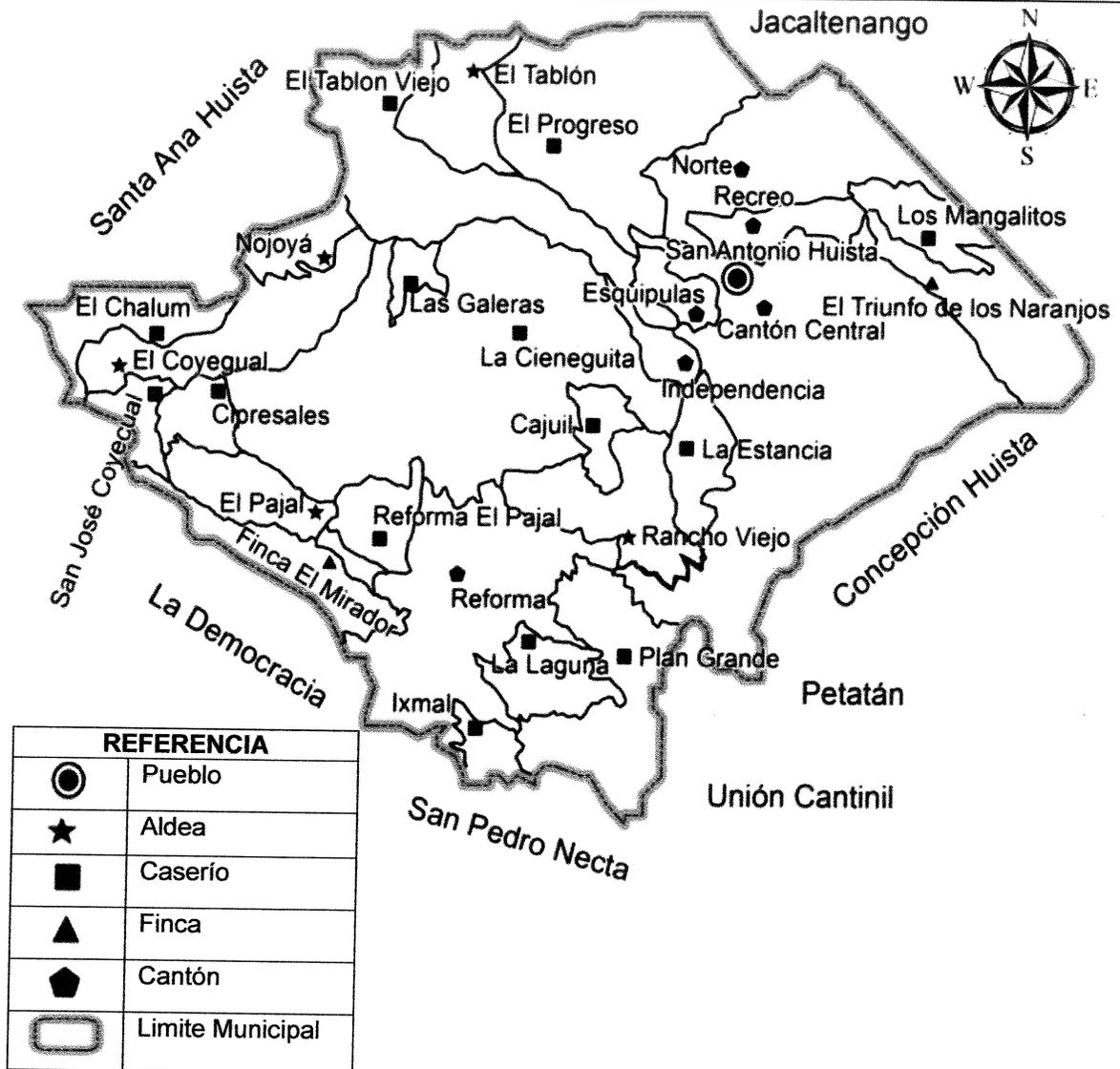
No.	Centros Poblados	Censo 1994	Censo 2002	Investigación 2016
14	Reforma El Pajal	Caserío	Caserío	Caserío
15	El Chalum	Caserío	Caserío	Caserío
16	Ixmal	Caserío	Caserío	Caserío
17	La Laguna Seca	Caserío	Caserío	Caserío
18	Plan Grande	-	-	Caserío
19	El Progreso	-	-	Caserío
20	El Tablón Viejo	Caserío	Caserío	Caserío
21	Las Galeras	Caserío	Caserío	Caserío
22	La Cieneguita	Caserío	Caserío	Caserío
23	Los Mangalitos	Caserío	Caserío	Caserío
24	Cajuil	Caserío	Caserío	Caserío
25	La Estancia	Caserío	Caserío	Caserío
26	San José Coyegual	-	-	Caserío
27	El Mirador	-	-	Finca
28	El Triunfo de los Naranjos	Finca	Finca	Finca
29	La Providencia o Yulmuc	Finca	-	-
30	La Haciendita	Caserío	Caserío	-

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación año 1994, el XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación año 2002, del Instituto Nacional de Estadística -INE- e investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2016.

La comunidad con más afluencia dentro del Municipio es el Cantón Central debido a que los pobladores de los municipios aledaños tales como, Santa Ana Huista y Petatán lo visitan para hacer su día de mercado. Esta es la comunidad más cercana y con variedad de productos comestibles de uso diario que son los demandados por los pobladores.

En el mapa siguiente se incluyen las ubicaciones de los centros poblados que rodean al Municipio.

**Mapa 2**  
**Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango**  
**División Política**  
**Año: 2016**



Fuente: elaborado por el Arquitecto Julio Roberto Ramírez Pacheco. Colegiado Activo No. 3175 con base a información proporcionada por el Instituto Geográfico Nacional –IGN–.

El mapa descrito muestra las divisiones del Municipio y así mismo los municipios aledaños según su localización geográfica para una mejor comprensión en las diferentes rutas para entrar y salir de su zona.

### **1.3.2 Administrativa**

El gobierno municipal, realiza su gestión a través de la Corporación Municipal, alcaldías auxiliares, la colaboración del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE- y Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-; estos son los encargados de velar por el bienestar y mejora de la calidad de vida de las diferentes comunidades.

#### **1.3.2.1 Concejo Municipal**

Es el encargado de convocar a todos los sectores del Municipio para elaborar y discutir entre sí las políticas públicas municipales, los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano y rural, con fundamento legal en el artículo 33 del Código Municipal. Este órgano está integrado por el alcalde quién lo preside, síndico I, síndico II, concejal I, concejal II, concejal III, concejal IV, concejal suplente I y concejal suplente II. Los concejales pueden, en caso de ausencia temporal del alcalde, emitir dictámenes y ser parte de las comisiones para ejecutar diferentes proyectos; los síndicos por su parte pueden representar a la Municipalidad ante tribunales y fiscalizar la administración del alcalde.

#### **1.3.2.2 Alcaldías auxiliares**

Existen 13 alcaldías auxiliares a junio de 2016, en los siguientes centros poblados: aldeas Rancho Viejo, El Pajal, Nojoyá, San José Coyegual, y caseríos Reforma Pajal, Ixmal, Plan Grande, La Laguna, El Progreso, El Chalum, Cieneguita, Tablón Viejo, La Estancia, en el caso de los restantes centros poblados, estos no se encuentran organizados con la representación de las alcaldías auxiliares. Dentro de las atribuciones de las alcaldías auxiliares se encuentran: promover la organización y participación de la comunidad, colaborar en la identificación de las necesidades locales, formulación de propuestas y de soluciones entre otras.

### **1.3.2.3 Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-**

Se encuentra integrado por el Alcalde Municipal, quien ejerce la función de coordinador, Síndico Primero, Concejal Primero, representantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-. En el Municipio este órgano se encuentra conformado de la siguiente manera: presidente, vicepresidente, vocales I, II, III y IV. Entre las funciones se pueden mencionar: promover, facilitar y apoyar el funcionamiento de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, promover políticas, programas, proyectos de protección y fomento integral para la niñez, adolescencia, juventud, y la mujer, así como solicitar financiamiento para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio. La organización de los COMUDE se basa a lo establecido en la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto número 11-2002.

En el país se implementa bajo un ordenamiento jurídico, con distinto nivel en el proceso de organización, varias mancomunidades de municipios, una de las primeras es la Mancomunidad Huista, la cual en el acto formal de otorgamiento y constitución tiene la participación del pleno de los Consejos Municipales de cada Municipio.

En consecuencia, un concejal o síndico puede optar, al igual que los alcaldes, a un cargo por elección en la junta directiva y en las asambleas todos tienen voz y voto. En sus inicios fueron los siguientes cinco municipios que integraron la mancomunidad: Concepción Huista, Jacaltenango, Nentón, San Antonio Huista y Santa Ana Huista. Posteriormente se integraron los municipios de San Miguel Acatán, Todos Santos Cuchumatán y la Democracia, pues al conocer los objetivos y finalidades, voluntariamente se adicionaron al proceso y porque también pertenecen a una misma zona geográfica natural.

Actualmente la mancomunidad es una entidad civil no lucrativa, y esencialmente solidaria en el ámbito municipal, no religiosa ni política, con igualdad de derechos y obligaciones, esto con el objetivo de promover el desarrollo económico sostenible, que coadyuvará al bienestar de sus habitantes.

#### **1.4 POBLACIÓN**

Representa el recurso más importante que refuerza en su mayor parte el crecimiento y desarrollo del país, departamento o municipio, que genera fuentes de trabajo, demanda productos, servicios y avance tecnológico para impactar de manera positiva en la economía de la población. Cada ser humano aporta progreso al compartir ideas o proyectos, debido a las diferentes características, comportamientos y pensamientos. A continuación, se detallan ciertos elementos que aportaran una perspectiva más amplia del concepto población.

##### **1.4.1 Total, número de hogares y tasa de crecimiento**

El número de habitantes dentro del Municipio de un momento a otro tiene alguna variación y está en función de tres componentes que provocan cambios en el estado de la misma a lo largo del tiempo, estos son: nacimientos, defunciones y migración. Para el año de 1994 existían 9,113 personas representadas por 1,823 hogares y para el 2002, se estableció que en el Municipio habitaban 12,675 personas, conformadas por 2,535 familias.

La tasa de crecimiento poblacional para el año 2016 fue de 3.36% anual, según las proyecciones del Instituto Nacional de Estadística, que indican que la población proyectada para 2016 es de 20,127 habitantes, conformados por 4,025 familias. En la investigación de campo se encuestaron 574 hogares según análisis de la muestra. Se detalla la población total y el número de hogares del Municipio por cantones, aldeas y caseríos según los censos del año 1994, 2002 y la población proyectada para el año 2016.

**Cuadro 2**  
**Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango**  
**Población Total, por Número de Hogares y por Centro Poblado**  
**Años: 1994, 2002 y 2016**

No.	Centro poblado	Censo 94		Censo 2002		Proyección 2016	
		Población	Hogares	Población	Hogares	Población	Hogares
1	San Antonio Huista	3,913	783	5,215	1043	1,425	285
2	Central	-	-	-	-	1,209	242
3	Independencia	-	-	-	-	1,106	221
4	Recreo	-	-	-	-	1,408	282
5	Esquipulas	-	-	-	-	992	198
6	Norte	-	-	-	-	1,024	205
7	Reforma	-	-	-	-	1,273	255
8	El Tablón	897	179	1,190	238	1,825	365
9	Rancho Viejo	713	143	1,160	232	1,508	302
10	Nojoyá	358	72	393	79	557	111
11	El Coyegual	493	99	613	124	873	175
12	El Pajal	716	143	1,167	233	1,298	260
13	Cipresales	212	42	232	46	396	79
14	Reforma El Pajal	242	48	455	91	607	121
15	El Chalúm	149	30	231	46	307	61
16	Ixmal	227	45	235	47	550	110
17	La Laguna Seca	182	36	481	96	847	169
18	Plan Grande	-	-	-	-	505	101
19	El Progreso	-	-	-	-	198	40
20	El Tablón Viejo	115	23	170	34	308	62
21	Las Galeras	233	47	286	57	442	87
22	La Cieneguita	83	17	50	10	151	30
23	Los Mangalitos	143	29	214	43	251	50
24	Cajuil	165	33	249	50	424	85
25	La Estancia	160	32	252	50	379	76
26	San José Coyegual	-	-	-	-	239	48
27	El Triunfo de los Naranjos	31	6	10	2	15	3
28	El Mirador	-	-	-	-	10	2
29	La Providencia o Yulmuc	50	10	-	-	-	-
30	La Haciendita	31	6	72	14	-	-
<b>Total</b>		<b>9,113</b>	<b>1,823</b>	<b>12,675</b>	<b>2,535</b>	<b>20,127</b>	<b>4,025</b>

Fuente: elaboración propia, con base en los datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación, año 1994, el XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación, año 2002 y proyección 2016 del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

De acuerdo a datos estadísticos y proyecciones del Instituto Nacional de Estadística -INE-, el número de familias para el año 2016 fue de 4,025, comparado al censo de 2002 de 2,535 hogares, incrementándose en un 1.59%

del total de familias en el Municipio durante estos dos periodos comparados. El casco urbano tuvo un crecimiento de 645 hogares para el año 2016 en comparación al año 2002, una de las probabilidades de este crecimiento se debe a que las familias tienen mayor accesibilidad a los servicios básicos, al contrario de los centros poblados La Cieneguita y Los Mangalitos con 20 y 7 familias, presentaron un menor crecimiento.

Como posibilidad de este fenómeno podría ser que su principal característica es el escaso acceso a los servicios básicos, como lo es el agua y la energía eléctrica, que son elementos fundamentales para el desarrollo de cualquier comunidad y sus los pobladores.

#### **1.4.2 Por sexo, edad, grupo étnico y área geográfica**

Son los principales elementos para definir el estudio de la población del Municipio desde una perspectiva de desarrollo y política económica, esto debido al rango de edad, diferentes caracteres y particulares geográficas que definen a los distintos centros poblados y sus habitantes durante un lapso de tiempo, con bases de estudio que lo comprueben.

Al estudiar estos elementos es probable precisar el mecanismo social que se distingue en este Municipio, y a la vez argumentar bajo pronósticos su comportamiento utilizando políticas públicas adecuadas y definidas a la realidad de la sociedad. La población por sexo, edad, grupo étnico y área geográfica se detalla a continuación para los años 1994, 2002 y el año de estudio en el municipio de San Antonio Huista, departamento de Huehuetenango, esto con el fin de entender como se ha venido desarrollando con el pasar de los años y como hasta hoy se muestra un cambio.

**Cuadro 3**  
**Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango**  
**Población por Sexo, Edad, Grupo Étnico y Área Geográfica**  
**Años: 1994, 2002 y 2016**

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		Proyección 2016	
	Habitantes	%	Habitantes	%	Habitantes	%
<b>Población por sexo</b>						
Hombres	4,573	50	6,316	50	10,063	50
Mujeres	4,540	50	6,359	50	10,064	50
<b>Total</b>	<b>9,113</b>	<b>100</b>	<b>12,675</b>	<b>100</b>	<b>20,127</b>	<b>100</b>
<b>Población por edad</b>						
De 0 a 14	4,128	45	5,499	43	8,655	43
De 15 a 64	4,317	48	6,569	52	10,466	52
De 65 a más	668	7	607	5	1,006	5
<b>Total</b>	<b>9,113</b>	<b>100</b>	<b>12,675</b>	<b>100</b>	<b>20,127</b>	<b>100</b>
<b>Población por grupo étnico</b>						
Indígena	7,063	78	3,499	28	5,636	28
No indígena	2,050	22	9,176	72	14,491	72
<b>Total</b>	<b>9,113</b>	<b>100</b>	<b>12,675</b>	<b>100</b>	<b>20,127</b>	<b>100</b>
<b>Por área geográfica</b>						
Urbana	4,076	45	5,215	41	8,252	41
Rural	5,037	55	7,460	59	11,875	59
<b>Total</b>	<b>9,113</b>	<b>100</b>	<b>12,675</b>	<b>100</b>	<b>20,127</b>	<b>100</b>

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación 1994, XI Censo de Población y VI de Habitación 2002 y Proyección 2016 del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

El objetivo de detallar y analizar la población por edad es que permite considerar o estimar cuantas personas hay en las comunidades o en el Municipio como tal en edad escolar y la población económicamente activa, datos que son de vital importancia porque determinan el nivel de adelanto o retroceso en el desarrollo del Municipio.

El Instituto Nacional de Estadística -INE- detalla que para el año 2002 la población se contemplaba en un 48% para el censo 1994 y un 52% para los censos 2002 y proyección 2016 por jóvenes y adultos, comprendidos entre las edades de 16 a 64 años de edad. El cuadro detalla una comparación mínima

entre los censos de 1994 y 2002 pero al año de estudio comparado con el último censo no muestra ninguna diferencia, por lo que se puede decir que la población ha sido constante con respecto a estas características.

#### **1.4.3. Sexo**

El Municipio cuenta con una población económicamente activa de 10,466 habitantes para el año 2016, de la cual el 86.27% corresponde al sexo masculino, mientras que el femenino apenas representa un 13.73% de la fuerza laboral. Si se compara la situación laboral de la mujer en el año 2016, con respecto a la de 1994, se puede determinar que la participación femenina en la actividad productiva se ha incrementado en un 104.95% y la masculina no ha reportado variaciones significativas durante los últimos 22 años.

#### **1.4.4 Área geográfica**

Datos estadísticos de la investigación de campo indican que el 70.97% de la población económicamente activa se encontraba ubicada en el área urbana, pero las tierras para cultivo se encuentran en área rural, mientras que el 29.03% estaba localizada en el área rural. La distribución geográfica de la población económicamente activa durante los últimos 14 años no ha tenido cambios significativos, debido a que las principales actividades productivas en el Municipio se encuentran concentradas en el área rural y no en el área urbana.

### **1.5 SERVICIOS BÁSICOS Y SU INFRAESTRUCTURA**

Son los servicios más importantes para el desarrollo del Municipio, sirven para cubrir necesidades básicas y pueden ser ofrecidos por la Municipalidad u otras empresas. La Municipalidad es la encargada de proveer todo lo necesario para la sobrevivencia de sus residentes en condiciones aceptables, con amplia cobertura que garantice una calidad de vida.

### **1.5.1 Educación**

Se identifica como la base fundamental para el desarrollo de una comunidad, la cual consiste en ayudar a los niños a desarrollar sus ideas, promover sus principios y valores en las diferentes etapas de su niñez y adolescencia.

La oportunidad de tener acceso a la educación es parte primordial del progreso de cualquier municipio y con esto influir en el crecimiento económico de las comunidades del área urbana y rural y crear fuentes de acceso para los pobladores del Municipio.

#### **1.5.1.1 Infraestructura educativa**

Las instalaciones adecuadas permiten el desarrollo de las tareas educativas impartidas por los docentes, esto debido a que es un factor directo que influye en el ambiente propicio y adecuado para impartir las clases y a la vez da soporte a que los alumnos sean receptores directos del mensaje transmitido, su ausencia, penuria o inadecuación pueden significar desafíos adicionales a las tareas docentes, las características de la infraestructura se transforman en oportunidades para el aprendizaje y la enseñanza.

Con infraestructuras propicias se busca que los alumnos tengan una mejor preparación académica, se hace notorio que varios centros educativos cuentan con diversas instalaciones académicas, culturales y deportivas que permiten favorecer su aprendizaje. El Coordinador Técnico Administrativo tiene registrado para el año de estudio, el Municipio posee un total de 56 centros educativos que incluyen desde el área preprimaria hasta el diversificado.

**Cuadro 4**  
**Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango**  
**Indicadores de Educación**  
**Años: 2008, 2011 y 2016**

INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA												
Niveles	Sector					Área						
	Oficial	%	Privado	%	Coope- rativa	%	Total	%	Urbana	%	Rural	%
<b>Año 2008</b>												
Preprimaria	10	100	-	-	-	-	10	100	1	10	9	90
Primaria	24	96	1	4	-	-	25	100	2	8	23	92
Básico	2	50	2	50	-	-	4	100	2	50	2	50
Diversificado	-	-	2	100	-	-	2	100	2	100	-	-
<b>Año 2011</b>												
Preprimaria	11	100	-	-	-	-	11	100	2	18	9	82
Primaria	26	96	1	4	-	-	27	100	3	11	24	89
Básico	4	57	3	43	-	-	7	100	3	43	4	57
Diversificado	-	-	5	100	-	-	5	100	5	100	-	-
<b>Año 2016</b>												
Preprimaria	15	94	1	6	-	-	16	100	3	19	13	81
Primaria	26	96	1	4	-	-	27	100	3	11	24	89
Básico	4	50	3	38	1	13	8	100	4	50	4	50
Diversificado	1	14	6	86	-	-	7	100	7	100	-	-
<b>Total</b>	<b>123</b>		<b>25</b>		<b>1</b>		<b>149</b>		<b>37</b>		<b>112</b>	
<b>ANALFABETISMO</b>												
Población	Censo 1994		%		Censo 2002		%		Investigación 2016		%	
Alfabeta	3,217		67		7,170		69		2,382		83	
Analfabeta	1,768		33		2,869		31		488		17	
<b>Total</b>	<b>4,985</b>		<b>100</b>		<b>10,039</b>		<b>100</b>		<b>2,870</b>		<b>100</b>	

Fuente: elaboración propia, con base en datos del Anuario Estadístico de la Educación, Guatemala, C.A. del Ministerio de Educación –MINEDUC-. Años 2008, 2011 y 2016 y X Censo de Población y V de Habitación 1994, XI Censo de Población y VI de Habitación 2002 del Instituto Nacional de Estadística –INE-, y datos proporcionados por el Comité de Nacional de Alfabetización –CONALFA-, e investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2016.

Durante el primer período se establecieron nueve centros educativos que no solo impacta de forma positiva si no que esto también demuestra el desarrollo que ha manejado el Municipio.

Cuatro años más tarde se aprecia un incremento de cinco centros los cuales designados para impartir clases en el ciclo diversificado por cooperativa. En los últimos dos períodos se refleja como el Municipio ha mantenido una constante en el número de establecimientos del nivel preprimaria y primaria. Se podría decir que la educación no ha sido un factor que impacte o tenga relevancia para los padres de familia en el Municipio. Este fenómeno es notorio en el casco rural de los centros poblados más lejanos, donde la mayor parte de niños prestan asistencia a sus padres para trabajar en las fincas o permanecen en casa para ayudar a las amas de casa con el cuidado de sus hermanos.

En relación al analfabetismo se puede observar que para el año 1994 era del 32.8%, mientras que para el 2002 y 2016 tuvo una reducción del 13.9%, lo anterior significa que este ha disminuido gradualmente la cantidad de personas que no saben leer y escribir, lo que evidencia una importante labor y constancia en la enseñanza la población del Municipio.

#### **1.5.1.2 Inscripción de alumnos por nivel educativo, sector y área**

Para apoyar al desarrollo del Municipio se hace necesario la inscripción y asistencia continua a los centros educativos. El propósito de que los niños y jóvenes sean inscritos al servicio de educación es favorecer el desarrollo integral con la finalidad de formar seres humanos autónomos, con pensamiento crítico, creativos, seguros de sí mismos y con habilidades que le permitan acceder al desarrollo económico.

De acuerdo a los anuarios históricos encontrados en la página web del Ministerio de Educación, se puede hacer un comparativo del número de alumnos que se han inscrito en los períodos 2008, 2011 y el año de estudio. A continuación se presenta un cuadro comparativo de las inscripciones por nivel de escolaridad en los años anteriormente mencionados.

**Cuadro 5**  
**Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango**  
**Número de Alumnos Inscritos y Cantidad de Maestros**  
**Años: 2008, 2011 y 2016**

Niveles	NÚMERO DE ALUMNOS INSCRITOS											
	Sector						Área					
	Oficial	% Privado	%	Coope- rativa	% Total	% Urbana	% Rural					
<b>Año 2008</b>												
Preprimaria	325	100	-	-	-	-	325	100	76	23	249	77
Primaria	2,451	96	90	4	-	-	2,541	100	379	15	2,162	85
Básico	382	69	168	31	-	-	550	100	435	79	115	21
Diversificado	-	-	419	100	-	-	419	100	419	100	-	-
<b>Año 2011</b>												
Preprimaria	483	100	-	-	-	-	483	100	107	22	376	78
Primaria	2,682	96	109	4	-	-	2,791	100	424	15	2,367	85
Básico	628	78	181	22	-	-	809	100	488	60	321	40
Diversificado	-	-	438	10	-	-	438	100	438	10	-	-
<b>Año 2016</b>												
Preprimaria	403	95	21	5	-	-	424	100	89	21	335	79
Primaria	2,357	97	75	3	-	-	2,432	100	425	17	2,007	83
Básico	445	60	185	25	116	15	746	100	426	57	320	43
Diversificado	127	34	246	66	-	-	373	100	373	100	-	-
<b>Total</b>	<b>10,283</b>		<b>1,932</b>		<b>116</b>		<b>12,331</b>		<b>4,079</b>		<b>8,252</b>	
<b>CANTIDAD DE MAESTROS</b>												
Niveles	Sector						Área					
	Oficial	% Privado	%	Coope- rativa	% Total	% Urbana	% Rural					
<b>Año 2008</b>												
Preprimaria	14	100	-	-	-	-	14	100	-	-	14	100
Primaria	100	94	6	6	-	-	106	100	20	19	86	81
Básico	18	51	17	49	-	-	35	100	28	80	7	20
Diversificado	-	-	22	100	-	-	22	100	22	100	-	-
<b>Año 2011</b>												
Preprimaria	1	100	-	-	-	-	1	100	-	-	1	100
Primaria	111	95	6	5	-	-	117	100	23	20	94	80
Básico	29	53	26	47	-	-	55	100	37	67	18	33
Diversificado	-	-	45	100	-	-	45	100	45	100	-	-
<b>Año 2016</b>												
Preprimaria		95	3	5	-	-	62	100	12	19	50	81
Primaria	140	92	12	8	-	-	152	100	36	24	116	76
Básico	29	31	55	59	10	10	94	100	74	79	20	21
Diversificado	10	10	92	90	-	-	102	100	102	100	-	-
<b>Total</b>	<b>511</b>		<b>284</b>		<b>10</b>		<b>805</b>		<b>399</b>		<b>406</b>	

Fuente: elaboración propia, con base en datos del Anuario Estadístico de la Educación, Guatemala, C.A. del Ministerio de Educación -MINEDUC-. Años: 2008, 2011 y 2016.

El Municipio posee centros educativos tanto en el área urbana y rural, el casco urbano tiene el mayor porcentaje en asistencia para el ciclo básico, esto debido a que los alumnos del área rural viajan hasta el centro para poder recibir clase, en el nivel diversificado solo se imparte en el casco urbano del Municipio. Para los grados de preprimaria y primaria el mayor porcentaje de asistencia los posee el área rural debido a que durante la visita de campo se pudo validar que los centros poblados visitados tienen escuelas.

### 1.5.1.3 Cobertura educativa

La cobertura de educativa es un factor relevante en el acceso a la educación, en la visita de campo se pudo notar que algunos niños asisten debido a que el centro educativo está a un kilómetro o menos, pero otros niños tienen que recorrer al menos dos kilómetros para asistir a la escuela. La cobertura educativa para el ciclo escolar 2015 en el municipio de San Antonio Huista es la siguiente.

**Cuadro 6**  
**Cobertura Educativa**  
**Años: 2008, 2011 y 2016**

Nivel	Alumnos en edad	Alumnos inscritos	con cobertura %	sin cobertura %
<b>Año 2008</b>				
Preprimaria	1,027	280	27.26	72.74
Primaria	2,828	2,183	77.19	22.81
Básico	1,253	363	28.97	71.03
Diversificado	1,134	262	23.10	76.90
<b>Año 2011</b>				
Preprimaria	1,091	359	32.91	67.09
Primaria	3,010	2,302	76.48	23.52
Básico	1,351	498	36.86	63.14
Diversificado	1,255	257	20.48	79.52
<b>Año 2016</b>				
Preprimaria	1,305	424	32.49	67.51
Primaria	3,766	2,432	64.57	35.43
Básico	2,328	746	32.04	67.96
Diversificado	1,930	373	19.33	80.67
<b>Total</b>	<b>22,278</b>	<b>10,479</b>		

Fuente: elaboración propia, con base en datos del Anuario Estadístico de la Educación, Guatemala, C.A. del Ministerio de Educación –MINEDUC-. Años: 2008, 2011 y 2016.

En los últimos dos periodos se puede comparar que los alumnos del nivel preprimario y nivel diversificado son los que han presentado una disminución en la matrícula de inscripciones. Algunas de las causas que afectan la incorporación o contribuyen al ingreso tardío son: la repetición de cursos y la deserción que afecta a los niños y niñas en sus primeros años de estudio.

## **1.5.2 Salud**

Es un derecho innato del ser humano que debe ser aceptable, oportuno, en tiempo y sobre todo proporcionado con insumos de calidad, no importando el nivel socioeconómico de las personas.

### **1.5.2.1 Infraestructura de salud, recurso humano y equipamiento**

Denominada como una necesidad básica la infraestructura de los hospitales, centros de salud deberían tener prioridad en el presupuesto que se utiliza para la construcción de estos centros, sino también en la capacitación continua que debe recibir el personal que labora en estos centros, brindándoles insumos y productos de mejor calidad para ejercer su trabajo.

El centro de salud de San Antonio Huista cuenta con cuatro salas, dos de pre consulta, una de hipotermia y un laboratorio donde se atienden a los pacientes, lo cual es insuficiente para el número de pacientes que se presentan a consulta diariamente, el techo del nosocomio no se encuentra en buen estado debido a que en temporada de lluvia las filtraciones de agua son constantes y estos generan charcos en los pasillos.

El recurso humano en salud es un elemento de extraordinaria importancia por eso es necesario que se cuente con suficiente personal para garantizar una atención de calidad a la población. El personal para la cobertura en el área de salud está integrado por un total de 26 colaboradores con cobertura médica para

la población urbana del 68% y para el área rural de 32%. El personal que labora en el centro de salud está integrado por los siguientes puestos: un médico, una enfermera profesional, dos educadores, una secretaria, tres bodegueros, dos digitadores, un inspector de saneamiento ambiental, un técnico de salud rural, cuatro auxiliares de enfermería, un laboratorista y un piloto. Aunque el área urbana cuenta con una mayor cobertura el personal médico es insuficiente para cubrir las necesidades de salud de la población del Municipio.

El mobiliario y equipo del centro de salud instalado en el Municipio es el siguiente: 10 Escritorios, tres camillas, seis sillas, 12 sillas de espera, una laptop, tres ambulancias, cuatro computadoras, cinco estetoscopios, cinco esfigmomanómetros, tres básculas y cuatro camas.

#### **1.5.2.2 Cobertura de salud**

La salud es uno de los factores con mayor relevancia en cualquier sociedad, por lo tanto, la infraestructura física debe tomarse en cuenta para lograr ese propósito. El Municipio cuenta con un Centro de Salud tipo "A" localizado en el Cantón Norte, además cuenta con tres centros de convergencia ubicados en las aldeas El Tablón, Rancho Viejo y El Pajal.

El Centro de Salud cubre desde consultas generales hasta emergencia y los tres centros de convergencia cubren solo consultas médicas, esto debido a que no cumplen con todos los requisitos mínimos para un centro de salud. El centro es utilizado por la mayor parte de habitantes de las aldeas y caseríos aledaños al Municipio, lo cual provoca dificultad al personal médico para cubrir el gran número de pacientes diariamente.

La cobertura de salud según el tipo de institución para el año de estudio se muestra a continuación:

**Cuadro 7**  
**Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango**  
**Cobertura de Salud según Tipo de Institución**  
**Año: 2016**

<b>Cobertura</b>	<b>Habitantes atendidos</b>	<b>%</b>	<b>Investigación 2016</b>	<b>%</b>
Centro de Salud	13,211	65.64	311	54.18
Hospital Nacional de Huehuetenango	1,862	9.25	36	6.27
Médico particular	3,933	19.54	208	36.24
IGSS	447	2.22	6	1.05
Otros	674	3.35	13	2.26
<b>Total</b>	<b>20,127</b>	<b>100.00</b>	<b>574</b>	<b>100.00</b>

Fuente: elaboración propia, con base en datos de la memoria de labores del municipio de San Antonio Huista año 2016, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS-, e investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2016.

El centro de salud es la institución que recibe mayor número de personas para consultas o emergencias, aun cuando los habitantes indican que este no cuenta con la medicina necesaria, la población del Municipio asiste porque no tienen otra alternativa de pago, cuando se trata de una emergencia se dirigen directamente con un doctor particular sin embargo el costo de la consulta es muy elevado, por esta razón el médico particular es la segunda opción elegida por la población.

### 1.5.3 Agua

Líquido de vital importancia para toda población. En el Municipio el servicio de agua potable es prestado por la Municipalidad únicamente en el Cantón Reforma realizando un cobro promedio de Q. 10.00 mensuales, para los demás centros poblados cada cantón, aldea y caserío cuenta con un comité de agua y cobra la cuota anual de Q. 50.00 para el casco urbano y Q. 25.00 para el área rural. En el siguiente cuadro se detalla la cobertura de agua, energía eléctrica y drenajes:

**Cuadro 8**  
**Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango**  
**Cobertura de Agua, Energía Eléctrica y Drenajes por Hogares**  
**Años: 1994, 2002 y 2016**

<b>Tipo de servicio</b>	<b>Censo 1994</b>	<b>%</b>	<b>Censo 2002</b>	<b>%</b>	<b>COCODE 2016</b>	<b>%</b>
<b>Agua</b>						
<b>Área urbana</b>	<b>789</b>	<b>100</b>	<b>1,113</b>	<b>100</b>	<b>1,441</b>	<b>100</b>
Con servicio	771	98	1,100	99	1,381	96
Sin servicio	18	2	13	1	60	4
<b>Área rural</b>	<b>985</b>	<b>100</b>	<b>1,396</b>	<b>100</b>	<b>2,584</b>	<b>100</b>
Con servicio	738	75	1,138	82	1,437	56
Sin servicio	247	25	258	18	1,147	44
<b>Total municipio</b>	<b>1,774</b>	<b>100</b>	<b>2,509</b>	<b>100</b>	<b>4,025</b>	<b>100</b>
Con servicio	1,509	85	2,238	89	2,818	70
Sin servicio	265	15	271	11	1,207	30
<b>Energía eléctrica</b>						
<b>Área urbana</b>	<b>789</b>	<b>100</b>	<b>1,113</b>	<b>100</b>	<b>1,860</b>	<b>100</b>
Con servicio	535	68	1,011	91	1,745	94
Sin servicio	254	32	102	9	115	6
<b>Área rural</b>	<b>985</b>	<b>100</b>	<b>1,396</b>	<b>100</b>	<b>2,165</b>	<b>100</b>
Con servicio	190	19	966	69	1,676	77
Sin servicio	795	81	430	31	489	23
<b>Total del municipio</b>	<b>1,774</b>	<b>100</b>	<b>2,509</b>	<b>100</b>	<b>4,025</b>	<b>100</b>
Con servicio	725	41	1,977	79	3,421	85
Sin servicio	1,049	59	532	21	604	15
<b>Drenajes y alcantarillado</b>						
<b>Área urbana</b>	<b>789</b>	<b>100</b>	<b>1,113</b>	<b>100</b>	<b>2,640</b>	<b>100</b>
Con servicio	355	45	839	75	2,423	92
Sin servicio	434	55	274	25	217	8
<b>Área rural</b>	<b>985</b>	<b>100</b>	<b>1,396</b>	<b>100</b>	<b>1,384</b>	<b>100</b>
Con servicio	12	1	139	10	394	28
Sin servicio	973	99	1,257	90	990	72
<b>Total del municipio</b>	<b>1,774</b>	<b>100</b>	<b>2,509</b>	<b>100</b>	<b>4,025</b>	<b>100</b>
Con servicio	367	21	978	39	2,818	70
Sin servicio	1,407	79	1,531	61	1,207	30

Fuente: elaboración propia, con base en datos del Censo X de población y V de habitación 1994, XI de población y VI de habitación 2002 del Instituto Nacional de Estadística -INE- entrevista realizadas a Concejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-; Estado de suministro de energía proporcionado por -DEOCSA - 2016.

La accesibilidad del agua potable del año 2016 y el 2002 refleja una disminución de 19%. Con base a los datos de la encuesta el 30% de los hogares esta sin este servicio esto se debe a que no están o fueron registrados en el pago de una cuota municipal o tienen otra fuente de acceso tales como: nacimientos en sus terrenos o ríos cercanos a sus viviendas.

#### **1.5.4 Drenajes y alcantarillado**

En la actualidad este servicio es de vital importancia por lo que la instalación en todas las comunidades del Municipio se vuelve necesario. El servicio de drenaje es importante para la recolección y transporte de aguas residuales y pluviales de la población. Los hogares del área urbana son los que cuentan con la mayor cobertura de drenajes domiciliarios, caso contrario es lo que sucede en el área rural debido a la topografía del terreno. La cobertura del servicio de drenajes y alcantarillado en el año 2016 presenta un incremento del 31% comparado con el año 2002, como producto del crecimiento de la población y el aumento de la cantidad de viviendas que lo demandan.

#### **1.5.5 Energía eléctrica**

Es una pauta de desarrollo para el Municipio debido a que en la actualidad es muy difícil sobrevivir sin este recurso, esto debido a que cualquier persona que busque desarrollo necesita equipo que trabaje a base de energía eléctrica.

##### **1.5.5.1 Domiciliar**

El servicio de energía eléctrica tuvo un incrementó de 6% comparado con el año 2002, esto debido a que ha aumentado el número de viviendas que solicitan este servicio. Con base a datos de la investigación, el 85% de los hogares tiene acceso al servicio, sin embargo, es irregular porque ocurren apagones provocados por fuertes vientos y lluvias. Respecto a la energía eléctrica el servicio es proporcionado por la empresa con denominación legal DEOCSA.

### 1.5.5.2 Alumbrado público

Este servicio está distribuido en vías, parques públicos y espacios de libre circulación. El mantenimiento lo realiza la Municipalidad y el costo lo cubren los hogares de la comunidad a través de un cobro fijo mensual.

Según datos municipales el 85% de las comunidades cuentan con infraestructura de alumbrado público y según autoridades municipales se cuenta con 712 focos que abastecen el área urbana y área rural, aunque en la mayoría de comunidades el servicio es ineficiente debido a la falta de mantenimiento.

### 1.5.6 Letrinas y otros servicios sanitarios

Las letrinas, fosa séptica y excusado lavable constituyen un servicio importante en los hogares, debido que las personas necesitan tener un espacio físico higiénico para sus necesidades que no contribuya a la contaminación del ambiente y a la vez repercuta en la salud de niños y adultos.

A continuación, se detalla la cobertura de servicio sanitario de los hogares del Municipio para los años 2002 y 2016.

**Cuadro 9**  
**Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango**  
**Cobertura de Servicio Sanitario**  
**Años: 2002 y 2016**

Descripción	Censo		COCODE		Investigación	
	2002	%	2016	%	2016	%
Conectado a red de drenaje	978	39	12479	62	365	64
Conectado a fosa séptica	81	3	2214	11	105	18
Excusado lavable	133	5	-	-	-	-
Letrina o pozo ciego	851	34	4227	21	103	18
Sin servicio	492	19	1208	6	1	-
<b>Total</b>	<b>2,535</b>	<b>100</b>	<b>20,127</b>	<b>100</b>	<b>574</b>	<b>100</b>

Fuente: elaboración propia, con base en datos del XI Censo Nacional de población y VI de habitación 2002 del Instituto Nacional de Estadística -INE-, entrevista realizadas a Concejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, e investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2016.

Los servicios sanitarios adquiridos o utilizados con base a datos del censo 2002 eran el conectado a red de drenaje y la letrina. Para el año 2016 se determinó según datos de encuesta que el servicio sanitario más utilizado por los hogares en el Municipio es el conectado a red de drenaje, el cual representa 64% del total de hogares, mientras el resto de centros poblados usan letrinas o un inodoro conectado a fosa séptica, lo cual propicia focos de contaminación que pueden tener consecuencias graves a la salud de los pobladores.

#### **1.5.7 Sistema de recolección de basura**

En el Municipio existen dos trenes de aseo, los cual son los encargados de la recolección de los residuos sólidos de la comunidad dentro del área urbana. Este servicio es prestado por la Municipalidad y también por una empresa privada, se recolectan los desechos dos veces por semana y las personas cancelan la cantidad de Q. 30.00 al mes, en el área rural queman, entierran o utilizan como abono la basura.

#### **1.5.8 Sistema de tratamiento de aguas servidas**

El Municipio no cuenta con una planta de tratamiento de aguas servidas ya que éstas son desviadas hacia los ríos, lo cual pone en riesgo la salud de los habitantes pues contamina las fuentes de agua y puede ocasionar enfermedades gastrointestinales.

### **1.6 ORGANIZACIÓN SOCIAL**

Son grupos de personas regulados por un conjunto de normas que hacen posible el desarrollo del Municipio. Existen organizaciones sociales en el área rural y urbana, en representación de la comunidad indígena y no indígena en busca de posibles soluciones a los problemas que afecta el desarrollo de la sociedad.

### **1.6.1 Organizaciones sociales**

“Son todos aquellos grupos que se integran con el propósito predeterminado de mejorar las condiciones de bienestar; para su comunidad; su función fundamental es la gestión de su propio desarrollo comunitario.”<sup>2</sup>

#### **1.6.1.1 Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE-**

El Municipio cuenta con 27 consejos, de los cuales seis están en los cantones del casco urbano y 21 en el área rural. La Junta Directiva de cada consejo está integrada por un coordinador o presidente, vice-presidente, secretario, tesorero y las vocalías que la asamblea determine indispensable.

---

<sup>2</sup> Aguilar Catalán, J.A. (2015) “Método para la Investigación del Diagnóstico Socioeconómico” (Pautas para el desarrollo de las regiones, en países que han sido mal administrados) Guatemala, Ediciones Vásquez Industria Litográfica, 4ta. Edición, p. 44.

## **CAPÍTULO II**

### **DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN**

Es un estudio sistemático, integral y periódico que tiene como propósito fundamental conocer la organización administrativa y el funcionamiento del área objeto de estudio, con la finalidad de detectar las causas y efectos de los problemas administrativos de la empresa o institución, para analizar y proponer alternativas viables de solución que ayuden a la erradicación de los mismos.

A continuación se detalla información recopilada de los colaboradores municipales por medio de los siguientes instrumentos; guía de entrevista, encuestas y guía de observación para su respectivo estudio, esto con el fin de obtener información de fuentes primarias que sustenten los análisis que se harán conforme se detalle en cada uno de los temas, con el soporte de la herramienta denominada proceso administrativo y sus cinco etapas de planeación, organización, integración, dirección y control para cada una de las direcciones y administrativas de la Municipalidad.

#### **2.1 MARCO LEGAL**

Todas las entidades públicas y del estado están regidas por leyes internas y externas para dar sustento a su legalidad, por consiguiente, las Municipalidades están administradas con base a derechos y obligaciones de acuerdo a las leyes emitidas por el Estado. Dentro de las principales leyes que tienen relación con la Municipalidad se pueden encontrar las siguientes:

##### **Constitución Política de la República**

Ley principal y suprema, que rige y regula los derechos de los ciudadanos del país; hace mención del otorgamiento de la autonomía municipal, establece su función, forma de elegir a sus propias autoridades, obtener y disponer de sus recursos, atención sobre servicios públicos, el orden territorial y cumplimiento de sus fines.

Artículo 253. – Autonomía Municipal. “Los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas”.<sup>3</sup> Entre sus funciones les corresponde:

- Elegir a sus propias autoridades
- Obtener y disponer de sus recursos
- Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

### **Código Municipal**

Documento primordial y base para la gestión de la Municipalidad, proporciona la estructura del gobierno municipal, bajo el respaldo de la Constitución Política de Guatemala.

Artículo 5. Servicio a los intereses públicos. “Los municipios y otras entidades locales sirven a los intereses públicos que les están encomendados y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración y participación comunitaria, con observancia del ordenamiento jurídico aplicable.”<sup>4</sup>

### **Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural**

Que la Constitución Política de la República en sus artículos 119 literal b) y 224, se refieren a la necesidad imperativa de promover sistemáticamente la descentralización económico-administrativa como medio para promover el desarrollo integral del país, para lo cual es urgente propiciar una amplia participación de todos los pueblos y sectores de la población guatemalteca en la determinación y priorización de sus necesidades y las soluciones correspondientes, crea el Decreto número 11-2002.

---

<sup>3</sup> Constitución Política de la República de Guatemala, Asamblea Nacional Constituyente. Artículo 253. p. 199.

<sup>4</sup> Congreso de la República de Guatemala. 2008. Decreto No. 12-2002 Código Municipal. Guatemala. Artículo 5. p. 6.

**Ley de Descentralización**

Según Decreto 14-2002 emitido por el Congreso de la República, es la facultad que ejerce el Organismo Ejecutivo por medio de ley, a fin de conceder a las autoridades municipales funciones que son de su competencia, como lo son prestar servicios a las personas que residen en la circunscripción municipal y otras entidades para lograr el desarrollo del país.

**Ley de Compras y Contrataciones del Estado**

Bajo Decreto número 57-92 del Congreso de la República y su reglamento, esta ley regula los pasos a seguir en la compra, contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran fondos del estado hacia los organismos del gobierno, entidades descentralizadas, unidades ejecutoras y las municipalidades para así lograr el desarrollo eficiente de la administración pública.

**Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI)**

Decreto número 15-98 del Congreso de la República. Establece un impuesto único anual sobre el valor de los bienes inmuebles, cuya recaudación será incluida en el presupuesto de ingresos y egresos, a fin de agencias de fondos para la prestación de servicios en búsqueda del desarrollo municipal.

**Ley orgánica del presupuesto, Decreto No. 101 – 97**

Su finalidad es normar el sistema del presupuesto, la contabilidad gubernamental, de tesorería y de crédito público.

Artículo 4. Rendición de cuentas del servidor público. Todo servidor público que maneje fondos o valores del Estado, así como los que realicen funciones de Dirección Superior o Gerenciales, deben rendir cuentas de su gestión, por lo menos una vez al año, ante su jefe inmediato superior, por el cumplimiento de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, y por la forma y resultados de su aplicación.

**Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87**

El propósito fundamental de esta ley es regular las relaciones entre autoridades y funcionarios municipales, a fin de garantizar la eficiencia en la administración pública municipal, mediante la aplicación de un sistema de readecuación de personal.

**Manual de Administración Financiera**

Según el Acuerdo Ministerial No. 86-2015, es un documento que contiene los procedimientos administrativos y financieros básicos, que la Municipalidad y sus empresas deben adoptar, para fortalecer su administración financiera y el ambiente y estructura de control interno, con el fin de apoyar el proceso de rendición de cuentas en general y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**2.2 DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL**

El diagnóstico municipal permite examinar la situación actual de la Municipalidad de San Antonio Huista y así por medio de este estudio proponer instrumentos y herramientas que ayuden y sustenten el desarrollo y mejoramiento de la actual administración en la toma de decisiones y coordinación de los colaboradores en la realización de sus actividades diarias.

El proceso administrativo está compuesto por una serie de pasos los cuales se orientan en analizar las diferentes etapas de cada una de las áreas de la organización para así constituir una guía que se sitúe en describir y detallar cada gestión y de cómo aplicar con eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos físicos, humanos y financieros de la organización, a través de las fases de planeación, organización, integración, dirección y control.

### **2.2.1 Planeación**

Es la primera etapa debido a que establece un marco de referencia para definir secuencias y así fijar trayectorias alternas de acción que establezcan los objetivos organizacionales y departamentales, así como la determinación de los medios para alcanzar el fin deseado.

El Código Municipal establece en el capítulo I, artículo 35: “Que le compete al Concejo Municipal: incisos e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación. Algunas de las causas de la inadecuada planeación se detallan a continuación:

- El Concejo Municipal tiene escaso conocimiento de como aportar en el establecimiento, planificación de los servicios y obras públicas.
- No tener establecida la misión, visión, valores y políticas.
- No todos los colaboradores cuentan con manuales de normas y procedimientos en el puesto de trabajo.
- Poco interés en mejorar las actividades laborales para perfeccionar el servicio entregado a los compañeros y la administración municipal.

A continuación, se detallarán los algunos elementos con los que disponía la municipalidad de San Antonio Huista, para planificar sus actividades.

#### **2.2.1.1 Misión**

De acuerdo a la información obtenida en la guía de entrevista por algunos colaboradores indican que la Municipalidad sí posee misión y visión al preguntar si ellos la conocían mencionaron que aún no, debido a que es la misma de la administración pasada, pero si saben dónde está plasmada. Al preguntar a otro grupo de colaboradores mencionaron que aún no está establecida. Al leer los manuales mostrados por algunos colaboradores se valida las siguientes misiones y visiones:

“La municipalidad de San Antonio Huista, departamento de Huehuetenango, es una institución de derecho público, que busca alcanzar el bien común de todos los habitantes del municipio, tanto del área urbana como del área rural, con el compromiso de prestar y administrar los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción territorial.”<sup>5</sup>

“Somos un Gobierno Municipal responsable que tiene como fin primordial presentar y administrar los servicios básicos, promover e impulsar proyectos de desarrollo comunitario para los habitantes bajo su jurisdicción territorial, garantizando su funcionamiento y mantenimiento de una forma eficiente, segura y continua para mejorar la calidad de vida de los vecinos”.

#### **2.2.1.2. Visión**

Al revisar los instrumentos presentado por los colaboradores de la Municipalidad se pudo observar dos diferentes visiones plasmadas a continuación:

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

“Hacer de San Antonio Huista un municipio más justo, equitativo, sostenible, en un ambiente sano, de paz y respeto, promoviendo el desarrollo integral, impulsando programas de desarrollo comunitario, que contribuyan a mejorar el nivel de vida de la población.”<sup>6</sup>

A continuación, se desglosan los valores y objetivos establecidos en los manuales que posee la Municipalidad, con respecto a las normas y políticas no se han establecido en la administración. Los elementos que se mencionaron anteriormente al definirse completamente desarrollan pertenencia con la

---

<sup>5</sup> Municipalidad de San Antonio Huista, departamento de Huehuetenango, Manual de Organización y Funciones de la municipalidad de San Antonio Huista. 3 p.

<sup>6</sup> Loc. Cit.

institución, seriedad y conciencia sobre la responsabilidad de cada actividad desempeñada.

### **2.2.1.3 Valores**

Dentro del documento se pudo observar una lista de los siguientes valores, de los cuales los colaboradores tenían escaso conocimiento.

- **Honestidad:** Contamos con cualidades de calidad humana en donde se muestra un comportamiento y expresión de coherencia y sinceridad de acuerdo a valores de verdad y justicia que implica la relación entre la Municipalidad y sus habitantes.
- **Capacidad:** Somos servidores públicos con aptitud para tomar decisiones y llevar a cabo las gestiones necesarias para alcanzar metas en pro del bienestar de la población.
- **Eficiencia:** Atendemos las necesidades de la población alcanzando los objetivos fijados en el menor tiempo posible.
- **Responsabilidad:** Contamos con valores que permiten a nuestra Institución, la reflexión, administración, orientación y valoración de las acciones implementadas para afrontarlas de manera propositiva e integral en pro del mejoramiento económico, social, cultural y natural.
- **Esmero:** Destacamos con máximo cuidado en el desarrollo de cada actividad para lograr las metas y mejorar la calidad de vida de los habitantes.

### **2.2.1.4 Objetivos**

Al consultar el manual de organización se pudo constatar con los siguientes objetivos plasmados en el documento, los cuales se muestran a continuación:

#### **General**

La Municipalidad de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, tiene como objetivo primordial la prestación y administración de los servicios públicos para la población bajo su jurisdicción, debiendo establecerlos,

administrarlos, mantenerlos, mejorarlos y regularlos; teniendo bajo su responsabilidad su eficiente funcionamiento a través de un efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

### **Específicos**

- Implementación de las actividades que se deben realizar en cada uno de los puestos de trabajo y su relación con otros niveles jerárquicos.
- Contar con un instrumento administrativo, para mejorar el desempeño del personal, así como el proceso de reclutamiento del mismo.
- Facilitar el proceso de inducción al personal, a efecto de propiciar una mejor prestación de servicios.
- Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al manual, conforme la creación, modificación o eliminación de plazas, dentro de la administración municipal. Por lo tanto, se considera que la aplicación de este manual es de utilidad para la Municipalidad en la ejecución de sus actividades.
- Contar con una estructura Administrativa que facilita la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización de Gobierno y Municipalidad.
- Propiciar bienestar y preocupar el mejoramiento de las condiciones de vida de los de los habitantes del municipio, tanto del área urbana como rural.
- Procurar el fortalecimiento económico del municipio, a efecto de poder realizar las obras y poder prestar los servicios que sean necesarios.
- Velar por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental básico, de las comunidades menos protegidas.
- Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.

Para tener una perspectiva más amplia de cómo los colaboradores encuentran la situación administrativa, se detallan a continuación los resultados encontrados

con base a las guías de entrevista realizadas durante la visita de campo, estos datos están en relación al porcentaje de colaboradores que respondieron las preguntas.

**Gráfica 1**  
**Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango**  
**Conocimiento de Misión, Visión y Valores**  
**Año: 2016**

Variable		Estructura %
Misión	No	79
	Si	21
Vision	No	79
	Si	21
Valores	No	93
	Si	7

Fuente: investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2016.

La misión y visión fueron los elementos que tuvieron un porcentaje negativo en relación al conocimiento de los elementos de la planificación, con respecto a los valores establecidos del porcentaje total de la muestra solo un colaborador menciona que se siente identificado con la honestidad, el resto los desconoce.

También se puede identificar que al hacerles ver de la importancia de estar al tanto de los objetivos y de la suma importancia de practicarlos, los trabajadores demuestran que no les han hecho mención de estos, ellos explican que no se han establecido por el poco tiempo que tiene la nueva administración de haber tomado posesión, pero en los instrumentos que presentan si están enlistados. La Municipalidad dispone de instrumentos administrativos pero los manuales de normas y procedimientos que utilizan algunos colaboradores son de la administración pasada.

El no poseer una planificación dentro de la institución repercute directamente en que las direcciones y unidad de trabajo tengan problemas en los distintos servicios que se prestan a la población; y a la vez en el desarrollo de las tareas ante la carencia de relación en el trabajo, lo que afecta en el objetivo de la creación de la Municipalidad.

## **2.2.2 Organización**

Forma parte del segundo elemento del proceso administrativo, que hace y unifica las relaciones efectivas en el área de trabajo, a través del conocimiento, ordenamiento y distribución de las actividades establecidas en el puesto y todos los colaboradores de la institución. Estructura técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo.

### **2.2.2.1 Estructura organizacional**

Actualmente la municipalidad cuenta con 43 colaboradores en áreas administrativas, técnicos y también trabajadores de campo, todos ellos al servicio de la población. La institución se desarrolla bajo una estructura de tipo funcional, debido que cada puesto está bajo la responsabilidad de personas especializadas en áreas determinadas, esto se debe por su conocimiento y experiencia previa. Con base en los artículos: 9, 81, 83, 88, 90 y 95 del Código Municipal el cual establece los siguientes puestos y cargos dentro de la Municipalidad: Alcalde, Síndicos, Concejales, Secretario, Tesorero, Auditor Interno, Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, Director de la Oficina Municipal de Planificación.

El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. Se integra por el alcalde, los

síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia.

Los puestos y cargos que se tienen constituidos en el Concejo Municipal se describen con el fin de entender la estructura y sobre todo tener en cuenta quien es la persona encargada de desempeñar dicho puesto en la administración dentro de la municipalidad de San Antonio Huista: alcalde, sindico primero, sindico segundo, concejal primero, concejal segundo, concejal tercero, concejal cuarto.

Algunas causas que afectan a la organización se enlistan a continuación:

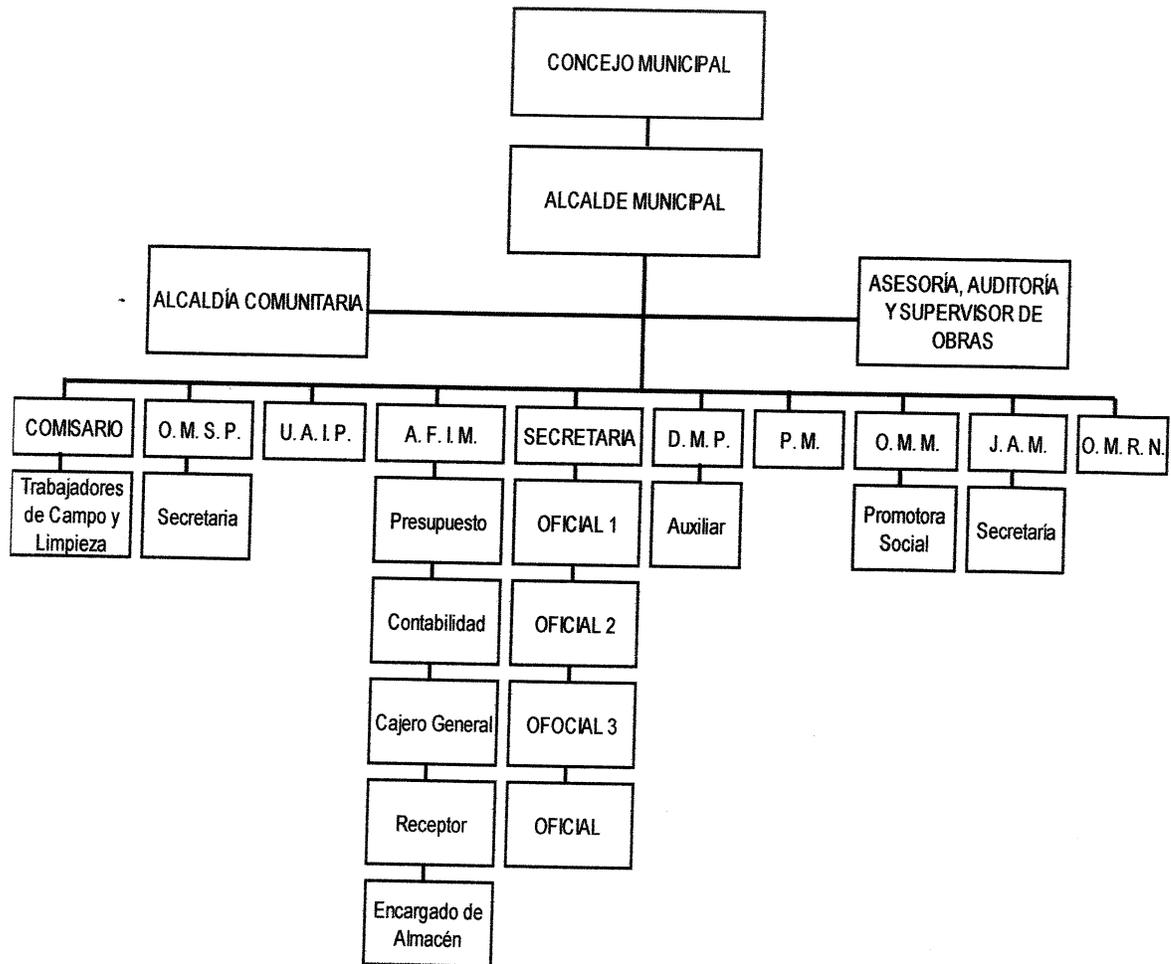
- Falta de compromiso en la realización de sus actividades laborales.
- El Concejo Municipal y demás autoridades no demuestran interés para dar a conocer una estructura organizacional.
- No hay instrumentos administrativos recientes para respaldar las tareas.

La deficiencia en la delegación de funciones y la inadecuada jerarquía de autoridad y liderazgo tiene sus causas las cuales se enlistan a continuación:

- Poco interés de parte del Concejo Municipal en dar prioridad al conocimiento de la estructura organizacional a los empleados y funcionarios.
- Inexistencia de reglamentos en la prestación de servicios básicos públicos que rijan el que hacer respecto a obligaciones laborales.
- Inseguridad en la toma de decisiones.
- Inadecuada aplicación de la fase de organización del proceso administrativo.

Los niveles jerárquicos están estrechamente enlazados a la comprensión del colaborador con la estructura municipal por tal razón el organigrama institucional presentado en la municipalidad al año 2016 se detalla en la siguiente gráfica para conocer cada una de sus áreas.

**Gráfica 2**  
**Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango**  
**Estructura Organizacional**  
**Año: 2016**



Fuente: investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2016.

La estructura organizacional de la Municipalidad está definida por unidades y puestos de trabajo lo cual impide identificar el jefe directo a cargo de cada uno de los puestos de trabajo, aunque cada colaborador dentro de las diferentes áreas tiene funciones designadas a simple vista no es clara la estructura, otro factor importante es que no se define el área de recursos humanos la cual es de suma importancia para el desarrollo de las funciones diarias.

### 2.2.2.2 Organigrama

La estructura organizacional de la Municipalidad al mes de junio, se pudo localizar en una manta y en un lugar visible, esto es un factor positivo debido a que, si los colaboradores tienen alguna duda del nombre del puesto que desempeñan y actividades ejecutadas relacionadas a su puesto de trabajo lo pueden confirmar, pero también algunos colaboradores tienen conocimiento de la estructura de la administración pasada lo cual crea confusión.

A continuación, se presenta los porcentajes en relación a los colaboradores que tienen conocimiento de la estructura de la Municipalidad.

**Gráfica 3**  
**Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango**  
**Conocimiento de la Estructura Institucional**  
**Año: 2016**

Variable		Estructura %
La conoce?	No	21
	Si	79
Sabe dónde localizarla?	No	86
	Si	14

Fuente: investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2016.

Del bajo porcentaje de colaboradores que indicaron conocer la estructura institucional solo dos de ellos señalaron en donde se podría encontrar plasmada, el resto al igual que los demás no tenían conocimiento.

La institución está diseñada de forma vertical, por su naturaleza es esquemática y únicamente con líneas de jerarquía directa. El diseño se encuentra desactualizado, según información proporcionada, el personal desconoce la estructura organizacional, como funciona y que representa. Como parte del diagnóstico se puede determinar por medio de las entrevistas que la Municipalidad cuenta con manuales de normas y políticas pero son de poco

beneficio para los colaboradores al tenerlos solamente archivados, las personas que indican tener acceso a este instrumento, refieren que este corresponde a la previa administración aprobado y avalado por el Concejo Municipal anterior, por tal motivo no lo utilizan, esto estimula a las debilidades en el sistema institucional, pues el poco interés en el instrumento afecta en el proceso de ejecución o elaboración de sus actividades.

### **2.2.3 Integración**

Los recursos asignados a la Municipalidad deben ser utilizados de manera eficiente, así aprovechar del talento humano, materiales de buena calidad, avances tecnológicos, fuentes internas y externas de financiamiento para cumplir con las expectativas de la población.

Esta fase es fundamental para obtener y desarrollar al talento humano y sobre todo que posean las capacidades necesarias y requeridas para el puesto de trabajo. Al no ser aplicada esta fase se tiene poca claridad en sus tareas y sobre todo cuál de estas tiene prioridad o urgencia para su área de trabajo. También induce que en los distintos procesos existan deficiencias, debido a que se cuenta con pocos recursos para atender las necesidades en la prestación de servicios públicos.

#### **2.2.3.1 Recursos**

Al no gestionar adecuadamente los recursos que se le brinda a la institución se tiene como consecuencia la falta de claridad y confusión en la administración y ejecución de los recursos financieros como parte de la labor del Concejo Municipal y el alcalde. El manejo inadecuado induce a que en los distintos procesos existan deficiencias, debido a que no se cuenta con el talento humano para atender las necesidades en la prestación de servicios públicos requeridos por la población.

Los recursos tecnológicos hoy en día son parte primordial en el desarrollo de las actividades y para hacer una combinación perfecta, el equipo de cómputo debe tener todos los requerimientos necesarios para poder cumplir con las tareas. Con base a las entrevistas realizadas los colaboradores indican que el equipo es obsoleto y poseen pocos materiales o recursos tecnológicos para efectuar o culminar sus actividades.

### 2.2.3.2 Reclutamiento y selección

Proceso que busca y selecciona al personal idóneo para desarrollar y llevar a cabo una actividad específica en base al diseño de puestos. Al realizar la guía de entrevista a los colaboradores municipales comentaban que al momento de su contratación el Concejo Municipal y el Alcalde fueron los encargados de realizar las contrataciones, los indicadores se muestran en la gráfica siguiente:

**Gráfica 4**  
**Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango**  
**Proceso de Contratación de Personal**  
**Año: 2016**

Variable	Estructura %
Otros	14
Alcalde	15
Alcalde y Concejo	21
Concejo Municipal	50

Fuente: investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2016.

Estas contrataciones pueden implicar riesgos al momento de que la persona ocupe el puesto y sobre todo en la ejecución de las tareas, debido a que en ninguna de estas se desarrolló el proceso de evaluación y pruebas psicométricas para determinar si la persona es apta para el desarrollo de las

actividades del puesto de trabajo. En el artículo nueve de la Ley Municipal hace referencia a una Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades.

Este apartado radica en la importancia de contar con la Oficina de Recursos Humanos esto según son sus atribuciones; sea la encargada cuando sea necesario de reclutar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal. Cuando el proceso de reclutamiento y selección es poco apropiado, se puede exponer al bajo desempeño, mínimos avances para cubrir con las necesidades de la Municipalidad, como se puede observar en la gráfica muchas personas se vieron involucradas en la contratación de personal.

A continuación, se mencionarán los efectos de no aplicar adecuadamente la fase de integración y la aplicación de todos sus elementos relacionados.

- El tener un nulo acceso a procedimientos eficaces y personal apto en el proceso de reclutamiento y selección de personal podría inducir a despidos innecesarios en un futuro.
- Al no contar con experiencia en reclutamiento y selección de personal, el encargado de contrataciones no puede dar veracidad a su experiencia laboral.

Los impactos negativos se pueden hacer visibles en la institución se enlistan a continuación:

- El colaborador al no acoplarse en tiempo prudente al nuevo puesto de trabajo su comportamiento puede verse afectado por renuncia o despido.
- La seguridad en el trabajo es puesta en riesgo debido a la veracidad de su experiencia en el puesto fijado.

### **2.2.3.3 Inducción**

Cuando este paso se omite en del proceso de contratación, estimula que la persona tome un lapso de tiempo mayor al estipulado para que pueda desempeñarse o acoplarse al puesto de trabajo. En las entrevistas realizadas a

los colaboradores municipales prueban que todos ingresaron cuando la actual administración tomó posesión y que la falta del proceso de inducción es debido a que todo el personal es de recién ingreso. La inducción de personal es un proceso desconocido por el personal de la institución debido a que la oficina de recursos humanos es inexistente, la falta de orientación a los colaboradores de nuevo ingreso es nula y la decadencia de un control de cómo se desarrolla el personal en los primeros días de la ejecución de sus tareas.

#### 2.2.3.4 Capacitación y desarrollo

La capacitación de los colaboradores ayuda de forma motivacional e incentiva a un mayor interés en la ejecución de las tareas cada día, esto debido a que el aprendizaje convierte la rutina en alteraciones de calidad en el cumplimiento de sus tareas. A continuación, se detalla las respuestas de los colaboradores con respecto a las capacitaciones o incentivo de desarrollo profesional dentro de la institución.

**Gráfica 5**  
**Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango**  
**Proceso de Capacitación de Personal**  
**Año: 2016**

Variable		Estructura %
Se ha desarrollado dentro de la institución	No	66
	Si	34
La institucion ha invertido en capacitaciones internas y/o externas	No	50
	Si	50

Fuente: investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2016.

En la Municipalidad es inexistente un programa de capacitación formal interno que pueda orientar a los empleados y funcionarios, por lo que es necesario aplicar áreas temáticas para la aplicación, mejoramiento y desarrollo del conocimiento en el trabajo en base a la legislación vigente. Con base a los

instrumentos de trabajo se valida que el 50% de los colaboradores entrevistados que reciben capacitaciones de forma interna o externas son de forma obligatoria. Esto con el fin de actualizarse en el uso, desarrollo y aplicación de sistemas y programas desarrollados por el estado para todas las municipalidades del país.

Otro factor sobresaliente es el poco interés en el desarrollo de los colaboradores, esto se refleja en la falta de capacitaciones para aumentar sus habilidades y destrezas por parte de las autoridades máximas de la Municipalidad.

#### **2.2.4 Dirección**

Los colaboradores están escasamente guiados al logro de metas y objetivos, debido a que los jefes directos tienen poco control en las tareas y el uso de los canales de comunicación son inadecuados. El artículo nueve del código municipal hace énfasis sobre la toma de decisiones dentro de la Municipalidad tema que está sumamente arraigado el personal administrativo, pero dentro de la institución es un tema evadido y se revela por cómo se ejecutan las tareas y el escaso liderazgo dentro de la institución.

La guía de observación destaca que es escaso el número de los colaboradores que busca cumplir con las tareas asignadas. Dentro de la municipalidad el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales responsables de las disposiciones del área administrativa y asuntos relacionados al desarrollo del pueblo, lo que incita a que los jefes de las áreas tengan iniciativa de discutir temas de progreso o proyectos antes de su ejecución y así llegar a consenso en temas de asignación financiera y recursos humanos en la implementación de las obras.

### 2.2.4.1 Liderazgo

Las respuestas de los colaboradores entrevistados, manifiestan que constan un tipo de liderazgo democrático o participativo, este consiste en la intervención de los empleados en la toma de decisiones de su puesto de trabajo, pero las decisiones de mayor trascendencia son consultadas al Concejo Municipal o Alcalde, y ya ellos toman las disposiciones correspondientes.

En la siguiente gráfica se detalla el listado de las personas de mayor relevancia en la toma de decisiones.

**Gráfica 6**  
**Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango**  
**Toma de decisiones**  
**Año: 2016**

Variable		Estructura %
Alcalde		21
Jefe inmediato		36
Concejo Municipal		43

Fuente: investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2016.

Los resultados de las entrevistas muestran que los colaboradores cuando presentan situaciones donde se tenga que consultar una relevante decisión, solicitan apoyo a su jefe inmediato. Ellos mencionaban que prefieren consultar y no correr riesgos que afecten su situación laboral.

Los altos mandos manifiestan que las decisiones siempre son en conjunto con el Concejo Municipal esto debido a que ellos son parte fundamental para la aprobación de fondos, coordinación de programas y proyectos del Municipio, esto con el fin de estar regularizados en la toma de decisiones. También se puede validar que muchos acuden con el Alcalde para la aprobación de algún trámite o decisión final sin antes haberlo consultado con su jefe inmediato.

#### **2.2.4.2 Motivación**

La motivación es uno de los impulsos importantes dentro de la institución a los cuales el colaborador se debe de sentir apegado, debido a que prevé de eficiencia los esfuerzos orientados a la realización de tareas para beneficio de la municipalidad y la realización de metas personales del colaborador.

Es el empuje hacia la búsqueda continua de mejores resultados en lo que se haga o pretenda hacer a fin de realizarse con ética y profesionalismo. Al realizar las entrevistas la mayoría de respuestas obtenidas de los colaboradores fueron negativas en relación a desarrollo, conocimiento, metas y objetivos, por lo que se puede interpretar que el tema de motivación es desconocido para ellos. Los colaboradores cumplen con sus tareas, pero hasta ahí llega su trabajo, ellos no buscan obtener mejores resultados.

#### **2.2.4.3 Comunicación y supervisión**

Los canales de comunicación deben ser claros y abiertos para la ejecución de las labores, si hay problemas de comunicación puede ocasionar duplicidad de mandos al desarrollar tareas que no estén debidamente planificadas y necesitan elaborarse en tiempos cortos, generando con esto malestar entre los empleados.

Dentro de la municipalidad se pudo observar una comunicación abierta debido a que el nivel táctico y operativo busca abocarse como primera alternativa a su jefe inmediato cuando surge un problema, duda o consulta, por lo que este jefe de área se encarga de responder sus dudas y asistirlo en la resolución de problemas. La comunicación en un 85% es de vía verbal debido a que prefieren recibir instrucciones directas, el otro 15% utilizan notas escritas y correos electrónicos para recibir o transmitir instrucciones.

#### **2.2.5 Control**

Última de las etapas del proceso administrativo, pero al igual que todas las demás de suma importancia para su aplicación. Una de las principales causas

de su aplicación es corroborar que los objetivos y metas de la institución se ejecuten según lo planificado, se puede validar también que ninguno de los colaboradores tiene claro los objetivos debido a que no tienen conocimiento si existen. La fase del control permite fijar los niveles de desempeño de los colaboradores, esto si previo se establecieron estándares o niveles de desempeño. También permite crear sistemas de seguimiento de tareas para realizar las comparaciones necesarias y analizarlas para mejorar el servicio brindado.

**Gráfica 7**  
**Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango**  
**Métodos de Evaluación**  
**Año: 2016**

Variable		Estructura %
Su trabajo ha sido evaluado?	No	86
	Si	14

Fuente: investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2016.

Durante el trabajo de campo se pudo validar que no se había desarrollado una planificación anual de las actividades –POA-, los recursos a utilizar y la prioridad que cada uno de ellos tenía para su realización no habían sido evaluados en su mayoría. Cuando los planes establecidos son escasos no se pueden determinar los resultados y lo más importante si realmente se cumplieron las metas trazadas que se plantearon al momento de desarrollarlo y ponerlo en marcha. La inexistencia de métodos de evaluaciones fue otro de los factores que se destacó al momento de las entrevistas, debido a que solo dos personas de las entrevistadas indicaron que ya se les había hecho una previa evaluación de las tareas que se habían ejecutado en su puesto de trabajo, pero al preguntar que método utilizaron no supieron decir cuales fueron.

## **CAPÍTULO III**

### **PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA**

De acuerdo a la problemática encontrada en el diagnóstico administrativo de la Municipalidad, se presentan las siguientes soluciones para que a criterio de las autoridades municipales puedan ser aplicadas y ejecutadas según los propósitos contemplados en la actual administración municipal.

Para continuar con la comprensión se describen las propuestas conforme al diagnóstico planteado en cada una de las etapas del proceso administrativo, como lo son la planeación, organización integración, dirección y control haciendo énfasis en cada uno de estos elementos.

#### **3.1 PROCESO ADMINISTRATIVO**

Con base a los datos recabados en el trabajo de campo se determinó que el proceso administrativo no es aplicado de forma adecuada, para dejar bases claras y entendibles del proceso se hará una descripción breve y detallada de cada uno de los elementos del proceso administrativo y los principios aplicables.

Debido a la falta de aplicación de esta fase, los colaboradores poseen poco conocimiento de planes, políticas y objetivos de la municipalidad plasmados en los instrumentos que poseen. Para la aplicación sistemática de la fase es necesario que los colaboradores no solo los conozcan sino participen en la elaboración, para que se sientan identificados y esto a la vez incentive a la aplicación de los mismos en sus tareas.

Obtener datos exactos para desarrollar una tarea hace ver que la persona no solamente está interesada en su trabajo si no que es responsable debido a que busca dar lo mejor en cada actividad desarrollada. Un tema que está sumamente ligado, es el presupuesto municipal debido a la participación del Concejo Municipal, Director Financiero y el área de tesorería, dando a conocer

de forma clara y directa la planificación de costos, proyectos a realizarse y demás gastos de las direcciones y unidades de la institución. Puesto en práctica la elaboración del Plan Operativo Anual –POA- y otros planes que se tenga contemplados para darlos a conocer. Los márgenes establecidos deben acceder a cambios y/o holguras para estar preparados ante cualquier variante en el establecimiento de las actividades y así no limitar su ejecución.

### **3.1.1 Planeación**

Actualmente los colaboradores no conocen la misión, visión, valores y objetivos que están plasmados en los instrumentos que poseen, por lo que a continuación estos se proponen. Se hace también la observación de que estos necesitan estar plasmados en lugares visibles para crear conciencia y pertenencia hacia la institución.

#### **3.1.1.1 Misión**

La razón por la cual se crea la institución se define a continuación con el objetivo de que los colaboradores se familiaricen con las metas de la institución y así mismo se identifiquen con la misma.

“Contribuir al desarrollo integral de los habitantes del municipio, al brindar servicios básicos óptimos que eleven el bienestar de todas las comunidades por medio de la ejecución de estrategias, políticas, normas y reglas que tenga carácter participativo entre la municipalidad, COCODE y la población a fin de obtener resultados positivos.”

#### **3.1.1.2 Visión**

Proyectar la institución hacia una mejora continua en la prestación de sus servicios que fomente el desarrollo de los colaboradores y pertenencia dentro de la organización. A continuación, se plantea la visión de la Municipalidad.

“Ser una institución que se caractericé por el apoyo al desarrollo urbano-rural y protección del medio ambiente del Municipio al emplear elementos legales y poner en práctica los valores institucionales honestidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, respeto, equidad y eficiencia y así lograr una sociedad equitativa y consciente de las necesidades de la población.”

### **3.1.1.3 Objetivos**

Todos los miembros de la institución deben de tener claro hacia dónde se quiere llegar y como lo pretenden alcanzar, es por ello que a continuación se detallan los objetivos institucionales:

#### **General**

Establecer programas de desarrollo para la comunidad y mejoramiento del medio ambiente, con la participación de los líderes comunitarios que vinculen a la población a través de charlas participativas y administración adecuada de los recursos asignados a la institución.

#### **Específicos**

Dentro de los cuales se pueden mencionar los más importantes para el logro de las actividades propuestas:

- Optimizar los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos para cubrir con las necesidades de la institución y de la población.
- Fortalecer al personal por medio de capacitaciones continuas desarrollándoles sus capacidades y habilidades.
- Registrar todas las fuentes de ingresos externas e internas para obtener un presupuesto municipal seguro y confiable.
- Asegurar la sustentabilidad y efectividad de los procesos institucionales a través del cumplimiento de las normas internas.

- Utilizar las potencialidades productivas del Municipio para garantizar el desarrollo social, económico y tecnológico del municipio por medio de una gestión honesta.

#### **3.1.1.4 Valores**

Son la guía del comportamiento dentro de la institución que rigen el trato diario hacia los compañeros y crean un ambiente agradable.

##### **Institucionales**

Brindan un marco de referencia del comportamiento hacia la institución y así crear un ambiente de respeto orientados al cumplimiento de la misión y visión.

- **Honestidad**

Para generar confianza en la utilización de los recursos asignados el control y registro de cada gasto debe ser inventariado con el fin de legitimar las acciones.

- **Solidaridad**

Apoyo mutuo hacia los compañeros de trabajo, brindar asistencia en las demandas de la población para el logro de objetivos institucionales.

- **Transparencia**

Hacer efectiva la gestión administrativa forjando la transparencia de todos los recursos asignados, en la ejecución de obras y proyectos.

- **Equidad**

Hombres y mujeres desarrollándose por igual para el logro de objetivos y metas dentro de la institución, todos tener la misma oportunidad de crecimiento.

- **Eficiencia**

Optimizar el tiempo para dar resolución a consultas o trámites municipales.

##### **Personales**

Reflejo de las normas que cada persona se establece para crear relaciones interpersonales duraderas.

- Respeto mutuo

Capacidad de entender la igualdad de derechos, trato sin discriminación y entender que cada persona tiene diferentes creencias.

- Responsabilidad

Llevar a cabo las tareas de forma efectiva y oportuna para los colaboradores de la Municipalidad.

- Puntualidad

Cumplir con las tareas de trabajo durante el tiempo estipulado, aprovechando el recurso tiempo de la mejor forma.

### **Normas generales**

Son las reglas que se deben seguir para ejecutar los procedimientos establecidos por la institución sin excepción alguna.

- Respaldo de instrucciones: para respaldar y garantizar órdenes, procedimientos, instrucciones o acciones a tomar las autoridades máximas deben dejar constancia por escrito o digital de la misma. Las instrucciones verbales se harán a conveniencia y según el grado o nivel de impacto, si algún colaborador cree que es necesario dejarlo por escrito seguir los procedimientos necesarios.
- Registro de documentos o formularios: para llevar un control de forma ordenada y clara se establecerán documentos o formularios enumerados de forma correlativa. Ambos deben contener referencia al número de copias que son necesarias, destino de cada copia, firmas de autorización, especificación o descripción de la emisión de documento, monto si lo requiere.

#### **3.1.2 Organización**

La fase de organización permite equilibrar las responsabilidades de las autoridades municipales esto con el fin de mejorar los servicios que se brindan en la institución. Por tal motivo se desarrollan la fase para dar a conocer más detalles del porqué del cambio en la estructura.

- Asignar a los colaboradores actividades concretas a su puesto de trabajo ayuda a que el tiempo sea optimizado y los recursos sea utilizado de forma adecuada evitando errores en su ejecución.
- El jefe inmediato debe estar en la toma de decisiones y además la asistencia puntual al horario de trabajo es necesaria para la ejecución de las tareas.
- El grado de responsabilidad y autoridad es visible en el organigrama.
- Los controles deben ser creados y ejecutados específicamente para cada jefe de área, esto con el fin de tener acceso inmediato a sus resultados.
- Contar con el personal adecuado y capacitado para cada puesto de trabajo simplifica los recursos para obtener los resultados deseados.

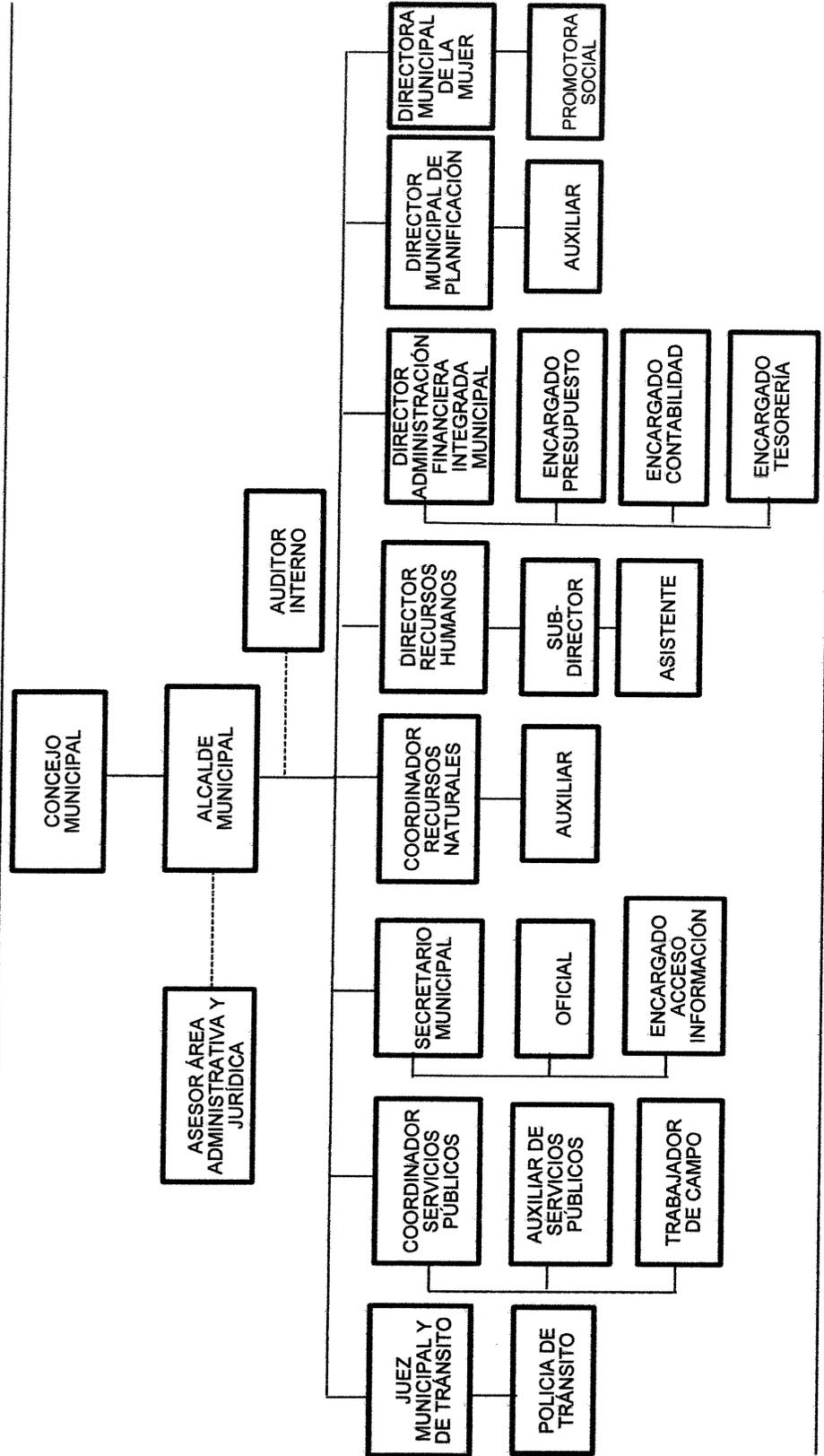
### **Propuesta de la Oficina de Recursos Humanos**

De acuerdo a las entrevistas realizadas la Municipalidad carece de la oficina de recursos humanos, esto genera deficiencia en las contrataciones y crea duda en la captación de personal calificado para los puestos de trabajo. Es por esta razón que se propone la creación de la unidad. A continuación, se enlistan las ventajas de la pronta puesta en marcha.

- Incentivar la creación y uso de manuales administrativos en las direcciones.
- Disminución de costos en contrataciones innecesarias de personal.
- Captar personal capacitado y apto para las plazas requeridas.
- Mejorar el rendimiento de las tareas asignadas.
- Disminuir tiempos en la resolución de una tarea.

Se presenta la estructura organizacional con el fin de que los colaboradores se identifiquen con su puesto de trabajo y así mismo se establece la oficina de recursos humanos y sus respectivos puestos con base a la Ley de Servicio Municipal.

**Gráfica 8**  
**Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango**  
**Estructura Institucional Propuesta**  
**Año: 2016**



Fuente: Investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2,016.

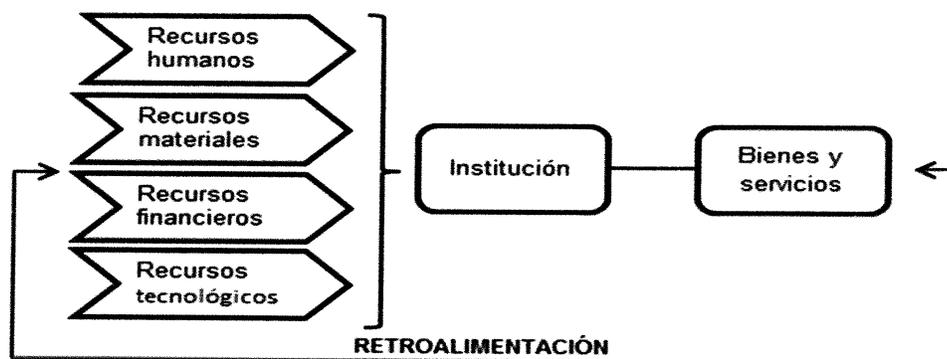
La administración de recursos humanos en las organizaciones públicas deviene de procesos decisorios complejos, por tal razón se hace notar que la unidad tiene que ser un elemento clave en la administración de la institución y gestión del talento humano y con esto encontrar mecanismos que soporten el logro de los objetivos establecidos.

### 3.1.3 Integración

Esta fase se encargará de facilitar los recursos que la institución requiere para su funcionamiento normal. La institución requiere capital humano con conocimientos y habilidades necesarios para ocupar cada uno de los puestos, debido a que son estos son el principal socio de la institución contribuyendo con sus conocimientos y habilidades y así lograr las metas instituciones e individuales para el desarrollo de mutuo.

A continuación, se muestra como se aplicarán estos recursos y el papel que cada uno de estos juega coadyuvando al desarrollo de cada una de las áreas de la institución.

**Gráfica 9**  
**Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango**  
**Proceso de Integración Institucional**  
**Año: 2016**



Fuente: elaboración propia, con base en datos de Benavides P. y Raymundo J. (2004) Administración.

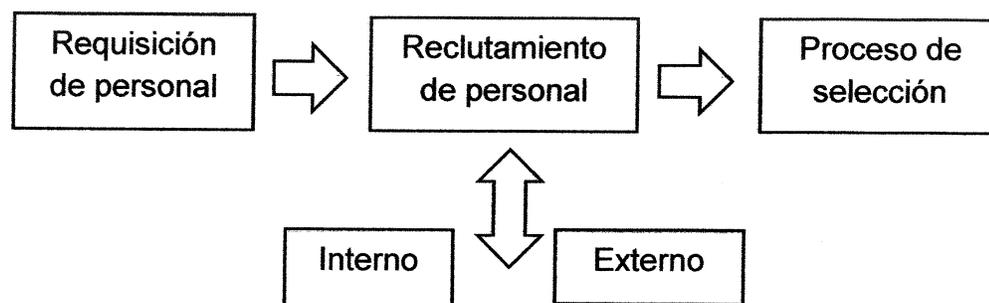
También es necesario contar con recursos físicos, financieros y tecnológicos para que cada actividad se complemente una entre si y estas a la vez logren la integración del propósito del puesto de trabajo según el objetivo planteado con anterioridad. Para el desarrollo de la fase de integración se describen sus principios relacionándolos a la Municipalidad, con el fin de entender paso a paso la necesidad de los diferentes recursos y su aplicación para la optimización de cada uno de ellos.

Como primer paso, cuando se tiene una vacante de trabajo es necesario cumplir con un perfil específico de acuerdo a las necesidades del puesto, esto con el fin de que la persona pueda desempeñarse de acuerdo a los requerimientos de la institución, segundo todos los nuevos colaboradores deben recibir inducción de su área de trabajo para que conozca de su puesto y la estructura, y así contribuir al alcance de los objetivos municipales, dándose a conocer la misión, visión, valores, objetivos y normas de la institución y por último las direcciones, unidades y colaboradores municipales deben contar con los recursos físicos y tecnológicos para el desarrollo de sus actividades.

### **3.1.3.1 Reclutamiento**

Es necesario que la institución capture el capital humano calificado y competitivo para que las labores dentro de las áreas de trabajo generen los resultados deseados y contribuyan con los objetivos planteados. La oficina de recursos humanos tendrá que efectuar evaluaciones y pruebas psicométricas a los candidatos que quieren optar por una plaza dentro de la institución con el objetivo de captar el personal calificado e idóneo para el puesto. En esta etapa se le pide al postulante que llene la solicitud de empleo, la cual debe estar diseñada para retener la información más importante y para luego analizar su hoja de vida. A continuación se muestra el flujo del proceso de reclutamiento institucional.

**Gráfica 10**  
**Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango**  
**Proceso de Reclutamiento Institucional**  
**Año: 2016**



Fuente: Chiavenato Idalberto. 1993. Administración de Recursos Humanos. 2da. Edición. México. p. 38.

Para captar el talento humano existen diferentes fuentes que auxilian en la búsqueda como lo son, anuncios, radios locales, si hubiere alguna agencia de empleo u organizaciones profesionales las cuales recluten personal. Contar con el talento humano capacitado es un buen indicador del desempeño adecuado de las actividades asignadas y establecidas en el manual de puestos y funciones.

### 3.1.3.2 Selección

Este elemento se cumple después de que se ha hecho la búsqueda de perfiles adecuados para el puesto indicado. Cuando ya se presenten los candidatos se debe definir la persona indicada. Esto se puede hacer de acuerdo a la satisfacción de los requerimientos del puesto, evaluación por medio de pruebas y test de los conocimientos y aptitudes de los postulantes. Estos pasos ayudan a seleccionar los mejor postulantes a través de sus resultados, para luego ya pasar a la entrevista con el jefe o encargado de área.

Después de haber elegido al candidato idóneo, se procede a contratarlo, firmar junto con él un contrato en donde se señale el cargo a desempeñar, las funciones que realizará, la remuneración que recibirá, el tiempo que trabajará, y otros aspectos que podrían ser necesario acordar.

### **3.1.3.3 Inducción**

En el proceso de contratación de personal el sub director de recursos humanos procede a mostrarle las instalaciones de la institución, indicar accesos o salidas de emergencia, lugar de instrumentos o herramientas necesarias para su trabajo, procurar que se adapte lo más pronto posible a su nuevo puesto de trabajo, esto ayudara a crearle el sentido de pertenencia con la institución y empezar a socializar con los compañeros de área. Es muy importante mencionarle cual es la visión, misión, como se compone la estructura institucional, presentación con el jefe directo y demás elementos de la organización.

### **3.1.3.4 Capacitación y desarrollo**

La capacitación constante es un factor que incentiva el perfeccionamiento en las tareas desarrolladas debido a que los colaboradores reciben las actualizaciones pertinentes a su área de trabajo y en tiempo oportuno, esto a su vez evita cometer faltas en las tareas administrativas o bien en el manejo apropiado de los fondos monetarios.

Los temas de capacitación se pueden detectar por medio de evaluaciones de desempeño o a través de solicitudes de los mismos colaboradores para mejorar las competencias y calificaciones, con el fin de cumplir con calidad las funciones del puesto, asegurar ando su desempeño exitoso y alcanzar los objetivos plasmados por la institución. A continuación se desarrolla la propuesta de capacitación enfocada a evaluar el desempeño de los colaboradores.

**Propuesta de capacitación para evaluar el desempeño**

Para mejorar las competencias laborales de los empleados de la Municipalidad de San Antonio Huista, Huehuetenango y con base en el Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal que obliga a las autoridades nominadoras a evaluar el desempeño de los trabajadores municipales, cuyos resultados servirán de base para promociones, ascensos, traslados y de más acciones de personal, fortalecer la carrera administrativa municipal y formular los programas de adiestramiento y capacitación se formula la propuesta.

Se busca desarrollar habilidades, generar conocimientos y cambiar actitudes con el propósito de incrementar la capacidad tanto individual como de equipo y así, cumplir con la misión de la Municipalidad, de esta manera se pretende que todos los colaboradores adquieran compromiso y entrega con respecto a las políticas, planes y programas ejecutados en la administración para el logro de los objetivos.

**Encargado**

La persona a cargo de brindar la capacitación será el director de recursos humanos dentro de la institución, el cual tendrá una duración de 5 días 4 horas cada día, y a los próximos 6 meses se le dará seguimiento al plan para verificar los resultados obtenidos en las evaluaciones y así mismo seguir reforzando el tema con los jefes de área.

**Justificación**

El recurso más importante en cualquier organización lo forma el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una institución que presta servicios, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan. Un personal motivado y el trabajo en equipo, son los pilares

fundamentales en los que las instituciones exitosas sustentan sus logros. En tal sentido se plantea el presente plan de capacitación semestral de la Municipalidad de San Antonio Huista.

De acuerdo a lo establecido en el estatuto administrativo para funcionarios municipales se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias. A continuación, se enlista un tema en específico para desarrollar en la institución.

#### **Objetivos del plan de capacitación “Evaluación de Desempeño”.**

Se hace necesario determinarlos para establecer los logros al final del plan de capacitación.

- Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades funcionarias.
- Brindar oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y para otros puestos para los que el colaborador pueda ser considerado.
- Proporcionar orientación e información relativa a los objetivos de la Municipalidad, su organización, funcionamiento, normas y políticas.
- Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño de puestos específicos.
- Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad.
- Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
- Ayudar en la preparación de personal calificado, acorde con los planes, objetivos y requerimientos del municipio.

### **3.1.4 Dirección**

Poseer una persona que promueva a cambios positivos en la institución, generadora de idea, dirigir e influir a los compañeros al logro de las metas y propuestas cada día se hace más y más necesario por lo que la Municipalidad debe detectar líderes positivos que influyan en los demás colaboradores. A continuación, se detalla cómo se podrán aplicar los principios de integración dentro de la institución:

- En la coordinación de intereses, los directores de área, alcalde y concejo municipal pueden a través de políticas y reglamentos legales coordinar los intereses de grupo e individuales, para buscar el desarrollo de la institución y del Municipio de tal modo que el trabajo se realice en forma eficiente La impersonalidad de mando, integrar a los empleados en los objetivos institucionales y no dictar órdenes, por medio de las autoridades máximas de la institución concejo municipal y jefes directos de demás áreas.
- Dentro de la vía jerárquica se puede mencionar que es necesario que cada colaborador busque como primera fuente confiable de comunicación su jefe de área directo para no hacer caso omiso a procedimientos establecidos.
- Para el aprovechamiento de conflicto, todo líder debe de tomar las diferentes circunstancias negativas para dar a conocer la forma de resolución de conflicto, esto puede ser por medio de charlas grupales para conocer el motivo de discordia a fondo y a la vez entender diferentes puntos de vista, o escuchar las diferentes opiniones de forma personal.

#### **3.1.4.1 Liderazgo**

Se propone la autoridad participativa o democrático debido a que incita a la pertenencia dentro de la institución y los colaboradores se sentirán entusiasmados de participar y dialogar en las diferentes situaciones que se van presentando, siempre equilibrando las emociones y tono de voz para no llegar a

desacuerdos debido a que cuando se tienen varios grupos de personas se requiere de aceptación hacia las diferentes propuestas o ideas brindadas.

### **3.1.4.2 Motivación**

Como parte influyente en el clima laboral la motivación es un elemento de suma importancia, dentro de las ventajas de aplicarla se pueden enlistar:

- La creatividad, debido a que si una persona esta motivada piensa objetivamente y se desarrolla de mejor forma.
- El reconocimiento, los colaboradores motivados sobresalen, dado su buen desempeño y actitud positiva, y son un ejemplo debido a los resultados obtenidos, y comúnmente siempre están dispuestos a prestar ayuda a sus compañeros.
- Productividad, entre más entusiasmado este el colaborador más productivo puede ser.
- Optimista, un colaborador optimista se abre puertas que un negativo, los cambios le entusiasman.

Hay formas sencillas y complejas de motivar a los colaboradores que tendrán gran impacto dentro de la institución, tales como: tomar en cuenta en opiniones de cómo hacer o mejorar algún proceso, reconocer su esfuerzo, dar retroalimentaciones, brindar condiciones favorables de trabajo, ambiente físico agradable, crear equipos para algún reto o campeonato.

Las necesidades humanas son motivadoras por tal motivo se presenta en forma jerárquica sus elementos según teoría de Abraham Maslow.

**Tabla 2**  
**Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango**  
**Jerarquización de las Necesidades**  
**Año: 2016**

No.	Necesidad	Comportamiento en la institución
1	Autorrealización	Moralidad, creatividad, ser aceptado en la institución, brindar opiniones o críticas para resoluciones de problemas
2	Reconocimiento	Felicitarlo por su buen desempeño, confianza en asignación de nuevas actividades.
3	Incorporación	Sentirse apreciado y valorado tanto por su trabajo y su personalidad.
4	Seguridad	Contar con instalaciones físicas adecuadas y materiales para desempeñar su trabajo, ser respetado por sus compañeros no importando creencias o costumbres.
5	Fisiología	Tener acceso a un lugar adecuado para ingerir alimentos, tomar breves descansos programados.

Fuente: investigación de campo Grupo EPS., primer semestre 2,016.

La jerarquía de las necesidades se muestra desde el nivel más bajo y básico debido a que cuando los colaboradores logra integrarlas puede entrar gradualmente a autosatisfacer el siguiente nivel y así conseguir desarrollo tanto personal como profesional.

### **3.1.4.3 Comunicación**

Los colaboradores deberán comunicarse de forma verbal tales como; reuniones grupales, persona a persona, video y llamadas telefónicas utilizando el tono de voz apropiado para asegurar la credibilidad o la escrita; correo electrónico, fax debido a que así se fortalecerán los canales de comunicación formal en cada una de las áreas administrativas. Para aprovechar de forma efectiva la comunicación dentro de la institución se presentan dos opciones: vertical, cuando fluye de nivel administrativo superior, a uno inferior o viceversa y horizontal, este se transmite a niveles jerárquicos de igual importancia.

Actualmente se poseen diferentes medios de comunicación efectiva y esto va ir cambiando conforme el pasar del tiempo debido a la implementación de la tecnología por lo que el correo electrónico, chats de grupos pueden ser otros medios dentro de la institución.

### **3.1.5 Control**

Para tener un control de los avances y evaluaciones de cada uno de los colaboradores, se es necesario medir y corregir el desempeño individual o por área de trabajo, esto en base a los objetivos o metas planteadas de la institución en general. Con estos registros ya se podrá proceder a brindar capacitaciones necesarias e inmediatas, retroalimentaciones de errores detectados y sobre todo llevar un control del desarrollo del colaborador como tal.

Se propone el control efectivo en la institución, debido a que es un sistema de corrección anticipativo que informa sobre los problemas potenciales y permita tomar las medidas correctivas antes de que surjan esos inconvenientes, esto ayudará a controlar y dar seguimiento a los avances o retrocesos que se han presentados en los diferentes procesos, con el fin de llevar los registros de los colaboradores para futuras oportunidades.

## **CAPÍTULO IV**

### **REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL**

La inversión en el Municipio es uno de los factores necesarios e importantes para el desarrollo social y económico, se podría decir que es uno de los enlaces para la planificación y ejecución de los proyectos de infraestructura como lo son: los mercados, centros de acopio, vías de acceso, puentes y otras.

También es necesario mencionar los proyectos relacionados al avance de la educación y mejoramiento de los servicios públicos es por eso que se detallaran los siguientes temas: fuentes de ingresos municipales, proyectos en ejecución, proyectos presupuestados para el año siguiente, requerimientos de inversión social y así puntualizando en cada uno de ellos los puntos de mayor relevancia en su descripción.

#### **4.1 FUENTES DE INGRESO MUNICIPALES**

Son ingresos monetarios que la Municipalidad percibe para el desarrollo institucional y mejoramiento de infraestructura, vías de comunicación, servicios básicos y entre otros que pueden provenir de las siguientes fuentes:

##### **4.1.1 Ingresos de transferencias intergubernamentales**

Con base al artículo 257 de la constitución política den Guatemala, donde indica que el organismo ejecutivo incluirá anualmente en el presupuesto general de ingresos ordinarios del estado un diez por ciento, dando prioridad con un 90 por ciento de cobertura en programas y proyectos de educación, salud preventiva, obras de infraestructura y servicios públicos que mejoren la calidad de vida de los habitantes. El diez por ciento restantes podrá utilizarse para financiar gastos de funcionamiento como lo son la administración municipal y otros. Existen dos grupos de transferencias; a) constitucionales y b) impuestos compartidos Los principales ingresos que sirven para el funcionamiento y desarrollo de proyectos dependen de los fondos que envía el Estado.

La realización del presupuesto es base para la toma de decisiones sobre la distribución de los recursos, para su aprobación se debe tomar en cuenta las etapas de: formulación discusión, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación, lo cual genera un proceso en las instancias de la organización civil representados en el -COMUDE -. En la Municipalidad están obligados a elaborar en forma anual su presupuesto de ingresos y egresos. El presupuesto es uno y en el deben figurar todos los ingresos y gastos autorizados.

#### **4.1.2 Ingresos propios**

Son aquellos que la municipalidad recauda directamente y pueden provenir de las tasas municipales, arbitrios e impuestos y contribuciones por mejoras.

El receptor municipal quien es la persona encargada de hacer el cobro de las tasas municipales demostró tener un registro adecuado de sus archivos de acuerdo al rubro que se tenga que recibir, esto con el fin de comprender los cobros que se han realizado durante los últimos meses y hacer más fácil el arqueo diario de caja y tener la información al día para cualquier eventualidad o auditorías internas.

#### **4.1.3 Endeudamiento municipal**

La actual administración no cuenta con préstamos adquiridos para la ejecución de proyectos esto según la investigación recabada durante la visita de campo. Entre los requisitos para poder solicitar préstamos internos o externos se enlistan a continuación.

- Se destine exclusivamente a financiar la planificación, programación y ejecución de obras o servicios públicos municipales, o a la ampliación, mejoramiento y mantenimiento de los existentes.
- Se acordado con el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes del total de miembros que integran el concejo municipal, previa consideración y discusión de las conclusiones y recomendaciones de los estudios técnicos de

factibilidad que para el efecto haya realizado la oficina municipal de planificación.

- La emisión, negociación y colocación de títulos-valores, tendrá que contar con una calificación de riesgo conforme a la Ley del Mercado de Valores y Mercancías, Decreto Número 34-96 del Congreso de la República. Posterior a la colocación, se deberá informar al Ministerio de Finanzas Publicas, para efectos del registro de endeudamiento público.
- La tasa de interés que se contrate para los préstamos, en ningún caso puede exceder la tasa activa promedio de interés del Sistema Financiero Nacional.

#### **4.2 PROYECTOS EN EJECUCIÓN**

La municipalidad cuenta con proyectos en ejecución esto debido a la necesidad de cubrir los servicios básicos necesarios en algunas comunidades del Municipio. Los proyectos son discutidos con el Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE- y posteriormente la oficina de planificación municipal es la encargada de la elaboración de perfiles para pre-inversión y factibilidad de los proyectos, para luego esperar la aprobación de la administración financiera municipal, quien es la encargada de los recursos financieros.

Los ingresos se distribuyen de acuerdo a la asignación con base a la priorización municipal, según el marco jurídico institucional orientado específicamente a la inversión en proyectos de beneficio común como son: infraestructura y servicios básicos. Durante la visita de campo se pudo observar que después de iniciar los proyectos municipales no se tiene previsto prever mantenimiento de las instalaciones u obras realizadas, lo cual influye en el deterioro de las mismas, es por ello que es necesario buscar los mecanismos adecuados en la distribución de los recursos. A continuación se detallan los proyectos que maneja la institución para el año de estudio.

**Tabla 3**  
**Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango**  
**Proyectos en Ejecución**  
**Año: 2016**

Nombre	Área de desarrollo	Monto asignado Q.	Monto ejecutado Q.	Fecha inicio	Fecha final
Ampliación escuela primaria aldea el Coyegual.	Educación	583,000.00	583,000.00	16-mar-16	16-jul-16
Mejoramiento calle (casa francisco morales hacia mercado municipal) Cantón Norte.	Desarrollo urbano-rural	1.500,008.49	375,002.12	30-ago-16	31-dic-16
Mejoramiento camino rural del sector la garita a aldea rancho viejo y a Guajaqueño	Transporte	840,000.00	720,000.00	1-ago-16	30-nov-16
Mejoramiento camino rural del sector la garita a aldea rancho viejo y a Guajaqueño.	Agua saneamiento	625,000.00	540,197.25	28-mar-16	28-jul-16
Subsidio (compra de tubería de agua potable) Aldea El Tablón.	Agua saneamiento	40,000.00	-	1-Jul-16	31-Jul-16

Continúa en la siguiente página...

...Viene de la página anterior

Nombre	Área de desarrollo	Monto asignado Q.	Monto ejecutado Q.	Fecha inicio	Fecha final
Subsidio para centro de salud (compra de insumos para fumigación) comunidades en riesgo.	Salud asistencia social	85,000.00	-	15-jul-16	31-jul-16
Conservación carretera del sector La Garita a Aldea Rancho Viejo y a Guajalqueño.	Transporte	840,000.00	-	1-ago-16	30-ago-16
Subsidio (compra de tubería de drenaje) Cantón Esquipulas.	Agua saneamiento	90,000.00	-	1-ago-16	15-ago-16
Mejoramiento camino rural de Aldea El Tablón hacia Mojón de Aldea Lupina Jacaltenango.	Transporte	85,000.00	-	5-oct-16	5-nov-16
Subsidio (compra de tubería de drenaje) Cantón Norte.	Agua saneamiento	55,000.00	-	10-oct-16	31-oct-16

Fuente: elaboración propia, con base en datos de Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-. Sistema Nacional de Inversión Pública e investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2016.

Los proyectos en ejecución buscan beneficiar en el desarrollo del Municipio, debido a que todos están enfocados a la mejora de los servicios básicos brindados a la población. Inclusive en algunos centros el beneficio de contar con el servicio o instalaciones adecuadas es recibido por primera vez.

#### 4.3 PROYECTOS PRESUPUESTADOS PARA EL AÑO 2017

La municipalidad de San Antonio Huista tiene provisto seguir trabajando en el desarrollo del Municipio con los siguientes proyectos culminándose a finales de este año o principios del siguiente año.

**Tabla 4**  
**Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango**  
**Proyectos Presupuestados para el año 2017**  
**Año: 2016**

Nombre	Área de desarrollo	Monto asignado	Q.	Fecha inicio
Conservación sistema de alcantarillado sanitario casco urbano (6 cantones).	Agua saneamiento	80,000.00		1-jan-16
Conservación carretera del Municipio.	Transporte	600,000.00		1-mar-16
Mejoramiento edificio(s) municipal.	Desarrollo urbano- rural	89,950.00		15-oct-16
Conservación camino rural de Aldea El Tablón hacia Mojón de Aldea Lupina Jacaltenango.	Transporte	85,000.00		20-oct-16
Conservación camino rural de caserío La Estancia hacia La Ermita de Aldea Rancho Viejo.	Transporte	89,000.00		20-oct-16

Fuente: elaboración propia, con base en datos de Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-. Sistema Nacional de Inversión Pública e investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2016.

Con la información detallada se visualiza que la Municipalidad toma como prioridad las vías de acceso al municipio, debido a que con esto genera desarrollo abriendo paso el acceso de turistas que quieran visitar las distintas comunidades del Municipio. Además, crea accesibilidad para que la población pueda comercializar sus productos de una manera más rápida y segura al momento de transitar por las distintas vías de acceso.

Dentro de los proyectos mencionados para el año 2016 se encuentra también el alcantarillado, esto debido a que en época de lluvia es necesario contar con los drenajes adecuados y así evitar inundaciones alrededor de las viviendas que se encuentran cercanas a los ríos que rodean las localidades.

#### **4.4 REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL**

El progreso económico y social del Municipio está determinado a que tanto interés muestren las autoridades municipales en cubrir las necesidades y el mejoramiento de los servicios básicos todo en beneficio de la misma población. Un ejemplo claro es elevar la producción de aquellas personas dedicadas a realizar actividades económicas, las cuales benefician de manera directa con fuentes de trabajo a la población.

La disponibilidad de infraestructura la cual complementa en elevar el desarrollo del Municipio como carreteras, energía eléctrica, agua potable, puestos de salud, educación y además la conservación del medio ambiente creando plantas de aguas servidas y desechos sólidos para beneficio de la misma población conservando sus recursos y seguir haciendo uso de los mismo. Según encuestas realizadas, a continuación, se describen los requerimientos sociales destacados por los vecinos, con base a sus comentarios son de vital importancia para tener una constante en el desarrollo económico y social y desde el punto de vista legal los mencionan como un derecho que la Municipalidad debe prestar.

**Tabla 5**  
**Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango**  
**Requerimientos de Inversión Social y Productiva**  
**Año: 2016**

Centro Poblado	Necesidades	
	Sociales	Productivas
Aldea El Coyegual, El Tablón, cantón Esquipulas, Caserío Cajuil, Cipresales, El Chalúm, El Progreso, La Estancia, Los Mangalitos, Plan Grande, Reforma Pajal, San José Coyegual, tablón Viejo, Ixmal	Mejoramiento de servicio de agua potable	Construcción pozo mecánico para abastecimiento de agua
Aldea El Coyegual, Nojoyá, cantón Reforma, Cantón Independencia, Norte caserío Las Galeras, Cipresales, El Chalúm, Los Mangalitos, Ixmal.	Implementación y mejoramiento de red de drenaje	Construcción de vías de acceso
Aldea El Coyegual, El Tablón, El Pajal y Rancho Viejo, Cipresales y El Chalúm	Construcción de puestos de salud	Construcción de rastro
Aldea El Coyegual	Construcción de cementerio	
Aldea El Coyegual, Rancho Viejo, caserío El Chalúm.	Construcción de salón comunal	
Aldea Coyegual, El Tablón, El Pajal, caserío Ixmal, Plan Grande, La Cieneguita, San José Coyegual.	Implementación de recolección de recolección de basura	Asistencia técnica y producción y comercialización agrícola
Aldea el Pajal, Rancho Viejo, cantón Esquipulas, Norte, caserío Cieneguita, La Estancia, La Laguna Seca, Reforma Pajal, San José Coyegual.	Mejoramiento de centros educativos	Mejoramiento de vías de acceso
Aldea El Tablón, caserío Reforma Pajal.	Alumbrado público	
Aldea Nojoya, cantón Reforma, caserío Cajuil, Chalúm.	Implementación de planta de aguas servidas y desechos solidos	Pavimentación de calles
Aldea Rancho Viejo	Construcción de un establecimiento para educación básica	
Cantón Central, Reforma, Esquipulas, Independencia, Norte y Recreo.	Mejoramiento de alcantarillado	Señalización de calles y avenidas
Cantón Recreo.	Construcción de farmacia comunal	
Caserío Reforma Pajal e Ixmal.	Mejoramiento de energía eléctrica domiciliar	

Fuente: investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2016.

Como se puede observar la lista de servicios básicos es grande, por lo que la inversión social y productiva se hace necesaria con el objetivo de que la población tenga al alcance vías de desarrollo tanto económico como para sobrevivencia familiar. La administración municipal como fuente proveedora de estos servicios debe prestar y atender las solicitudes de la población siempre y cuando estén a su alcance y cumpliendo las leyes reglamentarias para su ejecución.

#### **4.5 PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS**

De los proyectos enlistados para el siguiente año se detallarán y describirán tres de ellos, también se incluyeran los distintos pasos para la ejecución de un perfil de proyecto justificando su realización, cuál es el objetivo de su realización o que se pretende alcanzar al realizar la obra de trabajo.

Lo más importante en la ejecución de un proyecto es poder saber o dar a conocer los problemas que se esperan resolver, quienes serán los beneficiados, el tiempo aproximado del trabajo, y sobre todo el costo de inversión para dar a conocer a los pobladores el destino de los fondos asignados a la institución.

##### **4.5.1 Conservación Camino Rural, Aldea El Tablón hacia Mojón de Aldea Lupina Jacaltenango.**

Con el fin de mejorar el acceso a la aldea, el proyecto de desarrollo se enfoca al mejoramiento del camino y así contribuir con la comercialización de los productos de la población.

##### **4.5.1.1 Ubicación**

Aldea el Tablón hacia Mojón de Aldea Lupina Jacaltenango, San Antonio Huista, departamento de Huehuetenango.

#### **4.5.1.2 Descripción del proyecto**

Debido al alto deterioro de la red vial derivado de diferentes circunstancias de uso y de ambiente y tomando en cuenta la importancia de varias vías que dan acceso al Municipio de San Antonio Huista, se consideró urgente y necesario iniciar con el rescate de estas rutas, poniendo en marcha el proyecto Conservación del Camino Rural.

#### **4.5.1.3 Justificación**

Es necesario que las vías de acceso al Municipio de San Antonio Huista, cuenten con carreteras en buenas condiciones, para que sea fácil la circulación de vehículos, peatones y semovientes para brindar tranquilidad en los habitantes y población en general, por esta razón es que se estará impulsando el proyecto Conservación Camino Rural, para las principales vías de acceso a la Cabecera Municipal para que así contribuyan al desarrollo de la población y del municipio y al mismo tiempo brindarles un mejor servicio no solo a los habitantes sino también a las personas que lo visitan, de esta manera contribuir al desarrollo de turismo y economía en general.

#### **4.5.1.4 Objetivos**

Mejorar el acceso al Municipio reconstruyendo la red facilitando el traslado y acceso de las mercancías de la población.

Debido al alto deterioro de la red vial derivado de diferentes circunstancias de uso y de ambiente y tomando en cuenta la importancia de varias vías que dan

#### **General**

Incrementar las posibilidades de hacer actividades comerciales dentro y fuera del Municipio, aportar al crecimiento y calidad de vida de los habitantes a través de un servicio de Conservación Camino Rural.

### **Específicos**

Se desglosarán de forma detallada los alcances que se pretenden alcanzar durante la realización del proyecto.

- Facilitar el acceso al Municipio y viviendas.
- Mejorar los tiempos de acceso al Municipio y vivienda.
- Desarrollo de la economía de la comunidad.
- Calidad de vida para las personas.

#### **4.5.1.5 Problemas que se esperan resolver**

Hay diversidad de situaciones que se resolverán al poner en marcha dicho proyecto, entre las cuales podemos citar:

- Evitar que se siga deteriorando la carretera.
- Disminución de accidentes.
- Aportar a la economía de las viviendas.
- Descontento de la población.

#### **4.5.1.6 Beneficiarios**

Se muestra a continuación de forma directa e indirecta las partes beneficiadas con la ejecución del proyecto.

##### **Directa**

Se encuentran la población de la Aldea El Tablón y Mojón y la Municipalidad debido a que muestra de forma transparente la administración los recursos municipales, como sus presupuestos son limitados, pero prioriza de forma asertiva los proyectos que aportaran diversos beneficios a la población y entre otros se puede mencionar:

- Mejora la relación entre las personas y la Municipalidad.
- Evidencia el buen manejo de fondos por parte de la dirección de administración financiera integrada municipal.

- Desarrollo del municipio.

Las personas que residen en el Municipio debido a que se incrementan las oportunidades de desarrollo, mejora la calidad de vida y aporta a la economía.

#### **Indirecta**

Se encuentra las localidades cercanas por las oportunidades de comercio y oportunidad de turismo interno.

#### **4.5.1.7 Tiempo aproximado de ejecución**

Tiene una fecha de inicio del proyecto incluyendo la planificación es de tres meses y 15 días aproximadamente.

- Inicio: 20 de octubre de 2016
- La obra se ejecutará de enero a febrero del año 2017.

#### **4.5.1.8 Costo total del proyecto**

Los recursos financieros para la ejecución del proyecto serán tomados de la asignación que hace el Estado a la Municipalidad.

No se reconocerá ningún pago adicional por el suministro del agua ni por las operaciones necesarias para su obtención. Tampoco por la remoción de raíces y otras materias orgánicas y piedras del área a reacondicionar. Todos estos gastos y los demás inherentes a la ejecución del trabajo conforme especificaciones enlistadas en la aprobación del presupuesto del proyecto, el costo total es de Q. 85, 000.00

#### **4.5.1.9 Especificaciones del proyecto**

Los trabajos preliminares del proyecto constituyeran en retirar y limpiar totalmente de vegetación viva o muerta, las áreas que serán ocupadas por toda la construcción superficial de la obra.

La construcción del Proyecto Conservación Camino Rural, Aldea el Tablón hacia Mojón de Aldea Lupina Jacaltenango, San Antonio Huista, Huehuetenango, la medida consistirá en número de metros cúbicos, con aproximación de dos decimales, de corte, carga y acarreo, debidamente ejecutada y aceptada de acuerdo a las especificaciones generales, disposiciones especiales y los planos correspondientes.

### **Aspectos técnicos**

Dentro de estos aspectos se detallará la zona de inicio y final de la vía de acceso.

### **Localización:**

El proyecto a realizar se encuentra ubicado en Aldea el Tablón hacia Mojón de Aldea Lupina Jacaltenango, San Antonio Huista, Huehuetenango. Ubicado en el Occidente del Departamento de Huehuetenango a 108 Kilómetros, conduciéndose por carretera de terracería asfaltada y a 5 kilómetros de distancia de la cabecera municipal.

### **Sostenibilidad**

Se considera que Q. 85,000.00 es una inversión importante e impactante en las arcas municipales, por lo que es importante elaborar un plan de sostenibilidad.

- Se tiene programada la supervisión del proyecto, por un Ingeniero civil encargado de la supervisión de proyectos, para garantizar la calidad y durabilidad del trabajo ejecutado.
- Se programan tres supervisiones del siguiente año, en los meses de enero, mayo y octubre.
- Para ir trabajando las partes afectadas o que necesiten refuerzo, para programarlo y ejecutarlo de manera oportuna, realizando un trabajo preventivo y no correctivo.

## **4.5.2 Mejoramiento Edificio Municipal**

Para asegurar el resguardo físico de los colaboradores y los visitantes dentro de la institución se procederá a demoler y construir las direcciones y unidades de la institución.

### **4.5.2.1 Ubicación**

Cabecera municipal de San Antonio Huista, departamento de Huehuetenango, a 200 metros del parque.

### **4.5.2.2 Descripción del proyecto**

Se busca realizar labores de mantenimiento y/o cuidado del edificio municipal en exteriores, "Techo, Paredes y Jardines" e interiores "Drenajes, Canales y Paredes", de manera preventiva y periódica.

### **4.5.2.3 Justificación**

El edificio municipal del municipio de San Antonio Huista, Huehuetenango, no tienen establecido un plan de cuidado y/o mantenimiento habitual para las instalaciones a nivel general. Siendo este necesario para alargar el ciclo de vida de las instalaciones y para seguridad y comodidad de las personas que laboran y visitan las instalaciones. Por esta razón es que se estará impulsando el proyecto, para las principales áreas municipales, para que sean apropiadas y contribuyan al desarrollo de la población y del Municipio, y al mismo tiempo brindarles un mejor servicio y seguridad física a sus colaboradores

### **4.5.2.4 Objetivos**

Contar con instalaciones que resguarden la integridad física de los colaborados, oficinas que tengan las señalizaciones necesarias para evitar accidentes.

### **General**

Incrementar la vida útil de las instalaciones, prevenir accidentes y tener un mantenimiento de tipo preventivo, para evitar realizar acciones correctivas y con

costos elevados e inevitables. Brindar un lugar apto y seguro de labores diarias, mejorar la calidad de servicio a los vecinos del municipio.

### **Específicos**

Se desglosarán de forma detallada los alcances que se pretenden alcanzar durante la realización del proyecto.

- Calidad de Servicio al Contribuyente.
- Ambiente laboral adecuado.
- Prevención de accidentes.
- Mejorar la imagen de los edificios municipales.

#### **4.5.2.5 Problemas que se esperan resolver**

Hay diversidad de situaciones que se resolverán o se evitarán al poner en marcha el proyecto Mejoramiento de Edificios Municipales, entre las cuales se puede mencionar:

- Evitar que se siga deteriorando el edificio.
- Disminución de accidentes.
- Gastos inesperados.
- Evitar suspender la atención a los vecinos.

#### **4.5.2.6 Beneficiarios**

Se muestra a continuación de forma directa e indirecta las partes beneficiadas con la ejecución del proyecto.

##### **Directa**

Vecinos y los trabajadores del municipio, la Municipalidad debido a que muestra de forma transparente de qué forma se administran los recursos municipales, como sus presupuestos son limitados, no improvisa, sino planifica de forma asertiva los proyectos que aportarán diversos beneficios a la población. Entre otras se pueden mencionar las siguientes:

- Mejora el ambiente y la relación entre las personas y la municipalidad.
- Evidencia el buen manejo de fondos por parte de la dirección de administración financiera integrada municipal.

#### **Indirecta**

En este inciso se encuentran todas las localidades cercanas al municipio debido a que esto conlleva lo siguiente: oportunidad de empleo y turismo interno.

#### **4.5.2.7 Tiempo aproximado de ejecución**

Tiene una fecha de inicio del proyecto incluyendo la planificación es de una cuatro meses y 15 días aproximadamente.

- Inicio: 20 de octubre de 2016
- La obra se ejecutará de febrero a marzo del año 2017.

#### **4.5.2.8 Costo total del proyecto**

Los recursos financieros para la ejecución del proyecto serán tomados de la asignación que hace el Estado a la Municipalidad, el costo total del proyecto es de Q. 89,950.00

#### **4.5.2.9 Especificaciones del proyecto**

Se harán una inspección específica al Edificio Municipal, techos, terrazas, paredes, jardines, drenajes para obtener un diagnóstico general clasificando las actividades de reparación:

- Urgente: Puede ocasionar atrasos, poner en riesgo a personas y generar gastos fuertes e innecesarios.
- Importante: Puede ocasionar atrasos, poner en riesgo a personas y generar gastos fuertes e innecesarios, pero aún se tiene tiempo suficiente para programarlo.
- No Urgente: Las condiciones son apropiadas, pero debe planificar un mantenimiento.

### **Aspectos técnicos**

Los aspectos técnicos del proyecto Mejoramiento de Edificios Municipales dependen mucho del análisis preliminar para determinar metrajes y cantidades de materia prima y mano de obra que se invertirán.

### **Localización**

El proyecto a realizar se encuentra ubicado en el Edificio municipal de San Antonio Huista, Ubicado en el Occidente del Departamento de Huehuetenango a 108 Kilómetros de la cabecera departamental.

### **Sostenibilidad**

Se considera que es una inversión significativa e impactante en las arcas municipales, por lo que es importante elaborar un plan de sostenibilidad. Se tiene programada la supervisión del proyecto, por un Arquitecto encargado de la supervisión de proyectos, para garantizar la calidad y durabilidad del trabajo ejecutado. Se programan tres supervisiones en el mes de enero, mayo y noviembre del siguiente año. La inversión designada es de los fondos asignados por el Estado de Guatemala. La calidad de la materia prima va relacionada con la durabilidad, periodicidad del mantenimiento y con el costo del proyecto.

#### **4.5.3 Conservación camino Rural de Caserío La Estancia hacia La Ermita de Aldea Rancho Viejo.**

El mantenimiento y desarrollo de los caminos de la municipalidad son prioridad en los proyectos para incentivar el desarrollo de las comunidades.

##### **4.5.3.1 Ubicación**

Aldea Rancho Viejo, Caserío La Estancia hacia La Ermita, San Antonio Huista, departamento de Huehuetenango.

##### **4.5.3.2 Descripción del proyecto**

Debido al incremento de solicitudes de vecinos solicitando se arreglen las vías de acceso a sus comunidades, para mejorar el acceso a sus viviendas y mejorar

el entorno se hace necesario el arreglo de la vía pública. Por lo que se considera urgente iniciar con el rescate de estas rutas, poniendo en marcha el proyecto "Conservación del Camino Rural".

#### **4.5.3.3 Justificación**

Es necesario que las vías de acceso al Municipio de San Antonio Huista, se cuente con carreteras en buenas condiciones para que sea fácil la circulación de vehículos, peatones y semovientes, para brindar tranquilidad de los habitantes y población en general, por esta razón es que se estará impulsando el proyecto Conservación Camino Rural para las principales vías de acceso a la Cabecera Municipal y que contribuyan al desarrollo de la población y del Municipio y al mismo tiempo brindar un servicio de calidad para los habitantes y a las personas que lo visitan, de esta manera contribuir en gran parte al progreso del Municipio.

#### **4.5.3.4 Objetivos**

Mejorar el acceso al Municipio reconstruyendo la red facilitando el traslado y acceso de las mercancías a las distintas comunidades.

##### **General**

Proveer de recursos a los vecinos para hacer actividades comerciales dentro y fuera del Municipio y sus diferentes comunidades, aportar al crecimiento y calidad de vida de los habitantes a través de un servicio de Conservación Camino Rural.

##### **Específicos**

Se desglosarán de forma detallada los alcances que se pretenden alcanzar durante la realización del proyecto.

- Proveer de buenas carreteras a los vecinos para el acceso al Municipio y viviendas.
- Mejorar los tiempos de acceso al municipio y vivienda.
- Desarrollo de la Economía de la Comunidad.

#### **4.5.3.5 Problemas que se esperan resolver**

Debido al impacto negativo que trae para los vecinos del Caserío La Estancia hacia La Emita no tener el adecuado acceso a sus viviendas se hace necesario lo siguiente:

- Evitar que se siga deteriorando la carretera.
- Disminución de accidentes.
- Aportar a la economía de las viviendas.
- Descontento de la población.

#### **4.5.3.6 Beneficiarios**

Se muestra a continuación de forma directa e indirecta las partes beneficiadas con la ejecución del proyecto.

##### **Directa**

La población de Caserío La Estancia y Aldea Rancho Viejo, la Municipalidad muestra de forma transparente de qué forma se administran los recursos municipales, prioriza de forma asertiva los proyectos que aportaran diversos beneficios a la población, entre otras se mencionan:

- Mejora la relación entre las personas y la municipalidad.
- Evidencia el buen manejo de fondos por parte de la dirección de administración financiera integrada municipal.
- Desarrollo del Municipio.

##### **Indirecta**

Dentro de estos beneficios se encuentran las localidades cercanas al área de desarrollo con relación al proyecto.

- Oportunidad de Comercio.
- Oportunidad de Turismo Interno.

#### **4.5.3.7 Tiempo aproximado de ejecución**

Tiene una fecha de inicio del proyecto incluyendo la planificación es de tres meses.

- Inicio: 20 de octubre de 2016
- La obra se ejecutará de enero a febrero del año 2017.

#### **4.5.3.8 Costo total del proyecto**

Los recursos financieros para la ejecución del proyecto serán tomados de la asignación que hace el Estado a la Municipalidad.

No se reconocerá ningún pago adicional por el suministro del agua ni por las operaciones necesarias para su obtención. Tampoco por la remoción de raíces y otras materias orgánicas y piedras del área a reacondicionar. Todos estos gastos y los demás inherentes a la ejecución del trabajo conforme especificaciones enlistadas en la aprobación del presupuesto del proyecto, el costo total de proyecto es de Q. 89, 000.00

#### **4.5.3.9 Especificaciones del proyecto**

Los trabajos preliminares del proyecto constituyeran en retirar y limpiar totalmente de vegetación viva o muerta, las áreas que serán ocupadas por toda la construcción superficial de la obra. La construcción del Proyecto Conservación Camino Rural, Aldea el Tablón hacia Mojón de Aldea Lupina Jacaltenango, San Antonio Huista, Huehuetenango, la medida consistirá en número de metros cúbicos, con aproximación de dos decimales, de corte, carga y acarreo, debidamente ejecutada y aceptada de acuerdo a las especificaciones generales, disposiciones especiales y los planos correspondientes.

#### **Aspectos técnicos**

Se enlistarán aspectos físicos que cooperarán con el desarrollo de la obra a desarrollar.

**Localización**

El proyecto a realizar se encuentra ubicado en Aldea el Tablón hacia Mojón de Aldea Lupina Jacaltenango, San Antonio Huista, Huehuetenango. Ubicado en el Occidente del Departamento de Huehuetenango a 108 kilómetros, conduciéndose por carretera de terracería a 14 kilómetros de distancia de la cabecera municipal aproximadamente una hora de camino.

**Sostenibilidad**

Se considera que Q. 89,000.00 es una inversión importante e impactante en las arcas municipales, por lo que es importante elaborar un plan de sostenibilidad.

- Se tiene programada la supervisión del proyecto por un Ingeniero encargado de la supervisión de proyectos, para garantizar la calidad y durabilidad del trabajo ejecutado.
- Se programan tres supervisiones del siguiente año, en los meses de enero, mayo y octubre.
- Para ir trabajando las partes afectadas o que necesiten refuerzo, para programarlo y ejecutarlo de manera oportuna, realizando un trabajo preventivo y no correctivo.

## CONCLUSIONES

Como parte del trabajo realizado se presentan causas, consecuencias o derivaciones que sintetizan el trabajo realizado dando a conocer ideas y opiniones del porqué de las derivaciones obtenidas.

1. El evidente crecimiento en la poblacional del 3.36% para el año 2016 se vio modificado por la variación en la incidencia de tasas de natalidad, fenómenos de migración e inmigración, lo que con lleva un déficit en la prestación de los servicios básicos en su cobertura, afectando en gran medida a las comunidades localizadas en el área rural.
2. La organización social y productiva del municipio se fortaleció en el transcurso del año 2016 por la formación de nuevos consejos comunitarios, con lo cual aumentaron la participación de sus habitantes para incentivar los proyectos de desarrollo en las diferentes comunidades.
3. La nula aplicación de un proceso de planeación dentro de la municipalidad de San Antonio Huista, se debe a la falta de un departamento de recursos humanos, que ejecute procesos adecuados de selección, reclutamiento y contratación de personal que cumpla con los requisitos del puesto solicitado y así mismo la inexistente aplicación de manuales actualizados en el proceso de organización lo cual dificulta el desempeño en las diferentes áreas de trabajo.
4. La falta de un plan operativo anual, un presupuesto aprobado y establecido por el Concejo Municipal detallando los ingresos, egresos y gastos de todas las índoles contribuye a una empobrecida planificación, fiscalización de acuerdo a las bases legales estipuladas y poca cobertura de los servicios públicos.

## RECOMENDACIONES

Como respuesta a cada una de las derivaciones anteriores, se presentan las siguientes recomendaciones.

1. Que el director municipal de planificación se encargue de extender la cobertura de servicios básicos y la adecuada infraestructura con el fin de abarcar a toda la población con base al crecimiento demográfico, proveyéndoles con insumos de calidad durante el periodo de gestión administrativa.
2. Que el Alcalde junto al Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural incentiven las reuniones mensuales debido a que con ello promueven el desarrollo de la comunidad y aumentan la participación de sus habitantes creándoles interés por las actividades financieras comerciales y sociales.
3. Que el director de la administración financiera integrada municipal asigne presupuesto para la creación de la dirección de recursos humanos durante el primer año de gestión y así cumplir con la Ley de Servicio Municipal evitando sanciones innecesarias en el manejo inadecuado del recurso humano.
4. Que el director de planificación municipal estructure la elaboración del plan operativo anual y asignación de presupuesto para confirmar la utilización eficaz y eficiente de los recursos asignados en la institución y así garantizar la transparencia de la gestión municipal.

## BIBLIOGRAFÍA

- Aguilar Catalán, J. A (2015). "Método para la investigación del diagnóstico socioeconómico" (pautas para el desarrollo de las regiones en países que han sido mal administrados. Guatemala). Editorial Praxis. 4ta. Ed. Guatemala. 126 p.
- Benavides P. y Raymundo J. (2004) Administración. 1ra. Edición. México, D.F. Editorial McGraw Hill Interamericana, S.A. 181 p.
- Bernal Torres, C. A., Metodología de la Investigación, 2ª. Ed. Facultad De Ciencias Económicas y Administrativas, Universidad de la Sabana, Colombia. 286 p.
- Chiavenato Idalberto. 1993. Administración de Recursos Humanos. 2da. Edición. México. Editorial Mc Graw-Hill. Ed. 205 p.
- \_\_\_\_\_. GT. 2002. Código Municipal de Guatemala. Decreto Número 12-2002. Guatemala, 48 p.
- \_\_\_\_\_. GT. 1961. Código de Trabajo. Decreto Número 1441. Guatemala, 148 p.
- \_\_\_\_\_. GT. 1991. Código Tributario. Decreto Número 6-91. Guatemala, 71 p.
- \_\_\_\_\_. GT. 2002. Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Decreto Número 11-2002. Guatemala, 14 p.

- \_\_\_\_\_. GT. 1997. Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto Número 101-97. Guatemala, 15 p.
- \_\_\_\_\_. GT. 1987. Ley del Servicio Municipal. Decreto Número 1-87. Guatemala, 23 p.
- Instituto Nacional de Estadística (INE). Datos Proyectados de Población 2008-2020. Guatemala, s.p.
- \_\_\_\_\_. XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación 2002. Departamento de Huehuetenango, municipio de San Antonio Huista, 131 p.
- \_\_\_\_\_. Encuesta Nacional de Condiciones de Vida 2006. Guatemala, 31 p.
- \_\_\_\_\_. Encuesta Nacional de Condiciones de Vida 2011. Guatemala, 24 p.
- \_\_\_\_\_. Encuesta Nacional de Condiciones de Vida 2014. Guatemala, 56 p.
- Mercado H. S. Administración Aplicada. Teoría y Práctica. Segunda edición. México. Limusa, Noriega Editores, año 2004. 267 p.
- Rubén López Herrera. "Monografía de la Región Huista". Movimiento Tzuk Kim-Pop. Octubre 2009, s.n. 74 p.
- Urbina, G. (2003). Evaluación de Proyectos. 6a Edición. México. Editorial McGraw-Hill/ International Editores S. A. 309 p.

**ANEXOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

## ÍNDICE

No.	Descripción	Pág.
	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>i</b>
<b>1.</b>	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>1</b>
1.1	MISIÓN	1
1.2	VISIÓN	1
1.3	OBJETIVO	1
1.3.1	General	1
1.3.2	Específicos	2
<b>2.</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>2</b>
2.1	PROPÓSITO DEL INSTRUMENTO	3
2.2	OBJETIVO	3
2.2.1	General	3
2.2.2	Específicos	3
<b>3.</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>4</b>
3.1	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	4
3.2	ORGANIGRAMA	5
3.2.1	Organigrama funcional	5

## INTRODUCCIÓN

La correcta administración y el eficiente uso de los recursos asignados a las Municipalidades cada vez sea hace más estricto y necesario, esto debido a que la población exige contar con recursos que afirmen el desarrollo de sus comunidades. Para lograrlo la gestión interna municipal es clave primordial, debido a que si se proyecta y ejecuta dentro de la institución los demás campos serán más accesibles.

El presente manual puntualiza los elementos de la aplicación de la planeación estratégica y una guía de las actividades que se tienen estipuladas de acuerdo a los puestos de trabajo establecidos por las autoridades de la Municipalidad de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango.

Con el fin de fortalecer la administración pública se presenta el siguiente manual como una herramienta clave para el mejoramiento del desempeño de trabajo de cada uno de los colaboradores. En este se especifica un organigrama funcional, puestos de trabajo y sus funciones, cada una de las actividades o pasos que componen para la culminación de sus tareas, todo ello con el fin de manejar el recurso tiempo de forma adecuada y eficiente al atender cada una de las diferentes solicitudes que ingresan a la institución hechas por los diferentes centros poblados y así aportar con el desarrollo continuo del Municipio.

## **1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

El manual tiene como principal objetivo detallar cada uno de los elementos que conforman la planeación estratégica dentro de la institución, para incentivar la integración de cada uno de los elementos en las áreas de trabajo y colaboradores.

### **1.1 MISIÓN**

“Contribuir al desarrollo integral de los habitantes del municipio, al brindar servicios básicos óptimos que eleven el bienestar de todas las comunidades por medio de la ejecución de estrategias, políticas, normas y reglas que tenga carácter participativo entre la municipalidad, COCODE y la población a fin de obtener resultados positivos.”

### **1.2 VISIÓN**

“Ser una institución que se caracterice por el apoyo al desarrollo urbano-rural y protección del medio ambiente del Municipio al emplear elementos legales y poner en práctica los valores institucionales honestidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, respeto, equidad y eficiencia, para lograr una sociedad equitativa y consciente de las necesidades de la población.”

### **1.3 OBJETIVO**

La institución debe tener claro hacia dónde quiere llegar, como lo pretende alcanzar sus objetivos y cuando los quiere cumplir, por tal razón se detallan los objetivos institucionales:

#### **1.3.1 General**

Establecer programas de desarrollo para la comunidad y mejoramiento del medio ambiente, con la participación de los líderes comunitarios, vinculando a la

población a través de charlas participativas y administración adecuada de los recursos asignados a la institución.

### **1.3.2 Específicos**

- Optimizar los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos para cubrir con las necesidades de la institución y de la población.
- Fortalecer al personal por medio de capacitaciones continuas desarrollándoles sus capacidades y habilidades.
- Registrar todas las fuentes de ingresos externas e internas para obtener un presupuesto municipal seguro y confiable.
- Asegurar la sustentabilidad y efectividad de los procesos institucionales a través del cumplimiento de las normas internas.
- Utilizar las potencialidades productivas del Municipio para garantizar el desarrollo social, económico y tecnológico por medio de una gestión honesta.

## **2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Los manuales son instrumentos escritos que agrupan en forma sistemática una serie de pasos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los colaboradores de acuerdo a su puesto de trabajo, agrupando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos diseñados por la institución.

Se presenta a la Municipalidad de San Antonio Huista el manual de organización que representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la institución, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos propuesto para su aplicación en la institución, las que son de utilidad para lograr metas administrativas.

## **2.1 PROPÓSITO DEL INSTRUMENTO**

- Brindar información a los altos mandos sobre las funciones de cada puesto, ubicación dentro de la estructura institucional y las relaciones entre cada área de trabajo para evitar duplicidad de tareas.
- Detallar cada una de las funciones, responsabilidades y jerarquía para la fácil comprensión de las autoridades y colaboradores municipales.
- Tener accesibilidad a herramientas que estimulen la fácil comprensión de las tareas según el puesto de trabajo.
- Orientar al personal de nuevo ingreso que no tiene el conocimiento de las actividades que se desempeñaran en su nuevo puesto de trabajo.
- Identificar a todos los miembros de la institución con las metas y objetivos de la institución para su realización y cumplimiento.

## **2.2. OBJETIVO**

Con la propuesta de este instrumento se brindan los siguientes objetivos relacionados a la administración municipal y cada uno de los puestos de trabajo.

### **2.2.1 General**

Dar a conocer a todos los colaboradores un instrumento que defina la estructura organizacional y la descripción de las funciones y atribuciones en las unidades administrativas de la Municipalidad.

### **2.2.2 Específicos**

- Incentivar la armonía en las relaciones de trabajo, a través de una adecuada orientación sobre las atribuciones que son asignadas.
- Alinear las actividades de cada área con el fin de hacer uso de los recursos de forma adecuada y eficiente.
- Disminuir la duplicidad de actividades y evitar que áreas realicen tareas que no sean de su competencia.
- Ejecutar las tareas asignadas utilizando los canales de comunicación adecuados sin saltar líneas de mando.

- Crear fuentes que ayuden a la integración rápida del personal de nuevo ingreso.
- Disponer de un documento que proporcione una base documental, que permita establecer líneas de trabajo para que se realice la modificación a la estructura organizacional a la que pueda adaptarse

### **3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Modelo establecido de relaciones entre las diferentes partes de la organización. Estas estructuras no pueden ser vistas físicamente, como es el caso de estructuras mecánicas o similares, si no deben ser inferidas del comportamiento y la forma en que operan las organizaciones.

#### **3.1 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**

Para aportar con los instrumentos necesarios a la administración municipal se presenta como propuesta los descriptores de los puestos de las unidades que conforman el organigrama anteriormente descrito. Con el fin de obtener lineamientos exactos, con el objetivo específico de definir estructura organizacional que se acople a las necesidades actuales y futuras a fin de responder a los distintos planteamientos en la administración ordenada y puntual que se debe observar para que los distintos servicios prestados por la comuna sean eficientes y bajo un orden delimitado.

Este instrumento se hace necesario en todas las áreas de la institución, debido a que brinda descripciones genéricas del puesto es decir que es lo que hace que se distingue de todas las demás áreas, la naturaleza del puesto esto se refiere si es operativo, apoyo técnico, profesional o administrativo además revela la complejidad del mismo. En las atribuciones se dan a conocer las tareas de mayor relevancia o importancia en el cargo y demás características que se podrán reflejar en los ejemplos propuestos.

### **3.2. ORGANIGRAMA**

Los sistemas de organización se representan en forma intuitiva y con objetividad en los llamados organigramas, conocidos también como cartas o graficas de organización. Consisten en hojas o cartulinas en las que cada puesto de un jefe se representa por un cuadro que encierra el nombre de ese puesto representándose por la unión de los cuadros mediante líneas, los canales de autoridad y responsabilidad.

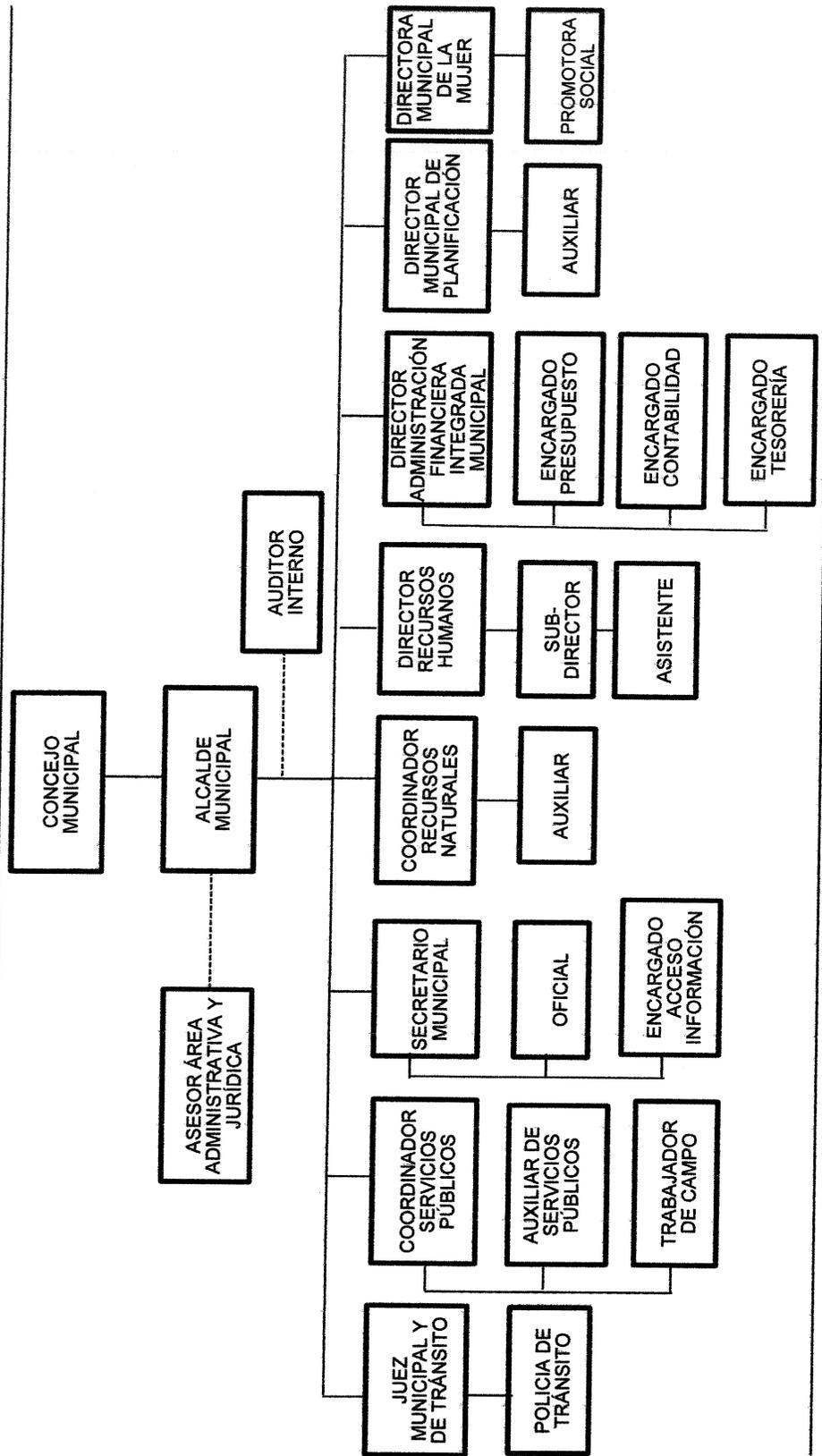
Según las áreas de trabajo y los puestos que se desempeñan, se estableció un organigrama que se adaptará a las necesidades de la organización. Por lo que se plantea un organigrama funcional que incorpore de manera visual la comprensión de la posición jerárquica que tiene cada colaborador en la estructura organizacional, y crear así una mejor relación entre las unidades administrativas, de los jefes inmediatos con sus subordinados, este tipo de organigrama consiste en tener al frente de cada unidad un jefe que tiene a su cargo subalternos y un gerente que coordina todas las actividades de acuerdo a los objetivos y propósitos de la institución.

Los organigramas sirven para: la división de funciones, los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, canales formales de comunicación y la naturaleza lineal o staff del departamento.

#### **3.2.1 Organigrama funcional**

Se organiza por departamentos o secciones basándose en los principios de la división de trabajo de las labores de una empresa y aprovecha la preparación y la aptitud profesional de los individuos en donde pueden rendir mejor fruto.

**Gráfica 8**  
**Municipio de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango**  
**Estructura Institucional Propuesta**  
**Año: 2016**



Fuente: Investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2,016.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

Elaborado por: Avi Magaly Hernández

Página 1 de 2

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Juez Municipal y de Tránsito</b>
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Juzgado</b>
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Alcalde</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Policía Municipal</b>

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**Naturaleza**

Conservar el orden, la seguridad y moral pública, reguladas en las leyes del estado conforme a los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por las autoridades municipales.

**Atribuciones del puesto**

- Resguardar los recursos y bienes del Municipio conservando el orden público en los alrededores del lugar tales como: mercados, parques, plazas y demás lugares que son de recreación para la población.
- Suministrar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o si éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- Comunicar a la autoridad municipal cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente de un servicio público.
- Velar porque se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la Municipalidad, respetar los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del Municipio.
- Denunciar las infracciones ante el Juzgado de Asuntos Municipales o en su defecto ante el Alcalde Municipal, para la imposición de las sanciones correspondientes.
- Asistir estrechamente con los otros cuerpos de policía, en la salvaguardia y protección de las personas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

**Elaborado por:** Avi Magaly Hernández

Página 2 de 2

- Coordinar al personal para regularizar y mantener el orden del tránsito vehicular en el Municipio.
- Proteger a la población y autoridades municipales en el acontecimiento de actos públicos.

**Relaciones de trabajo**

- Concejo Municipal y Alcalde.
- Oficinas o unidades municipales que requieran de sus servicios.
- Con los pobladores del Municipio.

**Autoridad**

- Tiene a su cargo los policías de tránsito y oficiales de secretaria.
- Dar fe pública, mediante las constancias y certificaciones que extienda.

**Responsabilidades**

- Tiene la responsabilidad de resguardar todos los recursos asignados al Municipio y sus habitantes.
- Herramientas y equipo asignado al departamento.

**III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

- Licenciatura de la carrera de Ciencias de Jurídicas

**Experiencia**

Experiencia en juzgados municipales o puestos similares.

**Habilidades y destrezas**

- Conocimiento en leyes municipales y de tránsito.

**Salario**

- Según disponibilidad presupuestaria.

**Otros requisitos**

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

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

Elaborado por: Avi Magaly Hernández

Página 1 de 2

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Coordinador de servicios públicos  
**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Oficina de servicios públicos  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Alcalde  
**SUBALTERNOS:** Trabajadores de campo

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**Naturaleza**

Registrar y controlar los servicios que se prestan a las comunidades del Municipio a fin de tener la capacidad, mantenimiento y limpieza del mismo, garantizando el funcionamiento eficiente y eficaz de los servicios, contemplando costos, y calidad en la cobertura.

**Atribuciones del puesto**

- Garanticen la prestación y mantenimiento de los servicios públicos locales.
- Control y evaluación de los servicios públicos municipales.
- Garantizar la atención y mantenimiento de los servicios pagados por los pobladores.
- Implementar y regularizar los controles sanitarios.
- Coordinar con el área de mantenimiento la modificación de jardines y áreas verdes.
- Ejecución de obras, servicios y trabajos indispensable para la reparación, conservación, cuidado y limpieza del lugar.
- Diseñar y aplicar mecanismos de control, para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
- Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios, como base para aplicar y/o proponer al Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde las medidas correctivas.
- Presentar informes de avances de programas de mantenimiento,
- Mejora y ampliación de los servicios.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

**Elaborado por:** Avi Magaly Hernández

Página 2 de 2

**Relaciones de trabajo**

- Alcalde municipal.
- Directores de las diferentes unidades administrativas
- Trabajadores de campo para el área de mantenimiento y ornato.

**Autoridad**

Con los trabajadores de campo las actividades de trabajo y limpieza de áreas verdes y cementerios.

**Responsabilidades**

Bajo su cargo el material y equipo brindado para la realización de limpieza de las áreas de trabajo.

**III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

- Poseer título a nivel diversificado y de preferencia estar cursando la universidad.

**Experiencia**

- Experiencia comprobable en la supervisión y manejo de servicios generales.
- Conocimiento de equipo de oficina.
- Conocimiento en Windows.

**Habilidades y destrezas**

- Facilidad de comunicación.
- Proactivo y dinámico.

**Salario**

- Según disponibilidad presupuestaria

<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA</b> <b>DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO</b>	
<b>Elaborado por:</b> Avi Magaly Hernández	Página 1 de 3
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Secretario Municipal</b>
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Oficina de secretaria</b>
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Alcalde</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Oficiales de secretaría, encargado de acceso a la información.</b>
<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Naturaleza</b>	
<p>Puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal que atiende requerimientos del concejo y Alcalde. Asiste en las gestiones administrativas, realizando actas, Atiende las gestiones administrativas presentadas por los vecinos que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde, también asiste en el servicio interno de registro de vecindad y su personal a cargo.</p>	
<b>Atribuciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.</li> <li>• Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.</li> <li>• Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales.</li> <li>• Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.</li> <li>• Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.</li> <li>• Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.</li> </ul>	

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

**Elaborado por:** Avi Magaly Hernández

Página 2 de 3

- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde.

**Relaciones de trabajo**

- Comunicación constante y directa con el Concejo Municipal en las distintas sesiones, para llevar a cabo acciones y dar seguimiento en comisiones asignadas para los efectos que así dispongan.
- Personal de secretaría y público en general por razones de las actividades de su área de trabajo.
- Comunicación directa con los directores de las unidades administrativas.
- Con la población cuando se es necesario la redacción de actas o documentos legales.

**Autoridad**

- Tiene a su cargo los oficiales de la oficina de la secretaria municipal.
- Dar fe pública, mediante las constancias y certificaciones que extienda.
- Encargado de mobiliario y equipo de su oficina y subalternos.

**Responsabilidades**

- Responsable de redacción y validación de documentos evitando así la omisión, falsificación de información en las actas redactadas y que luego se autorizan por el Alcalde municipal.
- Resguardo de los libros y documentos su cargo.

**III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

- Colegiado activo abogado y notario de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales

**Experiencia**

- Experiencia mínima de un año a cargo de personal.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

**Elaborado por:** Avi Magaly Hernández

Página 3 de 3

**Habilidades y destrezas**

- Buenas relaciones interpersonales.
- Uso y aplicación de paquete de office.

**Salario**

- Según disponibilidad presupuestaria

**Otros requisitos**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- De preferencia saber hablar jocaltego.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

Elaborado por: Avi Magaly Hernández

Página 1 de 3

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Coordinador de recursos naturales</b>
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Oficina de recursos naturales</b>
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Alcalde</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Auxiliar</b>

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**Naturaleza**

- Suministrar y elaborar planes, programas y actividades de desarrollo forestal, referente a la optimización de los recursos naturales, creando conciencia ambiental en los vecinos del Municipio, para beneficio de la misma población y sus generaciones futuras.

**Atribuciones del puesto**

- Elaborar programas de reforestación de especies foráneas del lugar a fin de no alterar el ecosistema del medio ambiente.
- Sistematizar planes con instituciones públicas respecto al manejo integral del recurso bosque y del énfasis en recuperación de áreas de reserva y amortiguamiento forestal.
- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde, en sus relaciones con entidades de desarrollo públicas y privadas para la conservación de bosques en proyectos de desarrollo del Municipio.
- Perfilar y crear costos de proyectos que optimicen la conservación de bosques del Municipio.
- Actualizar las estadísticas del área boscosa del Municipio, incluir la información geográfica de ordenamiento territorial.
- Mantener al día la información de ríos, bosques, flora y fauna que se encuentra en el Municipio.
- Elaborar perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del Municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas del recurso bosque, evitando afectar la flora y fauna del Municipio priorizando los recursos naturales.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

**Elaborado por:** Avi Magaly Hernández

Página 2 de 3

- Determinar si los permisos de tala de árboles cumplen requisitos para la conservación de los recursos naturales.
- Integrar organizaciones y asociaciones que busquen la conservación de los recursos naturales en el Municipio con autoridades ambientales u organizaciones no gubernamentales relacionadas a la optimización, preservación y desarrollo de los recursos naturales.

**Autoridad**

- Implementar y ejecutar proyectos dentro del Municipio creando conciencia ambiental en los pobladores.

**Responsabilidades**

- Resguardar el equipo de trabajo asignado a la oficina de recursos naturales.
- Resguardo de documentos que contengan información relacionando daños o efectos negativos a los recursos naturales.
- Mantener actualizado los informes de ríos bosques, flora y fauna del Municipio.
- Dirigir trabajos de campo para supervisar los bosques y los recursos naturales.

**III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

- Graduado a nivel diversificado, con estudios de ingeniería ambiental.

**Experiencia**

- Haber formulado y creado planes de desarrollo ambiental.
- Haber realizado estudios de impacto ambiental.
- Determinar muestras de contaminación en ríos y lagos.
- Haber realizado trabajos de campo y gabinete.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

**Elaborado por:** Avi Magaly Hernández

Página 3 de 3

**Habilidades y destrezas**

- Conocer y utilizar paquete de office.
- De preferencia hablar algún idioma nativo de los pobladores del Municipio.
- Análisis de datos de campo para luego planes de prevención y optimización de los recursos naturales.

**Salario**

- Según disponibilidad presupuestaria

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

Elaborado por: Avi Magaly Hernández

Página 1 de 3

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Director de recursos humanos</b>
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección de recursos humanos</b>
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Alcalde</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Subdirector y asistente</b>

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**Naturaleza**

Diseñar y examinar el proceso capacitación, reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal, asegurar la elección de los candidatos idóneos para los puestos de la organización, mediante la aplicación de los procedimientos formales, funciones, objetivos de la institución, política y objetivos de la calidad, de su puesto de trabajo, facilitando la adaptación del trabajador y su participación e identificación activa en su área de trabajo.

**Atribuciones del puesto**

- Dirigir la administración del recurso humano.
- Formular las políticas de selección, reclutamiento, gestión, capacitación y desarrollo del recurso humano.
- Plantear, ejecutar y evaluar los procesos de selección, reclutamiento, inducción, capacitación y desarrollo del recurso humano de la Municipalidad, tomando en cuenta la legislación aplicable.
- Garantizar la inducción para el personal de nuevo ingresos en todas las unidades de trabajo.
- Implementar un plan de capacitación para el desarrollo del personal, que responda a las debilidades del personal y lo retroalimiente en cuanto a los conocimientos actualizados que requiere para el cumplimiento de sus funciones en las áreas de trabajo.
- Coordinar y controlar el funcionamiento y desarrollo de los departamentos y secciones que conforman la Dirección de Recursos Humanos y del personal a su cargo.
- Darle seguimiento a todas las solicitudes planteadas por directores.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

**Elaborado por:** Avi Magaly Hernández

Página 2 de 3

- Dirigir acciones cambios y movimientos del personal con relación a nombramientos, ascensos, traslados, permutas, licencias, vacaciones, suspensiones, capacitaciones y renunciaciones.
- Cuidar el cumplimiento de las leyes laborales vigentes de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, Políticas y Normas Administrativas Internas Vigentes.
- Regular las instrucciones de acuerdo a las necesidades de las diferentes direcciones en relación a nombramientos, ascensos, traslados, permutas, licencias, suspensiones, renunciaciones, capacitación.
- Regir e inspeccionar los procesos de pago de nóminas de sueldos de los colaboradores municipales, planillas de dietas del Honorable Concejo, planillas de jubilados, dietas y planillas de IGSS.

**Relaciones de trabajo**

- Trabajar directamente con el Alcalde Municipal para desarrollar a los empleados a través de capacitaciones.
- Contacto directo con los directores de las unidades administrativas.
- Todos los colaboradores de la Municipalidad.
- Instituciones públicas y privadas para tratar temas que tenga relación con la Municipalidad.

**Autoridad**

- Cumplir con las responsabilidades administrativas de conformidad con la ley.
- Firma de documentos legales, convenios, contratos y otros que requieran autorización.

**Responsabilidades**

- Crear y ejecutar normas y políticas de la institución.
- Administrar el talento humano contratado en la institución.
- Garantizar el desarrollo continuo en temas de desarrollo profesional.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

Elaborado por: Avi Magaly Hernández

Página 3 de 3

**III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Académicos**

Título universitario en la carrera de administración de empresa, ingeniería industrial o psicología.

**Experiencia**

- Dos años como mínimo en administración municipal, jefe de recursos humanos o gerente de capacitación.

**Habilidades y destrezas**

- Manejo de personal.
- Buenas relaciones interpersonales
- Uso y aplicación de paquete de office.
- Manejo de SAP.

**Salario**

- Según disponibilidad presupuestaria

**Otros requisitos**

- Ser guatemalteco en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
- Mayor de 30 años.
- Ser colegiado activo.

<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA</b> <b>DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO</b>	
Elaborado por: Avi Magaly Hernández	Página 1 de 3
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Director de la administración financiera integrada municipal
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Administración financiera
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Alcalde
<b>SUBALTERNOS:</b>	Encargado presupuesto, contabilidad y tesorería.
<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Naturaleza</b> Administrativa ejecutiva, realiza la recaudación, administración, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos financieros y patrimoniales del Municipio, bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, con el propósito de cumplir con los planes, programas y proyectos emanados de las políticas municipales.	
<b>Atribuciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer, en coordinación con la Dirección municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.</li> <li>• Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.</li> <li>• Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la Municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.</li> </ul>	

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

**Elaborado por:** Avi Magaly Hernández

Página 2 de 3

- Llevar el registro de lo ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la Municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del Municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del Municipio.
- Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la Municipalidad, de conformidad con la ley.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal
- Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los oblatos y sujetos de la tributación.
- Administrar la deuda pública municipal.
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

**Relaciones de trabajo**

- Concejo Municipal y Alcalde.
- Todas las direcciones de la institución.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

**Elaborado por:** Avi Magaly Hernández

Página 3 de 3

- Secretario Municipal.
- Auditor Interno.
- Subordinados de la administración financiera.

**Autoridad**

- Autorizar o denegar fondos según criterio financiero de la administración de los fondos.
- Gestión del personal de la administración financiera.

**Responsabilidades**

- Gestionar los recursos financieros municipales formulando y coordinando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Municipio.
- Asegurar el manejo adecuado y transparente de las finanzas municipales.
- Supervisión del personal de la administración financiera.
- Brindar informes y rendir cuentas de recursos financieros asignados.

**III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

- Graduado como licenciado en administración de empresas o contador público y auditor.

**Experiencia**

- Haber formulado propuestas técnicas para el desarrollo y gestión de recursos financieros.
- Haber ejercido o laborado en el área financiera mínimo un año.

**Habilidades y destrezas**

- Conocer y utilizar el sistema SAP.
- Paquete de office.

**Salario**

- Según disponibilidad presupuestaria

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

Elaborado por: Avi Magaly Hernández

Página 1 de 2

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TÍTULO DEL PUESTO:** Director de la oficina municipal de planificación

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección de planificación

**INMEDIATO SUPERIOR:** Alcalde

**SUBALTERNOS:** Auxiliar de planificación

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**Naturaleza**

Técnica ejecutiva - Producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales. Coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio

**Atribuciones del puesto**

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del Municipio, a partir de las necesidades emitidas y priorizadas.
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del Municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- 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.
- Apoyar al Alcalde Municipal en la Elaboración del Plan Operativo Anual –POA– el Plan de Inversiones y el Programa de Presupuesto del siguiente período.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

Elaborado por: Avi Magaly Hernández

Página 2 de 2

- Mantener actualizado el catastro municipal.

**Relaciones de trabajo**

- Concejo municipal y Alcalde.
- Director de la Administración Financiera Integrada Municipal.
- Subalternos y demás departamentos que aportan información para el desarrollo de proyectos.
- Con representantes de COCODE, COMUDE, Alcaldes auxiliares, asociaciones civiles y comités de vecinos.

**Autoridad**

- Supervisión y ejecución del cumplimiento en las funciones a su cargo y personal a su mando.
- Preservación del equipo, información y documentación asignado a su oficina y personal a cargo.

**Responsabilidades**

- Elaboración de perfiles de proyectos diagnosticados.
- Presentación y actualización de proyectos e en ejecución y proyectados.
- Preservación de equipo, información y documentación de OMP.
- Mobiliario y equipo a cargo de la dirección municipal de planificación.

**III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

- Graduado como licenciado en ingeniería industrial o administración de empresas o contador público y auditor.

**Experiencia**

- Haber formulado propuestas técnicas para el desarrollo y gestión de proyectos.

**Habilidades y destrezas**

- Conocer y utilizar el sistema SAP.
- Paquete de office.

**Salario**

- Según disponibilidad presupuestaria

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

Elaborado por: Avi Magaly Hernández

Página 1 de 3

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>Dirección de la oficina de la mujer</b>
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Dirección de la mujer</b>
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Alcalde</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Promotora Social</b>

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**Naturaleza**

Responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del Municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política.

**Atribuciones del puesto**

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
- Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- Elaborar el Manual de las Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del Municipio.
- Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del Municipio.
- Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del Municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

**Elaborado por:** Avi Magaly Hernández

Página 2 de 3

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

**Relaciones de trabajo**

- Concejo Municipal para proponer temas de desarrollo de las mujeres en el Municipio.
- Alcalde municipal
- Demás oficinas técnicas de la Municipalidad.
- Con el personal técnico administrativo de los programas y proyectos que implementa para coordinar, proponer, planificar, monitorear, las diferentes actividades que llevará a cabo dicha oficina.
- Con representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entidades privadas y otros organismos internacionales relacionadas a la cooperación para la gestión de financiamiento de planes, programas y proyectos.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

**Elaborado por:** Avi Magaly Hernández

Página 3 de 3

- Líderesas y autoridades integradas dentro de los consejos comunitarios de desarrollo de primer, segundo nivel y del COMUDE.
- Comunidad femenina del Municipio en busca de planes de desarrollo.

**Autoridad**

- Supervisión y cumplimiento de las funciones a su cargo y personal a su mando.
- Juntas comunitarias para planes de desarrollo en pro de la mujer.

**Responsabilidades**

- Supervisión e promotoras de la dirección de la oficina de la mujer.
- Supervisión de proyectos para el desarrollo de la comunidad femenina.
- Equipo y mobiliario a cargo de la dirección de la oficina y promotoras.

**III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación**

- Estar cursando carrera universitaria.

**Experiencia**

- Haber trabajado con mujeres en propuestas de desarrollo.

**Habilidades y destrezas**

- Hablar idiomas nativos del Municipio.
- Elaboración programas de desarrollo en pro del desarrollo de la mujer.

**Salario**

- Según disponibilidad presupuestaria

**Otros requisitos**

- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser guatemalteca.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
MUNICIPALIDAD DESAN ANTONIO HUISTA  
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

## ÍNDICE

No.	Descripción	Pág.
	INTRODUCCION	i
1.	OBJETIVO DEL MANUAL	1
2.	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	2
3.	SIMBOLOGÍA UTILIZADA	2

## INTRODUCCIÓN

El siguiente manual de normas y procedimientos se desarrolla como un instrumento necesario para la administración adecuada de los procesos de trabajo en la municipalidad. El instrumento permitirá detallar de forma secuencial los pasos o procesos de cada área de trabajo, esto con el fin de obtener un objetivo claro y conciso en la asignación y ejecución de las actividades administrativas, además optimizar los servicios públicos brindados a la población de acuerdo al marco legal que establece la ley para las municipalidades.

Al ejecutar este instrumento se estarán estableciendo parámetros y guías de forma lógica y ordenadas para las funciones que cooperen al eficiente manejo en tiempo y recursos dentro de la institución. La herramienta es de carácter informativo e instructivo que posee la descripción de las actividades que deben realizar dentro de cada una de las unidades administrativa. El documento a continuación servirá como medio de comunicación y coordinación en las decisiones administrativas a tomar, por ello se relaciona e incumben a los colaboradores directamente, orientándolos a tener una secuencia para las tareas en sus áreas de trabajo para simplificarlas.

El manual refleja algunas de las funciones administrativas apegadas a la ley que se deben realizar y ejecutar la institución, por ende, cumplen con el propósito de registrar y señalar en forma sistemática la información administrativa según los niveles de autorización de las unidades.

## **1. OBJETIVO**

Para la propuesta de la siguiente herramienta se brindan objetivos vinculados a la administración municipal para determinar secuencias lógicas fáciles en su comprensión.

### **1.1 General**

Plasmar en un documento, los procedimientos o pasos administrativos estandarizados, generando una guía y fuente de consulta que facilite el eficiente uso de los recursos humanos, físicos y financieros, optimizando los procesos y procedimientos de las áreas o unidades de la institución.

### **1.2 Específicos**

Dentro de estos se detallan a continuación los que tendrán un mayor impacto al momento de practicar el instrumento dentro de la institución y cada una de sus unidades:

- Suministrar por medio de los procesos desarrollados capacitación a los colaboradores a fin de coordinar con las autoridades el debido conocimiento para evitar faltas que puedan ocasionar penalización en las unidades.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
- Tener adecuado control, una debida observación de las normas legales y de probidad vigentes y el cumplimiento de las funciones en forma uniforme.
- Determinar en forma sencilla las responsabilidades de cada puesto de trabajo.
- Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los procedimientos.

- Implantar una herramienta administrativa que facilite al Concejo Municipal y direcciones tomar las decisiones claves correspondientes en las actividades asignadas al proceso.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

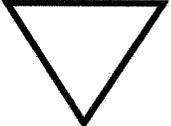
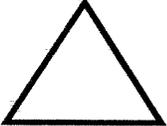
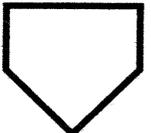
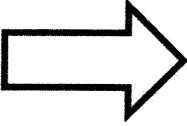
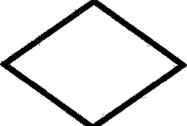
## **2. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Las normas y procedimientos deben ejecutarse en función de cumplir con los objetivos establecidos por parte de las autoridades municipales, cumpliendo con las bases legales que rige la prestación de servicios públicos. Es la descripción de los lineamientos que rigen o guían la conducta del ejecutor (unidad administrativa, puesto de trabajo) para su actuación externa e interna en la realización de las actividades que integran el procedimiento.

Autoriza algo basado en leyes, reglamentos, estatutos y otros instrumentos legales, también prohíbe cualquier acción que contradiga la normalización del quehacer en las operaciones necesarias. Debe reflejar los fines y objetivos de las funciones a desempeñar dentro de la institución a través de una norma establecida, por medios de análisis, estudios, y estrategias de planeación.

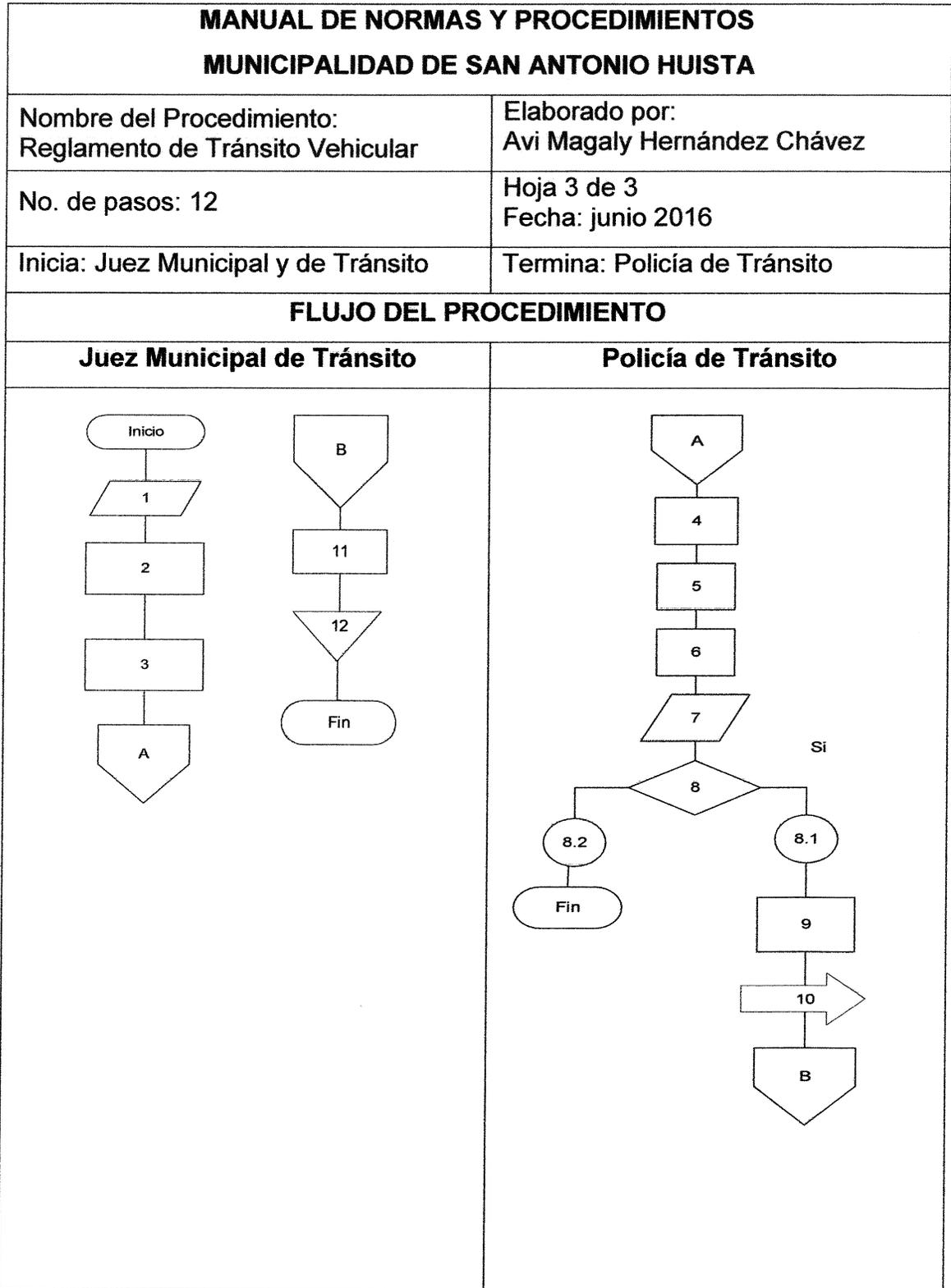
## **3. SIMBOLOGÍA UTILIZADA**

Los símbolos son una especie de lenguaje convencional con los que se designan o representan ideas precisas, conceptos, acciones, etc. Entre estas están: American Society of Mechanical Engineers (ASME), Organización Internacional de Normalización (ISO).

Matriz de símbolos	Concepto
	Representa el inicio o final de un procedimiento, y se representa por una figura elíptica
	Representa actividades de operación del procedimiento o actividades en proceso.
	Archivo final, el archivo de la documentación es definitivo, aparece la figura si se guarda un documento o se detiene un procedimiento totalmente.
	Archivo temporal, representa una fase del procedimiento, indica detener y posteriormente se utiliza en otra acción o actividad.
	Inspecciones, revisiones o verificaciones establecidas en un procedimiento, ocurre al examinar alguna tarea, ejecutar o autoriza la consecución de otro procedimiento.
	Conector fuera de página. Se utiliza al finalizar actividades de un puesto de trabajo y se pasa a otra instancia distinta.
	Documento, representa la aplicación de documentos, libros, folletos, hojas que son necesarias para desarrollar un proceso de trabajo.
	Transferencia, se utiliza para hacer notar un flujo o proceso al intervenir otra área o unidad en su desarrollo.
NO  SI	Decisión, representa la opción de tomar una alternativa, en dado caso que la respuesta a una pregunta sea sí o no.

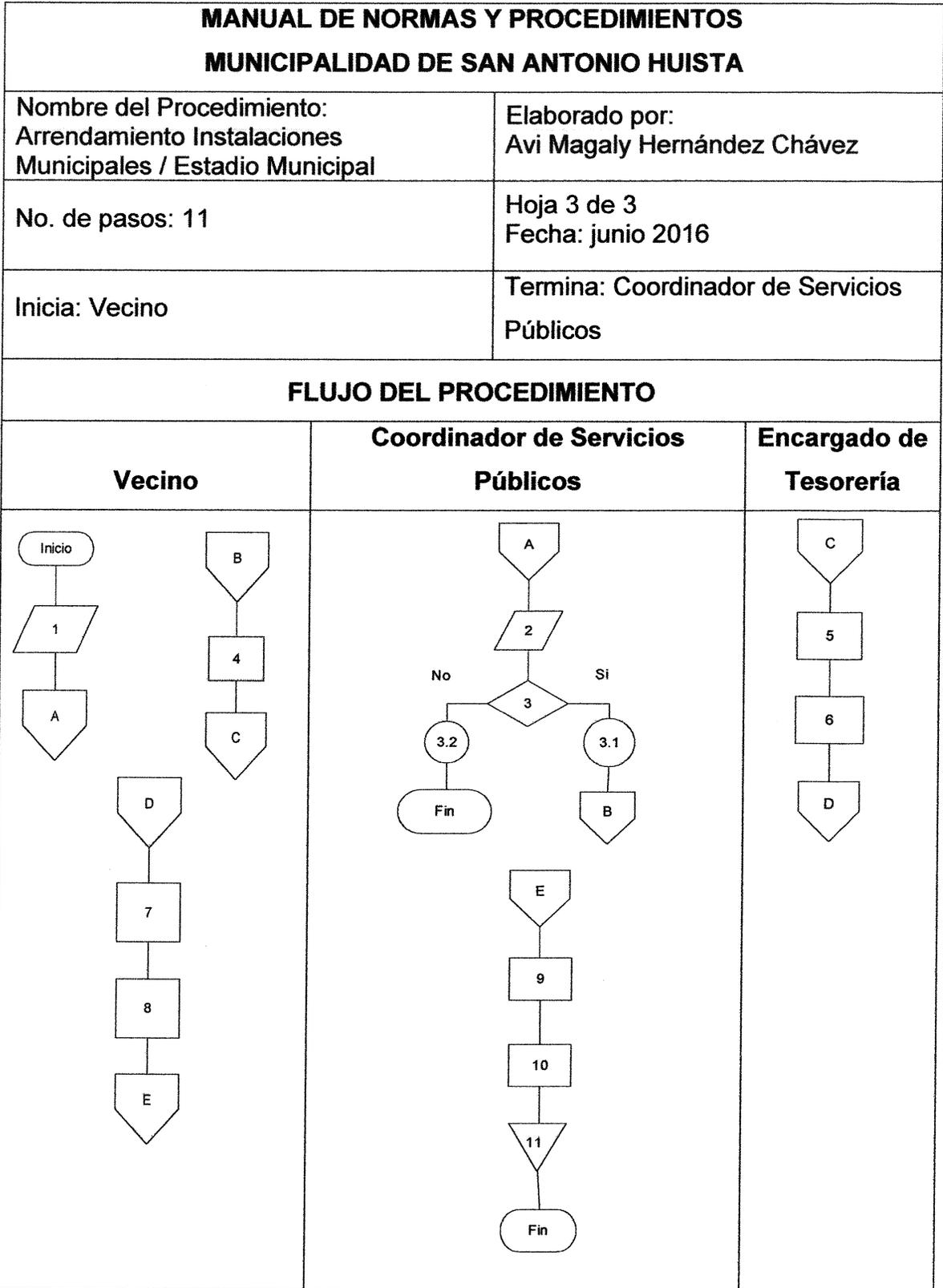
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA</b>	
Nombre del Procedimiento: Reglamento de Tránsito Vehicular	Elaborado por: Avi Magaly Hernández Chávez
No. de pasos: 12	Hoja 1 de 3 Fecha: junio 2016
Inicia: Juez Municipal y de Tránsito	Termina: Policía de Tránsito
<p><b>Definición</b></p> <p>El Juez de Asuntos Municipales y de tránsito ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal conforme a las normas de la Constitución Política de la República, del Código Municipal y demás leyes ordinarias, reglamentos y demás disposiciones municipales.</p> <p><b>Objetivos del procedimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar el tránsito vehicular.</li> <li>• Mantener orden en la comunidad.</li> <li>• Resguardar la integridad física de la población.</li> <li>• Dar a conocer a las personas encargadas del ordenamiento público.</li> </ul> <p><b>Normas del procedimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Según el Código Municipal, el establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.</li> <li>• Para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos, demás disposiciones y leyes ordinarias, la Municipalidad podrá crear, según sus recursos y necesidades, los Juzgados de Asuntos Municipales que estime convenientes y los Juzgados de Asuntos Municipales de Tránsito que considere necesarios.</li> </ul>	

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA</b>		
Nombre del Procedimiento: Reglamento de Tránsito Vehicular	Elaborado por: Avi Magaly Hernández Chávez	
No. de pasos: 12	Hoja 2 de 3 Fecha: junio 2016	
Inicia: Juez Municipal y de Tránsito	Termina: Policía de Tránsito	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Juez Municipal y de Tránsito	1	Interpreta y analiza la ley de tránsito.
	2	Crea instructivos para aplicar la ley de tránsito.
	3	Faculta a los policías municipales de tránsito.
Policía de Tránsito	4	Recibe los instructivos para dirigir el ordenamiento vehicular.
	5	Atiende los dispositivos y señales para el control de tránsito en área asignada.
	6	Establece paradas de buses, microbuses y moto taxis.
	7	Evalúa y brinda lineamientos a los conductores para transitar.
	8	Realiza verificación aleatoria de documentos (licencia y tarjeta de circulación)
	8.1	Si cuenta con documentos y están en orden, entrega a documentos a piloto, termina el registro.
	8.2	No tiene documentos o están vencidos emite multa.
	9	Entrega multa a conductor.
	10	Entrega reporte diario de multas a juzgado municipal.
Juez Municipal y de Tránsito	11	Recibe y registra multas.
	12	Archiva documentos.



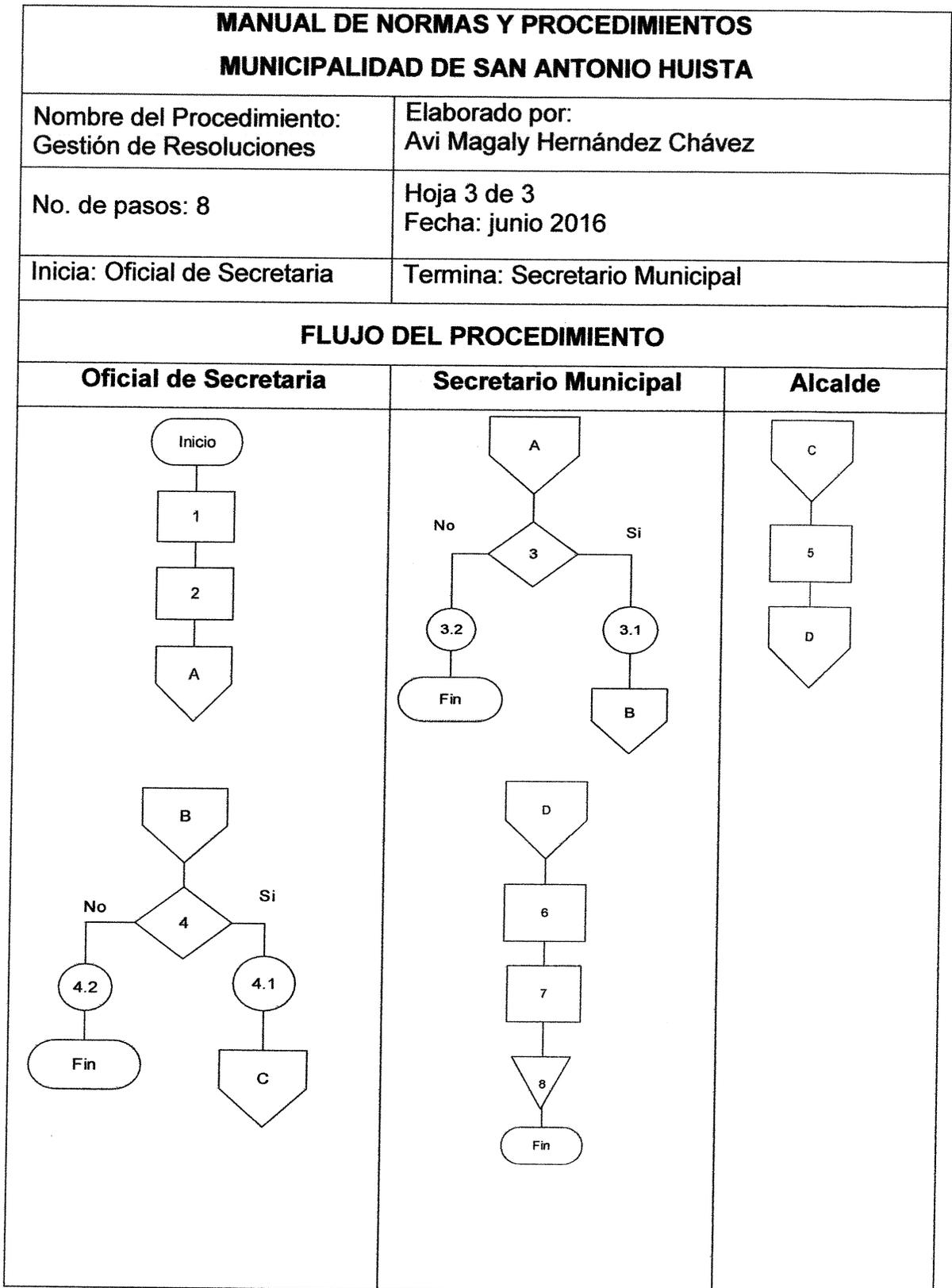
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA</b>	
Nombre del Procedimiento: Arrendamiento Instalaciones Municipales / Estadio Municipal	Elaborado por: Avi Magaly Hernández Chávez
No. de pasos: 11	Hoja 1 de 3 Fecha: junio 2016
Inicia: Vecino	Termina: Coordinador de Servicios Públicos
<p><b>Definición</b></p> <p>Estipula los lineamientos para el arrendamiento de las instalaciones municipales con el fin de mantener el cuidado físico de la infraestructura y llevar el control de las actividades de desarrollo en los servicios públicos.</p> <p><b>Objetivos del procedimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar las instalaciones municipales.</li> <li>• Llevar calendario de las actividades a realizar.</li> <li>• Mantener control de ingresos de estos rubros.</li> <li>• Construir o dar el mantenimiento y ordenamiento adecuado.</li> <li>• Mantener un espacio sano y propicio para las actividades de la población.</li> <li>• Tener una agenda establecida para las actividades administrativas a desarrollar en estas instalaciones.</li> </ul> <p><b>Normas del procedimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con base a la guía para planificar el crecimiento de la población y garantizar el acercamiento de los servicios básicos a las personas en sus comunidades (POT).</li> <li>• Permite establecer áreas ecológicas, de reforestación, comerciales, institucionales, educativas y de salud, que no afectan el desarrollo del área habitacional o en caso contrario faciliten a los ciudadanos el acceso a servicios.</li> </ul>	

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA</b>		
Nombre del Procedimiento: Arrendamiento Instalaciones Municipales / Estadio Municipal	Elaborado por: Avi Magaly Hernández Chávez	
No. de pasos: 11	Hoja 2 de 3 Fecha: junio 2016	
Inicia: Vecino	Termina: Coordinador de Servicios Públicos	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Vecino	1	Solicita permisos para realizar actividad.
Coordinador de Servicios Públicos	2	Recibe y analiza solicitud para uso de instalaciones municipales
	3	Verifica disponibilidad según fecha solicitada.
	3.1	Si tiene disponibilidad notifica al vecino de autorización de solicitud.
	3.2	No tiene disponibilidad se rechaza.
Vecino	4	Hace pago de alquiler en tesorería.
Encargado de Tesorería	5	Recibe pago y registra ingreso.
	6	Emite y entrega constancia de pago
Vecino	7	Recibe y verifica constancia de pago.
	8	Entrega constancia de pago a auxiliar de servicios públicos para confirmar reservación.
Coordinador de Servicios Públicos	9	Recibe constancia de pago.
	10	Reserva instalación con fecha y hora establecida.
	11	Se archiva papelería.



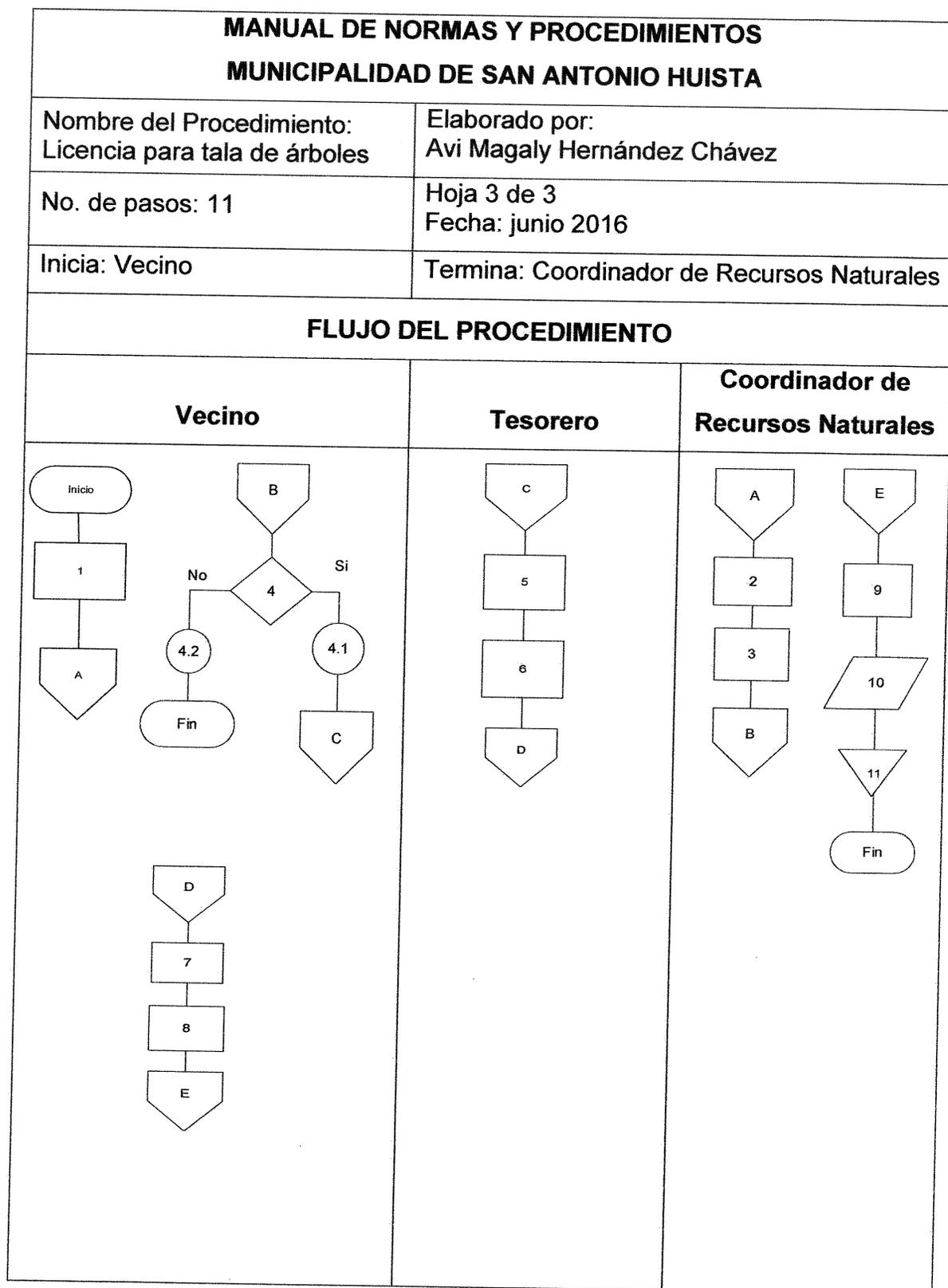
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA</b>	
Nombre del Procedimiento: Gestión de Resoluciones	Elaborado por: Avi Magaly Hernández Chávez
No. de pasos: 8	Hoja 1 de 3 Fecha: junio 2016
Inicia: Oficial de Secretaria	Termina: Secretario Municipal
<p><b>Definición</b></p> <p>Elaborar actas de las sesiones municipales y autorizarlas conjuntamente con el Alcalde, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el Municipio, todos los libros que deben usarse en la municipalidad.</p> <p><b>Objetivos del procedimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar un control del presupuesto de la institución.</li> <li>• Estandarizar los pasos a seguir para la ejecución presupuestaria.</li> <li>• Determinar el cumplimiento de las bases legales para la formulación y aprobación del presupuesto.</li> <li>• Involucrar al personal adecuadas en la formulación del presupuesto.</li> </ul> <p><b>Normas del procedimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las resoluciones o actas redactadas por el secretario deben estar autorizadas por el Alcalde y Concejo Municipal de acuerdo al establecimiento en las leyes.</li> <li>• Elaborar las resoluciones y actas detalladas de cada sesión, la que será firmada por quien la haya presidido y por el secretario, siendo válida después de haber sido leída y aprobada por los miembros del Concejo Municipal, a más tardar 30 días a partir de su realización. La copia certificada de cada acta, se archivará cronológicamente bajo su responsabilidad.</li> </ul>	

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA</b>		
Nombre del Procedimiento: Gestión de Resoluciones	Elaborado por: Avi Magaly Hernández Chávez	
No. de pasos: 8	Hoja 2 de 3 Fecha: junio 2016	
Inicia: Oficial de Secretaria	Termina: Secretario Municipal	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Oficial de Secretaria	1	Redacta acta de sesión de Concejo Municipal
	2	Entrega acta para análisis y acciones correspondientes.
Secretario Municipal	3	Recibe y analiza acta de resolución de sesión de Concejos.
	3.1	Si aplica da aprobación y emite resolución.
	3.2	No aplica archiva acta y finaliza proceso.
Oficial de Secretaria	4	Recibe y analiza la resolución de expediente en función a observaciones de secretario.
	4.1	Si aplica, emite visto bueno a resolución para continuar con sellos.
	4.2	No aplica, solicita cambio y finalizada proceso hasta completar cambios.
Alcalde Municipal	5	Firma y sella resolución y enviar a secretario.
Secretario Municipal	6	Recibe documento, lee y firma.
	7	Saca copia de resolución y entregarla al área que corresponda para su ejecución.
	8	Archiva resolución.



<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA</b>	
Nombre del Procedimiento: Licencia para Tala de Árboles	Elaborado por: Avi Magaly Hernández Chávez
No. de pasos: 11	Hoja 1 de 3 Fecha: junio 2016
Inicia: Vecino	Termina: Coordinador de Recursos Naturales.
<p><b>Definición</b></p> <p>Promover y fomentar el desarrollo forestal del municipio mediante el desarrollo del medio ambiente, la reforestación, la industria y la artesanía forestal, basada en los recursos forestales y la protección.</p> <p><b>Objetivos del procedimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer tareas específicas para el procedimiento.</li> <li>• Determinar el cumplimiento de las bases legales.</li> <li>• Dar a conocer la importancia en la toma de decisiones en los recursos naturales.</li> <li>• Coordinar la toma de decisiones para beneficio de la población y el medio ambiente.</li> </ul> <p><b>Normas del procedimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar al Instituto Nacional de Bosques en la aplicación y ejecución de las tareas establecidas.</li> <li>• El documentado se realiza en base a las leyes establecidas en la república para coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales en su municipio.</li> </ul>	

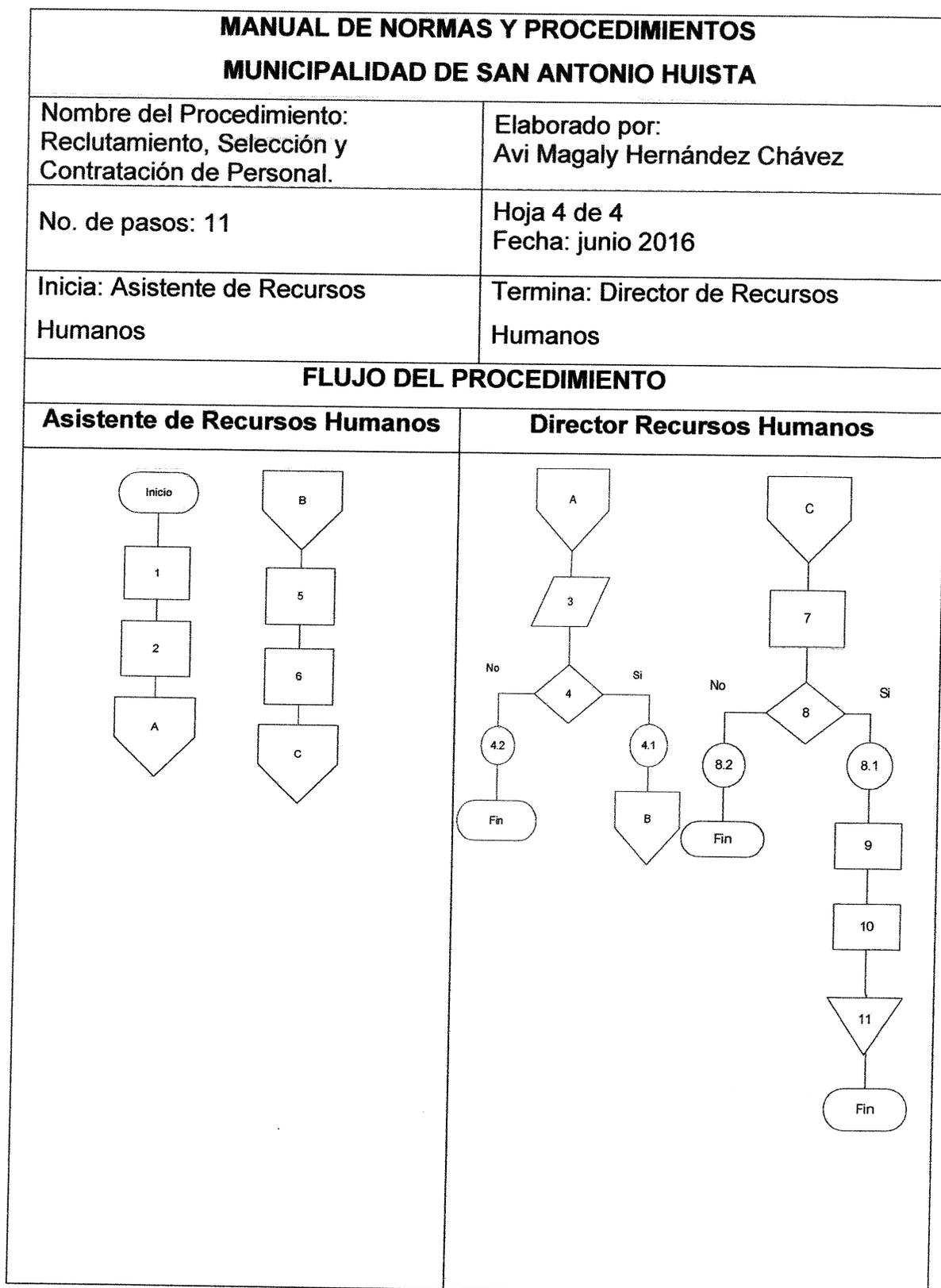
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA</b>		
Nombre del Procedimiento: Licencia para tala de árboles	Elaborado por: Avi Magaly Hernández Chávez	
No. de pasos: 11	Hoja 2 de 3 Fecha: junio 2016	
Inicia: Vecino	Termina: Coordinador de Recursos Naturales	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Vecino	1	Solicita información para tala de árboles.
Coordinador de Recursos Naturales	2	Da a conocer lineamientos y prohibiciones.
	3	Entrega papelería de requisitos y folletos de información.
Vecino	4	Revisa requisitos de papelería y pago, decide si cumple con requisitos.
	4.1	Si cumple, se dirige a tesorería.
	4.2	No cumple, termina el proceso.
Encargado de Tesorería	5	Recibe pago y lo clasifica por rubro.
	6	Entrega recibo de pago.
Vecino	7	Recibe comprobante de pago.
	8	Entrega papelería con requisitos y copia de comprobante de pago.
Coordinador de Recursos Naturales	9	Recibe y revisa papelería para validación.
	10	Entrega licencia.
	11	Archiva expediente de aprobación.



<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA</b>	
Nombre del Procedimiento: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.	Elaborado por: Avi Magaly Hernández Chávez
No. de pasos: 11	Hoja 1 de 4 Fecha: junio 2016
Inicia: Asistente de Recursos Humanos	Termina: Director de Recursos Humanos
<p><b>Definición</b></p> <p>Ocupación para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal para la institución Municipal, para captar el talento humano necesario y lograr los objetivos institucionales.</p> <p><b>Objetivos del procedimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar un control del personal por unidad administrativa.</li> <li>• Estandarizar los pasos a seguir para la contratación.</li> <li>• Llevar a cabo la contratación en cumplimiento de las bases legales.</li> <li>• Involucrar a los jefes de unidad para conocer las necesidades del puesto de trabajo.</li> </ul> <p><b>Normas del procedimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La oficina de recursos humanos es la encargada del proceso.</li> <li>• Establecer las personas encargadas para dicho procedimiento.</li> <li>• Dar seguimiento al procedimiento para su cumplimiento.</li> <li>• Establecer y mantener un registro de todos los empleados municipales.</li> <li>• Asignar técnicas adecuadas para el proceso de reclutamiento y selección.</li> <li>• Cumplir con el proceso de contratación en base a las leyes que rigen a la institución.</li> </ul>	

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA</b>		
Nombre del Procedimiento: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.	Elaborado por: Avi Magaly Hernández Chávez	
No. de pasos: 11	Hoja 2 de 4 Fecha: junio 2016	
Inicia: Asistente de Recursos Humanos	Termina: Director de Recursos Humanos	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Asistente de Recursos Humanos	1	Recepción de papelería de los aspirantes a una plaza vacante.
	2	Selecciona papelería de acuerdo a las necesidades de la plaza y manual de organización para luego trasladar hojas de vida de aspirantes seleccionados.
Director de Recursos Humanos	3	Valida hojas de vida y perfiles de puesto.
	4	Revisa papelería para seleccionar a futuros entrevistados y aplicación de pruebas psicométricas.
	4.1	Si aplica, se procede a determinar fecha de entrevista, traslada seleccionados para concretar cita.
	4.2	No aplica, se archiva papelería para futuras plazas y finaliza proceso.
Asistente de Recursos Humanos	5	Realiza llamadas para concretar fecha y hora de entrevista.
	6	Agenda entrevistas con director.
Director de Recursos Humanos	7	Recibe aspirantes y aplica entrevista y pruebas psicométricas.

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA</b>		
Nombre del Procedimiento: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.	Elaborado por: Avi Magaly Hernández Chávez	
No. de pasos: 11	Hoja 3 de 4 Fecha: junio 2016	
Inicia: Asistente de Recursos Humanos	Termina: Director de Recursos Humanos	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Director de Recursos Humanos	8	Procede a decidir candidatos
	8.1	Si aprueba, se procede a validar referencias.
	8.2	No aprueba, se rechaza papelería. Termina el proceso
	9	Se localiza al aspirante para hacerle saber fecha de ingreso a labores.
	10	Se le indica a jefe de unidad sobre la contratación.
	11	Se archiva papelería del nuevo colaborador y termina el proceso.



<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA</b>	
Nombre del Procedimiento: Programación de la Ejecución Presupuestaria	Elaborado por: Avi Magaly Hernández Chávez
No. de pasos: 10	Hoja 1 de 4 Fecha: junio 2016
Inicia: Encargado de Presupuesto	Termina: Director Financiero Municipal
<p><b>Definición</b></p> <p>Proceso de ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del Municipio en el cual se requiere aprobación de Concejo Municipal para luego pasar el informe a la Contraloría General de Cuentas.</p> <p><b>Objetivos del procedimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener informado a los miembros del Concejo Municipal sobre la ejecución del presupuesto.</li> <li>• Mantener informada a la Contraloría General de Cuentas de manera constante de los ingresos y egresos de los recursos financieros.</li> <li>• Registrar las transacciones presupuestarias, extra-presupuestarias y patrimoniales para su control, fiscalización y asesoría.</li> <li>• Actualización de los portales de transparencia fiscal.</li> <li>• Las transacciones e información deberán estar a disposición de las comunidades, a través de los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares, y a la población en general, utilizando los medios a su alcance.</li> </ul> <p><b>Normas del procedimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La responsabilidad de la ejecución del presupuesto recae en el Director Financiero Municipal.</li> </ul>	

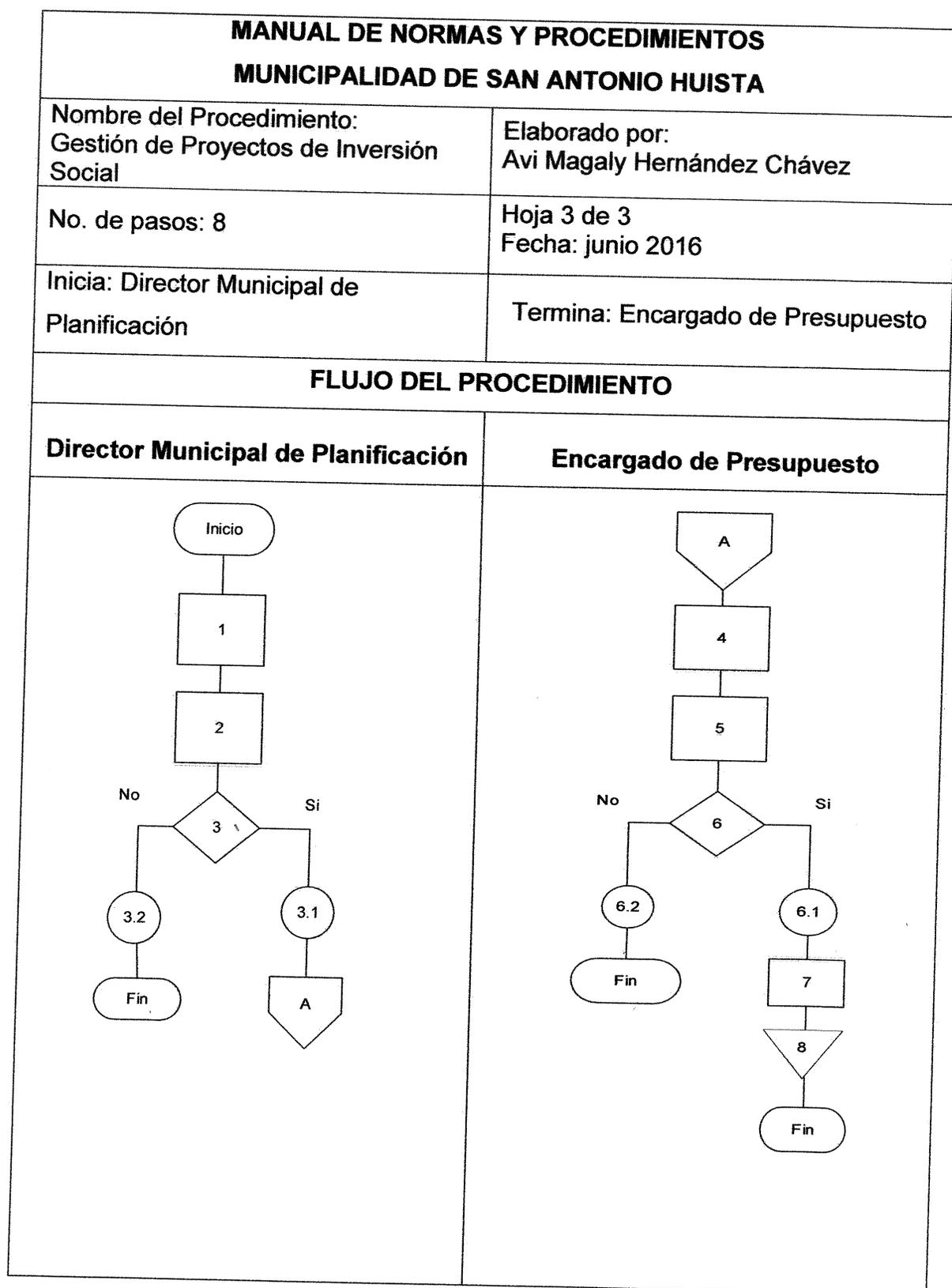
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA</b>		
Nombre del Procedimiento: Programación de la Ejecución Presupuestaria	Elaborado por: Avi Magaly Hernández Chávez	
No. de pasos: 10	Hoja 2 de 4 Fecha: junio 2016	
Inicia: Encargado de presupuesto	Termina: Director Financiero Municipal	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Encargado de Presupuesto	1	Establecer lineamientos y políticas para la elaboración del presupuesto.
	2	Brindar los formularios correspondientes para la elaboración del presupuesto a cada unidad administrativa.
	3	Asesora a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
	4	Reunir la información del presupuesto de las diferentes unidades.
	5	Integra las solicitudes, documentos y prioridades de los centros poblados del Municipio.
	6	Inspecciona y ejecuta los ajustes técnicos al proyecto de presupuesto y envía el proyecto del presupuesto al Director financiero.
Director Financiero Municipal	7	Recibe el proyecto para análisis y aprobación

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA</b>		
Nombre del Procedimiento: Programación de la Ejecución Presupuestaria	Elaborado por: Avi Magaly Hernández Chávez	
No. de pasos: 10	Hoja 3 de 4 Fecha: junio 2016	
Inicia: Encargado de presupuesto	Termina: Director Financiero Municipal	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Director Financiero Municipal	7.1	Si aprueba se presenta a miembros del Concejo Municipal.
	7.2	No cumple se rechaza el proceso, fin del proceso.
Concejo Municipal	8	Dialoga para ejecución del presupuesto.
	8.1	Si se aprueba se envía y revisa con director financiero.
	8.2	No se aprueba, termina la evaluación.
Director Financiero Municipal	9	Envía vía electrónica a la Contraloría General de Cuentas para su control y fiscalización el presupuesto aprobado.
	10	Archivo final de la aprobación de presupuesto.

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN ANTOO HUISTA</b>		
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Programación de la Ejecución Presupuestaria	<b>Elaborado por:</b> Avi Magaly Hernández Chávez	
<b>No. de pasos:</b> 10	Hoja 4 de 4 Fecha: junio 2016	
<b>Inicia:</b> Encargado de Presupuesto	<b>Termina:</b> Director Financiero Municipal	
<b>FLUJO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Encargado de Presupuesto</b>	<b>Concejo Municipal</b>	<b>Director Financiero Municipal</b>
<pre>                     graph TD                         Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]                         1 --&gt; 2[2]                         2 --&gt; 3[3]                         3 --&gt; 4[4]                         4 --&gt; 5[5]                         5 --&gt; 6[/6/]                         6 --&gt; A{{A}}                     </pre>	<pre>                     graph TD                         B{{B}} --&gt; 8{8}                         8 -- No --&gt; 8.2((8.2))                         8.2 --&gt; Fin1([Fin])                         8 -- Si --&gt; 8.1((8.1))                         8.1 --&gt; C{{C}}                     </pre>	<pre>                     graph TD                         A{{A}} --&gt; 7{7}                         7 -- No --&gt; 7.2((7.2))                         7.2 --&gt; Fin2([Fin])                         7 -- Si --&gt; 7.1((7.1))                         7.1 --&gt; B{{B}}                         C{{C}} --&gt; 9[→ 9]                         9 --&gt; 10[∇ 10]                         10 --&gt; Fin3([Fin])                     </pre>

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA</b>	
Nombre del Procedimiento: Gestión de Proyectos de Inversión Social	Elaborado por: Avi Magaly Hernández Chávez
No. de pasos: 8	Hoja 1 de 3 Fecha: junio 2016
Inicia: Director Municipal de Planificación	Termina: Encargado de Presupuesto
<p><b>Definición</b></p> <p>Dar a conocer los diferentes proyectos de inversión social que se tienen propuestos para su aprobación, con el fin de buscar el consentimiento de los recursos necesarios.</p> <p><b>Objetivos del procedimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer planes de desarrollo para el Municipio.</li> <li>• Usar los recursos asignados conforme la necesidad de la población.</li> <li>• Involucrar al alcalde y miembros del Concejo Municipal en la aprobación de los recursos financieros.</li> <li>• Mostrar a la población el uso de los recursos financieros asignados a la institución.</li> </ul> <p><b>Normas del procedimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La formulación y aprobación debe estar sujeta a las normas presupuestarias, contenidas en las leyes del país.</li> <li>• Buscar la inversión social.</li> <li>• Promover la recreación de la población.</li> <li>• Todas las partes necesarias deben estar reunidas para la aprobación de los fondos y proyectos sociales.</li> </ul>	

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA</b>		
Nombre del Procedimiento: Gestión de Proyectos de Inversión Social	Elaborado por: Avi Magaly Hernández Chávez	
No. de pasos: 8	Hoja 2 de 3 Fecha: junio 2016	
Inicia: Director Municipal de Planificación	Termina: Encargado de Presupuesto	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Director Municipal de Planificación	1	Redacta beneficios para llevar a cabo el proyecto.
	2	Formula plan de ejecución y aplicación
	3	Se reúne con el Director Financiero, Concejo Municipal para validar recursos en la ejecución del proyecto.
	3.1	Si cuentan con recursos necesarios, se procede a ejecutar proyecto, se transfiere a encargado de presupuesto.
	3.2	No cuenta con recursos, se archiva y finaliza.
Encargado de Presupuesto	4	Rectifica gastos y descripción de proyecto al Concejo Municipal
	5	Se procede con la cotización de materiales.
	6	Se valida con el Director Financiero los montos a asignar.
	6.1	Si el monto es menor a 900,000 se procede con la compra directa y finaliza proceso.
	6.2	El monto no es mayor a 900,000 se carga a Guate compras.
	7	Validación de compra y aprobación.
	8	Procede con el archivo y finaliza el proceso.



<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA</b>	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Capacitación Técnica	Elaborado por: Avi Magaly Hernández Chávez
No. de pasos: 13	Hoja 1 de 4 Fecha: junio 2016
Inicia: Directora Municipal de la Mujer	Termina: Promotora Social
<p><b>Definición</b></p> <p>Priorizar en el desarrollo técnico profesional de la mujer brindándole herramientas que le ayuden al aprendizaje o mejoramiento de procesos de formación orientados al incremento de capacidades de trabajo según área de preferencia</p> <p><b>Objetivos del procedimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la economía local.</li> <li>• Identificar las necesidades de las mujeres del municipio.</li> <li>• Establecer procedimientos para las capacitaciones técnicas.</li> <li>• Incorporar a las diferentes áreas de trabajo mujeres capacitadas.</li> <li>• Ejecutar los fondos brindados a la dirección municipal de la mujer.</li> <li>• Dar a conocer la equidad de género y laboral con el desarrollo profesional.</li> </ul> <p><b>Normas del procedimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar los lineamientos para la ejecución a las distintas propuestas de capacitaciones técnicas que son necesarias para el desarrollo del género femenino en el municipio.</li> <li>• Establecer fondos para capacitaciones programadas y ejecutarlas con base a los montos de presupuesto establecidos.</li> </ul>	

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA</b>		
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Capacitación Técnica	Elaborado por: Avi Magaly Hernández Chávez	
No. de pasos: 13	Hoja 2 de 4 Fecha: junio 2016	
Inicia: Directora Municipal de la Mujer	Termina: Promotora Social	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Directora Municipal de la Mujer	1	Definir cronograma de capacitaciones técnicas anuales.
	2	Definir los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos, envía plan de capacitaciones para aprobación de presupuesto.
Encargado de Presupuesto	3	Recibe y revisa plan de presupuesto de capacitación para validar monto asignados a dirección.
	3.1	Si aprueba, envía validación a promotora, para continuar con la ejecución.
	3.2	No aprueba, envía notificación a dirección de la mujer, para edición y termina proceso.
Promotora	4	Recibe notificación de aprobación para coordinar instalaciones físicas.
	5	Coordina asistencia de responsables de la prestación de servicios.
	6	Estudia planes de capacitaciones para informarse de todas las actividades.

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA</b>		
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Capacitación Técnica	Elaborado por: Avi Magaly Hernández Chávez	
No. de pasos: 13	Hoja 3 de 4 Fecha: junio 2016	
Inicia: Directora Municipal de la Mujer	Termina: Promotora Social	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Promotora	7	Imprime volantes, afiches y listados de inscripción: es necesario contar con DPI y presentar fotocopia de los participantes.
	8	Da a conocer próximas capacitaciones por redes sociales.
	9	Realiza la logística en el día de la capacitación.
	10	Elabora programación de supervisión durante la capacitación y envía notificación para supervisión.
Directora Municipal de la Mujer	11	Supervisa curso de la capacitación
	12	Realiza matriz de resultados.
	13	Cita al Concejo Municipal para dar a conocer resultados y finaliza el proceso.

