

Mariela Cecilia Matías González

**Manual de Funciones del Personal de la Municipalidad de Rabinal Baja
Verapaz.**

Asesor: Licenciado Nestor Humberto Pu Alvarado



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Guatemala, noviembre 2019

Este informe fue presentado por la autora como trabajo del (EPS) Ejercicio Profesional Supervisado, previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, Noviembre 2019

Contenido

| | |
|---|-----------|
| Resumen | i |
| Introducción | ii |
| Capítulo I: Diagnóstico | 1 |
| 1.1 Contexto | 1 |
| 1.1.1 Ubicación Geográfica | 1 |
| 1.1.2 Composición Social | 4 |
| 1.1.3 Desarrollo Histórico | 8 |
| 1.1.4 Situación Económica | 11 |
| 1.1.5 Vida Política | 14 |
| 1.1.6 Concepción Filosófica | 16 |
| 1.1.7 Competitividad | 18 |
| 1.2 Análisis Institucional | 19 |
| 1.2.1 Identidad Institucional | 19 |
| 1.2.2 Desarrollo Histórico | 24 |
| 1.2.3 Los Usuarios | 30 |
| 1.2.4 Infraestructura | 33 |
| 1.2.5 Proyección Social | 38 |
| 1.2.6 Finanzas | 41 |
| 1.2.7 Política Laboral | 44 |
| 1.2.8 Administración | 46 |
| 1.2.9 Ambiente Institucional | 49 |
| 1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas | 53 |
| 1.4 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis acción | 54 |
| 1.5 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción | 55 |
| 1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad | 57 |
| Capítulo II: Fundamentación Teórica | 61 |
| 2.1 Elementos Teóricos | 61 |

| | |
|--|-----------|
| 2.2 Fundamentos legales | 71 |
| Capítulo III: Plan de Acción o de la intervención | 78 |
| 3.1 Título | 78 |
| 3.2 Problema seleccionado | 78 |
| 3.3 Hipótesis-Acción | 78 |
| 3.4 Ubicación | 78 |
| 3.5 Unidad ejecutora | 78 |
| 3.6 Justificación | 79 |
| 3.7 Descripción de la intervención | 79 |
| 3.8 Objetivos | 80 |
| 3.9 Metas | 80 |
| 3.10 Beneficiarios | 80 |
| 3.11 Actividades | 81 |
| 3.12 Cronograma | 81 |
| 3.13 Técnicas metodológicas | 82 |
| 3.14 Recursos | 82 |
| 3.15 Presupuesto | 82 |
| 3.16 Responsables | 82 |
| 3.17 Evaluación | 83 |
| Capítulo IV: Ejecución y Sistematización de la intervención | 84 |
| 4.1 Descripción de las actividades realizadas | 84 |
| 4.2 Productos, Logros y evidencias | 85 |
| 4.3 Sistematización de la experiencia | 138 |
| 4.3.1 Actores | 139 |
| 4.3.2 Acciones | 140 |

| | |
|--|------------|
| 4.3.3 Resultados | 140 |
| 4.3.4 Implicaciones | 140 |
| 4.3.5 Lecciones Aprendidas | 141 |
| Capítulo V: Evaluación del Proceso | 143 |
| 5.1 Del Diagnostico | 143 |
| 5.2 De la Fundamentación Teórica | 145 |
| 5.3 Del diseño del plan de intervención | 146 |
| 5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención | 148 |
| Capítulo VI: El Voluntariado | 149 |
| 6.1 Plan de Acción Realizada | 149 |
| 6.2 Sistematización | 156 |
| 6.3 Evidencias y comprobantes | 157 |
| Conclusiones | 163 |
| Recomendaciones | 164 |
| Bibliografía | 165 |
| E-grafías | 167 |
| Apéndice | 168 |
| Anexos | 197 |

Resumen

A través de la práctica profesional de los estudiantes, enfocados en una institución que permita ejecutar procesos administrativos. Se Realizó un Manual de funciones del Personal de la Municipalidad de Rabinal Baja Verapaz, Aplicando el diagnóstico como base fundamental de proceso, que permite identificar las carencias, deficiencias o debilidades de la institución a la cual se aplicó el proceso de investigación, tomando como referencia a la Municipalidad de Rabinal, del Departamento de Baja Verapaz.

Utilizando diversos métodos de investigación como: la observación, estudio de casos, el método de ductivo y el método de la investigación documental; que dio origen al descubrimiento de las problemáticas encontradas, a fin de, realizar una planificación que plasme las acciones a ejecutar en un periodo establecido en el que se deben desarrollar de manera sistemática.

Los principales resultados alcanzados fueron la aceptación del Manual de funciones y la reproducción de seis manuales, ubicándolos con los jefes o coordinadores de cada una de las dependencias.

Palabras claves: investigación, procesos, estudio, problemáticas, Resultados y aceptación.

Introducción

El EPS se realizó en la Municipalidad de Rabinal, Departamento de Baja Verapaz, a través del acercamiento realizado en la Institución se realizó una descripción del entorno de la institución y el análisis institucional para describir el estado y funcionalidad de la misma, así mismo se procedió a la identificar y plasman cada una de las carencias y dificultades encontradas, dicho enfoque se llevó a cabo en el Municipio de Rabinal, en la Municipalidad de Rabinal, departamento de Baja Verapaz. Resaltando la importancia de dicha entidad para desarrollar cada una de las actividades, principalmente en el Área de Recursos Humanos en donde se establece el campo de acción.

Este documento consta de diferentes capítulos a describir a continuación:

Capítulo I. El Diagnostico Institucional es la primera etapa en donde se utilizan diversos métodos de investigación, que permitan recabar toda la información de la institución, destacando el contexto y el análisis institucional de la Municipalidad de Rabinal, con el fin de analizar toda la documentación y plasmar un listado de necesidades y carencias identificadas en base al estudio realizado.

En base al listado de necesidades y carencias se procede a la problematización, priorización del problema y la realización de la hipótesis- acción que brinda la solución a la problemática encontrada en la municipalidad de Rabinal.

Cabe mencionar que este problema debe cumplir con diversos aspectos que permitan dar cumplimiento al mismo, lo cual la viabilidad consiste en la aceptación o el permiso para la realización del proyecto, la factibilidad es el contar con todo lo necesario para la elaboración, el estudio técnico resuelve las acciones a realizar para el desarrollo del mismo y el estudio económico describe el monto económico del costo del proyecto.

Capítulo II. La fundamentación teórica: es el apartado que permite sustentar la investigación, en base al problema seleccionado se desarrolla de manera sistemática los temas o leyes asociadas al tema principal.

Capítulo III. Plan de acción; contempla la planificación del accionar en la institución, plasmando en este documento los datos de la problemática, hipótesis o propuesta, la justificación y descripción del proyecto. Estableciendo los objetivos generales, específicos y las metas que se pretenden alcanzar con la elaboración del manual. Así mismo se visualizan a los beneficiarios, actividades, presupuesto y el cronograma de las diferentes actividades para el logro de los objetivos anteriormente plasmados.

Capítulos IV. Ejecución y sistematización de la intervención. Esta sección se distingue por refleja la ejecución de cada una de las actividades planteadas en el plan de acción, así mismo describe el producto, logros y evidencias que amparan la ejecución del mismo.

Capítulos V. Evaluación del proyecto: se caracteriza por ser un proceso que permite valorar cada uno de los capítulos anteriores a través de diferentes instrumentos de evaluación.

Capítulo VI. El Voluntariado. Presenta la descripción de acciones enfocadas en la reforestación del medio ambiente, beneficiando principalmente a toda la sociedad. Presentando un informe descrito del accionar, involucrando a la comunidad beneficiada y los convenidos con que se acordó para la protección de área reforestada.

Este informe contempla detalladamente cada uno de los capítulos anteriores, respaldado con las bibliografías donde se extrajo la información, el apéndice que contempla todos los documentos utilizados por el epesista, durante todo el proceso del EPS, también se encuentra los anexos donde se encuentran todos los documentos recibidos durante el proceso y que respaldan la culminación del mismo.

Capítulo I

Diagnóstico

Municipalidad de Rabinal Baja Verapaz

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación Geográfica

Localización

El Municipio de Rabinal, tiene una extensión territorial de 504 kilómetros cuadrados. Al norte colinda con el municipio Chicamán del departamento Quiché y el municipio San Miguel Chicaj, del departamento Baja Verapaz; al este con San Miguel Chicaj; al sur con los municipios Granados y Santa Cruz El Chol y Salamá, todos del departamento de Baja Verapaz y al oeste con el municipio Cubulco, también de Baja Verapaz. La cabecera municipal está en las coordenadas: 15° 05' 05" latitud norte y 90° 29' 24" longitud oeste. Su altura sobre el nivel de mar es de 973 metros.

Tamaño

El municipio de Rabinal tiene un área territorial de 504 kilómetros cuadrados, a una altura de 973 metros sobre el nivel del mar. Tiene varias comunidades al hacerse el trazo en el sitio actual se dividió en 4 barrios (Barrio San Sebastián, San Pedro Apóstol, Barrio Santo Domingo, Barrio San Pedro Mártir) tomando como centro la Iglesia Católica y se construyeron 4 capillas para el patrono de cada barrio. En 1965 se determinó una nueva nomenclatura convirtiendo los 4 barrios en zonas, actualmente de la siguiente manera:

Barrio San Pedro Apóstol Zona 1

Barrio Santo Domingo Zona 2

Barrio San Sebastián Zona 3

Barrio San Pedro Mártir Zona 4

El municipio de Rabinal también se divide en área urbana y rural, aldeas, caseríos, asentamientos y colonias.¹

Clima

El Municipio tiene tres tipos de clima: cálido en el valle de Rabinal y los alrededores; frío y templado en las montañas.

Los meses más fríos son enero, febrero, noviembre y diciembre, y los más cálidos son marzo y abril. La temperatura oscila entre 23 y 32 grados centígrados, la precipitación pluvial anual entre 300 a 500 milímetros, con un promedio de 60 días de lluvia, y la humedad relativa media es del 60%. La cubierta vegetal es escasa, la variación de la temperatura es considerable entre el día y la noche.

Suelo

El área de vocación forestal del territorio está configurada de la siguiente manera: 272 hectáreas de Agroforestal con cultivos permanentes; 6,944 hectáreas de tierras forestales para producción; 1,664 hectáreas de tierras forestales de protección; 17,056 hectáreas con aptitud forestal. En total, el municipio tiene 31,168 hectáreas de tierras con vocación forestal.

Principales accidentes

Presenta una extensa planicie donde se asienta la cabecera municipal, aldeas y caseríos cercanos como: San Rafael, Chirrum, Palimonix, Pacux. Principia en la aldea Pachalum y termina en la aldea Pichec, el cual es un valle de tierras muy fértiles, pero en las partes altas los suelos son pobres. Las montañas más importantes

¹ (Rabinal Microregiones, 2018)

con alta cobertura vegetal son: Concul, se localiza en los municipios de Rabinal y Cubulco, el Valle de Urrám y Balamché se encuentran dentro del Municipio y en la sierra de Chuacús, la cual, según su orogénesis, revela pertenecer al período paleozoico.

Recursos naturales

Las áreas boscosas de Rabinal están conformadas por 7,552 hectáreas de bosques de conífera; 384 hectáreas de bosques de coníferas abierto; 3,200 hectáreas de bosques latifoliadas; 1,056 hectáreas de bosque mixto; 0.0 hectáreas de bosque mixto abierto; 31,168 hectáreas es el área total del Municipio.

El entorno ambiental del municipio configura distintas zonas de vida. Tiene 4.90 kms² de bosque húmedo Montano Bajo Subtropical; 191.10 kms² de bosque húmedo subtropical (templado); 36.31 kms² de bosque muy húmedo Subtropical (frío) y 79.86 kms² de bosque seco subtropical.²

Vías de comunicación

El Municipio, su distancia se encuentra a 175 kilómetros de la ciudad capital y 28 Kilómetros de la cabecera departamental de Baja Verapaz. La ruta nacional que lo comunica con los otros siete municipios del departamento es asfaltada con excepción de Santa Cruz El Chol y Granados. Las vías de comunicación comunitarias a la cabecera municipal en su mayoría son de terracería transitables en

² (Plan de Desarrollo Municipal , 2011-2025)

tiempo seco, ya que durante la época de invierno o estación lluviosa se deterioran y presentan dificultades de acceso.

1.1.2 Composición social

Etnia

Según el Censo 2002 del Instituto Nacional de Estadística -INE-, la población de Rabinal era de 31,168 habitantes, la proyección de la población para el año 2010 es de 35,126 habitantes, de los cuales 16,400 son hombres y 18,726 son mujeres. En porcentaje, el 46.69% de la población son hombres, el 53.31% son mujeres. En el área urbana vive el 30% de los habitantes del municipio y en el área rural el 70%. La densidad poblacional proyectada para el año 2010 es de 70 habitantes por kilómetro cuadrado.

El promedio de personas por familia es de cuatro. El porcentaje de población indígena es de 62% y la etnia mayoritaria es la Maya Achí, 34% de la población es ladina y el 4% que se han establecido en el municipio, provenientes del occidente.

Instituciones educativas

Los servicios educativos están a cargo del Ministerio de Educación; en Rabinal se habla el idioma Achí, pero la educación en las escuelas se imparte en español, el cual es el segundo idioma. La mayoría de niños inicia la etapa escolar desde los 4 años en adelante.

Además de escuelas e institutos de nivel medio, el sector público incluye PAIN (Programa de Atención Integral al Niño), CONALFA (Comité Nacional de Alfabetización) dirigido principalmente a los

adultos, y el programa de Telesecundaria, donde se imparten clases de 13:00 a 19:00 horas, con maestros en contrato 022.

Presentando los siguientes niveles en el sector educativo del municipio de Rabinal.

- Preprimaria
- Preprimaria Bilingüe
- Párvulos
- Programas de Atención Integral PAIN
- Primaria de niños
- Primaria de Adultos
- Nivel básico
- Tele Secundaria
- Diversificado
- Universitario

El sector privado ofrece educación desde preprimaria hasta diversificado, en su mayoría se ubican en el casco urbano, no existen instituciones por cooperativa.

Instituciones de salud

En el municipio existen 221 vigilantes de salud distribuidos en 45 comunidades las cuales también tienen servicios de 2 médicos ambulatorios y 107 comadronas capacitadas.

El municipio cuenta con 17 puestos de salud ubicados en nueve microrregiones, algunas como la III, V y VII tienen dos puestos de salud. La calidad de servicio que se brinda a la población rural y urbana es calificada como regular y buena debido a la carencia de medicamentos, laboratorio y personal insuficiente, entre otros.

Los resultados del Mapeo participativo indican que en tres microrregiones no existen puestos de salud; aunque están ubicadas en el perímetro de la ciudad y tienen acceso directo al Centro de Atención Permanente, El rol de los vigilantes de salud en el área preventiva y la atención a madres en gestación por parte de comadronas es vital.

El 41.42% de partos en el área rural es atendido por comadronas originarias de las microrregiones, mientras que los partos atendidos por médicos es del 52.58%. Reconocer, valorar y fortalecer el conocimiento de vigilantes de salud y comadronas es una tarea que requiere de seguimiento por parte del Ministerio de

Salud.

La red comunitaria en materia de salud aún debe ser fortalecida porque de las 69 comunidades solo 45 cuentan con vigilantes de salud, médicos ambulatorios y comadronas. Es decir; el 41% de las comunidades tiene recurso humano capacitado en el área preventiva y atención de partos, frente a un 51% que aún no la tiene.

Vivienda

El tipo de viviendas que predominan en el Municipio, son las casas formales, las cuales representan un 98%, la mayor concentración es en el área rural, el 2% se distribuyen entre apartamentos, palomares, ranchos y casas improvisadas conocidas como champas o chozas; aunque la calidad de las viviendas aumentó.

Los diferentes materiales que se utilizan para la construcción identifican las características de la vivienda. Los más utilizados en la actualidad son paredes de block, que representa el 72%, techos de teja, 76% y el 40% de los pisos cerámicos, cemento y tierra.

Cultural

El Municipio Rabinal, es reconocido como la “Cuna del Folklore Nacional” por su valioso aporte cultural e histórico al país. El “Rabinal Achi”, danza drama prehispánico que ha sido declarado Patrimonio Intangible de la Humanidad, por UNESCO, afirma con esta distinción la identidad milenaria del pueblo Maya ante el mundo.

El idioma Achi, constituye el vínculo cultural de los centros poblados, a través de él, se aprende un legado de conocimientos, valores y costumbres propios del grupo social; también permite una comunicación real con el grupo, así como la identidad de los pueblos.

El vestuario es el símbolo de identidad social, cultural, material y espiritual de las personas; en él descansa la filosofía, el pensamiento, las costumbres, el sistema de valores y la personalidad colectiva de los centros poblados, su uso cotidiano fortalece la identificación de los pueblos.³

Costumbres

Durante las fiestas se presentan los bailes de Camam Chicop o de los Animales, Pixab, Ixim Quej Aj Quej o Baile del Venado, Nima Xaloj, Moros, Cortés, San Jorge, Costeño, Charamiex o Soto Mayor, Maxcat, Chico Mudo y Rabinal Achí o Varón de Rabinal. Este último es el baile más famoso o Baile del Tun, conocido nacional e internacionalmente.

Es el único Ballet-Drama prehispánico que se conserva en toda América, el cual, para su presentación, los participantes se sujetan a una serie de ritos que incluyen visita a los montes que se mencionan en el baile, para pedir permiso para su representación, velación de

³ (Plan de Desarrollo Municipal , 2011-2025, pág. 13)

las máscaras, representación consecutiva de 7 veces, abstinencia sexual 30 días antes y 30 días después y otros. Por lo regular se presenta durante la fiesta titular en el mes de enero.

Las principales actividades que se celebran son:

- Feria Patronal, del 17 al 25 de enero. (San Pablo Apóstol.)
- La Celebración de Corpus Cristy. (El miércoles de Chilate, 18 de junio, y el Jueves de Corpus Christi, un día después)
- La Celebración de la Semana Santa. (Fecha Variable)
- Celebración de la Santa Cruz, (3 de mayo)
- Día de los Santos Y finados (01 De noviembre)
- La Celebración de la Corrida del niño. (25 de diciembre)
- Las 16 cofradías, etc.⁴

1.1.3 Desarrollo histórico

Primeros pobladores

La palabra Rabinal es una palabra de origen Q'eqchi' y significa Lugar de la Hija del Hombre (con la connotación de hija del señor) de los componentes rab'in (hija del hombre) junto con el locativo al, lo que significa que los primeros que habitaron Rabinal eran Q'eqchi'es hablantes, pero posteriormente fueron sustituidos por los poqom, y terminaron su historia prehispánica hablando k'iche.

Rabinal fue fundada en el año de 1537 por Fray Bartolomé de las Casas y Fray Pedro de Angulo, para reunir a los indios que se encontraban diseminados en Tzenaniel, Sacapulas, San Andrés Sajcabajá y Nimá Cubulco. Con el nombre de San Pablo fue situada en el Valle de Urrám, en el sitio hoy conocido como Nimá Tinimit o

⁴ (Entertainment, 2018)

Tzoc Pocomá. No hay registros sobre la fecha y las causas del traslado al actual asentamiento.

Sucesos importantes

- La Iglesia y sus capillas fueron Construida a finales del siglo XVI.
- El Decreto de la Asamblea Constituyente del 12 de noviembre de 1825 elevó el pueblo a la categoría de ciudad.
- El Municipio Rabinal, es reconocido como la “Cuna del Folklore Nacional” por su valioso aporte cultural e histórico al país. El “Rabinal Achi”, danza drama prehispánico que ha sido declarado Patrimonio Intangible de la Humanidad, por UNESCO, afirma con esta distinción la identidad milenaria del pueblo Maya ante el mundo.
- Forma parte de los municipios más antiguos en la región de las Verapaces su feria titular, que es celebrada del 20 al 25 de enero anualmente. Por el importante aporte cultural e histórico al país es reconocido como Cuna del Folklore Nacional. El idioma Achi es un importante medio con la cultura y costumbres del grupo social, el vestuario es un símbolo de identidad social.

Personalidades presentes y pasadas

El primer alcalde electo democráticamente fue el ciudadano Manuel Antonio De León López durante el período del año 1980 al año 1984

Lugares de orgullo local

El Museo Comunitario Rabinal Achí, es el primer museo comunitario de Guatemala.

La Iglesia y sus capillas, Cuenta con una impresionante fachada con pilastras almohadilladas. Parte de la arquitectura de esta iglesia es la ubicación de cuatro capillas posas localizadas a los cuatro extremos de la plaza central. Estas capillas fueron utilizadas para la evangelización de los pobladores en la época colonial.

La Plaza, se encuentra frente a la iglesia. Este municipio aún conserva la tradicional plaza. En ella se puede disfrutar de los platillo típicos de la región, como: los ricos boxboles, ejotes preparados con pepita de ayote y tomate, exquisitas porciones de panza, pinol, atoles, tamalitos y sin faltar las artesanías.⁵

El municipio cuenta con 62 lugares sagrados, asociados a la cultura Maya Achí. Los cuales están ubicados en distintas comunidades siendo el cerro Kaj Juyub Chwi Tinamit, Pakaqjaa, chwa Balam, Chwa procesión, saqtijel, Chwasimarron, Takalikabaj, Ukukabaj, chwamumus, Belejkachee, K'amba, Balam chee, Chiixim, Ajaaw Uxaaq, Chwa Chuun, Pa Pzaam, ximbajaa, Saqacho', chwikuruus, Chi Kaak Milo, Kisintuu, Zutulickim, El portal abaj, Quixchun, Xetaragon.

Los principales están constituidos por los cerros Kajyup, Chwitinamit, Chiwiloy, Pakaq'ja, el Tablón, K'isintun, las aldeas Pichec, La Picota y Toloxcoc, en estos lugares se efectúan rituales de conformidad a la cosmovisión Maya Achí, conjunto de prácticas culturales que tiene fundamento en el pensamiento humano, explica el mundo y la creación del universo.

⁵ (Grupo Gestor, Agosto 2018, pág. 15)

1.1.4 Situación económica

Medios de productividad

Se distingue por la elaboración de sonajas, jícaras, y guacales de morro, usted podrá observar el proceso y ser parte de esta experiencia elaborando su propia sonaja o chinchín y adquirir algunos recuerdos. Además, podrá apreciar la laca natural del niij y como la elaboran.

Los Talleres de Tejidos se encuentran ubicados en la mayoría de comunidades, pero de mayor productividad en las comunidades de la Ceiba, Nimacabaj y Chuaperol. Son grupos de mujeres donde elaboran servilletas, manteles, cubrecamas, etc. en telares de cintura y pie. En estos talleres se puede observar el proceso en la elaboración de los tejidos y comprarlos

La Cerámica Moderna, en la que utilizando el barro y el torno los artesanos elaboran: Jarrones, macetas, floreros, platos, fachadas, juegos de muñecos en miniatura, colgantes de pared, adornos y muchos más... Muchas personas visitan estos talleres artesanales para adquirir estas magnificas piezas.

Artesanía Tradicional o Prehispánica se caracteriza por ser la más antigua de todas, los artesanos no utilizan el torno para elaborarla.

Los artesanos que elaboran esta artesanía crean imaginariamente figuras zoomorfas y fitomorfas, ollas, incensarios, candeleros, entre otros.⁶

Fuentes laborales

La fuerza laboral de Rabinal en su mayoría son trabajadores no calificados, los cuales ejecutan principalmente actividades

⁶ (Grupo Gestor, Agosto 2018, pág. 16)

agropecuarias; seguidamente por trabajadores operarios y artesanos de artes mecánicas y de otros oficios; agricultores y trabajadores calificados y agropecuarios.

Las actividades económicas que generan más empleo en el municipio son la agricultura, la industria manufacturera el comercio de artesanías y textiles por mayor y menor, así como los trabajos temporales dedicados a la construcción.

Durante el año y de manera prolongada, varias familias de las comunidades Rurales migran por fines laborales hacia la costa sur y oriente del país, específicamente al departamento de Santa Rosa. La migración laboral se produce entre los meses de noviembre y enero. Otros migran a los Estados Unidos en busca de mejores condiciones económicas.

Las comunidades dedicadas al cultivo de tomate la conforman Panacal que produce aproximadamente 20 cajas por invernadero; Chixim y Xesiguán 600 cajas cada una. En Raxjut, se han destinado 500 metros cuadrados para la siembra de tomate y en Pichec 700 metros cuadrados. Los agricultores de estas comunidades tienen asistencia técnica en la comercialización del producto por parte de la MANCOVALLE y Municipalidad.

En cambio, las comunidades de Chuateguá, Chichupac, Coxojabaj, Concul, Chiac, Xococ y Casco Urbano, tienen una producción agrícola de pequeña y mediana escala destinada al mercado local.

La mayoría de habitantes del municipio se dedican a actividades de subsistencia agrícola; cultivo de maíz y frijol en las comunidades identificadas dentro del corredor seco del municipio, entre las que se encuentran Nimacabaj, Pachicá, Pachalum, Chiticoy, San Rafael y Palimonix. Estas comunidades obtienen una producción aproximada de 18 a 20 quintales por manzana.

Los pobladores de Río Negro subsisten de la pesca y la elaboración de artesanía como el petate o esteras que es comercializada a nivel local y regional

Ubicación Socio económica

El Municipio de Rabinal tiene un porcentaje de pobreza de 68.85 %, siendo su pobreza extrema del 27.57 %, con un índice de severidad de 17.42 %, y un índice de severidad extrema de 3.43 %, el índice de brecha es de 31.08 %

Medios de comunicación

Los medios de comunicación que se encuentran en el municipio son: telefonía domiciliar y móvil (Tigo, claro y Movistar), se inicia la distribución de los periódicos Prensa Libre y Nuestros Diario; cuentan también con servicio de cable satelital proveído por cable START CHANNEL y emisoras radiales como: Radio San Pablo, Rabinal Súper Estéreo, Radio Urram FM, Radio Majestad Rabinal, y Estéreo Apocalipsis.

Servicios de transporte

Los servicios de transporte que se prestan en el municipio son: microbuses que se dirigen a diferentes partes del municipio. Camiones y carros que se dirigen a las aldeas más lejanas del municipio. Moto taxis que trasladan a los habitantes únicamente el el área urbana. Y servicios de camioneta que se dirigen a la ciudad capital por las rutas de Salamá y el chol.

1.1.5 Vida política

Organizaciones de poder local

El municipio de Rabinal, tiene 58 COCODES de primer nivel, 22 COCODES de segundo nivel representando a 12 microrregiones. La elección de representantes titulares y suplentes de COCODES se realiza de forma democrática mediante la participación de los vecinos.

Los líderes comunitarios asisten mensualmente a las reuniones ordinarias del Concejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) en la que confluyen representantes institucionales, sociales, no gubernamentales y la cooperación internacional. El COMUDE es el órgano colegiado en la que se analizan, discuten y aprueban proyectos de desarrollo municipal de forma abierta.

Agrupaciones políticas

No hay evidencia de organizaciones política en el municipio de Rabinal.

Organización de la sociedad civil

En posición casi equilibrada, los alcaldes auxiliares, trabajan coordinadamente con las instituciones de gobiernos, ONGS, organizaciones sociales y programas y proyectos de la cooperación internacional. En el municipio existe presencia importante de la comunidad internacional y de instituciones sectoriales del gobierno central.

Gobierno local

El gobierno municipal está integrado por el Consejo Municipal presidido por el Alcalde Municipal, quién es electo popularmente para

un periodo de cuatro años, conjuntamente con un Sindico Primero, Sindico segundo, y cinco concejales.

**Concejo municipal
Rabinal, Baja Verapaz (2016- 2020)**

| Cargo | Persona | Organización política |
|---------------|---------------------------------------|-----------------------|
| Alcalde | Ángel Amado Pérez Xitumul | LÍDER |
| Concejal I: | Elvin Steiman Herrera Alvares | LÍDER |
| Concejal II: | Nester Alexander Marin Pérez Tahuico | LÍDER |
| Concejal III: | Eldin Gómez de Paz | LÍDER |
| Concejal IV: | Valentín Camó Ixpancoc | LÍDER |
| Concejal V: | Juan de la Cruz Mendoza Coloch | LÍDER |
| Síndico I | Rodolfo Ismalej Morales | LÍDER |
| Síndico I | Maida Liseth Xitumul Alvarado de Camó | LÍDER |

Estudiante Epesista Mariela Matías

Las principales decisiones del desarrollo municipal se acuerdan por los miembros acreditados ante el Consejo Municipal de Desarrollo a través de 22 representantes de de segundo nivel. Los representantes comunitarios participan activamente en la discusión de sus necesidades básicas y las propuestas de inversión municipal.

Organización administrativa

Las instituciones presentes que contribuyen en alcanzar objetivos o metas en beneficio al municipio son:

- Ministerio de Educación, a través de su Oficina de Supervisión
- Municipal Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, con el Centro de Salud.
- Organismo Judicial
- Policía Nacional Civil
- INAB

1.1.6 Concepción filosófica

Prácticas generalizadas de espiritualidad

El Municipio Rabinal, es reconocido como la “Cuna del Folklore Nacional” por su valioso aporte cultural e histórico al país. El “Rabinal Achi”, danza drama prehispánico que ha sido declarado Patrimonio Intangible de la Humanidad, por, afirma con esta distinción la identidad milenaria del pueblo Maya ante el mundo.

El idioma Achi, constituye el vínculo cultural de los centros poblados, a través de él, se aprende un legado de conocimientos, valores y costumbres propios del grupo social; también permite una comunicación real con el grupo, así como la identidad de los pueblos.

El vestuario es el símbolo de identidad social, cultural, material y espiritual de las personas; en el descansa la filosofía, el pensamiento, las costumbres, el sistema de valores y la personalidad colectiva de los centros poblados, su uso cotidiano fortalece la identificación de los pueblos.

En el atrio de la iglesia católica, en las cofradías y en los sitios sagrados, se vive la espiritualidad Maya Achi. Su gastronomía, artesanía, bailes prehispánicos, sitios arqueológicos, entre otros, son únicos a nivel nacional.

La celebración de la Virgen del Patrocinio es muy importante para la población de Rabinal, realizan decoración para el parque y el lugar donde se va a colocar a la Virgen de Patrocinio. Por la noche se lleva a cabo una velada, en la cual incluyen rezos, música y comida típica. Durante el transcurso del día y por tres días consecutivos el combate (grupo de danza folclórica) realiza su presentación del Baile de la Conquista. En este baile se representan en escena: caballos, conquistadores, Tecúm Umán, princesas y guerreros y al particular diablo.

Por la noche se realizan procesiones. Hay un detalle particular de esta celebración, que es la quema de castillos y “toritos”. El show de luces se roba la atención y para los distraídos hay nalgadas, ¿nalgadas? Sí.

La procesión la conforman personajes fundamentales entre ellos los negritos. La función de los negritos consiste en correr por en medio de la calle, partiendo de la Virgen de Patrocinio hasta la iglesia y viceversa a modo de avisarle a la Virgen cuanto hace falta para llegar. Y si los negritos se encuentran a alguien distraído y no les da permiso para pasar, le pegan una nalgada con un objeto que llevan en su mano. Este acto es motivo de risa de los espectadores al ver la reacción de las personas.

En Rabinal existen 16 cofradías, más de 60 danzas folclóricas. Cada año los patronos de Rabinal cambian de cofradía y por ende de lugar, en donde una familia los recibe.

Los habitantes del municipio de Rabinal, en un 70% profesan la religión católica mientras que un 30% se identifican la religión evangélica distribuida en diferentes sectas como: Nazareno, Iglesia de Cuerpo de Cristo, Ministerio de dios que realizan sus cultos los días jueves y domingos.

Valores apreciados y practicados

Los habitantes del municipio de Rabinal transmiten sus valores a través de las proyecciones tradicionales y costumbres que se brindan de generación en generación. Así mismo los conocimientos por nuestros antepasados son dados a conocer de manea oral.

1.1.7 Competitividad

En el municipio de Rabinal no existen instituciones dedicadas a brindar los mismos servicios que ofrece la Municipalidad de Rabinal, por consiguiente, no hay competitividad para la Municipalidad.

Listado de carencias

- a) Escases de Mobiliario y equipo adecuado para realzar los trabajos en las diferentes oficinas,
- b) Oficinas retiradas de las instalaciones de la municipalidad impidiendo el control adecuado de loa trabajadores,
- c) Carencia de personal en las diferentes oficinas.
- d) Pocos efectivos de Policía Municipal de Tránsito.
- e) No existe una relación armoniosa entre los trabajadores municipales.
- f) Diferencias entre los empleados municipales por los conflictos internos de los sindicatos.

1.2 Análisis Institucional

1.2.1 Identidad Institucional

Nombre

Municipalidad de Rabinal Baja Verapaz

Localización geográfica

La Municipalidad se encuentra ubicada en el Barrio San Sebastián Rabinal Baja Verapaz. 1a. calle, zona 3, Edificio Municipal. Rabinal, Baja Verapaz.

Municipio de Rabinal, Baja Verapaz, Guatemala Centro América

PBX: 7938-8024 , e-mail: municipalidad@munirabinal.com

www.munirabinal.gob.gt

El municipio de Rabinal tiene un área territorial de 504 kilómetros cuadrados, a una altura de 973 metros sobre el nivel del mar. Tiene varias comunidades al hacerse el trazo en el sitio actual se dividió en 4 barrios (Barrio San Sebastián, San Pedro Apóstol, Barrio Santo Domingo, Barrio San Pedro Mártir) tomando como centro la Iglesia Católica y se construyeron 4 capillas para el patrono de cada barrio. En 1965 se determinó una nueva nomenclatura convirtiendo los 4 barrios en zonas, actualmente de la siguiente manera:

Barrio San Pedro Apóstol Zona 1

Barrio Santo Domingo Zona 2

Barrio San Sebastián Zona 3

Barrio San Pedro Mártir Zona 4

El municipio de Rabinal también se divide en área urbana y rural, aldeas, caseríos, asentamientos y colonias.

Visión

Ser el ente público municipal eficiente y transparente, que presta servicios oportunos de calidad para satisfacer las necesidades de los rabinalenses por medio de la gestión y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo.

Misión

Administrar y optimizar los bienes y servicios del municipio, logrando la integración participativa de las comunidades y entidades descentralizadas comprometidas a brindar servicios de calidad a los ciudadanos.

Objetivos

La Municipalidad de Rabinal no cuenta con objetivos establecidos.

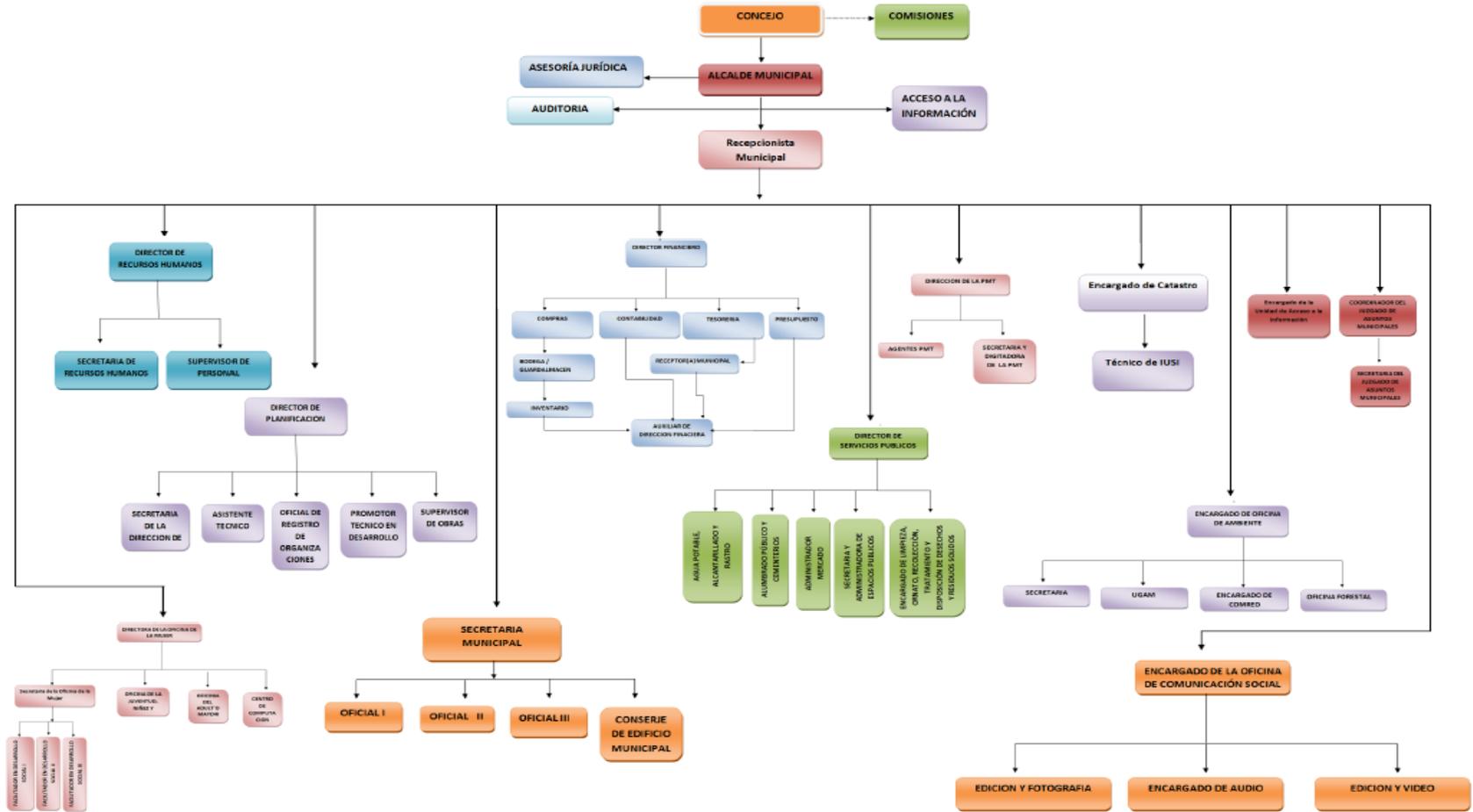
Principios y valores

- Atención al público: Brindar servicio de calidad de acuerdo a las necesidades que demanda la población.
- Confianza: Brindar un ambiente agradable a los empleados municipales y a la población en general.
- Honestidad: Actuar de manera correcta e íntegra en el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales.
- Responsabilidad: Realizar todas las diligencias municipales requeridas por la población e instituciones, con prontitud, calidad y esmero.
- Transparencia: Administrar los recursos y los bienes municipales correctamente cumpliendo con todo los requerimientos de ley y el acceso a la información pública.

- Humildad: Brindar los servicios a toda la población sin discriminación alguna.
- Respeto: Otorgar cortesía interpersonal y personal en relación a los servicios municipales.
- Amabilidad: Actuar de la mejor manera en el ámbito municipal atendiendo con toda confianza a la comuna.
- Lealtad: Propiciar confianza y lograr la armonía de trabajo en el gremio municipal
- Tolerancia: Actuar de forma paciente, cortés y con responsabilidad ante las demandas que se desarrollen en la institución⁷

⁷ (Plan de Desarrollo Municipal , 2011-2025)

Organigrama



Servicios que presta

Se organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones o servicios:

- Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes;
- Salud y asistencia social;
- Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda;
- Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales;
- Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana;
- De finanzas; De probidad; De los derechos humanos y de la paz;
- De la familia, la mujer y la niñez.
- Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato;
- Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones es territoriales inferiores al municipio;
- Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- Regulación del transporte de pasajeros y carga y sus terminales locales;
- Autorización de las licencias de construcción de obras, públicas o privadas, en la circunscripción del municipio;
- Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizarla salud de los habitantes del municipio;

- Gestión de la educación pre-primaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe;
- Administrar la biblioteca pública del municipio;
- Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios;
- Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio;
- La administración del registro civil y de cualquier otro registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley; La prestación del servicio de policía municipal;

1.2.2 Desarrollo histórico

Fundación y fundadores

Rabinal, significa «Lugar de la Hija del Señor» es un municipio del departamento de Baja Verapaz en la República de Guatemala. En la región de las verapaces, es uno de municipios más antiguos, ya que su cabecera municipal fue fundada en 1537, por Fray Bartolomé de las Casas, O.P. y Fray Pedro de Angulo, O.P. con el nombre de «San Pablo». Tiene dos patronos, San Pablo Apóstol cuya celebración se lleva a cabo el 25 de enero, para la cual se realiza una fiesta grande. Y su patrona la Virgen de Patrocinio que se conmemora el 15 de noviembre.

Ubicado en el centro norte del país, es famoso por el Rabinal Achí, obra literaria representativa de la cultura maya prehispánica y limita con los siguientes municipios: al norte con Uspantán del departamento del Quiché, al sur con Santa Cruz el Chol, Granados y Salamá, al oriente

con San Miguel Chicaj y al occidente con Cubulco también municipios de Baja Verapaz. Cuenta con veintiocho aldeas y cincuenta caseríos y está ubicado en una depresión de la Sierra de Chuacús. Se tiene como base que fue en el año 1,874 cuando empezó a funcionar la municipalidad de Rabinal, Baja Verapaz, así mismo la creación del Registro Civil, fue hasta en 1877 donde fueron asentados los primeros nacimientos de los recién nacidos.

En el municipio de Rabinal, Baja Verapaz se extendió la primera Cédula de Vecindad el 13 de enero de 1932. Los primeros ciudadanos que obtuvieron este documento fueron: No. de Orden Ñ-15, Registro No. 1, Fernando Perdomo, padres: Rafael Perdomo y Vicenta Alvarado. Fecha de nacimiento 05 de Julio de 1898, No. de Orden Ñ-15, de Registro No. 2, Julián Raxcacó, padres: Gregorio Raxcacó y María Gómez, fecha de nacimiento ignórese.

Rabinal se identifica con el emblema diseñado por Héctor Efraín Ayala Morales; cuyos elementos que lo integran dan un significado sustraído desde las épocas antiguas de su fundación tradicionalista hasta nuestra época presente, el escudo representa aspectos importantes del cual se describe cada uno de ellos:

El libro: significa su historia y tradiciones, como el manuscrito de la obra de Rabinal Achi, declarado Patrimonio Cultural de la Humanidad.

El laurel: significa el honor que se le da al pueblo de Rabinal, Baja Verapaz.

La cruz: Habla de su acento Religioso Católico, y que fue conquistado a través del Cristianismo por Fray Bartolomé de las Casas.

El chinchín: Manifiesta de este pueblo laborioso su artesanía del fruto llamado morro e industrias.

Momentos relevantes

Rabinal fue elevado a la categoría de Villa, según Decreto No. 63 del 29 de octubre de 1825 y posteriormente en 1893 fue elevado a la categoría de ciudad, según tomo No. 32897 Acuerdo Gubernativo del Ministerio de Gobernación y Justicia sin número del 2-08.

La celebración de la Virgen del Patrocinio es muy importante para la población de Rabinal, realizan decoración para el parque y el lugar donde se va a colocar a la Virgen de Patrocinio. Por la noche se lleva a cabo una velada, en la cual incluyen rezos, música y comida típica. Durante el transcurso del día y por tres días consecutivos el convite (grupo de danza folclórica) realiza su presentación del Baile de la Conquista.

En este baile se representan en escena: caballos, conquistadores, Tecúm Umán, princesas y guerreros y al particular diablo.

Personajes sobresalientes

A principios de 1897, durante el gobierno del general José María Reyna Barrios, la revista cultural La Ilustración Guatemalteca empezó a publicar artículos sobre los estudiantes más aventajados de los colegios e institutos del país.

En la edición del primero de enero de ese año, hicieron un reconocimiento a tres estudiantes del Instituto Agrícola de Indígenas: Victoriano Abac, Evaristo Manuel T. -originario de Pichec en Rabinal- y Pedro Bertrán, de quienes publicaron escritos autobiográficos en castellano y su fotografía. La introducción que se hizo a dichos escritos, es representativa de lo que se pensaba de los indígenas en Guatemala en ese tiempo:

Alcaldes municipales

- Coronel Rafael Perdomo 1925- 1926
- Fernando Perdomo Alvarado 1932-1934
- Domingo Rizo 1937-1939
- Saturnino Morales 1939
- Juan García Aguirre Vivez 1940 -1942
- Vicente Fuentes Reina1942-1944
- Rómulo Morales 1944-1946
- Antonio Chacón Estrada 1947
- Nehemías Pérez 1947
- Humberto Izaguirre 1947
- Fernando Perdomo Alvado 1948-1949
- Mario Valdizon Ayala 1949-1951
- Alberto Chiapas de la Cruz 1953
- Victoriano Xitumul 1954
- Pablo Juárez Estrada 1954
- Gonzalo Franco Jiménez 1954
- Manuel de Jesús Sánchez Garzona 1956-1957
- Victoriano Xitumul Cortez 1954-1955
- Antoni Chacón Gómez 1958
- Jorge Mario Estrada Garzona 1960-1962
- Abelino Melchor 1963
- Mario Abigail Valdizon Ayala 1964-1966
- José Indalecio Estrada 1966-1968
- Agustín Cahuec 1968-1970
- Fernando Xitumul López 1970-1972
- Basilio Canahui Cuja 1972-1974
- Pedro Xitumul Pérez 1974- 1976
- Zoila Candida Luna 1978-1980
- Manuel Antonio de León Pérez 1980

- José Armando Garzona Sánchez 1982
- José Efraín Hernández Gómez 1984-1986
- Mateo Ismalej Cajbon 1988-1990
- Julio Roberto Garzona Sánchez 1991-1995
- Elder Abelino Melchor Fernández 1995-1996
- Inocente Tecú Toj 1996 – 2000. Realizo 52 proyectos dentro de ellos se destacan: La compra de terreno de 23 manzanas, actualmente las instalaciones de la escuela Normal bilingüe Intercultural Oxlajuj No'oj. Pavimentación de la ruta del municipio de Rabinal hacia la cabecera departamental Salamá Baja Verapaz.

- José Sánchez Izaguirre 2000- 2004
- Luis Morales Osorio 2004-2008
- Julio Manuel Vásquez Solano 2008 – 2012
- Luis Morales Osorio 2012-2016
- Ángel Amado Pérez Xitumul 2016-2020. Pérez Xitumul llegó a la alcaldía de Rabinal impulsado por el partido Libertad Democrática Renovada (Líder), caracterizado por convivir con los habitantes, gestionando apoyo para todos los sectores de la sociedad de Rabinal, ganándose el cariño de toda la población. Gobernando un año en el municipio de Rabinal, sin embargo, fue asesinado por sicarios que lo intersectaron en el camino de piedra de cal. Posteriormente toma posesión el señor

- Elbin Steiman Herrera Álvarez 2017-2020⁸

⁸ (Municipalidad de Rabinal Archivo Historico)

Memorias

Ha quedado en la memoria de cada uno de los trabajadores y ciudadanos, el asesinato del Alcalde de Rabinal Don Ángel Amado Pérez Xitumil y el Concejal III Eldin Gómez de Paz. Quienes fueron emboscados en Piedra de Cal, Baja Verapaz en febrero del 2017. Las principales calles del municipio fueron abarrotadas por vecinos, quienes asistieron en cada una de las actividades funerarias planificadas.

Anécdotas

La muerte del señor Alcalde Ángel Amado Pérez Xitumil y el Concejal III Eldin Gómez de Paz, detiene muchos de los procesos que se desarrollan en la Municipalidad de Rabinal. Tanto por los procesos administrativos y el proceso de cambio o sucesión del cargo.

Logros alcanzados

Después de la trágica Muerte del señor Alcalde, se logra llenar la vacante, en base a lo estipulado en la Ley Electoral y de Partidos Políticos. Donde se respeta el orden de adjudicación, asumiendo el Pesto el Señor Elbin Steiman Herrera Álvarez.

Archivos especiales



1.2.3 Los usuarios

Procedencia

Los usuarios de la Municipalidad de Rabinal proceden de todas las comunidades, aldeas, caseríos y zona urbana del Municipio de Rabinal Baja Verapaz, utilizando los servicios de: pago anual de Ornato, bodas, servicios de agua potable o drenaje, servicio de recolección de basura así mismo el apoyo oportuno a los diferentes grupos sociales.

Estadísticas anuales

La población total es de 31,168 habitantes, siendo 14,634 hombres y 16,534 mujeres. Para el año 2015 la población total del municipio sería de 32,419 habitantes (9781 hombres y 10379 mujeres). Siendo la tasa de crecimiento poblacional de 2.1 % anuales.

Las familias

La composición familiar del municipio de Rabinal, están compuestas por: padre, madres y cuatro hijos. Sin embargo, en el área rural la cantidad de hijos aumenta considerablemente a un mínimo de 6 y un máximo de 10 a 12.

Condiciones contractuales

La Municipalidad de Rabinal, es una institución de derecho público que tiene personalidad y capacidad jurídica, para adquirir derechos, contraer obligaciones y en general para el cumplimiento de sus fines en los términos legalmente establecidos que realiza la cotización, documentos presentados por el Oferente o su Representante Legal, donde consta la aceptación de las condiciones establecidas en las Bases de Cotización y plantea el precio cotizado.

Persona individual o jurídica, nacional o extranjera legalmente autorizada para operar en Guatemala, que presente una cotización ante la Municipalidad de Rabinal.

Este proceso, se lleva a cabo a través de un proceso, emitido por el Ministerio de Finanzas Publicas Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Usuarios-institución

A la Municipalidad de Rabinal acuden a las distintas oficinas con que cuenta la municipalidad de Rabinal, a realizar deferentes diligencias, como por ejemplo el pago anual de Ornato, bodas, servicios de agua potable o drenaje, servicio de recolección de basura así mismo el apoyo oportuno a los diferentes grupos sociales.

Acuden a esta identidad con el fin de gestionar sus servicios, siendo los empleados municipales encargados de atender a toda la población, sin discriminación alguna. Cumpliendo de esta manera con los principios con que se identifica la municipalidad de Rabinal.

Los horarios de atención en la municipalidad son los siguientes:

| Días | Horarios de atención |
|-----------|----------------------|
| Lunes | 8:00 AM a 5:00 PM. |
| Martes | 8:00 AM a 5:00 PM. |
| Miércoles | 8:00 AM a 5:00 PM. |
| Jueves | 8:00 AM a 5:00 PM. |
| Viernes | 8:00 AM a 5:00 PM. |

Estudiante Epesista Mariela Matías

Situación socioeconómica

Las actividades Productivas que impulsan el sostenimiento de Rabinal son las siguientes actividades: Los principales productos agrícolas de exportación son: arveja china, ejote francés, naranja, pepitoria y granadilla. En esta actividad, el sector artesanal se considera de mayor relevancia en el Municipio.

Los ingresos generados fuera del Municipio provienen de la población que migra temporal o permanentemente a diferentes lugares como los departamentos Estas remesas en su mayoría proceden de los Estados Unidos de Norte América.

Movilidad de los usuarios

La movilidad de la población rural difiere por cuestión de distancia y acceso hacia la cabecera municipal por lo que hacen uso de los camiones, carros, motos y bestias. Las comunidades ubicadas en el entorno próximo del municipio registran un promedio de cuatro accesos al día en un lapso de media a una hora entre ingreso y retorno al casco urbano.

La mayor movilidad se registra en las comunidades de San Rafael, Concul, Guachipilín, Chuateguá, Chirrum, San Luis, Chichupac, el Sauce, Pichec, Chiac, Chixim, la Ceiba, Panacal, Buena Vista, Xococ, Vegas El Volcán, Nimacabaj y Chitucán. Por lo que aprovechan a realizar sus actividades los días de mercado que son los jueves y Domingos.

Los del área rural, que son lo más cercanos, hacen uso de lo Moto taxis, taxis, bicicletas, Motocicletas.

1.2.4 Infraestructura

Locales para administración

Se encuentra la oficina de Recursos Humanos, encargada de planificar, organizar y ejecutar procesos administrativos relacionados a la Municipalidad, en beneficio de la población.

Locales de estancia

La sala de espera, ubicado fuera de la oficina del Señor Alcalde, donde los Pobladores esperan para ser atendidos por el alcalde Municipal.

Locales para trabajos individuales

En las instalaciones de la Municipalidad de Rabinal, no existe un lugar o local especial para trabajos individuales, debido a que todas las oficinas o predios municipales son utilizados por varias personas.

Instalaciones de tareas institucionales

Las oficinas que trabajan con los diferentes grupos sociales, se encuentran en un área muy reducida. Por lo que se les dificulta maximizar sus labores y atención a dicha población.

Áreas de descanso

Existen algunas áreas donde cuentan con mobiliario como sillas, con el fin de brindar descanso a los usuarios para esperar su turno de atención.

Áreas de recreación

La Municipalidad cuenta con el estadio Municipal, el Gimnasio y el parquecito infantil, de la municipalidad que son utilizados para usos de recreación y actividades físicas.

Locales de uso especializado

Las instalaciones del Kanil, es un centro comercial que ha utilizado sus locales para comercio y oficinas propias de la Municipalidad.

Locales para eventos especiales

El salón Municipal, es un predio utilizado para usos exclusivos para eventos sociales, o educativos, en apoyo a la población Rabinalense.

Confort acústico

En todos los espacios disponibles de la Municipalidad de Rabinal, el nivel de ruido provocado por las actividades humanas resulta inadecuado para el descanso.

Espacio de carácter higiénico

En las instalaciones de la municipalidad existen espacios para servicios higiénicos, con el fin de brindar a los trabajadores un servicio idóneo y accesible, para todos los trabajadores. Así mismo, existen dos espacios, ubicados en el parque central y el mercadito, ubicado frente a la municipalidad, donde los servicios sanitarios son brindados a los pobladores de Rabinal.

Servicios básicos

El municipio de Rabinal tiene servicio de energía eléctrica proporcionado por Unión Fenosa así: Residenciales 4469, servicio comercial 276, y en otros 91, haciendo un total de 4837 usuarios.

El abastecimiento de aguas para el consumo humano del área urbana, se da por las fuentes aguas ubicadas en las montañas, que son conducidas a través de tubos. Actualmente se están utilizando 2 pozos para abastecer a la zona 3. Sin duda alguna la falta de agua para el consumo humano, es uno de los factores más sobresalientes en el problema ambiental. Actualmente la baja del caudal se debe a la

intensa deforestación, incendios forestales, avance de la frontera agrícola.

Respecto a los ríos que recorren la cabecera municipal, se puede mencionar que: El 93.45% de los hogares del área urbana cuenta con servicio de drenaje, el cual es vertida (5 desfogues), sin ningún tratamiento en los ríos Sajcap y Rabinal.

A través de monitoreo que personal técnico del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales ha efectuado en los ríos, se logró verificar que las aguas VERTIDAS han provocado cambios, en la fauna (disminución) y en la flora acuática (proceso de eutrofización). Según algunos análisis efectuados, se ha determinado que existe contaminación física, química y bacteriológica.

Además, se agrega a esta problemática la emisión de olores fétidos emanados especialmente en las horas nocturnas, lo que ha causado denuncias del vecindario afectado.

Tradicionalmente se utiliza el agua de los ríos para: consumo humano, usos agropecuarios, recreativos, pesca y otros, lo cual pone en riesgo la salud de los usuarios, porque puede provocar enfermedades infecto-contagiosas entre las cuales podemos mencionar: Diarreas, cóleras, tuberculosis, hepatitis, enfermedades dérmicas, parasitarias, etc.

La eliminación de los materiales sólidos o semisólidos sin utilidad que generan las actividades humanas y animales, representa un grave problema en Rabinal Baja Verapaz, calculándose un promedio de 1.025 kg por habitante de basura por día.

Rabinal, cuenta con un tren de aseo de carácter municipal, que cubre el 3.52% de la población urbana. Los desechos sólidos son transportados hacia un botadero a una distancia de 3 kilómetros del casco urbano en

un terreno municipal, en donde no se le proporciona ningún tratamiento técnico. Actualmente se ha iniciado la construcción de una planta de tratamiento de desechos sólidos, ubicado en la aldea de Pachalúm.

Área de primeros auxilios

La Municipalidad de Rabinal ha brindado las instalaciones al Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala, presta una serie de servicios al prójimo sin fines de lucro las cuales cumplen una serie de funciones o deberes para con una persona individual o una colectividad de una manera hábil, útil y eficaz.

La Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, ubicada en las instalaciones de la Municipalidad planifica, ejercicio de simulacro por sismo que se lleva a cabo en los diferentes centros educativos de Rabinal del departamento de Baja Verapaz, con el objeto de verificar la capacidad de organización y respuesta de los establecimiento y poner en práctica el Plan Escolar de Respuesta para las catástrofes.

Políticas de mantenimiento

El Plan de Desarrollo Municipal del municipio de Rabinal del departamento de Baja Verapaz constituye un esfuerzo consensuado de actores locales (gobierno municipal, instituciones con presencia en el municipio, empresarios locales, así como líderes y lideresas de la sociedad civil), que a partir de la metodología de Planificación Participativa, bajo el liderazgo de la Municipalidad y el acompañamiento técnico – metodológico de la Secretaría de Planificación y

Programación de la Presidencia , intenta transformar las condiciones actuales de vida de los habitantes del municipio a través de la ejecución de iniciativas de inversión, en busca de alcanzar la Visión compartida que el municipio se ha propuesto a largo plazo.

Planificación Desarrollo Municipal entonces, es un esfuerzo articulado de actores locales que intentan insertar la realidad del territorio en el que viven, en la agenda de desarrollo nacional y en las políticas públicas nacionales, sectoriales y territoriales; es una apuesta de fortalecimiento de la Descentralización y Desconcentración del Estado con el fin de llevar la toma de decisión en cuanto a inversión para el desarrollo, lo más cercano a quienes se ven afectados por estas decisiones; es decir, a comunidades concretas, asentadas en territorios específicos.

En consecuencia, la Planificación de Desarrollo Municipal intenta fortalecer las competencias del municipio de ordenar la inversión pública en su territorio y de articular en definitiva, las variables plan – presupuesto; y además, es un documento que puede mejorarse en función del proceso y las dinámicas del Municipio.

El proceso de planificación municipal, es el instrumento de gestión política ideal para devolver la confianza de la ciudadanía en la administración pública, en sus distintos niveles: municipal, departamental, regional, sectorial y nacional. Pero además, es un instrumento que abona a la gobernabilidad local y a la disminución de la conflictividad municipal.

La Planificación Municipal, demanda apoyar, fortalecer y encaminar acciones en beneficio de las poblaciones locales en distintas dimensiones, esencialmente en lo social, en lo económico – productivo y en lo ambiental. Por otro lado, apuesta a fortalecer la capacidad de gestión del municipio, trascendiendo la visión de corto plazo y la recurrente focalización de la inversión en obra gris.

Áreas disponibles de ampliaciones

En estos momentos no existen edificios o predios de la Municipalidad, que requieran ampliaciones.

Áreas de espera personal y vehicular

En la Municipalidad de Rabinal, existe un espacio de estacionamiento vehicular, en donde los visitantes o usuarios de la Municipalidad puedan ubicar sus vehículos dentro de la Municipalidad.

1.2.5 Proyección social

Participación en eventos comunitarios

La participación del Representante Municipal en todas las actividades comunitarias, son frecuentes, sin embargo al existir varias actividades en un día, los síndicos o personas nombradas por el alcalde Municipal se presentan a las comunidades, para el realce de los eventos realizados.

Programas de apoyo

La Municipalidad coordina la ejecución de proyectos de beneficio y desarrollo para el Municipio, se encarga de la administración y autoridad gubernamental para proporcionar un mejor servicio a la comunidad, principalmente a la población más vulnerable. La niñez, juventud, adolescencia, la mujer, ancianos.

Trabajo de voluntariado

En las microregiones, V de Concul, VI de Pahoj, VII de San Rafael, VIII de Quebrada Honda, se ha fomentado la empresariedad con la creación de pequeñas y medianas empresas formando parte de la cadena productiva local, mediante principios de asociatividad,

capacitación y asistencia técnica, insertando nuevos productos bajo invernadero en el mercado local, nacional e internacional de manera competitiva. Se ha industrializado la producción de café, tomate y otros cultivos agrícolas, así como la tecnificación y diversificación de las artesanías y textiles en el área urbana, Chitucán y Xococ. Las comunidades de Río Negro, Chixoy y Finca las Cañas están adheridas a la ruta turística Maya Achí.

Acciones de solidaridad

Las diferentes oficinas municipales de Adulto Mayor, Oficina de la Mujer, Oficina de la niñez, juventud y adolescencia. Se organizar para brindar a esta población la ayuda necesaria. Gestionando desde talleres de productividad dirigido a mujeres y jóvenes, hasta sillas de ruedas y bastones.

Cooperación con instituciones de asistencia social

El municipio de Rabinal ha ampliado la cobertura y calidad del servicio de salud en todas las microrregiones mediante una atención efectiva del personal del distrito de salud y centros de convergencia con equipamiento e infraestructuras adecuadas. Las comadronas, médicos ambulantes y vigilantes brindan atención primaria a los habitantes del territorio; la práctica y uso de la medicina natural preventiva se ha extendido en el municipio bajo la supervisión del Ministerio de Salud.

Participación en acciones de beneficio social comunitario

La Comisión de Seguridad, Derechos Humanos y Justicia del Consejo Municipal de Desarrollo mediante la coordinación eficiente con las

fuerzas de seguridad pública y las Juntas Locales de Seguridad han retomado el control de las áreas rojas comprendidas por el Área Urbana, Palimonix y Pachalum mediante programas de prevención, reinserción social y laboral. Las Juntas Locales de Seguridad están presentes en todas las microrregiones.

Los consejos comunitarios de desarrollo de área urbana y rural de segundo nivel participan de manera activa en el Consejos municipales, siendo esta el órgano colegiado en la que se analizan, discuten y aprueban proyectos de desarrollo municipal de forma abierta. Los mismos, trabajan coordinadamente con el gobierno local, instituciones gubernamentales, organizaciones sociales, ONG'S y la Cooperación Internacional.

Participación en la prevención

La Municipalidad de Rabinal, ha convocado a representantes de las diferentes organizaciones para abordar temas de prevención, tanto en el sistema educativo, salud y comunitario. Esta actividad también

tiene por objetivo mover a los jóvenes a incorporarse a la Comisión Municipal de Prevención (COMUPRE) y formar parte del Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE). La delegada departamental del Consejo Nacional de Juventud dio acompañamiento a este proceso.

Participación en la asistencia en emergencia

La municipalidad de Rabinal, en base a al tema de prevención, en apoyo de los diferentes sectores y la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres. Colabora en la planificación y elaboración de

simulacros, realizándolos principalmente en el área educativa, con la ayuda del Benemérito Cuerpo Voluntariado de Bomberos de la 128-compañía.

Fomento cultural

El municipio también goza de una amplia organización interna con la existencia de 48 Asociaciones que desarrollan actividades sociales, productivas, reivindicativas y de rescate patrimonial. Por lo que se les brinda apoyo en cada una de las actividades para la divulgación, fortalecimiento de la cultura del municipio de Rabinal.

Participación ciudadana

La participación ciudadana organizada es el motor del desarrollo humano integral incluyente y referente a nivel departamental cuya expresión democrática la ejercen ciudadanos y el gobierno local con la participación de la mujer, juventud y niñez desde la conformación de COCODES y COMUDE para la construcción de planes y políticas municipales. Esta organización social se ha sumado al esfuerzo tripartito del desarrollo político, económico, social y cultural del municipio cuenta con el apoyo financiero y técnico de la Cooperación Internacional.

1.2.6 Finanzas

Fuentes de obtención de fondos económicos

La municipalidad es una institución autónoma del derecho público, tiene personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, para el cumplimiento de sus fines en los términos legales establecidos y de conformidad con sus características.

El municipio para gestión de sus intereses, en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales, y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio.

Entre las fuentes de ingresos económicos propias del municipio se citan las siguientes: multas remitidas por las políticas municipales, pago de agua; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración y autorización de cementerios; limpieza y ornato; al tratamiento de desechos y residuos sólidos.

Existencia de patrocinadores

El Ministerio de Finanzas Públicas depositará en forma directa, sin intermediación alguna, antes del día quince de cada mes, el monto correspondiente a cada municipalidad, en las cuentas que las mismas abrirán en el sistema bancario nacional. Igual mecanismo bancario de entrega de fondos se aplicará a cualquier asignación o transferencia establecida o acordada legalmente.

Venta de bienes y servicios

En la actualidad la Municipalidad no tiene a la venta ninguno de sus bienes.

Política salarias

La municipalidad tiene la administración de sus bienes y valores sin más limitaciones que las establecidas por las leyes.

Las Municipalidades, por efecto de su autonomía, pueden constituir sus depósitos en las entidades bancarias y financieras autorizadas por la Superintendencia de Bancos.

Esta decisión debe ser acordada por lo menos con el voto favorable de las dos terceras partes del total de miembros que integran el Concejo, conforme los criterios de oportunidad, eficiencia, solidez y rentabilidad. Los depósitos que se realicen en las entidades bancarias o financieras deberán contratarse con una tasa de interés que esté por arriba del promedio de tasa pasiva que reporte el Banco de Guatemala al momento de realizar la operación.⁹

Cumplimiento con prestaciones de ley

La municipalidad a través de los contratos establece los convenios de pago de cada una de las prestaciones según lo indique el contrato, distribuyéndose de la siguiente manera: pagará a los trabajadores por los servicios que preste, desde su inicio hasta que culmine su contrato, bonificación incentiva de: los cuales corresponden a salarios incluyendo el IVA. Realizando el pago el último día del mes.

Flujo de pagos por operación institucional

Se establece el programa anual de caja, entendiéndose por éste el instrumento mediante el cual se programan los flujos de fondos del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado y se definen los montos máximos, para cada uno de los períodos que establezca el reglamento, de los fondos disponibles para que los organismos y entidades cumplan con las obligaciones generadas en el proceso de la ejecución presupuestaria.

⁹ (Código Municipal , pág. 38)

Cartera de cuentas por cobra y pagar

Se tiene un control a través de la oficina de Finanzas, quien se encarga de velar por los pagos de las facturas, adeudamientos con proveedores, a fin de cumplir con cada uno de ellos.

Previsión de imprevistos

Se tiene contemplados imprevistos económicos, y a su vez tiene la disponibilidad de recursos humanos, materiales que la municipalidad tiene a su cargo, para apoyar a la población.

Acceso a Créditos

Las municipalidades, para el logro de sus fines, podrán contratar préstamos cumpliendo con los requisitos legales establecidos para el efecto. Deberán observar cuidadosamente el principio de capacidad de pago para no afectar las finanzas municipales y asegurar que el endeudamiento en que incurrir no afecte ni comprometa las finanzas públicas nacionales.

Presupuestos generales y específicos

A través de la Administración Financiera Integrada Municipal, se encarga de Dirigir, controlar los estados financieros de la Municipalidad, brindando un informe e inventario anual de los bienes muebles e inmuebles y propiedades

1.2.7 Política laboral

Procesos para contratar al personal

No existe un manual de procedimiento para la contratación del personal, debido a que los contratos se han dado manera cerrada, pues el Señor alcalde posee la facultad de nombra, contratar a la persona.

Perfiles para los puestos o cargos de las instituciones

Los perfiles de puestos pueden ser encontrados en el manual de funciones, en el código de trabajo, ley de servicio Municipal y el reglamento interior del trabajo, donde se encuentran los puestos más importantes para la contratación de los trabajadores.

Procesos de inducción de personal

Los procesos de inducción se realizan a través de la Oficina de Recursos Humanos, quien en este caso el coordinador da a conocer al trabajador sus obligaciones, derechos y el puesto en el cual estará laborando, así mismo presentarlo a sus compañeros de trabajo y al coordinador de la entidad a la cual apoyara.

Procesos de capacitación del personal

Este proceso se encuentra plasmado en el Plan Anual de la Municipalidad, donde se encuentran contemplados cada una de las capacitaciones a los trabajadores municipales.

Mecanismo para el crecimiento profesional

Se realiza a través de las capacitaciones fuera de instituciones municipales. Sin embargo no son constantes.

1.2.8 Administración

Investigación.

En esta fase se elaboró la propuesta estratégica de desarrollo del municipio para dar respuesta a las problemáticas identificadas sobre la base de las potencialidades detectadas en el análisis territorial, mediante talleres participativos y reuniones técnicas restringidas con la dirección municipal de planificación.

En esta fase se definieron: los ejes de desarrollo, visión del municipio, objetivos estratégicos, operativos, programas y proyectos, y como resultado final de la construcción de la matriz de planificación, se formula el Modelo de desarrollo territorial futuro que es la imagen esperada del territorio para el año 2025.

Planeación.

El proceso de planificación, se desarrolló a través de la metodología participativa, propuesta por la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia a nivel nacional, consistiendo en las siguientes fases: como se plantea en el esquema.

El objetivo de ésta fase fue establecer las condiciones políticas, técnicas y sociales del proceso, a efecto de prever los mecanismos de abordaje con los actores políticos, la designación del coordinador de la dirección municipal de planificación, representantes de la Unidad técnica departamental y representantes de la sociedad civil, que

asuman el compromiso de participación y viabilicen el proceso de planificación territorial.¹⁰

Programación.

En esta fase se espera desarrollar la priorización de los programas y proyectos, así como la estimación de los costos correspondientes, generando con esto el cronograma de ejecución, lo que permitirá la asignación de responsabilidades a municipalidades, y entidades ejecutoras gubernamentales y no gubernamentales.

En el presente plan no se incluyen los resultados de esta fase, debiendo ser éstos agregados posteriormente al mismo.

Dirección.

Al establecer los órdenes jerárquicos debe identificarse quien estará a cargo de la dirección y la toma de decisiones inmediatas, esta función la puede realizar el administrador quien debe ser una persona no autoritaria, pero con don de mando y cierto grado de liderazgo para lograr el respeto y la armonía laboral de los subalternos. Debe utilizar las mejores técnicas de comunicaciones escritas o verbales.

Control.

Esta función es la que determina si se cumplen o no los planes estipulados, el control se da durante todo el proceso. El administrador debe contar con amplio conocimiento de los objetivos y procedimientos de cada una de las actividades y ejercer una función de supervisión constante de las tareas realizadas. En producción debe supervisar si los procedimientos empleados son los adecuados, el acatamiento adecuado de los programas productivos y la calidad de insumos indicados, también debe corroborar si se utiliza la cantidad planeada de producto y de no ser así, identificar las causas.

¹⁰ (Plan de Desarrollo Municipal , 2011-2025, pág. 6)

Evaluación.

Los procesos de evaluación tienen la finalidad de determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos municipales para alcanzar los objetivos previsto, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas planteadas, en cada uno de los servicios u oficinas de la municipalidad.

Mecanismos de comunicación y divulgación.

Los procesos de comunicación y divulgación son las redes sociales, llamadas telefónicas, memorandos, oficios, convocatorias, correos electrónicos.

Manuales de procedimientos.

No cuenta con manuales de los procesos que se desarrollan en la municipalidad de Rabinal.

Manuales de puestos y funciones.

Existe un manual de puestos y funciones, sin embargo, es del año 2008, siendo este un documento desactualizado y en el cual carece de diferentes puestos laborales.

Este manual debe actualizarse cada cuatro años, al ingresar una nueva administración la cual es modificada para cubrir sus necesidades.

Legislación concerniente a la institución.

La constitución de la República de Guatemala, ampara la gobernabilidad de las municipalidades a través del contenido del Decreto del Congreso 1-87. De la ley de Servicio Municipal.

Las condiciones éticas.

Las condiciones éticas municipales son respaldadas a través de los principios y valores que contempla la municipalidad, para que los trabajadores estén en un ambiente agradable.

1.2.9 Ambiente institucional

Relaciones interpersonales.

En las instalaciones de la municipalidad existen diversas oficinas que trabajan en diferentes grupos existentes en el municipio de Rabinal, dentro de ellos podemos mencionar; oficina de la mujer, la niñez y juventud, Policía Municipal de tránsito.

Enfocados en servir y apoyar a toda la población rabinalense. Destacando que los trabajadores trabajan en un ambiente ameno variando en diferentes circunstancias. Apoyando en cada una de las actividades que la municipalidad realice.

Liderazgo.

El liderazgo es una habilidad de los individuos para influir en el equipo de trabajo. Sin embargo en la administración de los recursos de la municipalidad, existen diferentes líderes que dirigen diferentes oficinas. Quienes deben entregar un informe al Señor Alcalde.

Coherencia de mando.

Tiene como fin, que cada uno de los servidores o trabajadores municipales deben ser responsables únicamente ante su jefe o jefe inmediato superior.

La toma de decisiones.

El señor alcalde, es quien tiene la facultan de tomar decisiones, sin embargo en aspectos más complejos, concernientes a la gobernabilidad del municipio, el consejo municipal brinda de su apoyo en el proceso de toma de decisiones.

Estilo de la dirección.

En el estilo de dirección que ha adoptado el señor alcalde es el Institucional, debido a que se ha adecuado a la situación actual de la municipalidad, es un buen comunicador, tolerante, confía en las personas que colaboran con él, procura fomentar la participación en cada una de las actividades del municipio.

Claridad de disposiciones y procedimientos.

El trabajo en equipo de los trabajadores municipales, ponen en evidencia la disponibilidad en cada una de las actividades desarrolladas por la municipalidad

Trabajo en equipo.

El trabajo o los servicios que se prestan son dirigidos en base a estrategias que permitan alcanzar las metas, lo cual involucra el compromiso de cada uno de los trabajadores municipales, en cumplir con cada una de sus responsabilidades, también es importante resaltar el liderazgo, armonía, responsabilidad, creatividad, voluntad, organización y cooperación de cada uno de los trabajadores.

Compromiso.

El compromiso de cada uno de los trabajadores municipales se ven reflejados en la aplicación intelectual y emocional de estos hacia la Municipalidad, beneficiando a toda la población rabinalense.

El sentido de pertenencia.

El sentido de pertenencia va ligado con el compromiso y el trabajo de equipo, debido a que todos los empleados deben trabajar con eficiencia y eficacia para alcanzar los objetivos de la municipalidad, apropiándose de la visión y misión de la misma y brindando todas sus habilidades para el servicio de la población, a través de todas las oficinas que brinda la municipalidad

Satisfacción laboral.

Los empleados municipales, alcalde y consejo municipal, se sienten satisfechos al observar los logros obtenidos, a través de los resultados de los esfuerzos de cada uno de los trabajadores que día con día brindan sus servicios.

Posibilidades de desarrollo.

Dentro de la municipalidad las posibilidades de desarrollo, tienen como fin, apoyar y respaldar a los trabajadores para que puedan seguir creciendo tanto en lo personal como en lo profesional.

Motivación.

El proceso de motivación en la municipalidad es de incentivar a los trabajadores obtengan los mejores resultados a base del rendimiento

que cada uno de ellos den. Planificando actividades fuera de las instalaciones de la municipalidad, para que se recreen y se distraigan; siendo esto una estrategia que ha brindado buenos resultados en el rendimiento de cada uno de los trabajadores.

Reconocimiento.

Se les hace un agradecimiento constantemente a los empleados municipales por la gran labor que realiza día con día. El brindar tiempo, fuera de sus horarios laborales.

El tratamiento de conflictos.

Los conflictos son trasladados a la oficina de Recursos Humanos d, que el Coordinador de recursos debe aplicar lo establecido para las sanciones correspondientes, a las actitudes erróneas realizadas por los trabajadores.

La cooperación.

Esta parte es fundamental en todas las actividades municipales, internas y externas; debido a la colaboración de cada uno de los empleados municipales para sacar adelante cada una de las actividades plantadas por la municipalidad.

La cultura de diálogo

Esta característica identifica al Coordinador de Recursos Humanos, debido a que toma en cuenta las sugerencias que brindan los trabajadores, trasladándolas al alcalde municipal, para hacer mejoras en cada uno de los servicios prestados.

1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas

- a.** Usurpación de cargo por empleados municipales.
- b.** Desconocimiento de las funciones del Coordinador de Recursos Humanos.
- c.** Escasez de Mobiliario y equipo para archivar los documentos importantes de la oficina de Recursos Humanos.
- d.** Deficiencia en el control de ingreso y egreso de los empleados municipales.
- e.** No hay un plan para Incumplimiento en el pago del servicio del IGSS.
- f.** Casos de abuso de autoridad de representantes de las diferentes oficinas.
- g.** Oficinas retiradas de las instalaciones de la municipalidad impidiendo el control adecuado de los trabajadores.
- h.** Carencia de personal en las diferentes oficinas.
- i.** Excesivo trabajo para los policías municipales de tránsito

1.4 Problematicación de las carencias y enunciado de hipótesis acción

| Carencia | Problema |
|---|--|
| a. Usurpación de cargo por empleados municipales. | a) ¿cómo eliminar la usurpación de cargos? |
| b. Desconocimiento de las funciones del Coordinador de Recursos Humanos. | b) ¿Cuáles son las consecuencias del desconocimiento de funciones? |
| c. Escasez de Mobiliario y equipo para archivar los documentos importantes de la oficina de Recursos Humanos. | c) ¿Qué hacer para que la documentación se encuentre en un lugar adecuado y de manera ordenado? |
| d. No hay un plan para Incumplimiento en el pago del servicio del IGSS. | d) ¿Cómo propiciar el cumplimiento al pago de los servicios del IGSS? |
| e. Casos de abuso de autoridad de representantes de las diferentes oficinas. | e) ¿Cómo eliminar el abuso de autoridad en la Municipalidad? |
| f. Oficinas retiradas de las instalaciones de la municipalidad impidiendo el control adecuado de los trabajadores. | f) ¿Qué hacer para obtener un mejor control de los empleados Municipales? |
| g. Carencia de personal en las diferentes oficinas. | g) ¿Cómo contratar a más personal en las áreas de mayor demanda? |
| h. Excesivo trabajo para los policías municipales de tránsito | h) ¿Qué hacer para reducir el excesivo trabajo de los policías municipales de tránsito? |

1.5 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción

| Problema (Pregunta) | Hipótesis-acción |
|---|--|
| a. ¿cómo eliminar la usurpación de cargos? | a) Si se diseña un manual de funciones de personal, entonces se eliminara la usurpación de cargos. |
| b. ¿Cuáles son las consecuencias del desconocimiento de funciones? | b) Si se hace un diagnóstico, entonces se eliminara las consecuencias del desconocimiento de funciones. |
| c. ¿Qué hacer para que la documentación se encuentre en un lugar adecuado y de manera ordenado? | c) Si se gestionara mobiliario y equipo, entonces la documentación se encontrará en un lugar adecuado y de manera ordenada. |
| d. ¿De qué manera se puede motivar a los empleados municipales a utilizar una vestimenta que los identifique? | d) Si se provee un modelo de vestimenta, entonces se podrá motivar a los empleados municipales a utilizar una vestimenta que los identifique |
| e. ¿Cómo propiciar el cumplimiento al pago de los servicios del IGSS? | e) Si se establece una firme cultura de pago, entonces se propiciara el cumplimiento al pago de los servicios de IGSS. |

| Problema (Pregunta) | Hipótesis-acción |
|---|--|
| f. ¿Cómo eliminar el abuso de autoridad en la Municipalidad? | f) Si se organiza un programa de relaciones humanas, entonces se eliminara el abuso de autoridad en la Municipalidad. |
| g. ¿Qué hacer para obtener un mejor control de los empleados Municipales? | g) Si se facilita instalaciones cercanas a la municipalidad, entonces se obtendrá un mejor control de los empleados municipales |
| h. ¿Cómo contratar a más personal en las áreas de mayor demanda? | h) Si se promueve nuevos puestos vacantes, entonces se podrá contratar a más personal en las áreas de mayor demanda. |
| i. ¿Qué hacer para reducir el excesivo trabajo de los policías municipales de transito? | i) Si se contrata a más policías municipales de tránsito, entonces se reducirá el excesivo trabajo de los policías municipales de transito |

1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad

En base al proceso de la recolección de información, se enlistaron varias carencias, con el acompañamiento del Coordinador de Recursos Humanos, de la Municipalidad de Rabinal. Se realizó una propuesta, la cual fue presentada ante el coordinador, con el fin de contar con el permiso de realizar dicho proyecto, enfocado en la elaboración de un manual de funciones del personal municipal del Municipio de Rabinal.

Llegando a un consenso de que dicho proyecto será de vital importancia para que el personal conozca las funciones y obligaciones que debe cumplir dentro de la Municipalidad. Así mismo es considerado factible para su elaboración, contando con el apoyo indispensable del coordinador de Recursos Humanos y los fondos adecuados para su elaboración.

Viabilidad

| Indicador | Si | No |
|--|----|----|
| ¿Se tiene, por parte de la Institución, el permiso para hacer el proyecto? | X | |
| ¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto? | X | |
| ¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto? | | X |

Factibilidad

La elaboración del Manual de Funciones es considerado factible, permitiendo que el coordinador de Recursos Humanos conozca las funciones de su personal así mismo debe ser socializado a su personal.

Estudio Técnico

| Indicador | Si | No |
|--|----|----|
| ¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto? | X | |
| ¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto? | X | |
| ¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado? | X | |
| ¿Se tiene claridad de las actividades a realizar? | X | |
| ¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos? | X | |
| ¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios? | X | |
| ¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto? | X | |
| ¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto? | X | |
| ¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto realizar? | X | |

Estudio de Mercado

| Indicador | Si | No |
|--|----|----|
| ¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto? | X | |
| ¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto? | X | |
| ¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto? | X | |
| ¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto? | X | |

Estudio Económico

| Indicador | Si | No |
|--|----|----|
| ¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto? | X | |
| ¿Será necesario el pago de servicios profesionales? | | X |
| ¿Es necesario contabilizar gastos administrativos? | | X |
| ¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar? | X | |
| ¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos? | X | |
| ¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida? | X | |
| ¿Los pagos se harán con cheque? | | X |
| ¿Los gastos se harán en efectivo? | X | |
| ¿Es necesario pagar impuestos? | | X |

Estudio Financiero

| indicador | Si | No |
|--|----|----|
| ¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto? | X | |
| ¿El proyecto se pagará con fondos de la institución/comunidad intervenida? | x | |
| ¿Será necesario gestionar crédito? | x | |
| ¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones? | x | |
| ¿Se obtendrán donaciones de personas particulares? | x | |
| ¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos? | x | |

Capítulo II

Fundamentación Teórica

2.1 Elementos teóricos

Administración

Se entiende todo comportamiento humano orientado hacia la organización y coordinación de actividades de trabajo, con arreglo a fines por los cuales se ha procurado el bienestar y el progreso de las sociedades.¹¹

Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado.

Pasos de la administración

Planificación

La planificación del proceso administrativo es la parte del proceso donde se establecen los objetivos o las metas a alcanzar a corto, mediano y largo plazo. También se establecen las estrategias más idóneas para alcanzar esos objetivos y se construye un plan donde se clarifique las actividades a realizar, los recursos materiales que se necesitan y el perfil o las competencias de las personas más idóneas para realizar cada actividad.

Esta es una función que debe cumplir el alto mando administrativo de la organización, puesto que está totalmente relacionada con la misión y visión de la empresa.

¹¹ (Castrillón Ortega, 2014, pág. 14)

Organización

Es la fase que le da vida a aquellos detalles que se han planificado dentro del proceso administrativo, estructurando mejor cada actividad, asignando los recursos que se necesitan y seleccionando las personas con las competencias requeridas para cumplir las actividades asignadas.

En la organización del proceso administrativo lo que se busca en esta fase es la coordinación de todo lo planificado con anterioridad. Por ello, esta etapa resulta esencial para poder dirigir los esfuerzos de trabajo hacia metas precisas y concretas.

Dirección

Es la fase de ejecución de lo coordinado donde se necesita un gerente que motive, comunique y supervise las actividades planeadas y coordinadas.

En la dirección del proceso administrativo, la persona que ejerce el cargo de gerente debe tener la potestad de decidir y también una excelente inteligencia interpersonal, ya que será el director. No hay que olvidar que necesitará relacionarse eficazmente con cada miembro del equipo, y ser capaz de transmitir en todo momento el objetivo necesario.

Control

Es la fase del proceso administrativo de una organización donde se busca medir los resultados obtenidos con la finalidad de mejorar aquello que sea necesario y asegurar que el proceso vuelva a comenzar desde una planeación más inteligente que la anterior.

El control del proceso administrativo proporciona la oportunidad de mejorar los puntos débiles y ratificar los fuertes para incorporarlos en la cultura organizacional. En esta fase se compara lo planeado con lo obtenido y se observa la desviación existente en caso de que exista.

Se dice que el proyecto ha llegado a su fase final cuando cumple su fase de control, y es justo en ese momento que termina un primer ciclo para comenzar de nuevo en la fase de planificación.

Esta fase también resulta imprescindible, porque sin ella resultaría imposible poder conocer los aspectos necesarios a mejorar durante las distintas etapas del proceso administrativo.

Manual

Un manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Los manuales de procedimientos contienen información sobre el conjunto de operaciones y de etapas que en forma cronológica se establecen para llevar a cabo un determinado tipo de trabajo.

El manual de procedimientos describe claramente las etapas o pasos que deben cumplirse para ejecutar una función, cuales son los soportes documentales y que autorización requiere.¹²

¹² (Waldo, Marzo 1982)

Tipos de manuales administrativos

Existen diversos tipos de manuales, según sea su contenido, alcance o destinatarios.

De acuerdo a su destinatario, se pueden encontrar:

- Manuales cuyos usuarios son miembros de la organización, como por ejemplo los manuales de procedimientos.
- Manuales destinados a usuarios externos a la organización: clientes, proveedores, público en general, como por ejemplo los manuales generales de la organización que se mencionan en este documento.

Con referencia al contenido, se pueden distinguir, entre otros:

- Manuales de Organización y Funciones.
- Manuales de Procedimientos.
- Manuales de Cargos.¹³

Respecto a su alcance, se pueden distinguir:

Manuales generales, que contienen información o instrucciones respecto a diversos tópicos o contenidos, como ejemplo los manuales de organización y funciones. Manuales específicos, que detallan información respecto a un área o tema específico, como por ejemplo un Manual de Compras.

Las distintas organizaciones elaboran manuales de acuerdo a sus necesidades y a los requerimientos de los usuarios. Respecto a un mismo tópico o contenido es posible encontrar enfoques y alcances diferentes de acuerdo a las especificidades de las distintas organizaciones¹⁴.

¹³ (Pintos Trias, 2009)

¹⁴Castrillón Ortega, A. M. (2014). *Fundamentos Generales de Administración* . Medellín: Centro Editorial Esumer .

Manual de funciones: comprende una descripción detallada de las tareas que deben desarrollar los individuos en los distintos sectores de la organización.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.¹⁵

Es absolutamente necesario que todas las funciones o tareas que se lleven a cabo en un sector o por un individuo queden expresadas por escrito, ya que de esta manera en caso de conflicto, se puede saber con exactitud quien no cumplió con sus tareas o quien invadió obligaciones correspondientes a otro sector o persona. El manual de funciones debe expresar claramente y sin ambigüedades, a que unidad o individuo reporta la tarea que se está describiendo, y en caso inverso quienes son los subordinados de ese sector o individuo.

Fuentes de información

El Reglamento de Organización y Funciones que establece los objetivos funcionales y la estructura orgánica.

- El Cuadro de Asignación de Personal que establece los cargos necesarios para el funcionamiento de la entidad.
- El Estudio situacional y análisis de las funciones de los cargos o puestos de trabajo y de los procedimientos, así como su diseño o rediseño.
- El Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública

¹⁵ (<http://bvs.minsa.gob.pe/local/MINSA/1760-2.pdf>)

- Las normas técnicas y legales y los documentos normativos internos de cada entidad en lo que sea aplicable.

Procedimientos para la formulación del Manual de Organización y Funciones

- La Oficina Ejecutiva de Organización o la Oficina que haga sus veces en la respectiva entidad elaborará el Programa de actividades para la formulación del Manual de Organización y Funciones, que será aprobada por el órgano de Dirección de la entidad e iniciará las actividades correspondientes, en coordinación con los Directores de las unidades orgánicas del segundo nivel organizacional y con los Jefes de las unidades orgánicas de tercer nivel que dependan directamente del órgano de dirección.
- Las entidades deberán remitir copia del Programa de actividades para la elaboración del Manual, a la Oficina General de Planeamiento Estratégico y a su órgano de control respectivo.
- El Director o Jefe de la unidad orgánica de tercer nivel organizacional, en base al Estudio situacional y análisis, diseño o rediseño de funciones de los cargos o puestos de trabajo y de los procedimientos.
- Los Directores y Jefes de las unidades orgánicas del segundo nivel organizacional y las de tercer nivel que dependen directamente del órgano de dirección de las entidades, deberán elaborar el proyecto de Manual de las unidades orgánicas a su cargo, cuyo contenido se deberá sujetar al siguiente esquema que se muestra más adelante
- Los Directores o Jefes de las unidades orgánicas del segundo nivel organizacional y de los órganos de tercer nivel, dependientes directamente del órgano de dirección de la entidad, deberán revisar y remitir a la Oficina a cargo de la racionalización u organización de su

respectiva entidad, el proyecto de Manual de su respectiva Dirección, para la opinión técnica correspondiente.

- El titular de la Entidad deberá aprobar las fichas de descripción de funciones de todos los cargos estructurales, previa opinión técnica del responsable de organización o racionalización

Contenido del Manual de Organización y Funciones (Esquema General)

Carátula de identificación

Índice

Capítulo I Introducción, Objetivos

Capítulo II Base Legal

Capítulo III Criterios del Diseño

Capítulo IV Estructura Orgánica y Organigrama estructural y funcional

Capítulo V Cuadro Orgánica de cargos

Capítulo VI Descripción de Funciones de los cargos

A continuación se describe el contenido de cada una de las partes del esquema del Manual de Organización Funciones.

- a. **Caratula de identificación** Deberá contener el nombre de la Unidad orgánica de segundo nivel organizacional, la denominación del manual, lugar y fecha de aprobación y el número de la resolución aprobatoria. También se podrá incluir la fecha de actualización cuando fuera el caso.¹⁶

¹⁶ (Guía para la elaboración de Manuales de Organización , Enero de 2004)

- Nombre de la dependencia, entidad o unidad administrativa a que se refiere el manual.
- Logotipo de la dependencia o entidad.
- Fecha de elaboración o actualización del Manual de Organización.

b. Índice describe la relación clasificada de capítulos que contiene el manual, señalando su respectiva ubicación por el número de página.

c. Introducción Se refiere a la presentación que el titular de la Unidad Administrativa dirige al lector, sobre el contenido del documento, de su utilidad y de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él. Además, incluye información sobre el ámbito de competencia de la organización que se trata, cómo se usará, y cuando se harán las revisiones y actualizaciones.

d. Objetivo del manual Se debe especificar lo que se pretende alcanzar a través de la aplicación del contenido del manual

e. Base Legal Se señalan los dispositivos legales que aprueban los documentos de gestión referidos a la organización.

f. Organigramas Es la representación gráfica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática, la posición de los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y sus respectivas relaciones.¹⁷

g. Criterios del diseño Se describe en forma resumida los criterios de la administración y de las normas sobre modernización del estado que son aplicables en la elaboración de Manual, cómo son: efectividad,

¹⁷ (Guía para la elaboración de Manuales de Organización , Enero de 2004)

eficiencia, calidad, unidad de mando, sistematización, especialización, integración, interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación

h. Estructura orgánica y organigramas estructural y funcional Se describe la conformación de la unidad orgánica del segundo nivel organizacional según sea aprobado, que debe ser acompañado de un organigrama de tipo estructural, que lo represente gráficamente, considerando el nivel de dirección del cual depende y las unidades orgánicas hasta el tercer nivel organizacional sobre las que tiene mando o dirección, a efectos de tener una visión general sobre la ubicación del órgano dentro de la estructura general de la entidad. También se podrá incluir un organigrama de tipo funcional donde se podrán graficar los equipos de trabajo que siempre son de naturaleza temporal.

i. Descripción de funciones de los cargos En este capítulo se describen las funciones específicas de los cargos, en el orden establecido en el cuadro orgánico de cargos. En los casos que se hayan conformado equipos de trabajo se ordenará la presentación de los citados formatos agrupados por equipos.¹⁸

Actualización del Manual de Organización de Funciones

El titular de la Entidad, deberá disponer que los directores y jefes de las unidades orgánicas evalúen el Manual por lo menos una vez al año, debiendo ejecutarse las modificaciones, siguiendo las mismas normas y procedimientos que han sido establecidas para su formulación y aprobación. La modificación del Manual procederá para los siguientes casos:

¹⁸ (<http://bvs.minsa.gob.pe/local/MINSA/1760-2.pdf>)

Quienes son Responsables de elaborar el Manual de Organización Están obligados a elaborar y mantener actualizado el manual de organización todas las dependencias y los organismos públicos descentralizados, así como cada una de sus unidades administrativas y órganos desconcentrados; y los fondos y fideicomisos y empresas de participación estatal mayoritaria que, así lo marque su ordenamiento de creación.¹⁹

Distribución y difusión

Solamente cuando el manual es distribuido entre todos los interesados y difundido puede decirse que el mismo es efectivamente operativo. Es importante establecer explícitamente la lista de destinatarios y distribuir el manual de forma de garantizar que llega en forma oportuna y adecuada a todos quienes lo requieran.

En particular, cuando se realizan manuales destinados a personas ajenas a la organización, se debe prestar atención a la forma de difundirlo: la difusión a través de la página web de la empresa, por ejemplo, es adecuada en la medida que quienes deban acceder al manual accedan fácilmente a Internet. Si esto no es así, se debe procurar medios alternativos de difusión.

Para el caso de los manuales internos, que contengan información confidencial o de carácter reservado es conveniente identificar cada ejemplar. Esto resulta útil posteriormente para garantizar que todas las copias han sido actualizadas o sustituidas.

Asimismo, puede ser necesario realizar instancias de capacitación para el uso del manual, instancias de presentación del mismo a los usuarios u otros eventos que contribuyan a una correcta aplicación y utilización del manual.

¹⁹ (Guía para la elaboración de Manuales de Organización, Enero de 2004)

2.2 Fundamentos legales

Artículo 9. Del concejo y gobierno municipal. El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

Artículo 35. Atribuciones generales del concejo municipal. Son atribuciones del Concejo Municipal:

La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;

El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;

La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales. El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;²⁰

- El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;

²⁰ (Guatemala C. G., 2011)

- La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales; La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio
- La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;

La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;

Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;

Artículo 53. Atribuciones y obligaciones del alcalde. En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

Dirigir la administración municipal.

- Representar a la municipalidad y al municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.²¹
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.

Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.

Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.

Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.

²¹ (Guatemala C. G., 2011)

Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal. Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.

Artículo 79. Organización de la policía municipal. El municipio tendrá, si lo estima conveniente y cuenta con los recursos necesarios, un cuerpo de policía municipal, bajo las órdenes del alcalde. Se integrará conforme a sus necesidades, los requerimientos del servicio y los valores, principios, normas y tradiciones de las comunidades.

En el ejercicio de sus funciones, la Policía Municipal observará las leyes de la República y velará por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio.

Artículo 81. Nombramiento de funcionarios. El Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen, con base en las ternas que para cada cargo proponga el alcalde. El secretario, el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, el auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal, sólo podrán ser nombrados o removidos por Acuerdo del Concejo Municipal.

Artículo 83. Secretario municipal. El Consejo Municipal contará con un secretario, quien, a la vez, lo será del alcalde. Para ser nombrado secretario se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo

Artículo 84. Atribuciones del Secretario. Son atribuciones del secretario, las siguientes:

Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.

- Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.²²

²² (Guatemala C. G., 2011)

Artículo 95. Dirección municipal de planificación. El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La Dirección Municipal de Planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

Artículo 96. Funciones de la dirección municipal de planificación. La Dirección Municipal de Planificación tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución;
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos;
- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y,
- Mantener actualizado el catastro municipal.²³

²³ (Guatemala C. G., 2011)

Artículo 97. Oficina municipal de la mujer. La Oficina Municipal de la Mujer se convierte en una Dirección en la organización interna de las municipalidades, y es la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.

Artículo 98. Atribuciones de la oficina municipal de la mujer. Son atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer:

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;
- Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio;
- Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
- Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;

Capítulo III

Plan de Acción o de la intervención

Universidad San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carné: 2013 19536

Epesista: Mariela Cecilia Matías González

3.1 Título

Manual de Funciones del Personal de la Municipalidad de Rabinal B.V.

3.2 Problema seleccionado

¿Cómo eliminar la usurpación de cargos?

3.3 Hipótesis-Acción

Si se diseña un manual de funciones de personal, entonces se eliminara la usurpación de cargos.

3.4 Ubicación

1a. calle, zona 3, Edificio Municipal. Rabinal, Baja Verapaz.

3.5 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades, Municipalidad de Rabinal, Oficina de Recursos Humanos

3.6 Justificación

Posterior al proceso diagnóstico, se establece la elaboración de un manual de funciones del personal municipal, con el fin de ser socializado con todos los empleados municipales, para resaltar y dar a conocer cuáles son las funciones y atribuciones que deben cumplir en cada una de las dependencias donde se encuentren ubicadas. Evitando conflictos y despejando cualquier duda que tengan los empleados municipales, respetando principalmente el orden jerárquico de la municipalidad de Rabinal.

Siendo este manual, un documento administrativo, en el que se presenta de manera ordenada y sistemática la información, guiándose y respetando el orden jerárquico de la municipalidad, siendo este un elemento fundamental y de gran apoyo para el buen funcionamiento de la Administración de la municipalidad de Rabinal Baja Verapaz.

3.7 Descripción de la intervención

El proyecto se identifica por ser un proceso participativo entre el coordinador de recursos humanos y la coordinación del epesista para la elaboración del manual de funciones de los empleados municipales.

Siendo este manual de vital importancia para el mejoramiento de los procesos administrativos enfocado en las funciones de los empleados municipales, quienes son base importante para lograr el desarrollo y el buen funcionamiento de cada una de las entidades. Dicho material será presentado con el fin de hacer entrega de tan importancia manual, así como su respectiva socialización y descripción

3.8 Objetivos

General

Definir cada una de las funciones y atribuciones con base al organigrama funcional administrativo que se establece según las necesidades de cada dependencia

Específicos

- Diseñar un documento normativo donde se describan el cargo y las funciones y atribuciones de los empleados municipales.
- Facilitar al personal la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones de manera eficaz y eficiente.
- Socializar el manual de funciones del personal municipal con la colaboración del Coordinador de Recursos Humanos.

3.9 Metas

- Permitir que los empleados interactúen teniendo un mejor conocimiento de su rol
- Optimizar los servicios que presta la municipalidad.
- Una socialización del manual de funciones del personal de la municipalidad de Rabinal a los jefes o coordinación de las diferentes dependencias.

3.10 Beneficiarios

Directos: Coordinador de Recursos Humanos y Municipalidad de Rabinal.

Indirectos: usuarios de la Municipalidad, pobladores del municipio de Rabinal y trabajadores de la Municipalidad de Rabinal.

3.11 Actividades

- Planificación del manual de funciones del personal municipal.
- Primera reunión con el coordinador de Recursos Humanos para recolección de información.
- Recopilación de datos de la institución.
- Análisis de los datos
- Ejecución del manual de funciones del personal de la municipalidad de Rabinal.
- Entrega del manual de funciones al asesor
- Entrega del manual de funciones del personal al coordinador de Recursos Humanos.
- Socialización del manual, a los coordinadores de cada oficina.

3.12 Cronograma

| No | Actividades | Programación | Fechas | | | | | | | | |
|----|---|--------------|---------|---|---|-----------|---|---|---|--|--|
| | | | Octubre | | | Noviembre | | | | | |
| | | | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| 1 | Planificación del manual de funciones del personal municipal. | E | | | | | | | | | |
| 2 | Primera reunión con el coordinador de Recursos Humanos para recolección de información. | E | | | | | | | | | |
| 3 | Recopilación de datos de la institución. | E | | | | | | | | | |
| 4 | Análisis de los datos | E | | | | | | | | | |
| 5 | Ejecución del manual de funciones del personal de la municipalidad de Rabinal. | E | | | | | | | | | |
| 6 | Entrega del manual de funciones al asesor | E | | | | | | | | | |
| 7 | Entrega del manual de funciones del personal al coordinador de Recursos Humanos. | E | | | | | | | | | |
| 8 | Socialización del manual, a los coordinadores de cada oficina. | E | | | | | | | | | |

3.13 Técnicas metodológicas

Observación

Análisis de documentos

3.14 Recursos

Humanos

- Coordinador de recursos humanos

Materiales

- Equipo de pfocoma
- Impresora
- Hojas de papel bond
- Memoria USB

Físicos

- Municipalidad de Rabinal Baja Verapaz
- Oficina de recursos Humanos

3.15 Presupuesto

| Cantidad | Descripción | Costo |
|-----------------|-----------------------------|---------------|
| 300 | Hojas papel bond | 100.00 |
| 1 | Tinta para impresora | 30.00 |
| 3 | Copias del manual | 75.00 |
| 3 | Empastado | 75.00 |
| Total | | 280.00 |

3.16 Responsable

Epesista

3.17 Evaluación

| Elemento del plan | Si | No | comentario |
|---|----|----|------------|
| ¿Es completa la identificación institucional del(la) epesista? | X | | |
| ¿El problema es el priorizado en el diagnóstico? | X | | |
| ¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado? | X | | |
| ¿La ubicación de la intervención es precisa? | x | | |
| ¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir? | X | | |
| ¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención? | X | | |
| ¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general? | X | | |
| ¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos? | X | | |
| ¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos? | X | | |
| ¿Los beneficiarios están bien identificados? | X | | |
| ¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar? | X | | |
| ¿el tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización? | X | | |
| ¿Están claramente determinados los responsables de cada acción? | X | | |
| ¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención? | X | | |
| ¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos? | X | | |
| ¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto? | X | | |

CAPÍTULO IV

Ejecución y Sistematización de la intervención

La ejecución de este proyecto, está enfocada en cada una de las actividades plasmadas en el plan de acción, las cuales permiten la elaboración de un Manual de Funciones del personal de la Municipalidad del Municipio de Rabinal, Departamento de Baja Verapaz.

En esta etapa el proyecto planificado debe ser ejecutado a través de cada uno de los recursos previstos como lo son: los recursos humanos, materiales y económicos, siguiendo de manera sistemática cada una de las actividades, con el fin de lograr los objetivos y metas establecidas en el plan. En el cual, nuestro propósito es dar solución al problema encontrado, para beneficiar a los trabajadores y a la sociedad rabinalense.

4.1 Descripción de las actividades realizadas

| No | Actividades | Resultados |
|----|--|--|
| 1. | Planeación del Manual de Funciones del Personal municipal. | Se realizó la planificación del Manual de Funciones de los empleados Municipales. |
| 2. | Reunión con el Coordinador de RRHH, para la recolección de información | Se llevaron a cabo varias reuniones con el Coordinador de Recursos Humanos con el fin de recolectar la información para la elaboración del Manual de Funciones |
| 3. | Recopilación de datos de la Institución | Se recopilaron diferentes documentos tanto físicos como digitales para la elaboración del Manual de Funciones. |

| No. | Actividades | Resultados |
|-----|---|---|
| 4 | Análisis de los datos | Se Analizó la información obtenida para destacar lo más importante. |
| 5 | Ejecución del manual de funciones del Personal de la Municipalidad de Rabinal | Se realizó con éxito el Manual de Funciones del Personal de la Municipalidad. |
| 6 | Entrega del manual de funciones al asesor | Entrega del Manual de Funciones al Asesor. |
| 7 | Entrega del manual de funciones del personal al coordinador de Recursos Humanos | Se hace entrega del Manual de Funciones de los Trabajadores al Coordinador de Recursos Humanos para su aprobación. |
| 8 | Socialización del Manual de funciones del personal con la colaboración del Coordinador de Recursos humanos con el personal. | Posterior a la entrega del Manual, se procede a la socialización del mismo, convocando al personal de la Municipalidad. |

4.2 Productos, Logros y evidencias

| No | Productos | Logros |
|----|---|--|
| 1. | Manual de Funciones del Personal de la Municipalidad de Rabinal B. V. | Elaboración del Manual de Funciones del Personal de la Municipalidad |
| 2. | Reproducción del Manual de Funciones de la Municipalidad | Se hizo entrega del manual de funciones a las oficinas más importantes de la municipalidad de Rabinal B.V. |
| 3 | Socialización del Manual de funciones del personal con la colaboración de coordinador de recursos humanos | Participación de los empleados en la socialización del Manual de Funciones de los Empleados Municipales |



**Manual de Funciones del Personal de la
Municipalidad de Rabinal B. V.**

Editviable.blogspot.com

MUNICIPALIDAD
DE RABINAL BAJA VERAPAZ

Estamos Trabajando!
2016 - 2020



MUNICIPALIDAD DE RABINAL, B.V.

2019



**Manual de Funciones del Personal de la
Municipalidad de Rabinal B. V.**

Editviable.blogspot.com

Índice

| | |
|--|-----|
| Introducción | i |
| Objetivos | ii |
| Base legal | iii |
| Organigrama municipal | v |
| 1 consejo Municipal | 1 |
| 2 Alcalde municipal | 5 |
| 3 Secretaria municipal | 8 |
| 4 Asistente I de secretaria | 9 |
| 5 Asistente II de secretaria | 10 |
| 6 Recepcionista municipal | 11 |
| 7 Unidad de administración financiera integrada municipal AFIM | 12 |
| 8 Tesorería municipal | 13 |
| 9 Encargado de presupuesto | 14 |
| 10 cajera general | 15 |
| 11 Auxiliar de contabilidad | 16 |
| 12 IUSI | 17 |
| 13 Bodega municipal | 18 |
| 14 Secretaria de la dirección municipal de planificación | 19 |
| 15 coordinador del juzgado de asuntos municipales | 21 |
| 16 Director de servicios públicos | 22 |
| 17 Secretaria de servicios públicos | 24 |
| 18 Secretaria del agua potable | 25 |
| 19 Fontanero municipal | 26 |
| 20 Recolectores de calles, avenidas, plaza, parque | 27 |
| 21 Asistente saneamiento ambiental | 28 |
| 22 Piloto de tren de aseo | 29 |
| 23 Encargado de adulto mayor | 30 |



| | |
|---|----|
| 24 Encargado oficina de la niñez y juventud | 32 |
| 25 Director de la policía municipal | 34 |
| 26 Agentes de la policía municipal | 36 |
| 27 Secretaria PMT | 37 |
| 28 Directora Municipal de la mujer | 39 |
| 29 Secretaria de la dirección municipal de la mujer | 41 |
| 30 Facilitadores en desarrollo comunitario | 42 |
| Bibliografía | 43 |

Introducción

El presente manual de funciones de la Oficina de Recursos Humanos de la municipalidad de Rabinal, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta; describe, establece las funciones básicas y las funciones específicas de cada uno de los empleados municipales.

Según lo establece la Constitución de la República de Guatemala, establece que las relaciones laborales de los funcionarios y empleado de la municipalidad, se normaran a través de la Ley de Servicio Municipal y El código Municipal; el cual reconoce y establece al Gobierno Municipal autónomo de su administración, para que en el marco de ésta se promueva su desarrollo integral y el cumplimiento de sus fines.

El manual se compone de la siguiente manera.

- ✓ Organigrama general de la Municipalidad de Rabinal.
- ✓ Manual de funciones y atribuciones

Por ende, el presente manual de funciones y Atribuciones; pretende organizar cada una de las dependencias municipales plasmando como punto de partida el orden jerárquico de dicha Administración Municipal. A fin de facilitar la consulta de las autoridades, funcionarios y principalmente los empleados municipales que deseen conocer este documento.

La aprobación del presente Manual de Funciones y atribuciones, por parte del Consejo Municipal, incluye la aceptación de los sistemas administrativos que permitan el desarrollo sostenible de la Municipalidad de Rabinal.

Objetivos

Objetivo General

- ❖ Presentar el manual de funciones como instrumento que establece las funciones y atribuciones de los empleados municipales.

Objetivos Específicos

- ❖ Determinar las funciones específicas de los trabajadores, cuyo cumplimiento contribuye al logro de los objetivos de la municipalidad de Rabinal.
- ❖ Demostrar que es un medio de integración y orientación al personal municipal.
- ❖ Identifica las necesidades de capacitación y de desarrollo del personal.

El Código Municipal reconoce y establece el nivel de Gobierno Municipal, con autoridades electas directa y popularmente, lo que implica el régimen autónomo de su administración, como expresión fundamental del poder local, y que la administración pública será descentralizada, lo que hace necesario dar una mejor definición y organización al régimen municipal respaldando la autonomía que la Carta Magna consagra, para que en el marco de ésta se promueva su desarrollo integral y el cumplimiento de sus fines.

El gobierno del Municipio le corresponde al Consejo Municipal quienes deben velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos. (Artículo 33)

Emitiendo su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. (Artículo 34)

Mencionando los siguientes:

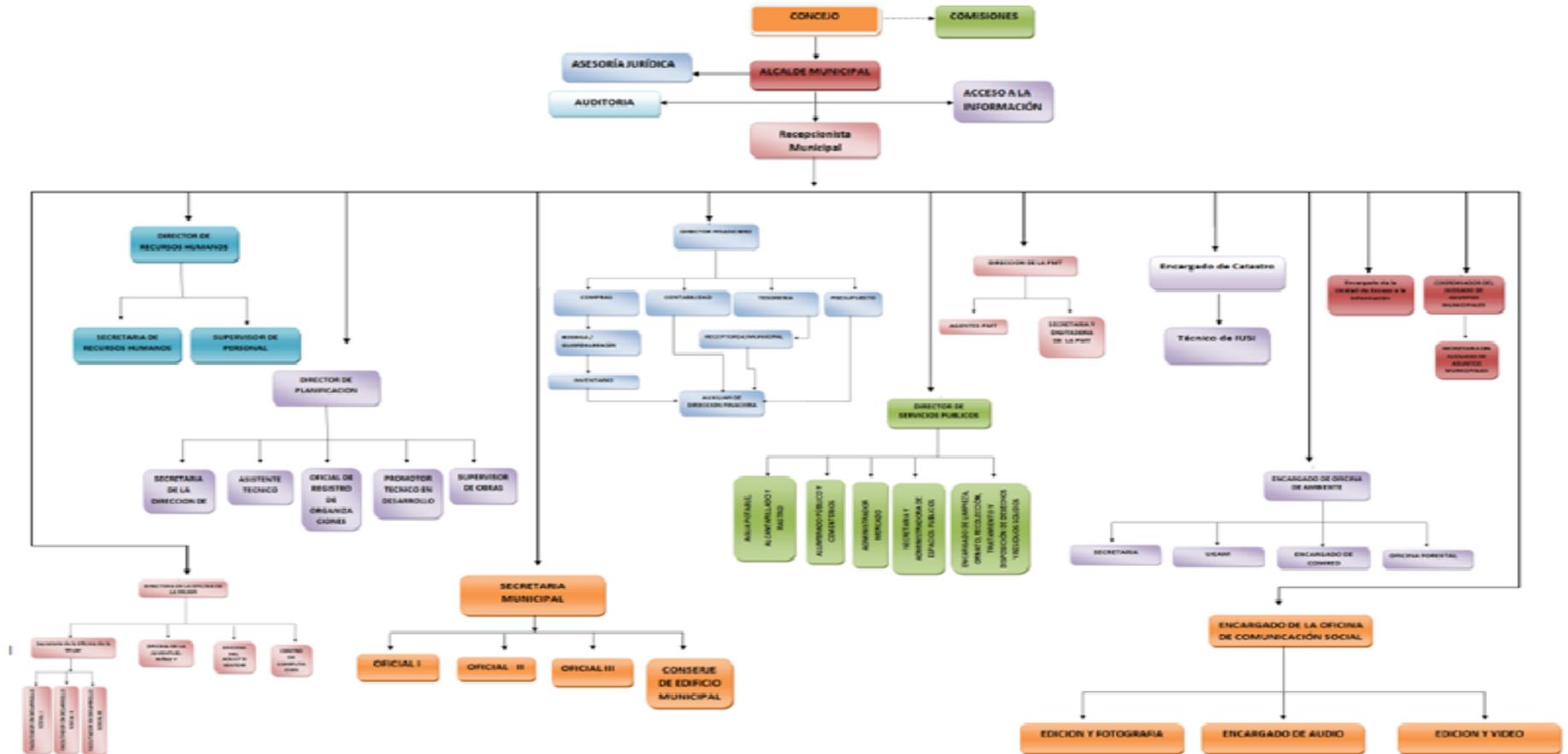
- La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
- La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales
- La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de

- modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;

Al señor Alcalde tiene como atribuciones los siguientes incisos, plasmados en el Artículo 53 del Código Municipal:

- Dirigir la administración municipal.
- Representar a la municipalidad y al municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, accionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.

Organigrama Municipal



| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--------------------------------|-------------------|
| Nombre del Cargo: | Consejo Municipal |
| Número de cargos: | 0 |
| Dependencia Jerárquica: | Superior |

❖ NATURALEZA DEL PUESTO

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

❖ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- ✓ Es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales.
- ✓ La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- ✓ El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- ✓ La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- ✓ El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;

- ✓ El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- ✓ La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales; La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- ✓ El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- ✓ La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- ✓ La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- ✓ Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
- ✓ La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- ✓ La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres; La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes

compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;

- ✓ Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- ✓ La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;
- ✓ La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- ✓ La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
- ✓ La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- ✓ La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
- ✓ Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde
- ✓ La creación del cuerpo de policía municipal;
- ✓ En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;

- ✓ La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia
- ✓ La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
- ✓ Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;
- ✓ Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y, La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--------------------------|--------------------|
| Nombre del Cargo: | Alcalde Municipal |
| Dependencia: | Consejo Municipal |
| Número de cargos: | Personal Municipal |

❖ **NATURALEZA DEL PUESTO**

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

❖ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

- ✓ Dirigir la administración municipal
- ✓ Representar a la municipalidad y al municipio.
- ✓ Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y Extraordinarias de conformidad con este Código.
- ✓ Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- ✓ Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- ✓ Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- ✓ Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.

- ✓ Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- ✓ Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- ✓ Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- ✓ Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- ✓ Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- ✓ Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- ✓ Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- ✓ Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- ✓ Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares al darles posesión de sus cargos.

- ✓ Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- ✓ Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- ✓ Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- ✓ Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- ✓ Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|---|
| Nombre del Cargo: | Secretaría Municipal |
| Dependencia: | Órgano Colegiado y Ejecutivo Administrativo |
| Número de cargos: | 3 |
| Dependencia Jerárquica: | Alcaldía Municipal |

❖ **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto técnico, nombrado por el Consejo 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 Consejo o bien por el Alcalde.

❖ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

- ✓ Diligenciar la aprobación y emisión de leyes de carácter interno y externo.
- ✓ Recibir la documentación dirigida a las autoridades municipales gestionando el seguimiento para su conocimiento y solución.
- ✓ Conocer los asuntos jurídicos municipales de cualquier índole (administrativo, penal, civil, laboral).
- ✓ Vigilar que se conserve en buen estado la documentación existente en secretaria municipal.
- ✓ Verificar el trámite del procedimiento para la celebración de matrimoniales civiles que autorice el alcalde.
- ✓ Velar por la gestión de los expedientes que haya recibido para su trámite.
- ✓ Autorizar conjuntamente con el alcalde Municipal todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos organizados en el municipio.

4. Asistente I de Secretaria

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Nombre del Cargo: | Asistente I de Secretaria |
| Dependencia: | Secretaria Municipal |
| Número de cargos: | 2 |
| Dependencia Jerárquica: | Secretaria Municipal |

❖ NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo que le corresponde principalmente la elaboración de actas de inicio de obres, certificación de actas del Consejo Municipal y otras constancias u controles para la atención correcta de los vecinos.

❖ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- ✓ Certificación de actas
- ✓ Redacción de actas
- ✓ Gestión para autorización de libros de actas varias de dependencias.
- ✓ Redacción de providencias de trámite.
- ✓ Redacción de Resoluciones (varias)
- ✓ Atención al público que acude a secretaria
- ✓ Recepción de documentos dirigidos a secretaria y dar seguimiento a la gestión correspondiente
- ✓ Redacción de oficios varios
- ✓ Archivo de documentos de secretaria
- ✓ Redacción de agenda de reunión de concejo Municipal
- ✓ Gestión para la inscripción de concejos Educativos
- ✓ Coordinar actividades que me sean solicitadas.
- ✓ Redacción de actas en reuniones cuando me sea solicitado.

5. Asistente II de Secretaria

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| Nombre del Cargo: | Asistente II de Secretaría Municipal |
| Dependencia: | Secretaria Municipal |
| Número de cargos: | 0 |
| Dependencia Jerárquica: | Secretario Municipal |

❖ NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, que le corresponde llevar registro de los consejos Comunitarios de Desarrollo, actualizar libros de aldeas, caseríos, vomites; elaborar solicitudes y extender constancias varias.

❖ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- ✓ Extender constancias de Residencia, cartas de Recomendación, cargas familiares, constancias para IGER, constancia de Ingresos, Constancia de Matrimonio, constancia de desintegración Familiar Matrículas Nuevas y Renovaciones.
- ✓ inscribir matrimonios
- ✓ redactar actas de matrimonio
- ✓ Certificar actas de matrimonio
- ✓ Redactar avisos de matrimonio para enviar a RENAP

6. Recepcionista Municipal

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--------------------------------|--|
| Nombre del Cargo: | Recepcionista Municipal |
| Dependencia: | Secretaria Municipal |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia Jerárquica: | Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretario Municipal |

❖ NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto que permite atender a toda la población rabinalense, proporcionando todo tipo de información y asistencia en los requerimientos solicitados por la población.

❖ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- ✓ Atención a la población en general.
- ✓ Atender el Teléfono.
- ✓ Recibir solicitudes de ayuda económica municipal
- ✓ Coordinar la agenda del Alcalde Municipal
- ✓ Coordinar la limpieza del despacho del alcalde o alcaldesa municipal.
- ✓ Recibir la correspondencia de alcaldía municipal
- ✓ Notificar las respuestas del alcalde a las peticiones de la población.
- ✓ Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.

7. Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--------------------------------|--|
| Nombre del Cargo: | Director/directora de la Administración Financiera Integrada municipal |
| Dependencia: | DAFIN |
| Número de cargos: | |
| Dependencia Jerárquica: | Concejo municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal. |

❖ NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de Dirigir, controlar los estados financieros de la Municipalidad, brindando un informe e inventario anual de los bienes muebles e inmuebles y propiedades.

❖ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- ✓ Control de tarjetas de responsabilidad de cada empleado municipal.
- ✓ Registro de adquisiciones que se realiza mensualmente
- ✓ Elaboración de conocimientos y oficios varios, cuando amerita el caso.
- ✓ Elaboración y actualización de tarjetas cada año.
- ✓ Cuadrar el inventario respectivo para realizar certificados a las instituciones correspondientes, firmado por el director financiero y visto bueno por el alcalde municipal.
- ✓ Realización de inventario cada año en forma manuscrita de los bienes muebles e inmuebles, propiedad rustica, urbana y rural.
- ✓ Atención a empleados municipales para realizar cambios en sus tarjetas.

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--------------------------------|--------------------|
| Nombre del Cargo: | Tesorero Municipal |
| Dependencia: | DAFIM |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia Jerárquica: | |

❖ **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es el responsable de la recaudación y custodia de los recursos financieros municipales y de ejecutar los pagos correspondientes.

❖ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

- ✓ Generar pago a empleados municipales.
- ✓ Pagos de prestaciones laborales,
- ✓ Pagos de cheques vacacionales
- ✓ Realizar los cuadros en el sistema SICOIN-GL.
- ✓ Generar los acreditamientos de dictas, jubilados, pagos de proveedores.

9. Encargado de Presupuesto

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre del Cargo: | Encargado de Presupuesto |
| Dependencia: | DAFIM |
| Número de cargos: | |
| Dependencia Jerárquica: | Director de DAFIM y Alcalde Municipal |

❖ NATURALEZA DEL PUESTO

Mantener correcta y adecuadamente el control de la recepción y aplicación del Presupuesto de Recursos Fiscales, Propios y proporcionar la información oportuna para la toma de decisiones.

❖ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Elaborar y formular presupuesto de ingreso y egresos.
- Elaborar modificaciones presupuestarias
- Liquidación de presupuesto municipal.
- Ingreso de aporte constitucionales
- Pago de amortización de préstamos
- Realizar pago de facturas.
- Regular pagos de ANAM, INFOM.

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--------------------------------|----------------|
| Nombre del Cargo: | Cajera General |
| Dependencia: | DAFIM |
| Número de cargos: | |
| Dependencia Jerárquica: | |

❖ **NATURALEZA DEL PUESTO**

Realiza los cobros correspondientes de los diferentes servicios que presta la municipalidad y presentando los informes técnicos sobre los cobros recaudado.

❖ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

- ✓ Abrir caja general
- ✓ Entregar cajas
- ✓ Cobros de piso plaza, IUSI, agua, multas de tránsito,
- ✓ certificaciones varias
- ✓ Pago de cementerio, baños
- ✓ Extracción de ripio y basura
- ✓ Cobro de estacionamiento
- ✓ Arrendamiento de locales,
- ✓ Boletos de ornatos,
- ✓ Extracción de güeros,
- ✓ Fierros para marcar ganado etc.
- ✓ Cierre de cajeros, entrega y cuadro de papelería y efectivo.
- ✓ Recepción de cajas, cierre general. Hacer el backup,
- ✓ Detener servicios e iniciarlos, subir los cierres del día.
- ✓ control de los depósitos diarios, control del libro de 31 B. ingresos de 31 B. Egresos de 31 B.
- ✓ Cuadre de los recibos 7-B que cuadren con el sistema. Arquea y balancea diariamente las cajas de cobro general.

11. Auxiliar de Contabilidad

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--------------------------------|-----------------------|
| Nombre del Cargo: | Auxiliar de Tesorería |
| Dependencia: | DAFIM |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia Jerárquica: | |

❖ NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en la Unidad de Tesorería, registrando documentos de diversa índole y aplicando correctamente las normas y procedimientos para ellos.

❖ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Cajero auxiliar de Tesorería.
- Conocimiento de actas 7B,
- Ordenamiento diario de recibos 7b.
- Ordenar en forma correlativa todos los ingresos y suma el total de documentos que ingresaron al día o en el día.
- Atender al cliente en la caja.

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--------------------------------|--------------------|
| Nombre del Cargo: | Encargado del IUSI |
| Dependencia: | DAFIM |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia Jerárquica: | |

❖ **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, responsable de velar por el control de las nomenclaturas municipales.

❖ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

- Realizar inscripciones para nuevos usuarios del IUSI.
- Realizar traspasos de nombre de propiedad.
- Asignación de nomenclatura municipal. Extensión de certificaciones del sistema.
- Extensión de certificaciones de derechos de posesión.
- Extensión de certificación de hipoteca.
- Permiso Municipal para colocación de postes.

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| Nombre del Cargo: | Encargado de Bodega Municipal |
| Dependencia: | Municipalidad |
| Número de cargos: | |
| Dependencia Jerárquica: | DAFIM |

❖ **NATURALEZA DEL PUESTO**

Mantener el control de los productos existentes en bodega, así como el control de los ingresos y egresos de los diferentes materiales.

❖ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

- ✓ Control de las entradas de insumos bienes materiales de oficina.
- ✓ Llevar el control de las lámparas del alumbrado público.
- ✓ Llevar el control de los recibos 7B 31B y su resguardo
- ✓ Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- ✓ Llevar el registro y control en los libros de conocimientos.
- ✓ Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso y existencia de los bienes y artículos, en tarjeta kardex

14. Secretaría de la Dirección Municipal de Planificación

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Nombre del Cargo: | Secretaria de la DMP |
| Dependencia: | Dirección Municipal de Planificación |
| Número de cargos: | 3 |
| Dependencia Jerárquica: | Dirección Municipal de Planificación |

❖ **NATURALEZA DEL PUESTO**

Asiste en todas las actividades relacionadas a la Oficina Municipal de Planificación y mantiene el control de cada uno de los documentos que se elaboran o ingresan a la oficina.

❖ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

- ✓ Mantener la correspondencia al día.
- ✓ Llevar control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Oficina Municipal de Planificación.
- ✓ Elaborar documentos, que son dictados por el Director de la Oficina Municipal de Planificación.
- ✓ Atender con cortesía y prontitud a estudiantes, docentes, COCODES y empleados de la Municipalidad.
- ✓ Trasladar documentos a las diferentes oficinas que conforman la Municipalidad.
- ✓ Velar por el cuidado y protección de los materiales y equipo de oficina bajo su cargo y responsabilidad.
- ✓ Realizar por requerimiento del Director de la Oficina Municipal de Planificación otras actividades afines a su puesto.

- ✓ Archivar documentos.
- ✓ Apoyo a las compañeras de trabajo.
- ✓ Elaboración de informes semanales.
- ✓ Realización de todo documento que se requiere para la conformación de expedientes que se realizan a cada año (separador, identificador, foliar expedientes, sacar copias, escanear, etc.)
- ✓ Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

15. Coordinador del Juzgado de Asuntos Municipales

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--------------------------------|---|
| Nombre del Cargo: | Notificadora del Juzgado de Asuntos Municipales |
| Dependencia: | Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito |
| Número de cargos: | 3 |
| Dependencia Jerárquica: | |

❖ NATURALEZA DEL PUESTO

Redacción de los diferentes documentos de dicha dependencia y el control estricto de las notificaciones realizadas y recibidas.

❖ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- ✓ Notificar a las partes en el tiempo y la forma prescritos por la ley, oficios, resoluciones.
- ✓ Practicar las diligencias que se necesiten
- ✓ Llevar control de las notificaciones que se realizan e informar de las entregas.
- ✓ Notificar por adicto, cuando así se ordena.
- ✓ Colaborar recibiendo escritos, buscar expedientes archivados y en otras labores de la oficina.
- ✓ Realizar certificaciones de actas, del libro del juzgado y/o documentos necesarios para la resolución de casos.
- ✓ Realizar las diferentes acciones que sean emanados por el jefe inmediato, entrega de cualquier documento de esta dependencia.

16. Director de Servicios Públicos

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| Nombre del Cargo: | Director de Servicios Públicos |
| Dependencia: | Director de Servicios Públicos |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia Jerárquica: | Alcalde Municipal |

❖ **NATURALEZA DEL PUESTO**

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 continuo.

❖ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

- ✓ Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el buen funcionamiento eficiente de las unidades y puestos de trabajo de los servicios públicos, apoyando y coordinando con las diferentes dependencias municipales que tienen relación con los servicios públicos
- ✓ Proponer estrategias y opciones organizacionales para la innovación y la calidad de los servicios públicos municipales
- ✓ Asesorar al alcalde Municipal sobre todos los temas relacionados a los servicios públicos municipales.
- ✓ Controlar y supervisar los servicios públicos concesionados a entes privados, velando por el cumplimiento de las normas y estándares de calidad establecidos
- ✓ Otorgar puestos de venta para las diferentes festividades del municipio

- ✓ Gestionar la dotación de materiales y encerres de limpieza, para los diferentes servicios públicos
- ✓ Coordinar el traslado, carga y descarga e alimentos y plantaciones
- ✓ Asistir periódicamente a reuniones con temas relacionados con los servicios públicos
- ✓ Analizar las diferentes solicitudes presentadas a la oficina de servicios públicos para la respectiva autorización
- ✓ Coordinar las medidas permanentes de mantenimiento y renovación de instalaciones y equipo que utilice los servicios públicos municipales.

17. Secretaria de Servicios Públicos

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| Nombre del Cargo: | Secretaria Servicios Públicos |
| Dependencia: | Servicios Públicos |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia Jerárquica: | Director de servicios Públicos |

❖ NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable en la recepción de solicitudes, registro y control del uso de los diferentes espacios públicos.

❖ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- ✓ Recepción de solicitudes
- ✓ Elaboración de contratos de arrendamiento
- ✓ Atención e información a los vecinos
- ✓ Registro y control de destace de ganado
- ✓ Registro y control de los diferentes espacios públicos
- ✓ Elaborar informes del personal de servicios públicos
- ✓ Control del impuesto de piso plaza

18. Secretaria del Agua Potable

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Nombre del Cargo: | Secretaria Oficina del Agua Potable |
| Dependencia: | Oficina de Agua Potable |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia Jerárquica: | Rosalio cuxum hernandez |

❖ NATURALEZA DEL PUESTO

Mantener el control y elaboración de informes relacionados al agua, drenaje, cambio de nombre y corte de pavimento del municipio.

❖ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- ✓ Realización de resoluciones de agua, drenaje, cambio de nombre, amnistia, corte de pavimento entre otros.
- ✓ Asistencia de reuniones y talleres.
- ✓ Coordinación de roturas de agua o problemas con los vecinos.
- ✓ Realización de informes, solicitudes, actas, entre otros.
- ✓ Recepción de personas ante la oficina.
- ✓ Ordenamiento, limpieza de archivos de papelerías.
- ✓ Realización de llamadas telefónicas.

19. Fontanero Municipal

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--------------------------------|-------------------------|
| Nombre del Cargo: | Fontanero Municipal |
| Dependencia: | Oficina de Agua Potable |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia Jerárquica: | Rosalio Cuxum Hernandez |

❖ NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo el cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.

❖ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- ✓ Revisión de línea de agua,
- ✓ Chapeo de línea de agua,
- ✓ Reparación de tuberías de agua,
- ✓ Mantenimiento de la captaciones,
- ✓ Limpieza de filtros,
- ✓ Repartición de agua en el verano,
- ✓ Reparación de roturas de tubería de agua en el área urbana
- ✓ Limpieza de cajas de sectorización de agua, 4 zonas.

20.Recolectores de calles, avenidas, plaza, parque.

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--------------------------------|--|
| Nombre del Cargo: | Recolectores Calles, Avenidas, Plaza, Parque |
| Dependencia: | Saneamiento Ambiental |
| Número de cargos: | 20 |
| Dependencia Jerárquica: | Servicios Públicos |

❖ NATURALEZA DEL PUESTO

Son puestos operativos a los que les corresponde llevar a cabo la recolección de basura de áreas públicas.

❖ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- ✓ Mantener limpio calles, avenidas, plaza y parque, para las diferentes actividades del pueblo.
- ✓ Se organizan cuadrías para sacar adelante las actividades con limpieza.

21. Asistente Saneamiento Ambiental

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| Nombre del Cargo: | Asistente Saneamiento Ambiental |
| Dependencia: | Saneamiento Ambiental |
| Número de cargos: | |
| Dependencia Jerárquica: | Servicios Públicos |

❖ NATURALEZA DEL PUESTO

Controlar y dirigir las labores de los empleados de saneamiento ambiental, velando por mantener limpio los lugares públicos del Municipio.

❖ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- ✓ Supervisión al personal de recolectores de basura calles, avenida, plaza y parque
- ✓ Supervisión del personal de tren de aseo
- ✓ Supervisión al personal de guardianes del predio municipal de la bomba
- ✓ Velar para que el personal cumpla con su deber laboral
- ✓ Informar al Director de Servicios públicos las diferentes actividades que se realizan en el trabajo.

22. Pilotos de tren de Aseo

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--------------------------------|-------------------------|
| Nombre del Cargo: | Pilotos de Tren de Aseo |
| Dependencia: | Saneamiento Ambiental |
| Número de cargos: | 2 |
| Dependencia Jerárquica: | Servicios Públicos |

❖ NATURALEZA DEL PUESTO

Es el responsable de conducir el tren de aseo, en forma adecuada y conforme a las leyes y reglamentos aplicables y de velar por el buen estado del vehículo. Le compete realizar la recolección de basura en áreas públicas y viviendas que cuenten con la suscripción del servicio; transportar material de construcción y colocarlos en las obras municipales en construcción.

❖ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- ✓ El manejo de los camiones del tren de aseo
- ✓ Cumplimiento de servicio domiciliario escuelas, colegios, instituciones, área rural
- ✓ Trasladar la basura recolectada de las calles y avenidas parque y plaza hacia desechos sólidos.
- ✓ Diferentes comisiones respecto a la limpieza
- ✓ Armar toldos y tarimas en las diferentes actividades del pueblo

23. Encargado (a) adulto mayor

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--------------------------------|--|
| Nombre del Cargo: | Encargada de la Oficina Municipal del Adulto Mayor |
| Dependencia: | Oficina Municipal del Adulto Mayor |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia Jerárquica: | Alcalde Municipal |

❖ NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de dirigir, controlar y coordinar actividades en beneficio de las personas de la tercera edad.

❖ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- ✓ Atender a las personas de la tercera edad y brindar requisitos para la inscripción del programa del Adulto Mayor.
- ✓ Redactar actas de sobrevivencias a los expedientes de primer Ingreso.
- ✓ Acudir a la oficina central del adulto Mayor a Solicitar visitas domiciliarias para las personas que se encuentran inscritas en el programa.
- ✓ Redactar actas de sobrevivencia a las personas de la tercera edad que se encuentran beneficiadas.
- ✓ Coordinar y realizar visitas domiciliarias con las trabajadoras sociales en las diferentes comunidades del municipio.
- ✓ Recoger las notificaciones de las personas beneficiadas en la oficina Departamental del Adulto Mayor, del Ministerio de Trabajo y Previsión social.

- ✓ Informar a las comunidades de las actividades y programas que se desarrollan en beneficio de los adultos mayores.
- ✓ Redacción de actas de sobrevivencias de las personas de la tercera edad por suspensión de pagos.
- ✓ Evaluar y establecer programas y proyectos de desarrollo comunitario para que los adultos mayores sean tenidos en cuenta en sus comunidades.
- ✓ Se les brinda información a las personas de la tercera edad, de cómo va el proceso de su expediente.
- ✓ Entrega de las actualizaciones de sobrevivencias en la oficina departamental del adulto Mayor.
- ✓ Recepción de expedientes para trámite de carta de poder.
- ✓ Gestionar en la oficina central del Adulto Mayor los procesos de los expedientes de las personas de la tercera edad para que nuestro municipio cuente con más personas beneficiadas.

24. Encargado (a) Oficina de la Niñez y Juventud

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--------------------------------|--|
| Nombre del Cargo: | Encargado de la Oficina de la niñez, adolescencia y Juventud |
| Dependencia: | Oficina de la niñez, adolescencia y Juventud |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia Jerárquica: | Alcalde Municipal, Consejo Municipal |

❖ NATURALEZA DEL PUESTO

Encargada de planificar, coordinar, promociona, promover y ejecutar actividades en beneficio de la niñez, adolescencia y juventud.

❖ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- ✓ Elaborar el plan operativo anual para que se le asigne presupuesto, orientado a gestión por resultado con enfoque de protección a la NA
- ✓ Ejecutar, monitorear y evaluar la planificación de acuerdo al presupuesto asignado en coordinación con la DMP.
- ✓ Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistemática al personal de la corporación Municipal sobre los derechos humanos de la Niñez Adolescencia y Juventud.
- ✓ Promocionar la OMNAJ ante las instancias y vincularlas al sistema de protección a fin de que esta constituya un referente entre municipalidad e instituciones.
- ✓ Identificar con los medios de comunicación del municipio, espacios que permitan promocionar los derechos de la niñez, el que hacer de la oficina y el sistema de protección.

- ✓ Trabajar con líderes y lideresas comunitarias sobre la protección del NA en el municipio.
- ✓ Conformer y fortalecer el sistema municipal el sistema municipal de protección a la NA.
- ✓ Conformer y fortalecer el sistema el sistema municipal de protección a la NA, a través de la articulación de las instituciones garantes, sociedad civil, integrantes del COMUDE.
- ✓ Mantener comunicación constante, con las instituciones garantes en el municipio para coordinar la detección, derivación, y atención de casos de niñez y adolescencia en las comunidades.
- ✓ Realizar acciones de prevención y gestionar apoyo de trabajo social y psicología en coordinación con el sistema municipal de protección a la NA.
- ✓ Registrar los casos de NA atendidos por la oficina a nivel municipal y mantener el registro actualizado.
- ✓ Registrar las acciones realizadas desde la oficina en coordinación con el sistema municipal de protección
- ✓ Informar al Concejo Municipal, Alcalde, COMUDE, ciudadanía entre otros sobre las acciones que realiza el OMNAJ
- ✓ Gestionar ante cooperación Internacional, empresas, entre otros fondos para acciones a favor de la NA
- ✓ Brindar información y orientación a las niñas, niños y adolescentes del municipio sobre sus derechos, así como a los encargados, madres, padres y familiares especialmente sobre las rutas a seguir en situaciones de vulneración
- ✓ Integrar la comisión de Niñez Adolescencia en el COMUDE para promover la incorporación de proyectos relacionados con prevención, atención y apoyo psicosocial a la niñez y adolescencia víctima de violencia.
- ✓ Cualquier otra acción vinculada a los objetivos de este manual de funciones.

25. Director de la Policía Municipal

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre del Cargo: | Director General de Policía Municipal |
| Dependencia: | Policía Municipal |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia Jerárquica: | Alcalde Municipal |

❖ NATURALEZA DEL PUESTO

Corresponde dirigir, controlar y acompañar a las personas a su servicio en las diferentes actividades que requieran de su servicio. Cuidando los lugares públicos del municipio.

❖ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- ✓ Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la PMT.
- ✓ Elaborar toda evaluación, prevención, Planificación, dirección, organización, y control de las actividades previo a su realización, con el fin de brindar el soporte necesario.
- ✓ Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de PMT. Medir de forma constante los resultados que se obtienen, con el fin que dicha información sea utilizada en la toma de decisiones a nivel interno de la dirección.
- ✓ Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica.
- ✓ Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los reglamentos, a cuerdos, resoluciones, y demás disposiciones municipales.
- ✓ Comunicar a donde corresponda cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.

- ✓ Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entra la violación de las mismas y actuar para impedirla, cualquiera que fuera el infractor.
- ✓ Cumplir con lo estipulado en el reglamento interno de dirección de la PMT.
- ✓ Planificar patrullajes, a través de los vehículos que se tienen asignados.
- ✓ Coordinar el apoyo interinstitucionales entre el ministerio de gobernación a través de la jefatura de la PNC de la localidad.

26. Agentes de la Policía Municipal

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre del Cargo: | Agentes de la Policía Municipal |
| Dependencia: | Policía Municipal |
| Número de cargos: | |
| Dependencia Jerárquica: | Director General de Policía Municipal |

❖ NATURALEZA DEL PUESTO

Son los responsables directos del monitoreo y control de los lugares públicos, velando por el orden, adecuado funcionamiento y cuidado de cada uno de los lugares.

❖ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- ✓ Ordenamiento de ventas en la plaza pública.
- ✓ Seguridad en los edificios municipales.
- ✓ Comisiones establecidas por el Juzgado de Asuntos Municipales.
- ✓ Seguridad en las actividades deportivas del Rabinal F.C.
- ✓ Resguardo de las autoridades Municipales.
- ✓ Señalización de áreas autorizadas y no autorizadas de ventas.

27. Secretaria PMT

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| Nombre del Cargo: | Secretaria PMT |
| Dependencia: | Policía Municipal de Transito |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia Jerárquica: | Director de la PMT |

❖ NATURALEZA DEL PUESTO

Asistente en la dirección o administración de los registros de las llamadas telefónicas, atención al público y apoyo en todas las actividades relacionadas a dicha dependencia, cuando se requiera.

❖ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- ✓ Atender al vecino y público en general, telefónica y personalmente.
- ✓ Registro y control de llamadas telefónicas.
- ✓ Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios expedientes de la dirección y otros.
- ✓ Apoyar en la atención a la frecuencia de radio cuando se lo solicite.
- ✓ Llevar la agenda de reuniones del Director.
- ✓ Llevar la agenda telefónica de contactos, agentes y otros.
- ✓ Recibir estado de fuerza diariamente del personal y trasladarlos al Director para que lo corresponda.
- ✓ Control de tarde del personal asignado a la Dirección, teniendo al día la información.
- ✓ Gestionar todo lo referente a la documentación de la policía municipal de tránsito.
- ✓ Registro y control del libro de conocimientos.

- ✓ Control de llamadas de atención internas por diferentes faltas.
- ✓ Cumplir con los objetivos la misión y la visión, de la municipalidad y los objetivos de la PMT.
- ✓ Cumplir con todo lo estipulado en el reglamento interno Municipal.
- ✓ Apoyo en la digitación de boletas infracción cuando así se requiera.
- ✓ Otras funciones inherentes a su cargo.

28. Directora municipal de la mujer

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| Nombre del Cargo: | Directora |
| Dependencia: | Dirección Municipal de la Mujer |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia Jerárquica: | Alcalde Municipal |

❖ NATURALEZA DEL PUESTO

Dirección en la organización interna de las municipalidades, y es la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.

❖ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- ✓ Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementaría la oficina de la mujer.
- ✓ Ejecutar el presupuesto asignado por el consejo municipal para el funcionamiento para la oficina municipal de la mujer y el cumplimiento de sus atribuciones
- ✓ Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del manual de funciones de la oficina municipal de la mujer específico del municipio.
- ✓ Informar al consejo municipal y sus comisiones como al alcalde al consejo municipal de desarrollo y a sus comisiones, sobre las situaciones de las mujeres del municipio

- ✓ Brindar información asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos.
- ✓ Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles el consejo de desarrollo urbano y rural.
- ✓ Informar y difundir el que hacer de la oficina municipal de la mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la oficina realiza en el municipio.
- ✓ Coordinar con las dependencias responsables la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de mujeres a nivel municipal.
- ✓ Informar y apropiarme en la planificación técnica del plan operativo anual municipal en coordinación con la dirección municipal en la planificación y la dirección administrativa financiera integrada municipal, en temas relacionados a las mujeres.
- ✓ Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las comisiones municipales de la familia, mujer y niñez, juventud y adulto mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres.
- ✓ Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal que tenga como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres.
- ✓ Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.

29. Secretaría de la Dirección Municipal de la Mujer

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| Nombre del Cargo: | Secretaría |
| Dependencia: | Dirección Municipal de la Mujer |
| Número de cargos: | |
| Dependencia Jerárquica: | Norma Elizabeth Chen Juárez |

❖ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- ✓ Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio de Rabinal especialmente sobre sus derechos: Apoyar el proceso de organizaciones y formación de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personería Jurídica.
- ✓ Atención y acompañamiento a víctimas de violencia a la ruta de derivación
- ✓ Inscripción de comisiones de Mujeres de las Comunidades de nuestro Municipio.
- ✓ Redacción de Carné de identificación de las integrantes de las comisiones de mujeres
- ✓ Brindar la mejor atención a las personas que visitan la Dirección
- ✓ Llevar el control de Solicitudes
- ✓ Ordenar y archivar documentos
- ✓ Llevar el control de fechas de vencimientos de las comisiones de mujer.
- ✓ Apoya de llenar formulario para los proyectos y becas que maneja la Dirección
- ✓ Llenado y control de boleta informativa de las necesidades y solicitudes de las mujeres.

30. Facilitadores en Desarrollo Comunitario

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--------------------------------|---|
| Nombre del Cargo: | Facilitadores en Desarrollo Comunitario |
| Dependencia: | Dirección Municipal de La Mujer |
| Número de cargos: | |
| Dependencia Jerárquica: | Norma Elizabeth Chen Juárez |

❖ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- ✓ Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementaría la Dirección Municipal de la Mujer
- ✓ Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente
- ✓ Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del sistema de consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- ✓ Conformación de comisiones de Mujeres en las comunidades asignadas con la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.
- ✓ Facilitadores de Talleres dirigidos a grupos de mujeres en cada una de las comunidades.

Bibliografía

1. Cuentas, C. G. (s.f.). Código Municipal . Ciudad de Guatemala .
2. Guatemala, C. d. (s.f.). Decreto Número 1-87, Ley de Servicio Municipal. Guatemala .

4.3 Sistematización de la experiencia

El proceso del EPS inicia desde la inducción, que es una parte importante para el desarrollo de este. Seguidamente tuve en mi poder el nombramiento del Asesor el 16 de mayo de 2018 a nombre del Licenciado Nestor Humberto Pu Alvarado, quien en la primera reunión hizo énfasis en identificar la institución donde se aplicaría el EPS.

Presentándome a las instalaciones de la Municipalidad el día viernes 25 de Mayo del 2018 con la solicitud al Señor alcalde Elbin Steyman Herrera, para que me permitiese aplicar el EPS en dicha Municipalidad, la cual fue aceptada y trasladada a la oficina de Recursos Humanos donde el Coordinador decidió que mi estadía sería en dicha oficina dando inicio el lunes 28 de mayo del año en curso; explicando en qué consistía el proceso del EPS.

Posterior a ello, solicite diversa información al coordinador de recursos Humanos correspondiente al Proceso Diagnostico de la institución, quien con gran bondad me guio a diferentes oficinas en donde podía adquirir dicha información; la cual me permitió detectar las carencias de la Municipalidad de Rabinal.

Dichas carencias me permitieron dar prioridad a la problemática que aqueja a la Oficina de Recursos Humanos, sin embargo cabe resaltar que para ello fue importante comunicar al Coordinador de Recursos humanos para hacer de su conocimiento dicho proyecto, haciendo el estudio correspondiente, si era viable y factible la elaboración del Manual de Funciones de la Municipalidad de Rabinal. El cual tuvo aceptación y el apoyo incondicional de la información necesaria para su elaboración.

La elaboración del Manual de Funciones, tuvo como base el respaldo de la parte teórica para la elaboración del mismo. En el cual se citaron diferentes autores y leyes como la ley de Servicio Municipal y el código

Municipal que regula las relaciones entre la municipalidad y sus trabajadores.

Terminado la elaboración del Manual de Funciones se hizo entrega del mismo al Coordinador de Recursos Humanos para su respectiva socialización, programando de inmediato la socialización del mismo con todos los jefes y coordinadores de las diferentes oficinas que integran la Municipalidad de Rabinal.

Otra de las acciones a desarrollar en el proceso, fue el voluntariado realizado en el Municipio de San Miguel Chicaj, principalmente en el cerro Chanperes donde se realizó la siembra de 4,200 árboles, para contribuir en la reforestación y mejoras del medio ambiente. Siendo una experiencia inolvidable, debido al apoyo incondicional de la comunidad durante la siembra y el compromiso que ellos han adquirido para la protección y sostenibilidad de dichos árboles.

4.3.1 Actores

Los actores que contribuyeron en el Ejercicio Profesional Supervisado, podemos destacar:

- Estudiante Epesista
- Empleados de la Municipalidad de Rabinal B. V.
- Coordinador de Recursos Humanos.

Cada uno de ellos fue indispensable para la ejecución de Ejercicio profesional Supervisado, puesto que ellos brindaron su colaboración a través de sus conocimientos, tiempo que brindaron a ofrecer la información y la documentación necesaria brindada.

4.3.2 Acciones

Las acciones ejecutadas son previstas dentro de la planificación para obtener resultados satisfactorios, por ende, el esfuerzo para cumplir con cada una de las acciones, requirieron de mucho esfuerzo, el tiempo oportuno para culminar y hacer la entrega del Manual de Funciones, utilizando todos los recursos disponibles. Sin embargo dentro del proceso, existieron cambios administrativos dentro de la Municipalidad, que interfirieron en la recolección de información. Siendo estos resueltos sin ninguna dificultad.

4.3.3 Resultados

Los resultados obtenidos en el Ejercicio Profesional Supervisado, fueron satisfactorios, logrando dar solución a la problemática anteriormente expuesta, cumpliendo con el objetivo plasmado en el plan de Acción el cual es dar prioridad a la Presentación del Manual de Funciones del Personal de la Municipalidad, siendo este una herramienta eficaz que determine y delimite los campos de acción de cada uno de los trabajadores.

4.3.4 Implicaciones

Durante el desarrollo del proceso del EPS existieron inconvenientes propiamente administrativos de la Municipalidad, deteniendo la recolección de la información, siendo estos resueltos de manera oportuna, resaltando la colaboración de cada uno de los involucrados.

4.3.5 Lecciones Aprendidas

La experiencia obtenida en el área administrativa de la Municipalidad de Rabinal fue muy gratificante, lo que me permitió interactuar con diferentes personas. En el ámbito académico obtuve el apoyo incondicional de diferentes profesionales que con mucho gusto me brindaron sus conocimientos, información e incluso algunas recomendaciones constructivas para la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades académicas.

En lo social el ambiente que se percibía dentro de las instalaciones de la Municipalidad de Rabinal era de incertidumbre debido a los acontecimientos que se dieron al fallecimiento del Señor Alcalde, que afectó en gran medida al personal, puesto que se encontraban confundidos, siendo un ambiente muy tedioso, sin embargo, gracias al acercamiento del Nuevo señor alcalde, los trabajadores se sintieron inmersos en un ambiente agradable y acogedor.

En el ámbito económico existieron diversas dificultades debido a las diferentes crisis económicas que surgieron debido al cambio o nombramiento del señor Alcalde, puesto que todos los procesos económicos que se realizan en la Municipalidad de Rabinal se detuvieron por el proceso de modificación de Firmas del Nuevo señor Alcalde.

En el ámbito Político de la Municipalidad de Rabinal existen normas establecidas por dicha institución, sin embargo, estas muchas veces son menospreciadas por algunos trabajadores municipales, siendo apoyados por el sindicato de trabajadores de dicha institución. Lo que perjudica gravemente la organización y dirección de ella.

En el ámbito profesional, es importante mencionar que gracias al Coordinador de Recursos Humanos por el profesionalismo y la colaboración brindada en todos los procesos desarrollados en el

EPS, fue una persona amigable, respetuosa y que transmite confianza para quien lo solicite, así mismo asume una gran labor, la cual es administrar con eficiencia y eficacia todos los procesos administrativo que se desarrollen en ella y principalmente la administración de todos los recursos disponibles con que cuenta. Por esta razón, considero que nuestros conocimientos florecen a través de todas las experiencias vividas, las cuales nos permiten afrontar las dificultades que se nos presenten como persona o profesional.

CAPÍTULO V

Evaluación del Proceso

5.1 Diagnóstico

Lista de cotejo: este instrumento que se caracteriza por poseer un listado de indicadores de los logros obtenidos dentro del proceso Diagnóstico, teniendo como respuesta dos casillas en las que aparece un “sí o no”. Iniciando desde el plan Diagnóstico y los resultados obtenidos en él. Es importante mencionar que este instrumento evalúa el logro de las acciones programadas, las técnicas utilizadas, los instrumentos, el tiempo, el listado de carencias y la priorización del problema.

Estos aspectos permitieron identificar que los resultados obtenidos del proceso Diagnóstico fueron realizados y alcanzados de manera eficaz y eficiente. Resaltando la importancia de este proceso, puesto que a través de este se realiza un estudio para identificar las deficiencias o carencias con que cuenta la municipalidad, que impiden el logro de sus objetivos.

Cronograma: el cronograma es la interpretación gráfica del tiempo, que se divide en meses-semanas, responsable, la cronología de los hechos o actividades a realizar, mismas que fueron ejecutadas en el tiempo oportuno y establecido en el plan diagnóstico.

Siendo este un instrumento de valiosa importancia, ya que a través de este se pidieron plasmar las actividades a realizar, las cuales permitieron recolectar y analizar la información de la institución a la cual se había enfocado el estudio.

| Actividad/aspecto/elemento | si | no | comentario |
|--|-----------|-----------|-------------------|
| ¿Los objetivos del plan fueron pertinentes? | X | | |
| ¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes? | X | | |
| ¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico? | X | | |
| ¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación? | X | | |
| ¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente? | X | | |
| ¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico? | X | | |
| ¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico? | X | | |
| ¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad? | X | | |
| ¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad? | X | | |
| ¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad? | X | | |
| ¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades? | X | | |
| ¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir? | X | | |
| ¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir? | X | | |
| ¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas? | X | | |

5.2 De la Fundamentación Teórica

La fundamentación teórica se establece o se define en base a la problemática detectada en el proceso diagnóstico, que sirve de guía para el diseño o elaboración del Manual de funcionamiento, siendo este manual la solución a la problemática encontrada en la Municipalidad. En esta etapa también se utilizó la lista de cotejo, como un instrumento de evaluación para medir los logros alcanzados enfocados en los contenidos utilizados para la creación del proyecto, siendo los resultados satisfactorios en la recopilación de datos, plasmados en el capítulo de la fundamentación teórica. Contenidos que fueron extraídos de diversos libros, donde los autores han plasmado sus teorías, pensamientos, o reglas donde se sustenta y se le da explicación al problema detectado y principalmente soluciones que permita erradicar la problemática.

| Actividad/aspecto/elemento | si | no | comentario |
|---|-----------|-----------|-------------------|
| ¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis acción? | X | | |
| ¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema? | X | | |
| ¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema? | X | | |
| ¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico? | X | | |
| ¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente? | X | | |
| ¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada? | X | | |

5.3 Del diseño del plan de intervención

Este apartado contempla el plan de acción, en donde se extrae información de la fase diagnóstica para la elaboración del mismo. Para ello se hace uso de la lista de cotejo y el cronograma de las actividades previstas.

- **Lista de Cotejo:** En la lista de cotejo se contempla diversos incisos en los que se evalúa el estudio des Epsista sobre la institución priorizando el problema que impide el buen funcionamiento de la municipalidad, brindando una hipótesis o el accionar del epsista.

Generalizando un parámetro preciso de la intervención, en donde se justifica la acción y se establecen los objetivos a alcanzar, tanto generales como específicos y las metas que se pretenden alcanzar a través de la elaboración del manual de funciones. Además, las actividades son las que permiten alcanzar lo planteado en el plan de acción, contemplando el tiempo, técnicas y los responsables de llevar a cabo dichas actividades.

- **Cronograma de Actividades:** en este instrumento se contempla las actividades a realizar para la elaboración del manual de funciones, sin embargo se caracteriza por programar el tiempo y la ejecución de cada una de las actividades.

| Elemento del plan | Si | No | comentario |
|---|-----------|-----------|-------------------|
| ¿Es completa la identificación institucional del(la) epesista? | X | | |
| ¿El problema es el priorizado en el diagnóstico? | X | | |
| ¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado? | X | | |
| ¿La ubicación de la intervención es precisa? | X | | |
| ¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir? | X | | |
| ¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención? | X | | |
| ¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general? | X | | |
| ¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos? | X | | |
| ¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos? | X | | |
| ¿Los beneficiarios están bien identificados? | X | | |
| ¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar? | X | | |
| ¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización? | X | | |
| ¿Están claramente determinados los responsables de cada acción? | X | | |
| ¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención? | X | | |
| ¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos? | X | | |
| ¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto? | X | | |

5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención

Cada una de los capítulos anteriormente evaluados, son de vital importancia, ya que cada una de ellos permite obtener y diseñar con claridad la acción que el epesista debe realizar para el logro de los objetivos, sin embargo en todo el proceso del EPS, Ejercicio Profesional Supervisado existieron o fueron apareciendo diferentes contra tiempos, los cuales fueron solucionados de manera eficiente, conocimientos adquiridos que se aplicaron en cada una de las actividades realizadas y que permitieron la ejecución o elaboración del manual de Funciones.

Dicho Manual, es un documento propiamente administrativo y de fácil accesos para todo el personal que labora en la Municipalidad. Dando a conocer que muchos de ellos, desconocían las funciones o atribuciones de su puesto, pero se interesaron al darse a conocer el Manual, acercándose a la revisión del Manual.

| Aspecto | si | no | comentario |
|---|-----------|-----------|-------------------|
| ¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el eps? | X | | |
| ¿los datos surgen de la realidad vivida? | X | | |
| ¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de eps? | X | | |
| ¿Se valoriza la intervención ejecutada? | X | | |
| ¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones? | X | | |

Capítulo VI

El voluntariado

El proceso del voluntariado ejerce en el estudiante un acción que permite acercarse a la comunidad a través de un procesos de reforestación en áreas de la propiedad de la municipalidad o comunal, con el fin de reforestar las áreas más desoladas para contribuir a reducir los cambios climáticos e inculcar la importancia, el valor de sembrar y cuidar los árboles, para beneficio propio y de la comunidad.

6.1 Plan de la acción realizada

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Estudiantes de EPS:

| Nombres | No. Carné |
|----------------------------------|------------------|
| Lesvia Aracely Franco López | 201044060 |
| Karol Adelí Soto Alvarado | 201140881 |
| Nery Alejandro Caballeros Milián | 201245012 |
| Andrea Rubí Sánchez Alvarado | 201245016 |
| Mariela Cecilia Matías González | 201319536 |
| Rosa Angélica Cahuec Taperia | 201319931 |
| Tania Imelda Picón Oajaca | 201406825 |

Título: Reforestación Cerro Champeres.

Ubicación: Aldea el Chixolop San Miguel Chicaj Baja Verapaz.

Objetivos:

Objetivo General

Desarrollar un proyecto que permita integrar a la comunidad con el fin de reconstruir el hábitat natural de su entorno.

Objetivo Específicos

- Integrar a la comunidad, Aldea Chixolop San Miguel Chicaj B.V. en la siembra de árboles.
- Contribuir en el mejoramiento del ambiente natural del Cerro Champeres San Miguel Chicaj B.V.
- Crear en la comunidad, Aldea Chixolop San Miguel Chicaj B.V. una conciencia ambiental y protección de los árboles.

Justificación:

Como epesistas de la Universidad de San Carlo de Guatemala, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa extensión Salamá, por requerimiento del Ejercicio Profesional Supervisado EPS se requiere de la realización de voluntariado que consiste en la siembra de 600 árboles por cada estudiante haciendo un total de 4,200 árboles, siendo estos los tipos de árboles aripin, madre cacao, palo blanco, caoba y conacaste, con este voluntariado se pretende contribuir al ambiente natural del Cerro Champeres, Aldea Chixolop San Miguel Chicaj B.V. con el fin de concientizar a la comunidad.

Actividades:

- Entrega de Solicitud en la Municipalidad de San Miguel Chicaj Baja Verapaz dirigida al señor alcalde para pedir apoyo en la realización de la siembra de árboles.
- Visita en la Municipalidad de San Miguel Chicaj Baja Verapaz para la respuesta de la Solicitud.
- Reunión con la persona encargada de la unidad de Gestión Ambiental de la Municipalidad de San Miguel Chicaj Baja Verapaz.
- Entrega de Solicitud de 600 árboles por cada Epesista en el programa de deforestación INDE.
- Solicitud a los COCODES y Alcalde Auxiliar de la Aldea Chixolop, San Miguel Chicaj Baja Verapaz.
- Reunión con los COCODES y Alcalde Auxiliar de la Aldea Chixolop San Miguel Chicaj Baja Verapaz.
- Elaboración del Plan de Reforestación del Cerro Champeres, Aldea Chixolop San Miguel Chicaj Baja Verapaz.
- Visita al área seleccionado para la siembra del Cerro Champeres, Aldea Chixolop San Miguel Chicaj Baja Verapaz.
- Solicitud a la Brigada de Artillería S.B. para el pago de Transporte y mano de siembra.
- Traslado de árboles donados por el programa de reforestación INDE al Cerro Champeres, Aldea Chixolop San Miguel Chicaj Baja Verapaz.
- Limpieza del área a Sembrar Cerro Champeres, Aldea Chixolop San Miguel Chicaj Baja Verapaz.
- Etiquetado de Árboles.
- Medición de la separación de cada agujero y siembra de árboles.
- Primera fase de sembrado de árboles.
- Segunda fase de sembrado de árboles.

- Colocación de manta para la identificación del proyecto de reforestación de los epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades.

Tiempo: 25 de junio al 28 de Julio del año 2018

2. Cronograma

| No. | Actividades | | Junio | Julio | | | |
|-----|---|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| | | | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 |
| 1 | Entrega de Solicitud en la Municipalidad de San Miguel Chicaj Baja Verapaz dirigida al señor alcalde para pedir apoyo en la realización de la siembra de árboles. | E | | | | | |
| 2 | Visita en la Municipalidad de San Miguel Chicaj Baja Verapaz para la respuesta de la Solicitud. | E | | | | | |
| 3 | Reunión con la persona encargada de la unidad de Gestión Ambiental de la Municipalidad de San Miguel Chicaj Baja Verapaz. | E | | | | | |
| 4 | Entrega de Solicitud de 600 árboles por cada Epesista en el programa de deforestación INDE. | E | | | | | |
| 5 | Solicitud a los COCODES y Alcalde Auxiliar de la Aldea Chixolop, San Miguel Chicaj Baja Verapaz. | E | | | | | |
| 6 | Reunión con los COCODES y Alcalde Auxiliar de la Aldea Chixolop San Miguel Chicaj B.V. | E | | | | | |
| 7 | Elaboración del Plan de Reforestación del Cerro Champeres, Aldea Chixolop San Miguel Chicaj | E | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|--|--|
| 8 | Visita al área seleccionado para la siembra del Cerro Champeres, Aldea Chixolop San Miguel Chicaj Baja Verapaz. | E | | | | | |
| 9 | Solicitud a la Brigada de Artillería S.B. para el pago de Transporte y mano de siembra. | E | | | | | |
| 10 | Traslado de árboles donados por el programa de reforestación INDE al Cerro Champeres, Aldea Chixolop San Miguel Chicaj B.V. | E | | | | | |
| 11 | Limpieza del área a Sembrar Cerro Champeres, Aldea Chixolop San Miguel Chicaj B.V. | E | | | | | |
| 12 | Etiquetado de Árboles. | E | | | | | |
| 13 | Medición de la separación de cada agujero y siembra de árboles. | E | | | | | |
| 14 | Primera fase de sembrado de árboles. | E | | | | | |
| 15 | Segunda fase de sembrado de árboles. | E | | | | | |
| 16 | Colocación de manta para la identificación del proyecto de reforestación de los epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades. | E | | | | | |

E: ejecutado



Técnicas e Instrumentos:

- ✓ Observación
- ✓ Entrevista

Recursos.**Humanos**

- ✓ Epesista
- ✓ COCODE
- ✓ Comunidad

Materiales

- ✓ Herramientas de labranza
- ✓ Terreno municipal
- ✓ Vehículo para trasladar los arboles
- ✓ Agua para la riega de arboles
- ✓ Árboles de pino, maximinoi y ciprés
- ✓ Etiquetas para la identificación de arboles
- ✓ Manta vinílica
- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Hojas bont tamaño carta

Fondos económicos

| No. | Descripción | Gasto, Q. |
|--------------|--------------------|-------------------|
| 1 | Gasolina | Q. 600.00 |
| 2 | Etiquetas | Q.985.00 |
| 3 | Manta | Q.95.00 |
| 4 | Impresiones | Q.120.00 |
| 5 | Agua Pura | Q.140.00 |
| 6 | Refacción | Q.450.00 |
| TOTAL | | Q.2,390.00 |

Responsables

Nombre de los estudiantes de EPS:

- ✓ Alumnos epesista encargados de gestionar y realizar el proyecto de reforestación de árboles.

Nombres

Lesvia Aracely Franco López

Karol Adelí Soto Alvarado

María Antonieta Castro Garrido

Nery Alejandro Caballeros Milián

Andrea Rubí Sánchez Alvarado

Rosa Angélica Cahuec Taperia

Tania Imelda Picón Oajaca

- ✓ Municipalidad de San Jerónimo Baja Verapaz encargado de facilitar el terreno y donación de árboles.
- ✓ Gestor Ambiental encargado de brindar capacitación sobre la reforestación a epesista y comunidad.
- ✓ COCODE encargados del apoyo y organización de la comunidad.
- ✓ Comunidad encargada de apoyar en la siembra de árboles.

3. Evaluación:

La evaluación del plan de Reforestación aplica al capítulo del voluntariado, donde se pretende incorporar a la comunidad con el fin de reforestar áreas propias de la comunidad, contribuyendo con la mejora del medio ambiente; tanto para la flora y fauna. Por lo que se logran los objetivos plateados a través de las diferentes actividades realizadas y gracias al apoyo de la comunidad.

6.2 Sistematización

En el proceso del voluntariado y realización de gestiones y ejecución de actividades, se solicitó la ayuda del señor Alcalde Municipal Edgar Adan Ixtecoc Sis de San Miguel Chicaj. El señor alcalde anuente a la solicitud brindo la ayuda y se coordinó con él encargo de la unidad de gestión ambiental el señor, Rocael Xitumul Gonzales para coordinar el área a reforestar para evaluar el terreno y el tipo de árboles a plantar. Determinando así el área de plantación del cerro Champeres San Miguel Chicaj Baja Verapaz.

Se realizó un acercamos a las oficinas del Medio Ambiente de la Municipalidad de San Miguel Chicaj, para solicitarle de manera respetuosa su colaboración en el proyecto, entregando la respectiva solicitud al señor Rocael, describiendo las acciones que se realizarán en el proyecto, recibiendo de su persona un agradable recibimiento y aceptación de dicha solicitud.

Agradeciendo haber tomado en cuenta al municipio de San Miguel Chicaj, destacando que la disponibilidad y el apoyo de la municipalidad serán muy estrechos, pero que le permitiéramos identificar el área a reforestar, para poder evaluar las posibilidades y hablar con la comunidad para platearle la solicitud entregada. Retirándonos muy agradecidos esperando ante mano una respuesta positiva a nuestra respectiva solicitud.

La primera limitante para la realización de la reforestación fue el acceso, al lugar encontrado el área a reforestar con un ascenso de 75 grados dificultando así la limpieza, ahoyado y plantación de árboles. Otra limitante fue el traslado de árboles a las áreas a reforestar, las personas que colaboraron entre ellas la comunidad, personas de la Brigada de Artillería

y Epesistas utilizaron cajas de madera, morrales y costales para llevar a cabo la actividad programada.

Unos de los primeros logros fue la obtención del área grande y conveniente para la realización de la reforestación, así mismo la ayuda del programa de forestación INDE quienes otorgaron las especies de árboles que fueron solicitados. Otro logro satisfactorio fue la ayuda de los miembros del COCODE y el alcalde auxiliar de la aldea Chixolop de San Miguel Chicaj Baja Verapaz.

Viendo la necesidad que tiene el área a reforestar, estando está ya en constante monitoreo por un grupo de personas de la comunidad, estuvieron en la disposición de colaborar promoviendo la participación, haciendo publicidad, motivando a la comunidad y ayudando con el transporte para el traslado del grupo de personas que participaron, los miembros del COCODE acuerdan continuar monitoreando el área reforestada cuidando que los árboles no sean cortados por terceras personas. Así mismo se solicitó la ayuda de la Brigada la Artillería de Salamá Baja Verapaz para tener el apoyo de mano de obra y un vehículo de 5 toneladas para el transporte de un grupo de personas.

6.2 Evidencias y comprobantes



Fotografía tomada por el señor Ariel González

Donde se hace la entrega de árboles a los estudiantes Epesistas, por parte del Programa de Reforestación INDE.



Fotografía tomada por el Epesista Nery Alejandro Caballeros Milian Donde se hace el respectivo traslado de árboles al área a reforestar con la ayuda de personas de la comunidad.



Fotografía tomada por la epesista Karol Adelí Soto Alvarado

Donde se hace el llamado y promoción a participar en la plantación de árboles a las **personas de la comunidad.**



Fotografía tomada por la epesista Andrea Rubí Sánchez

Donde se hace el traslado de un grupo de personas de la comunidad **para el lugar de la plantación.**



Fotografía tomada por la epesista Mariela Cecilia Matías

Donde se observa a los miembros de la Brigada de Artillería subiendo el Cerro Champeres para la respectiva plantación.



Fotografía tomada por la epesista Tania Imelda Picón.

En la fotografía se observa a una persona de la comunidad colaborando en la plantación de los árboles.



Fotografía tomada por la epesista Rosa Angélica Cahuec, donde se observa el arbolito etiquetado.



Fotografía tomada por don Adan Sis Sis, se observa el grupo de epesistas y al grupo comunitario con la respectiva manta.

42

Acta No 21-2018

En la Aldea Chixolop, San Miguel Chicaj del Departamento de Baja Verapaz, siendo las dieciséis con veinte minutos del día sábado veintiocho de julio del año dos mil dieciocho Reunidos en las instalaciones que ocupa el Consejo Comunitario de Desarrollo COCODE, ubicado en la Aldea de Chixolop, estando presentes los miembros del COCODE, Alcalde Auxiliar Leocadio Ixtecoc Sis, Vice Alcalde Auxiliar Luis Felipe Alvarado Tolón, Vocal I Santos David Morales, Vocal II Adan Sis Sis, Coordinador de Educación Emilio Sis Ixtecoc, Secretario Efraín Xitumul López, Coordinador de la Comisión de Participación Ciudadana Luis Morales Ixtecoc, Coordinador de la Niñez Osbaldo Ixtecoc Manuel, Coordinador de la Comisión de Reducción de Desastres Carlos Humberto Alvarado López, Seguridad Alimentaria Celso Morente Ixtecoc y estudiantes Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades Extensión Salama Baja Verapaz; Andrea Rubí Sánchez Alvarado, Nery Alejandro Caballeros Milian, Karol Adelfo Sato Alvarado, Mariela Cecilia Martías González, Lesvia Aracely Franco López, Tania Imelda Picón Oajaca, Rosa Angelica Cehuec Tapera, para dejar constancia de lo siguiente

PRIMERO: En la presente fecha se da por culminada la reforestación del cerro Champeres con la colaboración del Consejo Comunitario y la comunidad, como parte del ejercicio profesional Supervisado (EPS) de los alumnos antes mencionados, para realizar el proceso de voluntariado que consistió en la siembra de cuatro mil doscientos (4200)

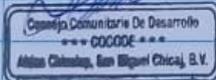


árboles de las siguientes especies: palo blanco, arripin, caoba, madre cacao y conacaste. Con el objetivo de contribuir al mejoramiento del Medio Ambiente en beneficio para toda la comunidad. -----

SEGUNDO: Se procede al oportuno agradecimiento por parte de los estudiantes Epeistas e incentivo a los miembros del COCODE para que le den seguimiento al constante monitoreo y protección del Cerro Champeres. -----

TERCERO: Los miembros del COCODE se comprometen a mantener el control y protección de los árboles sembrados en el cerro Champeres, para evitar que otras personas perjudiquen el área reforestada. -----

CUARTO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, cuando son las diecisiete horas. firmando y sellando quienes en ellas intervenimos. Damos fe. -----



| | | |
|--|--|--------------------------------------|
| | | |
| Nery Alejandro Caballeros 2012 45 012 | Andrea Rubi Sanchez 2012 45 016 | Mariela Cecilia Matias 2013 14 53 |
| | | |
| Karol Adeli Soto Alvarado 2014 08 89 | Iesvia Apately Franco Lopez 2010 44 060 | |
| | | |
| Tania Imelda Picon O. 20 14 06 825 | Rosa Angelica Ochoa Tapera 2013 19 931 | |



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 28 de agosto de 2018.

A quien Interese:

Presente

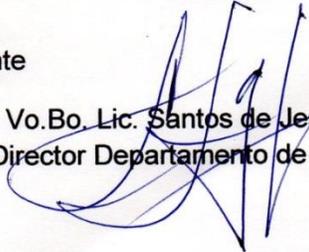
Me dirijo a usted, en espera de que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

Desde el 2009 la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ha constituido en un equipo de trabajo juntamente con epesistas de esta facultad para recuperar la cobertura boscosa de Guatemala. Proyecto del cual derivan, además de la reforestación y monitoreo: jornadas de educación ambiental, erradicación de basureros, revitalización de áreas verdes y recreativas, entre otros; promoviendo la participación de las familias, centros educativos, agrupaciones de la sociedad civil.

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- **Mariela Cecilia Matías González** con número de carnet **201319536** participó en la reforestación en el Cerro Champeres Aldea Chixolop, San Miguel Chicaj Baja Verapaz departamento de Guatemala, el 28 de julio de 2018, en los diferentes puntos de reforestación oficial, con la plantación de 600 árboles.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Daine Rodríguez.
Comisión Medio Ambiente


Vo.Bo. Lic. Santos de Jesús Davila
Director Departamento de Extensión.



Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades

Conclusiones

- Documento administrativo que tiene por finalidad integrar a todos los trabajadores en el área indicada basándose de sus habilidades y brindándole a orientación correspondiente de sus funciones, que deberán desempeñar en la municipalidad.
- Medio de acceso, que permite a los empleados información de las condiciones y sus funciones del puesto en el cual se desempeña, aprovechando al máximo todos los recursos que la municipalidad posee.
- La divulgación del contenido del manual, es una fase muy importante para el reconocimiento de las funciones de cada empleado, erradicando la suplantación de los cargos en la municipalidad.

Recomendaciones

- Que el manual de funciones sea utilizado para orientación el rol de cada empleado municipal.
- Que los empleados municipales tengan libre acceso al manual de funciones para empoderarse de las funciones que deberán desempeñar en su labor diaria.
- Que se brinde de manera constante y en cada contratación la socialización del manual para el conocimiento de las funciones del empleador.

Bibliografía

- Castrillón Ortega, A. M. (2014). *Fundamentos Generales de Administracion* . Medellin: Centro Editorial Esumer .
- Chiavenato, I. (2007, octava Edición). *Administración de Recursos Humanos*,. Mexico: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- *Código Municipal* . (s.f.). Guatemala C.A. : Contraloría General de Cuentas .
- Cuentas, C. G. (s.f.). *Código Municipal* . Ciudad de Guatemala .
- Entertainment, N. (14 de marzo de 2018). *Costumbres y tradiciones de Rabinal*. Obtenido de <https://soy.nimabaj.com/costumbres-y-tradiciones-de-rabinal/>
- Eugeni, d. (1881-1954). *Manual de Procedimientos Administrativos*.
- *file:///C:/Users/USUARIO%201/Desktop/Los_Manuales_Administrativos_Hoy_FCCEE.pdf*. (s.f.).
- Grupo Gestor, R. (Agosto 2018). *Estudio de Potencial Económico del Municipio de Rabinal, Baja Verapaz*. Rabinal Baja Verapaz.
- Guatemala, C. d. (s.f.). *Decreto Número 1-87, Ley de Servicio Municipal*. Guatemala .
- Guatemala, C. G. (2011). *Código Municipal*. Guatemala.
- *Guía para la elaboracion de Manuales de Organizacion* . (Enero de 2004).
- *Guía para la elaboracion de Manuales de Organizacion*. (Enero de 2004).
- <http://bvs.minsa.gob.pe/local/MINSA/1760-2.pdf>. (s.f.). *Elaboracion del Manual de Procedimientos* .
- Municipalidad de Rabinal Archivo Historico. (s.f.). *Archivo Historico*. Rabinal Baja Verapaz.
- Pintos Trias, G. (2009). *Los Manuales Administrativos hoy*.
- *Plan de Desarrollo Municipal* . (2011-2025). Rabinal, Baja Verapaz .
- *Plan de Desarrollo Municipal* . (2011-2025). Rabinal : Consejo de Desarrollo Departamental .
- r. (22 de Octubre de 2018). Obtenido de <http://camo.com.gt/rabinal-localizacion-aldeas-caserios/>

- *Rabinal Microregión* . (22 de octubre de 2018). Obtenido de <http://camo.com.gt/rabinal-dividido-en-microrregion/>
- *Rabinal Microregiones* . (22 de octubre de 2018). Obtenido de <http://camo.com.gt/rabinal-dividido-en-microrregion/>
- *Rabinal Microregiones*. (22 de octubre de 2018). Obtenido de <http://camo.com.gt/rabinal-dividido-en-microrregion/>
- Trias, G. P. (2009). *Los Manuales administrativos Hoy*.
- Waldo, D. (Marzo 1982). *Administración Pública* . México: Editorial Trillas .

E-grafías

1. file:///C:/Users/USUARIO%201/Desktop/Los_Manuales_Administrativos_Hoy_FCCEE.pdf.
2. <http://bvs.minsa.gob.pe/local/MINSA/1760-2.pdf>. *Elaboracion del Manual de Procedimientos* .
3. r. [En línea] 22 de Octubre de 2018. <http://camo.com.gt/rabinal-localizacion-aldeas-caserios/>.
4. Rabinal Microregión . [En línea] 22 de octubre de 2018. <http://camo.com.gt/rabinal-dividido-en-microrregion/>.
5. Rabinal Microregiones . [En línea] 22 de octubre de 2018. <http://camo.com.gt/rabinal-dividido-en-microrregion/>.

APÉNDICE



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Extensión Salamá Baja Verapaz

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carne 2013 19536

Mariela Cecilia Matías González

Plan Diagnostico de la Municipalidad de Rabinal B. V.

Dirección: 1a. calle, zona 3, Edificio

Municipio de Rabinal,

Departamento de Baja Verapaz.

Objetivos

Objetivo General

Establecer las dificultades o carencias en que se encuentra el funcionamiento institucional de la Municipalidad de Rabinal Baja Verapaz.

Objetivos específicos

- Detallar el entorno externo e interno de la Municipalidad de Rabinal.
- Enumerar las dificultades o carencias del funcionamiento institucional de la municipalidad de Rabinal
- Seleccionar la dificultad que impide el buen funcionamiento de la municipalidad de Rabinal.

Justificación

Evidenciar las razones por las cuales se ha seleccionado una problemática, en base a la situación institucional, con el fin de brindar soluciones viables y factibles para la municipalidad de Rabinal, en específico a la Oficina de Recursos Humanos que es en este momento el enfoque de estudio, descubriendo cuales son las funciones, aplicación de instrumentos administrativos, y los principios básicos para una correcta administración.

Permitiendo identificar las debilidades y proporcionar una solución, a fin de mejorar los procesos administrativos, aprovechando al máximo los recursos que esta institución posee. Siendo este estudio indispensable para todo el proceso del ejercicio Profesional Supervisado,

Actividades

- Redacción de solicitudes
- Entrega de solicitudes a la institución seleccionada
- Inicio del Ejercicio Profesional Supervisado
- Observar el entorno externo e interno de la municipalidad de Rabinal.
- Recopilación de documentos municipales en las diferentes oficinas de servicio público.
- Analizar los documentos de información
- Identificar las dificultades o carencias con que cuenta la municipalidad de Rabinal.
- Plasmar las dificultades o carencias de la municipalidad de Rabinal.
- Priorizar las dificultades tomando en cuenta la viabilidad y factibilidad de cada una de ellas.
- Exponer las dificultades a la oficina de Recursos humanos y aceptación a la problemática.
- Seleccionar la dificultad que impide el buen funcionamiento de la municipalidad de Rabinal.
- Establecer una hipótesis a la dificultad identificada.

- Entrega de informe de Diagnostico al Supervisor de EPS
- Corrección de informe.

Tiempo

El proceso de Diagnostico institucional abarcara un tiempo estipulado del 04 de junio al 25 de junio del año 2018. Tiempo donde se desarrollaran las actividades anteriormente expuestas con el fin de lograr los objetivos del proceso diagnóstico.

| No | Actividades | Programación | Fechas | | | | | | | |
|----|--|--------------|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|--|
| | | | Del 04 de junio al 25 de junio | | | | | | | |
| | | | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1 | Redacción de solicitudes | E | | | | | | | | |
| 2 | Entrega de solicitudes a la institución seleccionada | E | | | | | | | | |
| 3 | Inicio del Ejercicio Profesional Supervisado | E | | | | | | | | |
| 4 | Observar el entorno externo e interno de la municipalidad de Rabinal. | E | | | | | | | | |
| 5 | Recopilación de documentos municipales en las diferentes oficinas de servicio público. | E | | | | | | | | |
| 6 | Analizar los documentos de información | E | | | | | | | | |
| 7 | Identificar las dificultades o carencias con que cuenta la municipalidad de Rabinal. | E | | | | | | | | |
| 8 | Plasmar las dificultades o carencias de la municipalidad de Rabinal. | E | | | | | | | | |

Técnicas e instrumentos

- Observación
- Análisis de Documentos

Recursos

Recursos Humanos

- Estudiante Epesista
- Trabajadores municipales

Recursos Materiales

- Equipo de Computo
- Internet
- USB
- Hojas papel bond
- Revisas de feria
- Impresora

Recursos Económicos

| | |
|--------------------|---------------|
| • Tinta | 50.00 |
| • Hojas papel bond | 57.00 |
| • Internet | 100.00 |
| Total | 207.00 |

Responsables

Epesista

Evaluación

| Actividad / aspecto/elemento | Si | No | Comentario |
|--|----|----|------------|
| ¿Los objetivos del plan fueron pertinentes? | X | | |
| ¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes? | X | | |
| ¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico? | X | | |
| ¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación? | X | | |
| ¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente? | X | | |
| ¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico? | X | | |
| ¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico? | X | | |
| ¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad? | X | | |
| ¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad? | X | | |
| ¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad? | X | | |
| ¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades? | X | | |
| ¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir? | X | | |
| ¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir? | X | | |
| ¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas? | X | | |

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Estudiantes de EPS:

| Nombres | No. Carné |
|----------------------------------|------------------|
| Lesvia Aracely Franco López | 201044060 |
| Karol Adelí Soto Alvarado | 201140881 |
| Nery Alejandro Caballeros Milián | 201245012 |
| Andrea Rubí Sánchez Alvarado | 201245016 |
| Mariela Cecilia Matías González | 201319536 |
| Rosa Angélica Cahuec Taperia | 201319931 |
| Tania Imelda Picón Oajaca | 201406825 |

4. Título: Reforestación Cerro Champeres.

5. Ubicación: Aldea el Chixolop San Miguel Chicaj Baja Verapaz.

6. Objetivos:

Objetivo General

Desarrollar un proyecto que permita integrar a la comunidad con el fin de reconstruir el hábitat natural de su entorno.

Objetivo Específicos

- a. Integrar a la comunidad, Aldea Chixolop San Miguel Chicaj B.V. en la siembra de árboles.
- b. Contribuir en el mejoramiento del ambiente natural del Cerro Champeres San Miguel Chicaj B.V.

- c. Crear en la comunidad, Aldea Chixolop San Miguel Chicaj B.V. una conciencia ambiental y protección de los árboles.

7. Justificación:

Como epesistas de la Universidad de San Carlo de Guatemala, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa extensión Salamá, por requerimiento del Ejercicio Profesional Supervisado EPS se requiere de la realización de voluntariado que consiste en la siembra de 600 árboles por cada estudiante haciendo un total de 4,200 árboles, siendo estos los tipos de árboles aripin, madre cacao, palo blanco, caoba y conacaste, con este voluntariado se pretende contribuir al ambiente natural del Cerro Champeres, Aldea Chixolop San Miguel Chicaj B.V. con el fin de concientizar a la comunidad.

8. Actividades:

- Entrega de Solicitud en la Municipalidad de San Miguel Chicaj Baja Verapaz dirigida al señor alcalde para pedir apoyo en la realización de la siembra de árboles.
- Visita en la Municipalidad de San Miguel Chicaj Baja Verapaz para la respuesta de la Solicitud.
- Reunión con la persona encargada de la unidad de Gestión Ambiental de la Municipalidad de San Miguel Chicaj Baja Verapaz.
- Entrega de Solicitud de 600 árboles por cada Epesista en el programa de deforestación INDE.
- Solicitud a los COCODES y Alcalde Auxiliar de la Aldea Chixolop, San Miguel Chicaj Baja Verapaz.
- Reunión con los COCODES y Alcalde Auxiliar de la Aldea Chixolop San Miguel Chicaj Baja Verapaz.

- Elaboración del Plan de Reforestación del Cerro Champeres, Aldea Chixolop San Miguel Chicaj Baja Verapaz.
- Visita al área seleccionado para la siembra del Cerro Champeres, Aldea Chixolop San Miguel Chicaj Baja Verapaz.
- Solicitud a la Brigada de Artillería S.B. para el pago de Transporte y mano de siembra.
- Traslado de árboles donados por el programa de reforestación INDE al Cerro Champeres, Aldea Chixolop San Miguel Chicaj Baja Verapaz.
- Limpieza del área a Sembrar Cerro Champeres, Aldea Chixolop San Miguel Chicaj Baja Verapaz.
- Etiquetado de Árboles.
- Medición de la separación de cada agujero y siembra de árboles.
- Primera fase de sembrado de árboles.
- Segunda fase de sembrado de árboles.
- Colocación de manta para la identificación del proyecto de reforestación de los epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades.

Tiempo: 25 de junio al 28 de Julio del año 2018

9. Cronograma

| No. | Actividades | | Junio | Julio | | | | |
|-----|---|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 |
| 1 | Entrega de Solicitud en la Municipalidad de San Miguel Chicaj Baja Verapaz dirigida al señor alcalde para pedir apoyo en la realización de la siembra de árboles. | E | | | | | | |
| 2 | Visita en la Municipalidad de San Miguel Chicaj Baja Verapaz para la respuesta de la Solicitud. | E | | | | | | |
| 3 | Reunión con la persona encargada de la unidad de Gestión Ambiental de la Municipalidad de San Miguel Chicaj Baja Verapaz. | E | | | | | | |
| 4 | Entrega de Solicitud de 600 árboles por cada Epesista en el programa de deforestación INDE. | E | | | | | | |
| 5 | Solicitud a los COCODES y Alcalde Auxiliar de la Aldea Chixolop, San Miguel Chicaj Baja Verapaz. | E | | | | | | |
| 6 | Reunión con los COCODES y Alcalde Auxiliar de la Aldea Chixolop San Miguel Chicaj Baja Verapaz. | E | | | | | | |

208

| No. | Actividades | | Junio | Julio | | | | |
|-----|--|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 |
| 7 | Elaboración del Plan de Reforestación del Cerro Champeres, Aldea Chixolop San Miguel Chicaj Baja Verapaz. | P | | | | | | |
| 8 | Visita al área seleccionado para la siembra del Cerro Champeres, Aldea Chixolop San Miguel Chicaj Baja Verapaz. | P | | | | | | |
| 9 | Solicitud a la Brigada de Artillería S.B. para el payo de Transporte y mano de siembra. | P | | | | | | |
| 10 | Traslado de árboles donados por el programa de reforestación INDE al Cerro Champeres, Aldea Chixolop San Miguel Chicaj Baja Verapaz. | P | | | | | | |
| 11 | Limpieza del área a Sembrar Cerro Champeres, Aldea Chixolop San Miguel Chicaj Baja Verapaz. | P | | | | | | |
| 12 | Etiquetado de Árboles. | P | | | | | | |
| 13 | Medición de la separación de cada agujero y siembra de árboles. | P | | | | | | |
| 14 | Primera fase de sembrado de árboles. | P | | | | | | |

209

10. Técnicas e Instrumentos:

- ✓ Observación
- ✓ Entrevista

11. Recursos.

Humanos

- ✓ Epesista
- ✓ COCODE
- ✓ Comunidad

Materiales

- ✓ Herramientas de labranza
- ✓ Terreno municipal
- ✓ Vehículo para trasladar los arboles
- ✓ Agua para la riega de arboles
- ✓ Árboles de pino, maximinoi y ciprés
- ✓ Etiquetas para la identificación de arboles
- ✓ Manta vinílica
- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Hojas bont tamaño carta

Fondos económicos

| No. | Descripción | Gasto, Q. |
|--------------|-------------|-------------------|
| 1 | Gasolina | Q. 600.00 |
| 2 | Etiquetas | Q.985.00 |
| 3 | Manta | Q.95.00 |
| 4 | Impresiones | Q.120.00 |
| 5 | Agua Pura | Q.140.00 |
| 6 | Refacción | Q.450.00 |
| TOTAL | | Q.2,390.00 |

12.Responsables

Nombre de los estudiantes de EPS:

- ✓ Alumnos epesista encargados de gestionar y realizar el proyecto de reforestación de árboles.

Nombres

Lesvia Aracely Franco López

Karol Adelí Soto Alvarado

María Antonieta Castro Garrido

Nery Alejandro Caballeros Milián

Andrea Rubí Sánchez Alvarado

Rosa Angélica Cahuec Taperia

Tania Imelda Picón Oajaca

- ✓ Municipalidad de San Jerónimo Baja Verapaz encargado de facilitar el terreno y donación de árboles.
- ✓ Gestor Ambiental encargado de brindar capacitación sobre la reforestación a epesista y comunidad.
- ✓ COCODE encargados del apoyo y organización de la comunidad.
- ✓ Comunidad encargada de apoyar en la siembra de árboles.

13.Evaluación:

La evaluación del plan de Reforestación aplica al capítulo del voluntariado, donde se pretende incorporar a la comunidad con el fin de reforestar áreas propias de la comunidad, contribuyendo con la mejora del medio ambiente; tanto para la flora y fauna. Por lo que se logran los objetivos plateados a través de las diferentes actividades realizadas y gracias al apoyo de la comunidad.

Universidad de San Carlos de Guatemala



Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Plan de Sostenibilidad del Cerro Chempere y El Arenal, San Miguel Chicaj

Estudiantes de EPS:

| Nombres | No. Carné |
|----------------------------------|------------------|
| Lesvia Aracely Franco López | 201044060 |
| Karol Adelí Soto Alvarado | 201140881 |
| Mariela Cecilia Matías González | 2013 19536 |
| Nery Alejandro Caballeros Milián | 201245012 |
| Andrea Rubí Sánchez Alvarado | 201245016 |
| Rosa Angélica Cahuec Taperia | 201319931 |
| Tania Imelda Picón Oajaca | 201406825 |

Junio de 2018

Presentación

A consecuencia de la grave e implacable deforestación en las distintas partes del país de Guatemala, han ocasionado fuertes cambios climáticos como; inundaciones, deslaves, sequias, escases de agua potable para el consumo humano y siendo Baja Verapaz uno de los departamentos con mayor índice de incendios forestales. Incendios forestales que han sido causados por diversas circunstancias, perjudicando a toda la población.

En base a lo anteriormente expuesto, se considera oportuno contribuir a la reforestación de áreas municipales, siendo un proyecto que permite motivar e incluir a entidades municipales y educativas, a participar en acciones de promoción y prevención de los diversos problemas ambientales. Para crear un ambiente adecuado que permita tener una mejor calidad de vida para los habitantes. Contribuyendo al mejoramiento de la salud y el equilibrio ecológico por medio de la conservación y protección del medio ambiente en el Champeres y el Arenal ubicado en el Municipio de San Miguel Chicaj Departamento de Baja Verapaz.

Ante este proyecto de reforestación plantado por alumnos Epesistas de la Universidad San Carlos de Guatemala, con sede en Salamá Baja Verapaz, los comunitarios se presentaron muy anuentes y motivados a colaborar con dicha causa, por lo que a través de diferentes acciones se pretende concientizar y proteger dichas áreas de reforestación, brindando un seguimiento oportuno.

Las primeras acciones a realizar para garantizar la sostenibilidad del proyecto son: motivar a los integrantes del COCODE de la Comunidad de Xixolop, Aldea de San Miguel Chicaj, centros educativos, personal docente y administrativo de la comunidad y comunitarios.

Objetivos

a. Objetivo General

Asegurar la estabilidad ambiental a través del manejo sostenible de los bosques y el seguimiento oportuno para que las áreas reforestadas sean un área protegida.

b. Objetivos Específicos

1. Desarrollar programas para la restauración y Conservación de los ecosistemas en las áreas protegidas.
2. Fortalecer la administración forestal mediante la ejecución eficaz de procesos de fiscalización y control, monitoreo y evaluación continua de los recursos naturales.
3. Promoviendo alianzas interinstitucionales, que permita involucrar a diferentes sectores por ejemplo el sector educativo, comunicad y en conjunto con la municipalidad.

c. Justificación

Este Proyecto pretende implementar acciones que permitan contribuir a la protección y conservación sostenible de las áreas reforestada, plasmando en este documento las acciones y cuerdos para el cuidados de estos árboles sembrados en Champeres y el Arenal ubicado en el municipio de San Miguel Chicaj. Respaldados en que los beneficios son para toda la población, puesto que el ambiente mejorar debido a los arboles sembrados.

Concientizando a la población, a través de diversas actividades, fomentando en ellos la siembra de árboles, sin embargo exponer que para

cumplir con estas metas u objetivos todos los habitantes deben de apoyar directamente con el cuidado y protección de los arboles sembrados, los cuales se identificados de la siguientes especie; caoba, palo blanco, Aripin, Madre de Cacao, Conacaste,

Como parte del proceso del Ejercicio Profesional Supervisado para los estudiantes de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad San Carlos de Guatemala, como lo establece el Capítulo VII Voluntariado. En el cual se deben ejecutar acciones de reforestación en áreas comunales o municipales. Por consiguiente proponer acciones que a realizar para garantizar la sostenibilidad de los arboles sembrados en el Cerro de Chemperes y el Arenal, de la comunidad de Xixolop del municipio de San Miguel Chicaj, del Departamento de Baja Verapaz.

d. Georreferencia

Este proyecto se encuentra ubicado en el Municipio de San Miguel, del Departamento de Baja Verapaz

- e.** El proyecto de reforestación se ha realizado en los siguientes lugares, con la colaboración de los pobladores de la comunidad de Chixolop, así mismo el apoyo del sector educativo y COCODES.

Presentando las coordenadas y la fotografía satelital de los lugares reforestado.



El Primer lugar es el Cerro de según las coordenadas, ubicado en Chixolop, municipio de San Miguel -



El segundo lugar de reforestación se encuentra ubicado en el Cerro del del de Chixolop, San Miguel Chicaj.

Las Especies Plantadas, fueron solicitadas y dadas por el vivero del INDE, del municipio de San Miguel Chicaj, para ser sembrado en el Cerro de Chemperes y el Arenal.



Fotografía tomada por representantes de INDE de San Miguel Chicaj



Fotografía tomada por representantes de INDE de San Miguel Chicaj



Estudiante Epesista Mariela Matías



Estudiante Epesista Mariela Matías



Estudiante Epesista Mariela Matías



Estudiante Epesista Mariela Matías

f. Propuesta para el procesos sostenibilidad ambiental

Realización de un convenio de sostenibilidad autenticada por autoridades municipales o de la comunidad, en el cual se detallara lo siguiente:

Reunidos en el local que ocupan las oficinas de la Alcaldia municipal de Chixolop, Municipio de San Miguel chicaj para plasmar los acuerdos con que se brindara sostenibilidad a los arboles sembrados en los ceros de Chempers y el Arenal.



Estudiante Epesista

Dejando por escrito el convenio siguiente:

g. Actividades

1. Ejecución de la reforestación en las áreas del Champeres y el Arenal ubicado en el Municipio de San Miguel.
2. Rotulación de las áreas reforestadas por los Estudiantes Epesistas.
3. Socialización del Plan sostenible de las áreas reforestadas.
4. Coordinación para las acciones para la protección de las áreas reforestadas de Champese y el Arenal.

h. Recursos

Humanos

- ✓ Epesista
- ✓ Comunidad

Materiales

- ✓ Agua para la riega de los arboles
- ✓ Frascos que permitan llevar el agua para los arboles

- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Hojas papel bond

i. Responsables

- ✓ Comunidad
- ✓ Oficina forestal
- ✓ Municipalidad

j. Evidencia

42

Acta No 21-2018

En la Aldea Chixolop, San Miguel Chicaj del Departamento de Baja Verapaz, siendo las dieciséis con veinte minutos del día sábado veintiocho de julio del año dos mil dieciocho Reunidos en las instalaciones que ocupa el Consejo Comunitario de Desarrollo COCODE, ubicado en la Aldea de Chixolop, estando presentes los miembros del COCODE, Alcalde Auxiliar Leocadio Ixtecoc Sis, Vice Alcalde Auxiliar Luis Felipe Alvarado Tolón, Vocal I Santos David Morales, Vocal II Adan Sis Sis, Coordinador de Educación Emilio Sis Ixtecoc, Secretario Efraim Xitumul López, Coordinador de la Comisión de Participación Ciudadana Luis Morales Ixtecoc, Coordinador de la Niñez Osbaldo Ixtecoc Manuel, Coordinador de la Comisión de Reducción de Desastres Carlos Humberto Alvarado López, Seguridad Alimentaria Celso Morente Ixtecoc y estudiantes Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala facultad de Humanidades Extensión Salama Baja Verapaz; Andrea Rubí Sánchez Alvarado, Nery Alejandro Caballeros Milán, Karol Adelf Soto Alvarado, Mariela Cecilia Matías González, Lesvia Aracely Franco López, Tania Imelda Picón Oajaca, Besa Angélica Cihuec Tapera, para dejar constancia de lo siguiente.

PRIMEBO: En la presente fecha se da por culminada la reforestación del cerro Champerez con la colaboración del Consejo Comunitario y la comunidad, como parte del ejercicio profesional Supervisado (EPS) de los alumnos antes mencionados, para realizar el proceso de voluntariado que consistió en la siembra de cuatro mil doscientos (4200)

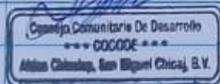


árboles de las siguientes especies: palo blanco, arripin, caoba, madre cacao y conacaste. Con el objetivo de contribuir al mejoramiento del Medio Ambiente en beneficio para toda la comunidad. - - - - -

SEGUNDO: Se procede al oportuno agradecimiento por parte de los estudiantes Epesistas e incentiva a los miembros del COCODE para que le den seguimiento al constante monitoreo y protección del Cerro Champeres. - - - - -

TERCERO: Los miembros del COCODE se comprometen a mantener el control y protección de los árboles sembrados en el cerro Champeres, para evitar que otras personas perjudiquen el área reforestada. - - - - -

CUARTO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, cuando son las diecisiete horas. firmando y sellando quienes en ellas intervenimos. Damos fé. - - - - -



[Handwritten signatures and names of participants]

Nery Alejandro Caballeros
2012 45 012

Andrea Rubi Sanchez
2012 45 016

Mariela Cecilia Matias
2013 14 53

Karol Adeli Soto Alvarado
2011 40 881

Jesica Adelery Franco Lopez
2010 44 060

Tania Imelda Picón O.
2014 06 825

Rosa Angelica Churr Tapera
2013 19 931

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Universidad San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa

Carné: 2013 19536

Apesista: Mariela Cecilia Matías González



DIAGNÓSTICO

| Actividad/aspecto/elemento | si | no | comentario |
|--|----|----|------------|
| ¿Los objetivos del plan fueron pertinentes? | X | | |
| ¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes? | X | | |
| ¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico? | X | | |
| ¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación? | X | | |
| ¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente? | X | | |
| ¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico? | X | | |
| ¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico? | X | | |
| ¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad? | X | | |

| | | | |
|---|----------|--|--|
| ¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad? | X | | |
| ¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad? | X | | |
| ¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades? | X | | |
| ¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir? | X | | |
| ¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir? | X | | |
| ¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas? | X | | |

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

| Actividad/aspecto/elemento | si | no | comentario |
|---|-----------|-----------|-------------------|
| ¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis acción? | X | | |
| ¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema? | X | | |
| ¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema? | X | | |
| ¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico? | X | | |
| ¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente? | X | | |
| ¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada? | X | | |

PLAN DE ACCIÓN

| Elemento del plan | Si | No | comentario |
|--|----|----|------------|
| ¿Es completa la identificación institucional del (la) epesista? | X | | |
| ¿El problema es el priorizado en el diagnóstico? | X | | |
| ¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado? | X | | |
| ¿La ubicación de la intervención es precisa? | X | | |
| ¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir? | X | | |
| ¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención? | X | | |
| ¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general? | X | | |
| ¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos? | X | | |
| ¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos? | X | | |
| ¿Los beneficiarios están bien identificados? | X | | |
| ¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las | X | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| actividades a realizar? | | | |
| ¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización? | X | | |
| ¿Están claramente determinados los responsables de cada acción? | X | | |
| ¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención? | X | | |
| ¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos? | X | | |
| ¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto? | X | | |

SISTEMATIZACION Y EVALUACION DEL EPS

| Aspecto | si | no | comentario |
|---|----|----|------------|
| ¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el eps? | X | | |
| ¿los datos surgen de la realidad vivida? | X | | |
| ¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de eps? | X | | |
| ¿Se valoriza la intervención ejecutada? | X | | |
| ¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones? | X | | |

EVALUACIÓN DEL EPS

| Aspecto/elemento | si | no | comentario |
|---|----|----|------------|
| ¿Se evaluó cada una de las fases del eps? | X | | |
| ¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del eps? | X | | |
| ¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado? | X | | |
| ¿Se presenta correctamente el resumen? | X | | |
| ¿Cada capítulo está debidamente desarrollado | X | | |
| ¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados? | X | | |
| ¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados? | X | | |
| ¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema? | X | | |
| ¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas? | X | | |
| ¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes? | X | | |

ANEXOS



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Rabinal Baja Verapaz, 22 mayo de 2018

Señor Alcalde Municipal
ElbinSteyman Herrera Álvarez
Municipalidad de Rabinal
Presente

Estimado Señor Alcalde:

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado – EPS -, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en en Pedagogía y Administración Educativa.

Por lo anterior, solicito me autorice el Ejercicio Profesional Supervisado en la institución que dirige.

El asesor –supervisor asignado realizará visitas, durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Vo.Bo. Lic. Santos de Jesús Dávila
Director Departamento de Extensión



Recibido
22-05-2018
Municipalidad de Rabinal
GUATEMALA, C.A.

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 16 de Mayo 2018

Licenciado
NESTOR HUMBERTO PU ALVARADO
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

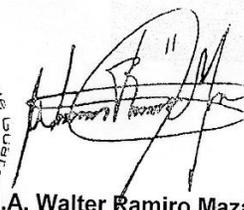
Atentamente se le informa que ha sido nombrado como ASESOR que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) que ejecutará la estudiante

MARIELA CECILIA MATÍAS GONZÁLEZ
201319536

Previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.


Lic. Santos de Jesús Davila Aguilar
Director Departamento Extensión




Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano



C.C expediente
Archivo.

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de  Humanidades

06 de julio de 2018 San Miguel Chicaj.

RESPECTUOSAMENTE:

ING. EDGAR LEONEL MARROQUIN SALGUERO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL
VIVERO INDE
SAN MIGUEL CHICAJ, BAJA VERAPAZ.

Reciba por este medio un cordial saludo de parte de la alumna Epesista de la Universidad San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades extensión Salamá Baja Verapaz, deseándole éxitos en sus labores diarias, por lo cual con todo respeto ante usted:

----- **EXPONGO** -----

YO: como estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, como parte de la formación académica-pedagógica se tiene como requisito en el proceso de EPS, realizar un proyecto de voluntariado, con el objetivo de reforestar algunas áreas determinadas, dicho voluntariado se realizara con la ayuda de la municipalidad de San Miguel chicaj. Las áreas por reforestar son las siguientes:

El Champeres con las coordenadas. Latitud: 15° 5'52.32''N Longitud: 90° 25'39.85''O.

El arenal con las coordenadas. Latitud: 15°5'56.30''N Longitud: 90°25'37.14''O. Y así en un futuro poder mejorar el ambiente del municipio de San Migue Chicaj Baja Verapaz, Situación por lo cual.

----- **SOLICITO** -----

A usted me pueda brindar la cantidad de 1,000 árboles de los siguientes tipos 300 de palo blanco, 300 de caoba, 200 de conacaste y 200 de madre de cacao. Agradecida a usted, la atención prestada y esperando contar con su anuencia a mi solicitud y sin otro particular me suscribo a usted.



Mariela Cecilia Matías González
DPI. 2130 20505 1503
Cel. 41288587
Estudiante Carné No. 2013 19536



Recibido




USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 28 de agosto de 2018.

A quien Interese:

Presente

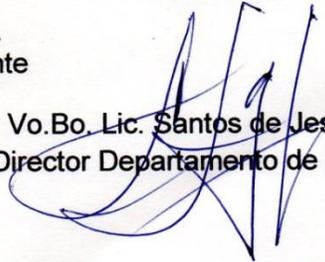
Me dirijo a usted, en espera de que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

Desde el 2009 la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ha constituido en un equipo de trabajo juntamente con epesistas de esta facultad para recuperar la cobertura boscosa de Guatemala. Proyecto del cual derivan, además de la reforestación y monitoreo: jornadas de educación ambiental, erradicación de basureros, revitalización de áreas verdes y recreativas, entre otros; promoviendo la participación de las familias, centros educativos, agrupaciones de la sociedad civil.

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- **Mariela Cecilia Matías González** con número de carnet **201319536** participó en la reforestación en el Cerro Champeres Aldea Chixolop, San Miguel Chicaj Baja Verapaz departamento de Guatemala, el 28 de julio de 2018, en los diferentes puntos de reforestación oficial, con la plantación de 600 árboles.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Daire Rodríguez.
Comisión Medio Ambiente


Vo.Bo. Lic. Santos de Jesús Dávila
Director Departamento de Extensión



Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades



MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ,
GUATEMALA, C.A.

Rabinal Baja Verapaz 26 de noviembre de 2018

A quien interese:

Presente:

Deseándole éxitos y bendiciones en cada una de sus actividades esperando que todo salga como lo ha planificado.

Esta coordinación manifiesta que la estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala extensión Salamá Baja Verapaz, Mariela Cecilia Matías González con numero de carnet 2013 19536 de la Facultad de Humanidades realizo dentro de esta Municipalidad y específicamente en la coordinación de Recursos Humanos el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- y como parte del proceso entrego a esta Coordinación el Manual de Funciones para el personal que labora dentro de esta Municipalidad en cada una de las dependencias.

Y para los usos legales que a l interesado convengan extendiendo, firmo y sello la presente en una hoja con el membrete de la municipalidad.


José Andrés de Paz
Coordinador de Recursos Humanos



EDIFICIO MUNICIPAL, RABINAL, BAJA VERAPAZ
TELÉFONO 7938 - 8024
rabinal1620admi@gmail.com

Estamos Trabajando
2016-2020



*Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades*

Salamá Baja Verapaz, 19 de Enero 2,019.

Licenciado
Santos de Jesús Dávila Aguilar, Director
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Presente

Hago de su conocimiento que elestudiente: Mariela Cecilia Matías González

De Licenciatura en: Pedagogía y Administración Educativa

CUI: 2130 20505 1503

Registro Académico (carné): 201319536

Dirección para recibir notificaciones: mariela.0019@hotmail.com

No. de Teléfono: 41288587

Ha realizado informe final de EPS (X) Tesis ()

En el periodo de:25 de mayo al 26 de Noviembre de 2018

Titulado: Manual de Funciones del Personal de la Municipalidad de Rabinal Baja Verapaz.

Por lo que se dictamina favorablemente para que le sea nombrada **COMISIÓN REVISORA.**

Lic. Néstor Humberto Pú Alvarado

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE EXTENSION

RECEBIDO
31 ENE 2019

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

HORA: 8:37

FIRMA:

Facultad de Humanidades



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 26 de Febrero de 2019

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

Atentamente se les informa que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) presentado por el estudiante:

Matías González Mariela Cecilia
201319536

Previo a optar al grado de Licenciado(a) En Pedagogía Y Administración Educativa.

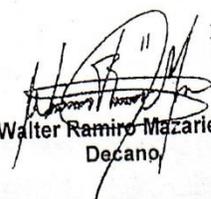
Título del trabajo: manual de funciones del personal de la municipalidad de rabinal baja verapaz

Dicho comité debiera rendir su dictamen en un periodo de tiempo que considere conveniente no mayor de tres meses a partir de la presente fecha.

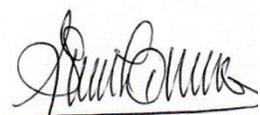
El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

ASESOR: Lic. NESTOR HUMBERTO PU ALVARADO
REVISOR 1: Lic. Santos Tobar Perez
REVISOR 2: Licda. Irma Guillermina Dominguez Reyes


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión


Bo. Vo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolls
Decano




Recibido
02/03/19
11:00

C.C expediente
Archivo.712-2019

Educación Superior, Incluir y Proyectar
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 26 de Febrero de 2019

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

Atentamente se les informa que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) presentado por el estudiante:

Matías González Mariela Cecilia
201319536

Previo a optar al grado de Licenciado(a) En Pedagogía Y Administración Educativa.

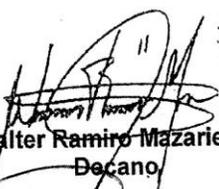
Título del trabajo: manual de funciones del personal de la municipalidad de rabinal baja verapaz

Dicho comité deberá rendir su dictamen en un periodo de tiempo que considere conveniente no mayor de tres meses a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

ASESOR: Lic. NESTOR HUMBERTO PU ALVARADO
REVISOR 1: Lic. Santos Tobar Perez
REVISOR 2: Licda. Irma Guillermina Dominguez Reyes


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión


Bo. Vo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano

C.C expediente
Archivo.712-2019

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 13
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades

02-03-2019
211



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 10 de julio de 2019.

Licenciado
Santos de Jesús Dávila Aguilar, Director
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Presente

En virtud de haber concluido satisfactoriamente el trabajo de EPS (x), TESIS ()
Titulado: Manual de Funciones del Personal de la Municipalidad de Rabinal Baja Verapaz
De fecha: 06 de Julio del 2019.

Yo, Mariela Cecilia Matías Gonzalez.

CUI: 2130 20505 1503

Registro Académico (carné): 2013 19536

Dirección para recibir notificaciones: 3era. Calle 6-67 zona 1, Rabinal Baja Verapaz.

Teléfono: 41288587

Solicito fecha de **EXAMEN PRIVADO**, previo a optar al grado de licenciado(a) en:
Pedagogía y Administración Educativa.

Atentamente,

F: 

Mariela Cecilia Matías González

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 6° de Julio 2019.

Licenciado
Santos de Jesús Dávila Aguilar, Director
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Presente

Estimado Director:

Hacemos de su conocimiento que el /la estudiante: **Mariela Cecilia Matías González**

CUI: **2130 20505 1503**

Registro Académico (carné): **2013 19536**

Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS (x) TESIS ()

Titulado: Manual de Funciones del Personal de la Municipalidad de Rabinal Baja Verapaz

Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que se le asigne fecha de **EXAMEN PRIVADO**

Lic. Néstor Humberto Pu Alvarado
ASESOR

Lic. Santos Tobar Pérez
REVISOR 1

Licda. Irma Guillermina Dominguez Reyes
REVISOR 2

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320



Fotografía tomada por la Epesista Mariela Cecilia Matías. Durante la socialización del Manual de Funciones con los encargados de cada una de las dependencias de la Municipalidad de Rabinal



Fotografía tomada por la Epesista Mariela Cecilia Matías. Durante la socialización del Manual de Funciones con los encargados de cada una de las dependencias de la Municipalidad de Rabinal