

**MUNICIPIO DE SANTA ANA HUISTA
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

"DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL"

WILLIAM ENRIQUE ALVAREZ GÓMEZ

TEMA GENERAL

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

**MUNICIPIO DE SANTA ANA HUISTA
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

TEMA INDIVIDUAL

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

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

2018

(c)

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

SANTA ANA HUISTA – VOLUMEN 9

2-81-20-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 8°. 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

"DIAGNOSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL"

MUNICIPIO DE SANTA ANA 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

WILLIAM ENRIQUE ALVAREZ GÓMEZ

previo a conferírsele el título

de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

en el Grado Académico de

LICENCIADO

Guatemala, septiembre de 2018

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

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

**COMITÉ DIRECTOR DEL
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS
Edificio "s-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

o. 176-2018
ubre de 2018

Estudiante
WILLIAM ENRIQUE ALVAREZ GÓMEZ
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto quinto, inciso 5.1, subinciso 5.1.5 del Acta 26-2018 de la sesión realizada por Junta Directiva el 9 de octubre de 2018, que en su parte conducente dice:

"QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

5.1 Graduaciones

5.1.5 Solicitud de aprobación e impresión de Informes Individuales de EPS

Junta Directiva conoce informes individuales de EPS, trasladados por el Coordinador General del Ejercicio Profesional Supervisado, quien solicita se considere la aprobación de dichos informes y la impresión correspondiente.

Junta Directiva acuerda: 1º. Aprobar los informes individuales de Ejercicio Profesional Supervisado y su impresión.
2º. Autorizar la graduación de los siguientes estudiantes:

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

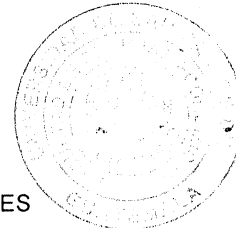
31. 201010900-3 "DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL", municipio de Santa Ana Huista departamento de Huehuetenango, presentado por: WILLIAM ENRIQUE ALVAREZ GÓMEZ.

2o. Manifiestar a los estudiantes que se les fija un plazo no mayor de seis meses para su graduación".

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



m.ch

ACTO QUE DEDICO

A DIOS:

Por estar conmigo en todo momento y brindarme la sabiduría e inteligencia para cumplir con esta meta, y que con su ayuda he logrado concluir.

A MIS PADRES:

Vilma Angélica Gómez y Carlos Enrique Alvarez Orantes que me demostraron todo su apoyo incondicional desde inicio y culminación de esta meta profesional he sentido su amor y apoyo en todo momento. **MUCHAS GRACIAS LOS AMO MUCHO. Y ESTE LOGRO ES ¡NUESTRO!**

A MIS HERMANOS:

Willian Danilo y Karla Angélica, que me brindaron su apoyo directa e indirectamente en cualquier momento de la carrera universitaria. Muchas Gracias.

A MI NOVIA:

Gracias por tu apoyo y comprensión en todo momento. Te amo.

MI FAMILIA:

Por palabras de motivación que recibí en ciertas ocasiones.

A MIS AMIGOS (A):

Por su amistad y apoyo mutuo que existió, en el transcurso de la carrera universitaria, gracias; Jorge santizo, Erick Alvarez, Kenia Rodríguez, Douglas García, y a todas las amistades que compartimos algún semestre en esta casa de estudios.

**A LA UNIVERSIDAD DE
SAN CARLOS DE
GUATEMALA:**

Y a la facultad de Ciencias Económicas, por permitirme ser egresado de tan prestigiosa institución.

**AL PUEBLO DE
GUATEMALA:**

Que con sus impuestos otorgan una educación de nivel superior, de tal manera se ve retribuida con las investigaciones y trabajos de extensión universitaria que se realizan en los diferentes programas académicos entre ellos el método de graduación EPS.

¡MUCHAS GRACIAS!

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	I
CAPÍTULO I	
CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL MUNICIPIO	
1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO	1
1.2 LOCALIZACIÓN Y EXTENSIÓN	3
1.3 DIVISIÓN POLITICA Y ADMINISTRATIVA.	5
1.3.1 Política	5
1.3.2 Administrativa	9
1.3.2.1 Concejo municipal	9
1.3.2.2 Concejo municipal de desarrollo (COMUDE)	10
1.3.2.3 Mancomunidad Huista	10
1.4 POBLACIÓN	11
1.4.1 Población total por centro poblado y número de hogares	11
1.4.2 Población según género, área geográfica, grupo étnico y edad	14
1.4.3 Población económicamente activa (PEA)	15
1.4.3.1 Género	17
1.4.3.2 Área geográfica	17
1.4.3.3 Actividad productiva	17
1.4.4 Densidad poblacional	18
1.4.5 Vivienda	19
1.4.6 Niveles de ingreso	21
1.4.7 Ocupación y salarios	22
1.4.8 Migración	23
1.4.8.1 Inmigración	23
1.4.8.2 Emigración	23
1.4.9 Pobreza	24

1.4.9.1	Pobreza extrema	25
1.4.9.2	Pobreza no extrema	25
1.4.9.3	Pobreza total y no pobre	25
1.5	SERVICIOS BÁSICOS MUNICIPALES	26
1.5.1	Educación	26
1.5.2	Salud	30
1.5.3	Causas y tasas de morbilidad y mortalidad general e infantil	31
1.5.4	Servicios básicos	33
1.6	ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	36
1.6.1	Organizaciones sociales	36
1.6.2	Consejo comunitario de desarrollo (COCODE)	36
1.6.3	Organizaciones Religiosas	37
1.6.4	Comité de Agua	37
1.6.5	Comité de Padre de Familia	37
1.6.3	Organizaciones productivas	37

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

2.1	MARCO LEGAL	38
2.2	DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD	39
2.2.1	Análisis de la estructura organizacional	40
2.2.2	Proceso administrativo	40
2.2.2.1	Planeación	40
2.2.2.2	Organización	42
2.2.2.3	Integración	49
2.2.2.4	Dirección	54
2.2.2.5	Control	56

CAPÍTULO III

PROPUESTAS DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

3.1	PLANEACIÓN	60
3.1.1	Misión	60
3.1.2	Visión	60
3.1.3	Objetivos	61
3.1.3.1	General	61
3.1.3.2	Específicos	61
3.1.4	Valores	62
3.1.4.1	Valores institucionales	62
3.1.4.2	Valores personales	63
3.1.5	Estrategia	63
3.1.5.1	Plan de acción	63
3.1.6	Principios de la planeación	65
3.1.6.1	Primacía de la planeación	65
3.1.6.2	De objetivos	65
3.1.6.3	De flexibilidad	65
3.2	ORGANIZACIÓN	66
3.2.1	Principios de organización	66
3.2.1.1	De unidad de objetivo	66
3.2.1.2	De la eficiencia de la organización	67
3.2.1.3	De definición funcional	67
3.2.1.4	De la concesión de liderazgo	67
3.3	DIRECCIÓN	69
3.3.1	Principios de la dirección	70
3.3.1.1	Coordinación de intereses	70
3.3.1.2	De la supervisión directa	70
3.3.1.3	De la vía jerárquica	70
3.3.1.4	De la resolución del conflicto	70

3.3.2	Comunicación	71
3.3.3	Liderazgo	71
3.3.3.1	Liderazgo situacional	71
3.3.4	Motivación	74

CAPÍTULO IV

REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

4.1	FUENTES DE INGRESO MUNICIPALES	77
4.2	PROYECTOS EN EJECUCIÓN	81
4.3	PROYECTOS PRESUPUESTADOS PARA EL AÑO SIGUIENTE	83
4.4	REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL	83
4.5	PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS	86
4.6	CONSERVACIÓN DE CALLES Y AVENIDAS PRINCIPALES, CABECERA MUNICIPAL.	88
4.6.1	Ubicación	88
4.6.2	Descripción del proyecto	88
4.6.3	Justificación	88
4.6.4	Objetivos	88
4.6.4.1	General	88
4.6.4.2	Específicos	89
4.6.5	Problemas que se esperan resolver	89
4.6.6	Beneficiarios	89
4.6.6.1	Directa	89
4.6.6.2	Indirecta	89
4.6.7	Tiempo aproximado en ejecución	89
4.6.8	Costo total del proyecto	89
4.6.9	Especificaciones del proyecto	90
4.6.10	Aspectos técnicos	90
4.6.10.1	Localización	90

4.6.10.2	Tamaño	90
4.6.10.3	Tecnología	90
4.6.11	Plan de inversión	90
4.7	CONSTRUCCIÓN PUENTE COLGANTE PEATONAL	91
4.7.1	Ubicación	91
4.7.2	Descripción del proyecto	91
4.7.3	Justificación	91
4.7.4	Objetivos	91
4.7.4.1	General	92
4.7.4.2	Específicos	92
4.7.5	Problemas que se esperan resolver	92
4.7.6	Beneficiarios	92
4.7.6.1	Directa	92
4.7.7	Tiempo aproximado de ejecución	92
4.7.8	Costo total del proyecto	92
4.7.9	Especificaciones del proyecto	93
4.7.10	Aspectos técnicos	93
4.7.10.1	Localización	93
4.7.10.2	Tamaño	93
4.7.10.3	Tecnología	93
4.7.11	Plan de inversión	93
4.8	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CERRO ARQUEOLÓGICO MAMPIL.	94
4.8.1	Ubicación	94
4.8.2	Justificación	94
4.8.3	Objetivos	94
4.8.3.1	General	94

4.8.3.2	Específicos	94
4.8.4	Problemas que se esperan resolver	94
4.8.5	Beneficiarios	95
4.8.5.1	Directa	95
4.8.5.2	Indirecta	95
4.8.6	Tiempo aproximado de ejecución	95
4.8.7	Costo total del proyecto	95
4.8.8	Especificaciones del proyecto	95
4.8.9	Aspectos técnicos	95
4.8.9.1	Localización	95
4.8.9.2	Tamaño	96
4.8.9.3	Tecnología	96
4.8.10	Plan de inversión	96
	CONCLUSIONES	97
	RECOMENDACIONES	99
	BIBLIOGRAFÍA	100
	ANEXO	101

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango, Resumen de Centros Poblados por categoría. Años: 1994, 2002 y 2016.	5
2	Municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango, Población total, por número de hogares y por centro poblado. Años: 1994,2002,2016.	13
3	Municipio Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango, Población según Género, Área Geográfica, Grupo étnico y edad. Años: 1994, 2002 y 2016.	14
4	Municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango, Población Económicamente Activa –PEA. Por Género, Área Geográfica y Actividad Productiva. Años: 1994, 2002 y2016.	16
5	Municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango, Densidad Poblacional, Años: 1994, 2002 y 2016.	18
6	Municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango, Análisis de la vivienda. Años: 1994,2002 y 2016.	20
7	Municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango, Niveles de ingreso mensual por hogar y niveles de pobreza. Municipal departamental y república. Año: 2016.	22
8	Municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango, Número de Alumnos inscritos, Cantidad de maestros. Años: 1994,2002 y 2016.	27
9	Municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango, Cobertura de Salud. Año: 2016.	31
10	Municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango, Causas de Morbilidad y Mortalidad. General e Infantil. Año: 2016.	32

No.	Descripción	Página
11	Municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango, Cobertura de Servicios Básicos. Años: 1994,2002,2016.	34
12	Municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango, Plan de acción. Año: 2016.	64
13	Municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango Presupuesto de ingresos y egresos. Años: 2012-2016.	79

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	Descripción	Página
1	Municipalidad de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango Filosofía institucional. Año: 2016.	41
2.	Municipalidad de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango Organigrama Municipal Año: 2016.	44
3.	Municipalidad de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango Línea de autoridad. Año: 2016.	46
4.	Municipalidad de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango Duplicidad de funciones. Año: 2016.	47
5.	Municipalidad de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango Estructura Organizacional. Año: 2016.	48
6.	Municipalidad de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango Contratación. Año: 2016.	50
7.	Municipalidad de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango Proceso de inducción. Año: 2016.	51
8.	Municipalidad de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango Proceso de capacitación. Año: 2016.	52
9.	Municipalidad de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango Recursos. Año: 2016.	53
10.	Municipalidad de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango Liderazgo. Año: 2016.	55
11.	Municipalidad de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango Evaluación de desempeño. Año: 2016.	57
12.	Municipalidad de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango Retroalimentación. Año: 2016.	58
13.	Municipalidad de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango Estructura organizacional propuesta. Año: 2016.	68

No.	Descripción	Página
14.	Municipalidad de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango Liderazgo situacional. Año: 2016.	72
15.	Municipalidad de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango Curva de liderazgo situacional. Año: 2016.	73

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango, División Política. Año: 2016.	6
2	Municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango, Niveles de Pobreza Municipal, Departamental y República. Año: 2016.	24
3	Municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango, Jerarquización de las necesidades humanas. Año: 2016.	75
4	Municipalidad de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango, Proyectos en ejecución. Año: 2016.	82
5	Municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango, Requerimientos de inversión social y Productiva. Año: 2016.	84

ÍNDICE DE MAPAS

No.	Descripción	Página
1.	Municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango Localización geográfica. Año: 2016.	4
2.	Municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango División política. Año: 2016.	8

INTRODUCCIÓN

El siguiente informe, presentado por el practicante de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), el cual promueve la realización de un Diagnóstico administrativo en la municipalidad de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango, dicho estudio se realizó de manera que las autoridades municipales tengan elementos de juicio, a fin de que puedan tomar decisiones que fortalezcan la gestión, a través de la situación actual de la organización, además de brindar instrumentos administrativos que beneficie a la organización en la ejecución de las actividades.

Con el propósito de alcanzar con lo establecido se utilizaron herramientas y estrategias que permitieron realizar el diagnóstico, el cual describe la situación organizacional, y el funcionamiento de la misma para ello se adjuntan al final del informe los anexos de los instrumentos administrativos que son necesarios para ejecutar las tareas administrativas fortaleciendo así el aspecto organizacional.

En el capítulo I, se pretende brindar un panorama amplio que enmarque desde aspectos generales básicos, hasta temas como la educación, salud, vivienda, pobreza entre otros, así desglosar de una manera adecuada las variables que permitan a las autoridades tomar decisiones futuras en cuanto al desarrollo económico social del municipio.

En el capítulo II, se abordó el tema del diagnóstico administrativo, como se encuentra a la fecha de la investigación la municipalidad sus deficiencias en los procesos administrativos, este capítulo se realizó por medio de una encuesta y una entrevista a los colaboradores, y los resultados son presentados por medio de gráficas que muestra la situación en que se realiza los procesos administrativos.

Se necesita cuantificar los resultados que por medio de esta encuesta realizada muestre los datos obtenidos en este informe.

Así mismo se brindarán propuestas de solución a la problemática encontrada en el capítulo III, que ayuden a la municipalidad en la toma de decisiones, los procesos que se trabajará una solución son; planificación; en la cual se desarrollara la filosofía institucional, principios básicos de la planeación, la realización de la estrategia de la creación de la unidad de recursos humanos, en organización; principios, propuesta de un manual de organización como herramienta, y estructura organizacional presentada por medio del organigrama funcional y por último, el proceso de dirección; principios de la dirección, formas del liderazgo situacional, motivación.

Los proyectos en el municipio son de vital desarrollo para la población que habita el lugar, en el cual las autoridades municipales trabajan en conjunto con otras entidades del estado para llevar a cabo los proyectos que beneficien el desarrollo económico social y productivo del municipio este tema será presentado en el capítulo IV del informe.

Además, se presentará una serie de conclusiones y recomendaciones con el fin de brindar un juicio para la toma de decisiones por parte de las autoridades municipales.

En la sección bibliográfica se incluyen las obras y documentos consultados en la investigación.

Y por último se presentará una sección de anexos, en donde se incluirán herramientas para la toma de decisiones y que las autoridades municipales podrán implementar en un periodo de tiempo prudencial, que mejoré las actividades de los colaboradores, y los guíe hacia un camino correcto en la aplicación de los procesos administrativos.

CAPÍTULO I

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL MUNICIPIO

En el presente capítulo se describe los antecedentes históricos del municipio, en donde se menciona el origen del nombre del lugar, además se abordara parte de su historia y la actividad económica de la región, además se brindaran detalles como la localización y extensión territorial, así también como se encuentra establecido la división político y administrativa, también se describirá parte importante de la variable población como lo es la población económicamente activa (PEA), la densidad poblacional entre otros, los servicios básicos municipales, y se citara algunos aspectos del tema organización social y productiva del municipio de Santa Ana Huista departamento de Huehuetenango.

1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO

El municipio fue fundado el 26 de julio del año 1528, fecha en que celebra su fiesta patronal en honor a la virgen de Santa Ana. Es uno de los pueblos más antiguos de la región Huista.

Por acuerdo gubernativo el 11 de diciembre de 1935 cuando era alcalde Delfino Mendoza, fue suprimido el municipio de Santa Ana Huista y anexado como aldea a San Antonio Huista, bajo el régimen de Jorge Ubico, cuando éste cayó, se inició los trámites de separación dirigidos por Filomeno Hernández Domingo, Juana Bautista Escobedo, Jesús María Mérida y Vidal Lemus, con asesoramiento de Jacinto Sosa Alvarado y el apoyo de Haydee Godoy. Por acuerdo del 17 de noviembre de 1950, le fue restituida la categoría de municipio a Santa Ana Huista y su autonomía se declara el 10 de febrero de 1951.

“Etimología del nombre de Santa Ana Huista: se conocen dos versiones al respecto, mientras el escritor César Julio Mérida Vásquez en su libro Huehuetenango, indica que etimológicamente HUISTLÁN significa LUGAR DE ESPINAS, derivado de las voces mexicanas TLAN: Sitio, y HUIZTLI: Espina. La otra citando a Francisco Fuentes y Guzmán en su Recordación Florida, que dice del pueblo GUISTLA un lugar que quedaba en el camino cuando se visitaba el

Curato del Corregimiento de Totoncapán, refiriéndose a Jacaltenango, indica que GUISTLA significa Tierra Flaca de las voces GUIST: Flaco y TLALLI: Tierra, se cree también mexicana del idioma Popoti o Popotí.”¹

“En el Municipio, existen tres eventos que destacan su historia: a) El de 1585, cuando es constituido legalmente como tal; b) El de 1935 cuando por Acuerdo Gubernativo del 11 de diciembre de 1935 fue suprimido y anexado como aldea a San Antonio Huista y, c) el tercero, cuando por Acuerdo del 17 de noviembre de 1950 le fue restituida su categoría como Municipio”.²

Santa Ana Huista fue afectado por el conflicto armado, lo que causó que familias campesinas abandonaran sus hogares y cultivos, la mayor parte de población emigró a México y a municipios aledaños. Algunos jefes de familia que se quedaron en el Municipio cuidando sus pertenencias fueron reclutados por los militares para que conjuntamente lucharan por sus tierras, luego del conflicto armado las familias que se habían ido del lugar retornaron a sus hogares.

La actividad agrícola que prevalece en el Municipio es la producción de maíz, frijol, café y manía, siendo estas las que generan fuentes de trabajo y aportan en la economía de la población y como actividad secundaria la crianza de ganado bovino y animales tales como, aves de corral y porcinos.

¹ López Herrera Rubén. Monografía región Huista, 2009 pag.22

² Plan de desarrollo municipal de Santa Ana Huista 2011-2015

1.2 LOCALIZACIÓN Y EXTENSIÓN

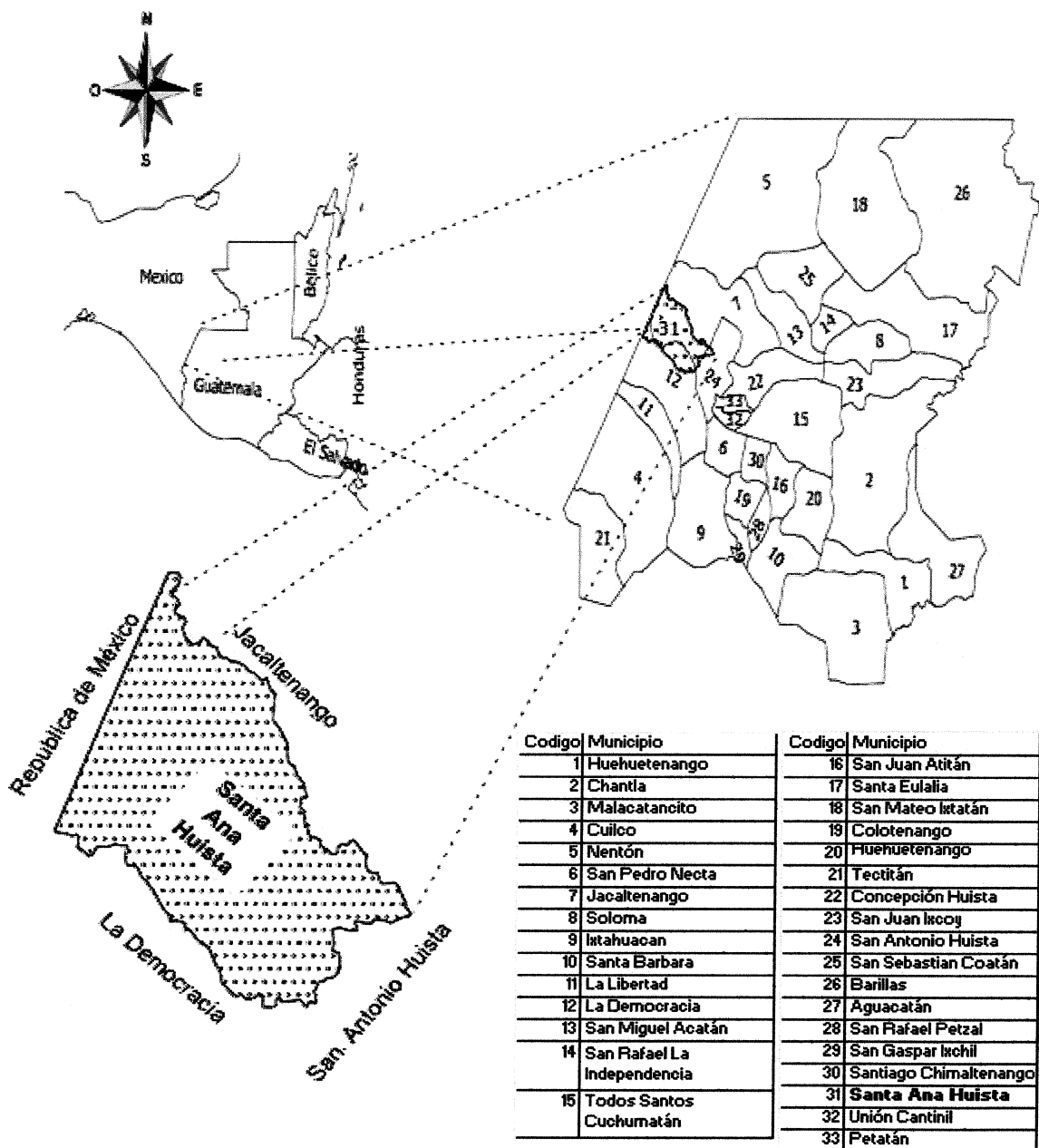
“La Cabecera Municipal tiene de largo 1 kilómetro, la parte sur, mide 400 metros de ancho y la parte norte, 250 metros”³. La extensión territorial del Municipio es de 145 km². Se encuentra ubicado al noroccidente del departamento de Huehuetenango a 353 kilómetros de la Ciudad Capital, tiene una altura de 740 metros sobre el nivel del mar, limita al norte con el municipio de Jacaltenango, al sur con el municipio de la Democracia, al este con el municipio de San Antonio Huista y al oeste con la República de México, las coordenadas del Municipio se ubican en una Latitud de 15° 40` 80” y una longitud de 91° 49` 18”.

La vía de acceso al municipio que se recorre es de 87 kilómetros desde la cabecera departamental de Huehuetenango, sobre la carretera Interamericana CA-1 y 96 kilómetros por la carretera -9N- se ingresa por Todos Santos Cuchumatán, no posee acceso aéreo.

A continuación, se muestra un mapa donde se observa la localización del Municipio y sus límites geográficos.

³ Municipalidad de Santa Ana Huista. 2014. Diagnóstico Municipal Santa Ana Huista. Guatemala, 7 p.

Mapa 1
Municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango
Localización Geográfica
Año: 2016



Fuente: elaborado por Ing. Agr. Juan Josué Santos Perez, Colegiado activo No. 6604, con base a datos proporcionados por el Instituto Geografico Nacional -IGN-.

Según el clasificador institucional geográfico emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas y el Instituto Nacional de Estadística-INE-, el municipio de Santa Ana Huista se identifica con el número 31.

1.3 DIVISIÓN POLITICA Y ADMINISTRATIVA.

Se refiere a la delimitación territorial, según la categoría de los centros poblados del Municipio y la forma cómo se lleva a cabo el gobierno. El Municipio está conformado por el pueblo, aldeas y caseríos.

1.3.1 Política

Con base a datos del Instituto Nacional de Estadística -INE-, en 1994 el Municipio estaba dividido por un pueblo, tres aldeas y nueve caseríos; en el año 2002, un pueblo, 12 aldeas y cinco caseríos. De acuerdo a la investigación de campo realizada e información obtenida en la Municipalidad, para el año 2016 el Municipio está dividido en un pueblo, 15 aldeas y cinco caseríos.

A continuación, se presenta el resumen de los centros poblados del Municipio según la división política.

Cuadro 1
Municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango
Resumen de Centros Poblados por Categoría
Años: 1994, 2002 y 2016

Categoría	Censo 1994	Censo 2002	Encuesta 2016
Pueblo	1	1	1
Aldea	3	12	15
Caserío	9	5	5
TOTAL	13	18	21

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

La información detallada anteriormente da a conocer que en el año 2016 existe un aumento en la categoría de aldeas en comparación con los años 1994 y 2002.

A continuación, se presenta la categoría de los centros poblados que constituyen la división política del Municipio, correspondiente a los años de 1994, 2002 y 2016.

Tabla 1
Municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango
División Política
Años: 2016

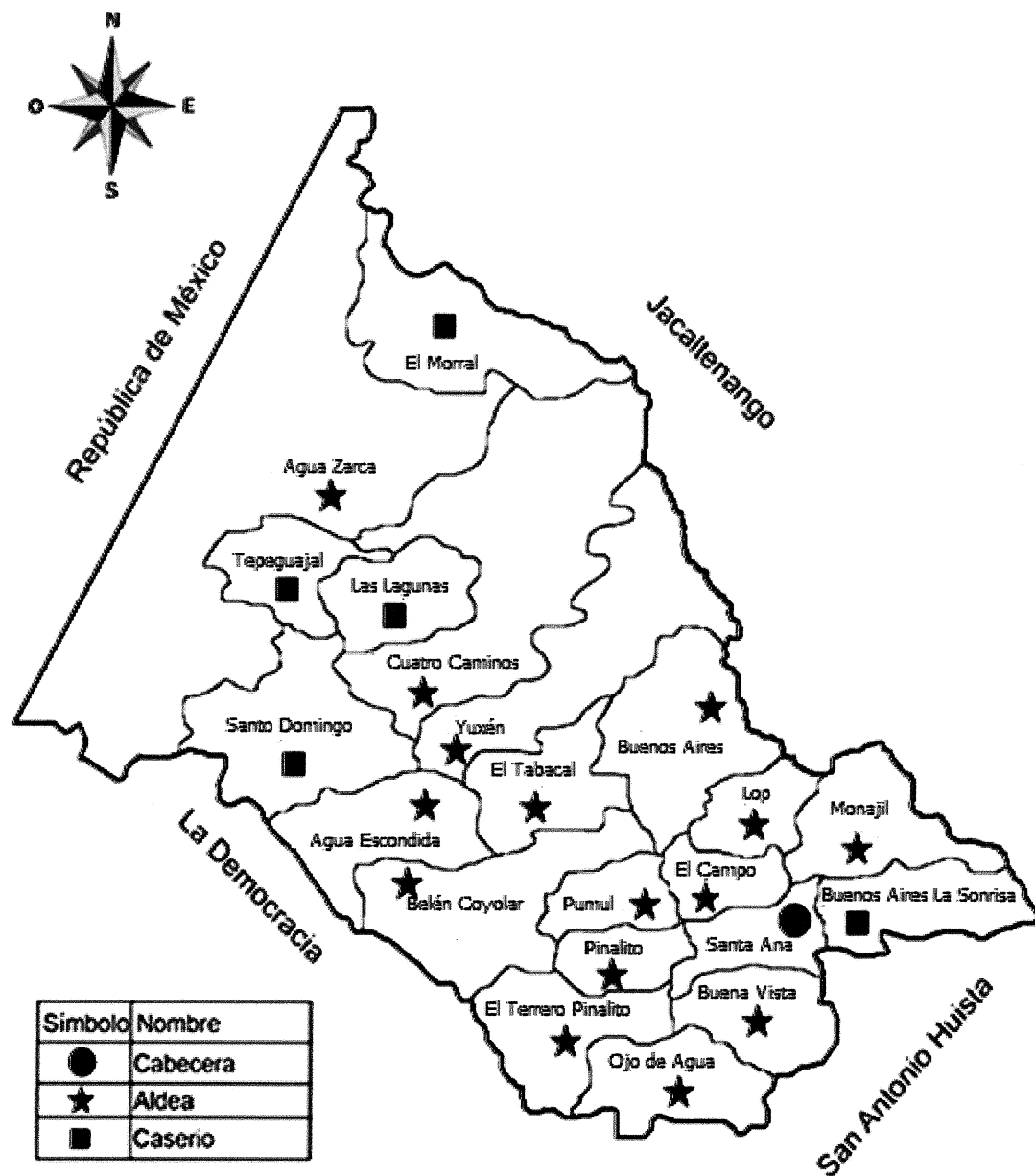
No	Nombres	Categoría Censo 1994	Categoría Censo 2002	Categoría Censo 2016
1	Santa Ana Huista	Pueblo	Pueblo	Pueblo
2	Monajil	Aldea	Aldea	Aldea
3	Buenos Aires	Caserío	Aldea	Aldea
4	Pumul	Caserío	Aldea	Aldea
5	Lop	Caserío	Aldea	Aldea
6	Ojo de Agua	-	Aldea	Aldea
7	Terrero Pinalito	-	-	Aldea
8	Buena Vista	-	Aldea	Aldea
9	Agua Escondida	Caserío	Aldea	Aldea
10	Agua Zarca	Aldea	Aldea	Aldea
11	Belén Coyolar	-	Aldea	Aldea
12	Cuatro Caminos	Caserío	Aldea	Aldea
13	El Tabacal	Aldea	Aldea	Aldea
14	Yuxén	Caserío	Aldea	Aldea
15	Buenos Aires la Sonrisa, Monajil	-	Caserío	Caserío
16	Las Lagunas, Agua Zarca	Caserío	Caserío	Caserío
17	Tepeguajal, Agua Zarca	Caserío	Caserío	Caserío
18	El Morral, Agua Zarca	Caserío	Caserío	Caserío
19	El Campo, Cabecera	-	-	Aldea
20	Santo Domingo, Cuatro Caminos	-	Caserío	Caserío
21	Pinalito, Terrero	-	-	Aldea

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

Al confrontar los datos que la tabla proporciona los años 1994 y 2002, con el año 2016 se observa que la división política ha cambiado, este fenómeno se ha dado debido al aumento de la población y que se hace necesaria la expansión de los centros poblados, para el año de la investigación se refleja 1 pueblo, 15 aldeas y 5 caseríos.

A continuación, se presenta el mapa con la división política del Municipio.

Mapa 2
Municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango
División Política
Año: 2016



Fuente: elaborado por Ing. Agr. Juan Josué Santos Perez, Colegiado activo No. 6604, con base a datos proporcionados por el Instituto Geográfico Nacional -IGN-.

En el mapa que se presentó, muestra gráficamente la división que existe actualmente sus límites y su cabecera, así como también aldeas y caseríos que son parte del municipio en estudio.

1.3.2 Administrativa

El Municipio constituye un nivel político territorial, con una administración propia que ejerce una parte del poder público mediante el ejercicio de autonomía política, administrativa y financiera, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 253 de la Constitución Política de la República y el artículo 3 del Código Municipal.

La Corporación Municipal, está dirigida por el alcalde, quien es el encargado de velar por la administración, orden y vigilancia de todo el Municipio. Todos los miembros del Concejo Municipal, tienen la misma jerarquía en su función como tales. Al Concejo Municipal le corresponde ejercer el gobierno de todo el Municipio; dicho ente es responsable de cumplir con todas las competencias y atribuciones propias y delegadas, debiendo velar por el patrimonio propio y garantizando la conservación de los valores y cultura de los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

Dentro de la administración de la Municipalidad no existen alcaldías auxiliares, por lo que las funciones y actividades realizadas se encuentran a cargo de los - COCODE-.

1.3.2.1 Concejo municipal

Para el cumplimiento de sus funciones, el Concejo Municipal del Municipio de Santa Ana Huista está conformado por el alcalde, quien lo preside, concejal I, concejal II, concejal III, concejal IV, concejal suplente, primer síndico, segundo síndico y síndico suplente. Todos electos directa y popularmente, están delegados para autorizar proyectos, programas, políticas, administración y organización dentro del Municipio. Con el fin de mantenerse informados realizan reuniones ordinarias.

1.3.2.2 Consejo municipal de desarrollo (COMUDE)

Es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión, la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto Número 11-2002 del Congreso de la República. El -COMUDE- puede tener hasta 20 representantes del -COCODE-, si excede de este número se denominará -COCODE- de segundo nivel y deberá constituirse un órgano de coordinación de Consejos Comunitarios de Desarrollo que serán los representantes ante el Consejo Municipal de Desarrollo.

Las instituciones y entidades civiles que participan en el Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- son: 20 delegados de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE- designados por el alcalde, además representantes de Tribunal Supremo Electoral -TSE-, Policía Nacional Civil -PNC-, Registro Nacional de Persona -RENAP-, Centro de Salud, Iglesia católica, Iglesias evangélicas, maestros.

Entre las funciones y atribuciones del -COMUDE- están: promover y facilitar el funcionamiento de los Consejos Comunitarios de Desarrollo del Municipio. Promover políticas, programas y proyectos de protección y promoción integral para la niñez, la adolescencia, la juventud y la mujer. Velar por el cumplimiento y seguimiento de programas de desarrollo y participar en juntas mensuales para tratar asuntos de interés para el Municipio.

1.3.2.3 Mancomunidad Huista

Fue creada con base en el artículo 34 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el día 20 de febrero de 2002. Se establece que son asociaciones de Municipios con personalidad jurídica, formadas mediante acuerdos celebrados entre los consejos de dos o más Municipios de conformidad con la ley.

Santa Ana Huista pertenece al Mancomunidad Huista, como también lo integran los municipios de Jacaltenango, Concepción Huista, San Antonio Huista, Nentón, La Democracia, Todos Santos Cuchumatán y San Miguel Acatán todos del departamento de Huehuetenango. Se constituye como una asociación civil de carácter no lucrativo. Tiene como finalidad gestionar y promover proyectos de

desarrollo para fortalecer la autonomía territorial y política, así como un proceso de diálogo.

Uno de los requerimientos en general para hacer creadas las mancomunidades es que los Municipios sean colindantes y con ello fijar con claridad los objetivos, que existan en un presupuesto propio y unos órganos de gestión igualmente propios y diferenciados de los participantes.

1.4 POBLACIÓN

Es un conjunto de personas que habitan en una determinada región, constituye uno de los principales recursos que posee una comunidad. Para el análisis de la población es necesario hacer las relaciones entre las variables socioeconómicas, como la edad, sexo, área urbana, área rural, etnia, religión, nivel de ingreso, población económicamente activa, educación y vivienda.

1.4.1 Población total por centro poblado y número de hogares

De acuerdo a los datos del Instituto Nacional de Estadística -INE- el V censo de población del año 1994, el municipio de Santa Ana Huista, presenta un total de 5,012 habitantes, de los cuales 2,541 pertenecían al género femenino y 2,471 al género masculino, en un total de 1,001 hogares y según el VI censo de población del año 2002, reflejando un total de 7,368 habitantes, de los cuales 3,770 eran mujeres y 3,598 hombres, conformado en 1,474 hogares. Lo que refleja un incremento del 47%, del año 1994 al 2002.

Las razones del incremento de la población son diversas, una de las cuales se debe a los incrementos en la natalidad de infantes otra razón puede ser la emigración que se da entre municipios y departamentos.

Es necesario que exista una planificación familiar a temprana edad, y que en los núcleos familiares exista la información relacionada con la reproductiva, ya que por la falta de información y porque aun en consideradas regiones es un tema tabú el hablar de sexo, esto provoca como consecuencia el aumento de la población y de ahí a que existan otras causas negativas para los habitantes de la misma.

En lo que corresponde a las causas negativas se presenta aumento demográfico el cual a su vez incrementaría el nivel de pobreza de manera proporcional en algunas regiones del municipio. Problemas sociales de esta índole, se puede tratar a través de la inclusión de una planificación educativa que trate temas de asunto sexual conjuntamente con organizaciones del estado como, el centro de salud y las escuelas. Se trata de la participación de maestros y la inclusión de la misma sociedad, que a través de talleres brinden información para la prevención de embarazos inesperados a los jóvenes del municipio y así de cierta forma reducir los embarazos inesperados.

Según la proyección estimada por el instituto nacional de estadística (INE) para el 2016 la población total es de 9,752 personas de las cuales son 4,833 hombres que representan el 49.56% y 4,919 mujeres con el 50.44%.

El cuadro 2 describe el total de población por centro y número de hogares de los años 1994, 2002 y proyección 2016, según datos proporcionados por el Instituto Nacional de Estadística (INE).

Cuadro 2

Municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango
Población Total, por Centro Poblado y Número de Hogares
Años: 1994, 2002, y 2016

No.	Centro poblado	Censo 1994	Hogares	Censo 2002	Hogares	Población 2016	Hogares
1	Santa Ana Huista	1,622	324	1,910	382	3,359	760
2	El campo	-	-	-	-	35	8
3	Agua Escondida	161	32	340	68	314	71
4	Agua Zarca	1,060	212	1,039	208	1,061	240
5	Ojo de Agua			513	103	681	154
6	Cuatro Caminos	88	18	383	77	424	96
7	Santo Domingo					106	24
8	Buenos Aires	234	47	282	56	331	75
9	Buenos Aires la Sonrisa	-	-	-	-	45	10
10	Buena Vista	-	-	226	45	247	56
11	Belén Coyolar	78	16	157	31	274	62
12	El Tabacal	593	119	759	152	710	161
13	El Terrero Pinalito	22	4	231	46	247	56
14	Pinalito	5	-	-	-	27	6
15	El Morral	25	5	22	4	8	2
16	Lop	236	47	269	54	548	124
17	Las Lagunas	40	8	70	14	159	36
18	Monajil	569	114	650	130	548	124
19	Pumul	83	17	197	39	203	46
20	Rincón Tigre	7	1	-	-	-	-
21	Tepeguajal	15	3	24	5	53	12
22	Yuxen	174	35	296	59	371	84
Total		5,012	1,001	7,368	1474	9,752	2,207

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo de Población y V de Habitación 1994, XI Censo de Población y VI de Habitación 2002, del Instituto Nacional de Estadística -INE- y proyección 2014 al 2020 -INE- e investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2016.

Se puede observar el aumento poblacional que ha existido a través del pasar de los años en el municipio de Santa Ana Huista siendo esta su cabecera, y las aldeas siguientes el tabacal y agua zarca.

1.4.2 Población según género, área geográfica, grupo étnico y edad

A continuación, se detalla la población total del Municipio según género, área geográfica, grupo étnico y edad.

Cuadro 3
Municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango
Población según Género, Área Geográfica, Grupo Étnico y Edad
Años: 1994, 2002 y 2016

Descripción	Censo 1994	%	Censo 2002	%	Proyección 2016	%
Población según género						
Hombres	2,441	49	3,598	49	4,833	49
Mujeres	2,571	51	3,770	51	4,919	51
Total	5,012	100	7,368	100	9,752	100
Población por Área Geográfica						
Urbana	1,622	32	1,910	26	2,528	26
Rural	3,390	68	5,458	74	7,224	74
Total	5,012	100	7,368	100	9,752	100
Población por Grupo Étnico						
Indígenas	877	17	2,089	28	2,765	28
No Indígenas	4,005	80	5,278	72	6,986	72
Ignorados	130	3	1	0	1	0
Total	5,012	100	7,368	100	9,752	100
Población según Edad						
00 – 06	1,200	24	1,468	20	1,953	20
07 – 14	1,123	22	1,746	24	2,324	24
15 – 65	2,486	50	3,757	51	5,000	51
De 65 ó más	203	4	397	5	475	5
Total	5,012	100	7,368	100	9,752	100

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

En la información presentada se puede comparar los censos de 1994 y 2002 con las proyecciones realizadas por el Instituto Nacional Estadística (INE) para el 2016, indica que existe con un 51% la población según por género es femenino, y que la mayoría de la población se encuentra en el área rural, siendo esta del 74% para el año 2016, así también se puede observar que en el año 1994 la población por grupo étnico de la cultura indígena era de un 17% y que ha aumentado significativamente a un 28% para el año 2016, siendo esta en su mayoría no indígenas un 72% para el año 2016.

En la categoría de población según edad sobresale un 51% las personas que se encuentran en un rango de 15-65 siendo el valor para la proyección del año 2016.

1.4.3 Población económicamente activa (PEA)

La Población Económicamente Activa-PEA-, se integra por las personas que están en edad de trabajar (de 15 años a menores de 65 años de edad) y poseen un trabajo, ya sea formal o informal, en calidad de asalariados, por cuenta propia o como trabajadores familiares.

El cuadro siguiente presenta la información de la población económicamente activa- PEA- por género, área geográfica y actividad productiva, según datos de los censos 1994, 2002 y proyección al año 2016.

Cuadro 4
Municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango
Población Económicamente Activa -PEA-
Por Género, Área Geográfica y Actividad Productiva
Años: 1994, 2002 y 2016

Descripción	Censo 1994	%	Censo 2002	%	Encuesta 2016	%
<u>P.E.A por genero</u>						
Masculino	1,268	51	1,841	49	2,450	49
Femenino	1,218	49	1,916	51	2,550	51
Total	2,486	100	3,757	100	5,000	100
<u>P.E.A por Área Geográfica</u>						
Urbana	671	27	827	22	1,100	22
Rural	1.815	73	2,930	78	3,900	78
Total	2,486	100	3,757	100	5,000	100
<u>P.E.A. por Actividad Productiva</u>						
Agrícola	1,989	80	2,893	77	3,700	74
Artesanal	25	1	38	1	200	4
Comercio	25	1	338	9	400	8
Doméstico	273	11	300	8	300	6
Pecuario	124	5	113	3	250	5
Servicios	50	2	75	2	150	3
Total	2,486	100	3,757	100	5,000	100

Fuente: elaboración propia, con base en el X Censo Nacional de Población y V de Habitación año 1994, 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.

Esta información busca comparar el número de personas que se unen a la Población económicamente activa (PEA), la cual busca conocer e informar a las autoridades sobre la tasa de personas que se mantiene ocupada en un área determinada en este caso el municipio de Santa Ana Huista, y por otra parte a las que no se encuentran ocupadas que pueden ser por varias razones, como se pueden mencionar, estudios entre otros, este valor porcentual es de vital importancia para determinar causas que midan al desempleo.

La descripción del cuadro para la población económicamente activa por género presenta ciertas variaciones en los tres años siendo esta para 1994 el género masculino con un 51%, para el censo 2002 con un 51% para el género femenino manteniéndose este sin cambios significativos para el 2016.

En la categoría población económicamente activa área geográfica para los tres años un porcentaje representativo para el área rural, para el año 2016 es de un 78%. Y por último para la actividad productiva la población económicamente activa la actividad agrícola es la que predomina en el municipio manteniéndose en los tres años de comparación, siendo para la proyección de 2016 del 74%.

1.4.3.1 Género

De acuerdo a los datos obtenidos de los censos de los años 1994 y 2002, se observa que la Población Económicamente Activa-PEA- por género, el porcentaje de hombres que trabajan o buscan empleo ha disminuido del año 1994 al año de la investigación, equivalen al 51%. La participación de las mujeres ha superado al masculino, como se observa en el año 2002 y la proyección estadística del año 2016, con un 51%. El incremento en el trabajo femenino representa un avance para la mujer, ya que cada vez ocupa un espacio mayor en la economía del Municipio.

1.4.3.2 Área geográfica

La distribución de la población económicamente activa -PEA- según el área geográfica urbana y rural, en donde se determina que la mayor parte de la PEA, se concentra en el área rural que representa el 73%, para el año 1994 y 78% para los años 2002 y 2016.

1.4.3.3 Actividad productiva

Según los datos analizados se presenta la información por actividades productivas que están comprendidas en el Municipio, siendo la más representativa la actividad agrícola, que representa el 80% para el año 1994, 76.73% para el año 2002 y el 74% para el año 2016 respectivamente.

1.4.4 Densidad poblacional

Es la relación que existe entre el número de habitantes y la superficie del territorio que ocupan, de forma habitual se expresa en habitantes por kilómetro cuadrado. A continuación, se presenta la densidad poblacional tanto de la República de Guatemala, como del Departamento y del Municipio.

Cuadro 5
Municipio de Santa Ana Huista, Departamento de Huehuetenango
Densidad Poblacional
Años 1994, 2002 y 2016

Año	Población	Extensión Territorial Km2	Densidad
República de Guatemala			
1994	8,331,874	108,889	77
2002	11,237,196	108,889	103
2016	16,548,168	108,889	152
Departamento Huehuetenango			
1994	631,076	7,403	85
2002	843,174	7,403	114
2016	1,294,114	7,403	175
Municipio de Santa Ana Huista			
1994	5,012	145	35
2002	7,368	145	51
2016	9,752	145	67

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo de Población y V de Habitación 1994, el XI Censo de Población y VI de Habitación, Censo Poblacional 2002 y proyección 2016, e investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2016.

En 1994 se contaba con 35 personas por kilómetro cuadrado en el Municipio, al 2002 aumentó el 46% y al año 2016 aumentó un 32% respecto del año 2002. El crecimiento de población afecta la densidad demográfica, demostrándose en la información anterior que al año 2016 llega a las 67 personas por kilómetro cuadrado.

1.4.5 Vivienda

El análisis de la vivienda permite conocer el tipo de material y construcción que prevalece en el municipio.

El estilo de material de las casas que prevalece en el municipio en su mayoría son construcciones formales, que se encuentran en el casco urbano de la región, en donde existe cierto predominio, sin embargo, en algunas aldeas, existe hogares que son de adobe con piso de tierra, en donde se evidencio la falta de una casa digna, con materiales adecuados que permita proteger a los miembros de un núcleo familiar.

En el siguiente cuadro se presenta de manera cuantitativa la tenencia de la vivienda, los materiales, techos, pisos entre otros, que son parte de las condiciones de vivienda del municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango.

Cuadro 6
Municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango
Análisis de la Vivienda
Años: 1994, 2002 y 2016

Descripción	1994	2002	2016
Forma de propiedad			
Propia	1,050	1,404	339
Alquilada	13	17	9
Familiar	63	84	12
Otros	2	3	-
Tipo			
Casa formal	1,074	1,795	305
Improvisada	11	24	24
Apartamento	-	-	-
Rancho	43	74	31
Materiales			
Paredes			
Block	54	368	221
Ladrillo	3	11	4
Adobe	922	1,302	99
Madera	36	119	23
Caña	91	78	1
Otros	22	20	12
Techo			
Cemento	19	122	39
Lámina	673	1,480	296
Teja	385	287	17
Manaque	-	-	-
Otros	51	9	8
Piso			
Tierra	591	708	118
Cemento	318	770	173
Granito	-	-	51
Cerámico	41	11	18
Otros	6	409	-

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo de Población y V de Habitación 1994, el XI Censo de Población y VI de Habitación, Censo Poblacional 2002 y proyección 2016, e investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2016.

Se describió de manera cuantitativa el número de viviendas y su clasificación según su tenencia, tipo, materiales.

Según la forma de propiedad cabe destacar que la tenencia propia se ha reducido a comparación de los censos de los años 1994, 2002 lo que indica que existe cierta probabilidad de que las casas se encuentren en alquiler o por algunas otras razones.

El tipo de vivienda representativo es el de casa formal que, en los tres años en comparación, se observa que los materiales que se utilizan para la elaboración de un lugar de habitación muestra cierta variabilidad con el pasar del tiempo en el censo de 1994 y 2002 las más utilizada era el adobe, reduciéndose en el año 2016 significativamente, el techo para la mayoría de los hogares del municipio es de lámina, existiendo una reducción de su uso para el año 2016. El piso de los hogares de santa Ana Huista destacan dos los cuales son, el de tierra y el de cemento esta información es de acuerdo a los censos y proyecciones del Instituto Nacional de Estadística (INE).

1.4.6 Niveles de ingreso

Los niveles de ingresos se determinaron en los 360 hogares encuestados, donde se determinó que el 62% es de pobreza extrema y el 30% corresponde a pobreza no extrema, determinando que el 8% no es pobre. Tal como lo describe el siguiente cuadro:

Cuadro 7
Municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango
Niveles de Ingreso Mensuales por Hogar
y Niveles de Pobreza Municipal, Departamental y República
Año: 2016

Nivel de ingresos Q		Hogares Encuestados	%
De	A		
1	615	105	29
616	1,230	120	33
1,231	1,825	54	15
1,826	2,460	32	9
2,461	3,075	23	6
3,076	3,762	8	3
3,763	4,305	7	2
4,306	Más	11	3
Total		360	100

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo de Población y V de Habitación 1994, el XI Censo de Población y VI de Habitación, Censo Poblacional 2002 y proyección 2016, e investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2016.

De acuerdo a la Encuesta Nacional del Empleo e Ingreso- ENEI- del año 2014, el ingreso promedio nacional es de Q.2,207.00, que está referida al conjunto de bienes y servicios esenciales para satisfacer las necesidades básicas como: alimentación, salud, vivienda, vestuario, educación, recreación y transporte.

1.4.7 Ocupación y salarios

La principal actividad productiva del lugar es la agrícola, ésta genera la mayor fuente de empleo, con el 75.33%; especialmente para mano de obra no calificada.

El salario es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o de la relación del trabajo vigente entre ambos, determinando que el 5.83% pertenece al sector formal de la economía, con un empleo que incluye prestaciones laborales, entre ellos: maestros, contadores y otros y el 18.84% se identificó como desempleados.

Como se describe anteriormente, la población se dedica a la actividad agrícola, por ser la base de la subsistencia familiar, la actividad industrial no existe en el Municipio.

1.4.8 Migración

En el Municipio las corrientes migratorias más importantes que suceden son: internacionales, del área rural al área urbana y del área urbana al área rural

Según encuesta indica que el 20% de la población migra hacia Estados Unidos, y que el 70% de los migrantes son del área rural, de estos migrantes se estima que un 15 a 20% son mujeres. La mayoría de migrantes son hombres, esto tiene ciertas implicaciones en el papel de la mujer y de la economía, ya que la mujer asume responsabilidades de jefatura de hogar.

1.4.8.1 Inmigración

Los efectos que provoca este fenómeno en el Municipio son: la proletarización de una masa campesina que, mediante la inmigración, expande la clase obrera en el lugar de destino, aumenta la oferta de mano de obra no calificada en el mercado de trabajo y reduce el nivel de organización, con repercusiones sobre la remuneración y condiciones de trabajo.

En la investigación se determinó que el 52% ingresan al Municipio en búsqueda de fuentes de trabajo, en las fincas cafetaleras de la región y en el territorio mexicano principalmente en los meses de agosto a marzo.

1.4.8.2 Emigración

Según investigación de campo se estima que el 25% de los habitantes emigró de forma temporal o permanente, entre las causas principales que originan las emigraciones están: La búsqueda de fuentes de trabajo que ofrezcan mayor remuneración, mejores condiciones laborales (como tener acceso al IGSS, incentivos salariales, salario mínimo, aguinaldo, bono 14, vacaciones, indemnización), el fácil acceso a servicios como: educación, agua, luz, teléfono y médicos hospitalarios, entre otros.

1.4.9 Pobreza

Guatemala es uno de los países más desiguales del mundo, un lugar en donde la riqueza es distribuida en pocas manos, lo que da lugar tanto a la concentración masiva de riqueza como a condiciones de absoluta miseria y escasez.

En lo que corresponde a pobreza son las familias en donde los ingresos que reciben son inferiores al costo de la canasta básica familiar; por tanto, no se garantiza la satisfacción plena de todas las necesidades básicas y se considera pobre a la proporción de población que no logra cubrir las condiciones de vida adecuadas que demanda un núcleo familiar.

Según SEGEPLAN 2002, es 63.71% y el mapa de pobreza 2011 es 61% en el municipio de Santa Ana Huista y así también se detalla por departamento y república en la siguiente tabla:

Tabla 2
Municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango
Niveles de Pobreza Municipal, Departamental y República
Año: 2016

Descripción	Pobreza extrema %	Pobreza no extrema %	Total pobreza	No pobres %	Total
Niveles de pobreza Municipal					
SEGEPLAN 2002	14	50	64	36	100
Mapa de pobreza 2011	10	51	61	39	100
Investigación 2016	77	15	92	8	100
Niveles de pobreza de departamento de Huehuetenango					
SEGEPLAN 2002	30	48	78	22	100
ENCOVI 2006	22	49	71	29	100
ENCOVI 2011	11	68	79	21	100
Mapa de pobreza 2011	11	56	68	32	100
ENCOVI 2014	29	45	74	26	100
Niveles de pobreza de la República					
SEGEPLAN 2002	16	40	56	44	100
ENCOVI 2006	15	36	51	49	100
ENCOVI 2011	13	40	54	46	100
ENCOVI 2014	23	36	59	41	100

Fuente: investigación de campo Grupo EPS 1-2016, Instituto Nacional de Estadística -INE-, Encuestas Nacionales de Condiciones de Vida -ENCOVI- 2006, -ENCOVI- 2011 y -ENCOVI-2014, Mapas de Pobreza Rural 2011, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- 2002.

La información que se detalló muestra en porcentajes los niveles de pobreza existentes en el municipio indica que SEGEPLAN, en el 2002 presentaba índices de pobreza no extrema del 50%, con relación al mapa de pobreza que se presentó en el 2011 era de un 51% y para la investigación del año 2016 existe una reducción significativa del 15%, sin embargo, los índices de pobreza extrema para el 2016 incremento alarmantemente en un 77% a diferencia como se presenta en años anteriores. Esta situación se debe de tomar en cuenta las autoridades municipales al momento de la elaboración y ejecución de proyectos que se realicen proyectos sociales y productivos para el desarrollo integral del municipio.

1.4.9.1 Pobreza extrema

Según la investigación realizada se determinó que el índice de la población en pobreza extrema para el año 2016, se incrementó en un 67% comparado con el Mapa de Pobreza 2011.

1.4.9.2 Pobreza no extrema

Se considera a las familias cuyos ingresos son aproximados o iguales al costo de la canasta básica vital con un valor de Q.6, 818.98; según encuesta en el Municipio el 8% de la población conforman el grupo de los que pueden adquirir lo necesario para satisfacer las necesidades básicas familiares

1.4.9.3 Pobreza total y no pobre

La pobreza total se describe como la suma de pobreza extrema y la pobreza no extrema. La pobreza total muestra un incremento del 31% para el año 2016 respecto al Mapa Pobreza 2011 y un 28% comparado con SEGEPLAN 2002.

1.5 SERVICIOS BÁSICOS MUNICIPALES

Los servicios básicos son proporcionados por entidades del estado, la municipalidad y entidades privadas. Los principales son educación, salud, agua, drenajes, energía eléctrica, sistema de tratamiento de desechos sólidos los cuales son indispensables para la vida diaria de la sociedad.

1.5.1 Educación

La educación es uno de los elementos fundamentales dentro de la sociedad para el progreso y erradicación del analfabetismo. También es indispensable para inculcarles a las personas desde niños valores, costumbres y principios que se pueden aplicar a la vida diaria.

En el cuadro 8 se detallan datos de la cantidad de alumnos inscritos y cantidad de maestros según el sector oficial, privado y por cooperativa, que a su vez se dividen en área rural y urbana. Los datos se encuentran especificados de acuerdo al nivel educativo (Preprimaria, primario, básico y diversificado) para los años 1994, 2002 y 2016.

Se puede observar el crecimiento en la afluencia de estudiantes en todos los niveles, esto es debido al crecimiento de la población y apertura de nuevos establecimientos en las aldeas donde no existían, adicional por la importancia que se le ha brindado a la educación para que puedan cursar por lo menos hasta nivel primario; ya que posteriormente los niños inician a trabajar en el campo con los padres de familia en los cultivos.

Cuadro 8
Municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango
Número de Alumnos Inscritos, Cantidad de Maestros
Años: 1994, 2002 y 2016

Niveles	NÚMERO DE ALUMNOS INSCRITOS									
	Sector					Área				
	Oficial	% Privado	% Cooperativa	% Total	% Urbana	% Rural	% Urbana	% Rural	%	%
Año 1994										
Preprimaria	36	3.40	0	0.00	36	3.40	33	7.76	3	0.47
Primaria	910	85.85	0	0.00	910	85.85	278	65.41	632	99.53
Medio										
Básico	114	10.75	0	0.00	114	10.75	114	26.82	0	0.00
Diversificado	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Total	1,060	100.00	0	0.00	1,060	100.00	425	100.00	635	100.00
Año 2002										
Preprimaria	301	15.24	0	0.00	301	15.03	41	10.68	260	16.07
Primaria	1,436	72.71	0	0.00	1,436	71.73	135	35.16	1301	80.41
Medio										
Básico	238	12.05	27	100.00	265	13.24	208	54.17	57	3.52
Diversificado	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Total	1,975	100.00	27	100.00	2,002	100.00	384	100.00	1,618	100.00
Año 2016										
Preprimaria	381	21.14	0	0.00	381	18.73	50	9.21	331	22.20
Primaria	1,096	60.82	0	0.00	1,096	53.88	121	22.28	975	65.39
Medio										
Básico	234	12.99	41	35.34	391	19.22	206	37.94	185	12.41
Diversificado	91	5.05	75	64.66	166	8.16	166	30.57	0	0.00
Total	1,802	100.00	116	100.00	2,034	100.00	543	100.00	1,491	100.00

Continúa en la página siguiente...

...viene de la página anterior

CANTIDAD DE MAESTROS

Niveles	Sector				Area					
	Oficial	% Privado	% Cooperativa	% Total	% Urbana	% Rural	%			
Año 1994										
Preprimaria	2	4.26	0	0.00	2	4.26	2	25.00	0	0.00
Primaria	43	91.49	0	0.00	43	91.49	4	50.00	39	100.00
Medio										
Básico	2	4.26	0	0.00	2	4.26	2	25.00	0	0.00
Diversificado	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Total	100.00	0	0.00	0.00	47	100.00	8	100.00	39	100.00
Año 2002										
Preprimaria	15	19.48	0	0.00	15	18.29	2	20.00	13	18.06
Primaria	58	75.32	0	0.00	58	70.73	4	40.00	54	75.00
Medio										
Básico	4	5.19	5	100.00	9	10.98	4	40.00	5	6.94
Diversificado	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Total	100.00	5	100.00	0.00	82	100.00	10	100.00	72	100.00
Año 2016										
Preprimaria	21	19.27	0	0.00	21	13.91	2	4.17	19	18.45
Primaria	62	56.88	0	0.00	62	41.06	5	10.42	57	55.34
Medio										
Básico	20	18.35	10	35.71	44	29.14	17	35.42	27	26.21
Diversificado	6	5.50	18	64.29	24	15.89	24	50.00	0	0.00
Total	100.00	28	100.00	14	100.00	151	48	100.00	103	100.00

Fuente: elaboración propia, con base en datos del Anuario Estadístico de Educación del Ministerio de Educación de los años 1994 y 2002, información de la Dirección Departamental de Educación Huehuetenango e investigación de campo Grupo EPS., primer semestre 2016.

Como se puede observar la poca población que cursaba el nivel preprimaria en el año 1994, puede corresponder a los recursos económicos limitados y la poca cultura que se fomentaba en ese tiempo, sin embargo, para el año 2002 y 2016 se observa un crecimiento en la asistencia, principalmente en el área rural donde se concentra la mayor cantidad de la población.

En el nivel primario de igual forma se observa un crecimiento del año 1994 al año 2002 primordialmente en el área rural. Sin embargo, para el año 2016 si se marca una disminución en la afluencia, esto puede deberse a que la mayor parte de la población estudia únicamente a cierto nivel primario y posteriormente se dedica a la actividad agrícola, esto conlleva a que no continúen sus estudios correspondientes.

Los establecimientos que impartieran el nivel diversificado en el año 1994 y 2002 no existían, para el año 2016 donde se encontraban inscritos 166 personas, el 100% se encuentra inscrito en el área urbana debido a que sólo en esta área se encuentran los dos establecimientos que lo imparten.

La cantidad de maestros para preprimaria muestra un crecimiento debido al aumento de establecimientos y cantidad de población que asiste. El crecimiento fue de 650% de 1994 para 2002, para el 2016 el crecimiento fue de 40%.

En el nivel primario la cantidad de maestros creció 34.88% del año 1994 al año 2002, para el año 2016 el crecimiento de la cantidad de maestros es de 6.89%. En nivel básico el crecimiento es de 350% en la cantidad de maestros a causa de la afluencia de población, de igual forma para el año 2016 el crecimiento es alto de 388.88% debido al aumento de la cantidad de establecimientos. En el nivel diversificado la cantidad de maestros es de 24.

1.5.2 Salud

En el área urbana existe un centro de salud que brinda servicios de protección a la población, también cuentan con programas preventivos entre otros. Está integrado con tres enfermeros auxiliares, una enfermera profesional, un oficinista y un operario. Adicional cuentan con una ambulancia la cual sirve de transporte para trasladar enfermos al hospital de Huehuetenango, los pobladores para poder hacer uso de la ambulancia deben hacer un pago de Q.300.00 para cubrir gastos en los cuales incurre.

La aldea Agua Zarca cuenta con puesto de salud atendido por una enfermera, este centro carece de insumos suficientes para atender a la población en general. Adicional hay un puesto de salud en la aldea Cuatro Caminos, que es atendido por un enfermero auxiliar, a esta unidad asisten los pobladores de las aldeas: Cuatro Caminos, Yuxén, Agua Escondida y Belén Coyolar, y los caseríos Las Lagunas, Tepeguajal y Santo Domingo. Cabe mencionar que las unidades de salud que existen en el Municipio únicamente ofrecen los servicios de consulta por lo que se les extiende una receta médica, no cuentan con medicinas para poder proporcionarle a los pacientes, y los pobladores tienen que dirigirse a farmacias del pueblo a comprar la medicina.

En el casco urbano existen dos clínicas médicas atendidas cada una por médico profesional, en las aldeas aledañas al pueblo no hay clínicas médicas. La población prefiere visitar clínicas médicas de los Municipios de Jacaltenango, La Democracia y San Antonio Huista. Los pobladores indican que el gasto asciende aproximadamente a Q.400.00 cuando visitan clínica privada trayendo repercusiones a las familias de escasos recursos.

En el cuadro siguiente se muestra la cobertura de salud:

Cuadro 9
Municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango
Cobertura de Salud

Año: 2016

Unidades de salud	Cantidad	Población atendida	%Cobertura
Centro de salud Santa Ana	1	6,981	71.59
Puesto de salud Cuatro Caminos	1	1,710	17.53
Puesto de salud Agua Zarca	1	1,061	10.88
Totales	3	9,752	100.00

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

Según la investigación que se realizó se logró determinar que el municipio no cuenta con infraestructura hospitalaria para cubrir por completo a la población del municipio adicional a lo observado los centros médicos carecían de medicina lo que es perjudicial para la población ya que incurre en gastos que no todos los habitantes del municipio pueden cubrir. Dejando en evidencia las carencias en temas de salud que adolece el municipio.

1.5.3 Causas y tasas de morbilidad y mortalidad general e infantil

En el siguiente cuadro se presentan los casos de mayor frecuencia en cuanto a morbilidad general, morbilidad infantil, mortalidad general y mortalidad infantil que se puedan presentar en el Municipio.

Cuadro 10
Municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango
Causas de Morbilidad y Mortalidad
General e Infantil
Año: 2016

Causas	No. de casos	%
Morbilidad general		
Rinofaringitis aguda [resfriado común]	983	14.69
Amigdalitis estreptocócica	507	7.58
Infección de vías urinarias, sitio no especificado	475	7.10
Laringitis aguda	324	4.84
Parasitosis intestinal, sin otra especificación	244	3.65
Amebiasis	235	3.51
Diarrea y gastroenteritis de presunto origen infeccioso	189	2.82
Infección intestinal bacteriana, no especificada	181	2.71
Cefalea	163	2.44
Faringitis aguda	160	2.39
Otras causas	3,230	48.27
Total	6,691	100.00
Morbilidad infantil		
Rinofaringitis aguda [resfriado común]	148	27.06
Amigdalitis estreptocócica	49	8.96
Infección intestinal bacteriana, no especificada	39	7.13
Neumonía y bronconeumonías	31	5.67
Diarrea y gastroenteritis de presunto origen infeccioso	30	5.48
Laringitis aguda	29	5.30
Amebiasis	21	3.84
Infección de vías urinarias, sitio no especificado	15	2.74
Conjuntivitis	15	2.74
Asma, no especificada	12	2.19
Otras causas	158	28.88
Total	547	100.00
Mortalidad general		
Infarto agudo de miocardio	2	18.18
Septicemia, no especificada	1	9.09
Tumor maligno de la glándula parótida	1	9.09
Tumor maligno del ovario	1	9.09
Diabetes mellitus, no especificada	1	9.09
Insuficiencia cardíaca congestiva	1	9.09
Accidente vascular encefálico agudo, no especificado como hemorrágico o isquémico	1	9.09
Abdomen agudo	1	9.09
Traumatismo de la cabeza, no especificado	1	9.09
Disparo de otras armas de fuego, y las no especificadas, en lugar no especificado	1	9.09
Total	11	100.00
Mortalidad infantil		
Sepsis bacteriana del recién nacido no especificada (año 2014)	1	100.00
Total	1	100.00

Fuente: elaboración propia, con base en datos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Se evidenció los mayores casos de morbilidad es debido al resfriado común, amigdalitis estreptocócica, infección urinaria y laringitis aguda con un 34.21% del total de casos, debido a la mal nutrición, malos hábitos de higiene y a la falta de conocimiento en los cuidados preventivos.

En la parte de morbilidad infantil que se describe en el cuadro anterior se encontró los mayores casos que afectan a niños y las enfermedades que les afecta son las siguientes resfriado común, amigdalitis estreptocócica, infección intestinal y neumonía que suman un 48.82% del total de casos, debido a la poca prevención y cuidado de los niños y niñas.

En relación a la información de mortalidad general el porcentaje con mayor incidencia en la población es la de infarto agudo miocardio con un 18.18% en comparación con las demás al año en mención.

La atención proporcionada en el Municipio es por parte del estado y por médicos privados que cuentan con clínicas y centros médicos.

El servicio de salud proporcionado por el estado en comparación a años anteriores es deficiente debido a que no cuentan con medicinas e insumos para atender las demandas de los pobladores de la región.

1.5.4 Servicios básicos

En el siguiente cuadro se detalla la cobertura de los servicios de agua, energía eléctrica y drenaje.

Cuadro 11
Municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango
Cobertura de Servicios Básicos
Años: 1994, 2002 y 2016

Hogares	Censo 1994	%	Censo 2002	%	Encuesta 2016	%
Agua						
Área urbana						
Con servicio	427	99.10	574	100.00	761	100.00
Sin servicio	4	0.93	0	0.00	0	0.00
Área rural						
Con servicio	375	65.70	854	95.00	1,070	74.00
Sin servicio	196	34.30	45	5.01	376	26.00
Total del Municipio						
Con servicio	802	80.00	1,428	97.00	1,831	83.00
Sin servicio	200	20.00	45	3.05	376	17.00
Total	1,002	100.00	1,473	100.00	2,207	100.00
Drenajes						
Área urbana						
Con servicio	117	27.20	403	70.20	665	87.40
Sin servicio	314	72.90	171	29.80	96	12.60
Área rural						
Con servicio	0	0.00	363	40.40	445	30.80
Sin servicio	571	100.00	536	59.60	1,001	69.20
Total del Municipio						
Con servicio	117	11.70	766	52.00	1,110	50.30
Sin servicio	885	88.30	707	48.00	1,097	49.70
Total	1,002	100.00	1,473	100.00	2,207	100.00
Energía Eléctrica						
Área urbana						
Con servicio	70	16.20	480	83.60	736	96.80
Sin servicio	361	83.80	94	16.40	24	3.20
Área rural						
Con servicio	157	27.50	472	52.50	1,413	97.70
Sin servicio	414	72.50	427	47.50	34	2.30
Total del Municipio						
Con servicio	227	22.70	952	64.60	2,149	97.40
Sin servicio	775	77.40	521	35.40	58	2.60
Total	1,002	100.00	1,473	100.00	2,207	100.00

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

Anteriormente se detalló los servicios con los que cuenta el municipio de Santa Ana Huista esto en comparación con los datos de los censos y la proyección estimada.

La cobertura del servicio de agua es del 100% en el área urbana y del 74% en el área rural, la baja cobertura en el área rural se da porque existen vecinos nuevos a los cuales les dan un tiempo estimado de 2 años de estabilidad en la aldea para poderles proporcionar el servicio.

El sistema de drenaje cubre el área urbana las aldeas de Pumul, Lop, Cuatro Caminos, El Tabacal, El Campo y Buenos Aires La Sonrisa. De acuerdo a los datos obtenidos el 50.29% del Municipio tiene cobertura por medio de drenaje y el 49.71% no tiene cobertura.

El área rural no tenía cobertura para el año 1994, para el año 2002 la cobertura ascendió a 40.38% y para el año 2016 disminuye a 30.77%, esto debido al crecimiento de la población y a que muchos optan por la creación de fosas sépticas o letrinas. En el área urbana si se observa tendencia creciente en la cobertura de drenaje debido a que es el área donde existe una mayor infraestructura para la cobertura.

La energía eléctrica es proporcionada por ENERGUATE, en el área urbana el 97.65% de la población tiene acceso al servicio de energía eléctrica, el restante 2.35% no poseen el servicio por excesivos cobros en la factura mensual por lo cual recurren a la cancelación del servicio. En el área rural el 97.37% tiene cobertura y el 2.63% no tiene cobertura que de igual forma cancelan el servicio por el excesivo cobro o porque no tienen recursos para pagar el servicio por lo tanto no lo adquieren.

La población del área rural manifiesta la inconformidad respecto al alumbrado público debido a que el servicio se encuentra incluido en la factura mensual, sin embargo, califican el alumbrado público como deficiente.

1.6 ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

Es el conjunto de organizaciones que existen en el Municipio y que controlan y coordinan actividades de beneficio socio-económicos para la población.

1.6.1 Organizaciones sociales

“Como organizaciones sociales se entiende que 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”.⁴

De conformidad con el Decreto 11-2002 del Congreso de la Republica Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, en el Municipio existe el Consejo Municipal de Desarrollo “COMUDES” integrado por el alcalde municipal, los síndicos, los concejales, los representantes de entidades públicas con presencia en la localidad y los de las entidades civiles locales de la comunidad.

Uno de los objetivos primordiales es organizar y coordinar la administración pública mediante la formulación de políticas de desarrollo, planes y programas presupuestarios y el impulso de la coordinación interinstitucional, pública y privada”⁵.

1.6.2 Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE)

En el artículo 13 del Decreto Número 11-2002, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural emitido por el Congreso de la República de Guatemala, se hace hincapié en la función de promover la participación de la comunidad y sus organizaciones en la priorización de necesidades, problemas y sus soluciones para el desarrollo integral de la comunidad y formular políticas para nuevos proyectos que beneficie a la comunidad en general.

En la aldea Agua Zarca el Consejo Comunitario de Desarrollo -COCODE-, ha formulado programas y proyectos que beneficien a la población, tales como:

⁴ Aguilar Catalán, José antonio Método para la Investigación del Diagnostico Socioeconómico (Pautas para el Desarrollo de las Regiones, en países que han sido mal administrados). Pág. 15

⁵ Decreto Numero 11-2002 del congreso de la República de Guatemala.

proyecto de introducción del servicio de agua y asfaltado, mismos que se gestionan conjuntamente con las autoridades del Municipio.

Se determinó que, al mes de junio de 2016, el Municipio cuenta con 20 Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, de los cuales uno es del casco urbano, 15 de las aldeas y cinco de los caseríos,

1.6.3 Organizaciones Religiosas

Está conformado por un grupo de personas que comparte una misma fé o creencia. El Municipio cuenta con una Iglesia Católica entre las principales actividades de la iglesia son bautizos, primeras comuniones casamientos, etc. aparte ejerce activamente en las actividades en la realización de la feria patronal, además el Municipio cuenta con iglesias Evangélicas, Adventistas de Los Santos de Los Últimos Días y Testigos de Jehová. El fin primordial es formar personas con principios, valores, fortalecimiento espiritual y educacional.

1.6.4 Comité de Agua

Se encarga del buen funcionamiento, mantenimiento y suministrar el servicio de agua, se preocupan porque éste sea constante y se mantenga en condiciones higiénicas, da continuidad a los proyectos ya establecidos. Según la investigación de campo se determinó que la administración del agua está a cargo del COCODE.

1.6.5 Comité de padre de familia

Están organizados de forma voluntaria por un grupo de padres de los estudiantes en los diferentes establecimientos públicos educativos del Municipio, su función principal es velar por el buen desempeño de sus hijos en el estudio.

1.6.6 Organizaciones productivas

Según la investigación de campo se estableció la existencia de una planta de procesamiento de maní, constituida como una Asociación de Desarrollo Integral de Mujeres, denominada "Unión Esperanza", se encuentra ubicada en la aldea Buenos Aires, esta organización ha contribuido al desarrollo productivo de las mujeres de dicho lugar.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

El diagnóstico administrativo como un estudio sistemático, integral y periódico que su fin único es el conocer la organización administrativa y el funcionamiento y aplicación de los procesos de una manera adecuada. El diagnóstico conlleva a su vez a detectar las causas y efectos de los problemas administrativos que ocasionen en la institución (objeto de estudio) deficiencias en los procesos. Como fin único el de proponer alternativas viables de solución que ayuden a la eliminación de las malas prácticas administrativas.

El estudio permite establecer la situación actual, en la que se encuentra la municipalidad y así modificar el rumbo institucional por medio de la implementación de herramientas de carácter administrativo además de estrategias que se utilicen para la toma de decisiones.

El capítulo II incluye temas como el marco legal, el diagnóstico administrativo de la municipalidad, análisis de la estructura organizacional, y el tema proceso administrativo del cual se desglosan subtemas de importancia para conocimiento de las autoridades municipales.

La información que se presenta a continuación fue recopilada por medio de instrumentos de investigación (boleta) dirigida a empleados municipales de la organización, la entrevista y uso de la observación.

2.1 MARCO LEGAL

Integra los lineamientos internos y externos que rigen el funcionamiento de la Municipalidad de Santa Ana Huista, por lo que incluye la legislación actual, en lo interno integra reglamentos, manuales, políticas administrativas entre otros aplicados en la institución objeto de estudio.

Entre las principales leyes se mencionan las siguientes:

- Constitución Política de la República. Artículo 253°. Autonomía municipal.
- Código Municipal. Artículo 5. Servicio a los intereses públicos.
- Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural. Decreto número 11-2002 emitido por el Congreso de la República
- Ley General de Descentralización. Decreto número 14-2002 emitido por el Congreso de la República.
- Ley de Compras y Contrataciones del Estado. Decreto número 57-92 del Congreso de la República y su reglamento.
- Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI). Decreto número 15-98 del Congreso de la República.
- Manual de Administración Financiera – MAFIM –.
- Ley orgánica del presupuesto, Decreto No. 101 – 97. Artículo 4. Rendición de cuentas del servidor público.
- Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Decreto 318 – 2003.

2.2 DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD

El diagnóstico se realizó en la municipalidad de Santa Ana Huista con el fin de verificar y establecer parámetros que puedan medir el trabajo de los colaboradores, así como determinar la forma en que se llevan a cabo las actividades diarias en la institución.

Se realizó una encuesta a los colaboradores del área administrativa para poder determinar cómo se implementan los procesos administrativos en la municipalidad, por medio de una boleta se recabo la información respecto a los procesos administrativos que se implementan en la municipalidad, la cual por medio de ciertas interrogantes claves se logró evidenciar la manera en que son utilizadas. El total de personas que laboran en la municipalidad es de 20 administrativos los cuales a 18 colaboradores se les pudo realizar la encuesta.

Adicional a eso se ejecutó una entrevista en la que se pudo notar algunas carencias en la aplicación de los procesos administrativos.

Se pudieron establecer ciertas deficiencias en los procesos administrativos que se describirán a continuación para analizar y proponer alternativas viables de solución.

2.2.1 Análisis de la estructura organizacional

Se refiere a la forma de esquematizar las distintas unidades y puestos que forman una institución, así como los niveles de autoridad existentes en los departamentos de la Municipalidad la cual dirige sus esfuerzos de manera concisa en lo concerniente a la prestación de servicios.

Para poder realizar un análisis a detalle se necesita de ciertos conocimientos acerca del proceso administrativo como una herramienta integral, que permita estudiar la estructura organizacional de forma sistemática.

2.2.2 Proceso administrativo

Forma una serie de partes separadas las cuales analizan las diversas etapas o áreas de una organización, de ésta forma constituye un modelo que permite establecer el marco referencial, que se presentó anteriormente y así explicar las relaciones complejas en el campo de la administración de manera sencilla. Marca una secuencia de pasos que se deben seguir para lograr la acción de gestionar, manejar y aplicar los esfuerzos necesarios, así como una optimización y eficiencia en los recursos a utilizar para el proceso administrativo.

2.2.2.1 Planeación

Son acciones específicas propuestas para ayudar a la organización al logro de sus metas.⁶

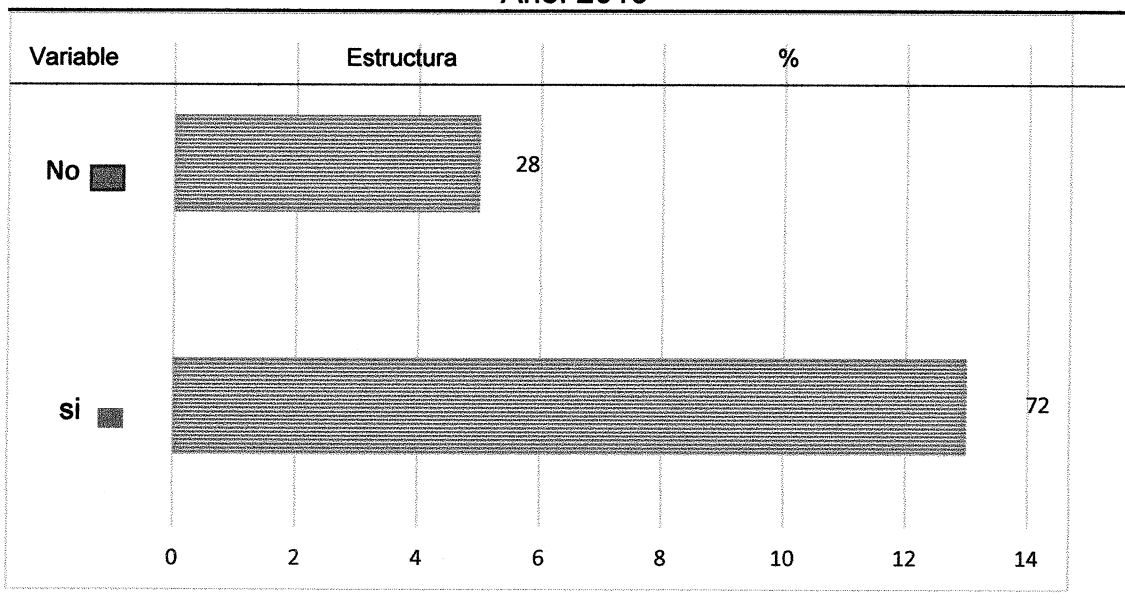
El buen funcionamiento de una organización depende mucho de la elaboración de planes específicos para cada uno de las áreas funcionales de la institución, pues

⁶ Benavides Pañeda, Raymundo Javier Administración Editorial McGraw Hill Pág. 40

el uso de la planificación constituye una valiosa herramienta para la toma de decisiones en la organización, y así también permite resolver los diversos conflictos internos, y prever futuros acontecimientos en la institución.

A continuación, se dará a conocer por medio de gráficas los resultados del diagnóstico que se obtuvo con relación al proceso de planeación.

Gráfica 1
Municipalidad de Santa Ana Huista departamento de Huehuetenango
Filosofía institucional
Año: 2016



Fuente: elaboración propia, con base en encuesta realizada en la municipalidad.

Los datos que se mostraron indica el conocimiento de los planes municipales que se llevan a cabo en la institución, y presenta que el 72% manifestó tener un cierto grado de conocimiento al respecto, mientras que el otro 28% mencionaron que no tenían conocimiento del mismo. Por tal caso se asume que los empleados conocen a grandes rasgos los planes municipales, por lo tanto, se puede decir que la promulgación de los objetivos de la institución son dados a conocer, más sin embargo no de la manera adecuada como indica el proceso administrativo; el cual es a través de la filosofía institucional.

En la entrevista proporcionada se pudo concluir que dentro de la municipalidad no se cuenta con una filosofía institucional, indicando que existe desconocimiento en la realización de la misma.

Se puede mencionar que los colaboradores tienen conocimiento empíricamente de la misión y visión por las respuestas que brindaron, la cual les mencionan a grandes rasgos al momento de ingresar a la municipalidad más no es la forma correcta en la que se debe hacer.

La municipalidad cuenta con un Plan Operativo Anual (POA) y un Plan de Desarrollo municipal (PDM), en el cual interviene en la elaboración el alcalde, concejo municipal, tesorería, y la dirección municipal de planificación adicional se trabaja con instituciones que buscan el desarrollo de la población en la ejecución de proyectos tal es el caso de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) los cuales se encarga de brindar el visto bueno a los proyectos, además de eso los cuales a través de reuniones mensuales se busca la priorización de los mismos con integrantes del Consejo Municipales de Desarrollo (COMUDE). Las otras instituciones estatales que intervienen en la aprobación del POA y del PDM son la contraloría general de cuentas (CGC) y el Instituto de Fomento Municipal (INFOM).

2.2.2.2 Organización

Es el segundo elemento del proceso administrativo, según Agustín Reyes Ponce, organización se define como “la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de una organización social”⁷. Este proceso administrativo es de suma importancia ya que permite distribuir las funciones por departamento o unidad y que el trabajo fluya de mejor manera, no existiendo duplicidad de tareas

⁷ Reyes Ponce, A. 1994. Administración Moderna. México. Editorial Limusa, S.A. de C.V., Edición. p. 277

y manteniendo una jerarquía de mando adecuada. Desde otro punto de vista se refiere a una "estructura intencional formalizada de funciones y puestos."⁸

Dentro de la estructura organizacional deben de dar respuesta a las siguientes interrogantes:

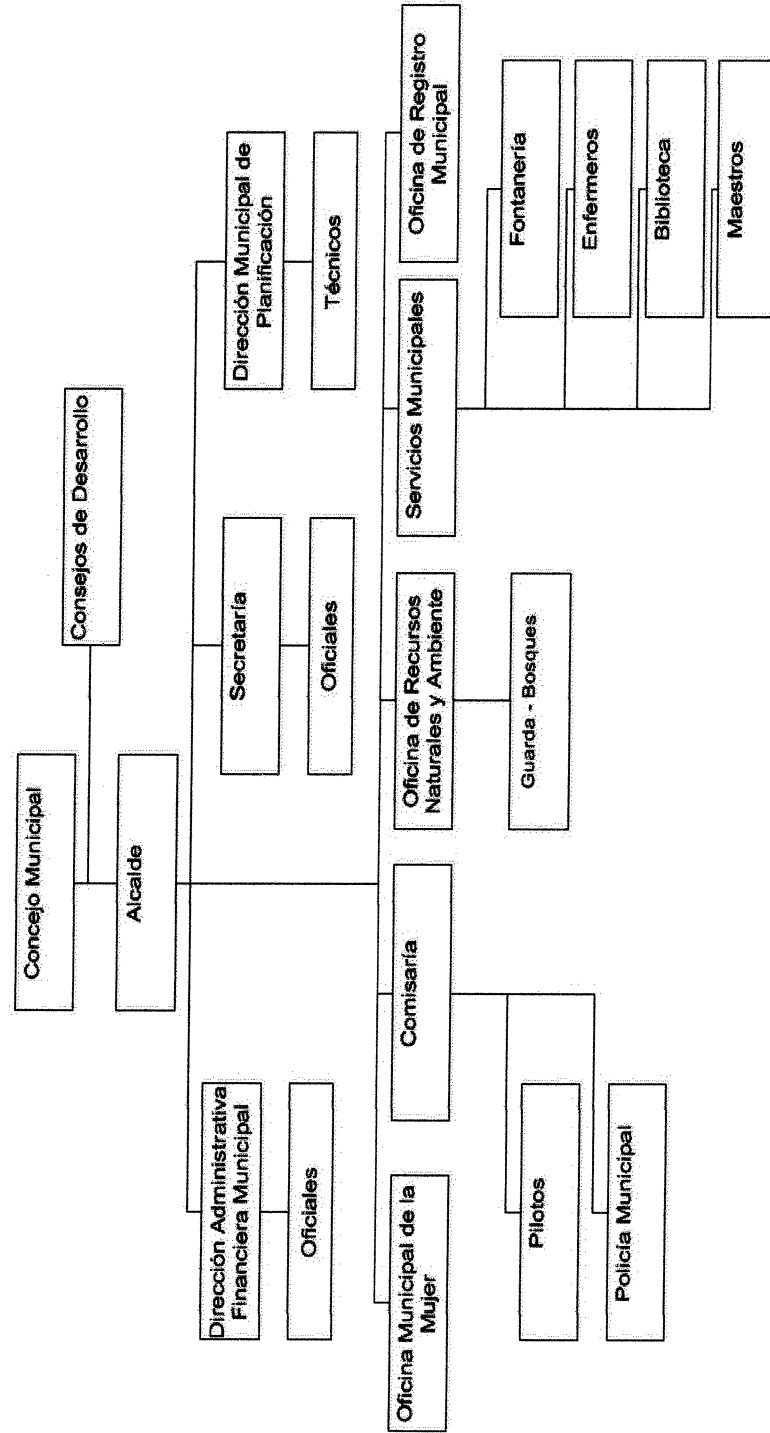
- ¿Quién tendrá la obligación y responsabilidad de realizar y supervisar las diversas actividades asignadas en los distintos puestos?
- ¿Cómo se realizarán las actividades en cada departamento o dependencia?
- ¿Cómo se presentarán los resultados?
- ¿Dónde se realizarán las actividades?

Estas preguntas se pueden responder al momento que exista una departamentalización adecuada que ayude a los empleados a identificarse dentro de la estructura organizacional, y existe una manera gráfica de hacerlo es por medio del organigrama.

La gráfica que se presenta muestra la estructura organizacional de la municipalidad a junio de 2016.

⁸ Koontz Harold – Wehrich Heinz. 2007. Elementos de administración un enfoque internacional. México. Mcgraw-Hill interamericana, Pág. 140.

Gráfica 2
 Municipalidad de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango
 Organigrama Municipal
 Año: 2016



Fuente: elaboración propia, con información proporcionada por la Municipalidad de Santa Ana Huista, Departamento de Huehuetenango.

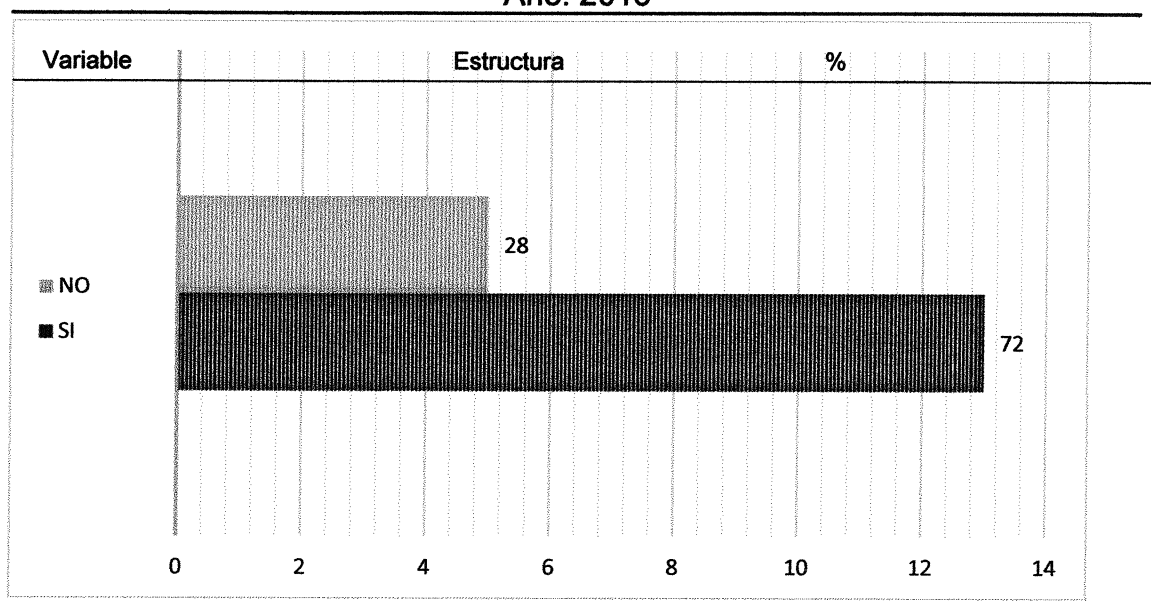
La Municipalidad de Santa Ana Huista, posee una organización informal, que permite cumplir e integrar las distintas actividades asignadas a las unidades que la forman.

De acuerdo al organigrama vigente de la municipalidad se considera que dicha estructura organizacional requiere su reestructuración, debido a que no cuenta con la unidad Administración Financiera Municipal (AFIM) acorde a las organizaciones municipales actuales, no cuenta con una dirección de recursos humanos, la cual realice los procesos adecuados de reclutamiento y selección. Así también carece de un juzgado que se encargue de los asuntos municipales, y brindar a la policía municipal la autoridad necesaria para la toma de decisiones e importancia en la estructura organizacional.

Por lo indicado, se requiere su modificación para hacer más eficientes las tareas del proceso administrativo, para que exista un desarrollo integral, como en la presentación de los servicios municipales, así como para cumplir y hacer que se cumpla con las obligaciones reguladas en las leyes y reglamentos relacionados con el gobierno local y atender a la población más vulnerable.

A continuación, se presentará los datos más relevantes recabados en la encuesta realizada en la municipalidad que se representan a través de las siguientes gráficas.

Gráfica 3
Municipalidad de Santa Ana Huista departamento de Huehuetenango
Línea de autoridad
Año: 2016

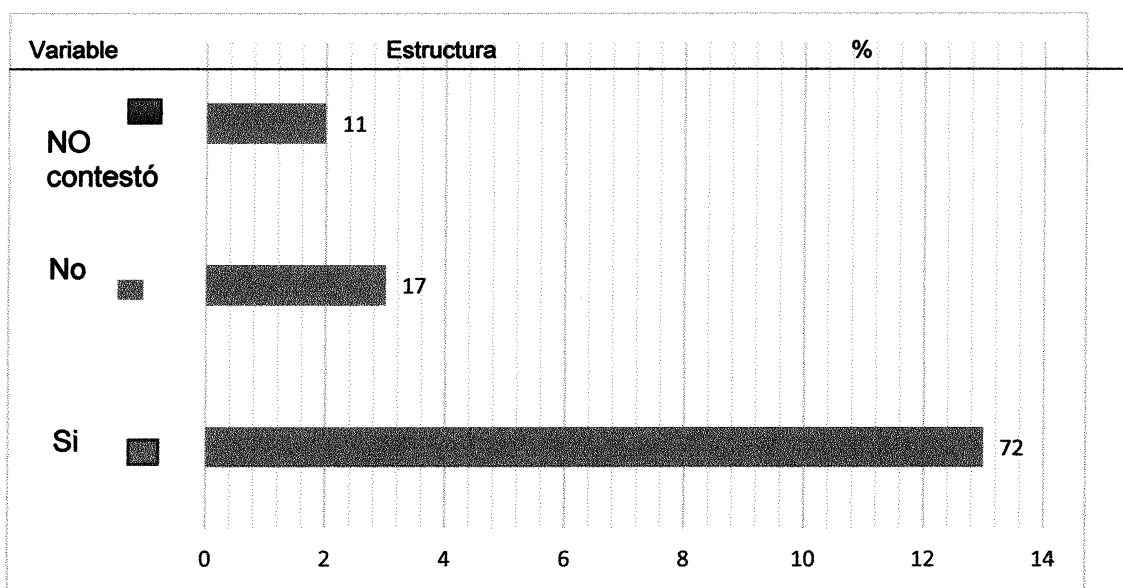


Fuente: elaboración propia, con base en encuesta realizada en la municipalidad.

El 72% de los encuestados respondió afirmativamente que recibe indicaciones u órdenes de otros jefes de otras dependencias y el 28% respondió negativamente a la misma, por lo que indica que existe un tramo amplio de control esto se encuentra asociado con pocos niveles organizacionales, el principio de tramo de control indica que existe un límite para el número de subordinados que un administrador puede supervisar con eficacia y eficiencia.

La autoridad que se puede observar en la institución es funcional la cual es el derecho que se delega a un individuo o un departamento para controlar los procesos, prácticas y políticas especificadas u otros aspectos relacionados con las actividades emprendidas por los empleados de otros departamentos.

Gráfica 4
Municipalidad de Santa Ana Huista departamento de Huehuetenango
Duplicidad de funciones
Año: 2016



Fuente: elaboración propia, con base en encuesta realizada en la municipalidad.

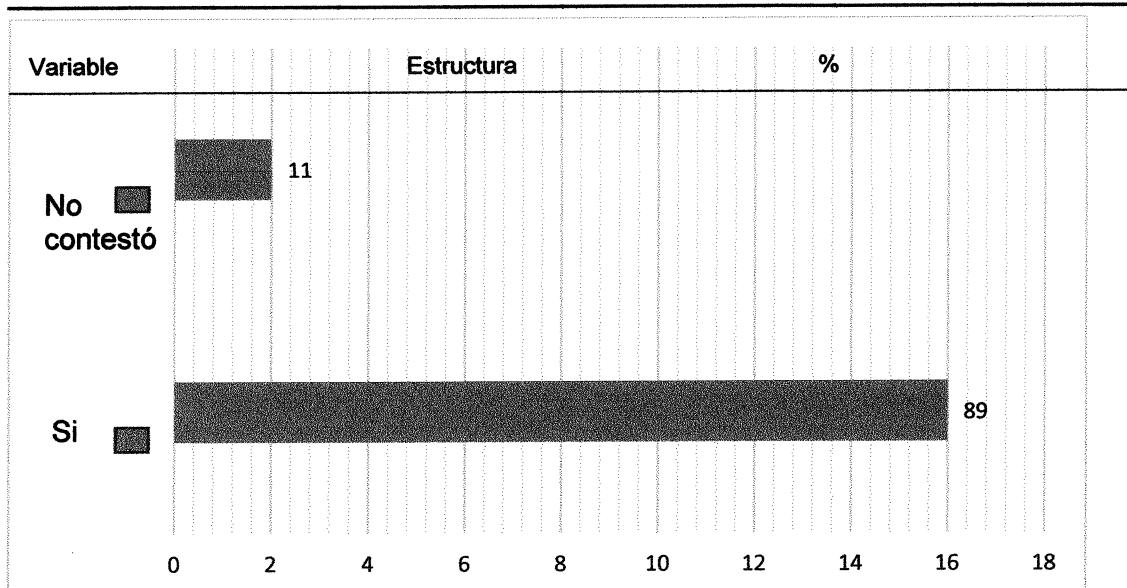
A continuación, se presenta que el 72% de los encuestados respondió si a la pregunta anterior un 17% respondió no, y se abstuvieron a responder un 11%.

Esta interrogante hace un énfasis en la duplicidad de funciones y en un deficiente diseño organizacional por parte de la organización ya que un diseño organizacional eficiente permite conocer quienes integran la unidad administrativa, sin realizar tareas de otras unidades administrativas.

Por tal razón es necesario la utilización de descriptores de puestos para conocer las funciones de un puesto en específico en cualquier dependencia de la institución.

Este tema se propondrá en el capítulo III, y se recomendará un modelo en la sección de anexos.

Gráfica 5
Municipalidad de Santa Ana Huista departamento de Huehuetenango
Estructura organizacional
Año: 2016



Fuente: elaboración propia, con base en encuesta realizada en la municipalidad.

El conocimiento de una estructura organizacional es decir quiénes son los encargados de cada dependencia, de manera afirmativa el 89% de los encuestados indicó conocer quiénes lo son, mientras que el 11% no contestó a la pregunta establecida.

El tener el conocimiento de una unidad administrativa en un organigrama refleja un control eficiente de quienes son las personas que se encuentran en la escala jerárquica y quienes son parte de la institución.

Para que exista una organización eficiente el principio del diseño de la estructura organizacional indica que la unidad de mando se refiere a que cada colaborador debe recibir órdenes de un solo superior para que exista una adecuada especialización del trabajo, y las tareas asignadas sean eficaces y eficientes

En la entrevista que se realizó, se pudo constatar de algunas deficiencias administrativas, como lo son la carencia de un manual de organización, duplicidad en los puestos de trabajo, la inexistencia de manuales de normas y procedimientos, el organigrama con el que se cuenta está totalmente desactualizado ya que existen unidades que ya no operan.

El total de unidades administrativas con las que cuenta la municipalidad es de seis departamentos; es necesario la implementación de estos instrumentos para que la organización sea una organización formal y eficiente en sus actividades.

2.2.2.3 Integración

Integración consiste en utilizar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de manera adecuada y eficientemente, de tal forma que la organización municipal pueda proporcionar un servicio eficiente a los vecinos del lugar con base a los objetivos que la ley le compete desarrollar.

Reyes Ponce afirma que integración es “obtener y articular los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social.”⁹

La municipalidad en estudio posee recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, que en su mayor parte son proporcionados por el Gobierno Central a través del aporte constitucional y de menor forma los ingresos que captan por concepto del pago de tasas, arbitrios y demás servicios públicos que presta, los cuáles no han sido suficientes para ampliar los existentes y crear de esta forma condiciones favorables hacia los pobladores de las comunidades.

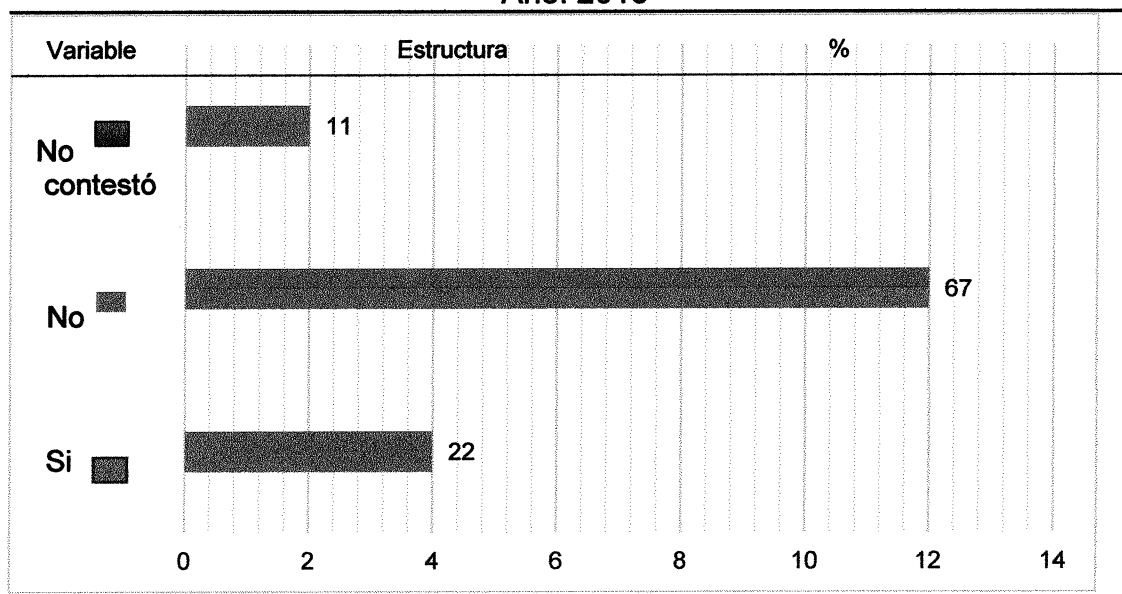
Los recursos financieros son de vital importancia para la municipalidad, pero es sumamente necesario estudiar el recurso valioso para toda la organización municipal el cual es el Recurso Humano.

⁹ Idem p.336

Es necesario la adecuada implementación de recursos físicos o materiales con las que cuenta una organización para que exista un trabajo eficaz y eficiente.

A continuación, se detallará por medio de gráficas los resultados presentados en la encuesta realizada a los colaboradores administrativos de la municipalidad.

Gráfica 6
Municipalidad de Santa Ana Huista departamento de Huehuetenango
Contratación
Año: 2016



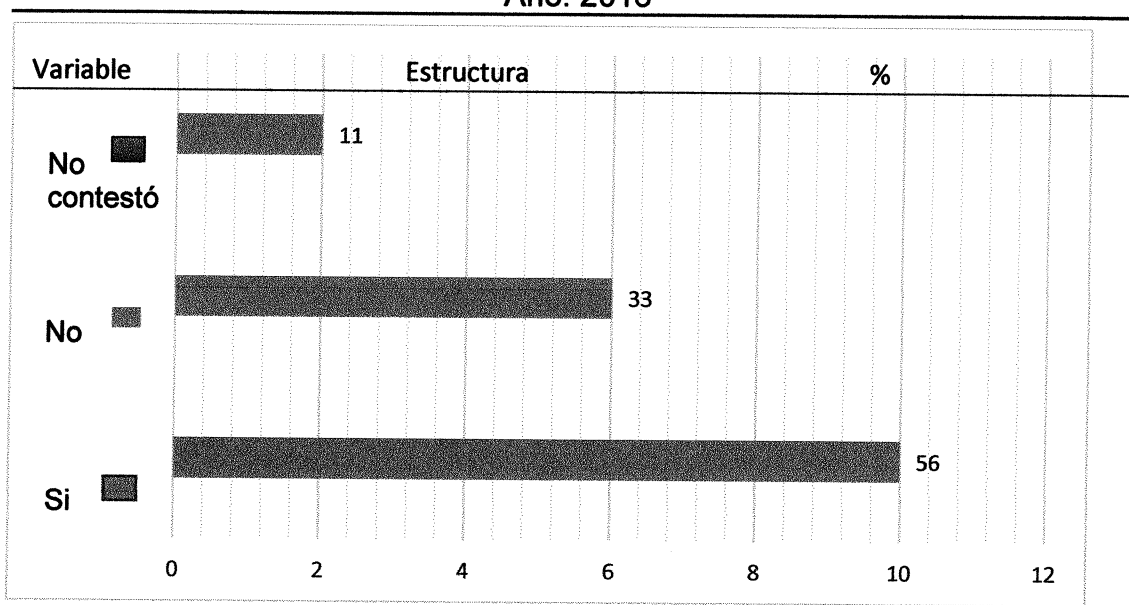
Fuente: elaboración propia, con base en encuesta realizada en la municipalidad.

Los resultados que se presentan en la gráfica responde a la pregunta, si se realiza un proceso de contratación adecuado, las respuestas a la interrogante fueron las siguientes: el 22% indico que si realizan pruebas para ingresar a la municipalidad y el 67% indico que no utilizan ninguna herramienta de reclutamiento y selección para formar parte de institución por lo que un 11% se abstuvo de responder a la misma.

Por tal motivo es necesario la implementación de una dependencia que se encargue de este proceso para que exista homogeneidad en los procesos administrativos, así mismo para que la organización pueda operar de manera

adecuada, reduciendo así personas no calificadas para puestos administrativos de suma importancia.

Gráfica 7
Municipalidad de Santa Ana Huista departamento de Huehuetenango
Proceso de inducción
Año: 2016



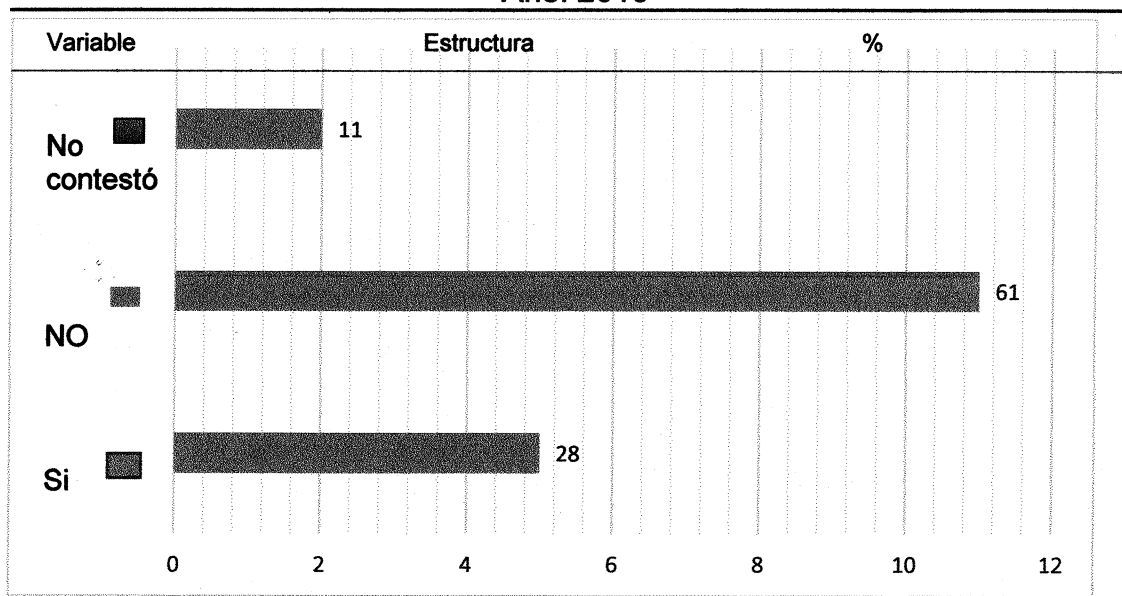
Fuente: elaboración propia, con base en encuesta realizada en la municipalidad.

A conocer si realizo un proceso de inducción adecuado o pláticas para conocer la municipalidad y su entorno las respuestas afirmativas son un 56% la cual indica haber realizado una inducción previa, a ocupar el puesto de trabajo, el 33% indico que no tuvo la oportunidad de haber pasado por la inducción. Mientras el 11% le fue indiferente la pregunta o paso por desapercibido la misma.

La inducción consiste en conducir al colaborador al conocimiento del puesto que va a ocupar presentarlo con sus superiores y demás compañeros a fin de lograr una adaptación de grupo que impulse el rendimiento y que el nuevo empleado tenga una visión de la organización donde va a laborar.

Se llega a la conclusión que la municipalidad no cuenta con un programa de inducción adecuado que cumpla con los requisitos de manera eficiente.

Gráfica 8
Municipalidad de Santa Ana Huista departamento de Huehuetenango
Proceso de capacitación
Año: 2016



Fuente: elaboración propia, con base en encuesta realizada en la municipalidad.

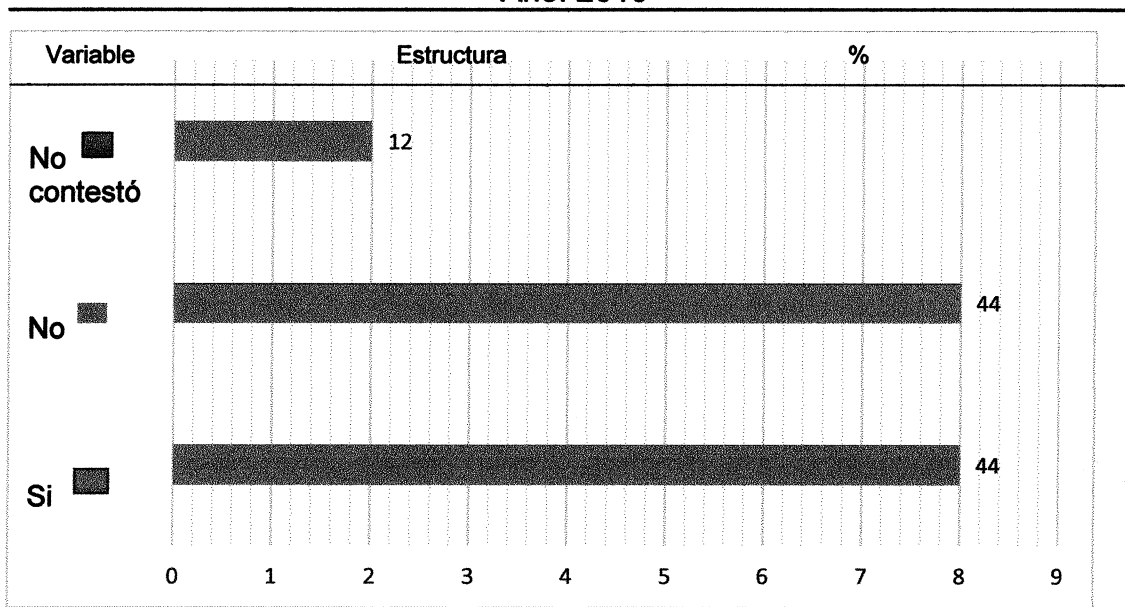
Los resultados de la gráfica representan un 28% para los colaboradores que respondieron afirmativamente y un 61% para los que su respuesta fue negativa y un 11% se abstuvo de responder si había existido una capacitación previa a ocupar el puesto vacante.

Los resultados son evidentes del total de colaboradores encuestados índico que no existe una capacitación previa y durante la ocupación del puesto.

La capacitación como parte de la integración de los recursos humanos a una organización es sumamente importante ya que de ella depende el desempeño del colaborador, ya que permite comprobar si el empleado es el candidato idóneo para ocupar el puesto de trabajo, el proceso de aprendizaje varia con las personas puede tomarle meses a una persona el aprender su área de trabajo, a otra puede tomarle días, sin embargo la capacitación previa a ocupar el puesto de trabajo , orienta a la persona hacia el camino correcto para el funcionamiento adecuado del puesto de trabajo.

La siguiente gráfica que se presenta a continuación muestra si los colaboradores cuentan con recursos físicos entiéndase por ellos también los tecnológicos, mobiliario y equipo entre otros, para el funcionamiento adecuado de las actividades administrativas.

Gráfica 9
Municipalidad de Santa Ana Huista departamento de Huehuetenango
Recursos
Año: 2016



Fuente: elaboración propia, con base en encuesta realizada en la municipalidad.

La interrogante que se realizó es si los empleados cuentan con recursos necesarios para desempeñar las actividades diarias y las respuestas en esta pregunta son en un 44% afirmativas y con el mismo dato representando las respuestas negativas, lo que quiere decir que el colaborador no brindó una respuesta veraz al momento de contestar la boleta o que las opiniones se encuentran divididas en si poseen los recursos necesarios entiéndase materiales físicos, tecnológicos, entre otros. Y un 12% se abstuvo de responder.

Y por último se puede mencionar en la entrevista que se realizó se recabo que no existía un proceso de reclutamiento y selección en base a competencias laborales,

por lo que se realizaba la adjudicación del puesto a fines políticos entre otras situaciones.

Las personas que son responsables en la toma de decisión en contratar al personal recaen sobre las autoridades quienes son los encargados de contratar a los colaboradores.

La municipalidad cuenta con recursos materiales o físicos para que los colaboradores trabajen adecuadamente en su puesto, sin embargo, no son los adecuados.

Los fondos que necesita la municipalidad para su funcionamiento son por parte del Estado que por aporte constitucional son la mayor parte de ingresos, seguido de los ingresos percibidos por pago de impuestos y arbitrios municipales etc., que son en menor proporción.

2.2.2.4 Dirección

El proceso de dirección consiste en influir en los colaboradores, para que puedan participar de las distintas metas trazadas por otra parte algunos autores lo definen como “el proceso de influir sobre las personas de tal modo que contribuyan a las metas de la organización y de los grupos”.¹⁰

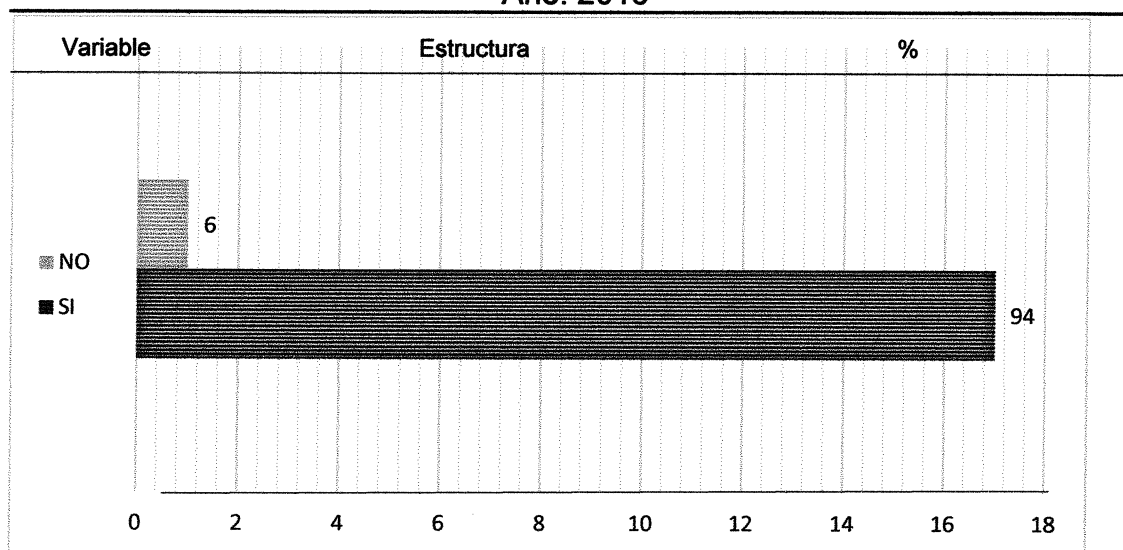
Se hace referencia al código municipal en él dice de manera textual, como se integra la estructura municipal en su órgano de dirección: “El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales”¹¹

A continuación, se presentará una gráfica que muestra el nivel de aceptación y liderazgo que brindan los encargados de la unidad hacia los colaboradores.

¹⁰ Idem p. 282.

¹¹ CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Código Municipal. Decreto 12-2002, artículo 9. Pág. 7.

Gráfica 10
Municipalidad de Santa Ana Huista departamento de Huehuetenango
Liderazgo
Año: 2016



Fuente: elaboración propia, con base en encuesta realizada en la municipalidad.

Se presentan datos obtenidos a través de la encuesta realizada en la municipalidad de Santa Ana Huista en este caso a la interrogante que consistía en si su jefe inmediato lo deja opinar al respecto de alguna tarea o asignación el 94% indicó que sí, correspondiendo un 6% de manera negativa. Por lo que está presentado en la gráfica se deduce que en la organización fluye la comunicación de doble vía, además de presentar un liderazgo democrático, adicional a eso se pudo observar una relación estrecha que existe entre el jefe inmediato y el subalterno en este último caso el colaborador. Por lo que se puede decir que la comunicación que se maneja en la organización es transversal de un nivel jerárquico y entre la línea de mando, representando así la comunicación eficaz que existe.

Otro factor importante a tomar en consideración es la motivación que existe por parte de los colaboradores del área administrativa la cual se define de la siguiente

manera "Estado interno del individuo que lo hace comportarse en forma tal que asegure el logro de alguna meta."¹²

Cuando una persona se encuentra motivada realiza las actividades laborales de una forma más eficaz y eficientemente

2.2.2.5 Control

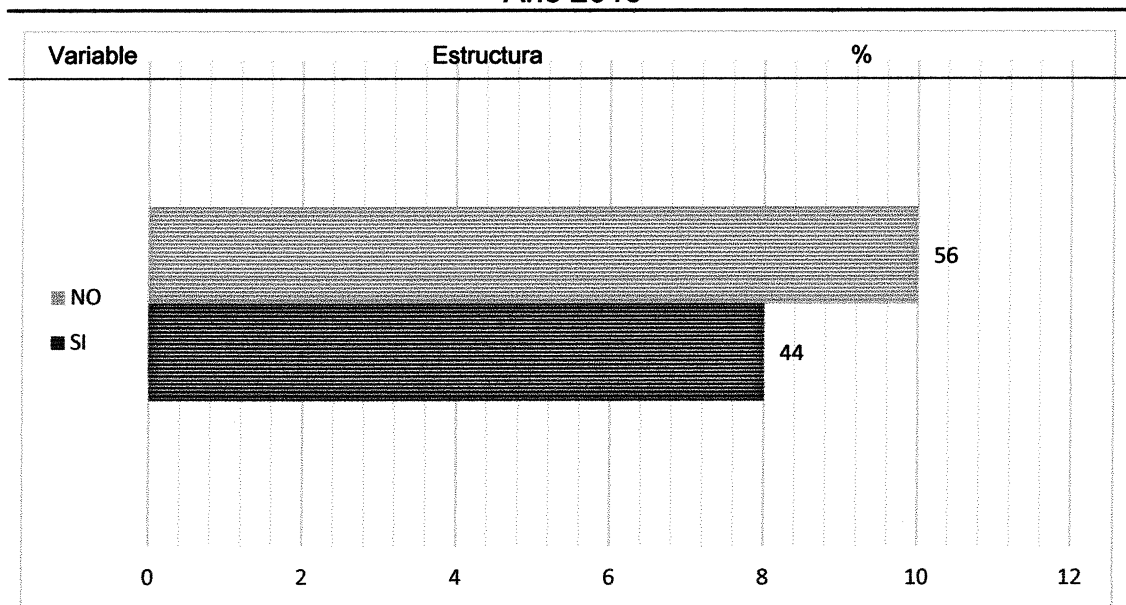
Este proceso administrativo tiene como fin comparar los resultados por medio de parámetros que sean los encargados de verificar los resultados de los planes que se establecieron en la planificación. Se puede mencionar el proceso de control de la siguiente manera "mide el progreso de las metas y permite a los gerentes determinar las desviaciones del plan a tiempo para aplicar la acción correctiva"¹³

Las siguientes gráficas brindan datos de suma importancia en la que los colaboradores brindan información valiosa para el diagnóstico administrativo.

¹² Idem p. 242

¹³ Stoner, J. 1980. Administración, México. Edición 1985, Editorial Prentice-hall Hispanoamérica, S.A. Pág. 556.

Gráfica 11
Municipalidad de Santa Ana Huista departamento de Huehuetenango
Evaluación de desempeño
Año 2016



Fuente: elaboración propia, con base en encuesta realizada en la municipalidad.

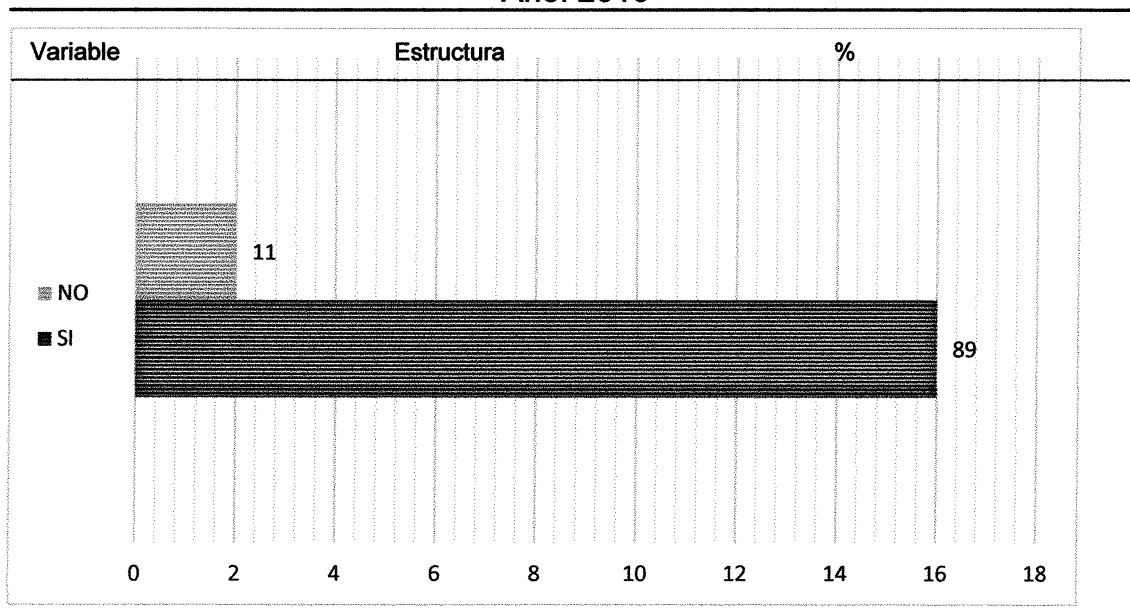
Con respecto si en el puesto de trabajo realizaban evaluaciones periódicas, el 44% manifestó afirmativamente, mientras el 56% respondió negativamente, por lo que quiere decir que no se realiza una evaluación de desempeño, esto representa un estancamiento ya que al no existir una evaluación de este tipo se está dejando al margen la supervisión directa y que no se cumplan con los debidos procesos y que no se corrija las desviaciones que se presenten en las evaluaciones.

La evaluación del desempeño tiene con único fin el de guiar y corregir las desviaciones que existan en los colaboradores al momento de desempeñar su puesto de trabajo.

Es útil a las autoridades municipales para asignar estándares que puedan medir el desempeño laboral a futuro, crear y establecer normas que corrijan los desvíos existentes.

Se presentará en la siguiente gráfica las respuestas de los colaboradores respecto a un importante tema en la organización, el cual es, como evitar errores a través de un método que en la mayoría de los casos es verbal, pero que es más eficiente de manera escrita.

Gráfica 12
Municipalidad de Santa Ana Huista departamento de Huehuetenango
Retroalimentación
Año: 2016



Fuente: elaboración propia, con base en encuesta realizada en la municipalidad.

La pregunta que se realizó resalta lo siguiente cuando se realiza una actividad no apropiada tiene apoyo de su jefe inmediato, así también como las indicaciones de cómo realizarlo de manera adecuada, el 89% indicó de una manera afirmativa, lo que indica que si existe una retroalimentación en las actividades laborales y el 11% respondió negativamente a la pregunta en mención. Es muy importante que existan métodos de evaluación y control a los colaboradores que permita corregir desviaciones si las hubiera y evitar despidos o problemas de cualquier índole, en la entrevista que se ejecutó se argumentaba que existe una retroalimentación por parte de algunos jefes de unidad pero esta se realiza de manera verbal y sencilla para que el colaborador entienda de la mejor manera posible.

CAPÍTULO III

PROPUESTAS DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

En este capítulo se encontrará solución a la problemática que se estableció en el capítulo II, a través de propuestas que busquen una salida óptima a la problemática encontrada, se brindará una respuesta a la planificación, organización, dirección que son parte del proceso administrativo.

En el proceso de planeación se propondrá una filosofía institucional que coadyuve a la organización a tener objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, los colaboradores en cualquier tipo de organización pública y privada necesitan identificarse y conocer los objetivos que integran la institución, así como también conocer los planes que se ejecutarán en la administración municipal actual y las futuras. Así también se propondrá la creación de un plan de acción para la creación futura de la unidad de recursos humanos; y se propondrá conforme a principios de planificación que son argumentos básicos para una planificación eficaz y eficiente.

Dentro del proceso de organización se propondrá primordialmente la creación de un organigrama funcional que sea de utilidad tanto para autoridades como para colaboradores a tener conocimiento gráfico de los puestos relevantes de la organización municipal, es así como la institución tendrá una organización formal aplicando el proceso adecuadamente.

En el proceso de dirección los factores determinantes son la comunicación y la motivación, los cuales marcan una diferencia notable en la organización al encontrarse los funcionarios públicos motivados y con una comunicación eficiente, hace que los mandos medios den a conocer su liderazgo dentro de la organización municipal.

De acuerdo a la problemática encontrada en el estudio efectuado en el mes de junio del 2016 se presentan la propuesta de solución a los procesos de planeación, organización e integración:

3.1 PLANEACIÓN

Siendo el primer proceso administrativo y factor importante en la consecución de los objetivos de la organización es necesario la implementación de ciertas herramientas en este proceso para que los resultados sean notorios; es así como se propondrá la creación de una filosofía institucional, y la implementación de principios de planeación para que exista una administración eficaz y eficiente en la realización de las actividades administrativas, así mismo se planteara la implementación de un plan de acción para que se desarrolle en un corto plazo.

A continuación, se propondrá la filosofía Institucional para la municipalidad de Santa Ana Huista:

3.1.1 Misión

Es una frase concisa que da sentido e identifica y guía a los elementos de un equipo.

A continuación, se propone una misión para la municipalidad:

“Cubrir las principales necesidades sociales de los vecinos, al brindar servicios adecuados que mantengan el bienestar común; al mejorar continuamente el desarrollo de las actividades y la participación de la población, mediante un sistema integral y sistemático de una administración municipal que permita integrar a los entes activos que forman la estructura de la institución, a fin de obtener un funcionamiento óptimo y de beneficio social”.

3.1.2 Visión

Es la imagen clara y detallada de una organización que posee de sí misma respecto a un futuro más o menos lejano, es decir, es la descripción en el presente, del futuro de la organización.

Así como se propuso con la misión se hace referencia a continuación.

“Ser una Institución Municipal que promueva la participación de la población urbana y rural en actividades de beneficio para el municipio, así como el trabajo de los colaboradores al brindar un servicio de calidad en las gestiones municipales y que demuestren los valores adquiridos a través de un clima organizacional óptimo lo cual hará más eficiente las tareas administrativas, y así mismo estar comprometidos con los vecinos a construir un municipio y una sociedad con principios de igualdad y equidad, de igual manera contribuir a que los habitantes se encuentren propensos al desarrollo integral del Municipio”.

3.1.3 Objetivos

Son los fines hacia donde se encaminan las actividades de la organización.

Los objetivos tanto general como específico se detallan a continuación:

3.1.3.1 General

Mantener el bienestar social entre los habitantes del municipio, así como la integridad y valores que representan los colaboradores de la municipalidad estar comprometidos con la población, y así mismo que las autoridades fortalezcan su compromiso y lazos de unión entre los habitantes del municipio ambos comprometidos al desarrollo.

3.1.3.2 Específicos

- Optimizar los recursos asignados priorizando proyectos sociales que beneficien a la sociedad del municipio.
- Velar por el desarrollo integral de los vecinos del municipio tanto el casco urbano como rural en las propuestas de desarrollo comunitario.
- Incrementar el desarrollo social y económico a través de programas de que busquen el beneficio de la población.
- Implementar un plan de desarrollo, que incluya la adecuación de la infraestructura productiva y que beneficie a la población del municipio.

- Implementar normas que establezcan las condiciones del medio ambiente y manejo adecuado de los recursos naturales, al propiciar la conservación de la fauna y flora para el desarrollo sostenible de los recursos naturales.

3.1.4 Valores

Son las creencias ideas o principios que a un individuo o institución acepta como verdaderos y que le sirven como base para sus actos. A continuación, se detallan dos tipos de valores los cuales son institucionales y personales.

3.1.4.1 Valores institucionales

Los valores institucionales son los que representa a una organización ya sea pública o privada, y se muestran a través de las buenas prácticas laborales. Entre estos valores se proponen para la municipalidad los siguientes:

Honestidad: Desempeñar cualquier actividad operativa o administrativa de una manera transparente con integridad y valores.

Responsabilidad: Desempeñar el puesto de trabajo de una forma responsable y capaz de cumplir sus funciones de una forma apropiada demostrando su compromiso con el puesto.

Dedicación: Realizar el trabajo con esmero y siempre de la mejor manera, brindando una buena actitud hacia los demás.

Disciplina: Es la coordinación de actitudes, con las cuales se instruye para desarrollar habilidades más rápido, o para seguir un determinado código de conducta u orden.

Compromiso: Estar comprometidos con la organización y demostrar interés en cada actividad que se realice en la institución.

Equidad: Implementar justicia e igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, respetando las características particulares para estar en armonía y crear una cultura organizacional optima en la institución.

3.1.4.2 Valores personales

Los valores personales son los inherentes a la persona que con carácter y responsabilidad demuestran en las actividades diarias de la organización comprometidas a brindar su mayor potencial.

Honestidad: Es un valor o cualidad propio de los seres humanos que tiene una estrecha relación con los principios de verdad y justicia y con la integridad moral de realizar de una buena manera las actividades que se tienen a cargo.

Responsabilidad: Es la facultad que tienen las personas para tomar decisiones conscientemente y aceptar las consecuencias de sus actos dispuesto a rendir cuenta de ellos.

Integridad: Demostrar los valores siguientes honradez, honestidad, respeto por los demás, corrección, responsabilidad, control emocional, respeto por sí mismo y por los demás, puntualidad, lealtad, disciplina, congruencia y firmeza en sus acciones.

3.1.5 Estrategia

La estrategia de una organización constituye el eje central en torno al cual giran otras actividades principales de ella. Es de largo plazo y de gran alcance; enmarca y contrala las acciones más importantes de la organización y es un factor determinante básico del éxito en el transcurso del tiempo.

3.1.5.1 Plan de acción

Es una herramienta que prioriza las iniciativas más relevantes como resultado de una estrategia que busca cumplir ciertos objetivos y metas trazados en una planificación, de esta manera un plan de acción se constituye como una especie de guía que brinda un marco o una estructura a la hora de llevar a cabo un proyecto.

Cuadro 12
Municipalidad de Santa Ana Huista departamento de Huehuetenango
Plan de acción
Año: 2016

Plan de Acción				
Institución: Municipalidad de Santa Ana Huista, Huehuetenango				
Fecha: 01 de abril de 2019				
Nombre del plan: Implementación de la Dirección de Recursos Humanos.				
Unidad ejecutora: Dirección Municipal de Planificación.				
Objetivos				
General:				
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar la dirección de recursos humanos con el fin de aplicar los procesos de reclutamiento y selección, para el año 2019. 				
Específico:				
<ul style="list-style-type: none"> • Corregir la forma de colocar al personal administrativo en la institución, a través de la aplicación del proceso de integración de personal de la manera correcta para el primer semestre del año 2019. 				
No.	Actividad	Responsable	Tiempo	Costo (Q)
1.	Elaboración de propuesta de la dirección de R.R.H.H por parte de las autoridades municipales.	DMP	15 de enero 2019	500
2.	Discusión con las autoridades (concejo municipal y alcalde) la implementación de dicha dirección.	DMP	20 de enero 2019.	1000
3.	Aprobación de la creación de la dirección de R.R.H.H por medio de oficio y circular a los colaboradores.	DMP/Alcalde municipal	30 de enero 2019.	500
4.	Convocatoria para la contratación del nuevo director de la dirección de recursos humanos, y auxiliar.	DMP/ Alcalde municipal.	15 de febrero 2019.	1000
5.	Contratación del director de recursos humanos.	Alcalde municipal/ Concejo municipal /tesorería	05 marzo 2019.	78,000
6.	Contratación del auxiliar de recursos humanos	DMP/tesorería	06 marzo 2019.	42,000
TOTAL				123,000

Fuente: elaboración propia, con base en la ley acceso a la información, sueldos municipales.

Decreto 57-2008 del congreso de la república de Guatemala. primer semestre 2016.

En el plan de acción que se desarrolló anteriormente se puede detallar datos estimados en relación con sueldos en los cuales incurre la contratación del director de recursos humanos la cual sería un sueldo mensual de Q.6,500 y la contratación de un auxiliar de recursos humanos el cual sería de Q.3,500 mensual, la suma de esto más los gastos de planificación para la implementación de la dirección incurren en Q.123, 000.

3.1.6 Principios de la planeación

La administración municipal debe implementar los principios de la planeación para precisar sus planes y que todos tengan conocimiento acerca de cómo implementar y ejecutar planes, a continuación, se describirá los idóneos de aplicación a la organización municipal:

3.1.6.1 Primacía de la planeación

Este principio es clave y fundamental para el desarrollo de los siguientes procesos administrativos, es al que se le debe de brindar mayor relevancia en la elaboración de los planes ya que todo plan debe realizarse de la mejor manera posible para que exista claridad en el mismo, en este intervienen las autoridades de la municipalidad para su elaboración.

3.1.6.2 De objetivos

Para que un plan pueda ejecutarse de la mejor manera posible se habla que el mismo debe ser medible, cuantificable, verificable y por supuesto claro para que sean comprendidos de la mejor manera posible por las personas que ejecuten la planificación.

3.1.6.3 De flexibilidad

Este principio es aplicable a cualquier tipo de plan ya sea en instituciones públicas o privadas ya que el mismo permite a la planificación la implementación y adecuación a las necesidades del ahora, que con el tiempo existe cierta variación y se ajusta a las necesidades del presente.

3.2 ORGANIZACIÓN

Como se había identificado en el capítulo anterior se detectó una organización de carácter informal, la cual es una organización que cumple sus objetivos de manera colectiva más sin embargo sus características principales son la realización de cualquier actividad personal deliberada, surge espontáneamente cuando las personas se asocian, de una unidad a otra.

Es así como la organización como segunda etapa del proceso administrativo es de suma relevancia e importancia en la administración pública, como propósito final de una organización eficaz es la cooperación humana, sin embargo, para una organización debe existir una cantidad adecuada de personas a cargo de un superior porque existen limitaciones en las unidades y a eso se le conoce como tramo de control.

Otro aspecto de mayor relevancia en la organización municipal es la departamentalización que es la manera en que se agrupan las actividades de acuerdo con lo que se realiza, en este caso las gestiones administrativas se deben de realizar conforme a su función.

Se describirá los principios básicos de la organización aplicables a la administración municipal para que exista cierto grado de comparación de este proceso administrativo y aplicarlos en dicha administración.

3.2.1 Principios de organización

Con respecto a la organización se propone la implementación de las siguientes proposiciones que al ser aplicadas adecuadamente contribuirá a la consecución de los objetivos organizacionales cambiando el rol administrativo actual.

3.2.1.1 De unidad de objetivo

Este principio indica que una organización es eficaz si brinda participación a los colaboradores en contribuir a los objetivos de la organización.

3.2.1.2 De la eficiencia de la organización

Para que una organización sea eficiente debe estar estructurada de tal forma que brinde asistencia al logro de los objetivos institucionales.

3.2.1.3 De definición funcional

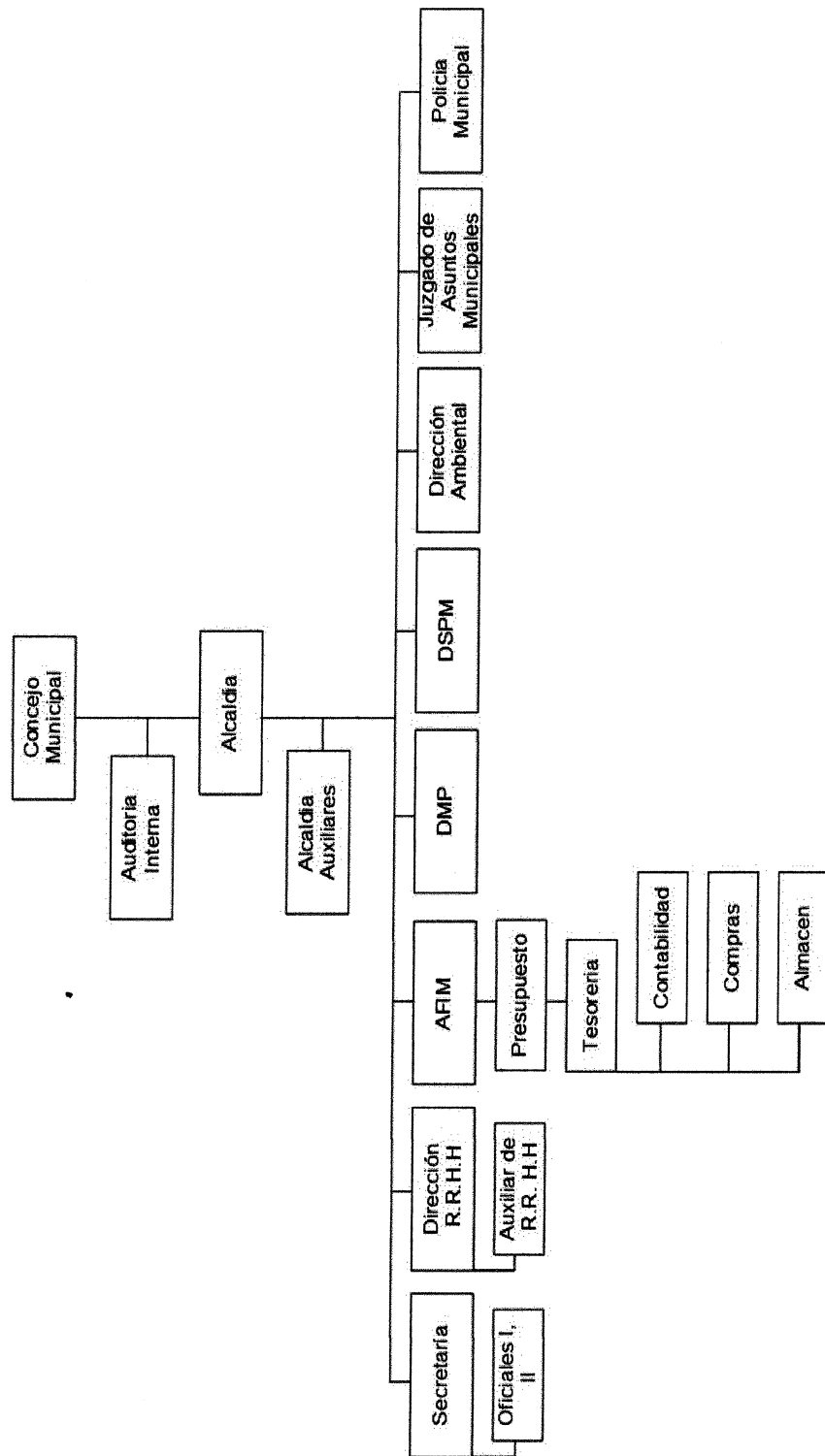
Mientras exista una posición clara de las actividades administrativas en cada unidad o dependencia se puede establecer una mejor autoridad escalar, y se incentiva a que los colaboradores sean responsables hacia el logro de los objetivos de la institución.

3.2.1.4 De la concesión de liderazgo

Entre más libertad exista al momento a pedir una opinión de los colaboradores en la estructura organizacional y esta a su vez otorgue delegación de autoridad a los administradores en relación con el diseño y mantenimiento de un contexto del desempeño, más ayudará a desarrollar las habilidades de liderazgo de las autoridades municipales.

A continuación, se propondrá un organigrama funcional, que actualice las unidades o dependencias que por ley son necesarias para el funcionamiento adecuado.

Gráfica 13
 Municipalidad de Santa Ana Huista departamento de Huehuetenango
 Estructura organizacional propuesta
 Año: 2016



Fuente: elaboración propia, estructura organizacional propuesta para la Municipalidad de Santa Ana Huista, Departamento de Huehuetenango.

El organigrama funcional propuesto representa una estructura ideal que demuestra lo que el artículo 35, inciso j) del Código Municipal, decreto 12-2012, del congreso de la República: estableciendo que es competencias, del Concejo Municipal "la creación, supresión o modificación de sus dependencias, o unidades de servicios administrativos" por lo tanto la actualización de la estructura orgánica se encuentra contemplada en ley, y teóricamente en las organizaciones se debe de modificar cuando la institución crece con el pasar del tiempo.

En la estructura propuesta se puede considerar la creación de la unidad de recursos humanos que es importante la incorporación al momento de reclutar y seleccionar personal en todo tipo de organización para que exista un proceso administrativo óptimo, así también se integró la administración financiera municipal, (AFIM), y la incorporación de la Dirección de servicios públicos municipales (DSPM), la creación de la unidad de juzgado de asuntos municipales, y la unidad de la policía municipal de tránsito.

3.3 DIRECCIÓN

De manera en que las directrices se establezcan en un orden establecido a fin de evitar duplicidad de mando y en la toma de decisiones, es necesario tener en cuenta los parámetros existentes en la propuesta del manual de organización, con esto las autoridades de la municipalidad se orienten adecuadamente, así tener certeza en las acciones que se ejecuten por medio de los colaboradores y funcionarios municipales. La dirección es un proceso fundamental en el cual interviene los encargados de cada unidad administrativa la cual se puede mencionar que es un conjunto de relaciones interpersonales en evolución continua, por lo que el dirigente de una unidad busca guiar los esfuerzos y colaborar para que los empleados se encuentren motivados, a fin de que sus actitudes y aptitudes se orienten al logro de los objetivos de la institución.

Por tal situación se hace necesario destacar algunos principios de dirección que se deben tomar en consideración en la organización municipal.

3.3.1 Principios de la dirección

A continuación, se exponen preposiciones que son fundamentales para la toma de decisiones y que son una herramienta ideal para el rumbo que busca la dirección organizacional.

3.3.1.1 Coordinación de intereses

Este principio es muy relevante ya que coadyuva a la consecución de los objetivos de la institución, se deben de satisfacer los objetivos comunes de los colaboradores para que exista una integración con los objetivos de la organización municipal.

3.3.1.2 De la supervisión directa

Este precepto se refiere al apoyo y comunicación que debe proporcionar el encargado de la unidad o dependencia al personal a cargo durante la ejecución de los planes realizados con anterioridad para que estos se realicen de la mejor manera posible.

3.3.1.3 De la vía jerárquica

La importancia de este criterio radica en respetar los canales de comunicación existentes en la organización formal, de tal forma que al brindarse una orden sea transmitida a través de los niveles jerárquicos correspondientes.

3.3.1.4 De la resolución del conflicto

Se refiere a la necesidad de resolver los conflictos que surgen en las actividades diarias en las que se ven inmiscuidas los colaboradores con el fin único de resolverlos para evitar que creen daños de otro tipo

3.3.2 Comunicación

Como comunicación entendemos la manera de transmitir ideas de una forma clara, concisa, y la relación verbal que existe entre dos o más personas.

Luego de esta breve definición de lo que es comunicación cabe aclarar que es de suma importancia en el proceso administrativo, para que exista una administración eficaz y eficiente en las actividades diarias de los colaboradores de la institución.

La importancia de la comunicación radica en que exista un buen entendimiento y buena información entre ellas; que el emisor no tenga ninguna dificultad (Ruido) al enviar el mensaje al receptor y que la comunicación se realice en ambas vías de arriba hacia abajo y viceversa.

Se ha comprobado que para que este tipo de comunicación fluya en la organización debe de existir un tipo de liderazgo que se enfoque en dejar a los colaboradores a brindar su opinión y ser partícipes de las actividades que se realicen en la institución.

3.3.3 Liderazgo

Este aspecto es de suma importancia en el proceso de dirección ya que un puesto de mando medio necesita líderes que influyan y guíen a los empleados en la consecución de los objetivos propuestos en la filosofía institucional.

Un modelo de líder es al que se denomina democrático o que brinda participación a los colaboradores la teoría indica lo siguiente consulta con el personal que tiene a cargo ciertas medidas y decisiones propuestas y los invita a participar de algunas decisiones a través de opiniones relevantes que expongan a través de los colaboradores de la unidad a cargo.

3.3.3.1 Liderazgo situacional

Es el modelo en el cual el líder adopta distintos estilos de liderazgo dependiendo de la situación y el nivel de desarrollo de los empleados.

A continuación, se expondrá el modelo a través de gráficas.

Gráfica 14
Municipalidad de Santa Ana Huista departamento de Huehuetenango
Liderazgo situacional
Año: 2016

Nivel de desarrollo	Estilo de liderato adecuado
D1 Poca competencia Mucho interés	E1 Dirigir: Estructurar, controlar y supervisar.
D2 Alguna competencia Poco interés	E2 Instruir: Orientar y ayudar.
D3 Mucha competencia Interés variable	E3 Apoyar: elogiar, escuchar y dar facilidades.
D4 Mucha competencia Mucho interés	E4 Delegar: dar la posibilidad de la toma de decisión.

Fuente: elaboración propia, con base en la teoría del liderazgo situacional.

El liderazgo situacional se puede expresar de la forma que se demostró anteriormente y se explicara a continuación:

El nivel de desarrollo 1 baja competencia/ bajo compromiso. Falta de habilidades para realizar la tarea y carencia de motivación para abordarla. Hay que aplicar el estilo de liderazgo directivo.

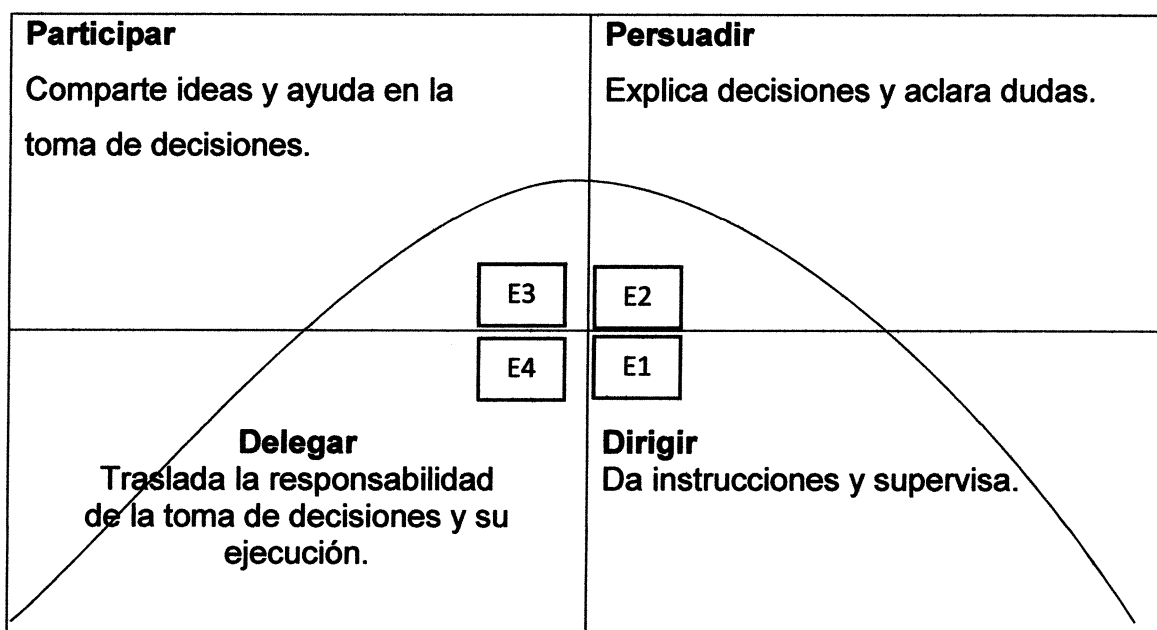
Nivel de desarrollo 2 alguna competencia/ bajo compromiso. El equipo cuenta con ciertas habilidades relevantes, pero es incapaz de realizar el trabajo sin ayuda. Todavía no se sienten comprometidos con la tarea. El líder actuara como guía.

Nivel de desarrollo 3 alta competencia algo de compromiso: El equipo tiene experiencia y es capaz pero aún le falta un poco de confianza para hacerlo solo o

motivación para realizarlo eficaz y eficientemente. El líder en este caso debe usar un estilo de liderazgo motivacional.

Nivel de desarrollo 4 alta competencia/alto compromiso. Tienen experiencia en sus puestos y se sienten cómodos y seguros desempeñándolos. El líder simplemente dejara hacer al grupo, ejerciendo un estilo de liderazgo participativo.

Gráfica 15
Municipalidad de Santa Ana Huista departamento de Huehuetenango
Curva de liderazgo situacional
Año: 2016



Fuente: elaboración propia, con base en la teoría del liderazgo situacional.

En la curva de liderazgo cuando la curva se encuentra de manera ascendente indica que debe existir mayor delegación hacia los colaboradores, trasladándoles responsabilidad sobre las actividades que se les ha encargado, tal como lo indica la gráfica 15 (E4), seguidamente el liderazgo situacional en el cuadrante E3, la participación es decisiva, en relación el director y colaborador en donde el colaborador sugiere y aporta ideas para la toma de decisiones. Y luego en el cuadrante E2 en donde la comunicación entre el encargado de la dependencia juega un papel sumamente importante, debido a que es donde ejerce el papel de

líder, donde explica decisiones y aclara dudas, orienta y guía al colaborador en cualquier actividad.

Y seguidamente el cuadrante E1, es donde existe una supervisión directa en donde existe un nivel bajo de habilidad por parte del colaborador esto puede darse a situaciones cuando el empleado es de nuevo ingreso, en donde la dirección es constante.

Se propone el uso del modelo del estilo de liderazgo situacional para dirigir las labores en la municipalidad de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango las cuales buscan una homogeneidad en las actividades administrativas es así como se aconseja la utilización de este método, que busca reducir los errores y además, se pretende que los colaboradores se sientan motivados. A través del liderazgo de los directores de cada dependencia municipal.

Dirigir no es nada más que un arte, de esta manera lo citan algunos autores, en el cual el líder conoce lo que quiere lograr, muestra cómo hacerlo, permite que lo intenten, observa el rendimiento, y mide los progresos de su equipo de trabajo.

Los directivos que pretendan ser eficaces deben conocer a su personal lo suficientemente bien para dar la respuesta apropiada a las demandas que las habilidades siempre cambiantes de sus colaboradores exigen en todo momento.

3.3.4 Motivación

Otro aspecto relevante en la dirección es la motivación que consiste en llevar a los empleados por el camino a que puedan alcanzar sus anhelos, y objetivos personales a través de una coordinación de intereses entre los colaboradores y los objetivos de la organización. En una organización los colaboradores poseen una jerarquía de necesidades que según el psicólogo Abraham Maslow deben cubrir primero para brindar un compromiso con los objetivos y metas de la organización.

A continuación, se presenta en la tabla siguiente las necesidades humanas que se deben cubrir:

Tabla 3
Municipalidad de Santa Ana Huista departamento de Huehuetenango
Jerarquización de las necesidades humanas
Año: 2016

No	Necesidad	Concepto
1.	Fisiológicas	Son las que conocemos como necesidades básicas que se deben cubrir entre ellas se puede mencionar; alimento, agua, calor, abrigo, vestido, habitación entre otras.
2.	De seguridad	Es la necesidad de no correr peligros físicos o riesgos por ejemplo la seguridad de un trabajo estable, vivienda, y la educación.
3.	De afiliación o aceptación	Los seres humanos necesitan pertenecer a un grupo social, y sentirse aceptados por la sociedad.
4.	De estima	Satisfechas las necesidades de aceptación deben estimarse a ellos mismos como a otras personas, entre ellas se mencionan: prestigio, posición, y confianza en sí mismo.
5.	De autorrealización	Es el deseo de lo que las personas pueden ser capaces maximizar el potencial de uno mismo y de lograr algo.

Fuente: elaboración propia, con base en la teoría de la jerarquización de las necesidades humanas.

El grupo de necesidades que se describió son las interpretadas por el psicólogo Maslow quien identificó un grupo representativo para que se pueda aplicar como principales razones a cubrir cuando una persona se encuentra motivada, dicho esto se menciona que cuando un conjunto de necesidades queda satisfecho deja

de ser un motivador. Este grupo de necesidades básicas debe de resaltarse en el proceso de dirección para tomar medidas y acciones adecuadas al momento de dirigir a los subalternos de la unidad o dependencia administrativa.

Las necesidades de autorrealización ocupan la más alta categoría si lo comparamos con una pirámide, es en donde los empleados se encuentran motivados a cierto grado, y pretenden alcanzar más logros a través de metas personales.

El reconocimiento es otro factor importante dentro de la motivación resulta más eficiente en algunas ocasiones que los incentivos económicos, debido que la persona en este caso el colaborador, ve positivo esta forma de motivación permite al empleado, mantenerse motivado en sus actividades y a dar una milla extra a las mismas.

CAPÍTULO IV

REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

En este capítulo se encontrará proyectos y propuesta de inversión que beneficia a los habitantes del municipio de Santa Ana Huista, el cual busca aportar desarrollo a través de proyectos sociales, que enmarque un progreso integral a la población.

El capítulo IV, está integrado por los temas siguientes: fuentes de ingreso municipales, los proyectos que se encuentran en ejecución, proyectos presupuestados para el año siguiente, requerimientos de inversión social, y la priorización de proyectos.

4.1 FUENTES DE INGRESO MUNICIPALES

Es de suma importancia para el funcionamiento de la organización municipal y la prestación de servicios públicos municipales es conveniente captar recursos que financien todo lo concerniente a gastos de operación, así como para las obligaciones que se generan a favor de terceros, es necesario aplicar las herramientas existentes en el marco legal con ello generar certeza, para lo cual se debe contar con un presupuesto anual que defina los principales rubros que permitan la sostenibilidad en el gasto, así como desarrollo e inversión en proyectos de beneficio colectivo de igual manera; así como lo indica el artículo 267 de la Constitución Política de la República de Guatemala en la asignación para las municipalidades es de un 10% que debe estar contemplado en el presupuesto general de ingresos ordinarios del Estado, el cual a su vez será para ser utilizados en programas y proyectos de educación, salud, infraestructura y servicios públicos que mejoren la calidad de vida de los vecinos del municipio.

En lo que corresponde a ingresos internos del municipio son significativos esto debido a la poca tributación que existe en dicho municipio no se cuenta con el impuesto único sobre inmuebles, entre otros cabe destacar que dicha institución municipal en su mayor parte se debe a los ingresos correspondientes del estado.

El Concejo Municipal debe definir y aprobar para cada ejercicio fiscal, las estrategias y políticas presupuestarias que le permitan alcanzar sus objetivos y metas institucionales, en concordancia con lo establecido en el artículo 16, del Decreto 14-2002, Ley General de Descentralización.

A continuación se presentara un cuadro el cual describe el presupuesto vigente de ingresos, formulado por los diferentes rubros estimados así como el presupuesto de egresos que se presentan para la realización de programas de inversión y funcionamiento que están vinculados al Plan Operativo Anual de la municipalidad, aprobado por el concejo municipal durante los años 2012, 2013, 2014, 2015, y 2016.

Cuadro 13
Municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango
Presupuesto Vigente de Ingresos y Egresos
Período 2012 - 2016
(cifras en quetzales)

Descripción	2,012	%	2,013	%	2,014	%	2,015	%	2,016	%
INGRESOS										
Ingresos corrientes	507,595	2	216,248	1	178,763	1	268,548	2	164,207	1
Ingresos tributarios	83,035	16	88,203	41	69,088	39	72,800	27	51,600	31
Ingresos no tributarios	17,500	3	18,346	8	9,275	5	100,748	38	21,957	13
Venta de bienes y servicios	342,094	67	39,530	18	26,630	15	24,930	9	22,930	2
Ingresos de operación	53,835	11	51,070	24	51,770	29	48,070	18	47,720	29
Rentas de la propiedad	11,131	2	19,100	9	22,000	12	22,000	8	20,000	12
Transferencias	15,696,864	73	14,036,680	73	13,726,350	94	15,285,433	93	11,851,470	87
Corrientes	1,571,962	10	1,724,833	12	1,617,618	12	1,561,464	10	1,502,165	13
De capital	14,124,901	90	12,311,847	88	12,108,732	88	13,723,969	90	10,349,305	87
Disminución de caja y bancos	1,107,871	5	591,496	3	620,257	4	882,716	5	1,539,067	11
Endeudamiento público interno	4,116,461	19	4,348,154	23	-	-	-	-	-	-
Total de ingresos	21,428,791	100	19,192,578	100	14,525,370	100	16,436,697	100	13,554,744	100
EGRESOS										
Funcionamiento	2,582,276	12	2,034,281	11	1,778,029	12	2,015,116	12	1,700,309	13
Actividades centrales	2,582,276	100	2,034,281	100	1,778,029	100	2,015,116	100	1,700,309	100
Inversión	17,206,690	80	13,447,781	70	9,888,958	68	12,502,792	76	11,854,434	87
Desarrollo urbano y rural	1,136,538	7	389,285	3	84,200	1	-	-	-	-
Red vial	4,136,940	24	4,328,983	32	2,626,757	27	1,607,389	13	2,036,273	17
Educación	1,081,015	6	847,975	6	419,550	4	1,537,290	12	326,902	3
Cultura y deportes	-	-	461,194	3	85,750	1	3,377,883	27	4,404,168	37
Energía eléctrica	61,500	0	83,902	1	207,433	2	135,850	1	153,280	1
Salud y ambiente	9,790,129	57	6,191,971	46	5,044,532	51	3,858,697	31	3,279,436	28
Desarrollo comunitario	178,267	1	155,594	1	160,963	2	438,340	45	373,795	3
Servicios Públicos	822,302	5	988,878	7	1,259,773	13	1,547,343	12	1,280,581	11
Deuda pública	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Partidas no asignables a programas	1,639,825	8	3,710,516	19.33	2,858,383	19.68	1,918,789	12	-	-
Total de egresos	21,428,791	100	19,192,578	100	14,525,370	100	16,436,697	100	13,554,744	100

Fuente: elaboración propia con base en datos de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos años 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016, proporcionados por la Municipalidad de Santa Ana Huista Huehuetenango.

Se presenta la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de la municipalidad de Santa Ana Huista, para los años 2012, 2013, 2014, 2015 y al treinta y uno de mayo del año 2016, comparando los ingresos percibidos con los egresos, se determina que en el año 2012 se ejecutó el 90%, para el año 2013 la ejecución de los egresos presenta un 105%, en relación a los ingresos percibidos, lo que significa un déficit presupuestario, para el año 2014 la ejecución fue de 92%, para el año 2015 fue de 87% y al 31 de mayo de 2016, refleja un 62% con relación a los ingresos percibidos.

Los principales ingresos que sirven para el funcionamiento y desarrollo de proyectos depende de los fondos que envía el gobierno central por medio del situado constitucional y los gravámenes en impuestos de algunos productos, debido a que los ingresos internos no son representativos respecto a otras partidas presupuestarias.

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.

4.2 PROYECTOS EN EJECUCIÓN

Debido a la necesidad de realizar obras de infraestructura pública que beneficien directamente a los vecinos que forman parte del municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango, la comuna realiza la ejecución de proyectos, los cuáles son discutidos por el Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) y autorizados según el Consejo de Desarrollo Departamental (CODEDE) seguidamente la secretaria de planificación y programación (SEGEPLAN) que brinda el visto bueno del proyecto; trabajan juntamente con la municipalidad que se encarga de la ejecución del proyecto.

Muy escasamente se cuenta con fondos propios municipales, en mayor proporción son utilizados para la ejecución de proyectos fondos transferidos por parte del gobierno central.

Es necesario el inicio y la finalización en fechas estipuladas para los mismos para que no exista atraso en los proyectos que se ejecutaran durante el año, ya que atrasaría la ejecución de otros que se encuentran programados saturando así la ejecución de los mismos.

Los proyectos que se ejecutan para el año 2016 son los siguientes:

Tabla 4
Municipalidad de Santa Ana Huista departamento de Huehuetenango
Proyectos en ejecución
Año:2016

Descripción del proyecto de infraestructura	Fecha Inicio/Finalización Año 2016	Monto (Cifras en Quetzales)
Conservación carretera de terracería, que conduce del campo de futbol, cabecera municipal, hacia el entronque de aldea buenos aires, santa ana huista, huehuetenango.	15 febrero 2016/ 29 febrero 2016	83,750
Construcción servicios sanitarios en minimercado y cementerio, cabecera municipal, santa ana huista, huehuetanango	15 julio 2016/ 30 de septiembre 2016.	89,225
Ampliación escuela primaria, aldea yuxén, santa ana huista, huehuetenango, consistira en la construcción de una cocina de 55.24 metros cuadrados.	30 Mayo/ 30 Agosto	220,172

Fuente: elaboración propia, con información proporcionada por la Municipalidad de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango.

Los proyectos se encuentran en orden cronológico; los cuales se encuentran en función al monto requerido en cada proyecto, y la priorización de los mismos, se puede decir que en Santa Ana Huista, se puede construir un desarrollo integral,

teniendo la capacidad de trabajar en conjunto con los vecinos del municipio y los colaboradores de la municipalidad.

4.3 PROYECTOS PRESUPUESTADOS PARA EL AÑO SIGUIENTE

Es de suma importancia la inversión de infraestructura pública ya que fomenta el desarrollo para el municipio genera empleo y la oportunidad de una mejor calidad de vida para la población, a continuación, se describirá el proyecto que beneficiara por igual a las personas que habitan las aldeas aledañas a la cabecera municipal.

El proyecto consiste en la construcción de un puente vehicular que va desde la cabecera municipal hacia las aldeas pumul, buena vista, terrero y ojo de agua, que hará más accesible las vías de comunicación entre las aldeas y la cabecera municipal.

Este proyecto tiene presupuestado la cantidad de Q.2,660,524. Este mismo beneficiario a las personas que se transitan a esos lugares, así como aumentaría la inversión y el flujo comercial.

4.4 REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

La inversión social que debe existir en un municipio es sumamente importante para el desarrollo de la comuna, y que las autoridades municipales como las centrales se encarguen de velar por el desarrollo económico social e integral de los vecinos.

El municipio de Santa Ana Huista presenta necesidades fehacientes que muestran la carencia de inversión en el lugar, por lo tanto, para mejorar la calidad de vida de los habitantes del lugar se hace de su conocimiento a las autoridades una descripción de las carencias presentadas en el trabajo de campo realizado en junio de 2016.

Tabla 5
Municipio de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango
Requerimientos de Inversión Social y Productiva
Año:2016

Centro poblado	Necesidades	
	Sociales	Productivas
Santa Ana Huista	Mejorar servicio de energía eléctrica, ampliar alumbrado público, equipar el centro de salud, construir planta de tratamiento de aguas servidas, construir y equipar laboratorios de cómputo.	Ampliar y mejorar el rastro, construir puentes y un mercado municipal e instalar sistemas de riego.
Monajil	Ampliar alumbrado público, instalar alcantarillado, construir y equipar centro de salud.	Pavimentar caminos, instalar sistema de riego
Lop		Mantenimiento y reparación de vías de acceso y carreteras, instalar sistema de riego.
El Campo	Ampliar de alumbrado público, instalar alcantarillado.	Mantenimiento y reparación de vías de acceso y carreteras, instalar sistema de riego
Buenos Aires	Ampliar alumbrado público, instalar drenajes y alcantarillado, construir centro educativo nivel básico, construir y equipar laboratorio de computo nivel primario	Mantenimiento y reparación de vías de acceso y carreteras, acceso a servicio de transporte público, instalar sistema de riego
Pumul	Mejorar el servicio de transporte, ampliar y mejorar alumbrado público, construir y equipar centro de salud, habilitar basurero municipal, introducir servicio de recolección de basura, colocar alcantarillado, construir planta de tratamiento de aguas servidas	Mantenimiento y reparación de vías de acceso y carreteras, acceso a transporte público, instalar sistema de riego

Continúa en la página siguiente...

...viene de la página anterior

Centro poblado	Necesidades	
	Sociales	Productivas
Buena Vista	Mejorar y ampliar alumbrado público, introducir servicio de extracción de basura, construir alcantarillado, mejorar centro de salud y abastecer medicamentos e insumos.	Mantenimiento y reparación de vías de acceso y carreteras, introducir transporte público adecuado, instalar sistema de riego.
Ojo de Agua	Ampliar y mejorar red de alumbrado público, construir y equipar centro de salud, introducir servicio de recolección de basura, instalar drenajes y alcantarillado, construir de tratamiento de aguas servidas.	
Terrero	Ampliar red de alumbrado público, construir y equipar centro de salud, introducir servicio de recolección de basura, instalar drenaje y alcantarillado, construir centro educativo nivel preprimaria, primario y básico.	
Pinalito	Ampliar red de alumbrado público, construir y equipar centro de salud, habilitar basurero municipal, introducir recolección de basura, construir drenaje y alcantarillado.	
Agua Zarca	Ampliar y mejorar red de alumbrado público, instalar drenaje y alcantarillado, equipar centro de salud, ampliar servicio de extracción de basura, habilitar basurero municipal, construir centro educativo nivel diversificado.	Mejoramiento y pavimentación de carreteras, instalar sistema de riego.
Agua Escondida	Introducir servicio extracción de basura, construir alcantarillado, construir planta de tratamiento de aguas servidas, construir centro educativo de nivel diversificado, ampliar red de alumbrado público, construir y equipar centro de salud, construir cementerio.	Mejoramiento y pavimentación de carreteras, instalar sistema de riego, ampliar líneas de transporte publico

Continúa en la página siguiente...

...viene de la página anterior

Centro poblado	Necesidades	
	Sociales	Productivas
Las Lagunas	Introducir red de alumbrado público, instalar drenaje y alcantarillado, construir y equipar centro de salud, introducir servicio de extracción de basura, habilitar basurero municipal, construcción de centro educativo.	Mejoramiento y pavimentación de carreteras, instalar sistema de riego, mejorar servicio de transporte
Tepeguajal		
Santo Domingo	Introducir servicio de extracción de basura, instalar drenaje y alcantarillado, construir sistema de tratamiento de aguas servidas, construir centro educativo nivel básico y diversificado, ampliar la red de alumbrado público, construir y equipar centro de salud, construir cementerio local.	

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

Los requerimientos sociales y productivos que se detallaron es un reflejo de las necesidades que se encuentran en los diferentes centros poblados del Municipio, lo cual ha detenido el desarrollo socioeconómico y a la vez no ha permitido mejorar las condiciones de vida de los pobladores. Las necesidades sociales más significativas a cubrir son referentes a la salud, alumbrado público y saneamiento. Y las necesidades productivas son: mejoramiento y mantenimiento de las carreteras e implementación de sistema de riego.

El desarrollo de una comunidad se encuentra ligado a la infraestructura social y productiva con la que cuenta, el Municipio posee una cobertura limitada debido al crecimiento de la población interanual por lo que no ha logrado un desarrollo socioeconómico adecuado.

4.5 PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS

Por las facultades que le confiere a las municipalidades en base al sistema legal vigente, ellas tienen la capacidad de desarrollar obras de beneficio social para las

comunidades, donde realizan gestiones muchas veces por ellos mismos en otros casos por medio de la mancomunidad que forman el (CODEDE) en búsqueda de mejorar las condiciones de vida de la población siempre como actores de participación y ejecución de los proyectos la municipalidad las autoridades de la misma.

A continuación, se detalla los proyectos que existen contemplados en el plan de desarrollo municipal (PDM) y la agenda municipal que serán de beneficio para la población local:

4.6 CONSERVACIÓN DE CALLES Y AVENIDAS PRINCIPALES, CABECERA MUNICIPAL.

4.6.1 Ubicación:

El proyecto a realizar se encuentra ubicado en la cabecera municipal del municipio de Santa Ana Huista, del departamento de Huehuetenango. Ubicado en el Occidente del departamento de Huehuetenango a 96 kilómetros, conduciéndose por carretera asfaltada y terracería.

4.6.2 Descripción del proyecto

La construcción del proyecto conservación de calles y avenidas principales, cabecera municipal, Santa Ana Huista, Huehuetenango, consistirá en 850 m² de pavimento en baches y hundimientos.

4.6.3 Justificación

Es necesario que, en el casco urbano, municipio de Santa Ana Huista, se cuente con calles y avenidas en buenas condiciones (dignas), para que sea fácil la circulación de vehículos, peatones y semovientes, lo que en este momento se requiere para tranquilidad de los habitantes y población en general, por esta razón es que se está solicitando el proyecto Conservación calles y avenidas principales, cabecera municipal, Santa Ana Huista, Huehuetenango. Y así brindarles un mejor servicio a los habitantes y personas que nos visitan, de esta manera contribuir en gran parte al desarrollo de la misma.

4.6.4 Objetivos

Constituye el fin alcanzable y medible por medio de mecanismos y herramientas, que contribuyan al desarrollo del mismo.

4.6.4.1 General:

Lograr el desarrollo, mejorando la calidad de vida de las personas, a través de un servicio de conservación de calles y avenidas principales, cabecera Municipal, Santa Ana Huista, Huehuetenango.

4.6.4.2 Específicos:

- Facilitar el acceso a sus terrenos y viviendas.
- Lograr un mejor desarrollo de la comunidad.
- Facilitar la extracción de productos.
- Mejorar la economía de los pobladores.

4.6.5 Problemas que se esperan resolver

Los problemas que se les pretende dar resolución en el municipio corresponden a una serie de necesidades planteadas, entre las cuales se pueden mencionar:

La dificultad de acceso vial, se encuentra en total deterioro, eso provoca un subdesarrollo económico social.

4.6.6 Beneficiarios

La población demandada es con una población de 3800 habitantes, con la realización de este proyecto se considera beneficiar a un 100% la población necesitada.

4.6.6.1 Directa

Los beneficiados son los habitantes de la cabecera municipal y las personas que tienen sus negocios a los alrededores del parque municipal, aumentaría el desarrollo económico para las familias del lugar.

4.6.6.2 Indirecta

Los beneficiarios son los turistas, el transporte público que ingresa a la cabecera municipal.

4.6.7 Tiempo aproximado en ejecución

El proyecto tentativamente tendría que haber iniciado el 21 de enero al 21 de febrero 2016.

4.6.8 Costo total del proyecto

Se determina el costo del proyecto de acuerdo al presupuesto, el cual asciende a la cantidad de Q.87, 500.00.

4.6.9 Especificaciones del proyecto

La construcción del proyecto Conservación de calles y avenidas principales, cabecera municipal, Santa Ana Huista, Huehuetenango, consistirá en 850 m² de pavimento en baches y hundimientos.

4.6.10 Aspectos técnicos

Son los aspectos que se relacionan con la magnitud e ingeniería del proyecto, los que probablemente tienen mayor incidencia sobre la magnitud de los costos y las inversiones que deberán efectuarse a la hora de implementarse.

4.6.10.1 Localización

El proyecto a realizar se encuentra ubicado en el la Cabecera Municipal del municipio de Santa Ana Huista, del departamento de Huehuetenango. Ubicado en el Occidente del departamento de Huehuetenango a 96 kilómetros, conduciéndose por carretera asfaltada y terracería.

4.6.10.2 Tamaño

La construcción del proyecto Conservación de calles y avenidas principales, cabecera municipal, Santa Ana Huista, Huehuetenango, consistirá en 850 m² de pavimento en baches y hundimientos.

4.6.10.3 Tecnología

El proyecto de conservación pavimento de calles se llevará a cabo con mano de obra calificada, con herramientas manuales de uso común.

4.6.11 Plan de inversión

No cuenta con un plan de inversión ya que utiliza el presupuesto asignado constitucionalmente.

4.7 CONSTRUCCIÓN PUENTE COLGANTE PEATONAL.

4.7.1 Ubicación

Aldea Tabacal, Santa Ana Huista, Huehuetenango.

4.7.2 Descripción del proyecto

La Construcción del puente colgante peatonal (Hamaca) Guachipilín, aldea Tabacal, Santa Ana Huista, Huehuetenango, se llevará a cabo con 220 bolsas de cemento aproximadamente, 61 varillas de hierro de 5/8, 98 varillas de hierro de 3/8, 1 tubo de proceso de 4", 1 tubo de proceso de 2", 9 docenas de tablón de 1.5 metros por 25 centímetros, 2.5 rollos de maya de 1 metro, 175 metros de cable de $\frac{3}{4}$, 70 metros de cable de $\frac{1}{2}$, 20 metros de arena y 20 metros de piedrín y con mano de obra calificada, esto con la finalidad de realizar una construcción eficaz.

4.7.3 Justificación

Al no contar con la construcción del puente colgante peatonal (Hamaca) Guachipilín, aldea Tabacal, Santa Ana Huista, Huehuetenango, las personas que cuentan con terrenos en esa área se le estará negando la oportunidad de producir sus terrenos y con ello carecerán de recurso económico, por lo que nuestra población es en su mayoría campesina y por ello se depende de los terrenos con que se cuentan. Al contar con el proyecto de la construcción del puente colgante peatonal (Hamaca) los vecinos que cuentan con terrenos de producción en el área, podrán llevar a cabo sus actividades agrícolas y con ello favorecerá al desarrollo sostenible de los mismos.

4.7.4 Objetivos

Constituye el fin alcanzable y medible por medio de mecanismos y herramientas, que contribuyan al desarrollo del mismo.

4.7.4.1 General

Construir el puente colgante peatonal de hamaca y que beneficie a la población de la localidad generara bienestar social y mejorara las vías de acceso.

4.7.4.2 Específicos

- Ingreso de vecinos a sus terrenos de cultivo.
- Generar fuentes de trabajo.
- Brindar beneficio a los vecinos.
- Aportar a la economía de la población del lugar.
- Interés por parte de las autoridades municipales.

4.7.5 Problemas que se esperan resolver

En lo que corresponde a la problemática por falta de este puente colgante consiste en difícil acceso a los terrenos de cultivos, falta de fuentes de trabajo, poco interés de las autoridades pasadas, vecinos descontentos, marginación a la población.

4.7.6 Beneficiarios

A los habitantes de los lugares en mención.

4.7.6.1 Directa

Dentro de los beneficiarios se encuentra la población que reside por los alrededores.

4.7.7 Tiempo aproximado de ejecución

Tentativamente se tenía previsto que el proyecto iniciara el 6 de junio al 24 de julio del 2016.

4.7.8 Costo total del proyecto

El proyecto se tiene contemplado un presupuesto de Q.89, 990.

4.7.9 Especificaciones del proyecto

La construcción del proyecto construcción del puente colgante peatonal, Guachipilín, aldea Tabacal, Santa Ana Huista, Huehuetenango, consistirá en la construcción de un puente colgante que beneficie a la población del lugar.

4.7.10 Aspectos técnicos

Son los aspectos que se relacionan con la magnitud e ingeniería del proyecto, los que probablemente tienen mayor incidencia sobre la magnitud de los costos y las inversiones que deberán efectuarse a la hora de implementarse.

4.7.10.1 Localización

El proyecto a realizar se encuentra ubicado Guachipilín, aldea Tabacal, en el municipio de Santa Ana Huista, del departamento de Huehuetenango. Ubicado en el Occidente de Huehuetenango a 96 kilómetros, conduciéndose por carretera asfaltada y terracería.

4.7.10.2 Tamaño

La construcción del puente colgante de hamaca, cabecera municipal, Santa Ana Huista, Huehuetenango, beneficiara a la población que viva por los alrededores.

4.7.10.3 Tecnología

El Proyecto de construcción del puente colgante de hamaca se llevará a cabo con mano de obra Calificada, con herramientas manuales de uso común.

4.7.11 Plan de inversión

No cuenta con un plan de inversión ya que el presupuesto es el asignado constitucionalmente.

4.8 CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CERRO ARQUEOLÓGICO MAMPIL.

4.8.1 Ubicación

Se encuentra ubicada suroeste de la cabecera municipal de Santa Ana Huista en el departamento de Huehuetenango, colinda al norte con la aldea Lop, al oeste con la aldea el Tabacal.

4.8.2 Justificación

El sitio arqueológico Cerro Mampil, cuyo significado es Cerro Padre, fue una ciudad fuerte, que infortunadamente la gente por ignorancia y desinterés por parte de las autoridades municipales han destruido en casi su totalidad vestigios de la civilización pre hispánica (LOS HUISTLOQUES). Este lugar es una zona que puede ser presentada al turismo tanto local como internacional que contribuya al desarrollo de los habitantes del municipio, así como al crecimiento económico social del área.

4.8.3 Objetivos

Constituye el fin alcanzable y medible por medio de mecanismos y herramientas, que contribuyan al desarrollo del mismo

4.8.3.1 General

Fomentar el turismo local e internacional a través del rescate del cerro mampil y que genere fuente de ingresos para la población local, así como la concientización del medio ambiente.

4.8.3.2 Específicos

- Concientizar a los habitantes sobre la importancia del medio ambiente.
- Contribuir al desarrollo de los habitantes.
- Fomentar el turismo local e internacional.

4.8.4 Problemas que se esperan resolver

Dentro de los problemas que se pretende resolver se encuentra el crear conciencia dentro de los habitantes del lugar, así como la forestación del lugar.

4.8.5 Beneficiarios

Son los habitantes del lugar, así como también fomentaría el turismo nacional, e internacional.

4.8.5.1 Directa

Se pretende que los beneficiarios sean las personas que habitan a los alrededores del cerro mampil.

4.8.5.2 Indirecta

Los beneficiarios serían los turistas de la región.

4.8.6 Tiempo aproximado de ejecución

Se pretendía realizar del 01 de junio de 2016 al 01 de diciembre del mismo año.

4.8.7 Costo total del proyecto

El valor presupuestado para el proyecto es una cantidad de Q.299, 200.

4.8.8 Especificaciones del proyecto

La conservación y el mantenimiento del cerro Mampil, consistirá en darle un manejo adecuado a la zona arqueológica, realizando sus rondas corta fuego, supervisión constante del área, reforestaciones, rótulos de identificación esto con la finalidad de mantener el área adecuada para los visitantes.

4.8.9. Aspectos técnicos

Son los aspectos que se relacionan con la magnitud e ingeniería del proyecto, los que probablemente tienen mayor incidencia sobre la magnitud de los costos y las inversiones que deberán efectuarse a la hora de implementarse

4.8.9.1 Localización

El proyecto a realizar se encuentra ubicado al suroeste de la cabecera municipal de Santa Ana Huista en el departamento de Huehuetenango, colinda al norte con la aldea Lop, al oeste con la aldea el Tabacal. Ubicado en el Occidente del departamento de Huehuetenango a 96 kilómetros, conduciéndose por carretera asfaltada y terracería.

4.8.9.2 Tamaño

La conservación y mantenimiento del cerro arqueológico Mampil, Santa Ana Huista, Huehuetenango beneficiara a la población, así como a turistas.

4.8.9.3 Tecnología

El Proyecto de construcción y mantenimiento del centro arqueológico se llevará a cabo con mano de obra Calificada, con herramientas manuales de uso común.

4.8.10 Plan de inversión

No cuenta con un plan de inversión ya que el presupuesto es el asignado constitucionalmente.

CONCLUSIONES

Por último y con base en los resultados obtenidos de la investigación realizada en la municipalidad de Santa Ana Huista departamento de Huehuetenango sobre el tema “Diagnóstico Administrativo Municipal”, se concluye lo siguiente:

1. Se determinó que en 1994 el municipio contaba con 35 personas por kilómetro cuadrado, al 2002 tuvo un incremento del 46% y al año 2016 aumentó un 32%, lo que representa a 67 personas, respecto al año 2002 que alcanzaba los 51 habitantes. Estos cambios afectan tanto la densidad demográfica como otras variables económico sociales, así también al año de la investigación se observa como la división política de la región ha cambiado, esto es debido al aumento de la población y que se hace necesaria la expansión de los centros poblados.
2. Se establecieron ciertas deficiencias en cada uno de los elementos que conforman el proceso administrativo, se encontró con un Plan Operativo Anual – POA- que contiene misión, visión, objetivos que no son transmitidos a los colaboradores de manera adecuada. Existe una desactualización en el organigrama, no se cuenta con un manual de organización de funciones. No existe personal adecuado para el área de recursos humanos, y el proceso se ejecuta de manera empírica afectando los conocimientos y requisitos que deben de cumplir para ocupar un puesto administrativo.
3. La municipalidad muestra ciertas carencias en la ejecución del proceso administrativo, realizando actividades administrativas de forma empírica tal es el caso del reclutamiento y selección de personal, que por falta de una unidad administrativa que se encargue de dicho proceso no se efectúan de manera apropiada dichas tareas.

4. En el municipio de Santa Ana Huista se identificaron necesidades entre las que se destacan ampliar el alumbrado público, transporte, reparación de vías de acceso, las cuales afectan a los habitantes de dicho lugar, por lo tanto, la falta de requerimientos de inversión social y productiva en el sector, genera cierto descontento entre los vecinos del lugar.

RECOMENDACIONES

De acuerdo a las conclusiones formuladas anteriormente, se presentan a continuación las siguientes recomendaciones con el objetivo de proponer alternativas viables de solución para la Municipalidad.

1. Que la municipalidad en conjunto con el consejo comunitario de desarrollo e instituciones estatales como SEGEPLAN, INFOM, Ministerio de salud pública entre otras; planifiquen y ejecuten programas de desarrollo en busca del beneficio de los habitantes de dicha región, mejorando la calidad de vida de los vecinos del municipio de Santa Ana Huista.
2. Que los miembros del concejo juntamente con el alcalde fijen medidas que corrijan las deficiencias del proceso administrativo, lo más pronto posible, con el objetivo de contribuir a la mejora de cada uno de los elementos, como lo son la planeación, organización, integración, dirección y control; a través de la implementación de herramientas administrativas que ayude a mejorar el desempeño de los colaboradores, se propone la ejecución de una filosofía institucional, organigrama funcional y un manual de organización.
3. Que el Alcalde en trabajo en conjunto con el Director de Planificación Municipal implemente inmediatamente la unidad de recursos humanos, con adecuados métodos de reclutamiento y selección, tomando en cuenta los conocimientos y requisitos necesarios para ocupar el puesto. Se debe de implementar para mejorar las prácticas administrativas en la municipalidad.
4. Que el Alcalde, con el Director Municipal de Planificación elaboren y ejecuten los requerimientos de beneficio social y productivo (alumbrado público, transporte, vías de acceso), que coadyuven a los vecinos del lugar con respecto al bienestar común.

BIBLIOGRAFÍA

1. Aguilar Catalán, José Antonio, Método para la Investigación del Diagnostico Socioeconómico (Pautas para el Desarrollo de las Regiones, en Países que han sido mal administrados.), pp.39-46.
2. Benavides Pañeda, Raymundo Javier, administración Editorial MC Graw Hill, pág. 40
3. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 12-2002 Código Municipal Artículo 5.
4. Congreso de la República de Guatemala, Constitución Política de la República de Guatemala, Asamblea Nacional Constituyente 1985 y sus reformas, artículo 253.
5. Congreso de la República. Ley General de Descentralización. Decreto número 14-2002.
6. Koontz Harold – Weihrich Heinz. 2007. Elementos de administración un enfoque internacional. México. Mcgraw-Hill interamericana. Pág.27
7. López Herrera Rubén. Monografía región Huista, 2009 pag.22
8. Municipalidad de Santa Ana Huista, Plan de desarrollo municipal, 2011-2025
9. Municipalidad de Santa Ana Huista, Ejecución presupuestaria de ingresos proporcionados 2012-2016.
10. Municipalidad de Santa Ana Huista, 2014. Diagnostico Municipal Santa Ana Huista. Guatemala, 7p.

11. Reyes Ponce, A. 1994. Administración Moderna. México., Editorial Limusa, S.A. de C.V. Pág. 336.
12. Stoner, J, 1980. Administración, México. Edición 1985, Editorial Pretice- hall Hispanoamérica, S.A. Pág. 556.

ANEXO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
1. MARCO JURÍDICO INSTITUCIONAL	1
2. FILOSOFIA INSTITUCIONAL	1
2.1 MISIÓN	1
2.2 VISIÓN	2
3. OBJETIVOS	2
3.1 GENERAL	2
3.2 ESPECÍFICOS	2
4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL PROPUESTO	3
5. OBJETIVOS DEL MANUAL	5
5.1 GENERAL	5
5.2 ESPECIFICOS	5

INTRODUCCIÓN

El manual fue realizado conforme a principios y normas de organización cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones con otras unidades administrativas, las funciones, atribuciones de cada una de los encargados de las unidades administrativas de la municipalidad de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango.

El fin único del manual es que a través de esta herramienta los colaboradores municipales tengan conocimiento de las actividades y funciones que deben realizar, reduciendo así la duplicidad de actividades.

El manual de organización y funciones debe ser considerado como una guía a fin de que los empleados municipales conozcan con exactitud las funciones que deben desempeñar como parte de la naturaleza del puesto que desempeñan en la estructura organizacional.

1. MARCO JURÍDICO INSTITUCIONAL

De acuerdo a la constitución política de la república de Guatemala se menciona los siguientes artículos plasmados en la sección octava.

Artículo 101. El trabajo es un derecho de la persona y una obligación social. El régimen laboral del país debe organizarse conforme a principios de justicia social.

(Asamblea Nacional constituyente. **Constitución política de la república de Guatemala.** Artículo 101.)

Artículo 102. Derechos sociales mínimos.

Artículo 4. Trabajador Municipal.

Artículo 26. Condiciones para el ingreso.

2. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL:

Es la manifestación que describe la postura y el compromiso que tiene la institución, en este caso con los vecinos del municipio, en donde los colaboradores trabajan con principios y valores sintiendo identificados con dicha entidad.

2.1 MISIÓN

“Cubrir las principales necesidades sociales de los vecinos, al brindar servicios adecuados que mantengan el bienestar común; al mejorar continuamente el desarrollo de las actividades y la participación de la población, mediante un sistema integral y sistemático de una administración municipal que permita integrar a los entes activos que forman la estructura de la institución, a fin de obtener un funcionamiento óptimo y de beneficio social”.

2.2 VISION

“Ser una Institución Municipal que promueva la participación de la población urbana y rural en actividades de beneficio para el municipio, así como el trabajo de los colaboradores al brindar un servicio de calidad en las gestiones municipales y que demuestren los valores adquiridos a través de un clima organizacional optimo lo cual hará más eficiente las tareas administrativas, y así mismo estar comprometidos con los vecinos a construir un municipio y una sociedad con principios de igualdad y equidad, de igual manera contribuir a que los habitantes se encuentren propensos al desarrollo integral del Municipio”.

3. OBJETIVOS

Los objetivos son medibles y cuantificables con el compromiso de ser realizables.

3.1 GENERAL

Mantener el bienestar social entre los habitantes del municipio, así como la integridad y valores que representan los colaboradores de la municipalidad estar comprometidos con la población, y así mismo que las autoridades fortalezcan su compromiso y lazos de unión entre los habitantes del municipio ambos comprometidos al desarrollo.

3.2 ESPECIFICOS

- Optimizar los recursos asignados priorizando proyectos sociales que beneficien a la sociedad del municipio.
- Velar por el desarrollo integral de los vecinos del municipio tanto el casco urbano como rural en las propuestas de desarrollo comunitario.
- Incrementar el desarrollo social y económico a través de programas de que busquen el beneficio de la población.
- Implementar un plan de desarrollo, que incluya la adecuación de la infraestructura productiva y que beneficie a la población del municipio.

- Implementar normas que establezcan las condiciones del medio ambiente y manejo adecuado de los recursos naturales, al propiciar la conservación de la fauna y flora para el desarrollo sostenible de los recursos naturales.

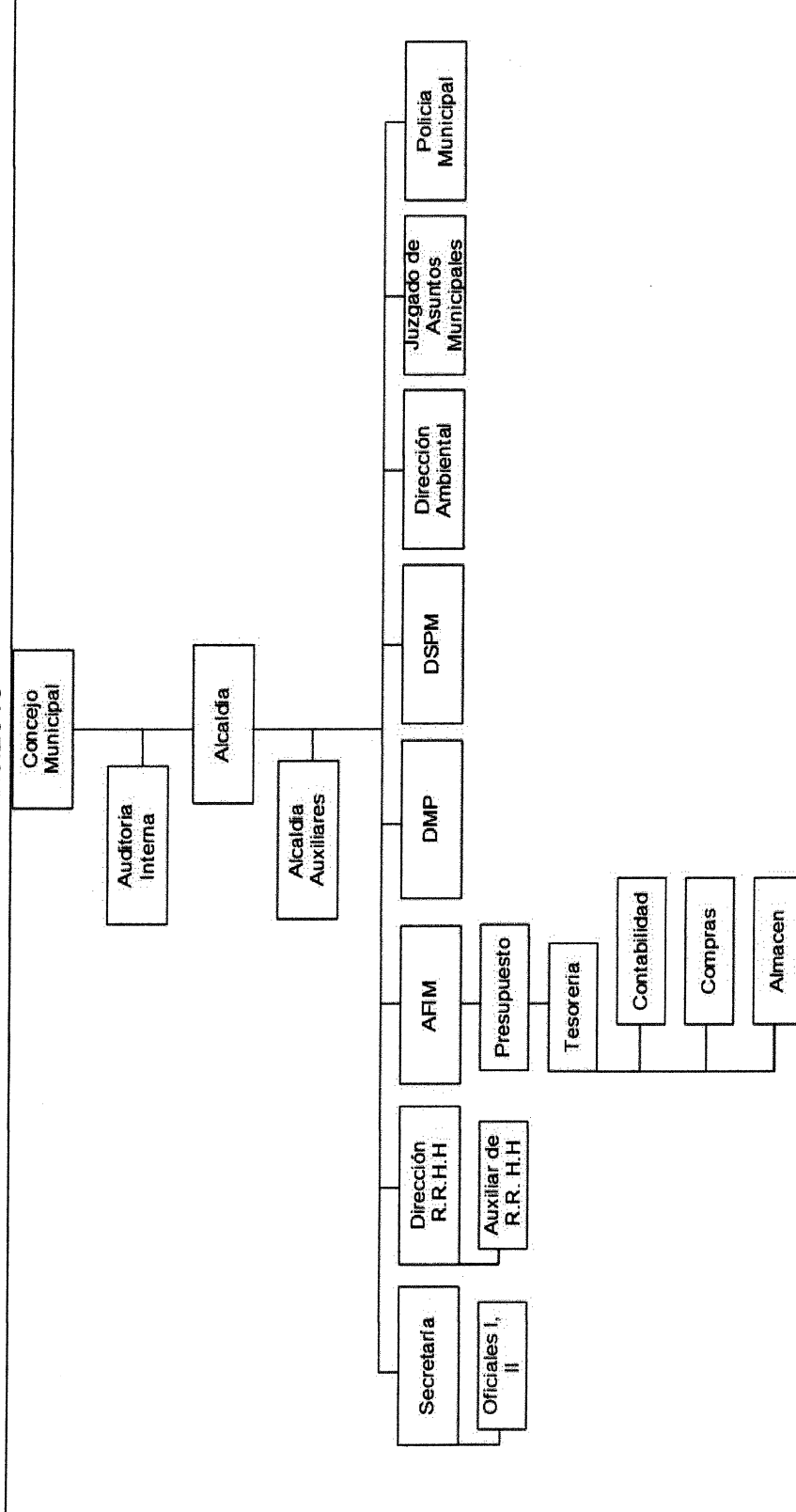
El manual fue elaborado conforme a principios y normas de organización, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones, responsabilidades y funciones de cada mando medio de la municipalidad de Santa Ana Huista, departamento de Huehuetenango.

4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL PROPUESTO

A continuación se propone un organigrama funcional y el cual muestra unidades administrativas que son fundamentales en el desarrollo de los procesos en la municipalidad.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL PROPUESTO

Municipalidad de Santa Ana Huista departamento de Huehuetenango
Organigrama propuesto
Año:2016



Fuente: elaboración propia. estructura organizacional propuesta para la Municipalidad de Santa Ana Huista Departamento de Huehuetenango.

5. OBJETIVOS DEL MANUAL

El manual pretende corregir errores y dar a conocer las actividades que se realizan, además de verificar los requisitos del puesto.

5.1 OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Contar con un instrumento que defina la estructura organizacional, en torno a los directores de las unidades administrativas, y la descripción de las funciones y atribuciones en las personas encargadas de las dependencias.

OBJTETIVO ESPECIFICOS DEL MANUAL

- Que los encargados de las unidades administrativas conozcan sus funciones y atribuciones.
- Disminuir la duplicidad de funciones entre cada unidad administrativa.
- 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.

A continuación se presentara los descriptores de puesto para el área funcional de la organización.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CÓDIGO:MSAH004	
TITULO DEL PUESTO	Secretario o Secretaria Municipal
TÍTULO DEL CARGO	Secretario
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde (sa).
PERSONAL A CARGO	Oficiales de Secretaría
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos, y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.</p> <p>Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como en contra.</p> <p>Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.</p> <p>Redactar los Acuerdos y Resoluciones.</p> <p>Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.</p> <p>Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.</p>

	<p>Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaria Municipal. Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas de acuerdo del Concejo.</p> <p>Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.</p> <p>Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quien está un expediente, para lo cual debe existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.</p> <p>Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.</p> <p>Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del Alcalde o trasladarlos a la comisión correspondiente del Concejo dependiendo del caso.</p>
--	---

	<p>Redactar la Memoria de Labores, para lo cual elaborará un proyecto de las labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.</p> <p>Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde</p> <p>Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad</p>
--	--

<p><i>RELACIONES DE TRABAJO</i></p>	<p>Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de Secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas.</p> <p>Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaria y público en general.</p> <p>Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.</p> <p>Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.</p>
<p><i>AUTORIDAD</i></p>	<p>Sobre el personal de la Secretaria Municipal.</p> <p>Sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad.</p> <p>Para distribuir el trabajo de Secretaria entre los oficiales.</p>

<i>RESPONSABILIDAD</i>	Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las certificaciones de las actas que se extiendan y que se encuentren registradas en los libros asignados y autorizados por el alcalde, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<i>EDUCACIÓN</i>	Preferentemente estudiante avanzado o cierre de pensum en ciencias jurídicas y sociales.
<i>EXPERIENCIA</i>	Experiencia comprobada de tres años en el ramo civil.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Conocimiento de las leyes municipales, códigos y reglamentos civiles.
<i>OTROS REQUISITOS</i>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CÓDIGO: MSAH005	
<i>TITULO DEL PUESTO</i>	Director de la dirección de recursos humanos de la municipalidad
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Coordinador de recursos humanos
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Coordinación de recursos humanos.
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Alcalde (sa).
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Sub- coordinador de recursos humanos.
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Dirigir la sección de recursos humanos utilizando todas las herramientas diseñadas para la integración del personal y velar por el cumplimiento de la normativa relacionada con la relación patrono trabajador.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<p>Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades de la administración de recursos humanos de la municipalidad.</p> <p>Dirigir y coordinar la aplicación del Plan estratégico de acción de acción de la coordinación de recursos humanos.</p> <p>Promover el desarrollo del plan de capacitación, para el personal a través de instituciones gubernamentales o privadas.</p> <p>Evaluar el desempeño del personal.</p> <p>Convocar a reuniones de trabajo con mandos medios, para dar seguimiento al plan de capacitación u otro tema acorde al área de recursos humanos.</p> <p>Planificar y coordinar el proceso de reclutamiento, selección, capacitación, clasificación de puestos y salarios.</p> <p>Instituir la carrera administrativa de los empleados.</p> <p>Participar en las negociaciones laborales</p>

	<p>para las que sea nombrado.</p> <p>Proporcionar las normas y procedimientos de trabajo a los coordinadores, en cuanto a materia de recursos humanos.</p> <p>Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades del personal.</p> <p>Elaborar e implementar programas de motivación e incentivos al personal.</p> <p>Formular y proponer ante la alcaldía municipal, propuestas de políticas salariales.</p> <p>Informar y notificar a la AFIM sobre suspensiones, cancelaciones de plazas, ascensos y otros movimientos de personal.</p> <p>Llevar registro, trámite y control en cuanto a vacaciones, licencias, contratos de trabajo individuales, nombramientos, destituciones y actas administrativas.</p> <p>Administrar sueldos y salarios, honorarios, jubilados, IGSS, ISR, bonos, aguinaldos e indemnización a través de planillas.</p> <p>Suscribir contrato laboral mediante acreditación que le autorice realizarlo.</p> <p>Elaborar e incluir al Plan Operativo Anual de las actividades de la coordinación de R.R.H.H.</p>
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	Coordina su trabajo con el alcalde (sa) municipal, y se apoya con los jefes de otras unidades cuando se requiera.
<i>AUTORIDAD</i>	Tiene autoridad sobre el sub- coordinador de recursos humanos.

<i>RESPONSABILIDAD</i>	Es responsable de sus atribuciones y del mobiliario y equipo asignado a su unidad.
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<i>EDUCACIÓN</i>	Estudios avanzados o con Cierre de pensum en administración de empresas o psicología o carrera a fin.
<i>EXPERIENCIA</i>	Experiencia comprobable en actividades relacionadas al proceso de reclutamiento y selección de personal.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	<p>Conocimiento en administración.</p> <p>Conocimiento sobre la legislación laboral guatemalteca.</p> <p>Conocimiento sobre la resolución de conflictos.</p> <p>Manejo de equipo de computación y equipos de oficina.</p>
OTROS REQUISITOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CÓDIGO:MSAH006	
<i>TITULO DEL PUESTO</i>	Director de la dirección administrativa financiera integrada municipal –DAFIM-.
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Director de la dirección administrativa financiera integrada municipal –DAFIM-.
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Dirección administrativa financiera municipal – DAFIM-.
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Alcalde (sa)
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Encargado de presupuesto, tesorero, contabilidad, compras, almacén.
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados con la gestión presupuestaria, contable y financiera de la municipalidad.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<p>Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera, apoyando la gestión administrativa- financiera de las diferentes dependencias municipales.</p> <p>Participar en el establecimiento y propuesta de medidas para mejorar la coordinación de los encargados y encargadas de las dependencias y unidades financieras que se establezcan en la municipalidad.</p> <p>Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que</p>

	<p>establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.</p> <p>Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.</p> <p>Elaborar las propuestas de la Política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde (sa) para que por su medio se presenten al Concejo Municipal, para su aprobación.</p> <p>Analizar y enviar para consideración del Alcalde (sa) los estados financieros que permitan conocer y evaluar la Política financiera, así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.</p> <p>Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y con los y las responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria, considerando las alcaldías auxiliares.</p> <p>Asistir al Alcalde (sa), para que sea asesorado o asesorada por las comisiones de finanzas y de probidad del Concejo Municipal, como por funcionarios o funcionarias municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto y de esa cuenta, se formule el proyecto de presupuesto en coordinación con</p>
--	---

	<p>las políticas públicas vigentes y en la primer semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.</p> <p>Asesorar al alcalde (sa), al concejo municipal y sus comisiones en materia de administración financiera.</p> <p>Proponer las modificaciones presupuestarias que conforme al código municipal, le corresponde aprobar al concejo municipal.</p> <p>Preparar y presentar al Alcalde (sa), los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Presentar al Alcalde (sa) las solicitudes de endeudamiento y financiamiento, así como las donaciones, cuando procede, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.</p> <p>Presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con la respectiva copia al INFOM.</p>
--	---

	<p>Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.</p> <p>Mantener una adecuada coordinación con los antes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.</p> <p>Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema o software autorizado para las finanzas municipales sea este SIAF-MUNI, SICOIN- WEB u otra versión autorizada.</p> <p>Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.</p> <p>Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, el Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el sistema de informática que se aplique.</p>
--	--

	<p>Informar al Alcalde (sa) y a la Dirección Municipal de Planificación -DMP- sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.</p> <p>Verificar que se administre adecuadamente la deuda pública municipal.</p> <p>Verificar que se administre adecuadamente la cuenta caja única, con base en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.</p> <p>Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.</p> <p>Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la municipalidad y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-.</p> <p>Establecer normas para el manejo y control de fondos rotativos.</p> <p>Preparar y presentar al Alcalde (sa), los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, al Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, por medio de los procedimientos que se establezcan.</p>
--	--

	<p>Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde (sa) y/o por el Concejo Municipal.</p>
<p><i>RELACIONES DE TRABAJO</i></p>	<p>Con el Concejo Municipal y el Alcalde (sa) para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.</p> <p>Con personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.</p> <p>Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.</p> <p>Con las comisiones de Finanzas y de Probidad del Concejo Municipal.</p> <p>Con proveedores.</p>
<p><i>AUTORIDAD</i></p>	<p>Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.</p> <p>Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.</p>

	<p>Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.</p> <p>Para realizar arqueos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la municipalidad.</p> <p>Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.</p>
RESPONSABILIDAD	<p>De incluir los planes, programas y proyectos acordados por Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, en el presupuesto anual para su ejecución.</p> <p>De presentar los informes indicados en sus atribuciones.</p> <p>De la custodia, conservación y usa de los documentos e información a cargo de la Unidad.</p> <p>De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.</p> <p>De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme la indican las leyes específicas, por ejemplo, el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc.</p>
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
EDUCACIÓN	Preferiblemente con licenciatura en contador Público y Auditor.
EXPERIENCIA	Experiencia comprobable.

<p><i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i></p>	<p>Capacidad para implementar Políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales. En el uso de equipo de oficina, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.</p> <p>Estar actualizado o actualizada en las leyes siguientes:</p> <p>Código Municipal.</p> <p>Ley Orgánica del Presupuesto.</p> <p>Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.</p> <p>Ley de Probidad.</p> <p>Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.</p> <p>Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.</p> <p>Ley General de Descentralización</p> <p>Ley de los Consejos de Desarrollo</p> <p>Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.</p>
<p>OTROS REQUISITOS</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CÓDIGO: MSAH007	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Director de la Dirección Municipal de Planificación.
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Director de la Dirección Municipal de Planificación.
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Dirección Municipal de Planificación.
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Alcalde (sa)
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Personal de la Dirección Municipal de Planificación
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto de coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Tiene a su cargo velar por la operatividad del ciclo del proyecto (organización, planificación, ejecución, monitoreo y evaluación e información, asesoría y sostenibilidad) en el seno de su equipo. Es responsable de crear alianzas internas y externas para lograr la concreción del ciclo del proyecto. Recae sobre la operativización de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel comunitario y municipal y el manejo de la información necesaria al que hacer de la Dirección y de la Municipalidad. Tiene bajo su responsabilidad que las actividades llevadas a cabo por su equipo cumplan con la calidad y puntualidad esperada y se inserten en la obtención de metas definidas por las autoridades municipales en la planificación participativa.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	Funciones de ejecución de las decisiones municipales: Elaborar planes de trabajo, con el equipo de la Dirección de acuerdo a la planificación general de la Municipalidad.

	<p>Coordinar y planificar la metodología a seguir en las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad.</p> <p>Revisar presupuestos de inversión de los diferentes proyectos formulados y que se encuentran en ejecución.</p> <p>Elaborar presupuestos e interpretar estados financieros para ser discutidos con el Director de la -DAFIM-.</p> <p>Estudiar contratos y documentos importantes emitiendo un criterio analítico al respecto.</p> <p>Controlar todo el proceso de la Municipalidad para poder detectar desfases y seguir las medidas correctivas.</p> <p>Tomar decisiones respecto a aspectos específicos que pueda afectar a la Municipalidad.</p> <p>Asesorar sobre el proceso de planificación.</p> <p>Elaborar reglamentos y manuales generales.</p> <p>Elaborar e implantar sistemas de control.</p> <p>Recibir y atender a personas ajenas a la Municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la Dirección y la prestación de los diferentes servicios que brinda la Municipalidad.</p>
--	---

	<p>Redactar, dictar, revisar y firmar correspondencia.</p> <p>Definir los cambios necesarios derivados de disposiciones legales y señalamientos políticos que puedan afectar las actividades de la Municipalidad.</p> <p>Atender y colaborar con los representantes de comités y comunicaciones, así como con los empleados de la Municipalidad, orientándolos con relación a trabajos inherentes a cada Área.</p> <p>Realizar investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, económico-social u otras áreas que sean necesarias en el ámbito municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corte y mediano plaza, programas y proyectos, y proporcionarles el seguimiento correspondiente. La investigación deberá realizarse con sentido participativo y contener una identificación.</p> <p>Inventario y priorización de las necesidades del Municipio para determinar las soluciones correspondientes.</p> <p>Conformar y mantener actualizado un banco de datos del Municipio así como de perfiles de proyectos con base en las necesidades prioritarias.</p> <p>Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, apoyar la gestión de los recursos recogiendo, además la información técnica respecto a procedimientos y condiciones, considerando en este aspecto al</p>
--	--

	<p>Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.</p> <p>Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos, a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.</p> <p>Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales y Alcaldes Auxiliares u otras personas y entidades. Para el efecto deberá coordinar las acciones correspondientes.</p> <p>Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.</p> <p>Coordinar los asuntos de la Dirección Municipal de Planificación, con representantes del Sector Público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio, departamento, región o en el ámbito nacional cuando sea procedente.</p> <p>Elaborar informes mensuales de avance de las actividades realizadas por su Dirección y presentarlos al Alcalde Municipal.</p> <p>Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos</p>
--	--

	<p>y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Urbano y Rural.</p> <p>Preparar Memoria de Labores sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sea divulgado por los medios correspondientes.</p> <p>Proporcionar el apoyo técnico al Director de la DAFIM en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad.</p> <p>Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.</p>
<p><i>RELACIONES DE TRABAJO</i></p>	<p>Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.</p> <p>Con el Director de la DAFIM y Secretario Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Dirección.</p> <p>Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles y proporcionarles información sobre sus gestiones.</p> <p>Con representantes de entidades públicas, privadas u otros organismos relacionadas con su trabajo.</p> <p>Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.</p>
<p><i>AUTORIDAD</i></p>	<p>Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades</p>

	<p>públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.</p> <p>Para gestionar en nombre de la Municipalidad, recursos financieros ante otras entidades.</p>
RESPONSABILIDAD	<p>Sobre los encargados de cada una de las Áreas que integran la Dirección de Planificación Municipal, para controlar, organizar y supervisar su desempeño.</p> <p>Para impulsar procesos de diagnósticos y planificación.</p> <p>Para tomar decisiones y priorizar las actividades que afecten el buen desempeño de la Municipalidad, desde el punto de vista de la planificación. Porque los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.</p> <p>De presentar los informes indicados en sus atribuciones.</p> <p>De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Dirección de Planificación.</p>
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
EDUCACIÓN	<p>Pensum cerrado o graduado en ingeniería civil o la licenciatura en administración de empresas o carrera afín.</p>
EXPERIENCIA	<p>En la elaboración y ejecución de planes y proyectos a nivel privado o público.</p>
HABILIDADES Y DESTREZAS	<p>Para el manejo de grupos.</p>

	<p>Para establecer y mantener relaciones interpersonales.</p> <p>Para analizar e interpretar documentos e información.</p> <p>Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.</p> <p>Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.</p>
OTROS REQUISITOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CÓDIGO:MSAH008	
<i>TITULO DEL PUESTO</i>	Director de la dirección de servicios públicos municipales
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Director de servicios públicos municipales
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Dirección de servicios públicos municipales
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Alcalde (sa)
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Administradores de los siguientes servicios: Unidad de agua potable y alcantarillado; mercado, residuos y desechos sólidos, rastro, cementerio, servicios de educación, recreación, cultura y deportes.
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo, responsable de planificar, programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades relacionadas con los servicios públicos municipales, para garantizar su funcionamiento eficaz, seguro y eficiente.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan. Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual y evaluar el cumplimiento de las mismas. Presentar al alcalde (sa) municipal informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.

	<p>Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales que se deben crear aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al alcalde y al juez de asuntos municipales.</p> <p>Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.</p> <p>Coordinar con el personal del ministerio de salud en el municipio para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.</p> <p>Colaborar con el director de la dirección de administración financiera integrada municipal –DAFIM- y con el director municipal de planificación –DMP-, la formulación de la planificación estratégica y operativa municipal y elaboración del presupuesto municipal.</p> <p>Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el alcalde municipal.</p>
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<p>Con el alcalde (sa) municipal para planificar, coordinar y evaluar el logro de objetivos de la DSPM y para recibir instrucciones, presentar informes y demás</p>

	<p>gestiones internas de su competencia.</p> <p>Con la DMP y la DAFIM, para la formulación de los planes y presupuesto municipal.</p> <p>Con los encargados de los servicios públicos y público en general, por razones de las actividades de su área de trabajo.</p> <p>Con los alcaldes auxiliares y los representantes de las organizaciones comunales, para coordinar el funcionamiento, mantenimiento y mejora de los servicios públicos existentes.</p> <p>Con los vecinos del municipio para el rendimiento de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.</p> <p>Con el tesorero y secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina</p>
<p><i>AUTORIDAD</i></p>	<p>Intermedia en línea vertical, inmediata inferior al alcalde (sa) municipal. Esta autoridad le faculta para exigir distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento las atribuciones al personal a su cargo.</p>

RESPONSABILIDAD	<p>Velar por el buen funcionamiento de la dirección de servicios públicos y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.</p> <p>Por el funcionamiento adecuado de los servicios públicos municipales.</p> <p>Porque los planes, programas y proyectos relacionados con el trabajo de la dirección sean elaborados y presentados oportunamente, para su aprobación.</p> <p>De presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.</p> <p>De presentar informes periódicos al alcalde (sa) sobre los resultados obtenidos sobre la problemática existente y propuestas de solución a la misma.</p>
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
EDUCACIÓN	Estudiante universitario en la carrera de ingeniería civil, mínimo 3er. año aprobado.
EXPERIENCIA	Experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.
OTROS REQUISITOS	Tener conocimiento del código municipal, código de salud. Ley de medio ambiente, ordenanzas municipales, reglamentos de servicios, plan de tasas y otras regulaciones legales relacionadas con su ámbito de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CÓDIGO:MSAH009	
<i>TITULO DEL PUESTO</i>	Director de la dirección forestal
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Director forestal
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Dirección Forestal
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Alcalde (sa)
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Personal que se encarga del vivero
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Mando medio que se encarga de coordinar, y dar seguimiento a la gestión ambiental institucional, velando por el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales a nivel institucional.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<p>Participa en la revisión, actualización, iniciativas de leyes, reglamentos y normas ambientales relacionadas a las actividades y funciones institucionales.</p> <p>Supervisa, coordina, asesora y da seguimiento a los procedimientos de evaluación ambiental, de políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales de acuerdo a la normativa ambiental, como una forma de incorporación de la dimensión ambiental institucional.</p> <p>Da seguimiento a las condiciones y medidas establecidas en los permisos ambientales y/o Resoluciones otorgados por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</p>

	<p>Participar en la revisión y actualización de instrumentos normativos referentes al agua potable, aguas residuales, relacionados a las actividades y funciones institucionales para incorporar la variable ambiental.</p> <p>Definir las acciones preventivas que debe promover la Municipalidad para conservar la calidad del ambiente y de los recursos naturales.</p> <p>Incentivar la generación de servicios ambientales, así como la restauración de la flora y fauna del municipio.</p> <p>Estar a cargo del vivero municipal periódicamente.</p> <p>Implementar con el personal de la Municipalidad, programas tendientes a la sensibilización y aplicación de los principios de Salud y Gestión Ambiental.</p> <p>Diseñar folletos, carteles y cualesquier documento que sirva para la difusión de los programas relacionados con la calidad y actividades inherentes a la Salud y Gestión Ambiental.</p> <p>Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el jefe edil.</p>
--	--

<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	Su relación de trabajo consistirá con el alcalde (sa) municipal, con el director de la DMP y con el director de la DAFIM así como otra dependencia que requiera de información o colaboración.
<i>AUTORIDAD</i>	Con el personal a cargo del vivero, como capacidad en la toma de decisiones y participación en los planes.
<i>RESPONSABILIDAD</i>	En la creación de programas que beneficien positivamente a los habitantes del municipio y en pro del medio ambiente, así como también en el equipo de cómputo asignado.
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<i>EDUCACIÓN</i>	Estudiante de ingeniería civil o ambiental mínimo 3 año aprobado.
<i>EXPERIENCIA</i>	Experiencia mínima comprobable en el manejo de recursos ambientales, y en la elaboración de proyectos sustentables y sociales.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Habilidad en la toma de decisiones y habilidad verbal.
<i>OTROS REQUISITOS</i>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CÓDIGO:MSAH010	
<i>TITULO DEL PUESTO</i>	Juez del juzgado de asuntos municipales
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Juez de asuntos municipales
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Juzgado de asuntos municipales
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Alcalde (sa)
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Velar por el cumplimiento de las normas que regulan diversas actividades que se desarrollan en la jurisdicción del Municipio e imponer sanciones si se cometen faltas y violaciones a los reglamentos y demás normas.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<p>Conocer los asuntos que afecten las buenas costumbres, la salud, el ornato, , los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, el conocimiento de tales materias no esté atribuido al Alcalde, Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones, municipales.</p> <p>Observar las leyes que afecten el territorio municipal a fin de tener certeza de las regulaciones para dictaminar en forma objetiva las acciones a tomar.</p> <p>Denunciar sobre transgresiones administrativas cuando concurren con hechos punibles, el Juez de Asuntos Municipales tendrá, además la obligación</p>

de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil, es el responsable de conformidad con la ley por su omisión al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y de ser necesario se hará asesorar de un experto en esa materia.

Realizar diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley especifica asigna al Alcalde, se debe remitir de inmediato el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso aprobación. El Juez Municipal cuidara que las diligencias no violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.

Proceder sobre asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, según la materia correspondiente, debe tomar las medidas preventivas que el caso amerite.

Informar sobre todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el concejo municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal le sea requerido informe, opinión o dictamen.

	<p>Conocer las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.</p> <p>Ejercer mandato sobre asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del Gobierno Municipal.</p> <p>Dictaminar de acuerdo al reglamento Municipal de tránsito las multas emitidas por la Policía Municipal.</p>
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<p>Con el Alcalde para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.</p> <p>Con el Concejo Municipal para realizar y presentar los distintos documentos a elaborar.</p> <p>Con la Policía Municipal para hacer efectivo los planteamientos emitidos por la oficina.</p>
<i>AUTORIDAD</i>	<p>Con los colaboradores que estén a su mando.</p> <p>Con los distintos departamentos para ejecutar acciones y disposiciones legales.</p>

	El revestimiento como autoridad municipal en los dictámenes efectuados en las distintas resoluciones emitidas.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de velar por el cumplimiento de las leyes municipales, así como de los distintos actos de representación legal.
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
EDUCACIÓN	Cierre de pensum en la Licenciatura en ciencias jurídicas y sociales y sociales (Abogado y notario).
EXPERIENCIA	Experiencia en el manejo de redacción de documentos. Un año de experiencia en puestos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Carácter para tomar las disposiciones necesarias según la naturaleza del puesto. Conocimiento en los distintos reglamentos de servicios. Conocimientos en computación de preferencia.
OTROS REQUISITOS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CÓDIGO:MSAH011	
<i>TITULO DEL PUESTO</i>	Jefe de policía municipal
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Jefe policía municipal
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Policía municipal
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Alcalde (sa)
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Policías municipales.
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Mantener el orden, la seguridad y moral pública, reguladas en las leyes de la República y en las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<p>Custodiar los bienes del Municipio y mantener el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluye los servicios públicos municipales.</p> <p>Informar a la autoridad municipal cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente de un servicio público.</p> <p>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, en su caso, denunciar las infracciones ante el Juzgado de Asuntos Municipales o en su defecto ante el Alcalde Municipal, para la imposición de las sanciones correspondientes.</p>

	<p>Colaborar 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.</p> <p>Participar en el control del tránsito del casco urbano.</p> <p>Desarrollar otras funciones afines que le sean encomendadas.</p>
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<p>Con el Concejo Municipal y alcalde.</p> <p>Con el Juez de Asuntos Municipales.</p> <p>Con otras unidades municipales.</p>
<i>AUTORIDAD</i>	<p>Para el resguardo de los bienes municipales y la seguridad municipal así como el orden vial del casco urbano del mismo.</p>
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<p>Responsable de actividades que le han sido asignadas en el tema de seguridad municipal y del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de actividades.</p>
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<i>EDUCACIÓN</i>	<p>Poseer título a nivel medio,</p>
<i>EXPERIENCIA</i>	<p>Experiencia en seguridad.</p>
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	<p>Conocimiento de leyes de tránsito. Habilidad verbal.</p>
<i>OTROS REQUISITOS</i>	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
1. CAMPO DE APLICACIÓN	1
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	1
2.1 GENERAL	1
2.2 ESPECIFICO	1
3. NORMAS GENERALES DEL MANUAL	1
4. SIMBOLOGÍA UTILIZADA	2
PROCEDIMIENTO 1	4
PROCEDIMIENTO 2	7
PROCEDIMIENTO 3	10

INTRODUCCIÓN

Es necesario contar con la secuencia de actividades que se deben desarrollar como parte de las actividades de trabajo que se realicen, es por eso que a continuación se detalla el manual de normas y procedimientos, instrumento que permite describir de una manera secuencial cada proceso asignado en las en los encargados de las unidades administrativas, a fin de contar con servicios públicos que llenen los requisitos y requerimientos que establece el marco legal en concordancia con la legislación actual.

1. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual, se utilizara para crear líneas que relacionen las funciones ligadas a la prestación de servicios de primera necesidad para la población, además de contar con los elementos de comunicación efectiva entre las unidades las cuales tienen relación de apoyo mutuo para llevar de manera adecuada el proceso administrativo y técnico necesario en la municipalidad de Santa Ana Huista departamento de Huehuetenango.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

Traza el compromiso existente para la realización de los procesos, por parte de los colaboradores de la institución.

2.1 GENERAL

Brindar una opción optima que permita la visualización de los procedimientos en la realización de los procesos administrativos.

2.2 ESPECIFICOS

- Establecer de manera ordenada y sencilla la secuencia de pasos que se necesitan por procedimiento.
- Crear una herramienta que sea utilizada por los encargados de las unidades administrativas, con el fin de guiar la realización de las actividades.
- Adecuar las actividades diseñadas al marco jurídico establecido a fin de no caer en faltas que puedan ocasionar problemas a los empleados.
- Crear mecanismos que faciliten y proporcionen certeza al desarrollo de actividades que se realicen habitualmente.

3. NORMAS GENERALES DEL MANUAL

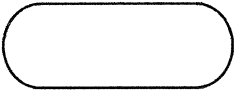
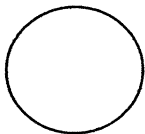
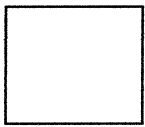
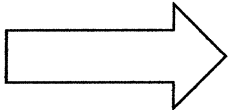
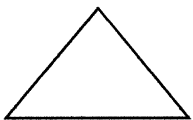
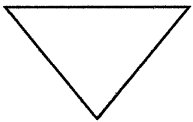
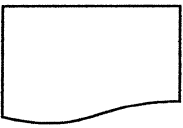
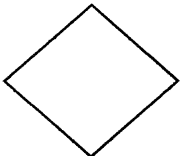
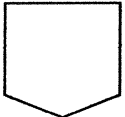
Los procedimientos deben llevarse en función de cumplir con los objetivos establecidos por parte de las autoridades, así como la legislación que regula la prestación de servicios.

El manual es un instrumento administrativo que facilite las gestiones en el trabajo bajo una estructura flexible hacia los colaboradores, y funcionarios públicos.

Realzar el sentido de orientación y definir las responsabilidades sobre las actividades a ejecutar y los actores que participan.

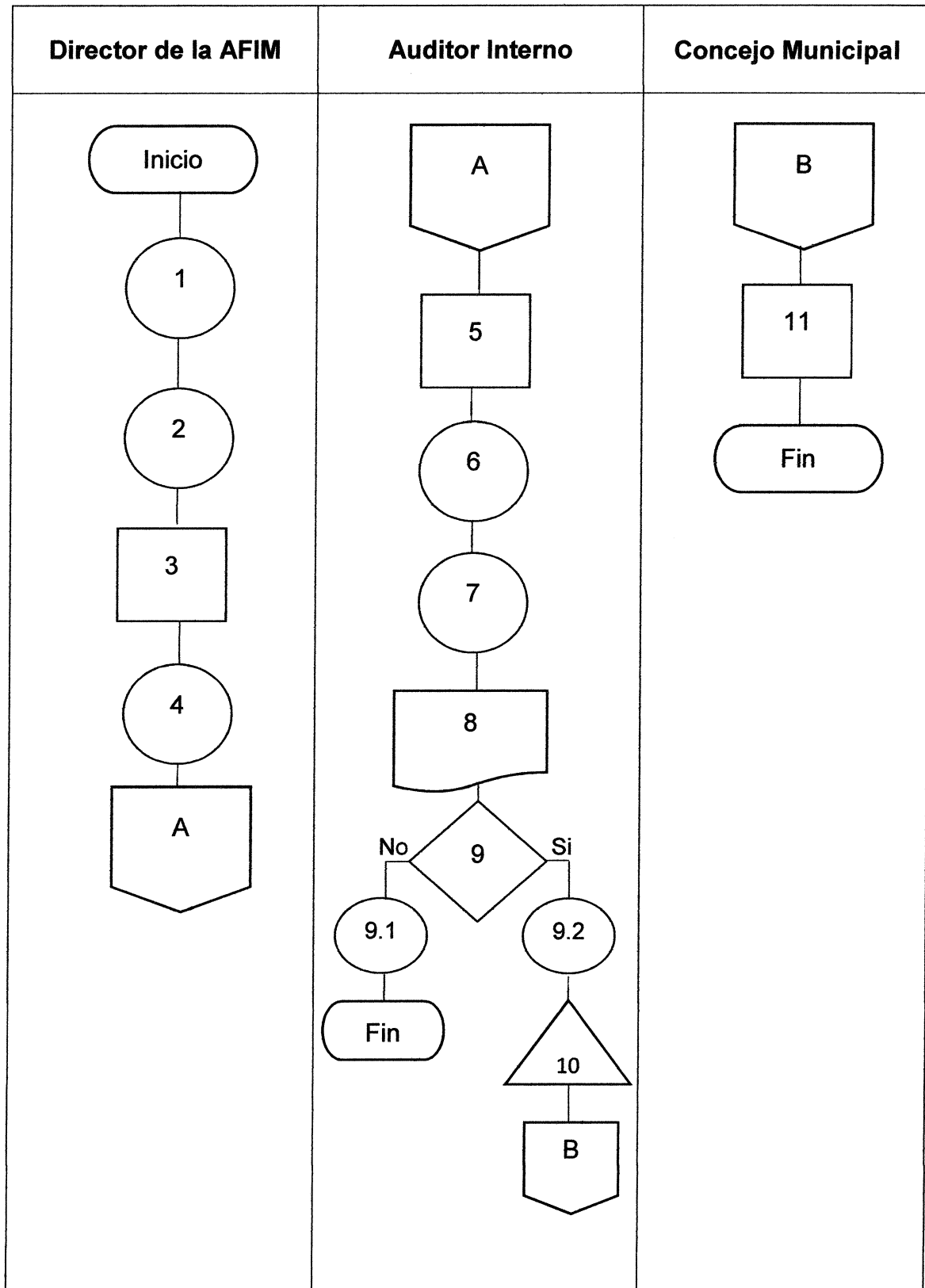
4. SIMBOLOGÍA UTILIZADA

Con la finalidad de crear un mecanismo integral de procedimientos de trabajo es necesario dar a conocer la simbología que permita identificar actividades en el manual de normas y procedimientos municipal, así tener en forma clara cada paso que ejecute la institución municipal.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio / Final	Representa el inicio o final de un procedimiento.
	Operación	Identifica las acciones inmersas en el proceso.
	Inspección	Supervisión o verificación de la calidad de las tareas realizadas.
	Transporte	Traslado de 'algo' a otra unidad administrativa.
	Archivo Temporal	Archivar documentos por determinado tiempo.
	Archivo Definitivo	Archivar documentos permanentemente.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se incluya en el procedimiento.
	Decisión	Indica cuando se toma una decisión que ocasiona un impacto en el proceso.
	Conector	Indica el inicio o fin de la intervención de un puesto.

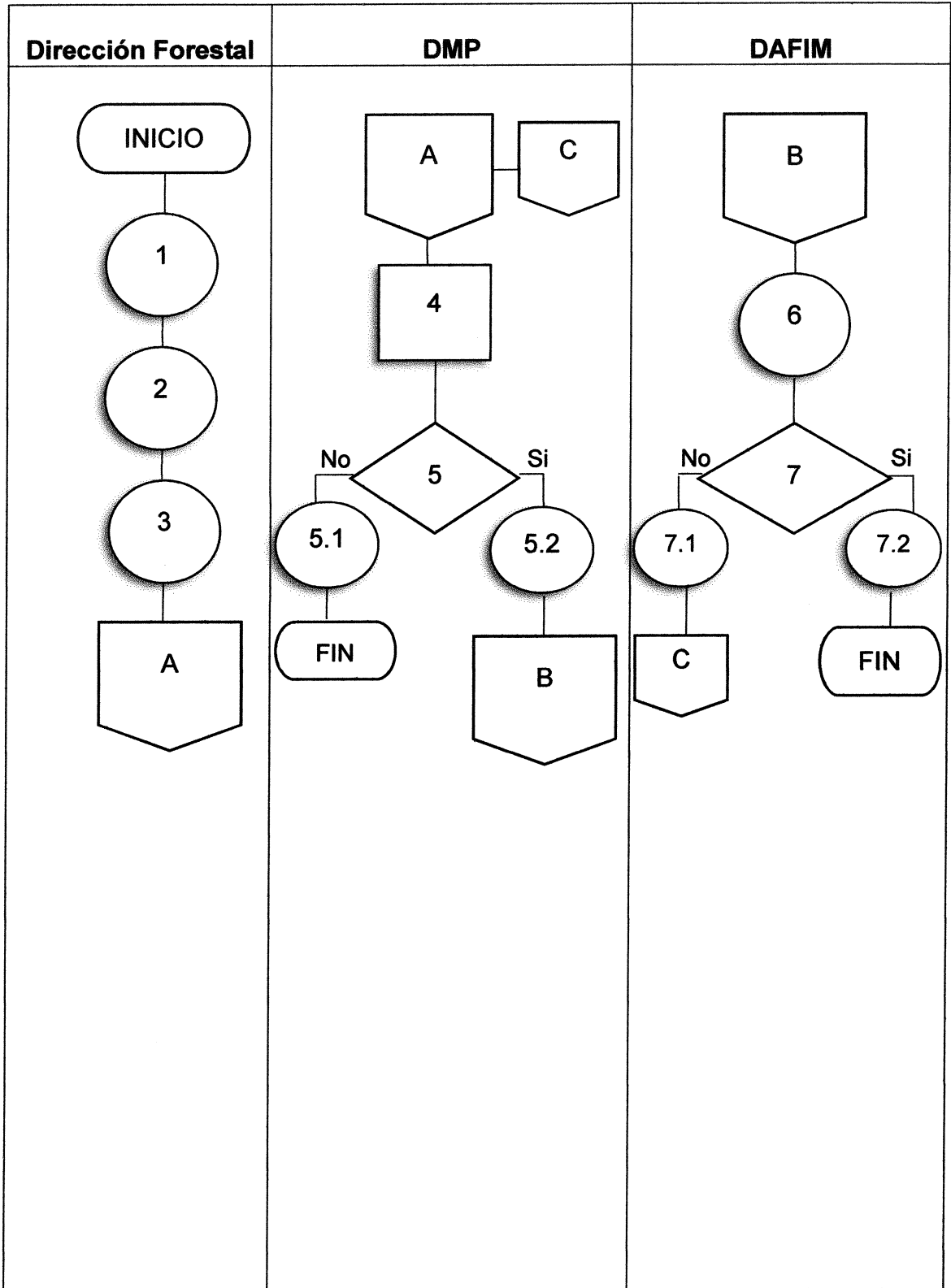
Municipalidad de Santa Ana Huista, Departamento de Huehuetenango	Elaborado por:	FECHA: Junio 2016
	William Alvarez	Páginas 3
	Procedimiento 1	Pasos: 11
Inicia: Administración financiera municipal.		Finaliza: Concejo municipal
Nombre del procedimiento: Ejecución auditoria interna.		
<p>Definición: La dependencia de Auditoría Interna adaptará e implementará las políticas y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas, para asegurar que los productos o servicios que proporciona a sus clientes internos y externos, posean el mejor estándar de calidad y satisfagan sus expectativas.</p> <p>Objetivo: Realizar las actividades de la mejor forma posible, apegadas al marco jurídico, trabajando con integridad y ética en las auditorías internas.</p> <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El responsable de las auditorias debe de elaborar un informe minucioso con respecto al dictamen. • Trabajar con énfasis en las habilidades administrativas identificadas, tales como: desperdicio, derroche, pagos indebidos, incumplimientos de leyes entre otras. • Trabajar con objetividad es la actitud de independencia mental que debe mantener el auditor durante la ejecución de la auditoría. 		

Municipalidad De Santa Ana Huista, Huehuetenango.		Procedimiento:#1	Fecha: Junio 2016
Título: Ejecución de auditoria interna		Pasos:11	Hoja: 2/3
		Forma:	Elaboró: William Alvarez
Responsable	Pasos	Actividades	
Director de la administración financiera municipal	1	Trabajo de documentación en caso de fiscalización.	
	2	Análisis de lineamientos.	
	3	Supervisión de la elaboración de informes.	
	4	Entrega de documentos al auditor.	
Auditor Interno	5	Revisión de documentos.	
	6	Solicitud de información y documentación adicional.	
	7	Análisis y evaluación de la información.	
	8	Elaboración de cédulas de trabajo.	
	9	Determinar si cumple con los procedimientos de la normativa.	
Concejo Municipal	9.1	Si hay inconvenientes se brinda un periodo para corrección.	
	9.2	Si se cumple con los procedimientos se realiza visto bueno.	
	10	Se archiva el informe temporalmente.	
	11	Se evalúa el informe de auditoría por parte de la comisión encargada a fin de emitir un dictamen correspondiente	



Municipalidad De Santa Ana Huista, Huehuetenango.	Elaborado por:	FECHA: Junio 2016
	William Alvarez	Páginas: 3
	Procedimiento 2	Pasos:7
Inicia: Dirección forestal		Finaliza: Administración financiera municipal
Nombre del procedimiento: Implementación de proyectos ambientales.		
<p>Definición: Es importante la inclusión de proyectos forestales en el municipio ya que ayuda a la conservación de bosques, a disminuir problemas ambientales, y crear conciencia por parte de los pobladores del lugar.</p> <p>Objetivo: Lograr la inclusión de los proyectos forestales en el presupuesto asignado anualmente, y que se cumpla con los objetivos de dichos proyectos, en tiempo establecido.</p> <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar estudios de pre factibilidad acerca de los proyectos a ejecutar. • El profesional en bosques debe aprovechar el tiempo en la aprobación del proyecto. 		

Municipalidad De Santa Ana Huista, Huehuetenango.		Procedimiento:#2	Fecha: Junio 2016
Título: Implementación de proyectos ambientales		Pasos:7	Hoja: 2/3
		Forma:	Elaboró: William Alvarez
Responsable	Pasos	Actividades	
Dirección Forestal	1	Establece una coordinación con la dirección municipal de planificación.	
	2	Identificación y reconocimiento de áreas vulnerables para el manejo forestal sostenible.	
Dirección de planificación municipal	3	Entrega informe al director de la DMP para inclusión de proyectos ambientales.	
	4	Recibe el informe para su revisión.	
	5	Determinar si el informe cumple con los requerimientos técnicos.	
Director de la administración Financiera Municipal	5.1	No cumple con los requerimientos necesarios, se rechaza y se brinda un tiempo prudencial para su corrección.	
	5.2	Si, se acepta el informe se entrega a Dirección administrativa financiera municipal para su análisis y asignación presupuestal.	
	6	Análisis financiero para asignación presupuestal.	
	7	Determinación de la participación del proyecto para el año próximo.	
	7.1	No, se acepta, se entrega a DMP con cambios sugeridos para su próxima revisión presupuestal.	
	7.2	Si, se acepta para la inclusión en el presupuesto para el próximo año.	



Municipalidad De Santa Ana Huista, Huehuetenango.	Elaborado por:	FECHA: Junio 2016
	William Alvarez	Páginas: 3
	Procedimiento 3	Pasos: 6
Inicia: Secretaría de asuntos municipales.	Finaliza: Juez de asuntos municipales.	
Nombre del procedimiento: Denuncias al juzgado municipal		
<p>Definición: El juez de asuntos municipales se encarga de conciliar a las dos partes interesadas, fijando resoluciones administrativas en las que se llega a mutuo acuerdo, entre el vecino y la municipalidad.</p> <p>Objetivo: Emitir resoluciones objetivas, que fortalezca los procesos en base a normativas y acuerdos vigentes.</p> <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar formulario y expediente del asunto a resolver. • Crear un expediente en Digital. • Brindar un código de asunto. • Remitirlo a donde corresponde, para que se le dé trámite. 		

Municipalidad De Santa Ana Huista, Huehuetenango.		Procedimiento:#3	Fecha: Junio 2016
Título: Denuncias al juzgado municipal.		Pasos:6	Hoja: 2/3
		Forma:	Elaboró: William Alvarez
Responsable	Pasos	Actividades	
Secretaría de asuntos municipales	1	Solicita al vecino que exponga el problema que quiere plantear al juzgado.	
	2	Decisión del problema.	
	2.1	Si No es competente remitir el caso al juzgado jurisdiccional.	
	2.2	Si es competencia del juzgado de asuntos municipales.	
	3	Proporciona al vecino un formulario de denuncia el cual deberá llenar con los datos que se le requieren y entregarla en original y copias.	
	4	Entrega a oficial para resolución.	
Oficial de denuncias	5	El oficial asignado procede a elaborar la primera resolución la cual notificara en el momento al denunciante, brindándole a partir de ese momento seguimiento y se entrega a juez de asuntos municipales para su resolución.	
Juez de asuntos municipales	6	Emite resolución en la cual se corre audiencia por el término de cinco días hábiles a la o las personas denunciadas para que aclaren en relación a los hechos expuestos por la parte denunciante, acatando el juez dentro de la misma resolución ordenar la realización de una diligencia con carácter de urgencia.	

