

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Santa Rosa
Licenciatura en Administración de Empresas
Sección Chiquimulilla.



**Informe final del Ejercicio Profesional Supervisado
Unidad de Práctica**

Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, Guatemala.

Ponente: Carlos Javier García Grajeda

Registro académico: 201245610

Código único de identificación: 2257439650101

Asesor: Ing. William Leopoldo Rodríguez Cristales

Coordinador General de Exámenes de Graduación: MA. Félix Tomas Gómez Figueroa

Id y enseñad a todos

Chiquimulilla, Santa Rosa, octubre de 2019

Consejo Directivo del Centro Universitario de Santa Rosa

M.A. Ingeniero Cristiam Armando Aguirre Chinchilla

Director de CUNSARO y Presidente de Consejo Directivo

Licenciado José Luis Aguirre Pumay

Secretario del Consejo Directivo

Licenciado Walter Armando Carvajal Días

Representante de los Docentes del Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciado Alex Edgardo Lone Ayala

Representante de los Docentes del Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciada Claudia Marisela González Linares

Representante de los Egresados del Centro Universitario de Santa Rosa

Técnico en Administración de Empresas Fredy Rolando Lemus López

Representante Estudiantil del Centro Universitario de Santa Rosa.

Bachiller Héctor Edmundo Pablo Solís

Representante Estudiantil del Centro Universitario de Santa Rosa.

Coordinación Académica del Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciado José Luis Aguirre Pumay

Coordinador Académico

M.A. Licenciado Félix Tomas Gómez Figueroa

Coordinador de Exámenes de Graduación

Licenciado Carlos Humberto Ordoñez Chon

Coordinador de Administración de Empresas, Cuilapa

Licenciado Victor Osbaldo Contreras Escalante

Coordinador de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Cuilapa

Licenciado Walter Armando Carvajal Días

Coordinador de Pedagogía y Administración Educativa, Cuilapa

M.A. Amelia Raquel Sopony Pérez

Coordinadora de Turismo, Cuilapa

Licenciado Juan Alberto Martínez Pérez

Coordinador de Pedagogía y Administración Educativa, Chiquimulilla

Ingeniero William Leopoldo Rodríguez Cristales
Coordinador de Administración de Empresas, Chiquimulilla

Licenciado Alex Edgardo Lone Ayala
Coordinador de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Chiquimulilla

Licenciado Selvin Minray Guevara Rivera
Coordinador de Pedagogía y Administración Educativa, Taxisco

Ingeniero Agrónomo Jorge Luis Roldán Castillo
Coordinador de Agronomía, Nueva Santa Rosa

Licenciado Obdulio Rosales Dávila
Coordinador Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Nueva Santa Rosa

Dictámenes



Centro Universitario de Santa Rosa
Administración de Empresas, Sección Chiquimulilla

Dictamen Ejercicio Profesional Supervisado/Licenciatura en Administración de Empresas/
Chiquimulilla No. 04-2019.

Maestro Félix Tomas Gómez Figueroa
Coordinador de Exámenes de Graduación
Centro Universitario de Santa Rosa
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente.

Se tiene a la vista para emitir Dictamen del Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante: Carlos Javier García Grajeda, Identificado con carnet número 201245610 de la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas del Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Chiquimulilla.

El asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, manifiesta que procedió a analizar el expediente del estudiante antes identificado, el cual consta de: acta de toma de posesión, acta de finalización del Ejercicio Profesional Supervisado y expediente que contiene las fases exigidas en el normativo del Ejercicio Profesional Supervisado del Centro Universitario de Santa Rosa, las cuales fueron evaluadas de acuerdo al artículo veinte (20) del normativo para el Desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado, del Centro Universitario de Santa Rosa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, obteniendo la calificación en cada fase como se describe a continuación:

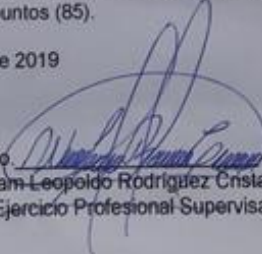
a) Fase de investigación	7 puntos
b) Fase de Fundamentación Teórica	3 puntos
c) Fase Plan de acción de la intervención	3 puntos
d) Fase de Ejecución del Proyecto	35 puntos
e) Fase de voluntariado	15 puntos
f) Informe final	22 puntos
TOTAL	85 puntos

Después del análisis efectuado y conformidad con lo establecido en el normativo para el ejercicio Profesional supervisado del Centro Universitario de Santa Rosa.

Dictamina:

Aprobar el Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante Carlos Javier García Grajeda, Identificado con carnet número 201245610 quien cumplió con 300 horas en la Unidad de Práctica **Municipalidad de San Juan Tacuaco, Santa Rosa** y culminó satisfactoriamente las distintas etapas del Ejercicio Profesional Supervisado incluido proyecto: **En el Municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa** que se identifica en el expediente respectivo habiendo obtenido la calificación total de ochenta y cinco puntos (85).

Chiquimulilla 14 de octubre de 2019

Vo.Bo. 
Ing. William Leopoldo Rodríguez Cistales
Asesor Ejercicio Profesional Supervisado

Dictamen Ejercicio Profesional Supervisado/Licenciatura en Administración de Empresas/ Chiquimulilla No. 09-2019.

Maestro Félix Tomas Gómez Figueroa
Coordinador de Exámenes de Graduación
Centro Universitario de Santa Rosa
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente.

Se tiene a la vista para emitir Dictamen del Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante: Carlos Javier García Grajeda, identificado con carnet número 201245610 de la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas del Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Chiquimulilla.

El revisor del Ejercicio Profesional Supervisado, manifiesta que procedió a revisar el contenido del informe en cuanto a la estructura y la forma de presentación, de acuerdo con los requisitos establecidos.

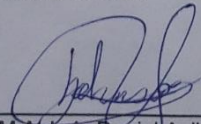
El informe está elaborado en hojas de papel bond tamaño carta, con márgenes de la siguiente manera: margen superior: 2.5 centímetros, margen inferior: 2.5 centímetros, margen izquierdo: 3.0 centímetros, margen derecho: 2.5 centímetros, interlineado: 2.0 centímetros, fuente: Times New Roman 12, cumpliendo las reglas gramaticales y las citas bibliográficas con estilo APA en su sexta edición.

Después de la revisión efectuada y de conformidad con lo establecido en el normativo para el Ejercicio Profesional Supervisado del Centro Universitario de Santa Rosa vigente al momento de la elaboración del EPS.

Dictamina:

Aprobar el Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante Carlos Javier García Grajeda, identificado con carnet número 201245610 quien cumplió con 300 horas en la Unidad de Practica **Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa** y culminó satisfactoriamente las distintas etapas del Ejercicio Profesional Supervisado incluido proyecto: **Actualización del manual de funciones y elaboración de reglamento interno de personal de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.**

Chiquimulilla 22 de octubre de 2019



M.A. Luis Daniel Avila Johnson
Revisor Ejercicio Profesional Supervisado

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA
COORDINACION DE EXAMENES GENERALES



Cuilapa 08, de noviembre del 2019

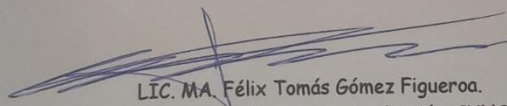
TAE. Carlos Javier García Grajeda
Carrera Licenciatura en Administración de Empresas.
Sección Chiquimulilla. Centro Universitario de Santa Rosa

Respetable TAE. García Grajeda:

El infrascrito Coordinador de Exámenes Generales de Graduación, Centro Universitario de Santa Rosa. Universidad de San Carlos de Guatemala. Certifica: Primero: Tener a la vista el Informe final del Ejercicio Profesional Supervisado desarrollado por el estudiante Carlos Javier García Grajeda, con documentos de identificación 2257439650101, registro académico 201245610, de la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, sección Chiquimulilla del Centro Universitario de Santa Rosa, Universidad San Carlos de Guatemala. Actividad académica desarrollada: en la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, mismo que cumple los requisitos establecidos en el normativos vigente.

Segundo: En virtud de lo anterior se autoriza la impresión del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado: "Actualización del manual de funciones y elaboración de reglamento interno de personal en la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa"

ID Y ENSEÑAD A TODOS


LIC. MA. Félix Tomás Gómez Figueroa.
Coordinador General de Exámenes de Graduación. CUNSA ROSA



Nota: Para efectos legales el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo.

Dedicatoria

- A Dios Por permitirme llegar a esta etapa de mi vida, brindarme salud, sabiduría y entendimiento, gracias por tus bendiciones y por guiarme para lograr mis metas.
- A mi madre Blanca Grajeda (QEPD), gracias a sus consejos y el amor que me brindo. El saber que siempre quiso verme triunfar me sirve como motivación para alcanzar mis metas.
- A mi padre Carlos García, gracias a sus ejemplos de perseverancia y constancia que me han servido para ser una persona de bien, por los principios y valores inculcados y sobre todo por su apoyo y amor brindado.
- A mi esposa e hijo Quienes me brindaron todo su apoyo, comprensión y motivación en los últimos años de mi carrera universitaria, gracias por su amor. En especial a mi hijo que me motiva a ser ese ejemplo de padre.
- A mi hermano Por brindarme siempre su apoyo y motivarme siempre a seguir a delante.
- A mis abuelos Gracias a su apoyo incondicional, sus sabios consejos y sobre todo gracias por su amor.
- A mis familiares A mi familia en general, porque me han brindado su apoyo en todo momento y por compartir conmigo buenos y malos momento.

A mis amigos

Gracias por su apoyo y su valiosa amistad, por las palabras de aliento y motivación a seguir adelante.

A mis maestros

A los catedráticos de la carrera de Administración de Empresas por la dedicación y esmero en mi formación académica y profesional que me brindaron, por sus enseñanzas recibidas les estaré siempre agradecidos.

Agradecimientos

A Dios

Por la vida y sabiduría que ha dado en todo momento.

Mi papá por su apoyo incondicional y económico que me han brindado para ser una persona de bien ante la sociedad.

A mi esposa e hijo

Por su apoyo incondicional y sacrificio a lo largo de mi carrera.

A mis abuelos

Gracias a su apoyo incondicional

Mis catedráticos

Por sus enseñanzas y consejos en lo largo de mi preparación académica.

Mi alma mater

Universidad de San Carlos de Guatemala, casa del conocimiento superior.

A la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa

Por aceptarme para realizar el ejercicio profesional supervisado.

Índice

Contenido	Página
Resumen	I
Introducción	II
Capítulo 1	1
1. Plan general del ejercicio profesional supervisado	1
1.1. Introducción	1
1.2. Información general	2
1.2.1. Datos del epesista	2
1.2.2. Datos de la institución	2
1.3. Objetivos	2
1.3.1. Objetivo general	2
1.3.2. Objetivos específicos	3
1.4. Descripción de las actividades a realizar	3
1.4.1. Cronograma general	4
1.5. Metodología de trabajo	4
1.6. Evaluación	4
Capítulo 2	6
2. Plan de diagnóstico	6
2.1. Parte informativa	6
2.1.1. Datos de los estudiantes del ejercicio profesional supervisado	6
2.1.2. Datos de la institución	6
2.2. Título	7
2.3. Ubicación física de la institución	7
2.4. Objetivos	7
2.4.1. Objetivo general	7
2.4.2. Objetivos específicos	7
2.5. Justificación	8
2.6. Actividades	8
2.7. Tiempo	8
2.8. Cronograma	9
2.9. Técnicas e instrumentos a utilizar	9
2.10. Recursos	10
2.10.1. Talento humano	10
2.10.2. Materiales	10
2.10.3. Técnicos	10
2.10.4. Tecnológicos	10

2.10.5.	Físicos	10
2.10.6.	Financieros	10
2.11.	Responsables	11
2.12.	Evaluación.....	12
Capítulo 3	13
3.	Diagnóstico.....	13
3.1.	Contexto	13
3.1.1.	Geográfico.....	13
3.1.2.	Social.....	15
3.1.3.	Historia.....	22
3.1.4.	Economía.....	24
3.1.5.	Político	28
3.1.6.	Filosófico.....	30
3.2.	Institucional.....	31
3.2.1.	Identidad institucional	31
3.2.2.	Desarrollo histórico	43
3.2.3.	Usuarios.....	46
3.2.4.	Infraestructura	47
3.2.5.	Proyección social.....	49
3.2.6.	Finanzas.....	50
3.2.7.	Política laboral.....	52
3.2.8.	Administración	52
3.2.9.	Ambiente institucional	54
3.3.	Lista de deficiencias, carencias identificadas	55
3.4.	Problematización de las carencias	55
3.4.1.	Tabla carencia – problema.....	55
3.4.2.	Hipótesis-acción	57
3.5.	Selección del problema	58
3.5.1.	Propuesta de intervención – proyecto.....	58
3.6.	Descripción de indicadores	58
3.6.1.	Análisis de viabilidad	58
3.6.2.	Estudio de factibilidad.....	58
3.7.	Análisis y descripción de resultados.	60
3.7.1.	Metodología	60
3.7.2.	Análisis e interpretación de datos de encuesta realizada a personal administrativo de la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.	65

Capítulo 4	69
4. Plan de acción.....	69
4.1. Identificación	69
4.2. Título del proyecto	69
4.3. Problema seleccionado.....	69
4.4. Hipótesis – acción	70
4.5. Ubicación geográfica de la intervención	70
4.6. Ejecutor de la intervención.....	70
4.7. Unidad ejecutora	70
4.8. Descripción de la intervención.....	70
4.9. Justificación de la intervención	71
4.10. Objetivos	71
4.10.1. Objetivo general	71
4.10.2. Objetivo específico	71
4.11. Metas.....	72
4.12. Beneficiarios	72
4.13. Actividades a desarrollar para el logro de los objetivos.....	72
4.14. Metodología de trabajo	72
4.15. Cronograma de actividades	73
4.16. Recursos	73
4.16.1. Talento humano	73
4.16.2. Materiales	74
4.16.3. Técnicos.....	74
4.16.4. Tecnológicos.....	74
4.16.5. Físicos.....	74
4.16.6. Financieros	74
4.17. Evaluación.....	76
Capítulo 5	77
5. Fundamentación teórica.....	77
5.1. Elementos teóricos	77
5.1.1. Manual.....	77
5.1.2. Manuales administrativos.....	78
5.1.3. Clasificación de los manuales administrativos	79
5.1.4. Organigrama.....	82
5.1.5. Reglamento interno de trabajo.....	83
5.2. Fundamentos legales	83
5.2.1. Código municipal	84

5.2.2.	Ley de servicio municipal	84
5.2.3.	Ley de acceso a la información pública.....	85
Capítulo 6	86
6.	Ejecución y sistematización de la intervención	86
6.1.	Descripción de las actividades realizadas	86
6.1.1.	Cuadro actividad-resultado.....	87
6.2.	Productos, logros y evidencias	88
6.2.1.	Antes	88
6.2.2.	Durante	89
6.2.3.	Después	90
6.2.4.	Acta de entrega del proyecto de la intervención.....	91
6.3.	Sistematización de la experiencia	92
6.3.1.	Actores	92
6.3.2.	Acciones	92
6.3.3.	Resultados	93
6.3.4.	Implicaciones	93
6.3.5.	Lecciones aprendidas	94
Capítulo 7	95
7.	Voluntariado	95
7.1.	Plan de voluntariado.....	95
7.1.1.	Parte informativa	95
7.1.2.	Título	96
7.1.3.	Ubicación física	96
7.1.4.	Descripción de la actividad	96
7.1.5.	Justificación.....	96
7.1.6.	Objetivos	97
7.1.7.	Metas	97
7.1.8.	Beneficiarios.....	97
7.1.9.	Metodología de trabajo.....	97
7.1.10.	Actividades a realizar	98
7.1.11.	Cronograma	98
7.1.12.	Recursos	99
7.1.13.	Fuentes de financiamiento	100
7.1.14.	Evaluación	100
7.2.	Ejecución o evidencia del voluntariado.....	100
7.2.1.	Descripción.....	100
7.2.2.	Productos y logros	104

7.2.3. Fotografías.....	105
7.2.4. Acta de entrega de voluntariado	106
Capítulo 8	107
8. Evaluación del proceso.....	107
8.1. Evaluación del diagnóstico	107
8.2. Evaluación de la fundamentación teórica.....	109
8.3. Evaluación del plan de intervención	109
8.4. Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención	111
Capítulo 9	112
9. Conclusiones	112
Capítulo 10	113
10. Recomendaciones.....	113
Capítulo 11	114
11. Referencias bibliográficas	114
Capítulo 12	116
12. Apéndice y glosario.....	116
12.1. Apéndice	116
12.1.1. Encuesta al personal administrativo y operativo de la municipalidad de san juan tecuaco, santarosa.....	116
12.1.2. Entrevista realizada al señor alcalde municipal de san juan tecuaco	117
12.1.3. Actas	131
12.1.4. Solicitudes	134
12.1.5. Manual de funciones y reglamento interno de personal de la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.	135
12.2. Glosario.....	137

Índice de tablas

Tabla 1. Responsables del Diagnóstico Institucional.....	11
Tabla 2. Evaluación del Diagnostico.....	12
Tabla 3. Personal administrativo de la Municipalidad.....	41
Tabla 4. Personal operativo de la municipalidad	41
Tabla 5. Carencias – Problemas.....	56
Tabla 6. Hipótesis - Acción.....	57
Tabla 7. Viabilidad del proyecto en la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa	58
Tabla 8. Estudio técnico del proyecto en la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa	59
Tabla 9. Estudio de mercadeo del proyecto en la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.....	59
Tabla 10. Estudio económico del proyecto en la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa	60
Tabla 11. Estudio financiero del proyecto en la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.....	60
Tabla 12. Análisis FODA de la municipalidad.....	64
Tabla 13. Evaluación.....	76
Tabla 14. Actores.....	92
Tabla 15. Lista de cotejo para evaluar el diagnóstico	108
Tabla 16. Lista de cotejo para evaluar la fundamentación teórica	109
Tabla 17. Lista de cotejo para evaluar el plan de intervención	110
Tabla 18. Lista de cotejo para evaluar la evaluación de la ejecución y la sistematización de la intervención.....	111

Índice de cuadros

Cuadro 1. Cronograma del Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado.....	4
Cuadro 2. Cronograma del Plan de Diagnostico	9
Cuadro 3. Tratamiento de agua potable	17
Cuadro 4. Tratamiento de desechos solidos	18
Cuadro 5. Cantidad de colaboradores a tomar en cuenta para realizar encuesta.....	61
Cuadro 6. Cronograma de actividades plana acción.....	73
Cuadro 7. Presupuesto de gastos.....	75
Cuadro 8. Actividad - resultado	87
Cuadro 9. Cronograma de voluntariado	98
Cuadro 10. Presupuesto de voluntariado.....	100
Cuadro 11. Establecimientos nivel preprimaria	102
Cuadro 12. Establecimientos nivel primario	103
Cuadro 13. Establecimientos nivel básico.....	104
Cuadro 14. Establecimientos nivel diversificado	104

Lista de fotografías

Fotografía 1. Inexistencia de información sobre la estructura de la organización	88
Fotografía 2. Inexistencia de información sobre la misión y visión.....	88
Fotografía 3. Colocación de la manta vinílica para el organigrama.....	89
Fotografía 4. Colocación del organigrama institucional	89
Fotografía 5. Entrega de rótulos de misión, visión y organigrama	90
Fotografía 6. Cuadro de misión, visión y organigrama colocados en la Municipalidad.	90
Fotografía 7. Refacciones y piñatas a entregar.....	105
Fotografía 8. Entrega de refacciones y piñatas a los directores	105

Lista de imágenes

Imagen 1. Acta de entrega de proyecto de intervención	91
Imagen 2. Acta de entrega de voluntariado.....	106
Imagen 3. Acta de asesor del ejercicio profesional supervisado	131
Imagen 4. Acta de inicio del ejercicio profesional supervisado de la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa	132
Imagen 5. Acta de inicio del ejercicio profesional supervisado.....	133
Imagen 6. Solicitud de autorización para ejercicio profesional supervisado	134

Índice de gráficas

Grafica 1. Principales enfermedades	16
Gráfica 2. Principales causas de morbilidad	17
Gráfica 3. Partos por edad de la madre (enero - mayo 2017).....	18
Gráfica 4. Atención del parto por lugar (enero - mayo 2017).....	19
Gráfica 5. Atención del parto por asistencia recibida (enero - mayo 2017).....	19
Gráfica 6. Nacimientos y muertes registrados en RENAP (2008 - 2017).....	21
Gráfica 7. Actividad económica del municipio de San Juan Tecuaco	25
Grafica 8. (Pregunta 1) ¿Conoce algún reglamento o normativo interno por el cual usted se guía para poder ejercer su jornada laboral?.....	65
Grafica 9. (Pregunta 2). ¿Tiene conocimiento sobre algún manual que le explique o indique sus funciones y atribuciones dentro el puesto que usted debe desempeñar en la institución?	66
Grafica 10. (Pregunta 3) ¿Conoce las líneas de autoridad establecidas en la municipalidad?	66
Grafica 11. (Pregunta 4) ¿Considera que el área de trabajo es apta para desempeñar sus funciones?...	67
Grafica 12. (Pregunta 5) ¿Cree usted que los espacios de las oficinas de la institución están bien distribuidos?	67
Grafica 13. (Pregunta 6) ¿Cree usted que es necesario la rotulación de las oficinas de la municipalidad para una mayor identificación por parte de los usuarios y colaboradores?	68

Resumen

Las municipalidades son instituciones que están al servicio de la población que habita a sus alrededores, encargada de velar por el desarrollo local, es por ello que deben contar con todo tipo de manuales y reglamentos que ayuden a regir todas las actividades dentro y fuera de la institución por lo cual debido a que no se contaba con un documento actualizado que respaldara y diera los lineamientos necesarios para que cada empleado municipal ejecutar sus funciones de una manera adecuada, se llevó a cabo la actualización y elaboración de un manual de funciones, y la colocación del organigrama institucional en la entrada al edificio municipal, de esta manera se logra orientar a todos los colaboradores y facilitar su eficiencia y desempeño al momento de atender a la población. Así mismo tomando en cuenta que la legislación guatemalteca hace mención que cada corporación debe emitir y contar con sus propios reglamentos, se elabora un reglamento interno que ayude a regula las actuaciones de todos los niveles jerárquicos del personal administrativo y operativo de la institución, y pueda garantizar el bienestar, orden, paz y buen entendimiento en las relaciones laborales.

Introducción

El presente informe es el resultado de la intervención realizada en la Municipalidad de San Juan Tecuaco, departamento de Santa Rosa, el cual debido al resultado de la investigación realizada durante el proceso diagnóstico realiza un manual de funciones y reglamento interno municipal, cuyo objetivo principal es establecer una eficiente y eficaz administración municipal. El informe está estructurado en doce capítulos los cuales se describen a continuación.

El primer capítulo el plan general del ejercicio profesional supervisado: presentando información de lo que se llevó a cabo de acuerdo a la planificación general, segundo: planificación del plan general del diagnóstico, tercero diagnóstico: presenta información general referente a la institución la cual ayudara a reflejar la situación actual de la municipalidad y proporcionara la intervención a realizar.

En el capítulo cuarto se desarrolló las actividades que se desean realizar con los recursos y tiempo necesario para lo que fue el plan de acción. El capítulo quinto se da a conocer los elementos teóricos y legales que sustentan la información de la problemática encontrada en la realización del proyecto

Capitulo sexto nos indica la descripción de las actividades que se realizaron para el logro de los objetivos deseados. También encontramos el capítulo séptimo, el voluntariado que consistió en una actividad apoyo y beneficio para la institución municipal, personal administrativo y operativo, como proceso de retribuir los conocimientos adquiridos para

mejora de la población en general. Dentro del capítulo octavo encontramos, evaluación del proceso, que consistió en verificar si cada proceso era factible o no para su realización.

Capitulo noveno: se concluye a lo que se desea lograr, capitulo decimo se recomienda lo que se desea alcanzar, capitulo onceavo bibliografías, fuentes de obtención de información. Para finalizar el capítulo doceavo: apéndice, anexos y glosario.

Capítulo 1

El presente capítulo contiene información sobre el Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado elaborado en la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, con la finalidad de programar las actividades a realizar durante la intervención.

Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado

1.1. Introducción

Centro Universitario de Santa Rosa –CUNSARO-, Sección Chiquimulilla de la Universidad de San Carlos de Guatemala a través del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- el cual tiene como objetivo que el estudiante del ejercicio profesional supervisado aplique los conocimientos técnicos adquiridos durante la carrera y estos sirvan para fomentar la ayuda a los problemas sociales y económicos que se presentan en el país.

El “Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado”, presenta información general de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, del Departamento de Santa Rosa, el cual se ejecutará en el mes de agosto del presente año, tiene como finalidad contribuir en las soluciones de las problemáticas que puedan existir en dicha institución, para lo que se realizará planteamientos, análisis y ejecución de proyecto a las carencias y problemáticas encontradas.

Para efectos de la investigación se utilizará las técnicas de investigación como encuestas, entrevistas, lista de chequeo y observación para la recolección de la información y se establecerá como enfoque el proceso administrativo (Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control) para el logro de los objetivos.

1.2. Información general

1.2.1. Datos del epesista

Nombre:	Carlos Javier García Grajeda
Carné:	201245610
Carrera:	Licenciatura en Administración de Empresas
Centro:	Centro Universitario de Santa Rosa – CUNSARO –
Universidad:	Universidad de San Carlos de Guatemala – USAC -
Sección Universitaria:	Chiquimulilla, Santa Rosa

1.2.2. Datos de la institución

Institución:	Municipalidad
Municipio:	San Juan Tecuaco
Departamento:	Santa Rosa
País:	Guatemala
Límites:	Está rodeado de municipios del departamento de Santa Rosa. Se localiza entre el noreste de Chiquimulilla, al oeste de Oratorio y al sur de Santa María Ixhuatán.

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo general

Programar las actividades que se realicen en el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado que ayuden a orientar la elaboración de proyectos en beneficio para la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

1.3.2. Objetivos específicos

- Desarrollar un diagnóstico Institucional en la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.
- Identificar y priorizar los problemas con mayor necesidad dentro de la institución municipal.
- Preparar el material a utilizar para la ejecución y sistematización de la intervención.
- Evaluar las actividades a realizar en el Ejercicio Profesional Supervisado.
- Promover actividades de beneficio social para la población en general.

1.4. Descripción de las actividades a realizar

- Presentación del estudiante del ejercicio profesional supervisado a las autoridades municipales
- Elaboración del plan general del ejercicio profesional supervisado
- Crear un plan del diagnóstico institucional
- Realización del diagnóstico institucional
- Elaboración del plan de acción
- Ejecución y sistematización de la intervención del EPS
- Evaluación del proceso
- Implementación del voluntariado
- Entrega del proyecto de EPS

1.4.1. Cronograma General

Lugar: municipalidad de San Juan Tecuaco, departamento de Santa Rosa.

Responsable: epesista Carlos Javier García Grajeda

Asesor: Ing. William Leopoldo Rodríguez Cristales

Inicio: 7 de agosto de 2017

Finalización: 8 de septiembre de 2017

Cuadro 1.

Cronograma del Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado.

No.	Actividad	AGOSTO																								SEPTIEMBRE													
		SEMANA 1						SEMANA 2						SEMANA 3						SEMANA 4						SEMANA 5						SEMANA 6							
		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M							
		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Presentación de Epesista ante las Autoridades Municipales																																						
2	Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado																																						
3	Plan del Diagnostico Institucional																																						
4	Realización del Diagnostico Institucional																																						
5	Plan de Acción																																						
6	Ejecución y Sistematización de la Intervención del EPS																																						
7	Evaluación del Proceso																																						
8	El Voluntariado																																						
9	Entrega del Proyecto de EPS																																						

Fuente: elaboración por estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2017).

1.5. Metodología de trabajo

Consistirá en la realización de un estudio del área de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, del departamento de Santa Rosa, para lo cual se utilizarán las técnicas FODA, investigación de campo, entrevista guiada y encuestas.

1.6. Evaluación

Para verificar y valorar el desarrollo de este plan general del Ejercicio Profesional Supervisado se utilizará tres tipos de evaluación las cuales son las siguientes:

- **Evaluación ex-ante:** identificar la etapa del plan general de EPS, que servirá como guía para la ejecución y logro de los objetivos en el cual se sistematizará cada una de las actividades a realizar.
- **Evaluación durante o de desarrollo:** verificar las actividades que se sistematizaron para que se logren con la máxima efectividad de los resultados presentados en el momento de su desarrollo.
- **Evaluación ex-post:** buscar la viabilidad y factibilidad del logro de los objetivos entre lo que se planifico y se ejecutó.

Capítulo 2

En el presente capítulo se presenta el plan general del Diagnóstico realizado en la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, con el objetivo de identificar las actividades a desarrollar para la obtención de la información a utilizar en el diagnóstico.

Plan de diagnóstico

2.1. Parte informativa

2.1.1. Datos de los estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado.

Nombre:	Carné:
Carlos Javier García Grajeda	201245610
Eddy Alejandro Donis García	201245604
Julio Romeo Solórzano Chávez	201245597
Carrera:	Licenciatura en Administración de Empresas
Centro:	Centro Universitario de Santa Rosa – CUNSARO –
Universidad:	Universidad de San Carlos de Guatemala– USAC -
Sección Universitaria:	Chiquimulilla, Santa Rosa

2.1.2. Datos de la institución

Institución:	Municipalidad
Municipio:	San Juan Tecuaco
Departamento:	Santa Rosa
País:	Guatemala

Límites: Está rodeado de municipios del departamento de Santa Rosa. Se localiza entre el noreste de Chiquimulilla, al oeste de Oratorio y al sur de Santa María Ixhuatán.

2.2. Título

Plan de diagnóstico de la municipalidad de San Juan Tecuaco.

2.3. Ubicación física de la institución

La municipalidad de San Juan Tecuaco municipio de Santa Rosa se encuentra ubicada en el centro del casco urbano, a la par de agencia bancaria Banrural y frente de la iglesia católica de la localidad.

2.4. Objetivos

2.4.1. Objetivo general

Identificar la situación actual de la municipalidad del municipio de San Juan Tecuaco, departamento de Santa Rosa.

2.4.2. Objetivos específicos

- Evaluar el funcionamiento de las actividades que se realice en los departamentos de la institución.
- Identificar la eficiencia administrativa en las distintas áreas de la institución.
- Determinar las fortalezas y debilidades que tiene la institución.
- Identificar la vulnerabilidad de las instalaciones de la municipalidad.
- Determinar los procesos, cargos y funciones necesarios para la efectiva actuación del personal que labora dentro de la municipalidad.

- Estudiar los aspectos teóricos del contenido y significado de un diagnóstico institucional.
- Realización un cronograma de actividades.

2.5. Justificación

El plan de diagnóstico se elaborará para listar las actividades a ejecutar y facilitar la identificación de posibles problemas que pueda afrontar la municipalidad de San Juan Tecuaco, y de esta forma facilitar el desarrollo de un diagnóstico institucional que permita brindar soluciones a la problemática planteada

2.6. Actividades

- Se realizará un análisis FODA, (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas), la cual nos servirá para hacer frente a situaciones estratégicas complejas de una manera muy sencilla y rápida.
- Se consultará bibliográficamente en libros, documentos y páginas de internet.
- Se procederá a realizar una entrevista en el cual se espera tener información sobre la infraestructura, organización y control de la institución.
- Se implementará una encuesta al personal de la municipalidad.

2.7. Tiempo

El tiempo requerido para la realización del Diagnóstico será de once días, iniciará el 10 de agosto de 2017 y culminará el 21 de agosto de 2017, en las instalaciones de la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

2.8. Cronograma

Lugar: Municipalidad de San Juan Tecuaco, departamento de Santa Rosa.

Responsable: epesista Carlos Javier García Grajeda

Técnico asesor: Ing. William Leopoldo Rodríguez Cristales

Inicio: 7 de agosto de 2017

Finalización: 8 de septiembre de 2017

Cuadro 2.
Cronograma del Plan de Diagnostico.

No.	Actividad	AGOSTO											
		J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L
		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Revisión bibliográfica	■	■										
2	Técnica de observación	■	■			■							
3	Investigación de campo	■	■			■							
4	Implementación de una entrevista		■										
5	Implementación de encuestas		■										
6	Análisis e interpretación de datos					■	■	■	■	■			
7	Elaboración del informe			■	■	■	■	■	■	■	■	■	
8	Presentación de diagnóstico												■

Fuente: elaboración por estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2017).

2.9. Técnicas e instrumentos a utilizar

Análisis documental, investigación de campo, observación, análisis FODA, entrevista.

2.10. Recursos

2.10.1. Talento humano

- Epesista Carlos Javier García Grajeda
- Epesista Eddy Alejandro Donis García
- Epesista Julio Romeo Solórzano Chávez
- Asesor Ing. William Leopoldo Rodríguez Cristales

2.10.2. Materiales

Hojas, lápiz, borrador, lapiceros, sacapuntas, folletos.

2.10.3. Técnicos

Lista de cotejo, base de datos, análisis documental, análisis de campo.

2.10.4. Tecnológicos

Computadoras, memorias USB, teléfonos, internet.

2.10.5. Físicos

Mesas, sillas, pizarrón.

2.10.6. Financieros

Gasto de combustible, papelería, impresiones y alimentación.

2.11. Responsables

Tabla 1.
Responsables del Diagnóstico Institucional.

EPESISTA	ACTIVIDAD
Epesista Carlos Javier García Grajeda	1. Presentar plan de diagnóstico.
	2. Investigar datos del diagnóstico institucional.
	3. Redacción de diagnóstico institucional
	4. Presentación de diagnóstico institucional.
Epesista Eddy Alejandro Donis García	1. Presentar plan de diagnóstico.
	2. Investigar datos del diagnóstico institucional.
	3. Redacción de diagnóstico institucional.
	4. Presentación de diagnóstico institucional.
Epesista Julio Romeo Solórzano Chávez	1. Presentar plan de diagnóstico.
	2. Aplicar una encuesta al personal administrativo.
	3. Análisis e interpretación de datos obtenidos.
	4. Elaboración de lista de carencias.
	5. Presentación de diagnóstico institucional.

Fuente: elaboración por estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2017).

2.12. Evaluación

Tabla 2.
Evaluación del Diagnóstico.

Actividad/aspecto/elemento	S	N	Comentario
¿Se presentó el plan del diagnóstico?	X		
¿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 institucional 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 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?	X		
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución?	X		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución?	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		

Fuente: elaboración por estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2017)

Capítulo 3

En el siguiente capítulo se especifica la información recabada durante el diagnóstico institucional y se da la propuesta a la posible solución a la problemática obtenida mediante las técnicas de investigación implementadas en la municipalidad de San Juan Tecuaco Santa Rosa, Guatemala.

Diagnóstico

3.1. Contexto

3.1.1. Geográfico

El municipio de San Juan Tecuaco se encuentra situado en la parte Sur-este del departamento de Santa Rosa, en la Región Sur-oriente. Limita al norte con los municipios de Oratorio y Santa María Ixhuitán, Santa Rosa; al sur con los municipios de Chiquimulilla, Santa Rosa y Pasaco, Jutiapa; al este con el municipio de Moyuta, Jutiapa; y al oeste con el municipio de Chiquimulilla, Santa Rosa. Cuenta con una extensión territorial de 80 kilómetros cuadrados, se encuentra a una altura de 475 metros sobre el nivel del mar, su clima es cálido. Está a una distancia de 65 kilómetros de la cabecera departamental y a 138 kilómetros de la ciudad capital de Guatemala. Su principal vía de acceso es la carretera CA-02 en jurisdicción de aldea Nancinta, Chiquimulilla, Santa Rosa.

El municipio de San Juan Tecuaco está dividido políticamente en un pueblo cabecera, cuenta con 11 aldeas las cuales son: Concepción Miramar, San José La Cumbre, El Tanque, Santa Clara, San Luis, Joya Grande, Ijorga, Santa Lucia, Margaritas, Cabrera y Coyolito. Siendo San Luis la más grande del municipio. Los caseríos son (10): San Miguel, Linda Vista, La Liberación, Corral Falso Vista al Mar, Rincón Gigante, Cebadilla, San Antonio Itagual, La

Loma, La Concepción y La Basa; y fincas Guardianía, Providencia, San Miguel, El Guapinol, Santa Teresa y Los Amates.

Figura 1.

Localización geográfica de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.



Fuente: google Maps, Elaboración propia, (2017)

En su territorio está la montaña Astillero Municipal y Montaña Bosque Municipal, los Cerros Coyejix, Chino, Basa y Teculuz. Los ríos principales del municipio son: El Llenadero, Las Flores, Limón, Margaritas, Umoca, Utena. 2 riachuelos y 9 quebradas. El clima del municipio es cálido, con temperaturas que van desde los 25 a 33 grados centígrados, una precipitación anual promedio de 1,500 milímetros, y las principales zonas de vida son: bosque muy húmedo sub-tropical (cálido) y bosque seco sub-tropical (IGN 200).

En el municipio de San Juan Tecuaco tiene los siguientes sitios turísticos naturales: Río Las Flores, Río Las Margaritas, Cataratas el Salto, Gruta El Coyolito, Gruta Margaritas y Gruta

Portezuelo (Diccionario Municipal de Guatemala, 2001). Los cuales no cuentan con apoyo Estatal para su desarrollo.

3.1.2. Social

3.1.2.1. Salud

El centro de salud se encuentra ubicado en el barrio San Juan a una cuadra de la calle ingreso y a 15 metros de la escuela oficial de párvulos y preprimaria de San Juan Tecuaco. El Centro de Salud cuenta con un personal capacitado de 28 personas con atención las 24 horas del día, los 7 días de la semana, funciona actualmente como un centro de atención permanente, el cual presta los siguientes servicios:

Consulta externa, atención de emergencia las 24 horas y programas preventivos (vacunación, atención prenatal, control de enfermedades).

También tiene ubicado un puesto de salud en aldea San Luis conformado por dos enfermeras auxiliares que brindan atención permanente los 7 días de la semana. No se cuenta con servicios de IGSS, no se registran clínicas médicas particulares, ni sanatorios u hospitales, solo se ubican 3 farmacias privadas.

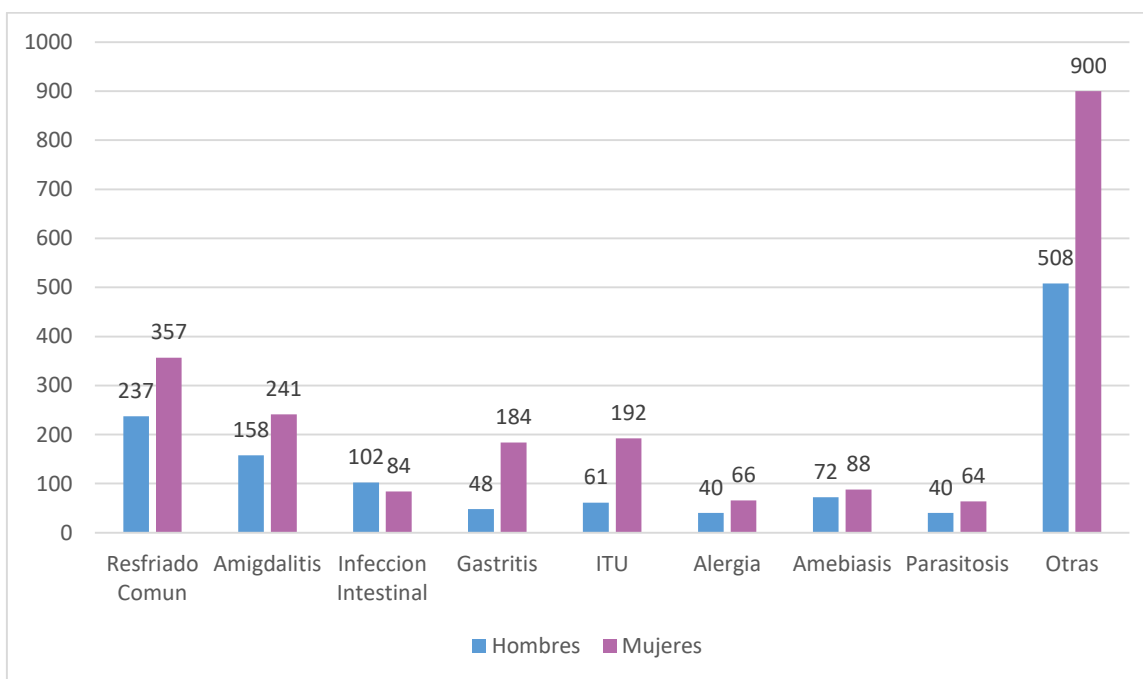
Entre los datos recabados en el Centro de Salud destaca los siguientes:

La cantidad actual de habitantes en el municipio es de diez mil cientos veinte, según estudio realizado de enero a mayo 2017.

Las principales enfermedades de los habitantes del municipio, dándose los casos de resfriado común, amigdalitis, gastritis, infecciones de tracto urinario, neuralgia, infección

intestinal, alergia, amebiasis, parasitosis, otras causas. Las cuales se representan en la siguiente tabla.

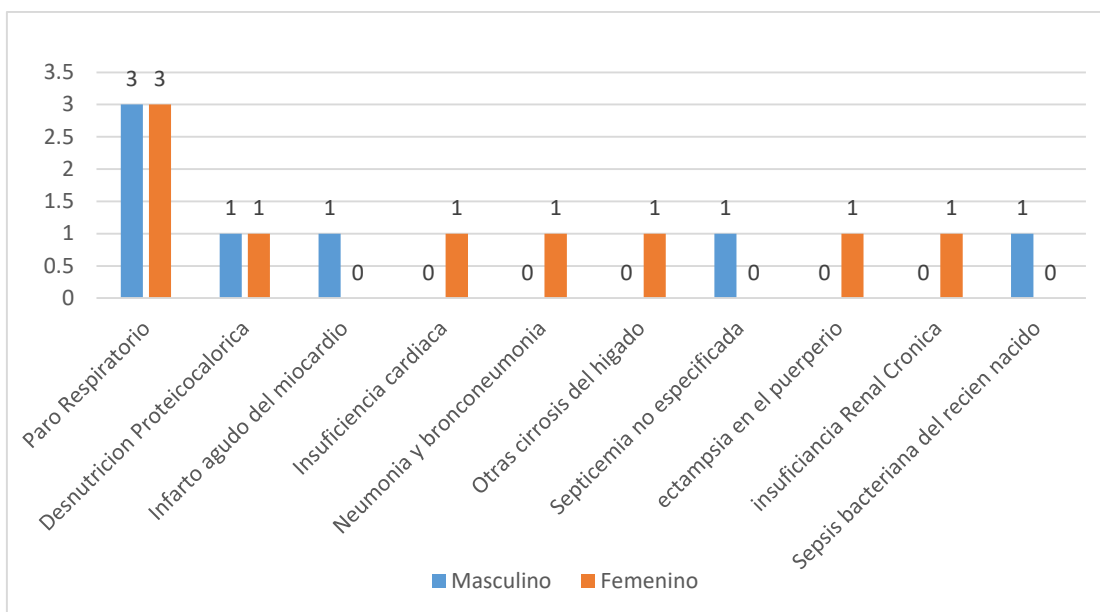
Grafica 1.
Principales enfermedades.



Fuente: elaboración propia con base a Centro de Salud, San Juan Tecuaco (2017).

Mortalidad general: se muestra la siguiente tabla en la cual se reflejan las causas principales de mortalidad en el municipio.

Gráfica 2.
Principales causas de morbilidad.



Fuente: elaboración propia con base al Centro de Salud, San Juan Tecuaco (2017).

Atención al medio ambiente: según estudio realizado por entidades de salud, se encontraron los siguientes resultados sobre el tratamiento del agua y desechos sólidos.

Cuadro 3.
Tratamiento de agua potable.

Población urbana con sistema de agua	1
Comunidades con agua para consumo	17
Comunidades con cloración	5
Sistema de agua urbana con cloración	1
Sistema de agua rural sin cloración	12

Fuente: elaboración propia con base a Centro de Salud, San Juan Tecuaco (2017).

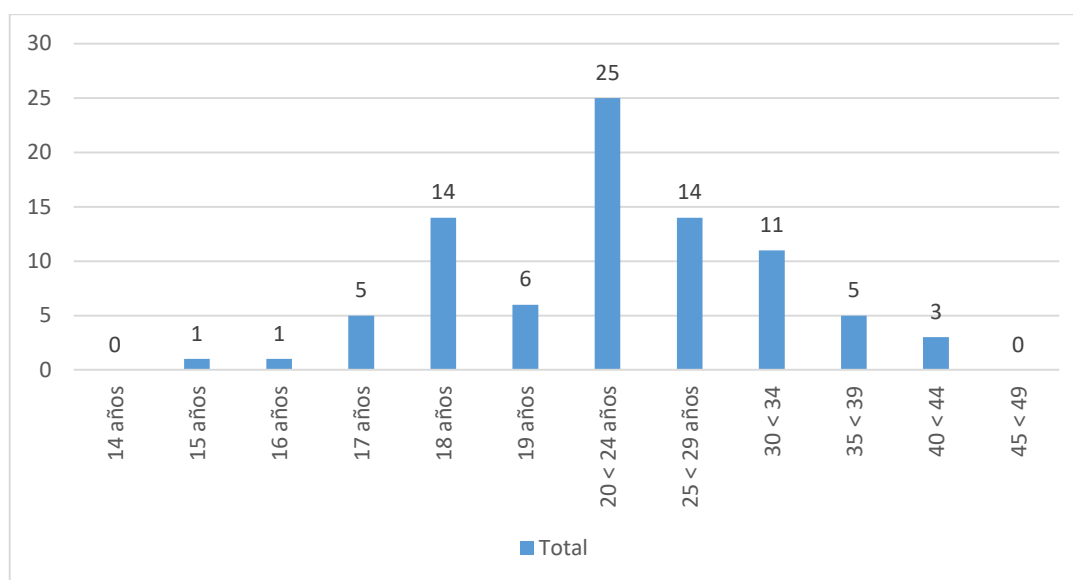
Cuadro 4.
Tratamiento de desechos sólidos.

Población con tren de aseo municipal	1
Comunidades sin tren de aseo	17
Basureros clandestinos urbanos	2
Basureros clandestinos rurales	2
Botaderos de basura a cielo abierto municipal	1

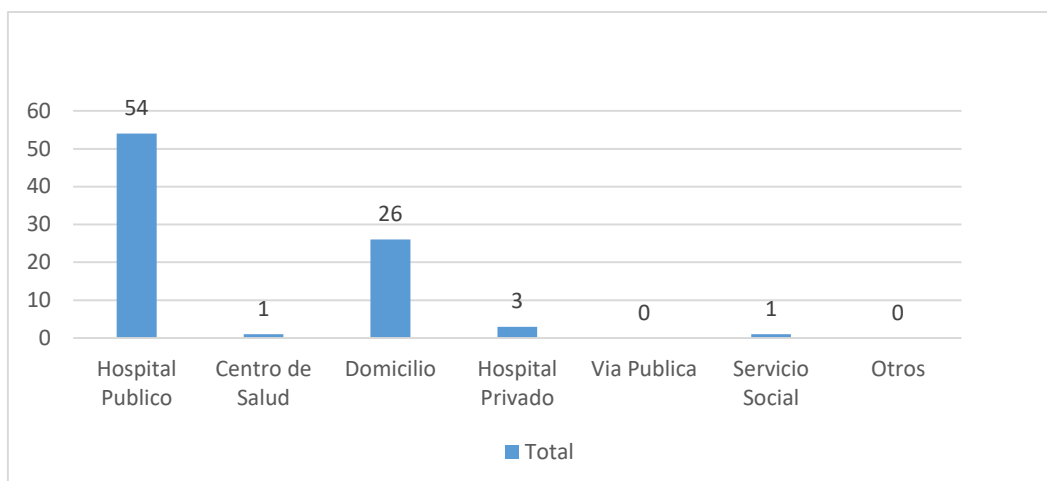
Fuente: elaboración propia con base a Centro de Salud, San Juan Tecuaco (2017).

Así mismo se recabaron datos sobre la cantidad de partos registrados durante los meses de enero a mayo de 2017.

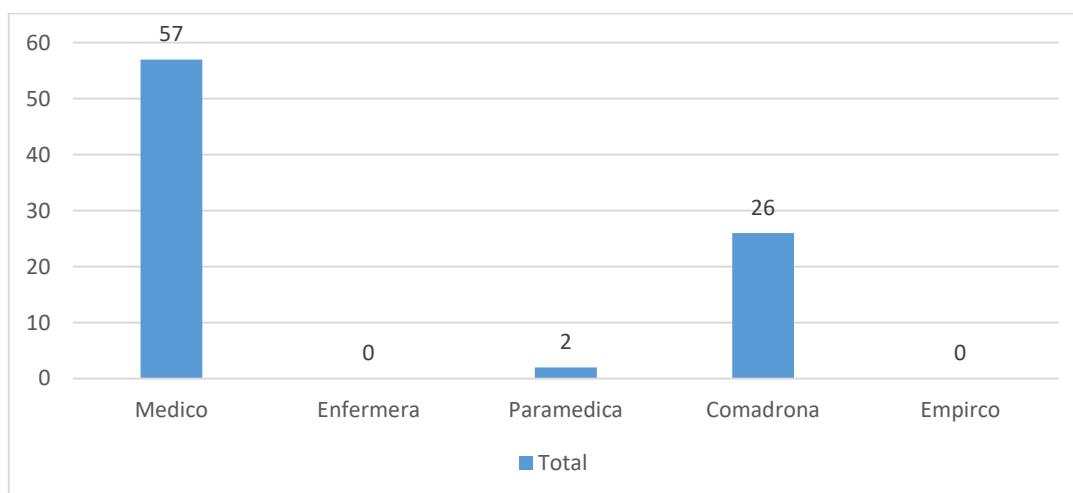
Gráfica 3.
Partos por edad de la madre (enero - mayo 2017).



Fuente: elaboración propia con base a Centro de Salud, San Juan Tecuaco, (2017).

Gráfica 4.*Atención del parto por lugar (enero - mayo 2017).*

Fuente: elaboración propia con base a Centro de Salud, San Juan Tecuaco, (2017)

Gráfica 5.*Atención del parto por asistencia recibida (enero - mayo 2017).*

Fuente: elaboración propia con base a Centro de Salud, San Juan Tecuaco, (2017).

3.1.2.2. Educación

Red de servicios educativos: durante los últimos diez años se han incrementado los servicios educativos, sobre todo en el de educación primaria y preprimaria, de manera que hay establecimientos educativos en casi todas las comunidades del municipio. En el casco urbano se cuenta con la Escuela Oficial Mixta de Párvulos y Preprimaria ubicada en el Barrio San

Juan; dos establecimientos de educación básica uno por cooperativa y uno nacional ubicados en Barrio Canadá y Barrio San Marcos respectivamente y dos de educación media en Barrio Canadá.

3.1.2.3. Seguridad

En el municipio se cuenta con una subestación de la Policía Nacional Civil (PNC), esta institución permanece desde el año 1998 en el municipio, se encuentra ubicada a un costado de la iglesia católica y a una cuadra de la municipalidad, actualmente cuenta con 18 personas a cargo, entre ellas un subinspector (Marco Vinicio Orantes), un oficinista, un encargado de archivos y 15 agentes operativos. Y también cuenta con representación del organismo judicial a través del juzgado de paz.

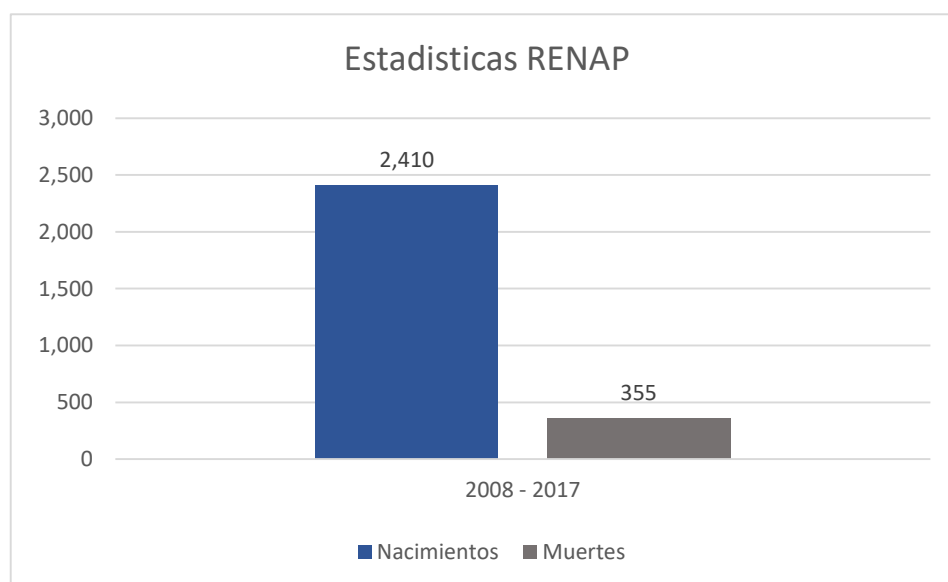
3.1.2.4. Deporte

También cuenta con cuatro (4) cancha de futbol: una está ubicada frente a la iglesia católica y tres dentro de los distintos establecimientos educativos dentro del municipio por lo que se visualiza como un lugar, que a pesar de ser pequeño tiene base de la cultura del deporte. Además, cuenta con un salón polideportivo que está diseñado para actividades sociales y deportivas con una capacidad máxima para albergar dos mil personas; un estadio municipal utilizado por la población para actividades deportivas con una capacidad máxima para albergar a tres mil personas.

Se encuentran las oficinas del Registro Nacional de las Personas (RENAP) instalada desde el año 2,008 en la localidad.

Según el Registro Nacional de las Personas (RENAP), del año 2008, fecha en la que inició sus operaciones en el municipio de San Juan Tecuaco, a la actualidad, el índice de natalidad es de 2,410 personas, con un promedio de 301 nacimientos anuales y el índice de mortalidad es de 355 personas, con un promedio de 44 anuales.

Gráfica 6.
Nacimientos y muertes registrados en RENAP (2008 - 2017).



Fuente: elaboración propia con base en el Registro Nacional de las Personas, San Juan Tecuaco, (2017).

El municipio de San Juan Tecuaco tiene un gran legado histórico y cultural ya que se considera que su territorio está habitado por la cultura Xinca quienes están asentados bajo un registro de un libro de actas y cuentan con el apoyo de entidades como SERJUS y del Parlamento Departamental, la Alcaldía de dicha etnia se compone de 16 elementos. El registro de personas que se hacen llamar Xincas en Tecuaco, se encuentra en CODIDENA en la diócesis de Santa Rosa, quien según ellos se integran de 7,000 personas con etnia Xinca, quienes no puede hablar el dialecto y son Xincas solo de descendencia.

3.1.2.5. Migración

La falta de empleo y las malas condiciones laborales, se manifiestan sobre todo en las zonas rurales del sector norte, donde la estacionalidad de las labores agrícolas obliga a importantes grupos de campesinos a migrar hacia la costa sur del departamento al corte de caña de azúcar. En el casco urbano la migración se da más entre jóvenes con educación básica y diversificada, que no encuentran trabajo en el sector no agrícola, quienes emigran hacia la ciudad capital y los Estados Unidos. Según una encuesta efectuada por la OIM, concluyo que en la región Sur Oriental, la cual incluye el departamento de Santa Rosa, Un 15.8% de los guatemaltecos que residen en los EEUU son originarios del mismo. El flujo de remesas es un soporte importante de la economía local, recibéndolas en el 2007 un total de 22,227 hogares del departamento, por un total de 83.36 millones de dólares provenientes en su mayoría de los EEUU. Buena parte de estas remesas llegaron a San Juan Tecuaco, lo que equivale a un ingreso de varios millones de dólares. A pesar de la crisis financiera en los últimos años en USA la migración se mantiene constante en el municipio. (SEGEPLAN, 2010, pág. 41)

3.1.3. Historia

Tecuaco es una derivación de la palabra “TECUALCO” que significa “TEL” PIEDRA CUAL CULEBRA “CO”. Lugar de la culebra de piedra. Fue fundado por los españoles en la época colonial con el nombre “TEXCUACO”, a este lugar se le denomino San Juan Tecuaco en honor a su patrono San Juan Evangelista, se fundó aproximadamente el 1 de mayo de 1898. El Pueblo fue destruido en varias ocasiones; un incendio en el año 1830, otro incendio en el año 1903, un terremoto que destruyó muchas construcciones en el año de 1979, (el 9 de octubre de 1979). (SEGEPLAN, 2010, pág. 17).

Según Pablo de Jesús Morales Casimiro de 72 años de edad, residente en el Municipio de San Juan Tecuaco. Relata que en el Gobierno de Rafael Carrera en el año de 1878 ordeno que los municipios tuvieran por lo menos mil habitantes, y como en ese entonces San Juan Tecuaco tenía mil ciento diecinueve habitantes fue nombrado como municipio. El nagual del pueblo se llama serpiente cabeza de piedra por una razón, que en el terremoto de 1919 decían los antiguos que en el cerro de Oxule hay un cerro encantado, donde salió una serpiente y abrió dicho cerro con el rio que tiene el mismo nombre, ahí pasa el agua debajo de peñas. La mayoría de fuentes de agua ríos pozos caminos cerros o montañas llevan nombres en dialecto xinkas.

La iglesia católica apareció en los tiempos de Justo Rufino Barrios con la imagen de San Juan, fundada por padres franciscanos. En 1976 miércoles 4 de febrero a las 3:01 AM ocurrió el terremoto donde se derrumbó la iglesia, la municipalidad y algunas casas del municipio de San Juan Tecuaco. En dicho año se reunieron las personas para pedir ayuda casa por casa y cada una daban de 5 a 10 blocks y los que tenían un estatus económico más estable aportaban hasta 100 blocks para la reconstrucción de la iglesia la cual se llevó 4 años para construirla en su totalidad.

El palacio municipal fue construido bajo un préstamo del instituto de fomento de municipal en los años de 1981 y 1982.

En enero de 2013 fue construido el Banco de Desarrollo Rural en un terreno que fue dado en concesión en la administración municipal de Wilian Garcia.

3.1.4. Economía

La economía del municipio de San Juan Tecuaco, se basa en la agricultura y la mayoría de sus habitantes se dedican al comercio y cultivo de arroz, vainilla, maíz, maicillo, frijol y banano majunche; También existen otras fuentes de ingreso como la ganadería, piscicultura, apicultura, albañilería, así como trabajos asalariados; cabe mencionar entre ellos: maestros, policías, enfermeros y personas que trabajan en otras entidades del estado y empresas privadas en la capital.

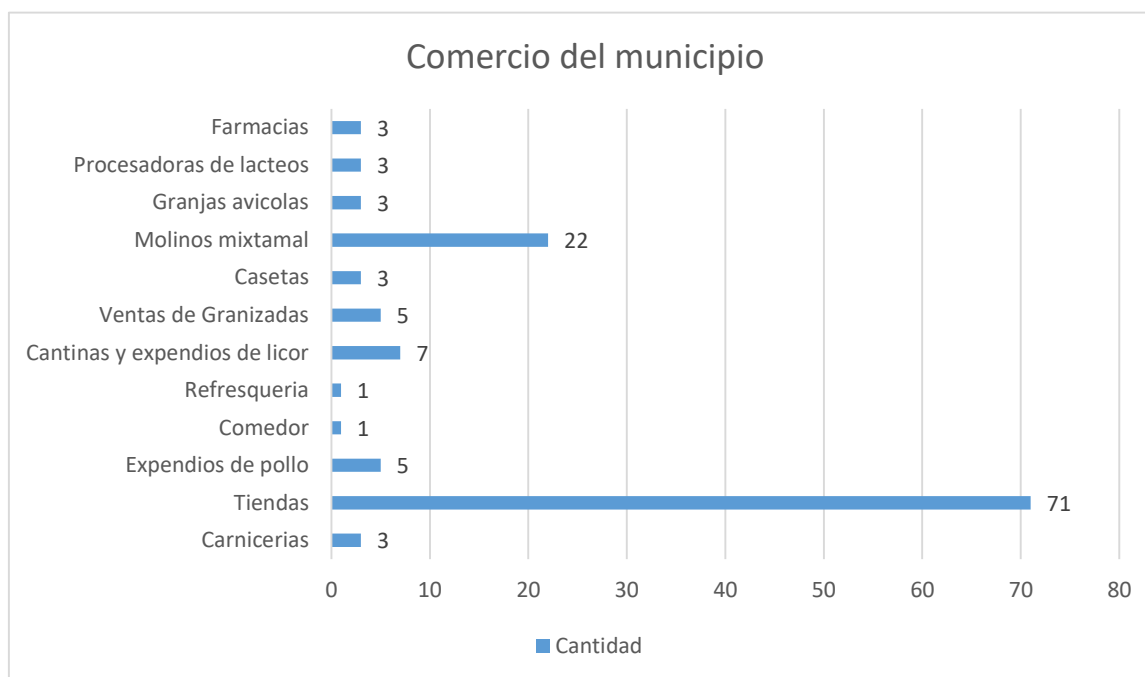
Gran parte de la población del área rural realiza trabajos artesanales tales como: petates, comales, bolsas, sopladores, sombreros de palma, candelas, ollas de barro y otras.

El 41% de la población mayor de 7 años del municipio de San Juan Tecuaco se considera económicamente activa según el Censo 2002. El 9% de esta población económicamente activa (PEA) se identifica como trabajadores no calificados, siendo la tasa más baja del departamento. (SEGEPLAN, 2010, pág. 41).

A lo que se refiere en el tema del mercado, el municipio cuenta con un mercado cantonal el cual funciona una vez por semana, los días martes; existen algunas tiendas y comercios, pero algunas personas prefieren trasladarse hacia Chiquimulilla, Santa Rosa a realizar compras debido a que encuentran a mejor precio los artículos.

Según el censo realizado de enero a julio del año 2017 por el área de salud, el comercio del municipio está distribuido de la siguiente forma:

Gráfica 7.
Actividad económica del municipio de San Juan Tecuaco.



Fuente: elaboración propia con base a Centro de Salud, censo año (2017).

3.1.4.1. Empleo

Actualmente la gente se dedica a la agricultura, ganadería, albañilería, elaboración de manualidades, oficios domésticos y profesionales que por falta de oportunidad en el municipio emigran a otros municipios.

La población económicamente activa. El 41% de la población mayor de 7 años del municipio de San Juan Tecuaco se considera económicamente activa según el censo 2002. El 9% de esta población económicamente activa (PEA) se identifica como trabajadores no calificados, la cual es la tasa más baja del departamento.

El 88% de la PEA trabaja en el agro; la producción más importante granos básicos (maíz y frijol) y café. En la industria y el comercio trabaja el 7%, sobre todo en la micro región del

casco urbano, el cual refleja uno de los porcentajes más bajos del territorio sur y del departamento.

El 90% de la PEA está conformado por hombres y el 10% mujeres. Esto ilustra que la economía está en manos de los hombres, y a la vez que no se valora el trabajo de la mujer en el hogar. También indica que las finanzas del hogar son administradas por el hombre, por lo cual aún se vislumbra lejano el ODM promover la igualdad entre los géneros u la autonomía de la mujer.

La relación empleo población es del 35.23%. La proporción de la PEA que trabaja por cuenta propia es del 106.46%, por lo cual no cuentan con prestaciones laborales, ni seguro social. (SEGEPLAN, 2010, pág. 41).

3.1.4.2. Tenencia de la tierra

El coeficiente de Gini con respecto a la tenencia de tierra a nivel municipal es de 0.634 lo que significa que en San Juan Tecuaco el 46.6% de la población tiene el control de las tierras, debido a que es de su propiedad a través de herencias, mientras el 63.4% no posee tierras para trabajar, cuyo es el más bajo de Santa Rosa. En este caso son obligados a arrendar un terreno para poder cultivar su maíz y frijol para sustento de la familia, por lo cual existe una gran demanda para el programa de crédito para arrendamiento de tierras. (SEGEPLAN, 2010, pág. 42).

3.1.4.3. Uso de suelo y agua

En el municipio el 84% de la superficie cultivada es utilizada para cultivos anuales o temporales, el 4% para cultivos permanentes, el 8% para pastos y el 1% por bosque. La mayor proporción de suelos de todo el municipio está sobre utilizado. (SEGEPLAN, 2010, pág. 42). Actualmente hay 17 comunidades que cuentan con sistema de agua potable incluida el casco urbano y 1 caserío sin agua potable.

3.1.4.4. Zonas de producción agropecuaria

Según el censo agropecuario del 2003, el municipio cuenta con un hato ganadero de 624 cabezas de ganado bovino. El área total de pastos naturales y mejorados es de 191 manzanas, destacando el hecho de que solamente el 38% de las áreas de pastoreo son pastos mejorados. La crianza y manejo de ganado vacuno es de doble propósito (leche y carne) explotándose con mayor intensidad en Ijorga y Santa Clara. Además cabe destacar la crianza de cerdos y aves de corral que es un complemento importante de la producción del municipio, especialmente para el autoconsumo. (SEGEPLAN, 2010, pág. 42).

3.1.4.5. Mercado municipal y cantonal

El mercado del municipio es cantonal, funciona una vez por semana los días martes en la cancha deportiva que esta frente al palacio municipal, en donde llegan personas de otros municipios a distribuir sus productos.

3.1.4.6. Institución bancaria

El municipio cuenta con la institución financiera, Banco de Desarrollo Rural desde hace 2 años, el cual presta servicio como: remesas, préstamos, depósitos, cobranza de servicios

públicos, pago de planillas, transferencias, entre otros. Lo cual ha generado un progreso económico productivo a la comunidad.

3.1.4.7. Transporte

La población del municipio cuenta con acceso a transporte urbano y extraurbano. Existen siete (7) buses que recorren de San Juan Tecuaco a Chiquimulilla y viceversa; la aldea Joya Grande y San Luis cuentan con servicio de un bus que se dirige al casco urbano del municipio; hay dos buses que transitan de aldea El Cuje Ixhuatán a San Juan Tecuaco y un moto-taxi que circula el casco urbano y algunas aldeas. También se utilizan carros, motocicletas, bicicletas y caballos como medio de transporte y comercio.

3.1.4.8. Telecomunicaciones

En el municipio se reportan con cobertura de telefonía celular brindada por las empresas, Claro, Tigo y Movistar. Hay servicio de cable local y algunas familias tienen cable satelital por medio de cable, las familias del área rural tienen señal de los canales nacionales 3, 7 y 13; así como de algunas radios departamentales. (SEGEPLAN, 2010, pág. 45).

3.1.5. Político

3.1.5.1. Administración local e instituciones

El alcalde municipal actual de San Juan Tecuaco es el señor Wilian Alonzo García García, quien fue electo en los sufragios realizados en 2011 por el Centro de Acción Social (CASA). En los periodos 2012-2015, posteriormente en las elecciones del año 2015 fue reelecto por el Partido Patriota (PP) para fungir como Alcalde en el periodo 2016-2019. En la actual administración el Concejo Municipal está integrado por el alcalde municipal, Wilian Alonzo

García, dos (2) síndicos, Axel Vásquez Aceituno y Francisco Javier Gómez Alcántara; cuatro (4) concejales, Lucas García Donis, Alejandro García Felipe, Melvin Alexy Cano y Secundino Cano Cardona.

3.1.5.2. Presencia institucional

La presencia institucional en el municipio está constituida principalmente por entidades gubernamentales, en lo cual los actores claves en el proceso de desarrollo del municipio son: el director del Centro de salud, el Coordinador Técnico Administrativo de Educación, y la Policía Nacional Civil. Hay también representación del Organismo Judicial, a través del Juzgado de Paz. Los actores de la sociedad civil en el municipio tiene representación mediante los consejos comunitarios de desarrollo (COCODE) y la Cooperativa integra agrícola Xinca Li, los cuales representan a las comunidades en la gestión de proyectos, entre otras actividades. (SEGEPLAN, 2010, pág. 48).

3.1.5.3. Sistema de consejos de desarrollo y la participación ciudadana

En el municipio, el consejo municipal de desarrollo (COMUDE) está integrado por treinta y tres (33) personas, estando integrado por el alcalde municipal quien es presidente, veintidós (22) representantes de los diferentes consejos comunitarios de desarrollo (COCODE'S) y diez (10) representantes del sector institucional y civil: Policía Nacional Civil (PNC), Salud, Registro Nacional de las Personas (RENAP), Comité Nacional de Alfabetización (CONALFA), Educación, Xinca, AMATE, Pastores, Sacerdote, y representante de Cooperativa el Recuerdo que asiste cuando realizan alguna capacitación. El Consejo Municipal de Desarrollo se reúne una vez en el mes en el salón municipal.

El 99% de comunidades del municipio tienen organizado el Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE), los cuales participan en la reunión del COMUDE cuando se requiere, convocada por el alcalde municipal a través de la Dirección Municipal de Planificación, la cual es una fortaleza para la realización de propuestas para el desarrollo del municipio. (SEGEPLAN, 2010, pág. 48).

3.1.6. Filosófico

El municipio de San Juan Tecuaco se identifica por la libertad de culto, tal como se establece en el artículo 36 de la Constitución Política de la República de Guatemala, donde se indica que el ejercicio de todas las religiones es libre en el país. Toda persona tiene derecho a practicar su religión o creencia, tanto en público o en privado, por medio de la enseñanza, el culto y la observancia, sin más límites que el orden público y el respeto debido a la dignidad de la jerarquía y a los fieles de otros credos.

Cuenta con una iglesia católica, que atiende a los feligreses todos los días en horarios de 8:00 am a 8:00 pm. Los párrocos son Clovis Arsenio Globos Interiano y Rafael Álvarez; cuatro iglesias cristianas evangélicas de las cuales dos tienen registro, las cuales son: Cristo Sana, dirigida por el Pastor Adelo Sandoval, ubicada en el barrio San Marcos, y El Rey ya viene, dirigida por el Pastor Héctor Vázquez Martínez, ubicada en barrio El Centro, y las otras dos iglesias no cuentan con registro.

Celebra la feria titular del 22 al 26 de enero, en honor a San Juan Evangelista, el día 26 el titular, con eventos religiosos en la parroquia de San Juan Tecuaco.

3.2. Institucional

3.2.1. Identidad institucional

3.2.1.1. Nombre

Municipalidad de San Juan Tecuaco, del Departamento de Santa Rosa.

3.2.1.2. Localización geográfica

Se encuentra localizada en el centro del casco urbano, frente a la iglesia parroquial del municipio de San Juan Tecuaco, departamento de Santa Rosa.

3.2.1.2.1. Vías de acceso

La vía principal de acceso al municipio de San Juan Tecuaco, es por la carretera CA-02 que comunica la capital guatemalteca con Ciudad Pedro de Alvarado, Jutiapa. Se ubica a aproximadamente 138 kilómetros de la ciudad capital, la entrada al municipio es por aldea Nancinta sobre el kilómetro 128 por una carretera pavimentada la cual llega hasta el municipio. También cuenta con carretera de terracería que comunica con el municipio de Santa María Ixhuatán.

La municipalidad se encuentra ubicada en el centro del municipio, frente a la iglesia católica de la localidad, a un costado el salón de usos múltiples y la entidad bancaria Banrural.

3.2.1.3. Visión

Ser una administración municipal eficaz y eficiente, basada en los principios y valores de justicia, equidad y honestidad en busca del desarrollo integral de los habitantes del municipio.

3.2.1.4. Misión

Somos una administración municipal que busca mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio a través de inversión en proyectos de desarrollo, prestación de los servicios básicos y atención a la población; mediante la recaudación y manejo de fondos públicos con transparencia promoviendo la participación activa en un marco de cultura y paz.

3.2.1.5. Objetivos

3.2.1.5.1. General

Brindar un desarrollo integral en donde todas las comunidades del municipio obtengan los servicios básicos y puedan mejorar de esa manera su calidad de vida, en el marco de un bienestar común.

3.2.1.5.2. Específicos

- Brindar un buen servicio a todas las personas
- Mantener organizadas y priorizadas las comunidades para un mejor desarrollo.
- Priorizar las necesidades de las comunidades para poder distribuir de manera equitativa los fondos destinados para mejorar la calidad de vida de los habitantes.
- Proporcionar vías de comunicación a las comunidades para un mejor acceso y facilitar el traslado de sus productos.
- Mantener la transparencia en el gasto de los fondos públicos.

3.2.1.6. Principios

3.2.1.6.1. Eficiencia

Capacidad para lograr un fin empleando los mejores medios posibles. Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.

3.2.1.6.2. Eficacia

Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción. Supone la forma ideal de cumplir con un objetivo o meta. No sólo se alcanzará el efecto deseado, sino que se habrá invertido la menor cantidad de recursos posibles para la consecución del logro.

3.2.1.6.3. Justicia

La justicia es un principio de tanta universalidad, que más que un principio es un valor, ya que muchos otros principios se derivan de este valor fundamental. Es verdad que es difícil dar a cada uno lo que se merece, y también saber exactamente lo que a cada quien debe corresponderle, pero hay normas de Derecho Natural determinadas por el propio instinto, que nos dice que no es justo que haya personas que padezcan hambre, que no tengan trabajo, que sean víctimas de inseguridad, o que no tengan acceso a la educación.

3.2.1.6.4. Participación

Bien común o de destinación universal de los bienes. Habría que añadir que el bien puede ser considerado común, en primer lugar, en cuanto al origen: es propio e irrenunciable de todas y cada una de las personas; también en cuanto a la realización, porque sólo puede ser alcanzado con el concurso y la participación de todos, en cuanto que “la persona no puede encontrar su

realización sólo en sí misma”¹; y por último en cuanto al Fin, que es el engrandecimiento de todas las personas y de toda la persona.

3.2.1.6.5. Igualdad

El principio de igualdad consagra la igualdad de derechos y oportunidades entre todos los seres humanos, sin distinción de sexo, raza, nacionalidad, religión, condición social, opinión política, etc.

3.2.1.7. Valores

3.2.1.7.1. Integridad

La palabra “integridad” implica rectitud, bondad, honradez; alguien en quien se puede confiar; sin mezcla extraña; lo que dice significa eso: lo que dijo; cuando hace una promesa tiene la intención de cumplirla. Los valores humanos claves expresados en una cultura organizacional son fundamentales para hacer de ésta una entidad no solo productiva sino comprometida con su comunidad. "La integridad es la fortaleza de espíritu que nos hace permanecer fieles a nuestros principios".

3.2.1.7.2. Respeto

Significa valorar a los demás, acatar su autoridad y considerar su dignidad. El respeto se acoge siempre a la verdad; no tolera bajo ninguna circunstancia la mentira, y repugna la calumnia y el engaño. El respeto exige un trato amable y cortés; el respeto es la esencia de las relaciones humanas, de la vida en comunidad, del trabajo en equipo, de cualquier relación interpersonal. El respeto es garantía de transparencia.

3.2.1.7.3. Responsabilidad

Es la facultad que tienen las personas para tomar decisiones conscientemente y aceptar las consecuencias de sus actos, dispuesto a rendir cuenta de ellos. Es la virtud o disposición habitual de asumir las consecuencias de las propias decisiones, respondiendo de ellas ante alguien.

3.2.1.7.4. Transparencia

Nuestra naturaleza pública nos exige, de manera especial, una práctica ordinaria de Gobierno Responsable, una de cuyas principales manifestaciones externas es la transparencia.

La sociedad, a la que nos debemos y en la que estamos integrados, debe conocer nuestra actividad, nuestros logros, nuestros puntos fuertes y los aspectos en los que debemos mejorar.

3.2.1.7.5. Honestidad

Con toda seguridad, una de las cualidades que más buscamos y exigimos de las personas es la honestidad. Este valor es indispensable para que las relaciones humanas se desenvuelvan en un ambiente de confianza y armonía, pues garantiza respaldo, seguridad y credibilidad en las personas. Es una forma de vivir congruente entre lo que se piensa y la conducta que se observa hacia el prójimo, que, junto a la justicia, exige en dar a cada quién lo que le es debido.

3.2.1.7.6. Equidad

La Equidad es un valor de connotación social que se deriva de lo entendido también como igualdad. Se trata de la constante búsqueda de la justicia social, la que asegura a todas las personas condiciones de vida y de trabajos dignos e igualitarios, sin hacer diferencias entre unos y otros a partir de la condición social, sexual o de género, entre otras.

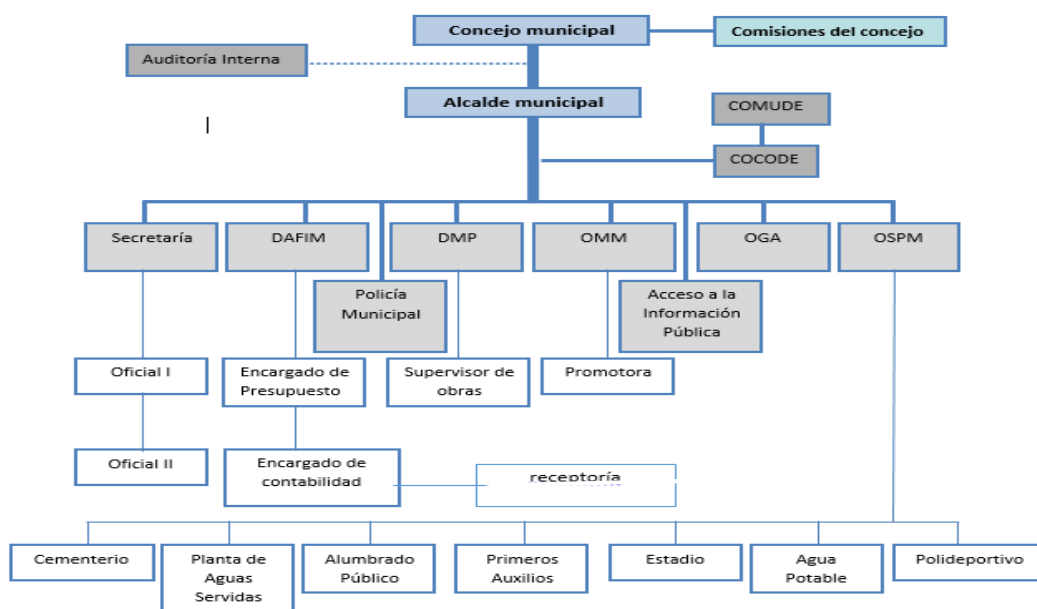
3.2.1.7.7. Compromiso

Comprometerse va más allá de cumplir con una obligación, es poner en juego nuestras capacidades para sacar adelante todo aquello que se nos ha confiado. Una persona comprometida es aquella que cumple con sus obligaciones haciendo un poco más de lo esperado al grado de sorprendernos, porque vive, piensa y sueña con sacar adelante a su familia, su trabajo, su estudio y todo aquello en lo que ha empeñado su palabra.

3.2.1.8. Organigrama

Figura 2.

Estructura Organizacional Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.



Fuente: taller participativo, definición marco estratégico, SEGEPLAN (2012)

3.2.1.9. Recurso humano

La municipalidad está organizada por un órgano colegiado representado por concejales y síndicos municipales, los cuales tienen a cargo el gobierno y la administración del municipio,

desempeña funciones facultadas por el decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala (Código Municipal) Artículo 35 los cuales se describen a continuación.

Concejo Municipal

El Concejo Municipal está integrado por el Alcalde Municipal, dos Síndicos y Cuatro Concejales. El Concejal I, suple al Alcalde Municipal en caso de ausencia o en su defecto al que designe del Concejo Municipal. Todos los miembros del Concejo Municipal participan en las comisiones de trabajo que por ley deben ser organizadas por el Concejo en la primera sesión de cada año, según el artículo 36 del Código Municipal. La integración del Concejo y las Comisiones de las que forman parte sus miembros, se presenta a continuación.

De las atribuciones propias de auditoria, velar por la correcta ejecución presupuestaria, implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución, además es responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal, según lo establecido en el artículo 34 del Código Municipal. El Auditor reside en la Ciudad de Guatemala y se presenta en la Municipalidad para desempeñar su trabajo, una vez cada quince días, tiempo que se considera insuficiente ante la necesidad de revisión de documentos y operaciones, así como la asesoría constante que requieren el Tesorero y autoridades municipales.

Alcaldía Municipal

Su titular es el Alcalde Municipal, quien representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma y jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y Presidente del Concejo Municipal de

Desarrollo, como lo estipula el artículo 52 del Código Municipal. Le corresponde también presidir el Concejo Municipal.

En lo que le compete, según el artículo 53 del Código Municipal, es su atribución y obligación hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal; asimismo le corresponde entre otras, expedir las ordenes e instrucciones necesarias, dictar las medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y, en general, resolver los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad. El alcalde para el desarrollo de su gestión cuenta con el apoyo de las unidades, principalmente de Secretaría, Tesorería y Oficina Municipal de Planificación, se trabaja en equipo para lograr dichos objetivos.

Secretaria Municipal

El Secretario Municipal fue nombrado por el concejo y funge como Secretario de este y del Alcalde Municipal, en cumplimiento con lo que establece el artículo 83 del Código Municipal. Cumple con las atribuciones siguientes: Elaborar y autorizar las actas de las sesiones del Concejo con su firma, certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo, dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaria, asistir a todas las sesiones del Concejo y organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad. El Secretario Municipal, cuenta con el apoyo de dos oficiales, para el desarrollo de las atribuciones que le competen. Ante la gran responsabilidad que asume y las limitaciones de recursos humanos, materiales y técnicos con que opera, realiza las acciones que le son posibles en el ramo de administración de personal.

Dirección Municipal de Planificación

Le corresponde coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio, asimismo, producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas y municipales, según lo reza el artículo 95 del Código Municipal. Entre las atribuciones que le señala dicho Código, en su artículo 96, crear la base para contar con un banco de datos y un banco de Proyectos, están: mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio y mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas. El Coordinador a pesar de no contar con ninguna otra persona en dicha oficina más que un Ingeniero supervisor de obras que llega a la municipalidad dos días por semana y que apoya en la medida posible, cumple con las funciones establecidas”. (2, 9-10)

Tesorería Municipal

El tesorero es nombrado por el Concejo Municipal, según el artículo 86 del Código Municipal. Tiene a su cargo la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer. Al tesorero le corresponde, además, operar las cuentas de los libros autorizados, registrar en los libros y sistemas computarizados los ingresos y egresos municipales, rendir cuentas al Concejo Municipal, hacer cortes de caja cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, entre otros.

Policía Municipal

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, con el fin de respetar los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio. Un reglamento normará su funcionamiento.

Oficina Municipal de la Mujer

Una de las funciones principales es atender los diferentes planteamientos de grupos organizados de mujeres en las diferentes comunidades y ser enlace entre las instituciones de apoyo a la mujer (Secretaría de Obras sociales de la Esposa del Presidente –SOSEP- y Programas de gobierno) encaminados a la participación de la mujer.

Oficina de Servicios Públicos Municipales

Esta unidad actualmente no está creada en la municipalidad, pero es importante su creación para coordinar, supervisar y controlar la prestación de los servicios públicos municipales. En esta unidad es necesario concentrar los servicios de: agua, drenajes, cementerio, estadio municipal, guardianes de bosque municipal, guardianes de academias (corte y confección y mecanografía), Tren de aseo y guardián de la planta de tratamiento. A pesar de que no se cuenta con dicha unidad en la municipalidad, tanto la secretaria, oficina municipal de planificación, y tesorería dan el cumplimiento a los distintos requerimientos de cada servicio, debido a que en la actualidad se prestan en la municipalidad dichos servicios.

Tabla 3.
Personal administrativo de la Municipalidad.

PERSONAL ADMINISTRATIVO		
No.	Nombre	Cargo
01	Wilian Alonzo García García	Alcalde Municipal
02	Lucas García Donis	Concejal I
03	Alejandro García Felipe	Concejal II
04	Melvin Alexy Cano Aceituno	Concejal III
05	Secundino Cano Cardona	Concejal IV
06	Alex Vásquez Aceituno	Síndico I
07	Francisco Javier Gómez Alcántara	Síndico II
08	Cirilo Otoniel Casimiro Alba	Secretario Municipal
09	Nelvin Gaytán Aquino	Encargado de Relaciones Publicas
10	Juventina Navarajo Asencio	Promotora OMM
11	Wendy Marisol García Zepeda	Encargada de OMM
12	Arturo Antonio Hernández García	Auditor Interino
13	Otoniel Vásquez Hernández	Encargado del Medio Ambiente
14	Patrick Geovany Pérez Santizo	Supervisor de Obras
15	Marvin Morales García	Director del DAFIM
16	Marvin Morales García	Encargado de Compras
17	Carlos Antonio Navarro Morales	Encargado DMP
18	Juan Luis Godoy Interiano	Oficina Libre Acceso a la Información
19	Rubén Arévalo Aceituno	Encargado Oficina del Adulto Mayor
20	Clementino García Morales.	Encargado Oficina del Adulto Mayor
21	Gladis Maricruz Álvarez Zarceño	Encargada Receptoría Municipal

Fuente: elaboración propia en base a listado de trabajadores, Municipalidad de San Juan Tecuaco, (2017)

Tabla 4.
Personal operativo de la municipalidad

PERSONAL OPERATIVO		
No.	Nombre	Cargo
1	Guillermo Santos Interino	Encargado Estadio Municipal
2	Daniel Gaitan Interiano	Encargado del Cementerio II
3	Rony Avidan Aquino García	Encargado de Electricidad I
4	Carlos Aceituno Gomez	Guardián Bosque Municipal
5	Concepción Cardona Vásquez	Guardián Cementerio II
6	José María García y García	Fletes
7	Gustavo Adolfo Leiva Sánchez	Encargado Salón Polideportivo
8	Berfalia Leiva Aquino de García	Encargada de Limpieza
9	Genrri Felipe Vázquez	Maestro Escuela de música
10	Francisco García Felipe	Instructor de Corte y Confección
11	Griselda Godoy Gaitán	Encargada de Limpieza
12	Marcos Rolando González Osorio	Guardián de Agua Potable

13	Annery Santos Interiano	Alquileres
14	Juan Antonio Aceituno Gómez	Alquileres
15	Carlos Humberto González Navarajo	Piloto Primeros Auxilios I
16	Margarito de Jesús González Navarajo	Guardián de Bosque la Cumbre
17	Nely Maritza García González	Instructora Corte y Confección
18	Lesby Elizabeth Solares y Solares	Alquileres
19	Fredy Humberto Solares y Solares	Piloto Primeros Auxilios II
20	Beralí Gómez y Gómez	Maestro Aldea El Tanque
21	Maynor Obdulio Hernández Navarajo	Maestro Caserío Cebadilla
22	Mariela Eliet Aquino Felipe	Preprimaria La Liberación
23	María Cleotilde Zepeda Felipe	Maestra Caserío Vista Al Mar
24	Doris Aquino Cano	Maestra Instituto Ijorga
25	Kevin Estuardo Carías Kazún	Maestro Aldea Miramar
26	Fredi Herrarte Gómez	Maestra Instituto La Cumbre
27	Evelyn Maricela Enríquez Marroquín	Maestra Aldea La Concepción
28	Otto Francisco Choto Casimiro	Maestro Instituto Santa Clara
29	José Domingo Garcia Aquino	Maestro Aldea Linda Vista
30	Wilson Blaz Cano	Encargado Deportes Aldea San Luis
31	Víctor Manuel Morales Herrera	Encargado de Deportes I
32	Selvin Interiano Godoy	Maestro del Diversificado
33	Enemías Aquino Sandoval	Encargado de Deportes II
34	José Domingo Interiano Casimiro	Guardián de Centro de Salud
35	Rufino Gómez Gaitán	Encargado de Electricidad II
36	Karla Yazmina García Franco	Secretaria de la Supervisión
37	Ceferino Interiano Godoy	Cobrador Ambulante
38	José Humberto Aceituno Villalta	Encargado de las Fosas
39	Neftalí Zepeda Marroquín	Fontanero
40	Amarel Cano Godoy	Fontanero

Fuente: elaboración propia en base a listado de trabajadores, Municipalidad de San Juan Tecuaco, (2017)

3.2.1.10. Servicios prestados

Las municipalidades deben aprobar las normas reglamentarias que permitan regular los servicios públicos y atender o prestar esos servicios a la población, cobrar tasas o contribuciones equitativas y justas.

Hay tres formas para prestar los servicios públicos: En forma directa por la municipalidad, por medio de sus propias oficinas o por empresas municipales.

La municipalidad de San Juan Tecuaco presta los siguientes servicios: Tren de aseo, abastecimiento de agua potable, caminos rurales y vías públicas, educación, matrimonios y atención al adulto mayor.

3.2.2. Desarrollo histórico

3.2.2.1. Fundación

La municipalidad de San Juan Tecuaco fue fundada entre los años de 1,881 y 1,882.

3.2.2.2. Fundadores

Sus fundadores fueron: Prospero García Hildiberto Berganza

3.2.2.3. Relato cronológico

La Municipalidad de San Juan Tecuaco, municipio del departamento de Santa Rosa, ha experimentado una serie de cambios a través de los años, desde su creación hasta la actualidad, debido a las diferentes administraciones que ha tenido.

Tecuaco es mencionado entre los pueblos del Estado para la administración de justicia por el sistema de jurados, conforme la Recopilación de leyes Pineda Mont, al tenor del decreto del 27 de agosto 1836 que lo adscribió al Circuito de Chiquimulilla. Se hizo referencia que correspondía al distrito de Santa Rosa, departamento de Mita, por decreto del 23 de febrero 1848. Al erigirse Santa Rosa en departamento al tenor del decreto del 8 de mayo 1852 figuró Tecuaco entre sus Municipios.

El deslinde entre las tierras municipales y la finca El Paraíso se aprobó por acuerdo del 1o. de agosto 1934. El acuerdo gubernativo del 12 de julio 1924 reformó el del 16 de junio 1923, autorizó a la municipalidad repartir 30 caballerías de sus ejidos entre los 94 jefes de familia de la población.

Los datos proporcionados por estadística correspondientes al VIII Censo General de Población del 7 de abril de 1973 dieron 3660 de los cuales 1,119 eran hombres y 1,741 mujeres. El año 1980 y 1982 se construyó el actual edificio municipal, durante la gestión de Próspero García quién dio inicio a la construcción terminándola de construir la gestión de Hildiberto Berganza. Es un edificio de dos niveles dividido en seis oficinas.

A partir del año de 1935 al año de 1947 según datos obtenidos del libro No. 1 de Registro de vecindad, a los Alcaldes se les llamó Intendentes. Siendo algunos de ellos: 1,943 Tiburcio Cano, 1945 Eliseo Mijangos y 1946 Faustino Choto.

En el año 1948, con las transformaciones institucionales registradas en el país a partir de la Constitución Política de la República de 1945 y el reconocimiento de la autonomía municipal, se comenzó a elegir a las autoridades municipales por medio de sufragio libre y universal, el cual dejó al titular de la administración edilicia, el nombre de Alcalde Municipal. Desde entonces a la fecha, han sido los siguientes:

1948 Pascual García	1949 Dionisio Casimiro
1950 Fermín Morales	1952 Vicente Gómez Interiano
1953 Victoriano García Pineda	1954 Ramón Zepeda
1954 Demetrio Ibáñez	1955 Ruperto Aceituno

1956 Guadalupe Cano	1958 Juan Aquino
1960 Pablo Casimiro	1962 Rigoberto Figueroa
1964 Rosauero Marroquín	1966 Mauro Interiano
1967 Juan Aquino	1968 Gonzalo Marroquín
1970 Damián Felipe	1972 Cruz Álvarez
1974 Gabino Virula	1976 Rubén Arévalo
1980 Próspero García	1982 Hildiberto Berganza
1986 Rigoberto Cano	1988 Domingo Morales
1990 Santos Cano	1993 Lauro Interiano

En los años 1996 – 1999 Secundino Cano Cardona. Durante su periodo se firmaron los acuerdos de paz, lo que vino a fortalecer la seguridad del lugar, con la implementación de la Policía Nacional Civil, en donde se le cedió un predio municipal para la construcción de sus instalaciones, posterior a ello se creó el Juzgado Municipal que actualmente funciona y sirve a la comunidad.

En el periodo de 2000 – 2012 Leónidas Antonio Dávila. Estuvo al frente del municipio por tres periodos, fue quien impulso el desarrollo en el municipio de San Juan Tecuaco construyo el estadio municipal, implemento la construcción de un polideportivo que actualmente se utiliza para actividades deportivas y socio culturales, construyo el cementerio municipal, también se ejecutó la pavimentación de la calle que conecta la aldea Nancinta, Chiquimulilla con el municipio de San Juan Tecuaco, se construyó la planta de tratamiento de aguas residuales.

A partir del año 2012 a la actualidad, Wilian García. Durante su actual gestión podemos encontrar algunos logros que sobre salen como lo son, la construcción del Puente Rio Las Flores que comunica el casco urbano con las comunidades de Joya Grande, La Balsa, El Coyolito, El Tanque y La Cumbre, así mismo en la Aldea San Luis se construyó el Instituto San Luis, también se realizó la introducción del Agua Potable a esta comunidad. Se pavimento el tramo carretero que conduce del Cementerio Municipal al Juzgado de San Juan Tecuaco, se dio en arrendamiento parte del terreno municipal para la construcción de una entidad financiera que vino a dar más desarrollo al municipio.

3.2.3. Usuarios

3.2.3.1. Tipos

Regularmente hacen uso de las instalaciones personas mayores de edad, que necesitan realizar algún trámite. Pero también visitan jóvenes que en su momento solicitan algún tipo de gestión a las autoridades municipales y adultos de la tercera edad.

3.2.3.2. Características y condiciones

Dentro de las características que tienen las personas que visitan las instalaciones de la municipalidad se puede encontrar: personas colaboradoras, amables, comprensivas, generosas, humildes.

3.2.3.3. Situación económica

Por ser considerado uno de los municipios más pequeños del departamento de Santa Rosa, la situación económica de las personas que habitan en él, son consideradas personas con un bajo nivel económico, debido a que el 41% de la población mayor a siete años se considera

económicamente activa según el censo 2002. Y el 9% de estos son no calificados (Instituto Nacional de Estadísticas, 2010). El 79% de la población sufre de pobreza y el 21% de pobreza extrema. Según SEGEPLAN, 2009.

3.2.3.4. Procedencia

Las personas que hacen uso de las instalaciones provienen de todas las comunidades del municipio de San Juan Tecuaco, la mayor parte de personas concentradas en comunidades rurales 73%, y un 27% en el área rural (INE).

3.2.4. Infraestructura

3.2.4.1. Área total

El área total de la municipalidad de San Juan Tecuaco es de doscientos ochenta y dos puntos veinticuatro metros cuadrados (282.24 m²).

3.2.4.2. Área construida

El área construida es de cincuenta y dos punto cincuenta y siete metros cuadrados (52.57 m²), en donde se incluyen 6 habitaciones que sirven como oficinas para prestar sus servicios a la población.

3.2.4.3. Área descubierta

Cuenta con un área de jardín de cuarenta y nueve punto ochenta metros cuadrados (49.80 m²) y un terreno para construcción de ciento setenta y nueve punto ochenta y seis metros cuadrados (179.86 m²).

3.2.4.4. Ambiente y destino

El ambiente de trabajo dentro de las instalaciones de la municipalidad de San Juan Tecuaco se caracteriza por ser positivo debido a que el trato es honesto, sincero y sobre todo hay buena comunicación entre compañeros de trabajo, lo que hace que los valores organizacionales sean correctos.

3.2.4.5. Estado de conservación

Las instalaciones reciben mantenimiento periódicamente.

3.2.4.6. Locales disponibles

Cuentan con un local, el cual se encuentra en concesión con una entidad financiera que opera en el municipio.

3.2.4.7. Condiciones y uso

Las instalaciones están en buen estado y aptas para el uso de las personas que en ellas laboran y las visitan, más sin embargo no cuentan con una rampa de acceso para personas con capacidades especiales.

3.2.5. Proyección social

La Municipalidad como proyección social a la comunidad acciona como ente intermediaria y gestora de programa de gubernamentales, por medio de ella se cuenta con la gestión de:

- 15 becas en el municipio otorgadas a personas de bajos recursos.
- 230 personas de la tercera edad en el programa del adulto mayor, en donde actualmente tienen en trámite 95 personas. Las cuales reciben cada una la cantidad de Q400.00 quetzales cada mes.
- Construcción de una Escuela preprimaria, aldea Ijorga
- Construcción de Escuela primaria, caserío la Basa
- Introducción de agua potable aldea San Luis
- Construcción de Instituto de educación básica aldea Joya Grande
- Entrega de bolsa de víveres a persona de escasos recursos en el municipio, la cual se realizó el mes de julio del año 2018

Se apoya a las distintas comunidades del municipio en actividades de feria, como culturales, deportivas y religiosas. Así también realizan mensualmente reuniones de Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE). Para promover el desarrollo integral y bienestar de la población sin discriminación alguna, con equidad de género y con la finalidad de facilitar el espacio de participación ciudadana.

3.2.6. Finanzas

3.2.6.1. Presupuesto y flujo de efectivo

Ejecución presupuestaria para el año 2017 de la Municipalidad de San Juan Tecuaco

INGRESOS

Ingresos tributarios	42,800.00
Ingresos no tributarios	438,500.00
Venta de bienes y servicios	4,000.00
Ingresos de operación	7,000.00
Rentas de la propiedad	36,000.00
Transferencias corrientes	1, 634,319.00
Transferencias de capital	<u>8, 336,781.75</u>
Total de Ingresos	10, 499,401.60

EGRESOS

Actividades centrales	2, 162,501.36
Prevención de la desnutrición crónica	1, 369,366.36
Prevención de la mortalidad	3, 244,064.60
Gestión de la educación local de calidad	724,771.54
Seguridad integral	2, 057,687.52
Ambiente y recursos naturales	526,883.40
Protección social	140,802.56
Apoyo al desarrollo económico local	<u>273,324.26</u>
Total de Egresos	10, 499,401.60

3.2.6.2. Fuentes de obtención de fondos

Los fondos los obtienen de la recaudación de:

- Ingresos tributarios
- Ingresos no tributarios
- Venta de bienes y servicios
- Ingresos de operación
- Transferencias corrientes del sector público
- Transferencias de capital del sector privado.

3.2.6.3. Venta de bienes y servicios

- Concesión de servicio de agua (pajas de agua)
- Instalación y reinstalaciones de servicios públicos
- Fierros para marcar ganado
- Títulos propiedad servicio de agua
- Canon de agua
- Cementerio

3.2.6.4. Cartera de cuentas por cobrar y por pagar

Cuentas comerciales a pagar a corto plazo

Gastos del personal a pagar

3.2.6.5. Acceso a créditos

Cuentan con acceso a créditos, pero actualmente no tiene crédito.

3.2.7. Política laboral

3.2.7.1. Procesos para contratar personal

Los procesos de contratación de personal los realiza el Consejo Municipal, se hacen verbalmente, en donde cada integrante propone un candidato para optar al cargo según su perfil, posteriormente se evalúa en consenso para su posterior contratación.

3.2.7.2. Perfiles para los puestos

Para la contratación de personal se toman en cuenta los siguientes perfiles: Nivel académico, experiencia laboral y desarrollo de aptitudes.

3.2.7.3. Proceso de capacitación

Se le brinda inducción a la persona sobre el puesto que va a desempeñar en la institución previa a la toma de posesión del cargo que desempeñara.

3.2.8. Administración

3.2.8.1. Planeamiento

Los procesos de planificación son ejecutados en consenso con el Concejo Municipal. La planeación la trabaja el consejo municipal con la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, se realiza de forma verbal,

3.2.8.2. Organización

La institución cuenta con organigrama, el cual muestra los niveles jerárquicos dentro de la administración municipal, de la misma manera cada trabajador conoce sus funciones dentro

del puesto, esto gracias a que poseen un manual de funciones que ayuda a establecer los procedimientos, métodos y técnicas de trabajo.

3.2.8.3. Coordinación

Todo se coordina con reuniones, las cuales se celebran una vez al mes, aunque de ser necesario podrían realizarse hasta tres reuniones mensuales. Para la realización de alguna adquisición la coordinación se realiza a través de la coordinación entre las juntas de cotización, liquidación y recepción.

3.2.8.4. Control

El control administrativo se da verbalmente debido a que no se cuenta con un normativo de control interno de asistencia del personal.

3.2.8.5. Supervisión

Utilizan la supervisión científica, la cual consiste en observar al trabajador en las funciones que desempeña para luego en una labor individualizada, orientarlo a fin de que supere sus deficiencias y mejore su acción operativa.

Existe un auditor interno que es el encargado de verificar que todo funcione eficiente y correctamente, el auditor visita una vez al mes y mantiene la verificación administrativa previo a la visita de Contraloría General de Cuentas.

3.2.9. Ambiente institucional

3.2.9.1. Clima laboral

Existe una buena comunicación y coordinación entre el personal a todo nivel jerárquico o en las diferentes áreas y departamentos que integran la municipalidad.

3.2.9.2. Relaciones interpersonales

Anualmente realizan actividades de recreación entre el personal tres veces por año, lo que ayuda a fomentar una buena relación entre los colaboradores, cuentan con horarios flexibles para desempeñar sus actividades.

3.2.9.3. Trabajo en equipo

Existe un compañerismo entre el personal quienes practican la cultura del diálogo, el cual ayuda a que todos tengan un objetivo en común que beneficiar el funcionamiento de la institución.

3.2.9.4. Sentido de pertenencia

Los colaboradores se adecuan a toda situación que la institución lleve a cabo en momentos indispensables, conforme el desempeño de su función.

3.2.9.5. Compromiso

Cada trabajador esta consiente del compromiso que adquieren con las obligaciones contraídas para desempeñar de una forma eficiente y eficaz su puesto.

3.2.9.6. Liderazgo

Existe un ambiente de jerarquía entre el personal administrativo de la institución el cual les ayuda a actuar eficientemente dependiendo el puesto que desempeña.

3.3. Lista de deficiencias, carencias identificadas

- Inexistencia de rotulación visible de los distintos departamentos de la municipalidad.
- Inexistencia de un reglamento para el uso correcto de agua potable.
- Se necesita elaborar un reglamento sobre el uso del tren de aseo municipal.
- Inexistencia de un reglamento para el uso del estadio municipal.
- Inexistencia de un reglamento interno y falta de actualización del manual de funciones.
- Inexistencia de botiquín de primeros auxilios.
- Inexistencia de reglamento para uso del salón de usos múltiples.
- Inexistencia de áreas adecuadas para cada oficina o departamentos de la municipalidad.

3.4. Problematización de las carencias

3.4.1. Tabla carencia – problema

Tabla 5.
Carencias – Problemas.

Carencias	Problemas
Inexistencia de rotulación visible de los distintos departamentos de la institución.	¿Qué hacer para mejorar la rotulación de los distintos departamentos de la institución?
Inexistencia de un reglamento para el uso correcto del agua potable.	¿De qué manera se puede mejorar el reglamento de agua potable?
Se necesita elaborar un reglamento interno de recolección de basura.	¿Qué se puede hacer para implementar un reglamento de recolección de basura?
Inexistencia de un reglamento para el uso del estadio municipal.	¿De qué manera se puede implementar un reglamento del estadio municipal?
Inexistencia de un reglamento interno y falta de actualización del manual de funciones.	¿Por qué no se ha realizado la actualización del manual de funciones y elaborado un reglamento interno de trabajo?
Inexistencia de botiquín de primeros auxilios.	¿Por qué no se cuenta con un botiquín de primeros auxilios?
Inexistencia de reglamento para utilizar el salón de usos múltiples	¿Por qué no se ha implementado un reglamento sobre la utilización del salón de usos múltiples?
Inexistencia de espacios adecuados para la operatividad de algunas oficinas de la municipalidad.	¿Por qué no hay espacios adecuados para cada oficina?

Nota: elaboración propia en base al estudio realizado en el municipio de San Juan Tecuaco, (2017).

3.4.2. Hipótesis-acción

Tabla 6.

Hipótesis - Acción.

Problema (pregunta)	Hipótesis-acción
¿Qué hacer para mejorar la rotulación de los distintos departamentos de la institución?	Si se hace un estudio sobre la ubicación de las distintas áreas de trabajo, entonces se puede mejorar la rotulación de los departamentos.
¿De qué manera se puede mejorar el reglamento de agua potable?	Si se hace un estudio sobre la problemática del agua potable, entonces se tendría un mayor conocimiento para la reestructuración del reglamento.
¿Qué se puede hacer para implementar un reglamento de recolección de basura?	Si se establece un buen servicio de tren de aseo municipal, entonces se puede implementar un reglamento de recolección de basura.
¿Cómo mejorar el mobiliario y equipo en la municipalidad?	Si se hace un estudio para identificar las condiciones y falta de equipo, entonces se pueden mejorar las oficinas con el mobiliario y equipo requerido.
¿De qué manera se puede implementar un reglamento del estadio municipal?	Si se hace un estudio de las actividades que se realizan en el estadio, entonces se podría implementar un reglamento para normalizar su uso.
¿Por qué no se ha realizado la actualización del manual de funciones y elaborado un reglamento interno de trabajo?	Si se propone realizar la actualización del manual de funciones y la creación de un reglamento interno de trabajo, entonces se puede orientar a todos los trabajadores municipales.
¿Por qué no se cuenta con un botiquín de primeros auxilios?	Si se hace un estudio de las enfermedades que más se dan entre los trabajadores, entonces se puede implementar un botiquín con medicamentos apropiados.
¿Por qué no se ha implementado un reglamento sobre la utilización del salón de usos múltiples?	Si se hace un estudio de las actividades que se realizan en el salón de usos múltiples, entonces se podría implementar un reglamento para normalizar su uso.
¿Por qué no hay espacios adecuados para cada oficina?	Si se realiza un estudio de las instalaciones de la municipalidad, entonces se podría reordenar las oficinas para operar de mejor manera.

Nota: elaboración propia en base al estudio realizado en el municipio de San Juan Tecuaco, (2017).

3.5. Selección del problema

¿Por qué no se ha realizado la actualización del manual de funciones y elaborado un reglamento interno de trabajo?

3.5.1. Propuesta de intervención – proyecto.

Actualización del manual de funciones y elaboración de reglamento interno de personal de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

3.6. Descripción de indicadores

3.6.1. Análisis de viabilidad

Tabla 7.

Viabilidad del proyecto en la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

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

Fuente: elaboración por estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2017).

3.6.2. Estudio de factibilidad

3.6.2.1. Estudio Técnico

Tabla 8.

Estudio técnico del proyecto en la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

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	

Fuente: elaboración por estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2017).

3.6.2.2. Estudio de mercadeo

Tabla 9.

Estudio de mercadeo del proyecto en la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

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	

Fuente: elaboración por estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2017)

3.6.2.3. Estudio económico

Tabla 10.

Estudio económico del proyecto en la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

Indicadores	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

Fuente: elaboración por estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2017).

3.6.2.4. Estudio financiero

Tabla 11.

Estudio financiero del proyecto en la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

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

Fuente: elaboración por estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2017)

3.7. Análisis y descripción de resultados.

3.7.1. Metodología

Para recabar la información de la municipalidad de San Juan Tecuaco se utilizó la metodología denominada investigación-acción, por ser un método de investigación sistemático, participativo, auto reflexivo y crítico. Se aplicó una encuesta al personal

administrativo. En reunión prevista con el alcalde y secretario municipal se realizó la técnica de lluvia de ideas para obtener con más claridad la situación actual de la municipalidad. Asimismo, se observó el comportamiento de los trabajadores y se analizaron documentos que contienen la reseña histórica del municipio. Para obtener información de la municipalidad se realizó, observación, encuestas al personal y entrevista al alcalde. Los instrumentos que se utilizaron son: lista de cotejo, ficha de resumen, encuesta, cuestionario y matriz FODA.

3.7.1.1. Encuesta

Técnica mediante la cual se adquirió información de una parte de la población administrativa de la municipalidad, se utilizó un cuestionario aplicado a una muestra, la cual se detalla a continuación:

3.7.1.1.1. Datos de personal a quien se tomó la muestra para realizar la encuesta

Los datos obtenidos de la encuesta realizada al personal del área administrativa de la municipalidad, (17 muestras tomadas al azar), sobre su opinión respecto a la situación actual.

Cuadro 5.

Cantidad de colaboradores a tomar en cuenta para realizar encuesta.

Oficina	No. De Personas
Consejo municipal	4
Secretaria municipal	3
Encargado de relaciones publicas	1
Oficina municipal de la mujer	1
Auditor interino	1
Encargado del medio ambiente	1
Supervisor de obras	1
Director del DAFIM	1
Encargado de Compras	1
Encargado DMP	1
Oficina libre acceso a la Información	1
Encargado receptoría municipal	1
Total de colaboradores	17

Nota: elaboración por estudiantes del ejercicio profesional supervisado, (2017)

3.7.1.1.2. Fórmula para obtener la muestra para las encuestas

$$n = \frac{NZ^2 p \cdot q}{Nd^2 + Z^2 p \cdot q}$$

Donde:

n= tamaño de la muestra

N= tamaño de la población

Z= valor que depende del nivel de confianza

p= proporción de éxito de los datos

q= proporción de fracaso de los datos

d= error relativo (cantidad de variación que se permite en la toma de datos)

Fuente: (Douglas A. Lind, William G. Marchal, Samuel A. Wathen, Estadística aplicada a los negocios y la economía, 2008.)

NOTA: se asume máxima varianza (p=q=0.5) porque no se han hecho estudios anteriores.

Datos

N= 21

N.C.= 95%

Z= 1.96

$$n = \frac{21 \times 1.96^2 \times 0.5 \times 0.5}{21 \times 0.10^2 + 1.96^2 \times 0.5 \times 0.5} = 17.23 = 17 \text{ muestras}$$

α = 5%

p= 0.5

q= 0.5

d=10%

3.7.1.1.3. Conclusión

Se tomaron 17 muestras para obtener los datos sobre las condiciones generales de la municipalidad de San Juan Tecuaco, las que representan el 81% del total de la población administrativa (21), se tomó un margen de error en la toma de datos el 10%, con una probabilidad de que los datos fuesen correctos del 95%.

Se sugiere difundirlo y darlo a conocer a la totalidad del personal de las áreas administrativas y operativas de la municipalidad.

3.7.1.2. Observación

Esta técnica dio a conocer las carencias con las que cuenta la institución, a través de una Lista de Cotejo que es un instrumento que permitió la recopilación de información.

3.7.1.3. Análisis documental

El personal administrativo de la municipalidad, permitió el acceso a documentos de archivo, los cuales sirvieron para la estructura del diagnóstico. Para la aplicación de esta técnica se utilizó como instrumento auxiliar la ficha de resumen, que sirvió para anotar toda la información encontrada tanto en la institución, como en la comunidad.

3.7.1.4. Entrevista

Esta técnica se aplicó por medio de un cuestionario, el cual sirvió para recopilar información importante sobre la municipalidad.

3.7.1.5. Análisis FODA

La técnica FODA reveló las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la institución.

Tabla 12.
Análisis FODA de la municipalidad.

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> • Personal capacitado para desarrollar sus funciones. • Se cuenta con el aporte financiero por parte del Estado. • Cuenta con Auditoría Interna. • Ejecución satisfactoria del presupuesto municipal. • Tiene organización con Los COCODES y el COMUDE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones al personal técnico y administrativo impartidas por SIAF-MUNI, La SAT, la ANAM y Contraloría de Cuentas. • Existencia de los programas de gobierno: Tercera Edad, Becas a estudiantes y Bolsa de víveres. • Existe apoyo por parte de SIAF MUNI (Sistema de Inversión de Administración Financiera para las Municipalidades) en asesoramiento de los programas.
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema deficiente de agua potable. • No recaudan el impuesto de IUSI • Falta de espacio para incorporación de oficinas. • Falta de reglamentos sobre algunos servicios públicos. • Desconocimiento de los derechos ambientales. • Falta de señalización a los departamentos y oficinas municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Escases de manantiales de agua para la construcción de proyectos de agua potable para las comunidades que carecen del vital líquido. • Aumento de las necesidades en las comunidades. • Crecimiento acelerado de la población. • Población expuesta a enfermedades. • Problemas de circulación en carreteras durante el invierno.

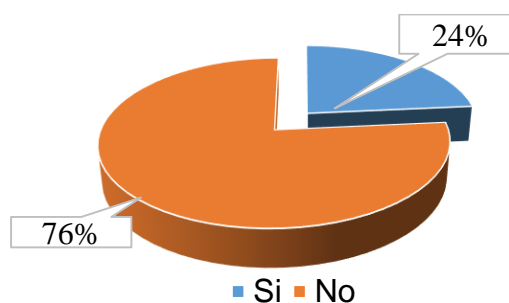
Nota: elaboración por el estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2017).

3.7.2. Análisis e interpretación de datos de encuesta realizada a personal administrativo de la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

1. ¿Conoce algún reglamento o normativo interno por el cual usted se guía para poder ejercer su jornada laboral?

Grafica 8.

(Pregunta 1) ¿Conoce algún reglamento o normativo interno por el cual usted se guía para poder ejercer su jornada laboral?



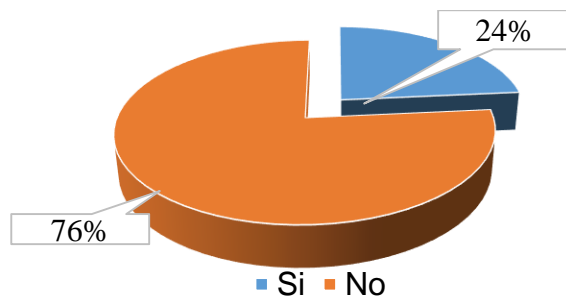
Nota: elaboración propia, con base a resultados de encuesta dirigida al personal administrativo y operativo, 2017

Análisis: el 76% de personas encuestadas desconoce de la existencia de algún reglamento o normativo interno, mientras que el 24% si tiene conocimiento al respecto.

2. ¿Tiene conocimiento sobre algún manual que le explique o indique sus funciones y atribuciones dentro el puesto que usted debe desempeñar en la institución?

Grafica 9.

(Pregunta 2). ¿Tiene conocimiento sobre algún manual que le explique o indique sus funciones y atribuciones dentro el puesto que usted debe desempeñar en la institución?



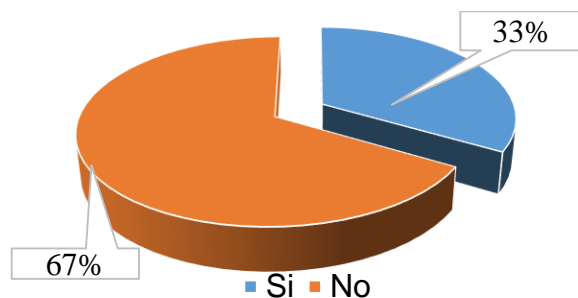
Nota: elaboración propia, con base a resultados de encuesta dirigida al personal administrativo y operativo, 2017

Análisis: el 76% de personas encuestadas desconoce de sus funciones y atribuciones dentro del puesto, mientras que el 24% si tiene conocimiento al respecto.

3. ¿Conoce las líneas de autoridad establecidas en la municipalidad?

Grafica 10.

(Pregunta 3) ¿Conoce las líneas de autoridad establecidas en la municipalidad?



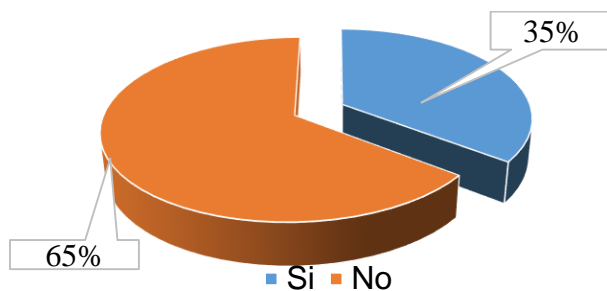
Nota: elaboración propia, con base a resultados de encuesta dirigida al personal administrativo y operativo, 2017

Análisis: el 67% de personas encuestadas no conocen las líneas de autoridad municipal, mientras que el 33% tiene conocimiento al respecto.

4. ¿Considera que el área de trabajo es apta para desempeñar sus funciones?

Grafica 11

(Pregunta 4) ¿Considera que el área de trabajo es apta para desempeñar sus funciones?



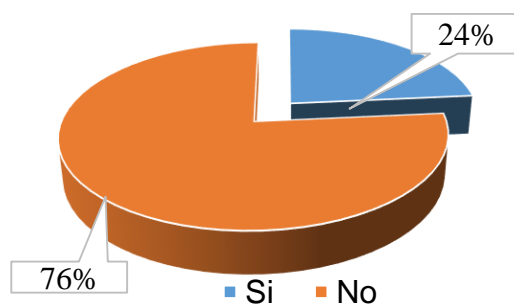
Nota: elaboración propia, con base a resultados de encuesta dirigida al personal administrativo y operativo, 2017

Análisis: el 35% de personas encuestadas considera aptas las instalaciones para desempeñar sus funciones, mientras que el 65% considero que las instalaciones no son aptas.

5. ¿Cree usted que los espacios de las oficinas de la institución están bien distribuidos?

Grafica 12.

(Pregunta 5) ¿Cree usted que los espacios de las oficinas de la institución están bien distribuidos?



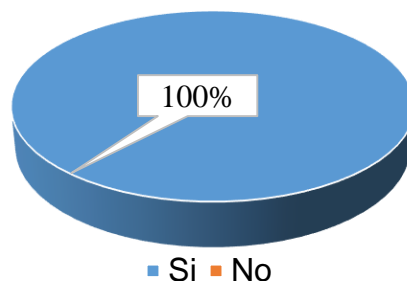
Nota: elaboración propia, con base a resultados de encuesta dirigida al personal administrativo y operativo, 2017

Análisis: el 24% de personas encuestadas dicen que las oficinas están bien distribuidas, mientras que el 76% considera que los espacios se encuentran mal distribuidas.

6. ¿Cree usted que es necesario la rotulación de las oficinas de la municipalidad para una mayor identificación por parte de los usuarios y colaboradores?

Grafica 13

(Pregunta 6) ¿Cree usted que es necesario la rotulación de las oficinas de la municipalidad para una mayor identificación por parte de los usuarios y colaboradores?



Nota: elaboración propia, con base a resultados de encuesta dirigida al personal administrativo y operativo, 2017

Análisis: el 100% de personas encuestadas menciona que es importante contar con una rotulación en las distintas oficinas de la municipalidad.

Capítulo 4

En el siguiente capítulo se dan a conocer los procedimientos y recursos implementados para la ejecución del proyecto en la municipalidad y así lograr el cumplimiento de los objetivos y metas trazados.

Plan de acción

4.1. Identificación

Universidad de San Carlos de Guatemala.

Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Chiquimulilla.

Licenciatura en Administración de Empresas

Epesista: Carlos Javier García Grajeda

Registro académico: 201245610

Código único de identificación: 2257 43965 0101

4.2. Título del proyecto

Actualización del manual de funciones y elaboración de reglamento interno de personal de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

4.3. Problema seleccionado

¿Por qué no se ha realizado la actualización del manual de funciones y elaborado un reglamento interno de trabajo?

4.4. Hipótesis – acción

Si se propone realizar la actualización del manual de funciones y la creación de un reglamento interno de trabajo, entonces se puede orientar a todos los trabajadores municipales.

4.5. Ubicación geográfica de la intervención

Municipalidad de San Juan Tecuaco, departamento de Santa Rosa.

4.6. Ejecutor de la intervención

El estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado.

4.7. Unidad ejecutora

Universidad de San Carlos de Guatemala, CUNSAPO, Sección Chiquimulilla.

4.8. Descripción de la intervención

De acorde a los resultados del Diagnóstico elaborado en la Municipalidad de San Juan Tecuaco, se reflejó que no existe un reglamento interno de personal que le pueda ser útil a cada unidad o dependencia, dicho documento es indispensable debido a que puede servir para la solución de conflictos que existiesen en la institución, y que permitan una buena relación laboral y un ambiente de respeto entre los colaboradores.

Se realizará un estudio basado en fundamentos legales para la redacción de cada artículo en la elaboración del reglamento interno de personal, lo cual ayudara a un mejor funcionamiento en la toma de decisiones; de igual forma se investiga sobre las funciones, nivel jerárquico, requerimientos de conocimiento, experiencias y demás competencias exigidas para cada uno

de los puestos que tiene la institución, con la finalidad que cada funcionario municipal y personal tenga conocimiento sobre ello.

4.9. Justificación de la intervención

Todas las instituciones estatales y privadas se regulan por medio de reglamentos y manuales administrativos, los cuales permiten a los trabajadores tener conocimientos sobre sus derechos, obligaciones y responsabilidades, es por ello que con base al diagnóstico realizado en la institución se observa que los trabajadores no cuentan con un documento que les indique sus horarios de labor, las prestaciones que deben percibir, sanciones, normas y sobre todo las funciones que deben desempeñar en su puesto. Es necesario, entonces, la elaboración de un reglamento interno de personal y la actualización del manual de funciones que reemplace al anterior que ha quedado en desuso, que pueda servir de guía y orientar al personal administrativo permitiendo alcanzar los objetivos de la institución.

4.10. Objetivos

4.10.1. Objetivo general

Establecer una eficiente administración municipal mediante la redacción y dotación de reglamentos y manuales administrativos.

4.10.2. Objetivo específico

- Elaborar un reglamento interno a los trabajadores municipales.
- Proporcionar un manual de funciones que brinde los lineamientos necesarios para el buen desempeño de cada funcionario municipal.
- Determinar los departamentos y niveles jerárquicos en la organización.

4.11. Metas

- Crear 1 reglamento interno para los trabajadores de la municipalidad.
- Elaborar 1 manual de funciones para mejorar el desempeño de los trabajadores.
- Colocar 1 organigrama institucional en la municipalidad.

4.12. Beneficiarios

- Consejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Personal Administrativo y Operativo
- Población en General

4.13. Actividades a desarrollar para el logro de los objetivos

- Recopilar información con el personal administrativo
- Analizar e interpretar la información recabada
- Elaboración del reglamento interno
- Elaboración de manual de funciones
- Entregar el reglamento interno y el manual de funciones actualizado.
- Dar a conocer los distintos departamentos y los niveles jerárquicos de la institución por medio de un organigrama institucional.

4.14. Metodología de trabajo

Se utilizaron las técnicas de investigación documental siguientes: Observación, entrevista, encuesta y análisis FODA (fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades).

4.15. Cronograma de actividades

Lugar: municipalidad de San Juan Tecuaco, departamento de Santa Rosa.

Responsable: estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado Carlos Javier García Grajeda

Asesor: Ing. William Leopoldo Rodríguez Cristales

Fecha de inicio: 22 de septiembre de 2017

Fecha de finalización: 28 de septiembre de 2017

Cuadro 6.
Cronograma de actividades plana acción.

No.	Actividad	SEPTIEMBRE						
		M	M	J	V	S	D	L
		22	23	24	25	26	27	28
1	Recopilar información con el personal administrativo							
2	Analizar la información recabada							
3	Elaboración de reglamento interno							
4	Elaboración de manual de funciones.							
5	Entrega del Reglamento y Manual de Funciones							
6	Colocar un organigrama							

Nota: elaboración propia por el estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2017).

4.16. Recursos

4.16.1. Talento humano

Estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado, asesor y el personal administrativo y operativo de la institución.

4.16.2. Materiales

Hojas, lápiz, borrador, lapiceros, sacapuntas, folletos.

4.16.3. Técnicos

Encuesta cerrada, entrevista estructurada, método de observación.

4.16.4. Tecnológicos

Computadoras, memorias USB, teléfonos, internet, impresora.

4.16.5. Físicos

Mesa, silla.

4.16.6. Financieros

Gastos de combustible, papelería, impresiones y alimentación.

4.16.6.1. Presupuesto

Cuadro 7.

Presupuesto de gastos.

Cantidad	Concepto	Precio Unitario	Precio total
31	Almuerzos para estudiante del ejercicio profesional supervisado durante el tiempo de permanencia en la institución	Q.15.00	Q.465.00
31	Días de servicio de transporte para el estudiante	Q.10.00	Q.310.00
31	Refacciones para el estudiante durante el tiempo de permanencia en la institución	Q.10.00	Q.310.00
1	Impresora multifuncional con sistema continuo de tinta	Q.1100.00	Q.1100.00
10	Folder y gancho	Q.1.50	Q.15.00
2	Resma de hojas bond	Q.30.00	Q.60.00
1	Manta vinílica	Q.50.00	Q.50.00
2	Rótulos de la misión y visión	Q.120.00	Q.120.00
1	Impresión y empastado de manual de funciones y reglamento interno	Q.50.00	Q.50.00
1	Cuadro para plasmar el organigrama	Q.100.00	Q.100.00
	Total		Q.2580.00

Fuente: elaboración por el estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2017).

4.16.6.2. Fuentes de financiamiento

Licenciado Wilian Alonzo Garcia, Alcalde Municipal de San Juan Tecuaco y Administración Municipal.

4.17. Evaluación

Tabla 13.
Evaluación.

Elemento del plan	Si	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional de la estudiante del ejercicio profesional supervisado?	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 proyecto?	X		

Fuente: elaboración por el estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2017).

Capítulo 5

En el presente capítulo se da a conocer el conjunto de temas teóricos y legales que sustentan y dan respuesta al problema planteado según el diagnóstico realizado en la Municipalidad.

Fundamentación Teórica

5.1. Elementos teóricos

5.1.1. Manual

Un manual “es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historias, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución de un trabajo.” (Miguel, 1968, pág. 20) Como puede deducirse, un manual es un instrumento indispensable y de mucha importancia para toda institución ya sea pública o privada, que permite realizar de modo fácil y preciso las actividades programadas, facilita los procesos a seguir y aportan una mejor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Es un documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la organización. (Orozco, 2007, pág. 135)

Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo (Duhalk Krauss, 1977, pág. 20).

5.1.2. Manuales administrativos

Los manuales administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados. (Herrera Monterroso, 2007). De esta manera estos documentos son una herramienta útil en las empresas, debido a que ayudan y facilitan la comunicación entre la empresa y el personal, rigen y dan todos los lineamientos que deben seguir cada unidad, sector o departamento.

Los manuales administrativos son indispensables debido a la complejidad de las estructuras de las organizaciones, el volumen de sus operaciones, los recursos de que disponen, la demanda de sus productos, servicios o ambos, y la adopción de tecnología de la información para atender adecuadamente todos estos aspectos, y más. (Franklin, 2009), sin importar la actividad que las instituciones realicen un manual administrativo es necesario porque facilita la delegación de obligaciones y responsabilidades tomando en cuenta que muchas instituciones pueden contar con distintos tipos de organizaciones. Entre los principales objetivos de los manuales administrativos podríamos mencionar:

- Brindar a la personal información relevante sobre la institución.
- Precisan las funciones que debe desempeñar cada trabajador.
- Precisa las relaciones entre cada departamento administrativo.
- Orienta a la eficiencia y eficacia en los procesos.
- Determina las responsabilidades por errores o fallas.
- Servir como base de orientación al personal.

5.1.3. Clasificación de los manuales administrativos

Los manuales administrativos se pueden clasificar en tres tipos: por su ámbito de aplicación, por su función y por su contenido. (Franklyn, 1997)

5.1.3.1. Por su ámbito de aplicación

Estos pueden clasificarse en dos grupos:

Manuales generales

Se refiere a todo el organismo en su conjunto. Dentro de éste se tienen a los manuales siguientes:

- Manuales generales de organización: resultado de la planeación organizacional y abarca a todo el organismo, indica organización formal y estructura funcional.
- Manual general de procedimientos: surge de la planeación y engloba procedimientos de cada una de las unidades orgánicas de la empresa.
- Manual general de políticas: asienta por escrito los deseos y actitudes de la dirección, para toda la empresa, actuar de todo el personal de acuerdo a condiciones generales.

Específicos

Abarca el contenido de información de un área determinada de la empresa. Este tipo de manuales se enfoca específicamente en las actividades que realiza una unidad de la empresa.

Dentro de esta clasificación se encuentran los siguientes tipos:

- Manual específico de reclutamiento y selección.
- Manual específico de auditoría interna.

- Manual específico de políticas de personal.
- Manual específico de procedimientos de tesorería
- Entre otros...

5.1.3.2. Por su función

Esta clasificación se refiere a una función operacional específica a tratar. Dentro de este apartado pueden existir los siguientes tipos:

- Manual de producción
- Manual de compras
- Manual de ventas
- Manual de finanzas
- Manual de contabilidad
- Manual de crédito y cobranzas
- Manual de personal
- Manual técnico
- Manual de adiestramiento o instructivo

5.1.3.3. Por su contenido

Existen diversos tipos de manuales administrativos por contenido. Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias, según (Rodríguez Valencia, 2002):

Manual de historia: brinda información referente a la historia de la empresa, desde sus orígenes, su crecimiento, sus logros, etc., hasta la actualidad. Este tipo de manual es de mucha

importancia no solo porque refleja la historia, sino que ayuda a reflejar al personal la importancia de la institución en donde trabajan.

Manual de organización o de funciones: su propósito es mostrar en forma específica la estructura organizacional formal a través de la descripción de objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los puestos y sus relaciones.

Es una herramienta de trabajo que el conjunto de tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas.

Estos manuales pueden clasificarse en generales, los cuales abarcan toda una institución y los específicos que se centran en un departamento o área específica de la empresa. Dentro de estos manuales se puede encontrar información como:

- Identificación del puesto
- Objetivo del puesto
- Listado de funciones o atribuciones del ocupante del puesto
- Requerimientos para ocupar el puesto
- Nivel académico
- Habilidades y destrezas
- Conocimientos técnicos.

Manual de políticas: descripción detallada de los lineamientos a seguir dentro de las actividades y toma de decisiones para el logro de los objetivos. Este manual proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.

Manual de procedimientos: está dirigido al personal, es una guía de cómo hacer el trabajo. Sirve como control confiable en la evaluación de sistemas y procedimientos administrativos. Este manual brinda las acciones a seguir para la realización de cada tarea o actividad, brindando un esquema que permite seguir paso a paso lo que se debe realizar con la finalidad de tener una mayor eficiencia.

Manual de contenido múltiple: surge cuando la simplicidad de la organización y de lo relacionado a ella, no justifica la elaboración y uso de distintos manuales. Por lo que este manual es una combinación de dos o más manuales, dividido por secciones. Este manual de contenido múltiple puede llegar a incluir dos o más manuales administrativos y suele redactarse cuando la institución no quiere realizar manuales para alguna área o alguna función específica.

5.1.4. Organigrama

Es la "representación gráfica de la estructura orgánica que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que integran la empresa, los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y de asesoría". (Fleitman, 2000, pág. 246).

Andrade nos proporciona la siguiente definición de organigrama: "Expresión gráfica o esquemática de la estructura organizativa de una empresa, o de cualquier entidad productiva, comercial, administrativa, política, etc." (Andrade, 2005). Un organigrama da a conocer de manera fácil y precisa los niveles jerárquicos establecidos en una organización, esta herramienta es importante para el personal debido a que ayuda a agilizar los procesos internos brindándoles líneas de autoridad.

5.1.5. Reglamento interno de trabajo

El Reglamento Interno es el instrumento por medio del cual el empleador regula las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en la empresa. (MARIIMARDY, 2013). Este instrumento es necesario en toda organización debido a que da los lineamientos necesarios para que exista un buen ambiente laboral y se sepa actuar al momento de que se violente o incumpla alguna norma establecida.

Es el conjunto de normas elaborado por el patrono de acuerdo con las leyes, reglamentos, pactos colectivos y contratos vigentes que lo afecten, con el objeto de precisar y regular las normas a que obligadamente se deben sujetar él y sus trabajadores con motivo de la ejecución o prestación concreta del trabajo. (Congreso de la Republica de Guatemala, 2010)

Es decir, que los patronos son los que tienen la obligación de realizar el reglamento interior de trabajo, los cuales regirán las normas que deban cumplir los empleados, y así como también los patronos durante el tiempo en que exista una relación laboral pactada relación laboral.

5.2. Fundamentos legales

La base legal en que se fundamenta el proyecto titulado actualización del manual de funciones y elaboración de reglamento interno de personal de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

5.2.1. Código Municipal

5.2.1.1. **Artículo 34. Reglamento interno.**

El Concejo Municipal emitirá 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 y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. (Congreso de la Republica de Guatemala, 2002).

Por tal motivo las corporaciones municipales deben de contar con reglamentos que guíen y faciliten la administración y sirvan de lineamientos para la adecuada solución a posibles problemas administrativos que puedan surgir, así como también pueda proveer las ordenanzas con las que debe cumplir cada trabajador y funcionario municipal.

5.2.2. Ley de Servicio Municipal

5.2.2.1. **Artículo 21. Sistema de clasificación.**

La Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades debe crear un Sistema de clasificación de puestos comprendido en el servicio municipal, agrupándolos en clases, y mantendrá al día un manual de especificaciones y puestos que defina la naturaleza de las funciones, atribuciones, requisitos mínimos de preparación y experiencia, así como un reglamento que fije las normas para la administración del sistema de clasificación de puestos a efecto de que las municipalidades puedan tomar en cuenta para la contratación de su persona.

El manual de especificaciones de clases de puestos que se refiere el presente artículo, es un documento de carácter eminentemente técnico y complementario a la presente ley. (Congreso de la Republica de Guatemala, 1987) Se debe de tener un manual en donde se especifique

cada función a desempeñar de cada trabajador municipal, con la finalidad de que éste pueda hacer de manera correcta su trabajo, así mismo debe de contener los requerimientos mínimos y la experiencia necesaria para que la persona pueda desempeñarse en un puesto determinado.

5.2.3. Ley de acceso a la información pública

5.2.3.1. Artículo 10. Información pública de oficio.

Los sujetos obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado:

1. Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo;
5. La misión y objetivos de la institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos. (Congreso de la Republica de Guatemala, 2008).

Como requerimiento en la ley de acceso a la información pública, toda entidad municipal debe mantener actualizada y visible información sobre la estructura organizacional, debido a que esto facilita a los usuarios y trabajadores un mejor entendimiento en el nivel jerárquico de la institución el cual ayudará a que estos sepan a qué oficina o departamento dirigirse al momento de realizar algún trámite, de la misma manera la misión y visión son indispensables para que sirvan de inspiración para cada uno de los miembros de la corporación y puedan reflejar una identidad positiva a los usuarios.

Capítulo 6



En el presente capítulo se da a conocer la ejecución y sistematización de la intervención, en el cual se verifica cada actividad y se evalúa el resultado de cada experiencia vivida durante la intervención realizada.

Ejecución y sistematización de la intervención























6.1. Descripción de las actividades realizadas

- Entrevistar y encuestar al personal administrativo sobre las funciones, perfil académico y responsabilidades que ejercen en la institución.
- Analizar la información recabada en la entrevista y la indagación.
- Realizar el Reglamento Interno
- Realizar Manual de Funciones de acorde a fundamentos legales y administrativos.
- Presentar el Reglamento y Manual a las autoridades municipales.
- Entregar el Reglamento Interno y el Manual de Funciones actualizado.
- Dar a conocer los distintos departamentos y los niveles jerárquicos de la institución por medio de un Organigrama plasmado en las instalaciones de la Municipalidad.

6.1.1. Cuadro actividad-resultado

Cuadro:  lo planificado y cuadro:  lo ejecutado.

Cuadro 8.*Actividad – resultado.*

No.	Actividad	SEPTIEMBRE							
			M	M	J	V	S	D	L
			22	23	24	25	26	27	28
1	Recopilar información con el personal administrativo	P							
		E							
2	Analizar la información recabada	P							
		E							
3	Realizar reglamento interno	P							
		E							
4	Realizar manual de funciones	P							
		E							
5	Entrega del Reglamento y Manual de Funciones	P							
		E							
6	Colocar un organigrama	P							
		E							

Nota: elaboración propia por el estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2017).

6.2. Productos, logros y evidencias

6.2.1. Antes

Se puede apreciar las instalaciones de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, donde no había información sobre la estructura de la organización.

Fotografía 1.

Inexistencia de información sobre la estructura de la organización.



Nota: fotografiada por el estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2017).

Fotografía 2.

Inexistencia de información sobre la misión y visión.



Nota: fotografiada por el estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2017).

6.2.2. Durante

Se recorta la manta vinílica donde está plasmado el organigrama institucional de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, para su posterior colocación en un marco de madera.

Fotografía 3.

Colocación de la manta vinílica para el organigrama.



Nota: Fotografiada por el estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2017).

Se realizan los agujeros para la instalación del cuadro, el cual contiene el organigrama de la institución.

Fotografía 4.

Colocación del organigrama institucional.



Nota: fotografiada por el estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2017).

6.2.3. Después

Momento en que se realizó la entrega de un cuadro conteniendo el organigrama institucional, la misión y visión de la municipalidad de San Juan Tecuaco al señor vicealcalde y el reglamento interno y manual de funciones.

Fotografía 5.

Entrega de rótulos de misión, visión y organigrama.



Nota: fotografiada por el estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2017).

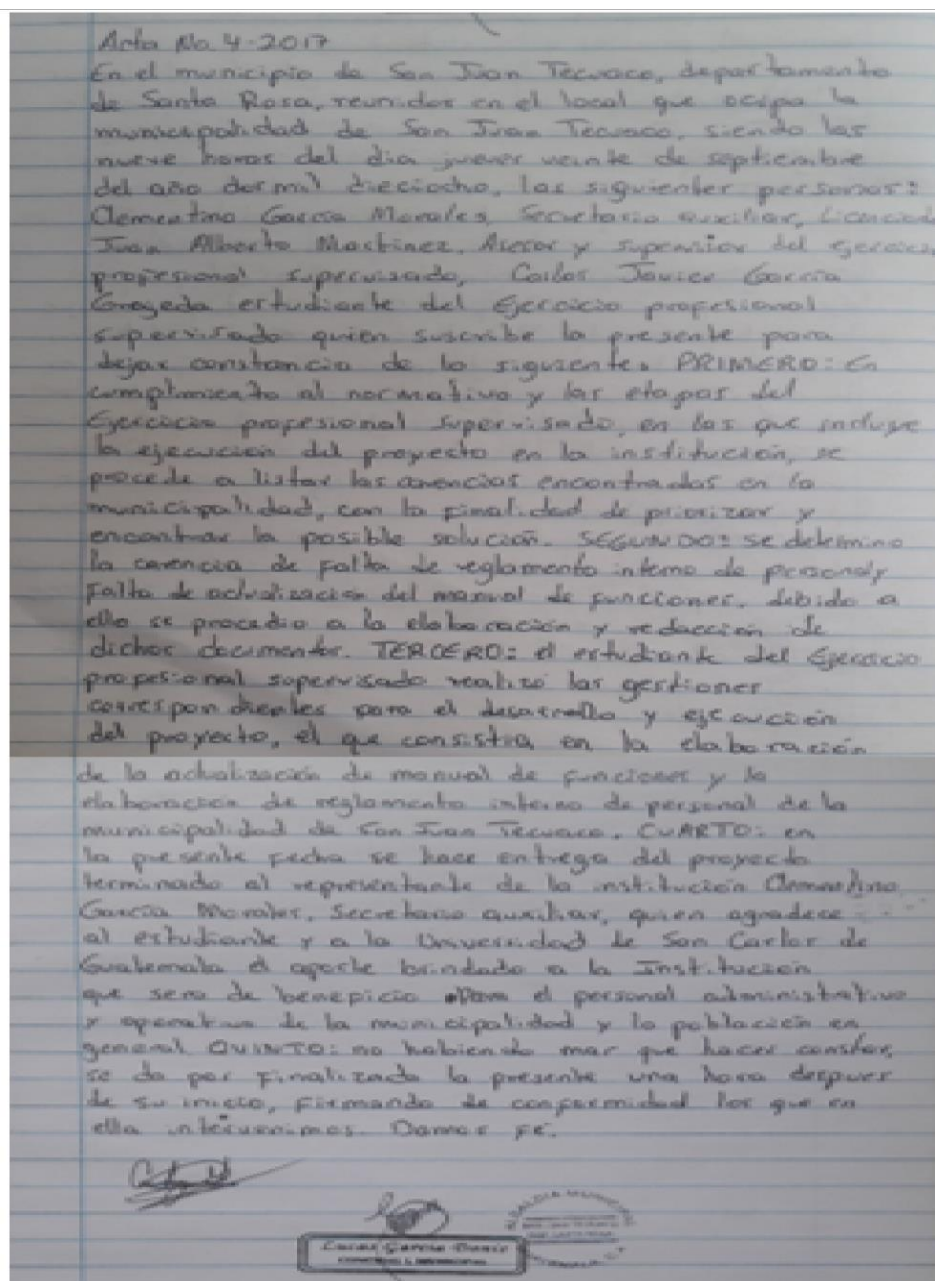
Fotografía 6.

Entrega del reglamento interno y manual de funciones.



Nota: fotografiada por el estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2017).

6.2.4. Acta de entrega del proyecto de la intervención

Imagen 1.**Acta de entrega de proyecto de intervención.**

Nota: libro de actas del estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2017).

6.3. Sistematización de la experiencia

6.3.1. Actores

Tabla 14.

Actores.

Participantes	Perfil
Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado	Encargado de poner en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo de su pensum de estudios universitarios.
Alcalde municipal	Persona que desempeña un cargo público, encargado de autorizar el proyecto a realizar en la Municipalidad de San Juan Tecuaco.
Trabajadores municipales	Colaboradores en la recopilación de información institucional.
Personas de la sociedad	Personas que contribuyeron a la recopilación información histórica sobre el municipio.

Nota: elaboración por estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2017).

6.3.2. Acciones

Para la elaboración del reglamento interno de personal, se llevó a cabo un estudio sobre las bases para la elaboración de un reglamento, posteriormente se identificaron, derechos, deberes, obligaciones y todo tipo de normas que ayuden al buen desempeño y funcionamiento organizacional, esto llevo aproximadamente cuatro semanas para la redacción de dicho reglamento, tiempo en el cual se pudo obtener una respuesta favorable por parte de los trabajadores de la municipalidad, que mencionaban que no tenían presente algún documento que les brindara todo este tipo de información.

Se realizó la actualización del manual de funciones, para lo cual se pasó una entrevista a cada trabajador, esto con la finalidad de tener conocimiento sobre cada una de las tareas o

funciones que desempeñan, debido a que el manual con el que contaban estaba obsoleto por la falta de actualización, de esta manera se elaboró a lo largo de cuatro semanas y con la colaboración de los trabajadores, donde se redactó la información necesaria y precisa que debe llevar este manual, lo cual es de mucha importancia para la administración municipal debido a que tendrán por escrito este documento tan importante.

Debido a que parte de los trabajadores desconocían los niveles jerárquicos de la institución se implementó un organigrama institucional, el cual fue ubicado en la entrada de la municipalidad para que todos los trabajadores y personas que hacen uso de las instalaciones puedan conocer cada puesto de trabajo y sus niveles jerárquicos.

6.3.3. Resultados

La Municipalidad de San Juan Tecuaco, aceptó de buena manera la implementación del reglamento interno de personal, el manual de funciones y la implementación de un organigrama institucional, los cuales ayudaran a orientar y dar los lineamientos necesarios a cada funcionario municipal y beneficiaran tanto a la administración actual como a las próximas administraciones, debido a que estos documentos son legalmente fundamentales.

6.3.4. Implicaciones

El proceso fue marcado por la gran colaboración del personal municipal y de las personas que viven en el municipio de San Juan Tecuaco, debido a que muchas instituciones y personas particulares brindaron información importante y relevante para la redacción del diagnóstico institucional.

6.3.5. Lecciones aprendidas

La realización de este proyecto resultó de mucha utilidad para la municipalidad de San Juan Tecuaco y de la misma manera para el ejecutor, pero debido a las numerosas actividades que ejercen las autoridades municipales, fue un poco complicado llegar a un acuerdo para mantener reuniones constantes con las máximas autoridades para afinar detalles respecto al reglamento interno y la actualización del manual de funciones, mas sin embargo la aceptación fue muy buena de parte de ellos.

La entrega de proyecto no se logró realizar la fecha establecida en el cronograma, debido a que la problematización seleccionada implicaba la redacción del reglamento y manual, para lo cual se extendió el tiempo para la presentación ante las máximas autoridades.

Se pudo tener conocimiento sobre la estructura de una entidad de gobierno, la cual presta infinidad de servicios públicos; sobre los empleados y las funciones que ejercen dentro de la institución.

Capítulo 7

El presente capítulo muestra la planificación de la acción en beneficio social realizada en el municipio de San Juan Tecuaco, y así como también los productos y logros alcanzados.

Voluntariado

7.1. Plan de voluntariado

7.1.1. Parte Informativa

7.1.1.1. Datos del Epesista

Nombre:	Carlos Javier García Grajeda
Registro académico:	201245610
Carrera:	Licenciatura en Administración de Empresas
Centro:	Centro Universitario de Santa Rosa – CUNSARO –
Sección Universitaria:	Chiquimulilla, Santa Rosa
Universidad:	Universidad de San Carlos de Guatemala – USAC –

7.1.1.2. Datos de la Institución

Institución:	Municipalidad
Municipio:	San Juan Tecuaco
Departamento:	Santa Rosa
País:	Guatemala
Límites:	Está rodeado de municipios del departamento de Santa Rosa. Se localiza entre el noreste de Chiquimulilla, al oeste de Oratorio y al sur de Santa María Ixhuatán.

7.1.2. Título

Repartición de refrigerio para estudiantes por medio de directores de establecimientos educativos del municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

7.1.3. Ubicación física

Municipalidad de San Juan Tecuaco

7.1.4. Descripción de la actividad

Consistirá en la organización de la repartición de refacciones para alumnos, por medio de los directores de los distintos ciclos educativos del municipio.

7.1.5. Justificación

Dado que los establecimientos educativos participan en las actividades patrias del municipio, organizadas por el Ministerio de Educación cada año, pero debido a que estas no cuentan con fondos disponibles para proporcionar un refrigerio a cada participante, la administración municipal realizará la entrega de refacciones a los directores de los distintos centros educativos del municipio, con la finalidad de brindar un momento de recreación y compañerismo a los participantes de la actividad; así como también la entrega de piñatas y dulces para que puedan compartir sanamente y practicar principios y valores que ayuden a forjar personas de bien, y de esa manera evitar los factores externos de pueden incitar a la violencia entre niños y jóvenes.

7.1.6. Objetivos

7.1.6.1. Objetivo general

Brindar momentos de diversión y recreación a los estudiantes de todos los niveles educativos.

7.1.6.2. Objetivos específicos

- Dotar con refacciones escolares a todos los alumnos de los establecimientos educativos del municipio.
- Entregar piñatas y dulces a los directores de todas las instituciones del municipio.
- Crear un ambiente de diversión entre alumnos y maestros.

7.1.7. Metas

- Brindar momentos de recreación a todos los estudiantes de los establecimientos educativos del municipio.
- Inculcar la práctica de principios y valores.

7.1.8. Beneficiarios

Directos: 3153 Alumnos y 221 maestros de los establecimientos educativos de San Juan Tecuaco.

Indirectos. Los padres de familia de los alumnos.

7.1.9. Metodología de trabajo

Se utilizará la técnica de investigación documental y la entrevista.

7.1.10. Actividades a realizar

- Programación de la actividad.
- Cotizar las refacciones y piñatas que serán adquiridas
- Comprar las refacciones y piñatas.
- Programar la fecha de entrega de las refacciones.
- Solicitar el listado de alumnos que hay en los establecimientos educativos.
- Realizar la convocatoria a los directores de las escuelas.
- Entregar las refacciones a los directores.

7.1.11. Cronograma

Cuadro 9.
Cronograma de voluntariado.

No.	Actividad	SEPTIEMBRE								Responsables
		M	J	V	S	D	L	M	M	
		6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Programación de la Actividad									Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado y Personal de la Municipalidad de San Juan Tecuaco.
2	Cotizar las refacciones y piñatas que serán adquiridas									Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado y Personal de la Municipalidad de San Juan Tecuaco.
3	Comprar las refacciones, piñatas y dulces.									Personal de la Municipalidad de San Juan Tecuaco.
4	Programar la fecha de entrega de las refacciones.									Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado y Personal de la Municipalidad de San Juan Tecuaco.
5	Solicitar el listado de alumnos que hay en los establecimientos educativos.									Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado y Personal de la Municipalidad de San Juan Tecuaco.
6	Realizar la convocatoria a los directores de las escuelas.									Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado y Personal de la Municipalidad de San Juan Tecuaco.
	Entregar las refacciones a los directores.									Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado y Personal de la Municipalidad de San Juan Tecuaco.

Nota: elaboración por el estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2017).

7.1.12. Recursos

7.1.12.1. Talento humano

Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, Alcalde Municipal, personal administrativo y operativo de la municipalidad de San Juan Tecuaco y directores de los distintos establecimientos educativos.

7.1.12.2. Materiales

Hojas, lápiz, borrador, lapiceros, sacapuntas, folletos.

7.1.12.3. Técnicos

Encuesta cerrada, entrevista estructurada, método de observación, nominas.

7.1.12.4. Tecnológicos

Computadoras, memorias USB, teléfonos, internet.

7.1.12.5. Físicos

Mesa, silla.

7.1.12.6. Financieros

Gastos de combustible, papelería, impresiones y alimentación.

7.1.12.6.1. *Presupuesto*

Cuadro 10.
Presupuesto de voluntariado.

Cantidad	Insumo	Costo Unitario	Costo Total
3374	Galletas Chiky	Q. 1.23	Q. 3,778.88
3374	Jugos Tampico	Q. 3.07	Q. 10,358.18
82	Piñatas	Q. 35.00	Q. 2, 975
82	Bolsas con Dulces	Q. 35.00	Q. 2, 975
	TOTAL		Q. 20,087.06

Fuente: elaboración propia en base a información brindada por Municipalidad.

7.1.13. Fuentes de financiamiento

Alcalde Municipal de San Juan Tecuaco, Licenciado Wilian Alonso García.

7.1.14. Evaluación

Según las actividades planificadas y métodos a implementar para el desarrollo del voluntariado, se puede concluir que se logró ejecutar cada una de ellos en base a los tiempos previamente programados, lo cual ayudo a alcanzar el cumplimiento de los objetivos trazados.

7.2. Ejecución o evidencia del voluntariado

7.2.1. Descripción

El día miércoles 6 de septiembre del año 2018, se realizó una reunión con el señor Wilian Alfonso García, Alcalde Municipal de San Juan Tecuaco, en la cual hizo mención de una actividad que consistía en la entrega de refacciones y piñatas con sus respectivos dulces a los directores de los distintos centros educativos del municipio, fue en ese momento en donde se le solicito programar y participar en la actividad, obteniéndose una respuesta positiva. Fue entonces que se dio inicio con la programación de la actividad; los días posteriores, jueves 7 y

vienes 8 de septiembre se solicitó a la Supervisión Educativa una nómina que contiene el total de alumnos inscritos para el presente ciclo escolar y el número de docentes en los distintos establecimientos.

La municipalidad se encargó de realizar las cotizaciones y adquisición de las refacciones, dulces y piñatas. El día lunes 11 de septiembre se hizo el llamado a todos los directores para que asistieran el día martes 12 de septiembre a partir de la 1:00 de la tarde para la entrega de las refacciones, dulces y piñatas. Llegado ese día, cada director asistió a las instalaciones de la municipalidad, realizando su turno respectivo, se buscaron en la nómina y fueron entregadas las refacciones según el número de alumnos y personal docente de cada establecimiento, así como también las piñatas y dulces que fueron dadas únicamente para los establecimientos de nivel pre-primario y primarios. Pasadas las 4:00 de la tarde, se concluyó la entrega para ese día, pero debido a que faltaban directores por llegar a causa de la lluvia que afectaba el Municipio de San Juan Tecuaco, se citó para el día miércoles 13 de septiembre a los directores que no pudieron asistir el día martes, y de esta manera concluyó la entrega de todas las refacciones y piñatas.

Listado de los establecimientos beneficiados con las refacciones, piñatas y dulces:

Cuadro 11.

Establecimientos nivel preprimaria.

No.	Dirección de Establecimiento	Cantidad de Alumnos	Cantidad de Maestros	Total
1	Caserío Linda Vista	14	1	15
2	Caserío La Loma	17	1	18
3	Caserío Cebadilla	8	1	9
4	Caserío La Liberación	15	1	16
5	San Juan Tecuaco	140	14	154
6	Aldea San Luis	90	4	94
7	Aldea Ijorga	42	2	44
8	Aldea Miramar	28	2	30
9	Aldea Joya Grande	43	2	45
10	Aldea La Cumbre	23	1	24
11	Aldea Santa Lucia	10	1	11
12	Aldea El Tanque	19	1	20
13	Caserío San Antonio Itagual	36	2	38
14	Aldea Santa Clara	20	1	21
15	Caserío La Basa	28	2	30
16	Aldea Coyolito	8	1	9
17	Aldea La Concepción	6	1	7
18	Aldea Cabrera	18	1	19
19	Aldea Margaritas	20	1	21
20	SOSEP	30	4	34

Fuente: elaboración propia con base a Supervisión educativa, (2017).

Cuadro 12.
Establecimientos nivel primario.

No.	Nombre del Establecimiento	Dirección de Establecimiento	Cantidad de Alumnos	Cantidad de Maestros	Total
1	E.O.R.M.	Caserío Linda Vista	40	2	42
2	E.O.R.M.	Caserío La Loma	23	1	24
3	E.O.R.M.	Caserío Cebadilla	36	2	38
4	E.O.R.M.	Caserío La Liberación	15	1	16
5	E.O.R.M.	San Juan Tecuaco	374	26	400
6	E.O.R.M.	Aldea San Luis	245	13	258
7	E.O.R.M.	Aldea Ijorga	140	8	148
8	E.O.R.M.	Aldea Miramar	94	6	100
9	E.O.R.M.	Aldea Joya Grande	108	6	114
10	E.O.R.M.	Aldea La Cumbre	52	2	54
11	E.O.R.M.	Aldea Santa Lucia	24	2	26
12	E.O.R.M.	Aldea El Tanque	52	4	56
13	E.O.R.M.	Caserío Vista al Mar	14	1	15
14	E.O.R.M.	Aldea Santa Clara	60	3	63
15	E.O.R.M.	Caserío La Basa	67	3	70
16	E.O.R.M.	Aldea Coyolito	22	2	24
17	E.O.R.M.	Aldea La Concepción	5	1	6
18	E.O.R.M.	Aldea Cabrera	36	3	39
19	E.O.R.M.	Aldea Margaritas	58	3	61
20	E.O.R.M.	Caserío Itagual	50	3	53
21	E.O.R.M. J.V.	Aldea Ijorga	57	2	59

Fuente: elaboración propia con base a Supervisión educativa, (2017).

Cuadro 13.*Establecimientos nivel básico.*

No.	Dirección de Establecimiento	Cantidad de Alumnos	Cantidad de Maestros	Total
1	Aldea Ijorga	40	2	42
2	INEB San Juan Tecuaco	114	9	123
3	Telesecundaria La Cumbre	37	2	39
4	Telesecundaria El Tanque	47	2	49
5	INEBCOOP Joya Grande	70	12	82
6	Telesecundaria Santa Clara	34	3	37
7	INEBCOOP San Juan Tecuaco	157	17	174
8	INEBCOOP San Luis	193	14	207

Fuente: elaboración propia con base a Supervisión educativa, (2017).

Cuadro 14.*Establecimientos nivel diversificado.*

No.	Dirección de Establecimiento	Cantidad de Alumnos	Cantidad de Maestros	Total
1	INED San Juan Tecuaco	117	7	124
2	San Juan Tecuaco	85	8	93
3	San Luis	72	7	79

Fuente: elaboración propia con base a Supervisión educativa, (2017).

Haciendo un total de 3374 personas beneficiadas con la actividad realizada.

7.2.2. Productos y logros

Se brindó un momento de refrigerio a los alumnos, además se logró poner en práctica principios y valores que ayudan a los estudiantes a su formación educativa y los alumnos y personal docente tuvieron un ambiente de recreación y diversión

7.2.3. Fotografías

Refacciones y piñatas a entregarse a los directores de los distintos centros educativos del municipio de San Juan Tecuaco.

Fotografía 7.

Refacciones y piñatas a entregar.



Fuente: fotografiada por el estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2017).

Entrega de las piñatas, dulces, jugos y galletas a los directores de los distintos centros educativos del municipio para que puedan ser entregados en las actividades de independencia que cada establecimiento realizara en sus instalaciones.

Fotografía 8.

Entrega de refacciones y piñatas a los directores.

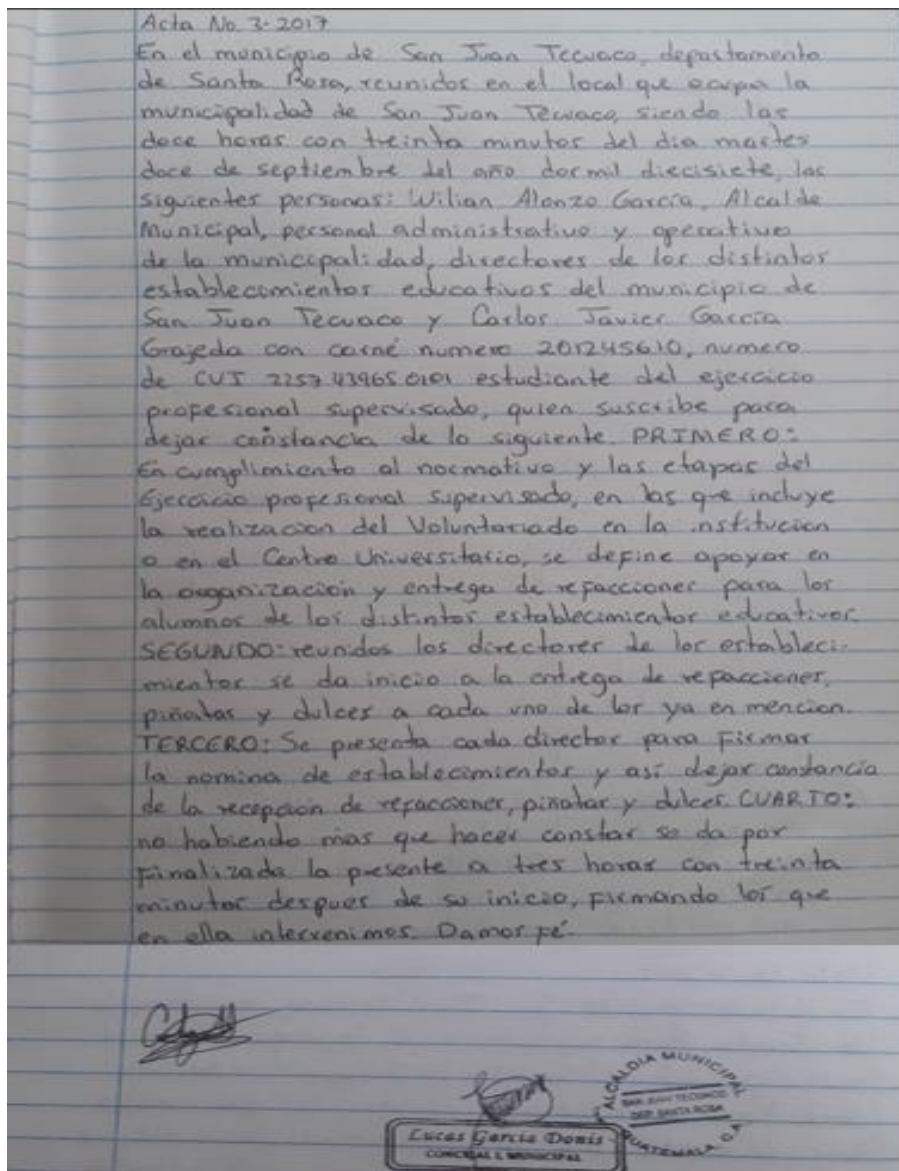


Nota: fotografiada por el estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2017).

7.2.4. Acta de entrega de voluntariado

Imagen 2.

Acta de entrega de voluntariado.



Nota: libro de actas del estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2017).

Capítulo 8

En el siguiente capítulo se establecen las distintas evaluaciones implementadas para cada proceso de la intervención realizada en la municipalidad de San Juan Tecuaco.

Evaluación del Proceso

8.1. Evaluación del diagnóstico

En esta fase se logró recopilar toda la información necesaria para obtener detalles sobre la estructura organizacional de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, se obtuvo un análisis sobre las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que afronta esta institución, por lo cual se implementaron técnicas de investigación acción, por ser un método de investigación sistemático, participativo, auto reflexivo y crítico. Su diseño se basó en los objetivos y metas planteados en el plan de diagnóstico, el cual sirvió para evidenciar y poder optar a un tema de proyecto que fuera de beneficio para la institución.

Se elaboró una lista de cotejo para evaluar el diagnóstico institucional, la cual se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 15.
Lista de cotejo para evaluar el diagnóstico.

Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿Se presentó el plan de diagnóstico?	X		
¿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 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?	X		
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución?	X		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución?	X		
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias y debilidad?	X		
¿Fue adecuada la priorización del problema a prevenir?	X		
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		

Nota: elaboración por el estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2017).

8.2. Evaluación de la fundamentación teórica

En esta etapa se verificó que la investigación teórica realizada estuviera relacionada con el tema del proyecto, que fuera lo suficientemente clara y precisa para que de esta manera sea más comprensible para el lector.

Se elaboró una lista de cotejo para evaluar la fundamentación teórica, la cual se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 16.
Lista de cotejo para evaluar la fundamentación teórica.

Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	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 específicas?	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		

Nota: elaboración por el estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2017).

8.3. Evaluación del plan de intervención

En esta etapa se verificó que todas las actividades trazadas fueran de acorde a la solución de la hipótesis acción seleccionada en la etapa diagnóstica, por lo que con la intervención del asesor y el estudiante del ejercicio profesional supervisado se constató que dichas actividades fueran llevadas a cabo para obtener los resultados esperados.

Se elaboró una lista de cotejo para evaluar el plan de intervención, la cual se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 17.
Lista de cotejo para evaluar el plan de intervención.

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 proyecto.	X		

Nota: Elaboración por el estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2017).

8.4. Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención

En la fase de ejecución y sistematización se realizó un cuadro de actividad-resultado, el cual evidencia la realización y el cumplimiento de todas las actividades previamente establecidas en el plan de acción, de esta manera se refleja la ejecución eficaz y eficiente de los objetivos y metas trazadas.

Se elaboró una lista de cotejo para evaluar la evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención, la cual se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 18.

Lista de cotejo para evaluar la evaluación de la ejecución y la sistematización de la intervención.

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		

Nota: elaboración por el estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2017).

Capítulo 9

Conclusiones

1. En base al diagnóstico realizado en la institución, se dedujo que los trabajadores desconocían sobre algún normativo o reglamento que informe sobre las acciones a implementar al momento de una falta o problema laboral, por tal motivo se redactó un reglamento interno que pueda ser utilizado por el personal administrativo y operativo de la Municipalidad de San Juan Tecuaco,
2. Se identificó y priorizó el manual de funciones se encontraba con una mala estructuración, se realizó una actualización y reestructuración de las funciones de los empleados, basándose en la Ley de Servicio Municipal, para que de esta manera cada trabajador y funcionario municipal tengan una guía de trabajo dentro de su ámbito laboral y de esta forma contribuir a mejorar la atención a los ciudadanos que visitan la municipalidad.
3. De acuerdo a los resultados obtenidos en la elaboración de la encuesta al personal administrativo de la municipalidad, se plasmó un organigrama, la misión y la visión de la organización para que cada empleado y persona que hace uso de las instalaciones tenga mayor conocimiento sobre la estructura organizacional de la Municipalidad de San Juan Tecuaco.

Capítulo 10

Recomendaciones

1. Que el personal administrativo de la municipalidad le dé el uso adecuado al reglamento interno de personal y puedan tener el acceso a este documento en cada oficina.
2. A las autoridades municipales realizar una actualización del manual de funciones cada vez que se requiera, para que este pueda ser utilizado por las administraciones futuras.
3. Mantener en un área visible para el personal y población que hacen uso de las instalaciones el organigrama institucional, misión y visión de la Municipalidad de San Juan Tecuaco.

Capítulo 11

Referencias bibliográficas

- Congreso de la Republica de Guatemala. (2008). *Ley de Acceso a la Informacion Publica*. Guatemala: Decreto 57-2008.
- Alteco consultores desarrollo y gestion* . (s.f.). Obtenido de <https://www.aiteco.com/manual-de-funciones/>
- Andrade, S. (2005). *Diccionario de Economía* (Tercera Edicion ed.). Editorial Andrade.
- Congreso de la Republica de Guatemala. (1987). *Ley de Servicio Municipal*. Guatemala: Decreto 1-87.
- Congreso de la Republica de Guatemala. (2002). *Codigo Municipal de Guatemala*. Guatemala: Decreto 12-2002.
- Congreso de la Republica de Guatemala. (2010). *Codigo de Trabajo de Guatemala*. Guatemala: Decreto 1441.
- Duhalk Krauss, M. (1977). *Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas*. Mexico: Programa Editorial de la Coordinación de Humanidades.
- Fleitman, J. (2000). *Negocios Exitosos*. Mc Graw Hill.
- Franklin, E. B. (2009). *Organizacion de Empresas* (Tercera ed.). Mexico D. F.: McGraw-Hill/Interamericana Editores, S. A. De C. V.
- Franklyn, E. B. (1997). *Manuales Administrativos*. Mexico: McGraw-Hill.
- Herrera Monterroso, H. E. (20 de febrero de 2007). *Manuales administrativos*. Obtenido de www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/
- MARIIMARDY. (28 de Octubre de 2013). *procesoadministrativo03.wordpress.com*. Obtenido de <https://procesoadministrativo03.wordpress.com/2013/10/28/manuales-administrativos-y-reglamentos/>
- Miguel, D. K. (1968). *Los manuales de procedimientos en las oficinas*. Mexico: Programa Editorial de la Coordinación de Humanidades.

Orozco, C. H. (2007). *Análisis Administrativo técnicas y métodos*. Costa Rica: Editorial Universidad Estatal a Distancia.

Ramos, F. R. (20 de abril de 2010). *eperfil*. Obtenido de http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:-5_3GsiFCdQJ:blog.pucp.edu.pe/blog/perfil/2010/04/20/la-importancia-del-manual-de-organizacion-y-funciones/+&cd=16&hl=es-419&ct=clnk&gl=gt&client=firefox-b-d

Rodríguez Valencia, J. (2002). *Como elaborar y usar los manuales administrativos* (3 ed.). Mexico: Thomson.

SEGEPLAN. (2010). *Plan de desarrollo Municipal San Juan Tecuaco, Santa Rosa*. Guatemala.

Capítulo 12

Apéndice y glosario

12.1. Apéndice

12.1.1. Encuesta al personal administrativo y operativo de la Municipalidad de San Juan

Tecuaco, Santa Rosa.



Centro Universitario de Santa Rosa
Administración de Empresas, Sección Chiquimulilla

Estimado Señor(a). Los estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con la finalidad de diagnosticar la situación actual de la Institución, realizan la siguiente encuesta al personal administrativo, por lo cual se pide su colaboración para contestar las interrogantes que se presentan.

INSTRUCCIONES: Marque con una "X" las siguientes interrogantes según lo que se le pide.

1. ¿Conoce algún reglamento o normativo interno por el cual usted se guía para poder ejercer su jornada laboral?
Si _____ No _____ Desconozco _____
2. ¿Tiene conocimiento sobre algún manual que le explique o indique sus funciones y atribuciones dentro el puesto que usted debe desempeñar en la institución?
Si _____ No _____ Desconozco _____
3. ¿Cuenta con recursos tecnológicos para desempeñar sus labores dentro de la institución?
Si _____ No _____ Desconozco _____
4. ¿Cree usted que es necesario la implementación de un reglamento interno?
Si _____ No _____ Desconozco _____
5. ¿Considera que el área de trabajo es apta para desempeñar sus funciones?
Si _____ No _____ Desconozco _____
6. ¿Conoce las líneas de autoridad establecidas en la Municipalidad?
Si _____ No _____ Desconozco _____
7. ¿Cuenta con los instrumentos necesarios para desempeñar sus labores dentro de la instalación?
Si _____ No _____ Desconozco _____
8. ¿Participa en capacitaciones constantes en la institución donde labora?
Si _____ No _____ Desconozco _____

12.1.2. Entrevista realizada al señor Alcalde Municipal de San Juan Tecuaco

Municipalidad de San Juan Tecuaco

Estimado Señor: Los estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con la finalidad de diagnosticar la situación actual de la Institución, realizan la siguiente entrevista al personal administrativo, por lo cual se pide su colaboración para contestar las interrogantes que se presentan.

1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

1.1 Departamento			
1.2 Municipio			
1.3 No. de aldeas:	No. de Parcelamientos:	Número de caseríos:	

2. DESARROLLO INSTITUCIONAL

2.1 ¿La municipalidad cuenta con una organización que le permite atender de manera adecuada los servicios municipales? Observadores:		SI	NO
2.2 ¿Cuál es la periodicidad de sesiones del Concejo Municipal?		Semanal	
		Quincenal	
		Mensual	
		Otro	
2.3 ¿Número de personal administrativo de la municipalidad? (incluye al personal técnico)			
2.5 Nivel de escolaridad, del personal administrativo de la Municipalidad: Especificar en hoja extra, los mandos medios y altos. (no incluye al alcalde y al concejo)	Menos de primaria completa Primaria completa Plan básico Plan diversificado Estudiante universitario Profesional universitario	No. Personas	
		Femenino	Masculino
2.6 ¿Cuenta la municipalidad con manual de procedimientos para la selección de personal?		SI	NO
2.9 ¿Cada cuánto tiempo el personal municipal participa en capacitaciones?		Período	
		Semanal	
		Mensual	
		Anual	
2.10 ¿Número de asesores permanentes?		No. Asesores	
		Femenino	Masculino
2.11 ¿Cuántas computadoras funcionan en la municipalidad?		No. Computadoras	
2.15 ¿Cuenta con servicio de internet?		SI	NO

3. PLANIFICACIÓN MUNICIPAL

3.1 ¿Cuenta con Dirección Municipal de Planificación?	SI	NO
---	----	----

3.2 Cargos del personal de la Oficina Municipal de Planificación.	Coordinador		
	Asistente		
	Secretaria		
	Promotores		
	Técnico o encargado de estadísticas		
	Técnico o encargado de proyectos		
	Otro		
3.3 ¿Está siendo implementado el Plan de Desarrollo Municipal?	SI	NO	
3.4 ¿Quiénes participaron en la elaboración del Plan de desarrollo municipal?	COMUDES		
	COCODES		
	Sociedad Civil		
	Apoyo externo al municipio		
3.5 ¿Porcentaje de proyectos del programa de inversión municipal tomados del plan de desarrollo del municipio.	Anotar porcentaje		
3.6. ¿Qué Programas y proyectos tiene en materia de salud?	Construcción de:	Centros de convergencia (SIAS)	
		Puestos de salud	
		Centros de salud	
	Equipamiento de:	Centros de convergencia (SIAS)	
		Puestos de salud	
		Centros de salud	
	Proyectos y programas de:	Capacitación a comadronas	
		Campañas de vacunación	
		Pago de médicos	
		Pago de paramédicos	
		Farmacia municipal	
		Bomberos	
		Vacunación de animales domésticos	
		Jornadas médicas	
Jornadas de limpieza			
Otros			
3.7. ¿Qué Programas y proyectos tiene en materia de educación?	Construcción de escuelas		
	Ampliación de escuelas		
	Mantenimiento		
	Equipamiento		
	Pago a maestros		
	Refacción escolar		
	Becas escolares		
Otros			
3.8 ¿Cuenta la municipalidad con programas de apoyo a la vivienda?	SI	NO	

4. ORDENAMIENTO JURÍDICO MUNICIPAL

A lo interno de la municipalidad:	Reglamento Interior y de Funcionamiento del Concejo Municipal	
	Reglamento de Personal o Interior de Trabajo	
	Existe pacto colectivo de condiciones de trabajo	
	Reglamento de viáticos	
	Manual de Organización	
	Manual de Funciones y Puestos	
	Manual de Procedimientos Administrativos	

4.1. Señale los reglamentos, ordenanzas o manuales que aplica su municipalidad:		Reglamento de Servicios Municipales			
		Sólo aplican Código Municipal, sin reglamentos propios			
	Hacia los vecinos del Municipio: (Reglamentos de Servicios Municipales)		Agua		
			Alcantarillado		
			Cementerio		
			Mercado		
			Ventas callejeras		
			Establecimientos abiertos al público		
			Tren de aseo		
			Construcción		
			Transporte:	Buses	
				Moto-taxis	
			Otros (construcciones urbanas, tráfico vehicular)		
	En materia de recaudación municipal		Plan de tasas		
			Reglamento de recaudación		
		Procedimientos de recaudación:		Pago en Tesorería Municipal	
				Recaudadores ambulantes	
				Bancos del sistema	
				Empresas especializadas en cobros	
		Procedimientos de recuperación de la mora		Citaciones personales	
			Envío de requerimientos de cobro		
			Convenios de pago		
			Juicios económicos coactivos		
	Suspensión temporal del servicio				
	Otros				

5. HERRAMIENTAS DE RECAUDACIÓN LOCAL PARA UNAS FINANZAS SANAS

5.1 ¿Existen registros contables, en forma separada, de los ingresos y gastos que generan cada uno de los servicios municipales?	SI	NO
5.2. Indique en cuáles servicios llevan este tipo de registro contable en forma separada?	Agua	
	Alcantarillado	
	Cementerio	
	Mercado	
	Ventas callejeras	
	Tren de aseo	
	Transporte	Buses
	Moto-taxis	
	Otro (Especifique)	
5.3. ¿La municipalidad cuenta con Registro de contribuyentes y usuarios de servicios?	Registro de Contribuyentes	Forma manual

Si		Forma computarizada	
No	Registro usuarios de servicios	Forma manual	
Pase a 5.5		Forma computarizada	
		Registro único de contribuyentes y usuarios	
5.4 Número de contribuyentes inscritos en el Registro.			
5.5 La municipalidad cuenta con Registro Inmobiliario		Forma manual	
		Forma automatizada o computarizada	
		No cuenta con registro	
5.6 ¿Cuenta la municipalidad con un catastro?		SI	NO
5.7 ¿Su municipalidad cobra el IUSI?		SI	NO
5.8 ¿Utiliza algún mecanismo para informar a los usuarios de los servicios, sobre los problemas financieros que tiene la municipalidad para mejorarlos?		Ninguno	
		Informe escrito	
		Informe verbal	
		Revista municipal	
		Cabildo abierto	
		Asambleas de COCODE	
		Asambleas de COMUDE	
5.9 ¿Qué correctivos aplica, cuando los servicios que presta generan pérdida?		Ninguno	
		Aumento de tarifa	
		Disminución de gastos	
		Políticas de recaudación	
		Acciones de cobro	
		Suspensión del servicio	
		Otro	

6. TRANSPARENCIA MUNICIPAL

6.1 ¿Existe una unidad o persona, encargada de la comunicación social?	SI	NO
--	----	----

6.2 ¿Existe una unidad de Auditoría Interna (UDAIM) Municipal o auditor interno?	SI	NO
--	----	----

6.3 ¿Cada cuánto tiempo informa la municipalidad a la población sobre los ingresos y egresos municipales?		Mensual	
		Semestral	
		Anual	
		Nunca	
6.4 ¿Qué mecanismos emplea para la rendición de cuentas a la población?		Informe escrito	
		Informe verbal	
		Asambleas de COCODE	
		Asambleas de COMUDE	
		Otros medios (indique)	

6.5 ¿Marque qué tipo de información se hace pública y con qué periodicidad?						
Tipo de Información	PERIODICIDAD					
	Nunca	Eventualmente	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Requisito para trámites municipales						
Ingresos desglosados						
Egresos por rubro						
Sueldos, dietas, gastos de representación del alcalde y miembros del concejo						
Cotizaciones						
Licitaciones						
Quienes son los proveedores						
Quienes son los contratistas						
Monto de la deuda municipal						
Monto de la morosidad en pagos de arbitrios y tasas						
Avance de las obras en ejecución						
Políticas municipales aprobadas						
Monto de gastos en comunicación social						
Ordenanzas y reglamentos municipales						
Otros						
6.6 ¿Utiliza su municipalidad GUATECOMPRAS para dar a conocer las contrataciones o compras que se realizan? Si es afirmativo, cuantas veces en el año 2015.				SI		NO

7. PRESTACIÓN EFICIENTE DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES

7.1 ¿Existe oficina o encargado de coordinar la prestación de los diferentes servicios municipales?		SI		NO		
7.2. ¿Existe oficina de atención al público?		SI		NO		
		Buzón				
		Reclamos				
		Denuncias				
		Otro				
7.3 ¿Cuenta su municipalidad con tren de limpieza?				SI		NO
7.4. ¿Cómo deposita la basura?		Cielo abierto				
		Relleno sanitario				
		Otro				
7.5 ¿Cuántas aldeas, comunidades atiende la municipalidad con servicio de agua?						
7.6 En las aldeas en las que los comités de agua prestan el servicio, ¿la municipalidad los supervisa o reglamenta?				SI		NO

7.7 Indique el porcentaje de viviendas del área urbana, con servicio domiciliario de agua potable.							
7.8 ¿Existe racionamiento para prestar el servicio de agua potable, por sectores o zona?		SI			NO		
7.9. Indique las horas por sector, en las que los usuarios reciben el servicio de agua.		0 – 7					
		8 – 15					
		16 – 23					
		24 horas completas					
7.10 ¿Existen medidores o contadores de conexión domiciliario instalados?		SI			NO		
7.11 ¿Se cobra el agua que se distribuye a la población?		SI			NO		
7.12 ¿aplica su municipalidad tarifas diferenciadas por el uso del agua? (domiciliario, comercial, industrial, etc.)		SI			NO		
7.13. En los siguientes trámites administrativos ¿indique el tiempo que se tarda para la entrega del documento solicitado por el vecino?		TIEMPO DE ENTREGA DEL DOCUMENTO					
		En el momento	1 día	2 días	1 semana	15 días	1 mes
Licencias o permisos de Construcción							
Licencias o derechos de puerta de negocios							
Solvencia Municipal							
Autorización de líneas de Transporte							
Autorización de servicios de agua							
7.14. ¿La municipalidad emite licencias de?		Urbanización					
		Construcción					
		Negocios					
7.15. ¿La vía de comunicación, de la cabecera municipal a las aldeas es?				Bueno	Regular	Malo	
		Asfalto					
		Concreto					
		Terracería					
7.16. De los siguientes servicios, marque los que la municipalidad tiene concesionados.		Recaudación de Tasas, Arbitrios y IUSI					
		Cobranza y requerimientos de pago					
		Control de Transito					
		Agua					
		Alcantarillado					
		Energía Eléctrica					
		Cementerio					
		Mercado					
		Ventas Callejeras					
		Establecimientos abiertos al público					
		Tren de aseo					
		Relleno sanitario					
		Construcción					
Transporte		Buses					

		Taxis	
--	--	-------	--

8. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

8.1. ¿Cuáles son los espacios de participación y consulta que utiliza la municipalidad?	COCODE	
	COMUDE	
	Cabildo abierto	
	Consulta con autoridades y comunidades indígenas	
	Alcaldías indígenas	
8.2. ¿Se encuentra organizado e instalado el COMUDE?	SI	NO
8.3. ¿Cada cuánto se reúne el COMUDE? Observaciones: _____	Semanal	
	Quincenal	
	Mensual	
8.4. ¿Quiénes integran el COMUDE?	COCODE	
	Sociedad civil	
	Sector público	
	Sector indígena	
8.5. Qué comisiones funcionan dentro del COMUDE	Educación	
	Salud y asistencia social	
	Servicios e infraestructura	
	Fomento económico	
	Descentralización y fortalecimiento municipal	
	De finanzas	
	Auditoría social (probidad)	
	Derechos humanos y de la paz	
De la familia, la mujer y la niñez		
8.6. ¿Número de comunidades en su municipio, donde hay COCODES establecidos?		
8.7. ¿Cuántos COCODES funcionan en el municipio?		
8.8. ¿Cómo se integran los COCODES?	Asamblea comunitaria	
	Por designación del alcalde	
	Comité que se convirtió en COCODE	
8.9. ¿Tiene la municipalidad programas para la conservación y mantenimiento de las fuentes o nacimientos de agua?	SI	NO
8.10. ¿Qué tipos de información ha solicitado la sociedad civil o líderes comunitarios a su municipalidad?	Sobre el presupuesto Municipal	
	Sobre adjudicación de obras	
	Sobre salarios y dietas	
	Avances de obras	
	Fuentes financieras	
	Otros	

9. DE LA MUNICIPALIDAD Y EL CONCEJO

9.1 Indique las comisiones que están organizadas	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				
	Otras				
9.2 Nivel de escolaridad, de los concejales municipales. Especifique en hoja adjunta tiempo de pertenencia al concejo municipal. (Excluye al alcalde)		No. Personas		Etnia	Tiempo
		Femenino	Masculino		
	Menos de primaria completa				
	Primaria completa				
	Plan básico				
	Plan diversificado				
	Estudiante universitario				
Profesional universitario					
9.3 ¿Qué capacitaciones ha recibido el personal de la Municipalidad?					
a) ___ Capacitación a personal de Tesorería, varias veces al año. _____					
b) ___ Capacitación a personal de OMP tres veces al año. _____					
c) ___ Capacitaciones y reuniones, al personal de Oficina Municipal de Gestión Ambiental y Riesgo. semanal y mensualmente. _____					
d) ___ Capacitaciones al personal de secretaria. _____					
e) ¿Aplican los conocimientos adquiridos para realizar sus actividades diarias?			SI	NO	
9.4 ¿Qué necesidades de capacitación plantea para ser eficiente la labor del Concejo Municipal?					
a) ___ Realizar capacitaciones para los Alcaldes Municipales _____					
b) ___ Realizar capacitaciones para los Consajales _____					
c) ___ Realizar capacitaciones para los Sindicatos _____					
d) ___ Capacitar a los Secretarios _____					

10. DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –AFIM

10.1 La municipalidad cuenta dentro de su estructura administrativa con la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-	SI	NO
10.2 Señale los manuales y reglamentos con que cuenta la AFIM		
a) Reglamento Interno	SI	NO
b) Manual de Funciones y Atribuciones	SI	NO
c) Manual de Normas y Procedimientos	SI	NO
10.3 ¿Qué necesidades de capacidades plantea para hacer eficiente la AFIM		
a) _____		
b) _____		

11. DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL -UDAIM-

11.1 Señale los manuales y reglamentos con que cuenta la UDAIM		
a) Reglamento Interno	SI	NO
b) Manual de Funciones y Atribuciones	SI	NO
c) Manual de Normas y Procedimientos	SI	NO
11.2 ¿Qué necesidades de capacitación plante para hacer eficiente la UDAIM?		
a) _____		
b) _____		

12. DE LA UNIDAD DE COMPRAS Y/O ADQUISICIONES

12.1 ¿Existe una Unidad Específica de Compras y/o Adquisiciones? (Si la respuesta es No, pase a la pregunta 14.1)	SI	NO
2.2 Señale los manuales y reglamentos con que cuenta la unidad		
a) Reglamento Interno	SI	NO
b) Manual de Funciones y Atribuciones	SI	NO
c) Manual de Normas y Procedimientos	SI	NO

13. DE LA UNIDAD DE ALMACÉN O BODEGA.

13.1 ¿Existe una Unidad Específica de Almacén y/o Bodega?	SI	NO
13.2 Señale los manuales y reglamentos con que cuenta la unidad		

a) Reglamento Interno	SI	NO
b) Manual de Funciones y Atribuciones	SI	NO
c) Manual de Normas y Procedimientos	SI	NO
13.3 ¿Qué necesidades de capacitación plantea para hacer eficiente la Unidad?		
a) _____		
b) _____		

14. DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES -JAM-:

14.1 ¿Existe un Juzgado de Asuntos Municipales?	SI	NO
14.2 Señale los Manuales y Reglamentos con que cuenta la unidad		
a) Reglamento Interno	SI	NO
b) Manual de Funciones y Atribuciones	SI	NO
c) Manual de Normas y Procedimientos	SI	NO
14.3 ¿Con base en que normativa del Concejo Municipal conoce, resuelve y ejecuta lo que juzga el Juzgado de Asuntos Municipales?		
a) Ordenanzas	SI	NO
b) Reglamentos	SI	NO
c) Acuerdos municipales	SI	NO
10.5 ¿Qué necesidades de capacitación plantea para hacer eficiente la Unidad?		
a) Reglamento Interno		
b) Manual de Funciones y Atribuciones		
c) Manual de Normas y Procedimientos		
d) Manejo de enfoque de género		
e) Manejo de enfoque de interculturalidad (Derecho Consuetudinario)		

15. CONTROL PRESUPUESTARIO:

15.1 ¿Quiénes intervinieron en la elaboración del Presupuesto del año 2017?		
Alcalde municipal	SI	NO
Comisión de Finanzas	SI	NO
Comisión de Probidad	SI	NO
AFIM y/o Tesorería	SI	NO
OMP	SI	NO
Otras dependencias municipales	SI	NO
COCODE	SI	NO
COMUDE	SI	NO
15.2 ¿Hay participación de las organizaciones comunitarias en la formulación del presupuesto municipal para el ejercicio fiscal?	SI	NO
15.3 ¿En qué herramienta informática ejecutan el presupuesto?	SIAFITO-MUNI	
	SIAFMUNI	

		SICOIN-WEB	
		Otros	
15.4 ¿En el presupuesto de inversión ¿Se incluyen programas o proyectos con enfoque de género y juventud?		SI	NO
15.5 Se están ejecutando programas o proyectos en materia de educación, ¿Con que fuentes están siendo financiados?	Propios		
	Préstamos		
	Donaciones		
	Transferencias del gobierno central		
	Otras (especifique)		

Estado de los servicios públicos municipales y oficinas de servicios públicos municipales

16 Servicio de agua potable:

16.1 Si está concesionado el servicio, ¿La Municipalidad subsidia parte de los mismos?		SI	NO
16.2 Fuentes de servicio de agua: (Indicar cantidad)	Nacimiento/s		
	Pozo/s		
	Río/s		
16.3 Porcentaje de viviendas urbanas con medidor:			
16.4 Porcentaje de viviendas rurales con medidor:			
16.5 Total de conexiones domiciliarias:			
16.6 Se aplica el Reglamento de Agua:		SI	NO No hay
16.7 La tarifa fue actualizada en los últimos:		Menos de 5 años	
		Mas de 5 años	
		Nunca	
16.8 Se hace contrato con los usuarios del servicio de agua:		SI	NO
16.9 Tarifa mensual por categoría de servicio:		Domiciliar	
		Comercial	
		Industrial	
16.10 Estado general del sistema:		Bueno	
		Regular	
		Mal estado	

17. ALCANTARILLADO

17.1 Si está concesionado el servicio, ¿La Municipalidad subsidia parte de los mismos?		SI	NO
17.2 Tipo de sistema:		Sanitario	
		Pluvial	
		Combinado	

17.3 Porcentaje y número de viviendas urbanas conectadas:			
17.4 ¿Existe planta de tratamiento?		SI	NO
17.5 ¿Se hace contrato con los usuarios?		SI	NO
17.6 ¿Se aplica el reglamento?	SI	NO	No hay
17.7 Monto de la tarifa:			
17.8 Estado general del sistema:		Bueno	
		Regular	
		Mal estado	

18. MERCADO

18.1 Si está concesionado el servicio, ¿La Municipalidad subsidia parte de los mismos?		SI	NO
18.2 Tipo de mercado:		Terminal	
		Cantonal	
		Otros	
18.3 La tarifa fue actualizada en los últimos:		2 años	
		5 años	
		Más de 5 años	
		Nunca	
18.4 Ingresos municipales por servicio anual:			

19. RASTRO

19.1 Si está concesionado el servicio, ¿La Municipalidad subsidia parte de los mismos?		SI	NO
19.2 ¿Cuándo se hace el destace?		Diario	
		Semanal	
		Quincenal	
		Mensual	
19.3 ¿Se aplica el reglamento?	SI	NO	No hay
19.4 La tarifa fue actualizada en los últimos		2 años	
		5 años	
		Más de 5 años	
19.5 Es apropiada la localización del rastro:		SI	NO

20. DISPOSICIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS

20.1 Tipo de servicio:	Municipal	
------------------------	-----------	--

		Particular/es	
		No Hay	
20.2 Si está concesionado el servicio, ¿La municipalidad Subsidia parte del mismo?	SI	NO	No hay
20.3 Se aplica el reglamento:	SI	NO	No hay

20.4 La tarifa fue actualizada en los últimos:	2 años	
	5 años	
	Más de 5 años	
20.5 Lugar de disposición de basuras: (Indicar cantidad)	Basureros municipales	
	Basureros clandestinos	
	Otros	
20.6 Reciben tratamiento de basura	SI	NO

21. SERVICIO DE CEMENTERIO

21.1 Tipo de Servicio	Municipales		
	Privado		
21.2 Se aplica el reglamento:	SI	NO	No hay
21.3 Se hace contrato de este servicio con los usuarios:	SI	NO	

22. SALÓN DE USOS MÚLTIPLES MUNICIPALES

22.1 ¿Cuenta con salón de usos múltiples?:	SI	NO
22.2 Se hace contrato de este servicio con los usuarios:	SI	NO
22.3 ¿Cuenta con un Reglamento?	SI	NO
22.4 ¿Se aplica el Reglamento?	SI	NO
22.5 Estado físico del servicio:	Bueno	
	Regular	
	Malo	

23. LAS EMPRESAS MUNICIPALES.

23.1 ¿Qué servicios presta?	Agua	
	Alcantarillado	
	Energía eléctrica	
	Mercado	
	Cementerio	
	Establecimientos públicos	

	Tren de aseo	
	Relleno sanitario	
	Ventas callejeras	
	Rastro	
	Construcción	
	Transporte	
	Otro	
23.2 ¿Qué unidades administrativas la conforman?	Junta directiva	
	Gerente o administrador	
	Receptor	
	Oficial de tesorería	
	Otros	
23.3 Base legal:		
a) Tiene personería jurídica:	SI	NO
b) Estatutos	SI	NO
c) Reglamento	SI	NO
d) Otros	SI	NO

24. OTROS ASPECTOS

24.1 Necesidades de capacitación			
Área	Tema/s		
Agua potable			
Alcantarillado			
Mercado			
Rastro			
Pavimento			
Disposición de desechos sólidos			
Cementerios			
Medio ambiente			
Otras			
24.2 ¿Con qué tipo de planificación cuentan para la prevención de desastres, bajo el marco de la gestión de riesgos y amenazas?	Mapa de áreas amenazadas		
	Centro de operaciones de emergencia -COE-		
	Plan de atención de desastres		
	Plan estratégico de manejo de riesgos		

OBSERVACIONES:

NOMBRES DE LOS ENTREVISTADORES:

Eddy Alejandro Donis García
 Carlos Javier García Grajeda
 Julio Romeo Solórzano Chávez

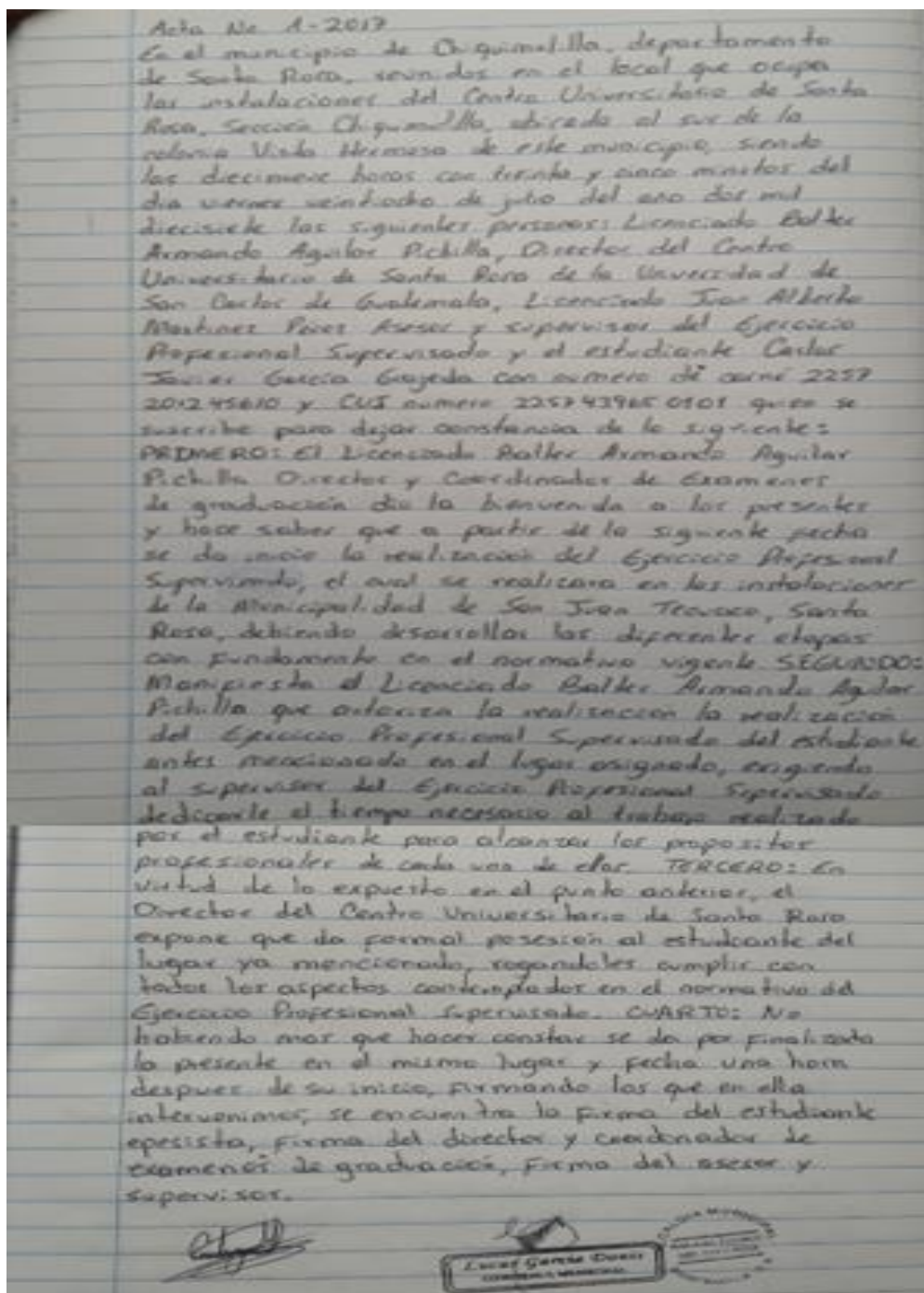
CARNÉ USAC:

201245604
 201245610
 201245597

12.1.3. Actas

Imagen 3.

Acta de asesor del ejercicio profesional supervisado.



Fuente: libro de actas del estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2017).

Imagen 4.

Acta de inicio del ejercicio profesional supervisado de la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA
GUATEMALA, C.A.
munisitecuaco@yahoo.com

Acta No. 08-2017

En el municipio de San Juan Tecuaco Departamento de Santa Rosa, Siendo las ocho horas con treinta minutos del día lunes siete de agosto del año dos mil diecisiete, reunidas en el local que ocupa la municipalidad del referido Municipio, las siguientes personas Licenciado Wilian Alonzo García y García, Alcalde Municipal, P.C. Cirilo Otoniel Casimiro Alba Secretario Municipal, Licenciado Juan Alberto Martínez Pérez Asesor y Supervisor del Ejercicio Profesional Supervisado y los Estudiantes Epesistas Eddy Alejandro Donis García con numero de carne 201245604 y numero de CUI 2257 64717 0115, Carlos Javier García Grajeda con numero de carne 201245610 y numero de CUI 2257 43965 0101, Julio Romeo Solórzano Chávez con numero de carne 201245597 y numero de CUI quien suscribe para dejar constancia de lo siguiente.-----

PRIMERO: El Secretario Cirilo Otoniel Casimiro Alba, da la bienvenida a los presentes e indica a los Epesistas el lugar asignado donde desarrollaran las actividades del Ejercicio Profesional Supervisado.-----

SEGUNDO: El Licenciado Juan Alberto Martínez Pérez, agradece al Lic. Wilian Alonzo García y García, Alcalde Municipal por aceptar a los Epesistas en la Municipalidad, además brinda los aspectos contemplados en el normativo del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) para el conocimiento del Alcalde Municipal con la finalidad que el estudiante Epesista ejerza sus actividades en las distintas fases del Ejercicio Profesional Supervisado y por lo tanto lograr sus objetivos.-----

TERCERO: El Licenciado Juan Alberto Martínez Pérez, manifiesta al Alcalde Municipal que los Epesistas permaneceran los días del mes de agosto finalizando el siete de septiembre del presente año, en horarios que brinda sus servicios a la población.-----

CUARTO: En virtud de lo expuesto se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha una hora con veinte minutos después de su inicio, firmando para constancia legal los que en ella intervenimos, damos fe. -----

P.C. Cirilo Otoniel Casimiro Alba
SECRETARIO MUNICIPAL
San Juan Tecuaco, Santa Rosa

Carlos García

Eddy Donis

Juan Alberto Martínez Pérez

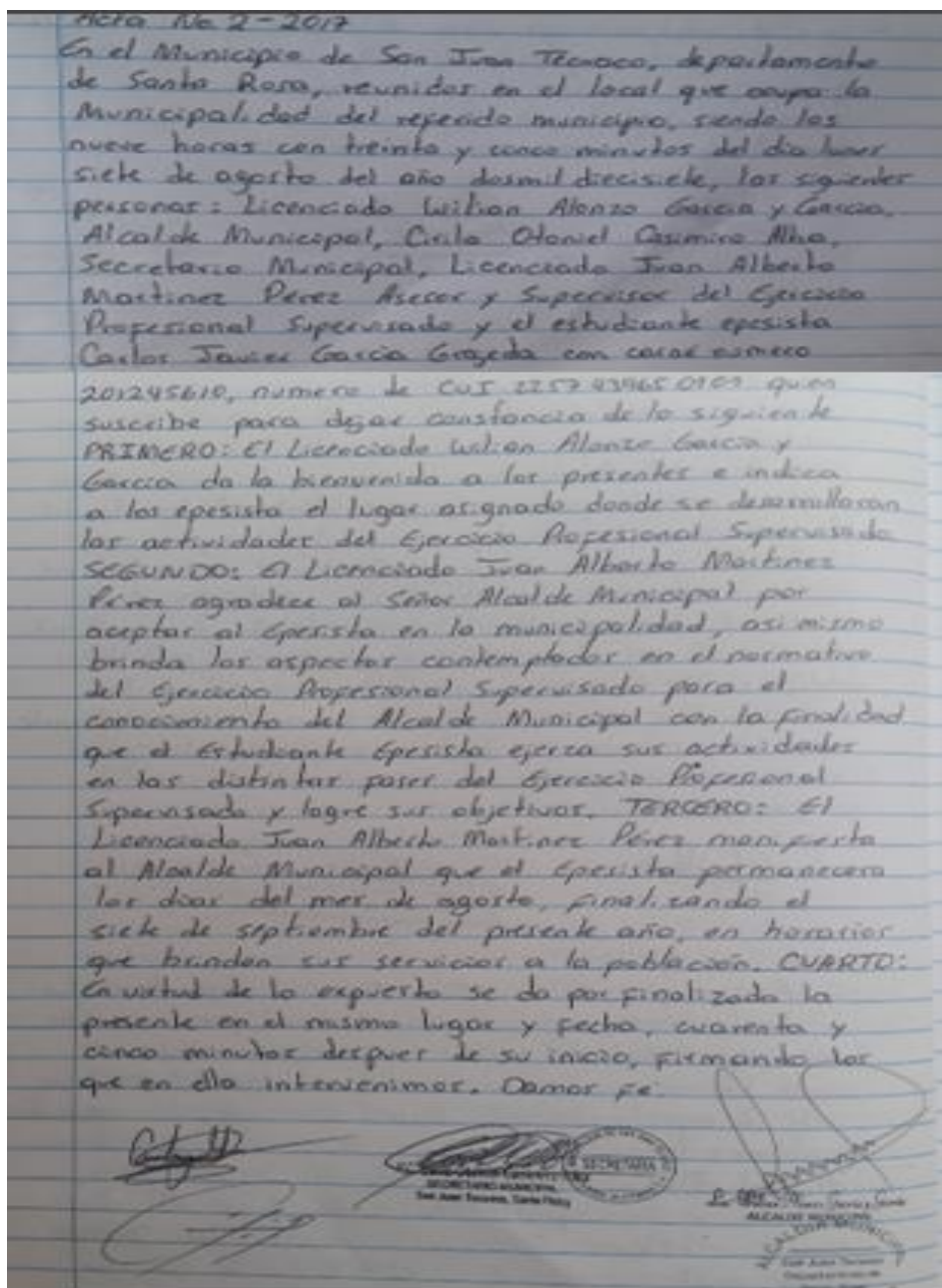
Julio Solórzano

Lic. Wilian Alonzo García y García
ALCALDE MUNICIPAL
San Juan Tecuaco
Departamento de
Santa Rosa
Guatemala, C.A.

Fuente: libro de actas del estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2017).

Imagen 5.

Acta de inicio del ejercicio profesional supervisado.




Fuente: libro de actas del estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2017).

12.1.4. Solicitudes

Solicitud de autorización del ejercicio profesional supervisado

Imagen 6.
Solicitud de autorización para ejercicio profesional supervisado.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA
GUATEMALA, C.A.

San Juan Tecuaco, Santa Rosa, 17 de Julio de 2017.

Lic. Balter Armando Aguilar Pichilla
DIRECTOR y COORDINADOR GENERAL DE EXÁMENES DE GRADUACION
Centro Universitario de Santa Rosa - CUNSAO
Su despacho

YO; Wiliam García, Alcalde Municipal del Municipio de San Juan Tecuaco, del Departamento de Santa Rosa, Guatemala, de la manera atenta y respetuosa comparezco ante usted y,

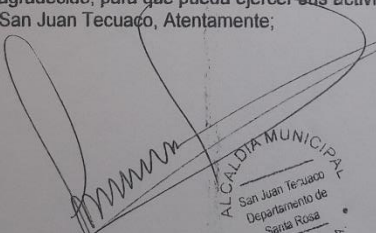
EXPONGO

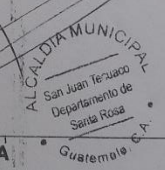
Que el estudiante, Carlos Javier García Grajeda, quien se identifica con su No. De Carné 201245610 de la Carrera de Licenciatura en Administración, se le otorga la;

AUTORIZACIÓN

Para realizar EPS (Ejercicio Profesional Supervisado) De la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, en la Municipalidad de San Juan Tecuaco, del Departamento de Santa Rosa, Guatemala, en los días del mes de agosto del presente año.

Para cual estaré muy agradecido, para que pueda ejercer sus actividades en Pro-beneficio de la población de San Juan Tecuaco, Atentamente;

(F.) 
WILIAM GARCÍA
ALCALDE MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN TECUACO, SANTA ROSA, GUATEMALA


ALCALDIA MUNICIPAL
San Juan Tecuaco
Departamento de
Santa Rosa
Guatemala, C.A.

Fuente: Libro de actas del estudiante del ejercicio profesional supervisado, (2017)

12.1.5. Manual de Funciones y Reglamento interno de personal de la Municipalidad de San

Juan Tecuaco, Santa Rosa.

Reglamento Interno Del Personal Municipal



**Municipalidad de
San Juan Tecuaco
Departamento de Santa**

Concejo Municipal 2016-2020



Wilian Alonzo García García
Alcalde

Lucas García Donis
Concejal I

Alejandro García Felipe
Concejal II

Melvin Alexy Cano Aceituno
Concejal III

Secundino Cano Cardona
Concejal IV

Alex Vásquez Aceituno
Síndico Primero

Francisco Javier Gómez Alcántara
Síndico Segundo

Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.
Barrio el Centro

Índice

Contenido	Pág.
Título I	2
Disposiciones generales	2
Capítulo único	2
Antecedentes legales y disposiciones generales	2
Título II	3
Organización y administración de personal	3
Capítulo I	3
Organización	3
Capítulo II	3
Administración	3
Capítulo III	6
De otras direcciones	6
Título III	7
Del servicio municipal	7
Capítulo unico	7
Clasificación del servicio municipal e instrumentos administrativos	7
Título IV	7
Reclutamiento, contratacion, movimiento y capacitación de personal	7
Capítulo I	7
Plazas vacantes, clasificación y reclasificación de puestos	7
Capítulo II	8
Condiciones de ingreso	8
Capítulo III	11
Ascensos, permutas y traslados	11
Capítulo IV	12
Capacitación	12
Título IV	12
Categorías de trabajo, jornadas, tipos de salarios y forma de pago	12
Capítulo I	12
Categorías de trabajo	12
Capítulo II	12
Jornada de trabajo	12
Capítulo III	13
Regimen de salarios y prestaciones laborales	13
Capítulo IV	15
Licencias, descansos semanales, asuetos, vacaciones	15
Titulo V	17
Derechos, obligaciones y prohibiciones a los trabajadores	17
Capítulo I	17
Derechos de los trabajadores	17
Capítulo II	18

Obligaciones de los trabajadores	18
Capítulo III	19
Obligaciones de la autoridad nominadora	19
Capítulo IV	19
Prohibiciones de los trabajadores	19
Capítulo V	21
Prohibiciones a las autoridades municipales	21
Título VI	22
Medidas disciplinarias y de remoción	22
Capítulo I	22
Medidas disciplinarias	22
Capítulo II	25
Remoción	25
Título VII	26
Medidas de seguridad e higiene en el trabajo	26
Capítulo unico	26
Título VIII	27
Disposiciones finales y transitorias	27
Capítulo único	27
Disposiciones finales y transitorias	27

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JUAN TECUACO.**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, los municipios son instituciones autónomas, derivado de lo cual les corresponde entre otras funciones el cumplimiento de sus fines propios y para el efecto emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Decreto número 12-2002 del Congreso de la República, el Concejo municipal emitirá su reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

CONSIDERANDO

Que, de acuerdo a lo preceptuado en el Código Municipal, el Concejo Municipal debe emitir el Reglamento de Personal, cuyo contenido debe guardar congruencia con la normativa establecida en la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley de Servicio Municipal, tomando en cuenta que las relaciones laborales de los funcionarios y empleados municipales, se rigen por dichos cuerpos legales.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 último párrafo de la Constitución Política de la República, los artículos 3, 34, 35 inciso a), i), j) y z), y el artículo 53 del Código Municipal Decreto No. 12-2002.

ACUERDA:

Emitir y aprobar el reglamento interno de trabajo del personal municipal de la municipalidad de San Juan Tecuaco, del departamento de Santa Rosa.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO ANTECEDENTES LEGALES Y DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El municipio. Es la unidad básica de la organización territorial del Estado y espacio inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos. Se caracteriza primordialmente por sus relaciones permanentes de vecindad, multietnicidad, pluriculturalidad, y multilingüismo, organizado para realizar el bien común de todos los habitantes de su distrito.

Artículo 2. La municipalidad. Es la estructura sistemática, autónoma, descentralizada administrativamente, por medio de la cual el Estado de Guatemala cumple sus atribuciones del gobierno local.

Artículo 3. Gobierno del municipio. Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, 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 4. Reglamento interno. Es el presente conjunto de normas internas reguladoras de trabajo del personal para la buena marcha de la administración municipal.

Artículo 5. Naturaleza. El Reglamento Interno del Personal Municipal, es un instrumento orientado a regular las relaciones, los derechos y obligaciones, entre el patrono denominado Municipalidad y sus trabajadores, para la consecución de los fines institucionales Municipales, que se centran en la eficiente prestación de servicios, a la población y en la representación de desarrollo integral de la jurisdicción Municipal y el bienestar de sus habitantes en un clima de democracia, convivencia pacífica y superación constante.

Artículo 6. Marco legal. Este Reglamento contiene normas contempladas en la Constitución Política de República de Guatemala, el Código Municipal, Código de Trabajo, la Ley de Servicio Civil, Ley de Servicio Municipal y otras leyes comunes; y responde a los principios generales del derecho laboral.

Artículo 7. Objeto. Este Reglamento tiene como objeto regular las relaciones entre la Municipalidad y sus servidores, asegurando a esta justicia, equidad, estímulo en su trabajo y a la vez, garantizando la eficiente administración del recurso humano a través de un conjunto de normas aplicables a todos los servidores.

TÍTULO II ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN

Artículo 8. Concejo Municipal. Es la máxima autoridad del municipio y la Municipalidad, siendo un órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales.

Artículo 9. Alcalde Municipal. Es la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad, cumpliendo y haciendo cumplir las ordenanzas, Reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.

Artículo 10. Trabajador municipal: Para los efectos del presente Reglamento y en concordancia con lo estipulado en el artículo 4 de la Ley de Servicio Municipal, trabajador municipal es la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento, contrato por tiempo establecido o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o ejecutarle una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de la Municipalidad o sus dependencias.

Artículo 11. Órganos Superiores: Los órganos administrativos responsables de cumplir y hacer que se cumpla el presente reglamento son:

- a) El Concejo Municipal;
- b) El Alcalde Municipal;
- c) Los Directores de Dependencias;
- d) Los Jefes y/o Encargados de Secciones y Unidades de Trabajo

Todos los funcionarios municipales, están obligados a cumplir y hacer que se cumpla el presente Reglamento, así como todas aquellas disposiciones municipales encaminadas a su aplicación.

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN

Artículo 12. Autoridad superior: El Concejo Municipal es la autoridad superior de la Municipalidad y como tal, le corresponde la deliberación y decisión de gobierno Municipal, así como la administración del patrimonio e intereses de su municipio.

Además de los deberes y atribuciones establecidas en el Código Municipal, la Ley del Servicio Municipal y otras leyes, el Concejo Municipal tendrá las siguientes:

- a) Cumplir y hacer que se cumpla el presente Reglamento;
- b) Conocer aquellos casos no previstos que sean sometidos a su conocimiento por el Alcalde Municipal;
- c) Conocer de las modificaciones del presente reglamento según las propuestas que se le presenten;

- d) Tomar la decisión final que tenga como consecuencia facultar al Alcalde Municipal sancionar a los funcionarios municipales, que de conformidad con la ley le corresponde nombrar y remover. En esa calidad, en la administración de personal, le compete, de conformidad con la ley vigente, nombrar y remover a los funcionarios señalados; y para modernizar la administración Municipal, crear las plazas de trabajo cuando las necesidades lo ameriten y las finanzas Municipales lo permitan. El Concejo Municipal, con base a la terna que para cada cargo proponga el Alcalde Municipal, le corresponde efectuar el nombramiento de: Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Auditor Interno, Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales, Director o Directora de Planificación, Directora o Director Financiero, Director o Directora de Servicios Públicos Municipales y otros funcionarios que demande la modernización de la administración Municipal.

Artículo 13. Autoridad nominadora: El Alcalde como Autoridad Nominadora además de lo establecido en el Código Municipal, la Ley del Servicio Municipal y otras leyes, tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Cumplir y hacer que se cumpla el presente Reglamento.
- b) Nombrar y remover con causa justificada a los empleados municipales, de conformidad con el Código Municipal y la ley del Servicio Civil Municipal, observando en todo caso el principio de defensa al afectado.
- c) Requerir a la Dirección de Recursos Humanos la nómina de candidatos elegibles, para cubrir cualquier puesto vacante que se produzca en el servicio, dentro de la cual deberá seleccionar a la persona que cuente con más méritos y comprobada preparación académica o técnica.
- d) Requerir a la Dirección de Recursos Humanos la nómina de candidatos elegibles, para cubrir cualquier vacante, que se produzca en el servicio de confianza o de libre nombramiento y remoción.
- e) Emitir nombramientos especiales provisionales y de emergencia a cualquier personal que llene los requisitos mínimos establecidos para el puesto por servicio de carrera, cuando la Dirección de Recursos Humanos no pueda certificar la nómina de elegibles por inexistencia o insuficiencia de candidatos.
- f) Emitir nombramientos especiales provisionales y de emergencia a cualquier personal que llene los requisitos mínimos establecidos para el puesto por servicio de carrera, cuando la Dirección de Recursos Humanos no pueda certificar la nómina de elegibles por inexistencia o insuficiencia de candidatos.

Artículo 14. Dirección Municipal de Recursos Humanos -DMRRHH-: El titular de la Dirección de Recursos Humanos tendrá las atribuciones que a continuación se enumeran:

- a) El control administrativo del recurso humano.

- b) Velar por la correcta aplicación del presente Reglamento y resolver las consultas que se formulen sobre el mismo.
- c) Evacuar los expedientes por impugnaciones al presente Reglamento, a solicitud de parte interesada.
- d) Realizar las diligencias necesarias derivadas de la aplicación del presente reglamento y proponer las alternativas de procedimiento a la Alcaldía Municipal para la resolución respectiva
- e) Realizar propuestas al Alcalde Municipal de proyectos que en materia de administración de personal deban desarrollarse o emitirse para mejorar el desempeño de los empleados municipales.
- f) Verificar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos y traslados.
- g) Elaborar, revisar y someter a consideración del Concejo Municipal, el Plan de Salarios para los empleados y funcionarios comprendidos en el servicio de carrera, formulando las escalas correspondientes.
- h) Proponer al Alcalde Municipal la creación de nuevos puestos en el servicio de carrera, de acuerdo a las solicitudes o requerimientos de las diferentes Direcciones.
- i) Proponer a la Alcaldía Municipal, la remoción de los servidores municipales, cuyos nombramientos resultaren que fueron emitidos sin haberse realizado los procedimientos de evaluación de experiencia, técnica y carrera municipal.
- j) Dar a conocer las causas de despido cuando se presenten las causales que lo justifiquen, de acuerdo a lo preceptuado en este Reglamento y las leyes respectivas.
- k) Notificar a los trabajadores municipales los acuerdos y/o resoluciones del juzgado competente si fuere el caso de destitución para los efectos correspondientes.
- l) Realizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación y la ejecución de los programas a través de la gestión Interinstitucional y otros para la formación constante, superación integral y profesional de funcionarios y empleados municipales.
- m) Requerir a Directores y Jefes de dependencias, el plan de vacaciones anual de los empleados y funcionarios municipales de acuerdo a las necesidades de los servicios que presta la Municipalidad.
- n) Requerir de las unidades administrativas de la Municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios.
- o) Coordinar la realización de las pruebas de selección o promoción y ascensos del personal Municipal.

CAPÍTULO III DE OTRAS DIRECCIONES

Artículo 15. Definición. Se entiende por Director aquel funcionario municipal, que tiene bajo su responsabilidad la gestión, dirección y conducción de las diferentes Dependencias existentes o que en el futuro sean creadas por la Municipalidad y reflejada en el organigrama administrativo, siendo los jefes inmediatos del personal a que pertenezcan los departamentos, secciones y unidades de trabajo de la dependencia a su cargo.

Artículo 16. Deberes y atribuciones. Son deberes y atribuciones de los directores de dependencias municipales las siguientes:

- a) Proponer al Alcalde Municipal a través de la Dirección de Recursos Humanos, la separación de los empleados que se encuentren dentro del período de prueba, por notoria incapacidad o que sus hábitos o conducta personal no los hagan elegibles o aptos para el puesto.
- a) Aplicar y ejecutar lo dispuesto y resuelto por la Alcaldía Municipal y/o el Concejo Municipal, en todo lo concerniente al funcionamiento de las dependencias, sistemas de comunicación, procedimientos internos y otras disposiciones emitidas por el Despacho o aprobadas por el Concejo Municipal
- b) Solicitar en forma razonada autorización de la Dirección de Recursos Humanos, para asignar o reasignar un puesto de una clase a otra, dentro de la dependencia a su cargo.
- c) Informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre la conducta, rendimiento y demás datos relacionados con el empleado en el desempeño de sus labores cuando así se le solicite.
- d) Proponer los ascensos, permutas o traslados de los servidores municipales en su respectiva dependencia y evaluar a los servidores municipales bajo su subordinación de conformidad con las normas vigentes.
- e) Velar por el correcto proceder de los empleados bajo su cargo, requiriendo la aplicación de medidas disciplinarias ante la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.
- f) Dar seguimiento a los reportes de quejas, reclamos, avisos o emergencias, recibidos en línea directa establecida para el efecto.

Artículo 17. Reuniones de Trabajo. Todo Director o Jefe de Unidad o Dependencia, deberá realizar reuniones periódicas (semanales o quincenales) con sus dependientes, para conocer el avance de las actividades desarrolladas por su personal, socializar las disposiciones de la Autoridad municipal, compartir información relevante para el desarrollo eficiente de la labor municipal e implementar mecanismos orientados a mejorar el servicio de forma constante en su área de trabajo.

TÍTULO III DEL SERVICIO MUNICIPAL

CAPÍTULO UNICO CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 18. Categorías: Los puestos al servicio de la municipalidad se dividen en cuatro categorías:

- a) De confianza o de libre nombramiento (Funcionarios o Directores municipales).
- b) De carrera.
- c) Profesionales y/o técnicos.
- d) Operativos.

Artículo 19. Puestos de confianza: Los puestos de confianza son de libre contratación, nombramiento y remoción, por lo que no están sujetos a las disposiciones de la Ley de Servicio Municipal en lo que corresponde a nombramientos y despidos. Corresponden a esta categoría los funcionarios o Directores y Asesores que hayan sido nombrados por el Concejo Municipal.

Artículo 20. Servicio de carrera: Los puestos de carrera los constituyen aquellos trabajadores que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior; a tales puestos les son aplicables todas las disposiciones que establecen la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento.

Artículo 21. Profesionales: En esta categoría se encuentran los Asesores, el Secretario Municipal, el Juez de asuntos Municipales y otros profesionales que se contraten para el funcionamiento de la administración municipal.

Artículo 22. Personal Operativo: Es el personal de campo, trabajadores presupuestados o contratados por tiempo determinado que laboran dentro y fuera de las instalaciones de la municipalidad estando sujetos a labores y lugares que se les asigne.

Artículo 23. Instrumentos administrativos: Se constituyen anexos de este Reglamento, los manuales que describan las funciones, atribuciones y requisitos de cada puesto, escala de salarios y formularios de apoyo para la administración municipal, los cuales deben ser aprobados y autorizados por el Concejo Municipal.

TÍTULO IV RECLUTAMIENTO, CONTRATACION, MOVIMIENTO Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I PLAZAS VACANTES, CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 24. Plazas vacantes (no funcionarios): Para llenar una plaza la Dirección de Recursos Humanos, por iniciativa propia, por propuesta del jefe inmediato o por solicitud del interesado, se tomarán en cuenta, en primera instancia, a los trabajadores de la municipalidad que llenen los requisitos académicos y de experiencia requeridos para ocupar dicho puesto y obtengan

resultados satisfactorios. De no haber en la municipalidad aspirantes con el perfil requerido para el puesto, se pondrá a oposición la contratación de personal nuevo, para lo cual se tomarán en cuenta las regulaciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 25. Clasificación de puestos. Es la distribución sistemática por la cual la Dirección de Recursos Humanos asigna título, requisitos y salario a las plazas de la organización Municipal en diversas categorías siguiendo criterios precisos. Para el trámite de creación de nuevas plazas, debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

- a) Las unidades administrativas de la Municipalidad interesadas en la creación de una plaza deberán presentar su iniciativa a la Dirección de Recursos Humanos o a quien haga sus funciones, a la Dirección Administrativa financiera Integrada Municipal (DAFIM).
- b) El Director de DAFIM, estudiará la iniciativa y efectuará los análisis necesarios, con la finalidad de establecer la disponibilidad financiera para dar respuesta a dicha solicitud.
- c) Recursos Humanos analizará la iniciativa con base a la documentación recibida, realizará el estudio respectivo y las auditorias que estime convenientes, tomando en consideración:
 1. La ubicación de la plaza dentro de la estructura administrativa
 2. Funciones de la Unidad Administrativa donde se ubicará la plaza.
 3. La relación costo beneficio
 4. Tipo de supervisión del cumplimiento de atribuciones.
 5. Condiciones de trabajo.
 6. Esfuerzos que requiere el desempeño del puesto.

Una vez establecido el estudio del perfil del puesto, se determinará si procede o no acceder a la solicitud, emitiendo la resolución que corresponda, de la cual notificará a las Autoridades Superiores para los efectos respectivos. Es competencia del Alcalde Municipal, autorizar el nuevo puesto y determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia, lo que deberá ser informado al Director de la DAFIM y a Recursos Humanos.

Artículo 26. Reclasificación de puestos: Es la acción por la cual se modifica el título, salario y/o especialidad a los puestos del personal por motivo de cambio sustancial y permanente de deberes, para tal efecto se observarán las disposiciones contenidas en el artículo 106 párrafo 2º de la Constitución Política de República y el artículo 12 del Código de Trabajo, en el sentido de favorecer a los empleados municipales.

Una vez establecido el estudio del perfil de la plaza, se determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud, para lo cual se emitirá la resolución que corresponda y notificará a las Autoridades Superiores para los efectos respectivos.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 27. Condiciones de ingreso: Para ingresar a laborar a la municipalidad es indispensable cumplir con lo siguiente:

- a) De preferencia ser mayor de edad.

- b) Ser guatemalteco de origen de los comprendidos en el artículo 144 de la Constitución de la República, salvo lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley de Servicio Civil, de preferencia vecino del municipio.
- c) No haber sido condenado en sentencia firme, por delitos que impliquen falta de probidad como hurto, robo, estafa, cohecho, prevaricato, falsedad, malversación de caudales públicos o exacciones ilegales y en general, todos aquellos delitos contra el patrimonio del Estado.
- d) No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley, debiendo entregar la carencia de antecedentes penales y policíacos que permitan su libre contratación.
- e) Comprobar documentalmente profesión u oficio, constancias o certificaciones, experiencia laboral en el servicio.
- f) Ser seleccionado y nombrado por la Autoridad Nominadora de conformidad con los procedimientos pre establecidos.
- g) Someterse a las pruebas, exámenes o concursos preparados por los Jefes de las unidades donde se declare la plaza vacante.

Artículo 28. Requisitos para contratar personal de nuevo ingreso.

- a) Llenar solicitud de empleo y proporcionar toda la información y documentación que se solicite.
- b) Satisfacer el perfil para optar al puesto que se solicita, o los que se establezcan en el manual de funciones.

Artículo 29. Procedimiento de incorporación: Para el reclutamiento, selección e incorporación del personal a la administración municipal se han de seguir los siguientes pasos:

- a) *Determinación de la vacante:* Si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para declararlo vacante; y si se trata de puestos nuevos, que hayan sido creados previamente por el Concejo Municipal.
- b) *Convocatoria:* El Alcalde Municipal, por medio de la Dirección de Recursos Humanos efectuará la convocatoria respectiva, estableciendo el perfil del puesto vacante.
- c) *Recepción de documentos:* La Dirección de Recursos Humanos recibirá de los interesados la documentación correspondiente.
- d) *Selección de la terna (no funcionarios):* El Director de Recursos Humanos, seleccionará entre los solicitantes calificados a los candidatos, a quienes entrevistará, en caso el resultado sea satisfactorio al perfil solicitado recomendará ante el Alcalde Municipal al que considere más idóneo para el puesto.
- e) *Selección definitiva (no funcionarios):* La selección definitiva corresponde al Alcalde Municipal y al Consejo Municipal, si están de acuerdo girarán instrucciones para que se proceda a la elaboración del nombramiento o contrato, según sea el caso.
- f) *Formalización de la relación laboral:* Si es un puesto por tiempo indefinido se emitirá su nombramiento y contrato, se le dará posesión del cargo redactando el acta de toma de

posesión correspondiente; si se trata de un puesto por tiempo determinado, se elaborará el contrato por el tiempo que sea contratado. En cualquiera de las dos modalidades, se hará constar en el acuerdo o contrato las atribuciones y responsabilidades del puesto y el salario a devengar, en el caso de contrato se especificará el plazo por el cual será contratado y bajo que renglón presupuestario.

- g) *Inducción*: Al Director de Recursos Humanos y al Jefe inmediato superior, les corresponde inducir u orientar al nuevo trabajador acerca de la institución, la unidad organizativa en la que se desempeñará, de las atribuciones que le corresponden, sus responsabilidades, los resultados que se esperan del puesto que ocupará, así como todos aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración a la organización municipal.

Artículo 30. Solicitud de admisión: Toda persona interesada en ser trabajador municipal y que reúna los requisitos exigidos para desempeñar un puesto, debe presentarse personalmente a la Dirección de Recursos Humanos, para consignar debidamente los datos que se solicitan y adjuntar los documentos siguientes:

1. Currículum vitae.
2. Fotocopia de DPI.
3. Número de Identificación Tributaria (NIT)
4. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.
5. Título, diploma profesional, técnico o certificación de cursos aprobados (se exceptúan de éste requisito, los puestos que no requieren personal calificado).
6. Cartas de recomendación personal o extendida en empresas, instituciones o dependencias donde se hayan prestado servicios.
7. Boleto de ornato.
8. Referencias personales.
9. Otros documentos requeridos.

Artículo 31. Aceptación o rechazo de solicitudes: Recursos Humanos procederá a la revisión y estudio de las ofertas de empleo conjuntamente con los documentos que se exigen, los que servirán de base para determinar las que deban ser aceptadas para su trámite. Las solicitudes serán rechazadas por cualquiera de las causas siguientes:

- a) Presentación extemporánea.
- b) Documentación e información incompleta e inexacta.
- c) Por no reunir los requisitos mínimos para el desempeño del puesto.
- d) Estar inhabilitado o incapacitado legalmente para desempeñar un cargo o empleo público.
- e) Haber proporcionado información falsa en la oferta de servicios o en los documentos acreditados.

Artículo 32. Declaración de candidatos elegibles: La persona que haya cumplido con los requisitos solicitados para el puesto de que se trate, que tenga los conocimientos académicos, la experiencia laboral requerida y otros que se consideren necesarios para el desempeño del puesto, será declarado elegible y podrá ser contratado.

CAPÍTULO III ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

Artículo 33. Ascenso: Se considera “ascenso” el acto por el cual el trabajador Municipal pasa a ocupar un puesto de clase o grado superior, en términos de jerarquía o responsabilidad. Las vacantes se cubrirán preferentemente por medio de ascensos en base a méritos individuales y profesionales, de conformidad con el sistema de evaluación de desempeño que establezca la Municipalidad.

Artículo 34. Ascenso temporal: El ascenso temporal procede en caso de ausencia temporal por no más de sesenta días del titular del puesto, y cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Para el efecto, la persona ascendida deberá satisfacer los requisitos mínimos de escolaridad y experiencia laboral establecidos en el manual que para el efecto se elaborará. En los casos de ascenso, se requiere de la emisión de un nombramiento temporal por autoridad correspondiente.

Artículo 35. Permutas. Se llama permuta al cambio voluntario entre dos trabajadores y solamente proceden cuando ocupen puestos de igual clase y categoría, en igual o similar salario, a solicitud o con anuencia de los interesados, con el visto bueno del Director de la dependencia de que se trate, para lo cual debe contarse con la aprobación de Alcaldía Municipal.

Artículo 36. Requisitos para permutar: Los trabajadores municipales que deseen permutar deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Estar desempeñando un puesto de la misma clase, especialidad e igual salario.
- b) Presentar solicitud escrita ante las Autoridades respectivas.
- c) Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta.
- d) Contar con la aprobación de su jefe inmediato superior.

Artículo 37. Traslados. Solamente podrán hacerse traslados de empleados de un cargo a otro de la misma jerarquía, siempre que medien las siguientes razones:

- a) Por solicitud del empleado, con visto bueno del Jefe inmediato de la sección o unidad y del Director de la Dependencia a la que pertenezca y la anuencia del Jefe y Director que han de recibirlo.
- b) Por razones del servicio, determinadas por el Jefe del departamento u oficina respectiva, con anuencia del interesado. Con el aval de la Dirección respectiva.
- c) Para mejorar el servicio.

Para lo anterior debe contarse con la aprobación de Alcaldía Municipal.

Artículo 38. Toma de posesión: Las personas nombradas o contratadas deben tomar posesión del cargo el día uno o el día dieciséis del mes o el día hábil inmediato siguiente según sea el caso, salvo que la naturaleza del puesto o las condiciones del servicio requieran la toma de posesión inmediata.

Artículo 39. Remuneración: El salario se devengará desde el día de la toma de posesión del puesto, hasta la fecha en que se termine la relación laboral.

Artículo 40. Nulidad. Es nulo todo ascenso o promoción que se haga sin llenar las formalidades legales y reglamentarias.

CAPÍTULO IV CAPACITACIÓN

Artículo 41. Competencia. Par a lograr la mejor eficiencia en el desempeño de las labores que realizan los empleados municipales, la Dirección de Recursos Humanos, elaborará la programación en forma anual en base al diagnóstico de necesidades de capacitación realizado y hará las gestiones necesarias para la actualización, adiestramiento y capacitación técnica-específica, sobre los temas y aspectos que puedan contribuir a su formación integral.

Artículo 42. Modalidades de Capacitación. La capacitación puede ser interna o externa, la primera se refiere a las capacitaciones o talleres desarrollados por personal de la Dirección de Recursos Humanos y la segunda cuando para llevar a cabo la capacitación se considera la intervención de profesionales, instituciones, organizaciones, consultoras o cualquier persona ajena a la Municipalidad de San Juan Tecuaco que puedan impartir temas de interés enmarcados en la dinámica y el quehacer municipal.

En caso de los programas de capacitación y formación permanente al personal, se realizará preferiblemente dentro de la jornada de trabajo y cuando sea necesario fuera de ella.

Cuando la capacitación sea fuera del edificio municipal o del municipio; se concederá al personal el tiempo que sea necesario, siempre que el Jefe inmediato superior y la Dirección de Recursos Humanos determinen que el tema de la capacitación ésta relacionado con el desempeño laboral del empleado y pueda aplicarlo o enriquecerlo posterior mente.

TÍTULO IV CATEGORÍAS DE TRABAJO, JORNADAS, TIPOS DE SALARIOS Y FORMA DE PAGO

CAPÍTULO I CATEGORÍAS DE TRABAJO

Artículo 43. Categorías de trabajo. Las categorías de trabajo del personal que presta sus servicios a la Municipalidad de San Juan Tecuaco, así como el tipo de salario y forma de pago que a cada uno corresponde, serán determinados administrativamente por el Sistema de clasificación de puestos y la Escala Salarial municipal formuladas por la Dirección de Recursos Humanos con el visto bueno del Alcalde Municipal.

CAPÍTULO II JORNADA DE TRABAJO

Artículo 44. Jornada de trabajo. Se llama jornada de trabajo al tiempo que el trabajador debe permanecer al servicio de la municipalidad y con disposición para ejecutar las labores que le corresponden en función del puesto que le han sido asignadas.

Según las necesidades de la municipalidad, la jornada ordinaria de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, de la siguiente forma

- a) Jornada ordinaria de trabajo diurna: Estará comprendida entre las 6:00 y las 18:00 horas de un día.
- b) Jornada ordinaria de trabajo nocturno: Estará comprendida entre las 18:00 horas del día y las 6:00 horas del día siguiente.
- c) Jornada ordinaria de trabajo mixta: Comprende parte del horario de las jornadas de trabajo diurna y nocturna.
- d) Los trabajadores que realizan labores fuera de las instalaciones de la municipalidad se les asignara el horario en que deben de trabajar.

Considerando la naturaleza de las actividades realizadas en la Municipalidad de San Juan Tecuaco, se consideran los siguientes horarios.

- a) Personal administrativo: 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes
- b) Personal operativo: 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes

De acuerdo a las necesidades o la naturaleza de las actividades de cada dependencia, se establecerán internamente horarios para el buen funcionamiento de las mismas, respetando siempre las jornadas de trabajo establecidas en ley.

Los trabajadores que laboren en jornada continua podrán tomar sus alimentos entre las 12:00 y las 14:00 horas, disponiendo de una hora en cada día laborable, cuidando que los turnos de almuerzo garanticen la continuidad de atención al público en los casos que se requiera y en las diferentes unidades administrativas y operativas.

Artículo 45. Control de cumplimiento de horarios. Los trabajadores Municipales deberán cumplir con el procedimiento que establezca la Dirección de Recursos Humanos para el control de entradas y salidas de la Municipalidad. Mediante la utilización de un listado de asistencia u otro procedimiento que se establezca para el efecto. La omisión de esta obligación dará lugar a las autoridades a adoptar las medidas disciplinarias contenidas en el presente Reglamento.

Todo trabajador municipal deberá cumplir puntualmente con su horario de trabajo tanto en la entrada como en la salida. Ningún trabajador podrá abandonar sus labores, antes que termine su jornada laboral, a menos que obtenga la autorización escrita de su jefe inmediato, misma que debe hacer llegar a la persona correspondiente, para evitar que el trabajador sea sancionado de conformidad con el presente Reglamento y/o las leyes laborales aplicables.

CAPÍTULO III REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

Artículo 46. Salario. El salario debe pagarse directamente al trabajador o a la persona de su familia que él indique por escrito o en acta levantada por una autoridad de trabajo, según el Artículo 94 del Código de Trabajo. El salario se pagará con depósito en cuenta personal que el trabajador indique en la entidad bancaria establecida para el efecto o en casos especiales con cheque nominativo en Tesorería Municipal dentro de la jornada de trabajo y en la forma siguiente:

- a) Los pagaderos en forma mensual el último día de cada mes.

Cuando la fecha en que deba hacerse el pago, fuese inhábil o de asueto, el mismo deberá efectuarse el día hábil anterior.

Artículo 47. Todo trabajador está obligado a dejar constancia escrita de la suma recibida en concepto de salario, prestaciones recibidas, salarios extraordinarios, así como de los descuentos legalmente establecidos o por establecerse.

Los reclamos por error en el cálculo de la cantidad a pagar y recibir, así como por diferencia en el cómputo de trabajo realizado deberán presentarse en el transcurso de la semana en la que recibió el mismo. Si el error es de cálculo o cómputo se comunicará al empleado el mecanismo de solución dentro de la semana siguiente al reclamo y si fuera error o problema de sistema bancario el mecanismo de solución y tiempo para resolver el inconveniente, dependerá de la institución.

Artículo 48. Pago de aguinaldo. De conformidad con lo dispuesto en el Decreto No. 76-78 del Congreso de la República, los trabajadores de la Municipalidad gozarán del pago del Aguinaldo Anual de la siguiente forma:

- a) Anualmente la Municipalidad de San Juan Tecuaco otorgará a sus trabajadores en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual, que éstos devenguen por un año de servicio continuo, o, la parte proporcional al tiempo laborado. Se pagará conforme a lo establecido en la misma ley o lo dispuesto por la autoridad superior siempre dentro del marco legal.
- b) Su monto debe calcularse tomando como base el promedio de los salarios devengados por el trabajador durante los últimos seis meses que tenga de vigencia el contrato o el tiempo que haya trabajado, si no se ha ajustado dicho término.

Artículo 49. Pago de Bono 14. Todos los trabajadores municipales, de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 42-92 del Congreso de la República, gozarán de una Bonificación Anual (Bono14), equivalente al cien por ciento del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para determinar su monto se tomará como base el promedio de vengado en el año que termina en junio, de los trabajadores que hubieren laborado al servicio de la Municipalidad durante un año ininterrumpido o proporcionalmente al tiempo laborado, debiéndose pagar en la primera quincena del mes de julio.

Artículo 50. Bonificaciones e indemnización. Los trabajadores municipales tendrán derecho a:

- a) A recibir mensualmente un bono incentivo de Q. 250.00 según el Decreto 37-2001.
- b) A recibir indemnización por supresión del puesto o despido injustificado a un mes de salario por cada año de servicio continuo, dicha prestación no excederá del equivalente a diez meses de salario.

Artículo 51. Indemnización. Para efectos de pago de indemnización por cesación definitiva de funciones se procederá como lo establece el Artículo 82 del Código de Trabajo.

Artículo 52. Jubilación. Se tiene derecho a gozar el beneficio en base a la Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento, Decreto Legislativo 44-94, según sea el caso, además del Bono Incentivo Q 250.00 al mes, según el Decreto 37-2001.

Artículo 53. Apoyo por Fallecimiento. En caso de muerte del servidor Municipal, su familia tendrá derecho al pago de gastos funerales de éste, pero el monto del apoyo no podrá exceder de dos meses del sueldo que devengaba aquel, debiendo realizar los trámites en Tesorería Municipal respectivamente.

CAPÍTULO IV LICENCIAS, DESCANSOS SEMANALES, ASUETOS, VACACIONES

Artículo 54. Licencias. Los trabajadores que, por asuntos de interés particular, necesiten licencias o permisos para no presentarse a cumplir con sus labores, solicitarán a su jefe inmediato y la Dirección de Recursos Humanos, por escrito y con la debida anticipación, debiendo el trabajador expresar el motivo que lo justifique para su calificación. Examinada la solicitud y según se considere procedente, deberá indicarse si se concede a cuenta de las vacaciones correspondientes al período en curso o sin goce de salario, según sea la política establecida por la Municipalidad. Sin autorización escrita, el trabajador no podrá dejar de asistir a sus labores.

Artículo 55. La Municipalidad concederá las siguientes licencias con goce de sueldo:

- a) Cinco días cuando ocurriere fallecimiento del cónyuge, conviviente o hijos del trabajador.
- b) Cinco días cuando contrajere matrimonio.
- c) Tres días por fallecimiento de los padres del trabajador.
- d) Dos días por nacimiento de hijo.
- e) Citas al IGSS por tratamiento ambulatorio previamente comprobado.
- f) Para acudir a citaciones judiciales: por el tiempo que tome la diligencia, siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día fuera del Municipio o Departamento.
- g) Cuando la autoridad nominadora o el jefe inmediato superior autorice expresamente otros permisos o licencias para que el empleado resuelva asuntos de índole laboral indicando que éstos también serán retribuidos (capacitaciones, inspecciones, comisiones especiales, entre otros)
- h) Y otros que se contemplen en el Código de Trabajo.

Artículo 56. Descanso Semanal. Todo empleado municipal tiene derecho como mínimo a dos días de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo.

El pago del salario por quincena o por mes incluye el pago de los días de descanso semanal y días de asueto.

Artículo 57. Días de asueto. A todos los trabajadores, se les concederá con goce de salario los días de asueto estipulados en la ley y los que en el futuro puedan establecerse, o que en forma voluntaria la Municipalidad disponga otorga, y especialmente:

- El 1º. De enero;
- El 26 de abril, día de la secretaria;
- El miércoles, jueves, viernes santo;
- El 1º. De mayo, día del trabajador;
- El 10 de mayo para las mujeres madres trabajadoras municipales;
- El 30 de junio, día del ejército;
- El 25 de julio, día del empleado municipal;
- El 15 de septiembre;
- El 20 de octubre;
- El 1º. De noviembre;
- El 24 de diciembre;
- El 25 de diciembre;
- El 31 de diciembre;

El día de cumpleaños de cada trabajador si el día es hábil y si se encuentra laborando.

Cuando el día de asueto sea el día sábado, el mismo se trasladará al día viernes anterior y cuando sea domingo se trasladará al día lunes inmediato.

Artículo 58. Periodo de Parto: La madre trabajadora gozará de un descanso durante los treinta días que precedan al parto y los cincuenta y cuatro días siguientes; los días que no pueda disfrutar antes del parto, se le acumularán para ser disfrutados en la etapa post-parto, de tal manera que la madre trabajadora goce de ochenta y cuatro (84) días efectivos de descanso durante ese período.

Artículo 59. Período de Lactancia. La madre trabajadora tendrá también derecho a un período de lactancia, consistente en media hora de descanso dos veces al día para alimentar a su hijo. El período de lactancia se fija en diez meses a partir del momento del parto.

Artículo 60. Vacaciones. Todo trabajador tiene derecho a gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicios continuos en la forma siguiente:

- a) A 20 días hábiles después de un año continuo de servicios
- b) A 25 días hábiles después de 5 años de servicio.

Las vacaciones deben gozarse en períodos continuos y solamente podrá dividirse en dos partes como máximo, cuando se trate de labores de índole especial que no permitan ausencias prolongadas del servicio.

Artículo 61. Periodo de Vacaciones. Hay necesidad de requerimiento previo por parte del trabajador, para que la Municipalidad señale el período de disfrute de las vacaciones, dentro de los sesenta días siguientes a aquel en que se cumplió el año de servicio continuo.

Artículo 62. Vacaciones no acumulables. Las vacaciones en ningún caso serán acumulables con el objeto de disfrutar posteriormente un período mayor, ni compensables en dinero, salvo que al cesar la relación de trabajo, por cualquier causa, el servidor hubiere adquirido el derecho y no lo hubiere disfrutado, en cuyo caso tiene derecho a la compensación en efectivo de las que no hubiere disfrutado, hasta por un máximo de dos años o la parte proporcional correspondiente.

TITULO V DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO I DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 63. Derechos de los trabajadores. Son derechos de los trabajadores, además de las determinadas por la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y otras disposiciones legales los siguientes:

- a) A no ser removidos de sus puestos, a menos que incurran en las causales de despido debidamente comprobadas y estipuladas en las leyes correspondientes.
- b) A gozar de pensiones, jubilaciones y montepíos de conformidad con el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y demás leyes específicas.
- c) Disfrutar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos en las disposiciones legales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- d) Percibir el salario que corresponda por el desempeño de sus labores ordinarias; así como las prestaciones y bonificaciones establecidas en ley.
- e) Recibir trato decoroso por parte de sus superiores y demás compañeros de trabajo.
- f) Participar en los programas culturales, deportivos o de recreación que se lleven a cabo por la Municipalidad
- g) Que se le proporcionen los útiles, instrumentos y equipo necesarios para la efectiva ejecución de sus funciones.
- h) A trabajar en un ambiente seguro, higiénico y adecuado.

CAPÍTULO II OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 64. Obligaciones de los trabajadores. Son obligaciones de los trabajadores, además de las determinadas por la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y otras disposiciones legales las siguientes:

- a) Cumplir con lo establecido en el presente Reglamento, leyes laborales y demás disposiciones municipales.
- b) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, dedicación, esmero y cuidado, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores; siempre que sean compatibles con lo establecido en el Manual de Funciones, Reglamento Interno y demás reglamentos o disposiciones avalados por Alcalde y Concejo Municipal.
- c) Comportarse profesional y éticamente en el desempeño de sus labores.
- d) Presentarse con puntualidad al lugar de trabajo para el desempeño de sus labores y retirarse según los horarios establecidos por la Municipalidad.
- e) Guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones o cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles en que pueda incurrir.
- f) Manifestar dignidad y respeto en el desempeño de su puesto hacia la población, los jefes, compañeros y dependientes, tramitar con diligencia, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
- g) Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirva y de la Administración Municipal en general
- h) Presentarse con el uniforme correspondiente, si estuviere establecido, durante el tiempo de permanencia en la Municipalidad o bien asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Institución, así como cuidar su apariencia personal.
- i) Cuidar y hacer uso racional y apropiado de los recursos municipales, equipo, materiales e instalaciones de la Municipalidad.
- j) Atender al público en forma esmerada y ágil, utilizando vocabulario y tono de voz adecuada, guardando las consideraciones debidas en las relaciones interpersonales.

- k) En caso de renuncia, cese o licencia entregar previamente los documentos, fondos, valores, bienes y equipos que estén bajo guarda, mediante acta de inventario, así como adiestrar a la persona que cubrirá el puesto
- l) En caso de enfermedad o accidente, dar aviso oportuno e inmediato al centro de trabajo, respetando los procedimientos establecidos para el efecto.
- m) Responder del manejo de documentos, correspondencia, valores y efectos que les confíen con motivo de su trabajo.
- n) Guardar la debida consideración a sus compañeros de trabajo, tanto en sus derechos personales como laborales y su integridad física y moral.
- o) Mantener el orden, la disciplina y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales evitando actos inapropiados o conductas fuera de la moral.
- p) Dar aviso, por escrito a su jefe inmediato, cuando decida dar por terminada su relación laboral, con la debida anticipación según lo establecido en las leyes respectivas.

CAPÍTULO III OBLIGACIONES DE LA AUTORIDAD NOMINADORA

Artículo 65. Obligaciones Autoridad Nominadora. Además de las obligaciones que establece la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y disposiciones legales vigentes, la Municipalidad tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con todas las ordenanzas contenidas en las Leyes vigentes relacionadas con el quehacer municipal, en lo que al tema laboral respecta.
- b) Pagar al trabajador municipal su salario en moneda de curso legal y en la forma, lugar y fecha establecidos en el presente Reglamento o en el contrato individual de trabajo.
- c) Proporcionar al empleado los materiales necesarios para realizar su trabajo; así como las herramientas, implementos y útiles adecuados para el desempeño de sus labores, cuando no se haya convenido lo contrario.
- d) Mantener dentro del edificio municipal un botiquín médico, con los medicamentos y elementos mínimos y necesarios, para prestar los primeros auxilios en caso de emergencia.

CAPÍTULO IV PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 66. Prohibiciones de los trabajadores. Además de las prohibiciones que establece la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y disposiciones legales vigentes, se prohíbe a los trabajadores municipales.

- a) Emplear o sustraer los útiles, materiales, maquinaria o herramientas de la Municipalidad, para fines distintos, o, en beneficio personal o de terceros.

- b) Hacer cualquier clase de propaganda (partidista, comercial, gremial, etc.) en el lugar de trabajo durante el desempeño de sus labores.
- c) Portar armas de cualquier tipo durante el desempeño de sus labores, excepto aquellas que, a juicio de la administración municipal, sean consideradas necesarias para la prestación del servicio.
- d) A los funcionarios con puestos de mando, imponer arbitrariamente sanciones que constituyan represalias o violación a los derechos de sus subordinados.
- e) Solicitar a otros funcionarios o empleados municipales declaraciones, adhesiones o pronunciamientos de cualquier naturaleza y, en particular, a quienes estén directa o indirectamente relacionados con política partidista.
- f) Desempeñar empleos de carácter privado que sean incompatibles con su cargo, ya sea por coincidir con las horas de trabajo o cualquier otra circunstancia.
- g) Exhibir en las oficinas o lugar de trabajo distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de algún partido político u organización gremial o religiosa.
- h) Ingerir bebidas alcohólicas o consumir cualquier clase de estupefacientes dentro del edificio de la Municipalidad o en su sitio de trabajo; así como presentarse al desempeño de sus labores bajo el efecto de las mismas.
- i) Cometer actos inmorales, usar palabras soeces o dirigirse a jefes, compañero, subalternos, o, a los vecinos en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante.
- j) Hacer uso de maniobras o estrategias reprochables con el fin de obtener o promover ascensos, promociones, aumentos de salario, o ventajas análogas. El acoso sexual o psicológico a cambio de favores o abuso de autoridad es una práctica inmoral y terminantemente prohibida.
- k) Alterar los libros, registros, correspondencia, comprobantes o cualquier otro documento emitido por el departamento o Dirección, que para el efecto le sea designado como lugar de trabajo.
- l) Usar en beneficio propio o de terceros y/o permitir el uso de los fondos o valores municipales confiados a su custodia y vigilancia. Lo mismo en cuanto a la aplicación de fondos en rubros que no sean los aprobados por el Concejo y/o el Alcalde Municipal.
- m) Recibir recompensas o presentes por parte de personas interesadas o intermediarios, a cambio de favorecer la ejecución pronta de cualquier diligencia o trámite relacionado con las funciones que desempeña en la Municipalidad.
- n) Ingresar al edificio municipal y demás lugares de su administración, cuando estuviere suspendido por faltas disciplinarias.

- o) Provocar, incitar, causar y/o participar en riñas o peleas, desórdenes o actos de desestabilización laboral.
- p) Obsequiar, vender, prestar o usar indebidamente implementos personales, uniformes, emblemas o insignias representativas de la Municipalidad, lo cual puede acarrear, directa o indirecta mente, daños o desprestigios a la administración municipal.
- q) Deteriorar o destruir intencionalmente las instalaciones, equipo y herramientas de la Municipalidad.
- r) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad, la vida, la salud o la integridad personal de los compañeros de trabajo, así como la seguridad e integridad de las instalaciones, edificios, maquinaria, vehículos y demás bienes y valores de la Municipalidad.
- s) Discriminar por motivo de orden político, social, religioso, racial o de género, a los trabajadores municipales o aspirantes a ingresar en el servicio municipal.
- t) Negarse a recibir capacitación y entrenamiento cuando, por las exigencias de su puesto de trabajo y el desarrollo institucional y humano, fueran ofrecidos por las autoridades municipales, para mejorar o fortalecer el desempeño laboral de los empleados.

La infracción de las anteriores disposiciones determinará sanción para el funcionario o empleado municipal, de acuerdo con los procedimientos establecidos en este Reglamento y el instructivo disciplinario que se elabore; sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa en que pudiere incurrir.

CAPÍTULO V PROHIBICIONES A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

Artículo 67. Prohibiciones a las autoridades municipales. Además de las prohibiciones que establece la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y disposiciones legales vigentes, se prohíbe a las autoridades municipales.

- a) Exigir a los trabajadores municipales que compren artículos o que obtengan servicios en ciertos establecimientos o a personas determinadas.
- b) Exigir o aceptar gratificaciones para que se les admita en el trabajo o con el propósito de obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones laborales.
- c) Influir en las decisiones políticas o convicciones religiosas de sus trabajadores.
- d) Retener herramientas u objetos personales del trabajador, para garantizarse el cumplimiento de obligaciones. Hacer o autorizar colectas, suscripciones o rifas obligatorias entre sus trabajadores.

- e) A sus funcionarios, permitir que realicen sus actividades en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes o en cualquier otra condición análoga.
- f) Reducir los salarios que paga, así como suprimir o mermar las prestaciones socio económicas a que tienen derecho sus trabajadores.
- g) Ejecutar cualquier acto que, directa o indirectamente, tienda a restringir o violar los derechos que las leyes labores les confieren a los empleados municipales.
- h) Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo en perjuicio de los empleados municipales o a aspirantes para ingresar al servicio municipal.
- i) Usar la autoridad oficial para obligar o permitir que se obligue a los empleados a llevar a cabo actividades políticas o hacer propaganda dentro y fuera de sus funciones, en contra o a favor de partido político o comité cívico alguno.
- j) Tomar en cuenta la filiación política de los vecinos para atender sus gestiones, favoreciéndolos o discriminándolos.
- k) Coartar, directa o indirectamente, la libertad de sufragio.
- l) Tomar represalias en forma directa contra quien haya ejercitado o tratado de ejercer los derechos establecidos en la Ley y sus diferentes reglamentos.

TÍTULO VI MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y DE REMOCIÓN

CAPÍTULO I MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 68. Sanciones. El servidor público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Municipal, leyes laborales y el presente reglamento será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho mediante las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal, que se aplicará por infracciones leves;
- b) Amonestación escrita,
- c) Suspensión en el trabajo sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días en un mes calendario, en este caso, deberá oírse previamente al interesado.

Artículo 69. Tipos de infracciones. Para los efectos disciplinarios, las infracciones a este Reglamento se determinan como faltas y se clasifican como:

- a) Leves,

- b) Graves y
- c) Gravísimas

Artículo 70. Faltas leves. Son consideradas como faltas leves las que se describen a continuación y que ameritan una amonestación verbal o escrita, así como la apertura de un expediente disciplinario en contra del infractor. La comisión de dos faltas leves en un mismo mes calendario o la reincidencia dará lugar a la formación de un procedimiento de falta grave:

- a) Asistir impuntualmente a sus labores, sin justificación que lo amerite.
- b) Realizar colectas de fondos, firmas o rifas en las instalaciones de la Municipalidad, sin previa autorización.
- c) Discriminar por motivo de orden político, social, religioso, racial o de género, a los trabajadores municipales o aspirantes a ingresar al servicio municipal.
- d) Acceder a sistemas de cómputo para los cuales no se asigne autorización previa, o no sean los designados bajo su responsabilidad.
- e) Fumar o encender cerillos en las oficinas públicas en las que se proporciona atención directa al público.
- f) Abandonar el lugar de trabajo sin permiso de su jefe inmediato superior.
- g) Cometer actos inmorales, usar palabras groseras o insultantes al dirigirse a compañeros de trabajo o vecinos en forma indecorosa o insultante.
- h) La acumulación de dos quejas o denuncias que se hagan a un empleado en el desempeño de sus funciones en los lugares asignados por la Municipalidad para el efecto.

Artículo 71. Faltas graves: Implican la suspensión del funcionario o empleado municipal en el ejercicio de su cargo, hasta por un máximo de 8 días sin goce de sueldo y la apertura del expediente disciplinario; la comisión de dos faltas graves en un mismo mes calendario o la reincidencia dará lugar a la formación de un procedimiento de falta muy grave y se consideran graves las siguientes:

- a) Emplear o sustraer los materiales, maquinaria o herramientas de la Municipalidad, para fines distintos, o, en beneficio personal o de terceros.
- b) Portar armas de cualquier tipo durante el desempeño de sus labores, excepto aquellas que, a juicio de la administración municipal, sean consideradas necesarias para la prestación del servicio.
- c) Exhibir en las oficinas o lugar de trabajo distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de algún partido político u organización gremial o religiosa.

- d) Solicitar directa o indirectamente, contribuciones o suscripciones destinadas al sostenimiento de campañas de partidos políticos, organizaciones religiosas o de otra índole, o para agasajos de superiores jerárquicos.
- e) Hacer uso de maniobras o estrategias reprochables con el fin de obtener o promover ascensos, promociones, aumentos de salario, o ventajas análogas.
- f) El acoso sexual o psicológico a cambio de favores o abuso de autoridad es una práctica inmoral y terminantemente prohibida.
- g) Provocar, incitar, causar y/o participar en riñas o peleas, desórdenes o actos de desestabilización laboral.
- h) Dedicarse a cualquier clase de juego o apuesta dentro de las instalaciones de la Municipalidad, con o sin ánimo de lucro, en horas laborales y no laborales, excepto competencias deportivas autorizadas por la Dirección de Recursos Humanos.
- i) Obsequiar, vender, prestar o usar indebidamente implementos personales, uniformes, emblemas o insignias representativas de la Municipalidad, lo cual puede acarrear, directa o indirectamente, daños o desprestigios a la administración municipal.
- j) Negarse a recibir capacitación y entrenamiento cuando, por las exigencias de su puesto de trabajo y el desarrollo institucional y humano, fueran ofrecidos por las autoridades municipales, para mejorar o fortalecer el desempeño laboral de los empleados.
- k) La acumulación de dos faltas leves en el mismo mes calendario o la reincidencia que amerite el caso.

Artículo 72. Faltas gravísimas. Ameritan la destitución del cargo con base a los procedimientos administrativos y legales establecidos; sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles y administrativas en que se pueda ocurrir y se catalogan como faltas gravísimas las siguientes:

- a) A los funcionarios con puestos de mando, imponer arbitrariamente sanciones que constituyan represalias o violación a los derechos de sus subordinados.
- b) Desempeñar empleos de carácter privado que sean incompatibles con su cargo, ya sea por coincidir con las horas de trabajo o cualquier otra circunstancia.
- c) Ingerir bebidas alcohólicas o consumir cualquier clase de estupefacientes dentro del edificio de la Municipalidad o en su sitio de trabajo; así como presentarse al desempeño de sus labores bajo el efecto de las mismas.

- d) Alterar los libros, registros, correspondencia, comprobantes o cualquier otro documento emitido por el departamento o Dirección, que para el efecto le sea designado como lugar de trabajo.
- e) Usar en beneficio propio o de terceros y/o permitir el uso de los fondos o valores municipales confiados a su custodia y vigilancia. Lo mismo en cuanto a la aplicación de fondos en rubros que no sean los aprobados por el Concejo y/o el Alcalde Municipal.
- f) Resolver cualquier asunto en contravención con los Reglamentos, acuerdos o convenios establecidos por la administración municipal, especialmente cuando se infrinjan las disposiciones expresas o procedimientos establecidos por el Concejo Municipal.
- g) Deteriorar o destruir intencionalmente las instalaciones, equipo y herramientas de la Municipalidad.
- h) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad, la vida, la salud o la integridad personal de los compañeros de trabajo, así como la seguridad e integridad de las instalaciones, edificios, maquinaria, vehículos y demás bienes y valores de la Municipalidad.
- i) Hacer mal uso del Sistema de Administración Financiera Municipal (SIAF).
- j) La acumulación de dos faltas graves en el mismo mes calendario o la reincidencia que amerite el caso

Artículo 73. Efectos de las Sanciones. Exceptuando el caso de despido, las sanciones que sean impuestas no tendrán otro objetivo más que las de corregir las faltas y brindar la oportunidad al servidor de rectificar su comportamiento; por lo tanto, no implica pérdida de los derechos otorgados.

CAPÍTULO II REMOCIÓN

Artículo 74. Remoción justificada. Los trabajadores Municipales del servicio de carrera, solo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en causales de despido debidamente comprobadas. Son causas que facultan a la Autoridad Nominadora para remover a los trabajadores municipales sin responsabilidad de su parte, las causales contenidas en el Código Municipal, las enumeradas en la Ley de Servicio Municipal y las que se enumeran en el presente Reglamento.

Artículo 75. Pérdida de derecho. La remoción justificada, basada en cualquiera de las causales establecidas en las leyes mencionadas en el artículo anterior, hace perder al trabajador municipal el derecho de percibir indemnización por el tiempo laborado.

Siempre que la remoción se funde en un hecho sancionado por otras leyes ordinarias, queda a salvo el derecho de la Municipalidad para entablar las acciones correspondientes ante los tribunales respectivos.

Artículo 76. Supresión de puestos. La autoridad nominadora queda facultada para disponer la remoción de funcionarios y trabajadores municipales, en aquellos casos en que sea necesaria la supresión de puestos por la reducción de los servicios, por falta de fondos o reducción de personal por reorganización. En este caso los trabajadores municipales tienen derecho a percibir las prestaciones que de conformidad con las leyes vigentes le corresponden.

Artículo 77. Cesación definitiva de funciones. La cesación definitiva de funciones de los trabajadores municipales se produce en los siguientes casos:

- a) Por renuncia del trabajador municipal.
- b) Por destitución o remoción.
- c) Cuando el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, determine la invalidez en el trabajador municipal.
- d) Por jubilación.
- e) Por perder sus derechos, declarados en sentencia firme.

TÍTULO VII MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

CAPÍTULO UNICO

Artículo 78. Reglas de seguridad e higiene: Los trabajadores municipales deberán atender todas las instrucciones verbales y escritas que se les formule con relación a la higiene en el trabajo y en el lugar de trabajo. Debiendo tomar en cuenta especialmente las siguientes:

- a) Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que ha establecido o recomendado la municipalidad.
- b) Hacer del conocimiento de la Oficina de Servicios Públicos, cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, maquinaria, equipo y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de los trabajadores que se encuentren en la municipalidad, con el fin de que se corrija la deficiencia.
- c) Abstenerse de fumar dentro las instalaciones y dependencias de la municipalidad.
- d) En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al jefe inmediato superior quien velara por la pronta atención del accidentado.
- e) La municipalidad creará un botiquín médico que deberá contener medicinas y utensilios de primeros auxilios para el caso de cualquier accidente.
- f) La municipalidad proveerá del equipo de seguridad necesario al personal de campo relacionado con el tren de aseo, servicio de agua potable, alumbrado público y otros que representen riesgos a la salud e integridad física.

TÍTULO VIII
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 79. Casos no previstos: El Concejo Municipal, como Autoridad Nominadora, resolverá los casos no previstos en el presente Reglamento.

Artículo 80. Aprobación. El presente Reglamento es aprobado por Acuerdo del Concejo Municipal.

Artículo 81. Modificaciones: Las modificaciones al presente Reglamento solo podrá hacerlas el Concejo Municipal por iniciativa propia, o a propuesta del Alcalde Municipal.

Artículo 82. Vigencia. El presente Reglamento debe ser puesto en conocimiento de los trabajadores con quince días de anticipación a la fecha en que va a comenzar a regir; y se ha de tener constantemente colocado, por lo menos en uno de los sitios más visibles del lugar de trabajo o en su defecto ha de suministrarse impreso en un folleto a cada dependencia Municipal.

HAGASE SABER Y CUMPLASE.

MANUAL DE FUNCIONES



**Municipalidad de
San Juan Tecuaco
Departamento de Santa Rosa**

Concejo Municipal 2016-2020



Wilian Alonzo García García
Alcalde

Lucas García Donis
Concejal I

Alejandro García Felipe
Concejal II

Melvin Alexy Cano Aceituno
Concejal III

Secundino Cano Cardona
Concejal IV

Alex Vásquez Aceituno
Síndico Primero

Francisco Javier Gómez Alcántara
Síndico Segundo

Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.
Barrio el Centro

Índice

Contenido	Pág.
Presentacion	1
Objetivos del manual	1
Objetivo general	1
Objetivos especificos	1
Beneficios del manual	2
Marco institucional	2
Mision	2
Vision	2
Principios	2
Valores	3
Estructura organizacional	3
Autoridades municipales	11
Concejo municipal	11
alcaldía municipal	13
Alcaldías comunitarias o auxiliares	14
Auditoría interna	15
Funcionarios municipales	19
Secretaria municipal	19
Oficial i y oficial ii secretaria	20
Administración financiera integrada municipal afim	22
Unidad de presupuesto	24
Contabilidad	26
Receptoría	28
Cobrador ambulante	29
Departamento municipal de planificacion	31
Supervisor de obras	32
Oficina de servicios publicos municipales	35
Encargado de cementerio	36
Encargado de agua potable	37
Encargado de estadio municipal	39
Encargado de polideportivo	40
Encargado de alumbrado público	41
Encargado de tratamiento de aguas residuales	42
Primeros auxilios	43
Oficina de información pública	45
Oficina de medio ambiente	47
Guardianes de bosques	49
Oficina municipal de la mujer	50
Promotora de la oficina municipal de la mujer	52

PRESENTACION

El presente Manual, tiene como objetivo principal actualizar y estructurar los puestos actuales, para ser más eficientes en las funciones asignadas y eficaces en la consecución de los objetivos institucionales establecidos.

Contando con un instrumento práctico de apoyo y consulta al personal para el cumplimiento de las funciones de cada uno de los puestos de trabajo, el cual contiene la descripción del puesto, las funciones, las relaciones internas y externas y las responsabilidades, así como el perfil del puesto.

Con la actualización realizada se da cumplimiento a lo establecido por la Ley de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, en relación a la obligatoriedad de las entidades públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos para una eficiente gestión pública, cumpliéndose también con los lineamientos técnicos establecidos por la Municipalidad de San Juan Tecuaco.

OBJETIVOS DEL MANUAL OBJETIVO GENERAL

Que el personal de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, cuente con un Manual de Funciones actualizado que le permita utilizarlo como guía en la ejecución de sus labores cotidianas dentro de la institución.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Disponer de las funciones de las unidades administrativas que integran la estructura organizativa de la Municipalidad de San Juan Tecuaco.
- Establecer de manera clara la razón de ser de cada empleo y determinar sus funciones, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Especificar los requerimientos de cada cargo en términos de conocimiento, experiencia y habilidades.
- Determinar las características que debe tener cada persona a cargo de una unidad, departamento o dependencia.
- Mostrar el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.

BENEFICIOS DEL MANUAL

- La utilización del Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal, recae en las atribuciones de las unidades administrativas, de las tareas asignadas y la contribución al cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes y programas que en materia aplicable a la Administración Municipal.
- Propiciar un mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la Municipalidad de San Juan Tecuaco.
- Definir las funciones y relaciones del personal y unidades vinculadas a la administración eficiente del municipio.
- Dar cumplimiento con lo establecido por la Ley de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, en relación a la obligatoriedad de las entidades públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos para una eficiente gestión pública, cumpliéndose también con los lineamientos técnicos establecidos por el Consejo de la Municipalidad de San Juan Tecuaco.

MARCO INSTITUCIONAL

MISION

Somos una Administración Municipal que busca mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio a través de inversión en proyectos de desarrollo, prestación de los servicios básicos y atención a la población; mediante la recaudación y manejo de fondos públicos con transparencia promoviendo la participación activa en un marco de cultura y paz.

VISION

Ser una Administración Municipal eficaz y eficiente, basada en los principios y valores de justicia, equidad y honestidad en busca del desarrollo integral de los habitantes del municipio.

PRINCIPIOS

Eficiencia: Contamos con la capacidad para agilizar los trámites y gestiones municipales, brindando en todo momento un servicio de calidad a la población.

Eficacia: Contamos con la capacidad de alcanzar el efecto que se espera o desea tras la realización de una acción, invirtiendo la menor cantidad de recursos posibles, con la finalidad de cumplir los objetivos y metas trazados.

Justicia: La actuación de la máxima autoridad y trabajadores de la municipalidad de San Juan Tecuaco, busca cumplir con el compromiso propuesto mediante la implementación de procesos equitativos que permitan dar a cada quien lo que le corresponde, según sus particularidades.

Igualdad: Respetamos la igualdad de derechos y oportunidades que tiene todas las personas, sin importar la distinción de sexo, raza, nacionalidad, religión, condición social, opinión política, etc.

VALORES

Integridad: La integridad es la fortaleza de espíritu que nos hace permanecer fieles a nuestros principios

Respeto: Se garantiza, por parte de los Servidores Públicos de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, una comunicación y relación de respeto y rectitud hacia todos los vecinos que demandan atención, sin importar su condición social, creencias religiosas o políticas, o su pertenencia étnica y cultural.

Responsabilidad: Los empleados municipales desarrollan su trabajo y cumplen con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna, teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos.

Transparencia: Nuestra naturaleza pública nos exige, de manera especial, una práctica ordinaria de Gobierno Responsable, una de cuyas principales manifestaciones externas es la transparencia. La sociedad, a la que nos debemos y en la que estamos integrados, debe conocer nuestra actividad, nuestros logros, nuestros puntos fuertes y los aspectos en los que debemos mejorar

Honestidad: Todo trabajador municipal se compromete a trabajar con valores y transparencia en la gestión

Equidad: La Gestión Municipal se orienta a promover el desarrollo integral de los vecinos.

Compromiso: Es la capacidad que tiene el ser humano para tomar conciencia de la importancia que tiene cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del tiempo estipulado para ello, por ese motivo como servidores públicos estamos comprometidos con nuestras responsabilidades y atribuciones en nuestros cargos.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Municipalidad de San Juan Tecuaco, del Departamento de Santa Rosa, está estructurada por cuatro niveles jerárquicos, así:

Nivel superior: Conformado por las Autoridades Municipales, electas libre y democráticamente, así:

- a) El Concejo Municipal, integrado por el Alcalde, los Síndicos y los Concejales, en su calidad de órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones.

- b) El Alcalde Municipal, como representante de la Municipalidad y del Municipio y como Jefe Superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad.
- c) Las Comisiones del Concejo, conformadas por el Concejo Municipal, para el estudio, y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año.

Nivel de asesoría: Integrado por las unidades asesoras, que sirven de orientación a las acciones encaminadas al mejoramiento, modernización, desarrollo institucional y proyección de la Municipalidad. Se divide en dos ramas:

- a) **Asesoría interna**, integrada por:
 - *Auditoria Interna*: Quien velará por la correcta ejecución del presupuesto y deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
 - *Otros Asesores* que nombre el Concejo Municipal, específicamente para asesoría del Concejo y/o del Alcalde Municipal.
- b) **Asesoría externa**:
 - Conformada por las personas y entidades públicas o privadas especializadas, a las que el Concejo o sus Comisiones pueden solicitar asesoría, dictamen o resolución favorable, según sea el caso y la especialidad en la materia de que se trate.

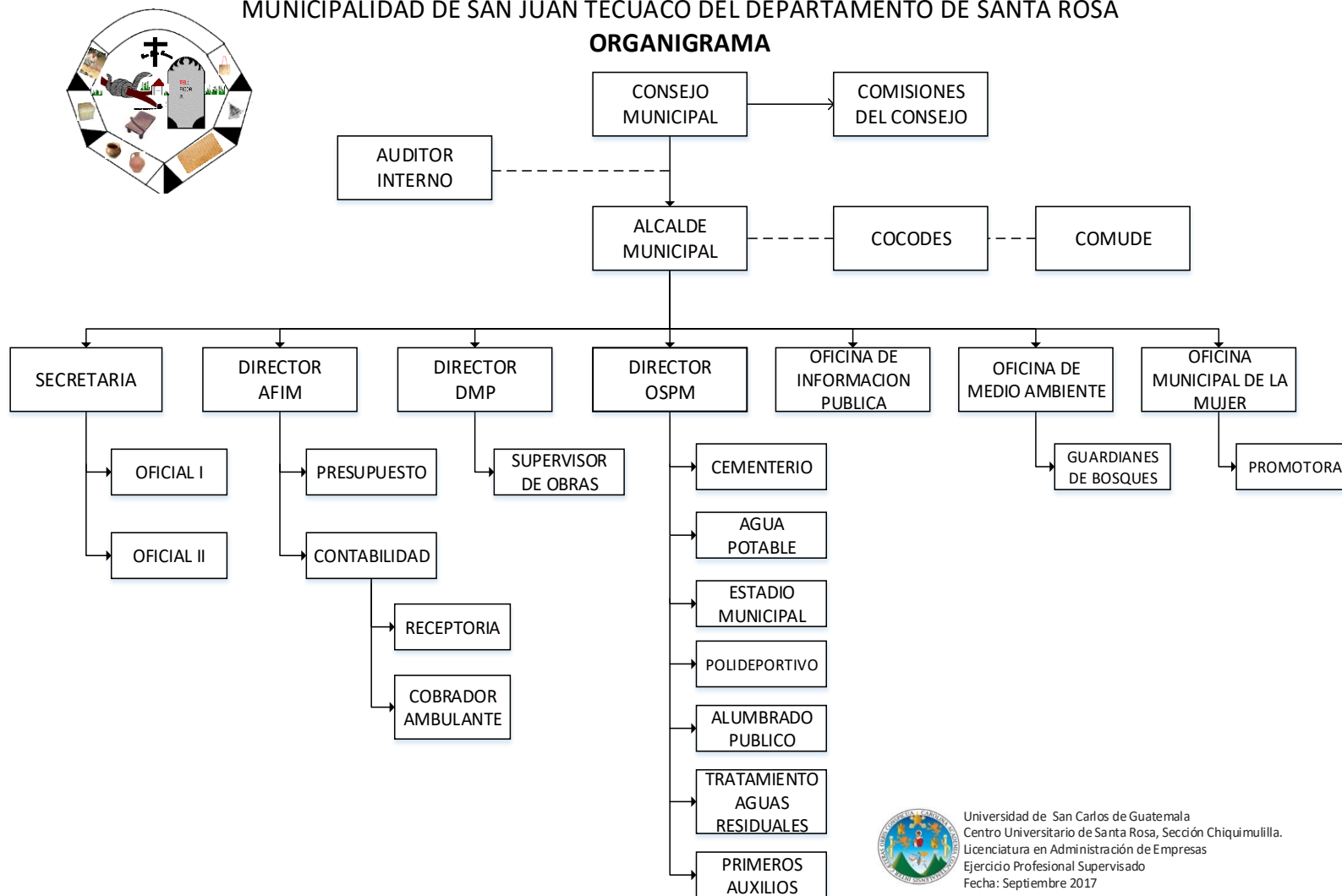
Nivel ejecutivo: Está integrado por las unidades ejecutoras encargadas de dirigir, ordenar e implementar las políticas y acciones relacionadas con el que hacer municipal, emanadas del Concejo a través del Alcalde. El Director de cada Unidad se clasifica en la categoría de Funcionario Municipal. Las Unidades Ejecutoras son las siguientes:

- a) La Secretaría Municipal
- b) La Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-
- c) La Dirección Municipal de Planificación –DMP-
- d) La Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM-
- e) Oficina de Información Pública.
- f) Oficina de Medio Ambiente
- g) Director de Recursos Humanos
- h) Oficina Municipal de la Mujer

Nivel operativo: Este nivel está conformado por las áreas de trabajo que operativizan las políticas y acciones dirigidas, ordenadas e implementadas por el Nivel Ejecutivo, en los diferentes servicios que presta la Municipalidad, ubicadas en las diferentes unidades que lo conforman.

De acuerdo con los cuatro niveles jerárquicos descritos anteriormente, la Municipalidad deberá establecer la estructura organizacional que se da a conocer en el siguiente organigrama:

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

ORGANIGRAMA

AUTORIDADES MUNICIPALES

De conformidad con la estructura orgánica propuesta, a continuación, se describen los objetivos y funciones de los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Departamento de Santa Rosa.

CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal de San Juan Tecuaco, del Departamento de Santa Rosa, se define como un equipo de trabajo con fines comunes, que genera confianza en la población, capaz de trabajar con y por el bienestar de los vecinos del Municipio, atendiendo las demandas mediatas e inmediatas de manera integral, con calidad y responsabilidad, sin distinción étnica, cultural, religiosa, de género y generacional, para impulsar el desarrollo integral, sostenible, sustentable y humano, con equidad e igualdad.

El Concejo se integra por el Alcalde, Síndico I, Síndico II y Concejal I al IV. Del número de habitantes del municipio, depende el número de Síndicos y Concejales, conforme a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

Objetivo general

Ejerce el Gobierno y los intereses del Municipio, obtienen y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos municipales locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico, y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos para el cumplimiento de sus propios fines.

Funciones generales

De acuerdo al Código Municipal en el Artículo 35 Identifica las siguientes funciones para el Concejo Municipal del Municipio de San Juan Tecuaco, del Departamento de Santa Rosa.

- 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.

ALCALDÍA MUNICIPAL

Es el Órgano ejecutivo superior del gobierno y administración municipal.

Objetivos generales

Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, en la ejecución de sus programas de trabajo, para el efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias.

Dictar las medidas de política y buen gobierno ejercer la potestad de acción directa y, en general resolver los asuntos del Municipio de San Juan Tecuaco que no estén atribuidos a otra autoridad.

Impulsar el desarrollo integral del municipio, proporcionando a la comunidad, los servicios públicos necesarios que demandan y, en fin, cumplir, con sus cometidos.

Funciones generales

En lo que 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 ordenes 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.

El Alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas de acuerdo al 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.
- 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 la facultad este atribuida a otros órganos.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda adjudicar al Concejo Municipal.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- Promover y apoyar, conforme al Código Municipal, y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y demás comités de vecinos que operen en el municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando este lo requiera.
- Autorizar conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- 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, a los 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 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 al Concejo Municipal el Presupuesto Anual de la Municipalidad, para su conocimiento y aprobación.
- Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los vecindamientos 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.

ALCALDIAS COMUNITARIAS O AUXILIARES

Son entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el Gobierno Municipal. Su designación o elección la hacen las comunidades, de acuerdo a sus principios, valores, procedimientos y tradiciones.

Esta designación o elección sirve de base al Alcalde Municipal para emitir el nombramiento respectivo.

Objetivos del puesto

- Velar por el cumplimiento en sus comunidades, de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.
- Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- Las demás que le sean asignadas por la ley y las que le delegue el Concejo Municipal.

Funciones generales

- Promover la organización y participación sistemática y efectiva de la comunidad, en la identificación y solución de los problemas locales.
- Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución.
- Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad, para la ejecución de programas y proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.
- Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
- Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
- Promover y gestionar, en el ámbito comunitario y municipal, las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.
- Ejercer y representar, por delegación del Alcalde, a la Autoridad Municipal.
- Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes.
- Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o por el Alcalde.
- Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera.
- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.
- Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- Las demás que le sean asignadas por la ley y, las que le delegue el Concejo Municipal o el alcalde municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

AUDITORÍA INTERNA

De acuerdo al artículo 88 del Código Municipal la Unidad de Auditoría Interna estará bajo la responsabilidad de un contador público o contadora pública y auditor o auditora, colegiado activo o colegiada activa, quien deberá ser de nacionalidad guatemalteca, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos, pudiendo contar con asistentes de acuerdo al alcance de la complejidad de las finanzas municipales. Las municipalidades podrán contratar, en forma asociativa una auditora o un auditor interno.

Objetivos del puesto

Los objetivos de la auditoría interna fundamentados en el Código Municipal y en las normas de la Contraloría General de Cuentas son los siguientes;

- Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- Promover la conjugación óptima de esfuerzos, recursos y necesidades de la municipalidad, para alcanzar la calidad del gasto público, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, en la consecución de los objetivos planificados.
- Contribuir a los procesos de fiscalización y auditoría social.

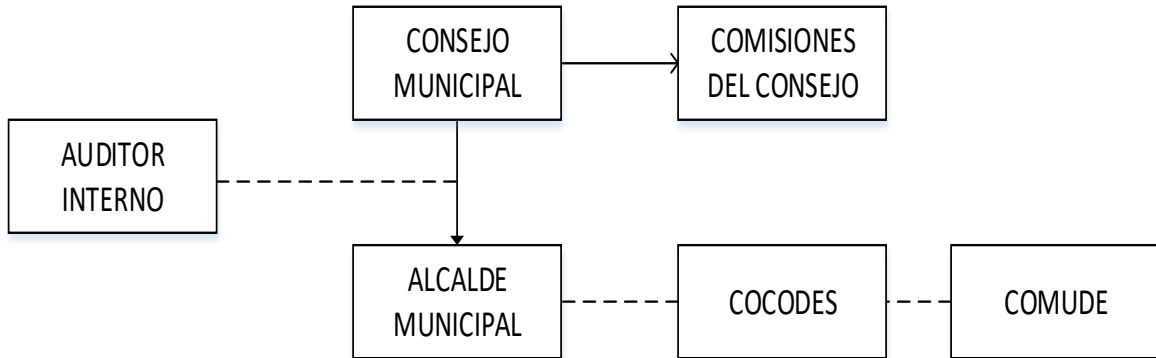
Funciones

Las atribuciones de la auditoría interna de acuerdo a las normas de auditoría interna de la Contraloría General de Cuentas son las siguientes:

- Asesorar a los y las integrantes del Concejo Municipal y el Alcalde o Alcaldesa en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales.
- Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del municipio, encomendados a la administración de las dependencias municipales, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales.
- Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y control de calidad a ellos incorporados, que se utilizan en el control de las operaciones e información de los servicios que brinda la municipalidad.
- Evaluar la eficacia y efectividad de la planificación, organización, dirección y control, así de la economía con que se han ejecutado las operaciones en la municipalidad.
- Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales.
- Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeta la municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado.
- Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos;
- Motivar para que la administración de la municipalidad, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente.
- Vigilar porque los responsables de salvaguardar los activos de la municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.
- Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.

- Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno a efecto de verificar si se cumple, si es suficiente y confiable y si requiere mejoras.
- Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la municipalidad en el manejo de los fondos públicos, así como promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el Concejo Municipal, vigilando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones a su cargo en forma técnica, independiente y profesional.
- Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos.
- Realizar auditorías o estudios especiales de auditoría de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las normas de auditoría generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la municipalidad, en el momento que considere oportuno.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el Concejo Municipal.
- Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contable, financiero y administrativo, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
- Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la municipalidad.
- Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la municipalidad, cuando se trate de bienes inmuebles, para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la auditoría interna, de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos. Dará cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
- Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la municipalidad o con el patrimonio de la misma.
- Contribuir al fortalecimiento de los procesos de fiscalización social comunitaria.

ORGANIGRAMA NIVEL EJECUTIVO Y ASESORÍAS



FUNCIONARIOS MUNICIPALES

SECRETARIA MUNICIPAL

Es la Unidad de Asistencia del Concejo Municipal y la Alcaldía, se constituye en el vínculo del control administrativo de la Municipalidad, para trasladar a la Alcaldía las gestiones que presentan los usuarios e interesados ajenos a la misma, sin embargo, se reserva el trámite de documentos y quejas que presentan las demás oficinas que dependen directamente de la Alcaldía.

Descripción de puestos

Identificación

Título del puesto:	Secretario municipal
Unidad administrativa:	Secretaría municipal
Jefe inmediato superior:	Alcalde municipal
Subalternos:	Oficial I Y II de secretaría

Objetivo del puesto

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

Funciones generales

De acuerdo a lo estipulado por el artículo 84 del Código Municipal, Son atribución 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 el Código Municipal.
- 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, velando 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, 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 actualizado el archivo de la Municipalidad.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal y el Alcalde.

Relaciones de trabajo

- Con el Concejo y Alcalde Municipal, para resolver asuntos, coordinar actividades y participar en las sesiones de concejo.
- Con las oficinas de la entidad para coordinar actividades de trabajo.
- Con otras personas o entidades para atender asuntos de su competencia.

Autoridad

- Para Dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar todos los asientos legales administrativos del Registro Civil, Registro de Vecindad, coordinar las actividades de la Recepción.

Responsabilidad

- Con las oficinas de la entidad, a efecto de dar a conocer las normas y reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

Especificaciones del puestoEducacionales

- Ser un profesional de nivel medio.

Habilidades y destrezas

- Para redactar.
- Para interpretar y aplicar reglamentos y disposiciones legales.
- En el uso de la máquina de escribir.
- Conocimiento en el uso de equipo de computación.

OFICIAL I Y OFICIAL II SECRETARIA**Descripción de puestos****Identificación**

Título del puesto:	Oficial I Y oficial II secretaria
Unidad administrativa:	Secretaria municipal
Jefe inmediato superior:	Secretario municipal
Subalternos:	Ninguno

Objetivos del puesto

Efectuar las inscripciones de los nacimientos, adopciones, reconocimientos de hijos, matrimonios, uniones de hecho, capitulaciones matrimoniales, insubsistencia y nulidad del matrimonio, divorcio, separación y reconciliación posterior, tutelas, protutelas y guardas, defunciones e inscripción de extranjeros y de guatemaltecos naturalizados y de personas jurídicas.

Funciones generales

- Registro de COCODES
- Registro de actas de matrimonio.
- Registro de matrículas, (fierros).
- Personería jurídica de organizaciones.

- Control de catastro.
- Acuerdos municipales.
- Acuerdos de compras.
- Registro de juntas escolares.
- Trámite para instalación de agua potable.
- Documentos de herencia o donación, compraventa y de propiedad.
- Control y registro de la 3ra. Edad, (adulto mayor).
- Emisión de constancias de:
 - Carencia de energía eléctrica.
 - De residencia.
 - De IUSI.
 - Cartas de recomendación.
 - Certificaciones literales.

Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

Relaciones de trabajo

- Con el Alcalde y Secretario Municipal, para entregar documentación del registro civil a efecto de revisión, aprobación, firma y sello respectivo.
- Con la Tesorería Municipal, para efectos de pago de los impuestos correspondiente al trámite.
- Con otras personas o entidades para atender asuntos de su competencia.

Responsabilidad

- Por la atención debida a los visitantes de la Municipalidad.
- Por el equipo asignado para el desempeño de sus labores.

Especificaciones del puesto

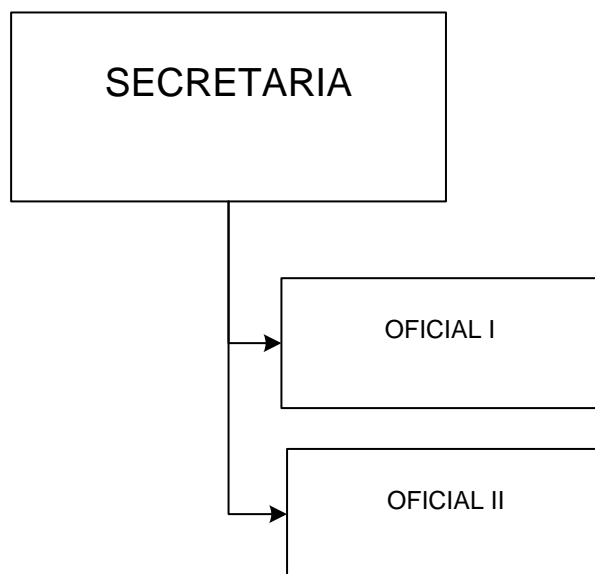
Educacionales

- Ser un profesional de nivel medio.

Habilidades y destrezas

- Para redactar.
- Técnicas de archivo.
- Para interpretar y aplicar reglamentos y disposiciones legales.
- En el uso de la máquina de escribir.
- Conocimiento en el uso de equipo de computación.

ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA MUNICIPAL



ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL AFIM

Es la Unidad responsable de integrar a la Municipalidad de San Juan Tecuaco, en proceso de administración y consolidación financiera del Sector Público. Esta unidad estará a cargo de un/a Director/a nombrado/a por el Concejo Municipal de una terna propuesta por el Alcalde.

Descripción de puestos

Identificación

Título del puesto:

Director financiero municipal

Unidad administrativa:

AFIM

Jefe inmediato superior:

Alcalde municipal

Subalternos:

Encargado presupuesto

Encargado de compras

Encargado de contabilidad

Objetivo del puesto

El encargado de la AFIM, tendrá entre otras funciones, realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos del municipio, bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, con el propósito de cumplir con los planes, programas y proyectos emanados de las políticas municipales.

Funciones generales

De conformidad con lo establecido en el Artículo 98 del Código Municipal, y de acuerdo con la modernización financiera municipal, son funciones básicas de la AFIM, las siguientes:

- Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinación y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
- Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos;
- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;
- Llevar el registro de lo ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;
- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los atributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley;
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- Mantener adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
- Elaborar y mantener actualizado el Registro de Contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
- Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los oblatos y sujetos de la tributación.
- Administrar la deuda pública municipal;
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera;

Relaciones de trabajo

- Con el Concejo y Alcalde Municipal, para resolver asuntos de administración financiera.
- Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas.
- Con otras personas o entidades para atender asuntos de su competencia.

Autoridad

- Para Dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad.

Responsabilidad

- De mantener actualizados Mantener adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar normas y procedimientos que emanen de éstos.

Especificaciones del puestoEducacionales

- Ser un profesional de nivel medio, Perito Contador

Habilidades y destrezas

- Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus subalternos.
- Para interpretar y aplicar reglamentos y disposiciones legales y contables.
- Para redactar.
- En el uso de la máquina de escribir y calculadora.
- Conocimiento en el uso de equipo de computación.

Experiencia

- Un año en un cargo similar o que ya haya desempeñado el cargo de Administración Financiera Municipal;

UNIDAD DE PRESUPUESTO

Descripción de puestos**Identificación****Título del puesto:****Encargado de presupuesto****Unidad administrativa:****AFIM****Jefe inmediato superior:****Director de AFIM****Subalternos:****Ninguno****Objetivo del puesto**

Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera municipal, apoyar la elaboración, mantenimiento y actualización de reglamentos, manuales, instructivos y procedimientos internos que permitan aplicar y evaluar la gestión presupuestaria, con el fin de aplicar los correctivos que se consideren necesarios.

El puesto se ubica en el nivel operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, está bajo la supervisión del Director/a de la AFIM.

Funciones generales

- Elaborar y planificar el Presupuesto Municipal, bajo la dirección del Director/a de la AFIM, en coordinación con las demás unidades de la organización municipal.
- Ejecutar y controlar el Presupuesto Municipal adecuadamente, e informar cuando le sea requerido.
- Utilizar de forma adecuada, el sistema de informática de recaudación de ingresos.
- Elaborar información contable de la situación presupuestaria de la Municipalidad.
- Elaborar y comentar de la diferenciación de saldos que existe en la ejecución del presupuesto y proponer los correctivos que a su criterio se deben aplicar.
- Trasladar la información de ingresos y egresos al encargado de la Unidad de Contabilidad.
- Ejecutar los manuales de procedimientos establecidos para el buen funcionamiento de la Unidad de Presupuesto.
- Apoyar a la Comisión de Compras y hacer las recomendaciones pertinentes, para transparentar la adquisición de bienes y servicios municipales.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director/a de la AFIM.

Relaciones de trabajo

- Con el Director de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Consejo Municipal o el Alcalde.
- Con el personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Unidad.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

Autoridad

- Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.

Responsabilidad

- De proponer normas que eficiente las actividades de la unidad del Presupuesto
- De prestar los informes indicados en sus atribuciones.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Presupuesto.
- Del registro de los libros contables y financiero, y de la custodia de los mismos.

Especificaciones del puesto

Educacionales

- Ser un profesional de nivel medio Perito Contador

Habilidades y destrezas

- Manejo de equipo de cómputo, así como programas de Microsoft Office.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales.} para analizar e interpretar documentos e información
- Conocimientos de leyes y reglamentos relacionados con el trabajo.

CONTABILIDAD

Descripción de puestos

Identificación

Título del puesto:	Encargado de contabilidad
Unidad administrativa:	AFIM
Jefe inmediato superior:	Director de AFIM
Subalternos:	Ninguno

Objetivo del puesto

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que eficiente la técnica de la contabilidad municipal.

Funciones generales

- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada municipal.
- Aplicar el plan de cuentas y los clasificadores contables establecidos por la dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, característica operativa y requerimientos de información de la Municipalidad.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- Dirigir, controlar y coordinar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestarios.
- Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.
- Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros de la Municipalidad.
- Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
- Coordinar el envío mensual del reporte informe de rendición de ingresos y egresos a la Contraloría General de Cuentas.
- Administrar el archivo de documentos financieros de la Municipalidad.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Registrar los CUR por anulación y reintegro de cheques.
- Registrar y aprobar pagos contables en el SICOIN GL.

- Revisar mensualmente los descuentos aplicados en las nóminas quincenales.
- Revisar, comparar y determinar mensualmente el cuadro de inventario, presupuesto, caja fiscal, conciliaciones y libros de aportes. Así mismo, realizar los ajustes necesarios en el sistema.
- Preparar, verificar e imprimir mensualmente los estados financieros.
- Entregar los estados financieros y libros auxiliares de contabilidad a la auditoría interna a más tardar el 5 de cada mes.
- Evaluar y darles seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna.
- Entregar a la contraloría general de cuentas los estados financieros del año anterior a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año.
- Otras funciones que le sean asignadas.

Relaciones de trabajo

- Con el Director de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Consejo Municipal o el Alcalde.
- Con el personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Unidad.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

Autoridad

- Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.

Responsabilidad

- De proponer normas que eficiente las actividades de la Unidad de Presupuesto
- De prestar los informes indicados en sus atribuciones.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Presupuesto.
- Del registro de los libros contables y financiero, y de la custodia de los mismos.

Especificaciones del puesto

Educacionales

- Ser un profesional de nivel medio, Perito Contador.

Habilidades y destrezas

- Manejo de equipo de cómputo, así como programas de Microsoft Office.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales para analizar e interpretar documentos e información
- Conocimientos de leyes y reglamentos relacionados con el trabajo.
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad de análisis.

RECEPTORIA

Descripción de puestos**Identificación****Título del puesto:****Encargado de receptoría****Unidad administrativa:****AFIM****Jefe inmediato superior:****Director de AFIM****Subalternos:****Cobrador ambulante****Objetivo del puesto**

Recepción, registro y custodia de los ingresos municipales a través de las cajas receptoras.

Funciones generales

- Atender al público en general que se presente a cancelar los diferentes arbitrios, tasas municipales, multas, convenios de pagos, entre otros.
- Operar el cobro y emitir el recibo fiscal correspondiente.
- Cuadrar diariamente los ingresos.
- Emitir el reporte de ingresos diario, semanal y mensual, en presencia del encargado de ingresos, tesorero o cualquier otro representante que sea designado.
- Recibir los ingresos del día por parte de los receptores de los anexos municipales, para unificar el ingreso diario y generar el reporte correspondiente.
- Enviar las copias de recibos a Tesorería Municipal.
- Efectuar informe de recibos anulados indicando el motivo.
- Recibir y operar el pago de servicios varios, ya sea en efectivo o cheque, en cuyo caso respetarán las políticas establecidas.
- Otras funciones que le sean asignadas.

Relaciones de trabajo

- Con el personal de la AFIM.
- Con el personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad.

Autoridad

- En cuanto al cobro de los servicios públicos municipales.

Responsabilidad

- Manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.
- Brindar un buen servicio al vecino.

Especificaciones del puestoEducacionales

- Ser un profesional de nivel medio, Perito Contador.

Habilidades y destrezas

- Manejo de equipo de cómputo.

- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad verbal.
- Habilidad numérica.

COBRADOR AMBULANTE

Descripción de puestos

Identificación

Título del puesto:	Cobrador ambulante
Unidad administrativa:	AFIM
Jefe inmediato superior:	Receptoría
Subalternos:	Ninguno

Objetivo del puesto

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el cobro de los servicios públicos municipales.

Funciones generales

- Realizar los cobros a los usuarios de los servicios públicos municipales, arrendamientos de locales de mercado.
- Emitir únicamente los recibos autorizado por la contraloría general de cuentas por concepto de lo recaudado
- Custodia de los talonarios de recibos de cobro de las tasas o arbitrios.
- Apoyar en mantener actualizados los cobros en el sistema informático, con el encargado de receptoría.
- Atender con prontitud y esmero a todos los usuarios que realizan un pago.
- Otras funciones que le sean asignadas.

Relaciones de trabajo

- Con su jefe inmediato superior, con el personal de la AFIM
- Con vecinos usuarios de los servicios municipales.

Autoridad

- En cuanto al cobro de los servicios públicos municipales.

Responsabilidad

- Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.

Especificaciones del puesto

Educacionales

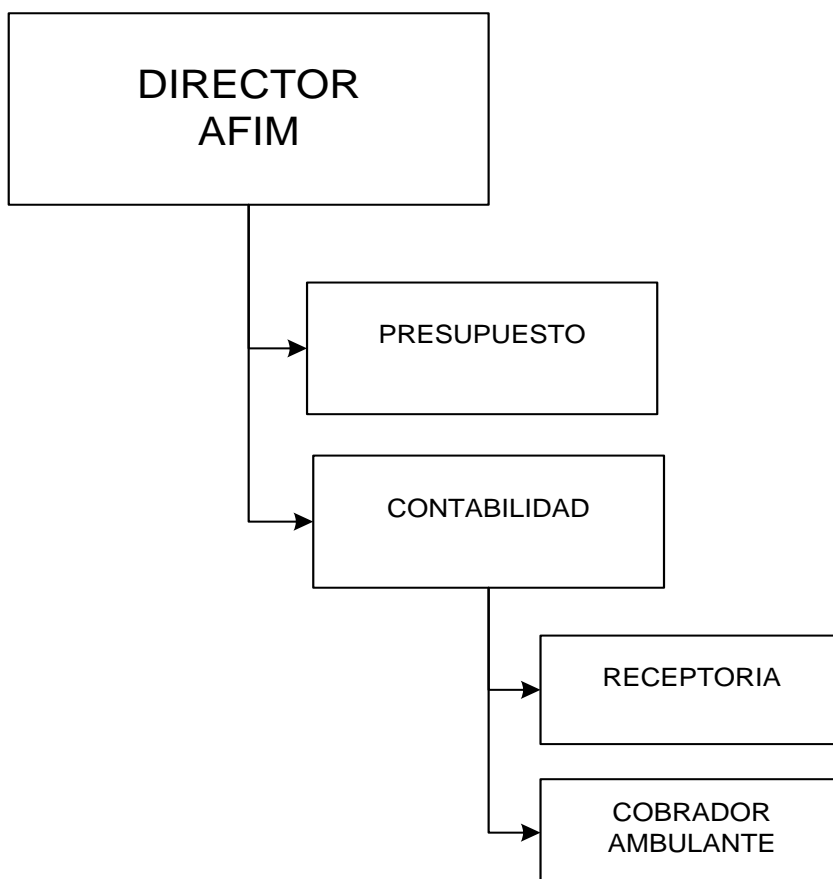
- Como mínimo nivel básico.

Habilidades y destrezas

- Habilidad matemática básica.

- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad verbal.

ORGANIGRAMA ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANIFICACION

Descripción de puestos

Identificación

Título del puesto:	Director municipal de planificación
Unidad administrativa:	DMP
Jefe inmediato superior:	Alcalde municipal
Subalternos:	Supervisor de obras

Objetivo del puesto

Coordinar y consolidar los diagnósticos, así como ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio, con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías que integran el Organismo Ejecutivo.

Funciones generales

- 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 estos.
- 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.
- Mantener actualizado el catastro municipal.
- Formular, planificar, elaborar, y revisar los anteproyectos municipales.
- Elaborar, ingreso y control de perfiles al sistema nacional de inversión pública (SNIP).
- Elaborar las presentaciones arquitectónicas de los anteproyectos que se desarrollaran en el Municipio.
- Elaborar la planificación de proyectos específicos municipales.
- Representar a la Dirección en diferentes instituciones que proporcionan financiamiento al Municipio.
- Atender solicitudes de los vecinos para la formulación de proyectos.
- Atender a vecinos en materia de licencia de construcción.
- Asistir al Juez de Asuntos Municipales en dictámenes técnicos.
- Asistir a Síndicos en Asuntos técnicos específicos.
- Ejecutar los proyectos de infraestructura, así como darles el mantenimiento respectivo.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.

- Otras funciones que les sean asignadas.

Relaciones de trabajo

- Con el consejo municipal
- Con el alcalde municipal
- Con el personal de la DMP.

Autoridad

- Para la planificación y programación de proyectos.

Responsabilidad

- Impulsar procesos de diagnóstico y planificación
- Realizar planes programas y proyectos para el mejoramiento del municipio.
- Velar por la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la dirección de planificación.

Especificaciones del puesto

Educacionales

- Ser un profesional de preferencia arquitecto o ingeniero civil.

Habilidades y destrezas

- Manejo de equipo de cómputo.
- Planeación, organización y control.
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad de análisis
- Coordinación y supervisión.

SUPERVISOR DE OBRAS

Descripción de puestos

Identificación

Título del puesto:

Supervisor de obras

Unidad administrativa:

DMP

Jefe inmediato superior:

Director de DMP

Subalternos:

Ninguno

Objetivo del puesto

Es la persona encargada de supervisar, monitorear y evaluar toda clase de proyectos en las diferentes fases del ciclo de proyectos, relaciona el avance físico con el financiero en la ejecución de las obras e informa de ello, para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la Municipalidad y de las comunidades organizadas optimizando los recursos municipales. Gestiona los recursos técnicos, físicos y financieros necesarios para la implementación de los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal.

Funciones generales

- Elaboración el estudio de pre-factibilidad.
- Elaboración de diseños, planificación y presupuesto de proyectos.

- Apoyo a la definición de instrumentos de mantenimiento de obras para la capacitación comunitaria.
- Supervisar la ejecución de obras de infraestructura.
- Seguimiento y evaluación de proyectos.
- Previo al inicio de la obra, revisar los documentos relacionados con el terreno, estudio e investigaciones, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes relacionados con estos tópicos.
- Revisar de forma detallada los planos de la construcción, elaboración, elaborados por el contratista y los fabricantes de equipos.
- Velar porque el cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado.
- Solucionar aquellos problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando cualquier tipo de documentación necesaria.
- Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto.
- Proporcionar indicaciones oportunas, eficaces y aptas a la dirección de inspección y residencia de la obra, en su calidad de asesor.
- Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección.
- Revisar los contratos y los conocimientos técnicos responsables de los contratistas.
- Recabar todo tipo de documentos generales de consulta y control.
- Realizar el debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto.
- Revisar regularmente los informes que elabora la dirección de inspección de la obra, donde acepta conforme el desarrollo de la misma.

Relaciones de trabajo

- Con el director municipal de planificación.
- Con el personal de la municipalidad.

Autoridad

- Supervisar las obras y proyectos.

Responsabilidad

- Supervisión de las obras de infraestructura y evaluación de proyectos.

Especificaciones del puesto

Educacionales

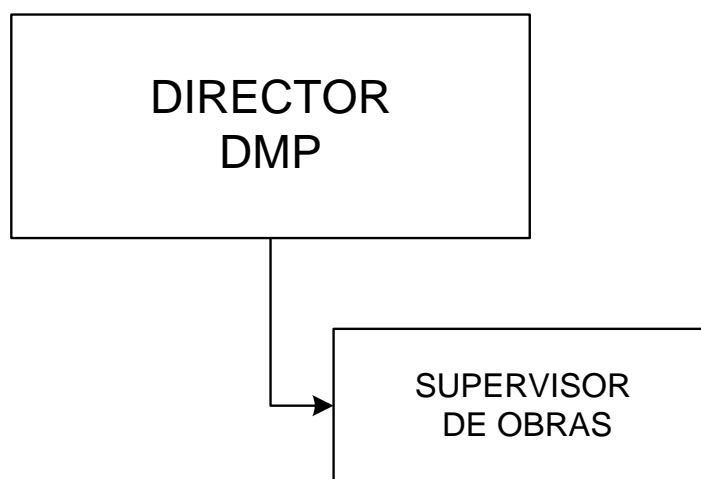
- Ser un profesional de preferencia Arquitecto o Ingeniero Civil.

Habilidades y destrezas

- Habilidad verbal.

- Trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Planeación, organización y control.
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad de análisis
- Coordinación y supervisión.

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN



OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Descripción de puestos

Identificación

Título del puesto:	Director de OSPM
Unidad administrativa:	OSPM
Jefe inmediato superior:	Alcalde municipal
Subalternos:	Encargado de cementerio
	Encargado de agua potable
	Encargado de estadio municipal
	Encargado de polideportivo
	Encargado de alumbrado público
	Encargado de aguas residuales
	Encargado de primeros auxilios

Objetivo del puesto

Es la encargada de brindar apoyo y atención a todos los vecinos del municipio, mejorando la calidad de vida de los habitantes a través del compromiso de mejorar los servicios públicos, embellecer y mantener el entorno de calles, áreas verdes, plazas, y áreas públicas, además contribuye a controlar y mejorar el crecimiento urbano y rural.

Funciones generales

- Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual y evaluar el cumplimiento de las mismas.
- Presentar al Alcalde Municipal informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al Alcalde.
- Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.
- Revaluar y autorizar las licencias de funcionamiento de establecimientos.
- Evaluar las solicitudes para colocar venas en lugares públicos y autorizar el lugar donde serán ubicadas.
- Establece, mantener, ampliar y mejorar los servicios públicos que la Municipalidad presta en el municipio.
- Determinar el cobro de las Tasas Municipales y contribuciones, las que deben fijarse al atender los costos de operación.
- Garantizar el funcionamiento de los Servicios Públicos de una manera eficaz, segura y continua.

Relaciones de trabajo

- Con el alcalde municipal
- Con el personal a su cargo.

Autoridad

Para regir el cumplimiento de los reglamentos de cada servicio público municipal.

Responsabilidad

De Administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar todas las actividades de los servicios públicos municipales.

Especificaciones del puestoEducacionales

- Ser un profesional de preferencia Administrador de Empresas.

Habilidades y destrezas

- Habilidad verbal.
- Trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Planeación, organización y control.
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad de análisis
- Coordinación y supervisión.

ENCARGADO DE CEMENTERIO

Descripción de puestos**Identificación**

Título del puesto:

Encargado de cementerio

Unidad administrativa:

OSPM

Jefe inmediato superior:

Director OSPM

Subalternos:

Ninguno.

Objetivo del puesto

Procurar el buen servicio, mantenimiento y limpieza del cementerio.

Funciones generales

- Vigilar que el cementerio cumpla con las normas sanitarias requeridas por las autoridades de salud.
- Organizar el horario y llevar el control de las distintas inhumaciones.
- Organizar un plan de limpieza y mantenimiento del cementerio.
- Llevar control de los nichos y predios que otorgue por derecho la municipalidad.
- Establecer un registro y plano del espacio utilizado y disponible en el área destinada a cementerio.
- Presentar mensualmente al registrador civil una copia de los registros de inhumaciones.
- Supervisar que las construcciones que se realizan estén autorizadas por la municipalidad.

Relaciones de trabajo

- Con el director de servicios públicos municipales.
- Con sus compañeros de trabajo.

Autoridad

- Para mantener el control de la utilización del cementerio municipal.

Responsabilidad

- Responsable de las actividades que le asignen y las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo.

Especificaciones del puestoEducacionales

- Saber leer y escribir.

Habilidades y destrezas

- Habilidad verbal.
- Planeación, organización y control.
- Buenas relaciones interpersonales
- Manejo de equipo relacionado a su trabajo.

ENCARGADO DE AGUA POTABLE

Descripción de puestos**Identificación****Título del puesto:****Fontanero****Unidad administrativa:****OSPM****Jefe inmediato superior:****Encargado de agua potable****Subalternos:****Ninguno****Objetivo del puesto**

Dirigir con organización y planificación los trabajos de fontanería y drenajes en el municipio de San Juan Tecuaco.

Funciones generales

- Mantenimiento de tuberías principales.
- Revisión de tuberías rotas
- Mantenimiento de tuberías de drenaje
- Instalación de servicios nuevos de drenaje
- Limpieza de drenajes
- Cambio de contadores en mal estado.
- Instalaciones de servicios nuevos de agua.
- Cortes de agua por morosidad.
- Corte de agua directa.
- Supervisar y limpiar los tanques de captación de agua.
- Utilizar las medidas necesarias para proporcionar agua a la comunidad, en tiempo que no haya energía.
- Atender la falta de agua potable.

Relaciones de trabajo

- Con el director de servicios públicos municipales.
- Con el personal a su cargo.
- Con las vecinos del Municipio de San Juan Tecuaco.

Autoridad

- Para mantener el control de la distribución de agua y drenajes del casco urbano.

Responsabilidad

- Coordinar la ejecución de las tareas de operación y mantenimiento de la red de distribución de agua potable y drenajes asignados.
- Mantener la distribución de agua potable a la población.
- Responsable de los materiales y equipo que sean asignados para la realización de trabajo.

Especificaciones del puestoEducacionales

- Saber leer y escribir, de preferencia tener educación primaria completa y/o experiencia en el puesto.

Habilidades y destrezas

- Capacidad de comunicación.
- Planeación, organización y control.
- Buenas relaciones interpersonales
- Conocimientos en el manejo de las herramientas de su unidad.

ENCARGADO DE ESTADIO MUNICIPAL

Descripción de puestos

Identificación

Título del puesto:	Encargado de Estadio Municipal
Unidad administrativa:	OSPM
Jefe inmediato superior:	Director OSPM
Subalternos:	Ninguno.

Objetivo del puesto

Dirigir de forma organizada y planificada el uso de las instalaciones a su cargo.

Funciones generales

- Verificar el buen uso de las instalaciones del estadio municipal.
- Verificar el mantenimiento del estadio municipal.
- Desarrollar informes sobre el uso de las instalaciones.
- Otras que le sean asignadas por la naturaleza de su puesto.

Relaciones de trabajo

- Con el Director de Servicios Públicos Municipales.
- Con sus compañeros de trabajo.

Autoridad

- Para mantener el control de la utilización del estadio municipal.

Responsabilidad

- Responsable de sus funciones, asimismo del buen uso de las instalaciones a su cargo.

Especificaciones del puesto

Educacionales

- Tener como mínimo educación básica.

Habilidades y destrezas

- Habilidad verbal.
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad para adquirir diferentes conocimientos.

ENCARGADO DE POLIDEPORTIVO

Descripción de puestos

Identificación

Título del puesto:	Encargado de polideportivo
Unidad administrativa:	OSPM
Jefe inmediato superior:	Director OSPM
Subalternos:	Ninguno.

Objetivo del puesto

Dirigir de forma organizada y planificada el uso de las instalaciones a su cargo.

Funciones generales

- Verificar el buen uso de las instalaciones del polideportivo
- Verificar el mantenimiento del polideportivo.
- Desarrollar informes sobre el uso de las instalaciones.
- Otras que le sean asignadas por la naturaleza de su puesto.

Relaciones de trabajo

- Con el Director de Servicios Públicos Municipales.
- Con sus compañeros de trabajo.

Autoridad

- Para mantener el control de la utilización del polideportivo.

Responsabilidad

- Responsable de sus funciones, asimismo del buen uso de las instalaciones a su cargo.

Especificaciones del puesto

Educacionales

- Tener como mínimo educación básica.

Habilidades y destrezas

- Habilidad verbal.
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad para adquirir diferentes conocimientos.

ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Descripción de puestos

Identificación

Título del puesto:	Electricista
Unidad administrativa:	OSPM
Jefe inmediato superior:	Director OSPM
Subalternos:	Ninguno.

Objetivo del puesto

Evaluar, controlar, supervisar y asignar el mantenimiento, reparación y nuevas instalaciones en la red de alumbrado público que se encuentra en la circunscripción del municipio, así como efectuar trabajos de electricidad necesarios.

Funciones generales

- Solicitar al Director los planos de ubicación para la instalación de nuevos servicios.
- Solicitar al Director la aprobación del Señor Alcalde, para la instalación de nuevos proyectos de alumbrado público.
- Gestionar ante la Empresa Eléctrica la dotación de nuevos servicios de alumbrado público.
- Tramitar el traslado de infraestructura de la Empresa Eléctrica, según la necesidad lo amerite (postes, cables, etc.)
- Llevar el control del inventario de suministros del departamento.
- Llevar el control general del inventario de infraestructura instalada (lámparas, focos, etc.) en todo el municipio.
- Resolver solicitudes de vecinos respecto de la colocación de lámparas y mantenimiento del alumbrado público.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
- Otras funciones que le sean asignadas.

4.7.4 Relaciones de trabajo

- Con el Director de Servicios Públicos Municipales.
- Con sus compañeros de trabajo.
- Con los vecinos del municipio de San Juan Tecuaco.

Autoridad

- Para realizar trabajos de colocación y mantenimiento de lámparas, cables y otros accesorios eléctricos.

Responsabilidad

- Es responsable de las actividades que le deleguen y del material y equipo que le asignen para desarrollar su trabajo.

Especificaciones del puesto

Educacionales

- Tener como mínimo educación básica y conocimiento técnico sobre electricidad domiciliar e industrial.

Habilidades y destrezas

- Habilidad verbal.
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad para adquirir diferentes conocimientos.
- Comprometido con su trabajo.

ENCARGADO DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

Descripción de puestos**Identificación****Título del puesto:****Encargado de fosas****Unidad administrativa:****OSPM****Jefe inmediato superior:****Director OSPM****Subalternos:****Ninguno.****Objetivo del puesto**

Procurara el buen funcionamiento de las planteas de aguas residuales y el mantenimiento de las instalaciones.

Funciones generales

- Administrar el funcionamiento de las plantas de aguas residuales.
- Verificar el ciclo de tratamiento de aguas residuales.
- Mantener las medidas higiénicas de limpieza necesarias tanto dentro como en los alrededores de las instalaciones de la planta de tratamiento.
- Mantener total coordinación con el área de salud pública.
- Aplicar la dosis correcta del aditivo que por medida sanitaria se le aplica con el fin de disminuir los malos olores.

Relaciones de trabajo

- Con el director de servicios públicos municipales.
- Con sus compañeros de trabajo.

Autoridad

- Administrar el funcionamiento de las plantas de aguas residuales

Responsabilidad

- Es responsable de sus atribuciones y del material y equipo que le asignen para desarrollar su trabajo.

Especificaciones del puestoEducacionales

- Saber leer y escribir, de preferencia tener educación primaria completa o experiencia para el puesto.

Habilidades y destrezas

- Capacidad de comunicación.
- Buenas relaciones humanas.
- Habilidad para adquirir diferentes conocimientos.

PRIMEROS AUXILIOS

Descripción de puestos**Identificación****Título Del Puesto:****Piloto de ambulancia****Unidad Administrativa:****OSPM****Jefe Inmediato Superior:****Director OSPM****Subalternos:****Ninguno.****Objetivo del puesto**

Efectuar el traslado de heridos y enfermos en el vehículo asignado, conduciendo el vehículo aplicando el reglamento de tránsito velando por su buen estado y mantenimiento.

Funciones generales

- Llevar el registro y control del mantenimiento del vehículo.
- Reportar cualquier desperfecto del vehículo a su cargo.
- Traslado de personas a centros asistenciales (Centro de Salud, Hospitales, Sanatorios, etc.)

Relaciones de Trabajo

- Con el director de servicios públicos municipales.
- Con sus compañeros de trabajo.
- Con la población del municipio.

Autoridad

- Coordinar el traslado de pacientes a centros asistenciales.

Responsabilidad

- Es responsable de sus atribuciones y del material y equipo que le asignen para desarrollar su trabajo.

Especificaciones del puestoEducacionales

- Saber leer y escribir, de preferencia tener educación primaria completa o experiencia para el puesto.

Habilidades y destrezas

- Capacidad de comunicación.
- Buenas relaciones humanas.
- Habilidad para adquirir diferentes conocimientos.

ORGANIGRAMA DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Descripción de puestos

Identificación

Título del puesto:	Encargado de libre acceso a la Información Pública
Unidad administrativa:	OSPM
Jefe inmediato superior:	Director OSPM
Subalternos:	Ninguno.

Objetivo del puesto

Facilitar a la población del municipio de San Juan Tecuaco, la información de todo lo relacionado a proyectos que beneficien al municipio.

Funciones generales

- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
- Aplicar en todos los ámbitos la ley de acceso a la información pública, Decreto número 57-2008.

Relaciones de trabajo

.Con sus compañeros de trabajo.

- Con los vecinos del municipio
- Con entidades públicas y privadas.

Autoridad

- Brindar información a los vecinos del municipio y entidades públicas y privadas que lo requieran.

Responsabilidad

- Encargado de manejar información de acceso para el público.
- Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos, además de ser responsable y hacer uso adecuado de los insumos y materiales diversos proveídos

Especificaciones del puesto

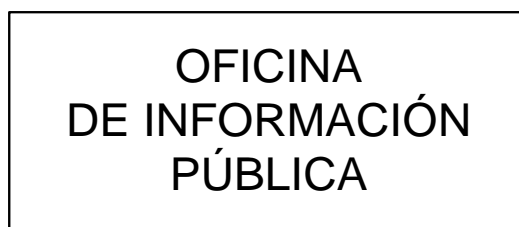
Educacionales

- Ser un profesional de nivel medio,

Habilidades y destrezas

- Capacidad de comunicación.
- Buenas relaciones humanas.
- Habilidad para adquirir diferentes conocimientos.
- Habilidad para redacción de documentos.
- Manejo de paquetes de computación.

ORGANIGRAMA DE OFICINA DE INFORMACION PÚBLICA



OFICINA DE MEDIO AMBIENTE

Descripción de puestos

Identificación

Título del puesto:	Encargado de medio ambiente
Unidad administrativa:	Medio ambiente
Jefe inmediato superior:	Alcalde municipal
Subalternos:	Guardianes de bosques

Objetivo del puesto

Es el responsable de cumplir con las necesidades en el tema ambiental, agrupando los servicios ambientales con los que cuenta actualmente, y de esta forma se maximizara la eficiencia de estos, disponiendo de los recursos para implementar nuevos proyectos y mejorar los existentes. Procurando el buen uso de Aguas, evitando Contaminación de las mismas, Identificando Infractores Ambientales.

Funciones generales

- Exigir licencia de tala de árboles antes de la aprobación de todo proyecto.
- Coordinar y dar seguimiento con las instituciones que corresponda, todas las medidas y acciones para la protección, conservación, mejoramiento y manejo ambiental del municipio de San Juan Tecuaco con el aval de la población.
- Dirigir todas las actividades que sean necesarias para la conservación y restauración de las áreas verdes y espacios abiertos.
- Desarrollar programas y proyectos que contribuyan a que la población del municipio de San Juan Tecuaco perciba la importancia del medio ambiente en las diferentes actividades de desarrollo económico, social y cultural.
- Recopilar, analizar y resumir información escrita y cartográfica del municipio y sus recursos naturales. (Bosques, cuencas, ríos, riachuelos, flora y fauna, parques, reservas forestales, viveros, etc.).
- Apoyar en la elaboración de diagnósticos, propuestas técnicas, programas y proyectos para el manejo ordenado y sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente del territorio municipal. (Sistemas de tratamiento de aguas residuales, sistemas de tratamiento de desechos sólidos y líquidos, identificación y tratamiento de fuentes contaminantes existentes y potenciales, áreas vulnerables a amenazas y riesgos, delimitación de áreas de reserva forestal y áreas verdes).
- Participar en reuniones de carácter técnico para conocer, evaluar y discutir planes, programas y proyectos municipales sobre el medio ambiente, los recursos naturales y la gestión de riesgo. Por ejemplo, campañas educativas relacionadas con el medio ambiente, proyectos conjuntos con los Comités de vecinos y planes de contingencia para prevenir y enfrentar daños ocasionados por deslizamientos, deslaves, inundaciones, etc.
- Apoyar la definición de políticas, escenarios y estrategias para la planificación y el manejo integral y sustentable del territorio municipal.
- Colaborar en la preparación y aprobación de normas y reglamentos relacionados con la gestión del medio ambiente y los recursos naturales.
- Implementación de Políticas, Programas relacionados con la gestión de Residuos y Desechos Sólidos del municipio.

- Preparar informes periódicos y finales sobre el desarrollo y resultados de las actividades ejecutadas.
- Supervisión en la actualización de base de datos, realización de inspecciones e informes, trámites administrativos y entrega de licencias con relación a la tala de árboles.
- Supervisar las plantas de tratamiento ubicadas en el municipio con relación al cumplimiento de normas ambientales.
- Supervisar y dar instrucciones a los encargados o guardianes de los bosques Municipales.
- Ser parte del proceso para otorgar un permiso de tala de árbol indeterminado, no excediendo de lo establecido en las leyes de talas inmoderadas.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
- Apoyar los trabajos de limpieza realizados dentro del casco urbano y sus ingresos.
- Ser parte del proceso averiguación en conjunto con las instituciones involucradas cuando se determine que una persona causa daño a ríos o nacimientos tratando de obtener beneficio propio.
- Otras funciones que le sean asignadas.

Relaciones de trabajo

- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
- Instituto Nacional de Bosques
- CONAP
- Con los Vecinos del Municipio
- Con el personal de la Municipalidad.

Autoridad

- Para la protección, conservación, mejoramiento y manejo ambiental del municipio de San Juan Tecuaco.

Responsabilidad

- Encargado del área agrícola y forestal de Municipio.

Especificaciones del puesto

Educacionales

- Ser Licenciado en medio ambiente y recursos naturales o Ing. agrónomo o Ingeniero ambiental.

Habilidades y destrezas

- Capacidad de comunicación.
- Buenas relaciones humanas.
- Habilidad para adquirir diferentes conocimientos.
- Habilidad para redacción de documentos.
- Manejo de paquetes de computación.
- Toma de decisiones.
- Planeación, organización y control.

GUARDIANES DE BOSQUES

Descripción de puestos

Identificación

Título del puesto:	Guardián de bosque
Unidad administrativa:	Medio ambiente
Jefe inmediato superior:	Encargado de medio ambiente
Subalternos:	Ninguno

Objetivo del puesto

Es el responsable de la protección y conservación del bosque municipal de San Juan Tecuaco.

Funciones generales

- Cuidar y proteger el bosque municipal de la tala de árboles.
- Mantener informado al encargado de medio ambiente sobre la tala ilegal de árboles.
- Plantar y en general cuidar de toda clase de plantas, árboles y follaje.
- Aplicar herbicida cuando el caso lo amerite con la debida atención y cuidado.
- Otras funciones que le sean asignadas.

Relaciones de trabajo

- Con el encargado de medio ambiente
- Con los vecinos del municipio

Autoridad

- Para la protección, conservación, mejoramiento y manejo del bosque municipal de San Juan Tecuaco.

Responsabilidad

- Encargado del cuidado de bosque municipal.

Especificaciones del puesto

Educacionales

- Saber leer y escribir, de preferencia tener educación primaria completa o experiencia para el puesto.

Habilidades y destrezas

- Capacidad de comunicación.
- Buenas relaciones humanas.
- Toma de decisiones.

ORGANIGRAMA OFICINA DE MEDIO AMBIENTE



OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

Descripción de puestos**Identificación****Título del puesto:****Directora oficina municipal de la mujer****Unidad administrativa:****Oficina municipal de la mujer****Jefe inmediato superior:****Alcalde municipal****Subalternos:****Promotora****Objetivo del puesto**

Promover la participación activa y organizada de las mujeres en los espacios de participación social, económica y política, y espacios de interlocución y diálogo entre las lideresas e instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el seguimiento de la política nacional y municipal para la equidad de género así como fortalecer y orientar su liderazgo para que incidan en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales, y a organizaciones de mujeres que representen a sus comunidades, promoviendo la coordinación entre las mismas para la incidencia en la autogestión y en el desarrollo local.

Funciones generales

- Coordinar permanentemente con el Alcalde Municipal.
- Investigar, consensuar y definir las necesidades e intereses de las mujeres del municipio
- Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos surgidos de las necesidades reales y de la proyección de desarrollo integral de las mujeres.
- Elaborar el Presupuesto y el Plan Operativo Anual con los respectivos indicadores de desempeño e impacto esperado
- Coordinar actividades con otras direcciones, particularmente con la Dirección Municipal de Planificación, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Proponer políticas, planes y proyectos en beneficio de las mujeres del municipio

- Participar en las reuniones del COMUDE y de los Alcaldes auxiliares con el fin de articular las propuestas con los diferentes actores locales y apoyar las demandas de las mujeres que participan en ese espacio institucional.
- Participar y representar a la OMM en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de la OMM
- Coordinar y gestionar cooperación técnica y financiera con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de la OMM
- Investigar, analizar y elaborar documentos sobre los avances nacionales e internacionales en el tema de equidad de género.
- Organizar celebraciones de carácter nacional e internacional, conmemorativas con fechas claves sobre el tema de la mujer.
- Velar por que se mantenga y actualice permanentemente el centro de documentación.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres de municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- Elaborar y divulgar material informativo sobre los avances de la OMM ciudadana y auditoria social.
- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles de sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres de municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
- Otros que se deriven de la naturaleza del puesto.

Relaciones de trabajo

- Con entidades públicas y privadas relacionadas con su trabajo.
- Con todo el personal municipal

Autoridad

- Para gestionar programas de beneficio dirigidos a las mujeres del municipio.

Responsabilidad

- Coordinar, controlar, dirigir, autorizar y evaluar los diferentes planes, programas, proyectos y actividades a realizar por la oficina municipal de la mujer.

Especificaciones del puesto

Educacionales

- Graduada de nivel diversificado. De preferencia que tenga estudios en Psicología, Licenciatura en trabajo social

Habilidades y destrezas

- Planeación, organización y control.
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo

- Buenas relaciones interpersonales.
- Excelente redacción.
- Manejo de personal.

PROMOTORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

Descripción de puestos

Identificación

Título del puesto:	Promotora
Unidad administrativa:	Oficina municipal de la mujer
Jefe inmediato superior:	Directora de la OMM
Subalternos:	Ninguno

Objetivo del puesto

Establecer programas y promover la organización social de las mujeres dentro del Municipio debiendo identificarse las prioridades de fortalecimiento y capacitación identificando opciones para su realización.

Funciones generales

- Organizar reuniones y convocar a grupos de mujeres de aldeas y caseríos, con el fin de conocer intereses y necesidades de participación local y fomentar la participación comunitaria.
- Establecer el programa de participación social y comunitaria.
- Facilitar las reuniones para optimizar los recursos y lograr consensos.
- Generar alianzas institucionales con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para fortalecer los programas y Proyectos.
- Buscar oportunidades de pasantías y becas a nivel nacional e internacional para las lideresas, de tal manera que continúen su formación como entes de cambio.
- Establecer un componente de apoyo y orientación psicológica para mujeres con cargas emocionales y problemas sociales, si fuese necesario.
- Monitorear y evaluar los programas y proyectos.
- Mantener estrecha relación con las instituciones contrapartes.
- Elaborar informes mensuales y anuales, incluyendo estadísticas y resultados de la evaluación de impacto del programa.
- Llevar los controles de actividades y participación, con el fin de registrar las estadísticas correspondientes.
- Proponer programas y proyectos que contribuyan a la participación ciudadana y comunitaria de las mujeres.
- Sistematizar la información y documentación, de tal manera que se cuente con información verídica y oportuna.
- Otras que se deriven de la naturaleza del puesto

Relaciones de trabajo

- Con la dirección de la oficina municipal de la mujer.
- Con el alcalde municipal.
- Con las vecinas del municipio.
- Con entidades públicas y privadas relacionadas con su trabajo.
- Con todo el personal municipal

Autoridad

Programar y promover la organización de las mujeres del municipio en la participación de programas y reuniones.

Responsabilidad

- Coordinar, controlar, dirigir, autorizar y evaluar los diferentes planes, programas, proyectos y actividades a realizar por la oficina municipal de la mujer.

Especificaciones del puestoEducacionales

- Graduada de nivel diversificado.

Habilidades y destrezas

- Planeación, organización y control.
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales.
- Excelente redacción.
- Manejo de personal.

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

12.2. Glosario

1. Complejidad: Es la cualidad de lo que está compuesto de diversos elementos interrelacionados.
2. Diagnóstico: Es el análisis que se realiza para determinar cualquier situación y cuáles son las tendencias. Esta determinación se realiza sobre la base de datos y hechos recogidos y ordenados sistemáticamente, que permiten juzgar mejor que es lo que está pasando.
3. Jerárquico: Orden o grado de las distintas personas o cosas de un conjunto.
4. Jurisdicción: Territorio perteneciente a un país, región, provincia o término municipal.
5. Mortalidad: Cantidad de individuos de una población que mueren por unidad de tiempo.
6. Nagual: Animal de la tradición indígena centroamericana que es compañero inseparable de una persona; se lo considera protector espiritual durante toda la vida.
7. Natalidad: Número proporcional de nacimientos en población y tiempo determinado.
8. Normativo: Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.

9. Organigrama: Es una representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.

10. Presupuesto: Conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado periodo de tiempo.

11. Sistemática: Que sigue o se ajusta a un sistema.