

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: Julio Romeo Solórzano Chávez

Registro académico: 201245597

Código único de identificación: 1817612620101

Asesor: M.A. Luis Daniel Avila Johnson

Coordinador General de Exámenes de Graduación: M.A. Félix Tomas Gómez Figueroa

Id y enseñad a todos

Chiquimulilla, Santa Rosa, octubre del 2019

Consejo Directivo del Centro Universitario de Santa Rosa

Ingeniero M.A. Cristian Armando Aguirre Chinchilla

Director de CUNSARO y Presidente del Consejo Directivo

Licenciado José Luis Aguirre Pumay

Secretario del Consejo Directivo

Licenciado Walter Armando Carvajal Díaz,

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

Lic. Félix Tomas Gómez Figueroa

Coordinador General de Exámenes de Graduación

Licenciado Carlos Humberto Ordoñez Choc

Coordinador de Administración de Empresas, Cuilapa

Licenciado Víctor Osbaldo Contreras Escalante

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

Licenciado Walter Armando Carvajal Díaz

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 Jorge Luis Roldan 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. 06-2019.

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: Julio Romeo Solórzano Chávez, Identificado con carnet número 201245597 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	8 puntos
b) Fase de Fundamentación Teórica	5 puntos
c) Fase Plan de acción de la intervención	5 puntos
d) Fase de Ejecución del Proyecto	30 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 Julio Romeo Solórzano Chávez, Identificado con carnet número 201245597 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: **Regularización del uso de los servicios públicos municipales y señalización de las distintas oficinas de la Municipalidad 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 17 de octubre de 2019

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

Dictamen Ejercicio Profesional Supervisado/Licenciatura en Administración de Empresas/ Chiquimulilla No. 06-2019.

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 de la estudiante: Julio Romeo Solórzano Chávez, Identificada con carnet número 201245597 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.

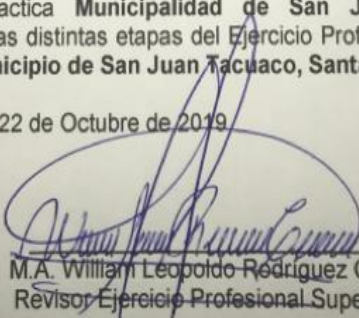
El informe está elaborado en hojas de papel bond tamaño carta, con márgenes de la siguiente manera: margen superior: 2.5 centímetros, margen inferior: 2.5 centímetros, margen izquierdo: 3.0 centímetros, margen derecho: 2.5 centímetros, interlineado: 1.5 centímetros, fuente: Arial 12, cumpliendo las reglas 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 Julio Romeo Solórzano Chávez, Identificado con carnet número 201245597 quien cumplió con 300 horas en la Unidad de Practica **Municipalidad de San Juan Tecuaco**, y culminó satisfactoriamente las distintas etapas del Ejercicio Profesional Supervisado incluido proyecto: **En el Municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.**

Chiquimulilla 22 de Octubre de 2019.



M.A. William Leopoldo Rodríguez Cristales
Revisor Ejercicio Profesional Supervisado

Dictamen Ejercicio Profesional Supervisado/Licenciatura en Administración de Empresas/ Chiquimulilla No. 06-2019.

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 de la estudiante: Julio Romeo Solórzano Chávez, Identificada con carnet número 201245597 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.

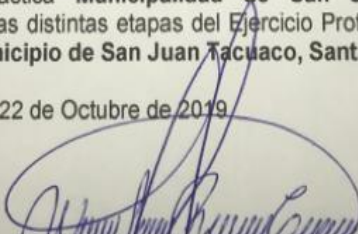
El informe está elaborado en hojas de papel bond tamaño carta, con márgenes de la siguiente manera: margen superior: 2.5 centímetros, margen inferior: 2.5 centímetros, margen izquierdo: 3.0 centímetros, margen derecho: 2.5 centímetros, interlineado: 1.5 centímetros, fuente: Arial 12, cumpliendo las reglas 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 Julio Romeo Solórzano Chávez, Identificado con carnet número 201245597 quien cumplió con 300 horas en la Unidad de Practica **Municipalidad de San Juan Tecuaco**, y culminó satisfactoriamente las distintas etapas del Ejercicio Profesional Supervisado incluido proyecto: **En el Municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.**

Chiquimulilla 22 de Octubre de 2019.


M.A. William Leopoldo Rodríguez Cristales
Revisor Ejercicio Profesional Supervisado

Nota: para efectos legales, únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo.

Dedicatoria

- A Dios
Por brindarme la oportunidad de vivir, por permitirme disfrutar cada momento de mi vida y guiarme por el camino que ha trazado para mí.
- A mi madre
Por ser el apoyo más grande durante mi educación universitaria, ya que sin ella no hubiera logrado mis metas y sueños. Ser un ejemplo a seguir, enseñarme a seguir aprendiendo todos los días sin importar las circunstancias y el tiempo.
- A mi padre
Papá donde quiera que te encuentres te agradezco el estar siempre conmigo, en mi mente, mi corazón y acciones. Tu eres parte de este sueño, que el día de hoy se hace realidad y que donde te encuentres sé que estarás muy orgulloso de ver al hombre que creaste y al que le distes la vida.
- A mis hermanos
Por apoyarme y animarme a lograr este sueño que se está haciendo realidad.
- A mis maestros
Que compartieron conmigo sus conocimientos para convertirme en un profesionalista, su tiempo, su dedicación y por su pasión por la actividad docente.
- A mis amigos
Por ser parte de mi vida, de mis momentos tristes y alegres, apoyarme, nunca dejarme caer, y siempre ahí.

Agradecimiento

A Dios por la vida y sabiduría que ha dado para seguir adelante.

Mis padres por su apoyo moral y espiritual que me han inculcado para ser una persona de bien en la sociedad.

Mis catedráticos, por sus enseñanzas que me brindaron en mi vida profesional.

Mi alma mater; Universidad de San Carlos de Guatemala, casa de estudio profesional que me ha proporcionado grandes enseñanzas en mi formación académica.

A la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, por haber aceptado realizar el ejercicio profesional supervisado.

Índice

Contenido	Páginas
Resumen	i
Introducción.....	ii
Capítulo 1	1
Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado	1
1.1. Introducción	1
1.2. Información general.....	2
1.1.1 Datos del epesista	2
1.1.2 Datos de la institución	2
1.3. Objetivos.....	3
1.1.3 Objetivo general	3
1.1.4 Objetivos específicos.....	3
1.4. Descripción de las actividades a realizar	3
1.1.5 Cronograma general	4
1.5. Metodología de trabajo	5
1.6. Evaluación	5
Capítulo 2	6
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	7
2.2. Titulo.....	7
2.3. Ubicación física de la institución.....	7
2.4. Objetivos	7
2.4.1. Objetivo general	7
2.4.2. Objetivos específicos.....	8
2.5. Justificación	8
2.6. Actividades	8
2.7. Tiempo.....	9
2.8. Cronograma	9
2.9. Técnicas e instrumentos a utilizar.....	10

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.....	11
2.11.	Responsables	11
2.12.	Evaluación.....	12
Capítulo 3	.....	13
Diagnóstico	.....	13
3.1.	Contexto.....	13
3.1.1.	Geográfico	13
3.1.2.	Social	16
3.1.3.	Historia	23
3.1.4.	Economía	25
3.1.5.	Político.....	30
3.1.6.	Filosófico.....	31
3.2.	Institucional	32
3.2.1.	Identidad institucional	32
3.2.2.	Desarrollo histórico	46
3.2.3.	Usuarios	49
3.2.4.	Infraestructura.....	50
3.2.5.	Proyección social.....	52
3.2.6.	Finanzas	53
3.2.7.	Política laboral	55
3.2.8.	Administración	55
3.2.9.	Ambiente institucional.....	57
3.3.	Lista de deficiencias, carencias identificadas	58
3.4.	Problematización de las carencias	59
3.4.1.	Tabla carencia – problema.....	59
3.4.2.	Hipótesis acción.....	60

3.5.	Selección del problema.....	61
3.5.1.	Propuesta de intervención – proyecto.....	61
3.6.	Descripción de indicadores	61
3.6.1.	Viabilidad	61
3.6.2.	Factibilidad	62
3.7.	Análisis discusión de resultado.....	64
3.8.1.	Metodología.....	64
3.8.2.	Análisis e interpretación encuesta dirigida a personal administrativo de la municipalidad de San Juan Tecuaco, departamento de Santa Rosa.....	69
Capítulo 4	.....	75
Plan de acción	.....	75
4.1.	Identificación	75
4.2.	Universidad de San Carlos de Guatemala.....	75
4.3.	Título del proyecto.....	75
4.4.	Problema seleccionado	75
4.5.	Hipótesis – acción	76
4.6.	Ubicación geográfica de la intervención.....	76
4.7.	Ejecutor de la intervención	76
4.8.	Unidad ejecutora	76
4.9.	Descripción de la intervención.....	76
4.10.	Justificación de la intervención	77
4.11.	Objetivos	78
4.11.1.	Objetivo general.....	78
4.11.2.	Objetivo específico	78
4.12.	Metas	78
4.13.	Beneficiarios.....	79
4.14.	Actividades a desarrollar para el logro de los objetivos.....	79
4.15.	Metodología de trabajo.....	80
4.16.	Cronograma de actividades	80
4.17.	Recursos	82
4.17.1.	Talento humano	82
4.17.2.	Materiales.....	82
4.17.3.	Técnicos	82

4.17.4.	Tecnológicos.....	82
4.17.5.	Físicos.....	82
4.17.6.	Financieros.....	82
4.18.	Evaluación.....	84
Capítulo 5	.....	85
Fundamentación Teórica	.....	85
5.1.	Elementos Teóricos.....	85
5.1.1.	Concepto de Reglamento.....	85
5.1.2.	Facultad reglamentaria municipal.....	86
5.1.3.	Reglamento municipal.....	86
5.1.4.	Clasificación de los reglamentos.....	87
5.1.5.	Estructura organizacional.....	88
5.1.6.	La Departamentalización.....	88
5.1.7.	La rotulación.....	90
5.1.8.	Señalización.....	91
5.2.	Base legal.....	96
5.2.1	Constitución Política de la República de Guatemala.....	96
5.2.1.	Código municipal decreto número 12-2002.....	97
5.2.2.	Código de salud decreto número 90-97 del congreso de la república de Guatemala.....	101
Capítulo 6	.....	104
Ejecución y sistematización de la intervención	.....	104
6.1.	Descripción de las actividades realizadas.....	104
6.1.1.	Cuadro actividad-resultado.....	105
6.2.	Productos, logros y evidencias.....	106
6.2.1.	Antes.....	106
6.2.2.	Durante.....	107
6.2.3.	Después.....	108
6.2.4.	Acta de entrega del plan acción.....	109
6.3.	Sistematización de la experiencia.....	110
6.3.1.	Actores.....	110
6.3.2.	Acciones.....	110
6.3.3.	Resultados.....	111

6.3.4.	Implicaciones.....	112
6.3.5.	Lecciones aprendidas.....	112
Capítulo 7	.....	113
Voluntariado	.....	113
7.1.	Plan de voluntariado	113
7.1.1.	Parte informativa	113
7.1.2.	Título	114
7.1.3.	Ubicación física	114
7.1.4.	Descripción de la actividad.....	114
7.1.5.	Justificación	114
7.1.6.	Objetivos.....	115
7.1.7.	Metas	115
7.1.8.	Beneficiarios.....	115
7.1.9.	Metodología de trabajo.....	115
7.1.10.	Actividades a realizar.....	116
7.1.11.	Cronograma	116
7.1.12.	Recursos.....	116
7.1.13.	Fuentes de financiamiento	118
7.1.14.	Evaluación	118
7.2.	Ejecución o evidencia del voluntariado	119
7.2.1.	Descripción.....	119
7.2.2.	Productos y logros	120
7.2.3.	Fotografías	120
7.2.4.	Acta de entrega del voluntariado	122
Capítulo 8	.....	123
Evaluación del Proceso	.....	123
8.1.	Evaluación del diagnóstico	123
8.2.	Evaluación de la fundamentación teórica	124
8.3.	Evaluación del plan de intervención	125
8.4.	Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención	126
Capítulo 9	.....	128
Capítulo 10	.....	130

Recomendaciones	130
Capítulo 11	131
Referencias bibliográficas	131
Capítulo 12	136
Apéndice y glosario	136
12.1. Apéndice.....	136
12.1.1. Encuesta al personal administrativo y operativo de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.	137
12.1.2. Entrevista realizada al señor Alcalde Municipal de San Juan Tecuaco.....	138
12.1.3. Acta de inicio del Ejercicio Profesional Supervisado en la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.	153
12.1.4. Solicitud	156
12.1.5. Reglamento agua potable	157
12.1.6. Reglamento de cementerios del municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.....	165
12.1.7. Reglamento de Estadio Municipal.....	172
12.1.8. Reglamento interno de arrendamiento de salón municipal.....	176
12.2. Glosario	180

Índice de tablas

Tabla 1 Responsables del Diagnostico Institucional	11
Tabla 2 Evaluación del diagnóstico institucional.	12
Tabla 3 Personal administrativo de la Municipalidad.	44
Tabla 4 Personal operativo de la Municipalidad.	45
Tabla 5 Carencias - Problemas.	59
Tabla 6 Hipótesis - Acción.	60
Tabla 7 Análisis de viabilidad y factibilidad.	61
Tabla 8 Estudio técnico del proyecto en la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa	62
Tabla 9 Estudio de mercadeo del proyecto en la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa	62
Tabla 10 Estudio económico del proyecto en la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa	63
Tabla 11 Estudio financiero del proyecto en la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa	63
Tabla 12. Análisis FODA de la municipalidad.	68
Tabla 13 Evaluación del plan acción	84
Tabla 14 Actores.....	110
Tabla 16 Lista de cotejo para evaluar la fundamentación teórica.	125
Tabla 17 Lista de cotejo para evaluar el plan de intervención	126
Tabla 18 Lista de cotejo para evaluar la evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención	127

Índice de cuadros

Cuadro 1. Cronograma del ejercicio profesional supervisado.....	4
Cuadro 2.Cronograma de diagnóstico institucional	9
Cuadro 3. Tratamiento de agua potable.....	18
Cuadro 4. Tratamiento de desechos sólidos.	19
Cuadro 5. Cantidad de colaboradores a tomar en cuenta para realizar encuesta.....	65
Cuadro 6. Cronograma de actividades plan acción	81
Cuadro 7. Presupuesto del plan acción.....	83
Cuadro 8. Cronograma de actividad-resultado	105
Cuadro 9. Cronograma voluntariado.	116
Cuadro 10. Presupuesto de gastos del voluntariado	118

Lista de figuras

Figura 1. Localización del municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, Guatemala	14
Figura 2. Área geográfica de la municipalidad.....	15
Figura 3. Organigrama institucional, municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa	39
Figura 4. Codificación internacional de colores para rotulación de emergencias	95
Figura 5. Colores de contraste	96

Lista de fotografías

Fotografía 1. Inexistencia de rotulación en las oficinas de la municipalidad.....	106
Fotografía 2. Elaboración de reglamentos de servicios públicos de la municipalidad.....	107
Fotografía 3. Instalación de rotulación de cada una de las oficinas de la municipalidad.....	107
Fotografía 4. Entrega de reglamentos de los servicios públicos	108
Fotografía 5. Rotulaciones de las oficinas.....	108
Fotografía 6. Inicio de actividad de reforestación	120
Fotografía 7. Distribución de trabajo en equipo para la reforestación	121
Fotografía 8. Finalización de la reforestación	121

Lista de imágenes

Imagen 1. Acta de entrega de plan acción	109
Imagen 2. Acta de entrega del voluntariado	122
Imagen 3. Encuesta realizada al personal administrativo de la municipalidad	137
Imagen 4. Acta de inicio del ejercicio profesional supervisado brindada por la municipalidad	153
Imagen 5. Acta de asesor del ejercicio profesional supervisado	154
Imagen 6. Acta de inicio del ejercicio profesional supervisado	155
Imagen 7. Solicitud de autorización del ejercicio profesional supervisado	156

Índice de graficas

Gráfica 1 Principales enfermedades	17
Gráfica 2 Principales causas de morbilidad.....	18
Gráfica 3 Partos por edad de la madre (enero - mayo 2017).....	19
Gráfica 4 Atención del parto por lugar (enero - mayo 2017).....	20
Gráfica 5 Atención del parto por asistencia recibida (enero - mayo 2017).....	20
Gráfica 6 Nacimientos y muertes registrados en RENAP (2008 - 2017).....	22
Gráfica 7 Actividad económica del municipio de San Juan Tecuaco	26
Gráfica 8 ¿Conoce algún reglamento o normativo interno por el cual usted se guía para poder ejercer su jornada laboral?.....	69
Gráfica 9 ¿Tiene conocimiento sobre algún manual que le explique o indique sus funciones y atribuciones dentro el puesto que usted debe desempeñar en la institución?.....	70

Gráfica 10 ¿Conoce las líneas de autoridad establecidas en la municipalidad?.....	71
Gráfica 11 ¿Considera que el área de trabajo es apta para desempeñar sus funciones?.....	72
Gráfica 12 ¿Cree usted que los espacios de las oficinas de la institución están bien distribuidos?	73
Gráfica 13 ¿Cree usted que es necesario la rotulación de las oficinas de la municipalidad para una mayor identificación por parte de los usuarios y colaboradores?	74

Dictámenes



Centro Universitario de Santa Rosa
Administración de Empresas, Sección Chiquimulilla

Dictamen Ejercicio Profesional Supervisado/Licenciatura en Administración de Empresas/ Chiquimulilla No. 06-2019.

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 de la estudiante: Julio Romeo Solórzano Chávez, Identificada con carnet número 201245597 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.

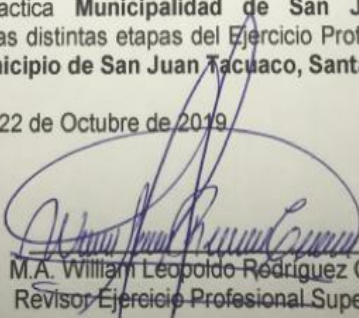
El informe está elaborado en hojas de papel bond tamaño carta, con márgenes de la siguiente manera: margen superior: 2.5 centímetros, margen inferior: 2.5 centímetros, margen izquierdo: 3.0 centímetros, margen derecho: 2.5 centímetros, interlineado: 1.5 centímetros, fuente: Arial 12, cumpliendo las reglas 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 Julio Romeo Solórzano Chávez, Identificado con carnet número 201245597 quien cumplió con 300 horas en la Unidad de Practica **Municipalidad de San Juan Tecuaco**, y culminó satisfactoriamente las distintas etapas del Ejercicio Profesional Supervisado incluido proyecto: **En el Municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.**

Chiquimulilla 22 de Octubre de 2019.



M.A. William Leopoldo Rodríguez Cristales
Revisor Ejercicio Profesional Supervisado

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



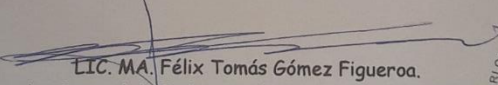
Cuilapa 08, de noviembre del 2019

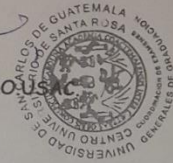
TAE. Julio Romeo Solórzano Chávez
Carrera Licenciatura en Administración de Empresas.
Sección Chiquimulilla. Centro Universitario de Santa Rosa

Respetable TAE. Solórzano Chávez:

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 Julio Romeo Solórzano Chávez , con documentos de identificación 1817612620101, registro académico 201245597, 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 normativo vigente. Segundo: En virtud de lo anterior se autoriza la impresión del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado: "Regularización de los servicios públicos Municipales y señalización de las distintas oficinas de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa"

ID Y ENSEÑANZA 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.

Resumen

Las instituciones municipales tienen como objetivo primordial servir a la población en general en la administración de los recursos naturales, turísticos y económicos que el municipio posee, para tal efecto también la prioridad es poder tener un servicio eficiente y eficaz para el logro de sus objetivos administrativos en la institución, dentro de la cual como ejercicio profesional supervisado del estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas del Centro Universitario de Santa Rosa, fue identificar por medio del diagnóstico institucional las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, y dando prioridad a la carencia de los reglamentos de los departamentos que conforman la institución, para el personal administrativo y operativo, en el que se establecen los mecanismos y herramientas para la atención idónea hacia los ciudadanos. Priorizando como acción complementaria la instalación de la rotulación de las oficinas que conforman la municipalidad para velar y garantizar el fiel cumplimiento del servicio de atención al ciudadano y así agilizar los procesos para los trámites que se deseen hacer, y dándoles a conocer los requisitos de cada uno.

La atención a la ciudadanía es uno de los pilares sobre los cuales se estructura la administración municipal y la prestación del servicio de atención eficiente permite un acercamiento más cómodo, natural y sencillo ante el ciudadano con la institución. Con el objetivo primordial de que los colaboradores contribuyan en la mejora continua del servicio de atención a la ciudadanía en municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

Introducción

El presente informe pretende dar a conocer los resultados obtenidos tras la realización de la investigación en el diagnóstico institucional, el cual fue realizado en la Municipalidad de San Juan Tecuaco, por los estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado.

Esta investigación tiene como principal objetivo conocer la situación actual de la Municipalidad, y para ello se ha recolectado información por medio de algunas técnicas de investigación documental utilizadas en el Capítulo II; como lo son la observación, entrevista, lista de cotejo, fuentes bibliográficas, fichas e investigación de campo. Las cuales fueron utilizadas para poder saber en qué condiciones se encontraba dicha institución, y así poder determinar un análisis FODA en cuestiones de manejo administrativo, tanto (interno como externo); Estableciendo las medidas necesarias para poder trabajar en las carencias más grandes en el capítulo III.

La planificación se utilizó para la gestión y el control de este proyecto implementado en el capítulo IV del plan de acción, el cual hace referencia a los objetivos, metas, actividades de ejecución, justificación, beneficiarios y enumeración de los recursos necesarios para su realización.

En el capítulo VI, se basa sobre la ejecución y sistematización en las que se determinan los productos, logros y experiencias obtenidas durante las actividades que se llevaron a cabo.

El plan del voluntariado se encuentra en el capítulo VII, el cual consistió en la reforestación de la reserva natural el Astillero de San Juan Tecuaco, con el fin de promover y apoyar la flora y fauna de nuestra población.

La evaluación del proceso utilizada para el diseño y elaboración del presente informe, se encuentra en el capítulo VIII, la cual es fundamental en los procedimientos utilizados para la realización de cada uno de los proyectos que se realizaron para que fueran medibles y cuantificables.

Las conclusiones se encuentran en el capítulo IX, las cuales están basadas en las problemáticas que se encontraron en el diagnóstico, para que las puedan implementar a tiempo futuro en la Municipalidad.

Las recomendaciones para el uso y manejo de este proyecto se encuentran en el capítulo X, las cuales nos sirven para darle el mantenimiento y actualización a los reglamentos que se implementen en dicha institución.

Las referencias bibliográficas, libros y páginas de internet de donde nos basamos para la realización del informe se encuentran en el capítulo XI, donde están las fuentes de información.

En el capítulo XII, consta del apéndice y glosario el cual se basó en las cartas de solicitud dirigidas a la institución para la aprobación del proyecto, actas de entrega de proyecto, fotografías, encuestas, y las palabras del glosario.

Capítulo 1

En el presente capítulo se identifica el plan general del ejercicio profesional supervisado, dando a conocer las acciones y actividades generales a realizar en la municipalidad de San Juan Tecuaco del departamento de Santa Rosa, Guatemala.

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 tema “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 la metodología de 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: Julio Romeo Solórzano Chávez
Carné: 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

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 y 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
- Plan general del ejercicio profesional supervisado
- Elaboración del plan de diagnóstico institucional
- Realización del diagnóstico institucional
- Implementación del plan de acción
- Ejecución y sistematización de la intervención del EPS

- Evaluación del proceso
- Realización del voluntariado
- Entrega del proyecto de EPS

1.4.1. Cronograma general

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

Responsable: Julio Romeo Solórzano Chávez

Asesor: M.A Luis Daniel Avila Johnson

Inicio: 7 de agosto del 2017

Finalización: 8 de septiembre del 2017

Cuadro 1
Cronograma 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	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 Epenista 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																																									

Nota: elaboración propia por el epenista (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

El presente capítulo contiene información relevante del plan general del diagnóstico realizado en la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, con el objetivo de planificar las actividades a desarrollar para la obtención de la información de la situación actual de la institución.

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 enfrente de la iglesia católica.

2.4. Objetivos

2.4.1. Objetivo general

Ordenar las actividades que se llevaran a cabo para la realización del diagnóstico institucional, el cual permite 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 de un cronograma de actividades.

2.5. Justificación

El plan de diagnóstico sirve de guía y permite ordenar todas las actividades que deben ejecutarse durante el tiempo establecido reflejado en un cronograma, que servirá para saber con exactitud a que enfrentarse, de manera que con un plan se permite eficientemente desarrollar un diagnóstico institucional.

2.6. Actividades

Se realizará un análisis FODA, (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas), el 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 un listado de chequeo en el cual se espera tener información sobre la infraestructura, organización y control de la institución.

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 Julio Romeo Solorzano Chávez

Técnico asesor: Lic. M.A Luis Daniel Ávila Jhonson

Inicio: 10 de agosto de 2017

Finalización: 21 agosto de 2017

Cuadro 2
Cronograma de diagnóstico institucional

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 Lista de chequeo		■										
5	Implementación de encuestas y entrevista		■										
6	Análisis e interpretación de datos					■	■	■	■	■			
7	Elaboración del informe			■	■	■	■	■	■	■	■	■	
8	Presentación de diagnóstico												■

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

2.9. Técnicas e instrumentos a utilizar

Dejar un comentario de cada instrumento que se utilizó cada cosa.

Análisis documental, investigación de campo, observación, análisis FODA, entrevista y lista de cotejo o de chequeo.

2.10. Recursos

2.10.1. Talento humano

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

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

La realización de las actividades para la elaboración del diagnóstico se llevará a cabo por los estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado.

Tabla 1
Responsables del Diagnostico Institucional

EPESISTA	ACTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Epesista Carlos Javier García Grajeda 	1. Presentar plan de diagnóstico.
	2. Aplicar el método observación para identificar carencias de las instalaciones y del personal.
	3. Llevar a cabo encuesta al personal de las áreas administrativas y operativas.
	4. Realizar una entrevista al personal de las áreas administrativas y operativas.
<ul style="list-style-type: none"> • Epesista Eddy Alejandro Donis García 	1. Ejecutar una lista de chequeo de las instalaciones.
	2. Investigar datos del diagnóstico institucional.
	3. Análisis e interpretación de los datos obtenidos.
	4. Lista de carencias.
<ul style="list-style-type: none"> • Epesista Julio Romeo Solórzano Chávez 	1. Problematizaciones de las carencias.
	2. Selección de los problemas.
	3. Descripción de indicadores.
	4. Redacción de diagnóstico institucional.
	5. Presentación del diagnóstico institucional.

Nota: Elaboración por estudiantes del ejercicio profesional supervisado (2017).

2.12. Evaluación

Tabla 2
Evaluación del diagnóstico institucional.

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?	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		

Nota: Elaboración por estudiantes del ejercicio profesional supervisado (2017).

Capítulo 3

En el siguiente capítulo se especifican los resultados obtenidos del diagnóstico institucional realizado para identificar la situación actual y dar con la solución a la problemática obtenida en la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, Guatemala.

Diagnóstico

3.1. Contexto

3.1.1. Geográfico

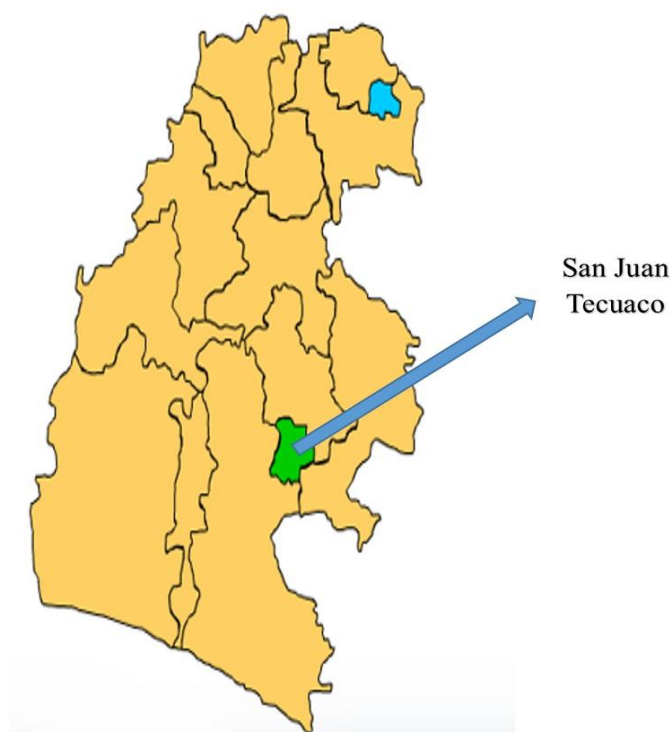
El municipio de San Juan Tecuaco se encuentra situado en la parte Sur-este del departamento de Santa Rosa, en la Región Sur-oriente. Limita al norte con los municipios de Oratorio y Santa María Ixhuitán, Santa rosa; al sur con los municipios de Chiquimulilla, Santa Rosa y Pasaco, Jutiapa; al este con 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 del municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, Guatemala

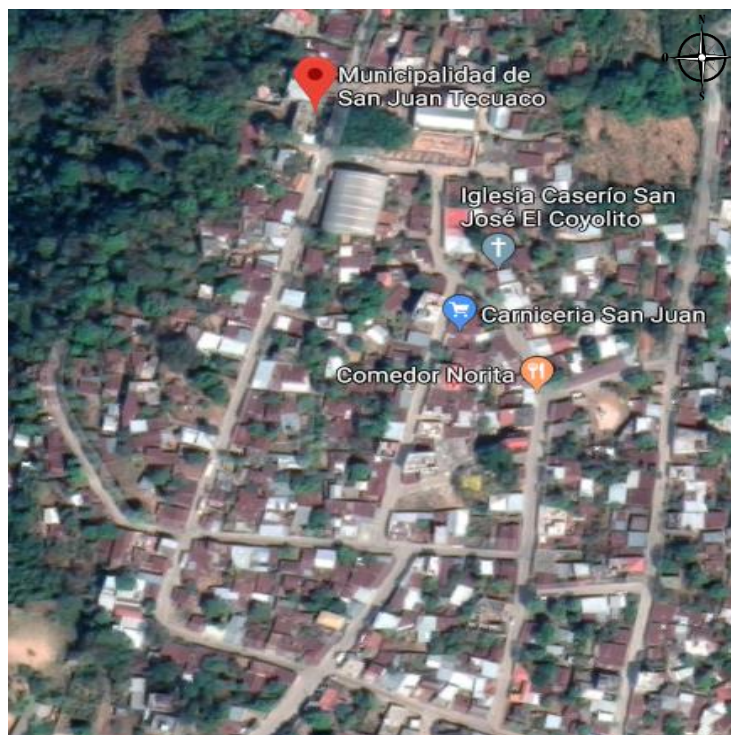


Fuente: SEGEPLAN (2010).

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).

Figura 2
Área geográfica de la municipalidad



Fuente: imagen obtenida de google maps (2017).

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.

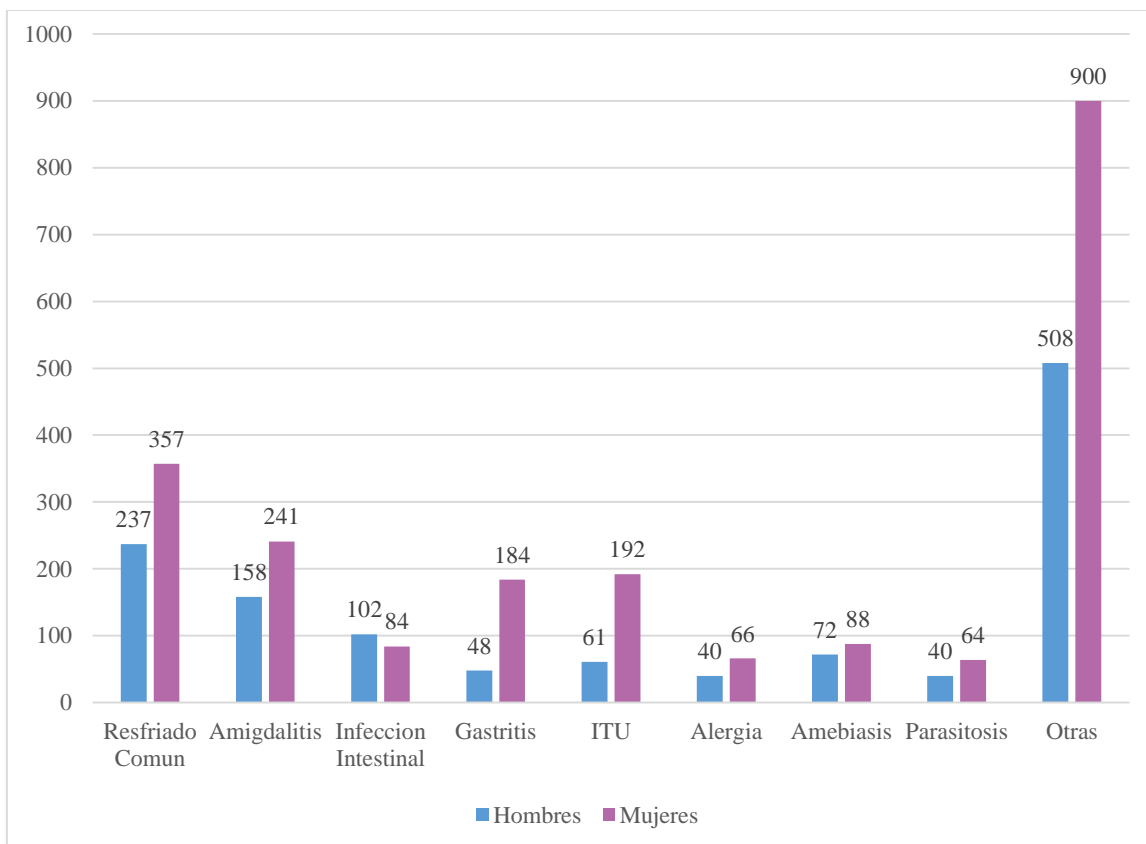
Entre los datos recabados en el Centro de Salud destaca los siguientes:

La cantidad actual de habitantes en el municipio es de diez mil ciento veinte, según estudio realizado de enero a mayo 2,017.

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.

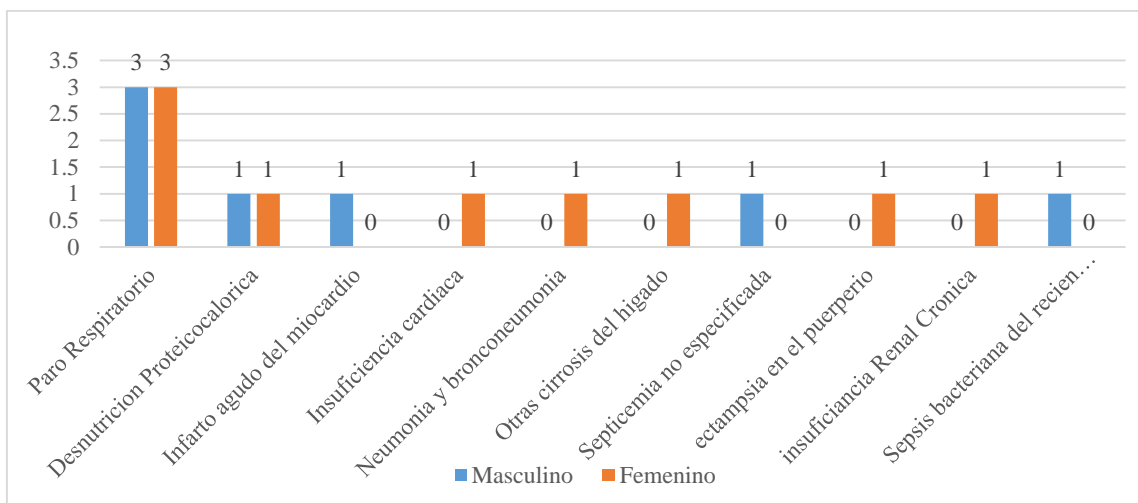
Gráfica 1
Principales enfermedades



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 a 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).

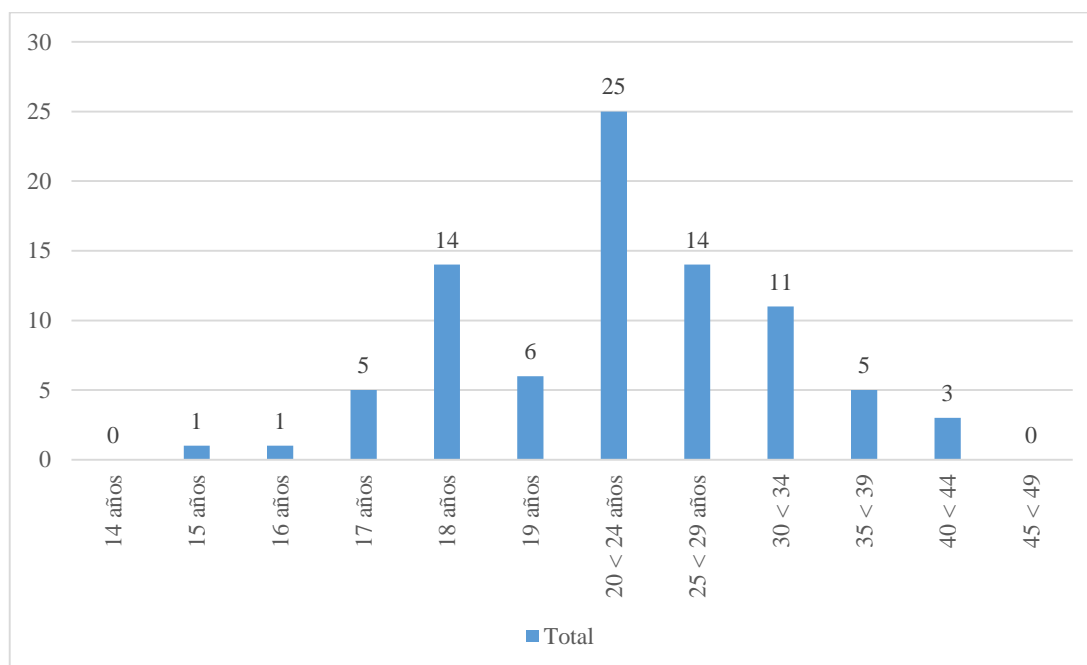
Cuadro 4
Tratamiento de desechos sólidos.

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).

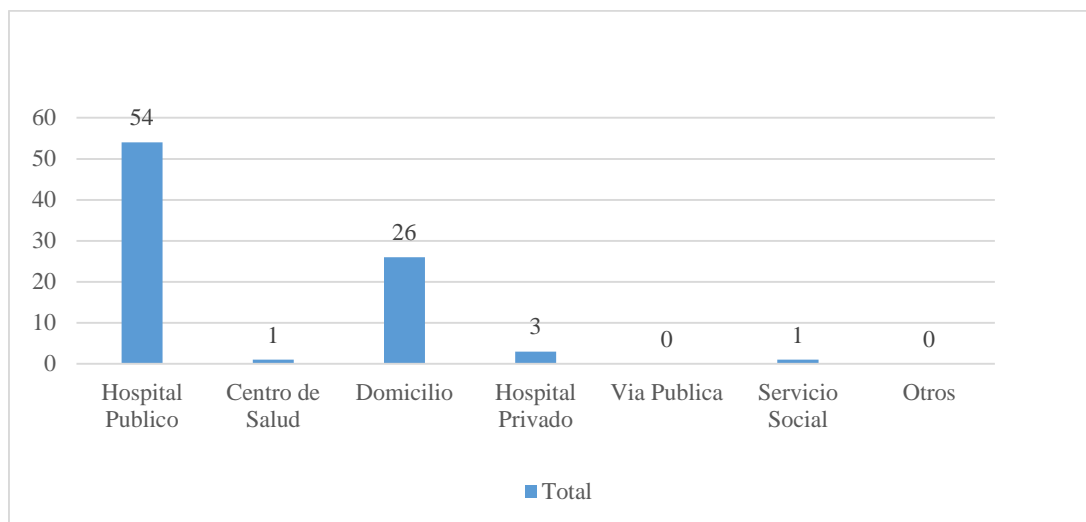
Así mismo se recabaron datos sobre la cantidad de partos registrados durante los meses de enero a mayo de 2017.

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



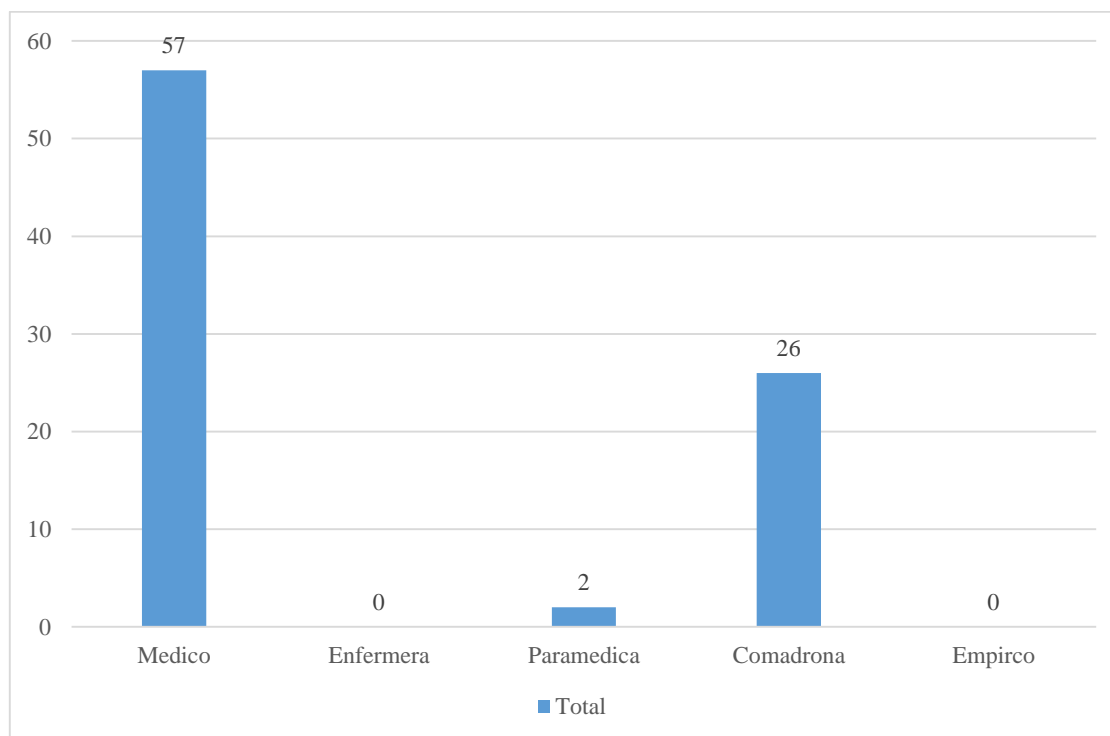
Fuente: elaboración propia con base a Centro de Salud, San Juan Tecuaco (2017).

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

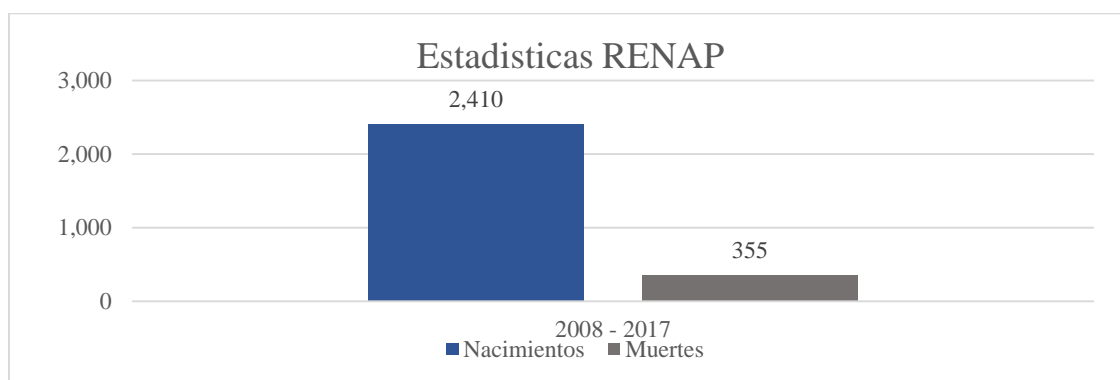
En el municipio se cuenta con una subestación de la Policía Nacional Civil (PNC), esta institución permanece desde el año 1998 en el municipio, se encuentra ubicada a un costado de la iglesia católica y a una cuadra de la municipalidad, actualmente cuenta con 18 personas a cargo, entre ellas un subinspector (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 fútbol: 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. (Plan de desarrollo Municipal San Juan Tecuaco, Santa Rosa, 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). (Plan de desarrollo Municipal San Juan Tecuaco, Santa Rosa, 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, vinilla, 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.

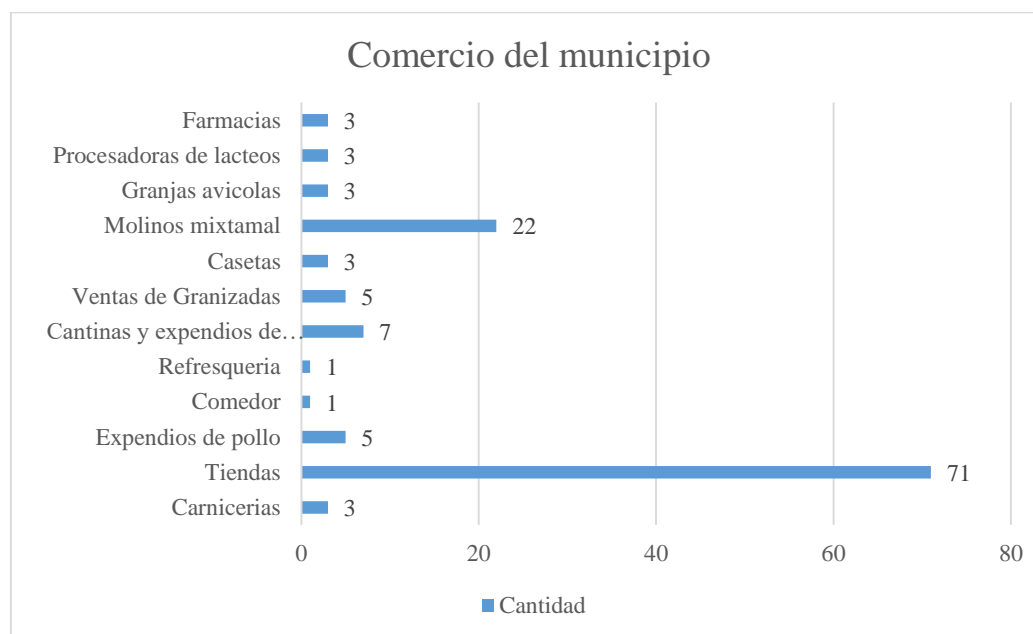
El 41% de la población mayor de 7 años del municipio de San Juan Tecuaco se considera económicamente activa según el Censo 2002. El 9% de esta población económicamente activa (PEA) se identifica como trabajadores no calificados, siendo la tasa más baja del departamento. (SEGEPLAN, 2010, pág. 41).

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 (2,017).

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 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 reporta. Que existe buena 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, Xinka, 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, al frente 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 km. de la ciudad, 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. Honestidad

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.

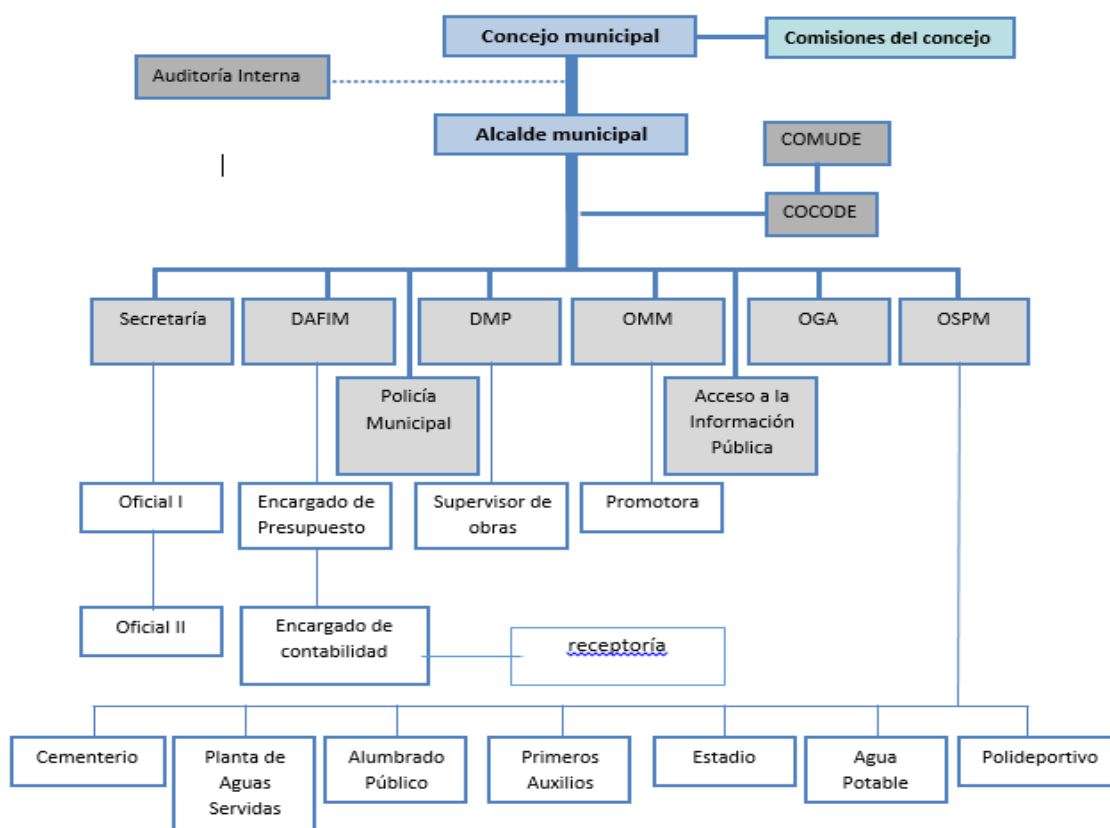
3.2.1.7.7. Compromiso

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 3

Organigrama institucional, municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa



Fuente: Taller participativo, definición marco estratégico, SEGEPLAN (2017).

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 Secretaria, 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 bando 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 Navarizo 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 Garcia	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 ADMINISTRATIVO		
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. Servicio prestado

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 e 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. Entre 1980 y 1982 se construyó el actual edificio municipal, durante la gestión de Próspero García quién dio inicio a la construcción, terminándola de construir en 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 Rosauro 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 mts.²) y un terreno para construcción de ciento setenta y nueve punto ochenta y seis metros cuadrados (179.86 mts.²)

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 del 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

1. Inexistencia de rotulación visible de los distintos departamentos de la municipalidad.
2. Inexistencia de un reglamento para el uso correcto de agua potable.
3. Se necesita elaborar un reglamento sobre el uso del tren de aseo municipal.
4. Inexistencia de un reglamento para el uso del estadio municipal.
5. Inexistencia de un reglamento interno, sobre los derechos, responsabilidades, obligaciones de los trabajadores municipales y actualización de manual de funciones.
6. Inexistencia de botiquín de primeros auxilios.
7. Inexistencia de reglamento para uso del salón de usos múltiples.
8. 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 los reglamentos de los servicios públicos y rotulación visible de los distintos departamentos de la institución.	¿Cómo se pueden controlar y vigilar las actividades de los servicios públicos, y 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, sobre los derechos, responsabilidades, obligaciones de los trabajadores y actualización de manual de funciones.	¿Por qué los trabajadores desconocen sus funciones, obligaciones, derechos y niveles jerárquicos dentro de la institución?
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
¿Cómo se pueden controlar y vigilar las actividades de los servicios públicos, y qué hacer para mejorar la rotulación de los distintos departamentos de la institución?	Si se realiza una regularización de los servicios públicos municipales y se implementa la rotulación de las oficinas de los distintos departamentos, entonces se podría mejorar la administración de los servicios públicos y la ubicación de acceso a las oficinas de los distintos departamentos de la Municipalidad de San Juan Tecuaco.
¿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 restructuración 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 los trabajadores desconocen sus funciones, obligaciones, derechos y niveles jerárquicos dentro de la institución?	Si se hace un estudio de evaluación laboral y una investigación de las funciones, obligaciones y derechos del personal del área administrativa entonces se puede implementar un reglamento interno y actualizar el manual de funciones.
¿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

¿Cómo se pueden controlar y vigilar las actividades de los servicios públicos, y qué hacer para mejorar la rotulación de los distintos departamentos de la institución?

3.5.1. Propuesta de intervención – proyecto.

Regularización del uso de los servicios públicos municipales y señalización de las distintas oficinas de la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

3.6. Descripción de indicadores

3.6.1. Viabilidad

Tabla 7

Análisis de viabilidad y factibilidad.

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

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

3.6.2. 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	

Nota: 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	

Nota: 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

Nota: 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

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

3.7. Análisis discusión de resultado

3.8.1. 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.

La metodología consistió en la realización de una inspección a toda el área de la municipalidad con el ánimo de verificar las necesidades de cada uno de los distintos entornos laborales, se realizó una encuesta al personal del área administrativa y operativa de la Municipalidad, los datos fueron procesados, aplicados y dispuestos en el presente documento, haciendo un total de la población de **21** personas que colaboran en dicha Municipalidad de lo cual se tomó una muestra de personas encuestadas.

3.8.1.1. 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:

3.8.1.1.1. 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 y operativa 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
Secretaría 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).

3.8.1.1.2. Fórmula para obtener la muestra para las encuestas

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

Dónde:

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%

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

$\alpha = 5\%$

p= 0.5

q= 0.5

$17 \times 100 / 21 = 81\%$ del total de colaboradores.

d=10%

3.8.1.1.3. Conclusión

Se tomaron 17 muestras para obtener los datos sobre las condiciones generales en las que se encuentra las instalaciones de la municipalidad las que representan el 81% del total de los colaboradores (21), tomando un margen de error en la toma de datos del 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.

3.8.1.2. 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.

3.8.1.3. 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.

3.8.1.4. Entrevista

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

3.8.1.5. 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.

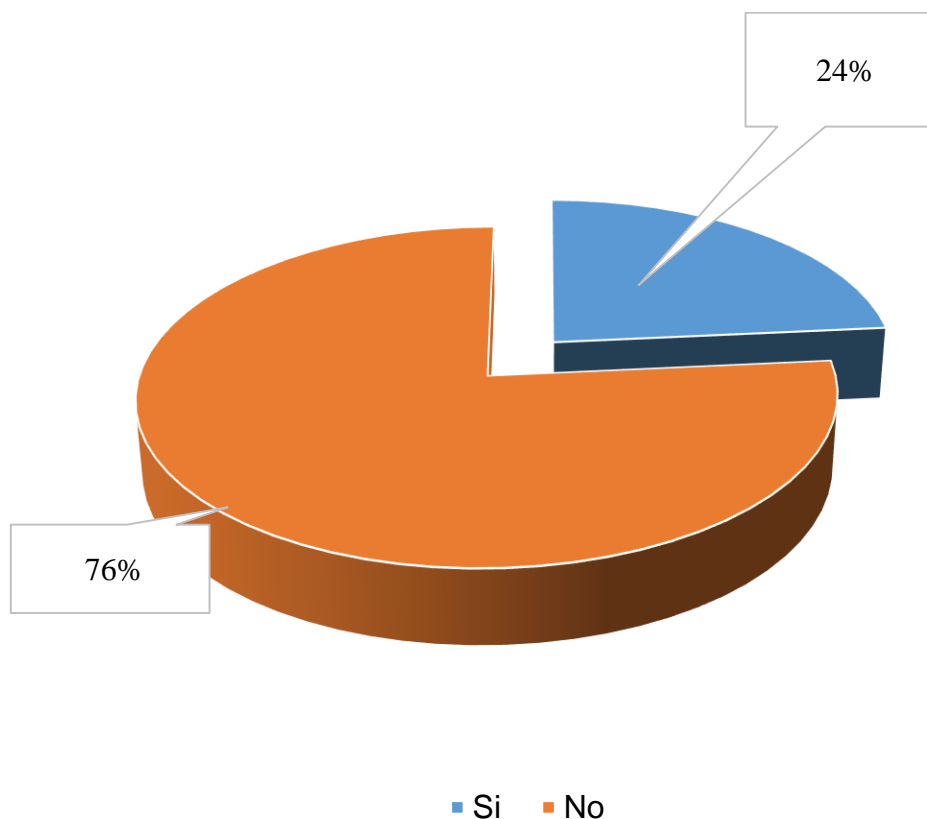
Nota: Elaboración por el estudiante del ejercicio profesional supervisado (2017).

3.8.2. Análisis e interpretación encuesta dirigida a personal administrativo de la municipalidad de San Juan Tecuaco, departamento de Santa Rosa.

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

Gráfica 8

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



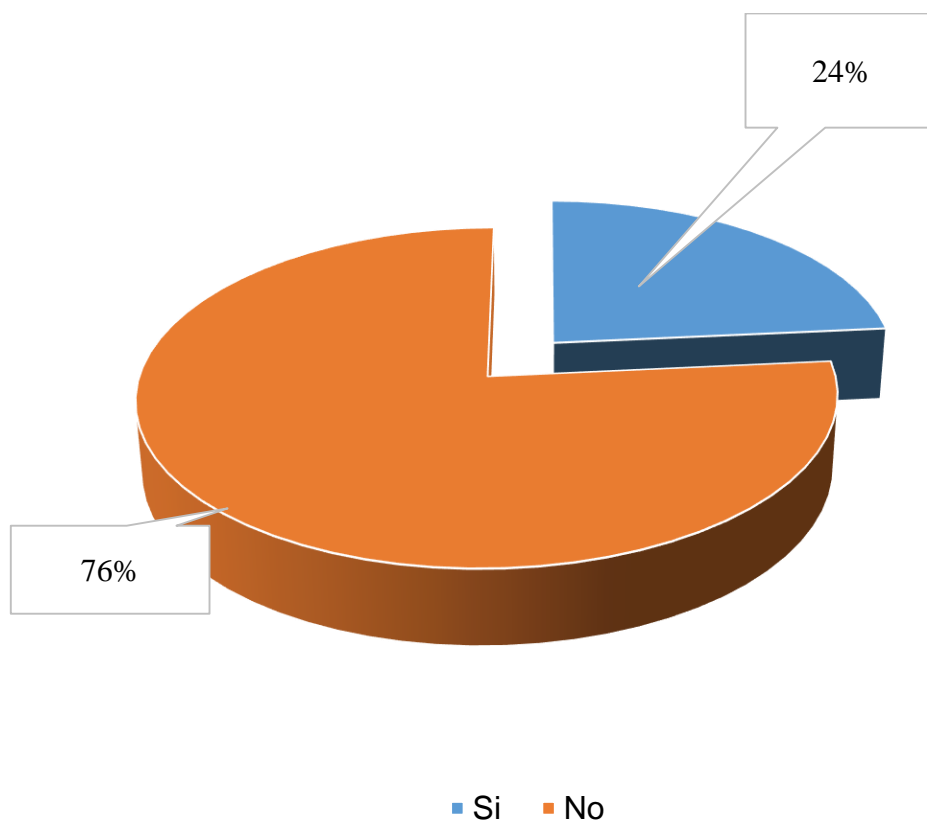
Nota: Elaboración propia, con base a resultados de encuesta dirigida al personal administrativo y operativo (2017).

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?

Gráfica 9

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



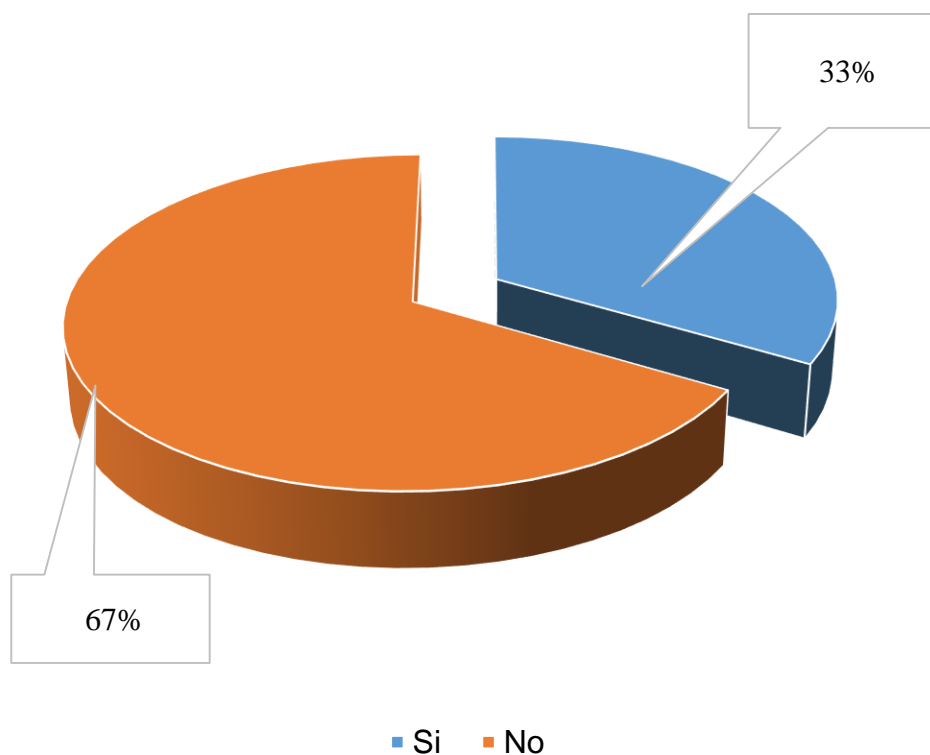
Nota: Elaboración propia, con base a resultados de encuesta dirigida al personal administrativo y operativo (2017).

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?

Gráfica 10

¿Conoce las líneas de autoridad establecidas en la municipalidad?



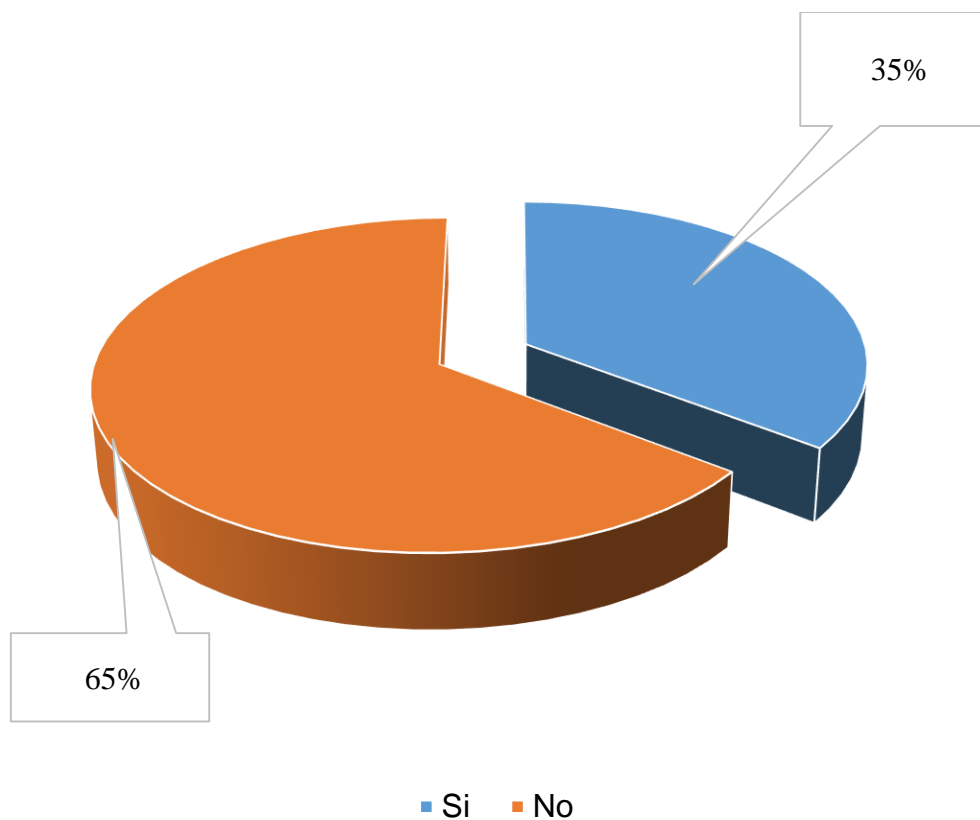
Nota: Elaboración propia, con base a resultados de encuesta dirigida al personal administrativo y operativo (2017).

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?

Gráfica 11

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



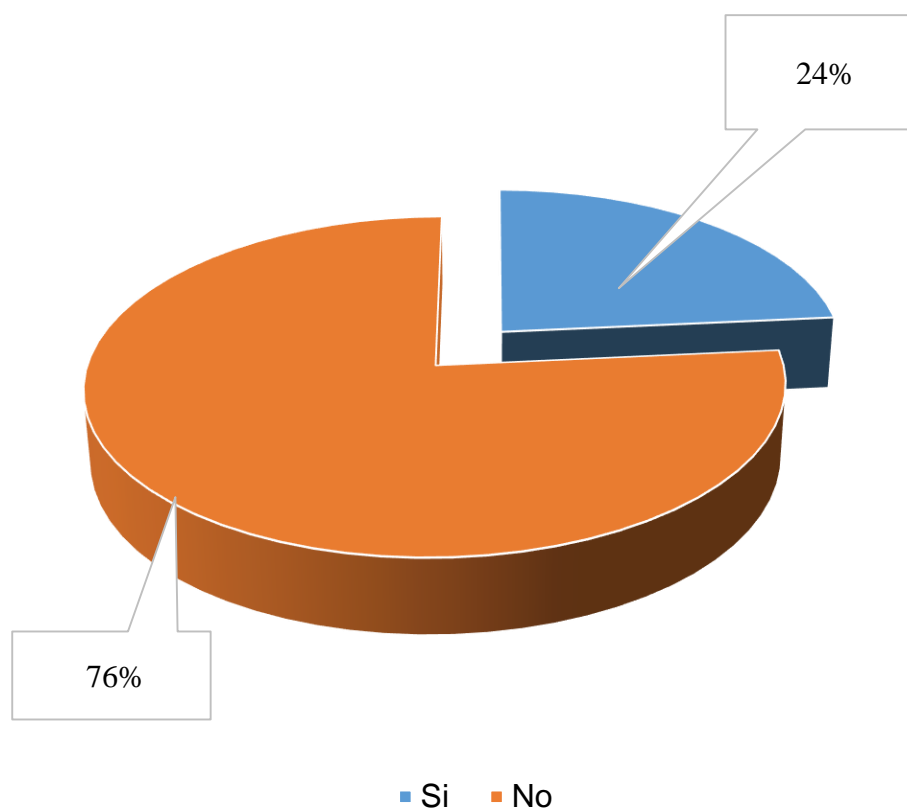
Nota: Elaboración propia, con base a resultados de encuesta dirigida al personal administrativo y operativo (2017).

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?

Gráfica 12

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



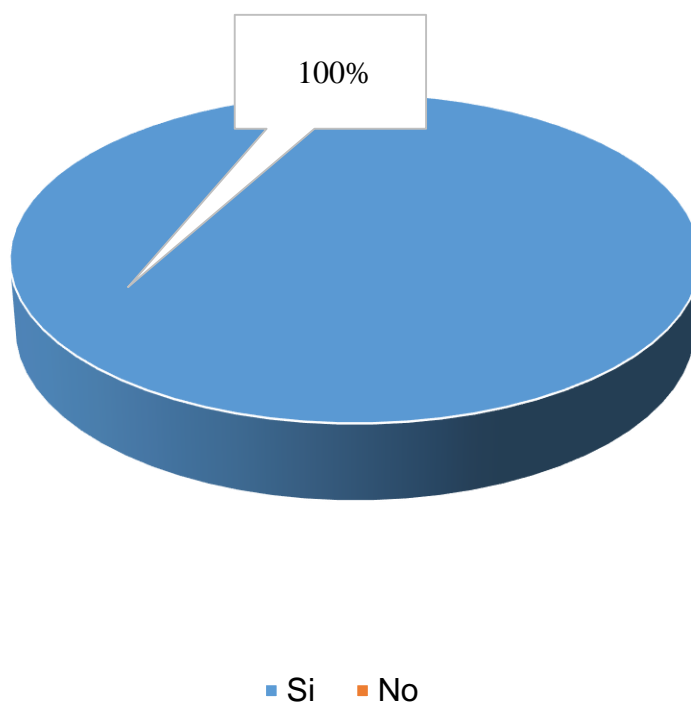
Nota: Elaboración propia, con base a resultados de encuesta dirigida al personal administrativo y operativo (2017).

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

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?

Gráfica 13

¿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 da a conocer los procedimientos a implementar para la realización del proyecto a ejecutar en la municipalidad y así poder cumplir con los objetivos propuestos.

Plan de acción

4.1. Identificación

4.2. Universidad de San Carlos de Guatemala.

Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Chiquimulilla.

Licenciatura en Administración de Empresas

Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado Julio Romeo Solórzano Chávez

Registro académico: 201245597

Código único de identificación: 1817612620101

4.3. Título del proyecto

Regularización del uso de los servicios públicos municipales y señalización de las distintas oficinas de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

4.4. Problema seleccionado

¿Cómo se pueden controlar y vigilar las actividades de los servicios públicos, y qué hacer para mejorar la rotulación de los distintos departamentos de la institución?

4.5. Hipótesis – acción

Si se realiza una regularización de los servicios públicos municipales y se implementa la rotulación de las oficinas de los distintos departamentos, entonces se podría mejorar la administración de los servicios públicos y la ubicación de acceso a las oficinas de los distintos departamentos de la Municipalidad de San Juan Tecuaco.

4.6. Ubicación geográfica de la intervención

Municipalidad de San Juan Tecuaco, departamento de Santa Rosa.

4.7. Ejecutor de la intervención

El estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado.

4.8. Unidad ejecutora

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

4.9. Descripción de la intervención

Se crearán reglamentos que permitan el uso correcto del agua potable, así como el uso de las instalaciones deportivas de la municipalidad, cementerio municipal, y sus respectivas señalización de las distintas oficinas que existen dentro de la institución pública, cada uno de ellos, proveerá de organización y certeza jurídica, tanto a la institución como a las personas que hacen uso de dichas instalaciones, aunque en la actualidad no existe ninguno de los dos instrumentos, se espera que la reacción de los usuarios potenciales que sean de suma satisfacción, ya que las costumbres se vuelven leyes. En la mayoría de los casos, sin embargo,

se espera el aporte que en el futuro representará además la sola aplicación de un instrumento regulador como el que se pretende instalar, pueda darle solución al desorden se genera en la actualidad.

4.10. Justificación de la intervención

La intervención se debe realizar, pues de acuerdo al diagnóstico institucional, presenta datos de la realidad del estado del servicio municipal, las instalaciones de la municipalidad de San Juan Tecuaco, no presenta una señalización de sus áreas administrativas, y esto en su momento genera confusión entre los usuarios que por alguna u otra razón visitan dicho edificio. Al analizar los datos, se observó la poca señalización que existe en la municipalidad, se considera que una rotulación en cada oficina vendría a mejorar el ambiente visual y orientaría a las personas para conducirse de acuerdo a la intención que para ellos representa. Se pudo observar el deficiente servicio de agua potable, mas no porque la actual administración así lo quiera, sino por cuestiones culturales, el pago por servicio de agua entubada es de un quetzal, eso tiene maniatado al actual alcalde municipal, porque considera que un aumento pueda agitar los ánimos de los vecinos del municipio. La municipalidad no cuenta con los reglamentos del salón de usos múltiples, estadio municipal y cementerio municipal, es importante implementar la normalización y ordenamiento de las áreas antes mencionadas, con el objetivo de mejorar la funcionalidad de las instalaciones. Es necesario hacer, la señalización para identificar cada oficina con el nombre completo del departamento que represente, para mejorar la identificación y visualización de los usuarios que hacen uso de las oficinas que existen dentro del palacio municipal, del municipio de San Juan Tecuaco.

4.11. Objetivos

4.11.1. Objetivo general

Mejorar la funcionalidad en los servicios públicos municipales en base a los reglamentos, a la vez tener una mejor visualización de todos los departamentos que conforman la institución. Dé la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

4.11.2. Objetivo específico

- Propiciar de reglamentos a los servicios públicos municipales; del salón de usos múltiples, estadio municipal y cementerio interino, con el fin primordial de controlar y vigilar el buen uso de cada uno de los entornos que conforman el municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.
- Regir la organización y funcionamiento del sistema municipal con la actualización de sus reglamentos.
- Colocar la rotulación de cada oficina municipal que detalle la descripción de cada departamento para conocer y facilitar a los colaboradores y usuarios el ingreso.

4.12. Metas

- Brindar un reglamento del salón municipal de usos múltiples encaminado al fortalecimiento organizacional en dicha instalación.
- Establecer un orden administrativo para el uso adecuado del estadio municipal
- Presentar el reglamento de cementerio municipal para el conocimiento y los procedimientos de su utilización.

- Actualizar el reglamento de agua potable, para mejorar el abastecimiento y distribución del agua entubada en el municipio.
- Facilitar a los usuarios la ubicación de las distintas oficinas que existen en la municipalidad para mejorar la atención y el servicio que estas brindan.

4.13. Beneficiarios

Directos: autoridades y colaboradores de la Municipalidad de San Juan Tecuaco.

Indirectos: usuarios de la Municipalidad de San Juan Tecuaco.

4.14. Actividades a desarrollar para el logro de los objetivos

- Entrevistar al Alcalde Municipal.
- Verificar el estado y el uso que se les da a las instalaciones del salón de usos múltiples, estadio y cementerio municipal.
- Analizar la información recabada.
- Actualizar el reglamento del agua potable.
- Realizar los reglamentos del salón municipal de usos múltiples, estadio municipal y cementerio municipal.
- Presentar las propuestas a implementar.
- Entregar el reglamento de agua potable actualizado y los reglamentos del salón de usos múltiples, estadio y del cementerio municipal.
- Elaboración y entrega de la rotulación que identifican las oficinas de los departamentos del palacio municipal.

4.15. Metodología de trabajo

La metodología que se utilizó para la elaboración del trabajo fue documental y de campo se utilizara las técnicas de investigación siguientes: Observación, entrevista, encuesta y lista de chequeo.

4.16. Cronograma de actividades

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

Responsable: estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado Julio Romeo Solorzano Chávez

Técnico Asesor: M.A. Luis Daniel Avila Johnson

Fecha de inicio: 18 de agosto de 2017

Fecha de finalización: 29 de agosto de 2017

Cuadro 6
Cronograma de actividades plan acción

No.	Actividad	SEPTIEMBRE												Responsables
		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	
		18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
1	Actualización del Reglamento agua potable.													Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
2	Elaboración de reglamentos del estadio municipal y de salón de usos múltiples													Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
3	Implementación de señalización de los nombres de departamentos municipales mediante Rótulos													Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
4	Entrega de Proyecto													Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, Asesor de EPS, Autoridades Municipales.

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

4.17. Recursos

4.17.1. Talento humano

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

4.17.2. Materiales

Hoja, lápiz, borrador. Lapiceros, sacapuntas, folletos.

4.17.3. Técnicos

Encuesta cerrada, entrevista estructurada, método de observación.

4.17.4. Tecnológicos

Computadoras, memorias USB, teléfonos, internet, impresora.

4.17.5. Físicos

Mesa, silla, tornillos, broca, barreno, identificaciones plásticas.

4.17.6. Financieros

Gastos de combustible, papelería, impresiones y alimentación.

4.17.6.1. Presupuesto

Cuadro 7
Presupuesto del plan acción

Cantidad	Concepto	Precio Unitario	Precio Total
31	Almuerzos para el estudiante del ejercicio profesional supervisado, durante el tiempo de permanencia en la institución municipal	Q 20.00	Q 620.00
31	pasajes diarios de transporte	Q 16.00	Q 496.00
31	Refacciones para el estudiante del ejercicio profesional supervisado, durante el tiempo de permanencia en la institución municipal	Q 10.00	Q 310.00
1	Impresora multifuncional con sistema continuo de tinta	Q 1,800.00	Q 1,800.00
30	Folder con gancho	Q 1.50	Q 45.00
4	Resmas de hojas bond tamaño carta	Q 30.00	Q 120.00
4	Empastado de Reglamentos	Q 50.00	Q 200.00
10	Rotulaciones en pvc, para señalización de oficinas	Q 44.00	Q 440.00
1	USB DE 16 GB	Q 90.00	Q 90.00
1	CD (contenido de la información digital del manual de atención al ciudadano)	Q 65.00	Q 65.00
1	Otros Gastos	Q 300.00	Q 300.00
TOTAL			Q 4,486.00

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

4.17.6.2. Fuentes de financiamiento

- Gestión por parte del estudiante del ejercicio profesional supervisado, instituciones privadas de la localidad y personas altruistas.

4.18. Evaluación

Tabla 13
Evaluación del plan acción

Elemento del plan	Si	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional del 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		

Nota: 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 institución.

Fundamentación Teórica

5.1. Elementos Teóricos

5.1.1. Concepto de Reglamento

El Reglamento es un ordenamiento en el que se establece la estructura organizacional, las atribuciones y la adscripción de las unidades administrativas; asimismo determina la forma en que los titulares de las dependencias, los Directores Generales o sus equivalentes, de las entidades y los titulares de las unidades administrativas adscritas podrán ser suplidos en sus ausencias. (Torres, 2015, pág. 17)

En referencia a este concepto se podría decir que los reglamentos son normas o expresiones jurídicas dictadas por la administración, y que estos establecen lineamientos para la regulación de actividades concretas, a las cuales hace referencia el reglamento en cuestión y emitir sanciones en las ocasiones en que estos son contravenidos.

5.1.2. Facultad reglamentaria municipal

“La facultad reglamentaria es aquella potestad o derecho que tienen los ayuntamientos para instrumentar y aplicar las leyes en el ámbito territorial de su municipio, a través de reglamentos y disposiciones administrativas” (Torres, 2015, pág. 12).

La reglamentación municipal solamente debe referirse a las materias permitidas por la Constitución Política de la República de Guatemala y las Leyes estatales que de ella emanen.

5.1.3. Reglamento municipal

Es el conjunto de disposiciones que norman las relaciones entre las autoridades del municipio y sus ciudadanos, con el propósito de definir los derechos y las obligaciones de que son sujetos, o como la expresión de la voluntad de los que llevan a cabo la función administrativa de un municipio y que éste es expedido en virtud de una competencia. (Torres, 2015, pág. 18)

Los reglamentos municipales son entonces: ordenamientos de carácter general que aprueban los ayuntamientos para regular su propio gobierno, estructura administrativa y cumplimiento de funciones, así como para preservar el orden, la seguridad y la tranquilidad pública, entre otros aspectos.

5.1.4. Clasificación de los reglamentos

5.1.4.1. Reglamento publico

“Son aquellos que son emitidos por una autoridad para ser aplicados de manera pública como en el caso del reglamento de tránsito”. (Torres, 2015, pág. 28).

Se puede decir que un reglamento público es una norma dictada por la misma administración pública, para la población en general de determinada región.

5.1.4.2. Reglamento interno

Estos pueden ser tanto emitidos por autoridades (como los que regulan instituciones públicas como cámaras de diputados, de senadores, cuerpos legislativos. así como aquellos pertenecientes a instituciones y empresas privadas, es decir, se aplican dentro de un campo de acción limitado. (Torres, 2015, pág. 28).

El diseño de este tipo de reglamentos se basa en la regulación interna de las instituciones; públicas y privadas. Por ejemplo, un reglamento para los trabajadores de una empresa, se habla de doctrinas y políticas internas.

5.1.4.3. Reglamento privado

“Son los que establecen normas y lineamientos a seguir dentro de empresas e instituciones de carácter privado, como escuelas, industrias, comercios y demás instituciones privadas”. (Torres, 2015, pág. 28).

Los reglamentos privados como su nombre lo indica son aplicados en las instituciones privadas, que estén fuera de las entidades estatales.

5.1.5. Estructura organizacional

“Se entiende por estructura organizacional: como los diferentes patrones de diseño para organizar una empresa, con el fin de cumplir las metas propuestas y lograr el objetivo destacado”. (Mintzberg, 1993, pág. 274).

La estructura organizacional es importante en todas las empresas porque define muchas características de cómo se va organizar y tiene la jerarquía de establecer en la cadena de mando. Para que cada persona asuma el rol o el papel que se espera que desempeñe dentro de la empresa con base a la gestión que ésta realiza para lograr los objetivos y las metas propuestas.

5.1.6. La Departamentalización

La departamentalización ocurre en cualquier nivel jerárquico de la organización. Esta es un medio por el cual se atribuyen y se agrupan actividades diferentes a través de la especialización de los órganos, con la finalidad de que se obtengan mejores resultados en conjunto en lugar de que sea necesario dispersar todas las actividades y tareas de una organización. (Chiavenato, 1998, pág. 178).

A medida que las organizaciones crecen en tamaño y complejidad surge como una necesidad natural la departamentalización. Esto implica una especialización y diferenciación de las unidades estructurales de la empresa, de acuerdo a las tareas que deben realizarse.

5.1.6.1. Departamentalización por región geográfica

Se denomina departamentalización territorial o regional o por ubicación geográfica porque “requiere diferenciación y agrupación de las actividades de acuerdo con la ubicación donde el trabajo se desempeñara, o con un área de mercado a ser servida por la empresa” (Chiavenato, 1998, pág. 184).

Este tipo de departamentalización agrupa las actividades por localización. La localización puede tomarse en referencia a: lugar de trabajo (departamento de producción), localización de los mercados (departamento de ventas), materias primas (en el caso de cementeras, acerías, extracción de petróleo).

5.1.6.2. Importancia de la departamentalización

“Cada departamento designa un área, división o segmento distinto de una empresa sobre la cual un administrador (sea director, gerente, jefe, supervisor, etcétera) tiene autoridad para el desempeño de actividades específicas” (Chiavenato, 1998, pág. 180).

La departamentalización es importante porque con esta función cada división de trabajo opera en un territorio diferente, como si fuera una empresa independiente y la organización se enfoca más en su ambiente territorial. Con esto el termino departamento o división se emplea con un significado genérico y de aproximación: puede ser un departamento o división, sección, unidad organizacional sector.

5.1.7. La rotulación

“Es la parte de la ciencia de la comunicación visual que estudia las relaciones funcionales entre los signos de orientación, en el espacio y el comportamiento de los individuos” (Phil, 2004, pág. 7).

Una de las principales funciones de rotular es la de anunciar o comunicar algo. Podría decirse que la señalización es la guía que tienen todas las personas en el momento de decidir a donde quieren llegar por el efecto que causa visualización, por eso es indispensable que cualquier empresa posea tal fuente de comunicación.

5.1.7.1. Tipos de rotulación

5.1.7.1.1. Rotulación informativa:

Este tipo de señalización se utiliza para indicar al cliente la estructura que tiene la empresa (número de despacho, planta entre otros). Al diseñar este tipo de rótulo es importante tener en cuenta el estilo de producto o servicio que se ofrece, para darle uniformidad a los anuncios, con respecto al estilo que tenga la empresa.

5.1.7.1.2. La rotulación preventiva

Este tipo de rotulación se utiliza para informar los posibles peligros o desperfectos del momento (zonas de alto voltaje, suelo deslizante).

5.1.7.1.3. La rotulación de seguridad

Esta señalización consiste en anunciar a los visitantes rutas de evacuación, los puntos de reunión como zonas seguras como por ejemplo las normas de seguridad NRD2 de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres CONRED, las cuales se utilizan para prevenir accidentes y desastres naturales.

5.1.8 Señalización

Es la indicación a través de diferentes estímulos que busca condicionar la actuación de las personas ante determinadas circunstancias. El objetivo de la señalización es dar información y constituye un elemento muy eficaz en la prevención de accidentes. Con la señalización se identifican riesgos de forma permanente, se localizan riesgos e indican el lugar donde se encuentran y se dan instrucciones sobre cómo actuar en determinadas situaciones. (Castañeda, 2011, pág. 44).

5.7.9.1 Importancia de la señalización

Constituye una de las técnicas de prevención que más rendimiento aporta, ya que permite identificar los peligros y disminuir los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores que resultan peligrosos por el solo hecho de ser desconocidos. (...) se entiende por señalización de seguridad y de salud a “la que, referida a un objeto, actividad o situación determinadas, proporcione una indicación o una obligación relativa a la seguridad o la salud en el trabajo mediante señal en forma de panel, un color, una señal luminosa o acústica, una comunicación verbal o una señal gestual, según proceda”. (Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, 1993, pág. 15).

La señalización informa y advierte a los trabajadores concretamente y a otras personas de forma general sobre diversas advertencias a tener en cuenta. Debe tenerse claro desde ese momento que la señalización nunca debe ser sustitutiva de las protecciones que se deben adecuar para evitar y/o controlar los riesgos. (Álvarez, 2009, pág. 113)

Constituye una de las técnicas de prevención que más rendimiento aporta, ya que permite identificar los peligros y disminuir los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores que resultan peligrosos por el solo hecho de ser desconocidos. (...) se entiende por señalización de seguridad y de salud a “la que, referida a un objeto, actividad o situación determinadas, proporcione una indicación o una obligación relativa a la seguridad o la salud en el trabajo mediante señal en forma de panel, un color, una señal luminosa o acústica, una comunicación verbal o una señal gestual, según proceda”. (Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, 1993, pág. 115)

5.7.9.2 Clasificación de las señales

En este documento se considerará la clasificación de las señales en dos grandes grupos:

- Señales de información
- Señales de seguridad e higiene

“Dentro de estos grupos se encuentran las señales que son de protección civil las cuales se mencionaran más adelante”. (Ministerio de salud pública y asistencia social, 2008, pág. 4).

5.7.9.2.1 Señales de información

Estas señales se utilizan para ordenar y dirigir las circulaciones dentro del establecimiento ofreciendo información a las personas a fin de orientarlas en su recorrido dentro del espacio, desde el momento del ingreso, durante su trayecto hasta la identificación del destino al cual se dirigen. (Ministerio de salud pública y asistencia social, 2008, pág. 5)

Dentro de estas podemos considerar dos tipos:

- **Señales de dirección:** Su objetivo será brindar información respecto a las rutas de acceso o de orientación y localización de espacios, recintos, unidades de servicios o edificaciones dentro de complejos arquitectónicos. Las señales direccionales componen gran parte de la información a suministrar al usuario con módulos de directorio exterior, y murales internos.
- **Señales de identificación:** Son aquellas señales que permiten la identificación plena de los recintos o unidades donde se brindan los diferentes servicios. Estas señales se acompañan de un pictograma representativo del servicio.

5.7.9.2.2 Señales de seguridad e higiene

Las señales y avisos de seguridad e higiene son sistemas que proporcionan información específica, cuyo propósito es atraer la atención en forma rápida y provocar una reacción inmediata, advertir un peligro, indicar la ubicación de dispositivos y equipos de seguridad, promover hábitos y actitudes de seguridad e higiene en el establecimiento y para efectos de

este documento se clasifican de la siguiente forma: (Ministerio de salud pública y asistencia social, 2008, pág. 5).

- Señal de advertencia o precaución: indica un peligro o un riesgo.
- Señal de emergencia: indica la ubicación de materiales y equipos de emergencia.
- Señal de evacuación: indica la vía segura de la salida de emergencia a las zonas de seguridad.
- Señal de obligación: exige el uso de implementos de seguridad personal.
- Señal de prohibición: impide un comportamiento de provocar un accidente y su cumplimiento es obligatorio.
- Señal de protección contra incendios: indica la ubicación e identificación de equipos, materiales o sustancias de protección contra incendios.

5.7.9.2.3 Señales de protección civil

Las señales de protección civil por su carácter preventivo forman parte de las dos anteriores, ya que son destinadas a salvaguardar la integridad física de los empleados y de las personas que concurren a las instalaciones y proteger los bienes e información vital, ante la ocurrencia de una calamidad. (Ministerio de salud pública y asistencia social, 2008, pág. 6)

5.7.9.3 Ubicación de las Señales

La colocación de las señales se debe hacer de acuerdo a un análisis previo, tomando en cuenta las condiciones existentes en el lugar y considerando lo siguiente; (Ministerio de salud pública y asistencia social, 2008, pág. 6)

- a) Las señales preventivas se colocan en donde las personas tengan tiempo suficiente para captar el mensaje sin correr riesgo.
- b) Las señales prohibitivas o restrictivas se deben colocar en el punto mismo donde exista la restricción, lo anterior para evitar una determinada acción.
- c) Las señales de obligación se deben ubicar en el lugar donde haya de llevarse a cabo la actividad señalada.
- d) Las señales de obligación se deben ubicar en el lugar donde haya de
- e) llevarse a cabo la actividad señalada.

5.7.9.3.1 Codificación Internacional de colores para rotulación de emergencia

“Los colores de seguridad permiten establecer e identificar, la acción a desarrollar. Los colores de seguridad podrán formar parte de una señalización de seguridad o constituirlos por sí mismos”. (Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres - CONRED-, 2015, pág. 33)

En el siguiente cuadro se muestran los colores de seguridad, su significado y otras indicaciones sobre su uso.

Figura 4

Codificación internacional de colores para rotulación de emergencias

COLOR DE SEGURIDAD	SIGNIFICADO	INDICACIONES Y PRECISIONES
ROJO Cod. FF000	Paro	Detener la marcha en algún lugar
	Prohibición	Señalamientos para prohibir acciones específicas.
AMARILLO Cod. FFFF33	Material, equipo y sistemas para combate de incendios	Ubicación y localización de los materiales y equipos para el combate de incendios.
	Advertencia de peligro	Atención, precaución, verificación e identificación situaciones peligrosas.
	Delimitación de áreas	Límites de áreas restringidas o de usos específicos.
Verde Cod. 009900	Advertencia de peligro por radiaciones ionizantes	Señalamiento para indicar la presencia de material radiactivo.
	Condición segura	Identificación y señalamientos para indicar salidas de emergencia, rutas de evacuación, zonas de seguridad y primeros auxilios, lugares de reunión, regaderas de emergencia, lavaojos, entre otros.
AZUL Cod. 000099	Obligación, información	Señalamientos para realizar acciones específicas. Brindar información para las personas

Fuente: (Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-, 2015, pág. 33)

5.7.9.3.2 Colores de contraste

Permiten resaltar las características del color de seguridad principal.

Figura 5
Colores de contraste

Color	Contraste
AZUL Cod. 000099	BLANCO Cod. ffffff
Verde Cod. 009900	BLANCO Cod. ffffff
AMARILLO Cod. FFFF33	NEGRO Cod. 000000
ROJO Cod. FF0000	BLANCO Cod. ffffff

Fuente: (Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-, 2015, pág. 33)

5.2. Base legal

La base legal en que se fundamenta el proyecto titulado Regularización del Uso de los Servicios Públicos Municipales y Señalización de Oficinas, Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

5.2.1 Constitución Política de la República de Guatemala

Artículo 253. Autonomía Municipal. Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde:

- c) Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios. Para los efectos correspondientes emitirán las

ordenanzas y reglamentos respectivos. (Constitucion Politica de la Republica de Guatemala, 1985, pág. 63).

Artículo 254. Gobierno Municipal. “El gobierno municipal será ejercido por un concejo el cual se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un periodo de cuatro años, pudiendo ser reelectos” (Constitucion Politica de la Republica de Guatemala, 1985, pág. 63).

Artículo 262. Ley de Servicio Municipal. “Las relaciones laborales de los funcionarios y empleados de las municipalidades, se normarán por la Ley de Servicio Municipal” (Constitucion Politica de la Republica de Guatemala, 1985, pág. 63).

La Constitución Política de la República de Guatemala hace referencia en estos tres artículos en el cual todos los municipios de la republica deben ser autónomos y cada gobierno municipal debe estar integrado por alcalde municipal, síndicos y concejales y a su vez la relación laboral entre funcionario y empleado debe regirse por la ley de servicio municipal.

5.2.1. Código municipal decreto número 12-2002

Artículo 15. Comisión de servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda. Esta comisión desarrollará las siguientes atribuciones:

e) Promover la creación y/o modificación de reglamentos relacionados con el área de competencia de la Comisión, tales como: reglamento de ordenamiento territorial y uso del suelo, nomenclatura urbana, zonificación, construcción, agua potable, alcantarillado, tren de aseo, mercado, rastro, cementerio, etc., u otros relativos al ordenamiento territorial y urbano, coordinando las acciones con la Dirección Municipal de Planificación y con la delegación de

SEGEPLAN para que apoye las acciones relacionadas con la Planificación Estratégica Territorial.

f) Promover un sistema municipal de información y monitoreo de servicios públicos municipales, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo, vivienda y asentamientos humanos en la circunscripción territorial del municipio.

g) Proponer acciones con el fin de organizar la estructura administrativa municipal, que permita hacer eficiente, ágil y satisfactoria la prestación de los servicios públicos municipales.

h) Velar por el estricto cumplimiento de la legislación vigente, relacionada con servicios públicos municipales, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda. (Codigo Municipal, Decreto 12-2002).

Este artículo trata sobre la creación o modificación de los reglamentos municipales y de cómo mejorar su funcionalidad, para una buena administración municipal.

Artículo 35. Atribuciones generales del Concejo Municipal. En los siguientes incisos a), e), i), correspondientes a este artículo fueron seleccionados como base para la elaboración de los reglamentos de los servicios públicos municipales.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.

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

i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.

(Congreso de la Republica de Guatemala, Decreto 12-2002, pág. 16).

Algunas de las Atribuciones del consejo municipal están siempre plasmadas en la toma de decisiones, en lo que se refiere al manejo y la administración pública dentro de la jurisdicción de municipio.

Artículo 42. Vigencia de acuerdos y resoluciones. Los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal serán de efecto inmediato, pero, los de observancia general Mitrarán en vigencia ocho (8) días después de su publicación en el Diario Oficial, a menos que tal resolución o acuerdo amplíe o restrinja dicho plazo.

i) La publicación de acuerdos, ordenanzas y reglamentos de observancia general en el Diario Oficial no tendrá costo alguno para las municipalidades, debiendo ser publicados por dicho ente, a más tardar, dentro de los treinta días siguientes de la recepción del instrumento correspondiente. (Congreso de la Republica de Guatemala, Decreto 12-2002, pág. 21).

Sobre la vigencia de los acuerdos y resoluciones en cuanto a reglamentos se refiere, tendrán valides ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

Artículo 68. Competencias propias del municipio. Las competencias propias deberán cumplirse por el municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de municipios.

- i) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final.

(Código Municipal de Guatemala, Decreto 12-2002: 32)

Son competencias propias del municipio velar por el mantenimiento y el manejo, de todos los servicios públicos Municipales. Que se encuentren en función o que estén debidamente vigentes.

Artículo 72. Servicios públicos municipales.

- i) El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación,

mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios. (Congreso de la Republica de Guatemala, Decreto 12-2002, pág. 34).

Las municipalidades tienen la potestad de mantener, ampliar y mejorar los servicios públicos municipales, como también determinar las respectivas tasas de cobro o contribuciones a las personas que hagan uso de estos servicios. Utilizar estos recursos para el mejoramiento y el debido mantenimiento de los mismos. Estos cobros se verán reflejados en base a un estudio realizado por Consejo Municipal, quienes establecerán el valor en costos en mejoramiento y mantenimiento, reflejados en tasas municipales arbitrarias equitativas y justas para la auto sostenibilidad de los servicios públicos municipales.

5.2.2. Código de salud decreto número 90-97 del congreso de la república de Guatemala.

Sección II agua potable

Artículo 78. Acceso y cobertura universal. El Estado a través del Ministerio de Salud en coordinación con el Instituto de Fomento Municipal y otras instituciones del sector impulsará una política prioritaria y de necesidad pública, que garantice el acceso y cobertura universal de la población a los servicios de agua potable con énfasis en la gestión de las propias comunidades para garantizar el manejo sostenible del recurso. (Congreso de la Republica de Guatemala, 1997, pág. 27)

La política prioritaria de la necesidad pública sobre el servicio al acceso y cobertura del agua potable, que garanticen el manejo sostenible.

Artículo 79. Obligatoriedad de las municipalidades. Es obligación de las Municipalidades abastecer el agua potable a las comunidades situadas dentro de su jurisdicción territorial conforme lo establece el Código Municipal y las necesidades de la población en el contexto de las políticas de Estado en esta materia y consignadas en la presente ley. (Congreso de la Republica de Guatemala, 1997, pág. 28).

Las municipalidades están obligadas a abastecer con agua potable a las comunidades que se encuentren dentro del municipio.

Sección VI de los cementerios

Artículo 112: Responsabilidad del Ministerio de Salud. Corresponde al Ministerio de Salud, en coordinación con las municipalidades y la Comisión Nacional del Medio Ambiente, establecer normas para la construcción, funcionamiento, ampliación o cierre de los cementerios en el país. (Congreso de la Republica de Guatemala, Decreto 12-2002, pág. 34).

Artículo 113: Responsabilidad de las municipalidades. La construcción y administración de los cementerios de la República estará a cargo de las municipalidades, función que podrá ser concesionada a entidades privadas. Las municipalidades podrán autorizar también la construcción e instalación de nuevos cementerios, así como la ampliación y cierre de los mismos, previo dictamen del Ministerio de Salud y de la Comisión Nacional del Medio Ambiente. (Congreso de la Republica de Guatemala, Decreto 12-2002, pág. 34)

Las Municipalidades estarán a cargo conjuntamente con el Ministerio de Salud del debido funcionamiento administrativo, en lo que son construcciones, ampliaciones y cierres de los Cementerios Municipales.

Sección VIII de los establecimientos y lugares temporales abiertos al público

ARTICULO 121: Autorización sanitaria. La instalación y funcionamiento de establecimientos, públicos o privados destinados a la atención y servicio al público, sólo podrá permitirse previa autorización sanitaria del Ministerio de Salud. A los establecimientos fijos la autorización se otorga mediante licencia sanitaria. El Ministerio ejercerá las acciones de supervisión y control sin perjuicio de las que las municipalidades deban efectuar. El reglamento específico establecerá los requisitos para conceder la mencionada autorización y el plazo para su emisión. (Congreso de la Republica de Guatemala, Decreto 12-2002, pág. 35).

Con respecto a las instalaciones o lugares temporales abiertos al público, el ministerio de salud será el ente que haga las respectivas autorizaciones sanitarias, que controle y supervise las normas que este ente establece.

Capítulo 6

En el presente capítulo se da a conocer la ejecución y sistematización de la intervención, con el objetivo de verificar cada actividad y poder coordinar su evaluación en cada fase del plan del proyecto acción para el logro de los objetivos propuestos.

Ejecución y sistematización de la intervención

6.1. Descripción de las actividades realizadas

1. Entrevistar al Alcalde Municipal para tener conocimiento sobre las funciones que ejerce cada oficina.
2. Indagar al personal administrativo sobre los servicios que prestan y las responsabilidades que ejercen en la institución.
3. Analizar la información recabada en la entrevista y la indagación.
4. Realizar las medidas correspondientes para la distribución de los espacios de las dos oficinas.
5. Presentar el proyecto de la división de las oficinas para secretarías oficial I y II a las autoridades municipales para que lo aprueben.
6. Dar a conocer a los trabajadores de las dos oficinas las funciones que les corresponde a cada uno.
7. Entregar divididas correctamente las oficinas a los colaboradores municipales para que puedan ejercer sus labores correctamente en un ambiente adecuado.

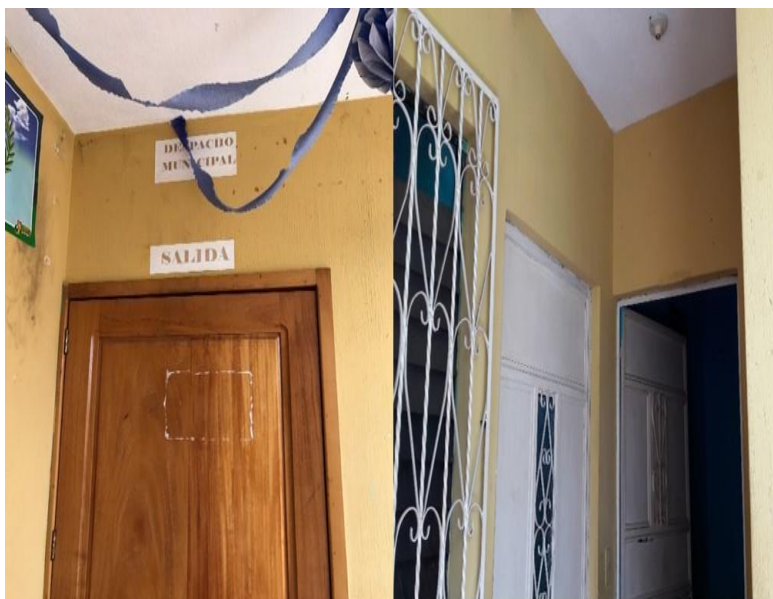
6.2. Productos, logros y evidencias

6.2.1. Antes

Momento en el cual no existía ninguna rotulación que identificaran los departamentos del edificio Municipal.

Fotografía 1

Inexistencia de rotulación en las oficinas de la municipalidad



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

6.2.2. Durante

Elaboración del reglamentos de servicios públicos y colocacion de la respectiva rotulacion informativa de los nombres de las distintas oficinas de la Municipalidad de San Juan Tecuaco.

Fotografía 2

Elaboración de reglamentos de servicios públicos de la municipalidad



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

Fotografía 3

Instalación de rotulación de cada una de las oficinas de la municipalidad



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

6.2.3. Después

Momento donde se le hace la entrega la reglamentacion de los servicios públicos municipales, a la Municipalidad de San Juan Tecuaco. Momento en el que se ha dado por terminada la señalización de los nombres de las oficinas, separadas por departamento con su respectivo nombre y ubicación.

Fotografía 4

Entrega de reglamentos de los servicios públicos



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

Fotografía 5

Rotulaciones de las oficinas



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

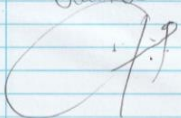
6.2.4. Acta de entrega del plan acción


Imagen 1

Acta de entrega de plan acción

Acta No 4-2017

En el municipio de San Juan Tlucaco, departamento de Santa Rosa, reunidos en el local que ocupa la municipalidad de San Juan Tlucaco, siendo las nuevas horas del día jueves veinte de Septiembre del año dos mil dieciocho las siguientes personas: Clemente García Morales, Secretario Auxiliar licenciado Juan Alberto Martínez, Asesor y Supervisor del ejercicio profesional supervisado, Julio Romo Solórzano Chavuz estudiante del ejercicio profesional supervisado quien suscriba la presente para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: En cumplimiento al normativo y las etapas del ejercicio profesional supervisado en la institución, se proceda a listar las carencias encontradas en la municipalidad, con la finalidad de priorizar y encontrar la posible solución. SEGUNDO: Se determinó de la falta de los Reglamentos de los servicios Públicos Municipales y la Identificación de Oficinas Administrativas como carencias de la municipalidad, debido a ello se desarrollo al Proyecto de Regularización del uso de los servicios Públicos Municipales y Señalización de las distintas Oficinas de la municipalidad de San Juan Tlucaco Santa Rosa. TERCERO: El estudiante del ejercicio profesional supervisado realiza las acciones correspondientes para el desarrollo y ejecución del proyecto lo que consistió en la realización y Actualización de los reglamentos de los servicios Públicos Municipales y la instalación de señales que identifiquen cada oficina Administrativa de la municipalidad con la finalidad de mejorar la funcionalidad de los servicios Públicos Municipales y tener una visualización principal para cada departamento de la municipalidad de San Juan Tlucaco Santa Rosa. CUARTO: La presente fecha se hace entrega del proyecto terminado al representante de la institución Cerilo Ottoniel Cosmío Alba secretario municipal quien agradece al estudiante y a la Universidad de San Carlos de Guatemala el aporte brindado a la institución que sirve de beneficio a la población en general personal Administrativo y Operativo de la municipalidad. QUINTO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizado la presente por tanto minutos después de su inicio firmado por conformidad los que en ella intervinieron damos fe.





Fuente: 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.
Funcionario 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.

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

6.3.2. Acciones

Para la actualización del reglamento de agua potable se realizó un estudio de lo que se necesitaba para una mejora en el servicio del vital líquido, por lo que el reglamento que se tenía carecía de una actualización de reformas que se han realizado en algunos códigos y también artículos nuevos para hacerlo más complementario, por consiguiente, se hizo uso de una base legal para darle una mayor validez y respaldo legal a la hora de su implementación. Por tanto, se hizo uso de artículos de la Constitución Política de la República de Guatemala, Código de Salud y Código Municipal, posteriormente se crearon acuerdos municipales con el consentimiento de las autoridades de la municipalidad de San Juan Tecuaco con la realización de un total de veintisiete artículos, por lo tanto, este reglamento duró un lapso de aproximadamente cuatro semanas para su creación. En la creación de los reglamentos del salón municipal de usos múltiples, estadio municipal y del cementerio municipal, se realizó un estudio

visual de las condiciones en las que se encontraban dichas instalaciones y del manejo que se les daba por parte de la municipalidad. Para la recopilación de datos se entrevistó al jefe edil del municipio y personal operativo de la municipalidad con el propósito que expusieran sugerencias de cómo se podría mejorar el manejo y que políticas y normas se deberían de implementar para poder plasmarlas en cada reglamento correspondiente, y así poder cumplir con el objetivo en la realización de los reglamentos que servirán para poder facilitar el uso en las actividades que se ejecuten en dichas instalaciones, para poder darles un mejor servicio a toda la población del municipio de San Juan Tecuaco. Estos tres reglamentos fueron elaborados en un lapso de aproximadamente cuatro semanas. Debido a que los usuarios del municipio de San Juan Tecuaco que visitaban las instalaciones del palacio municipal desconocían de la ubicación de cada departamento u oficina municipal, se vió en la necesidad de implementar la colocación de rótulos para identificar las distintas oficinas que existen dentro de la municipalidad, con el objetivo de lograr una visualización y ubicación para las personas que ingresan a diario a la institución. Para la realización de este proceso se llevó acabo el uso de la técnica de observación con la cual se estableció la ubicación donde se colocaría cada rótulo.

6.3.3. Resultados

Con lo elaborado en la municipalidad de San Juan Tecuaco, se logró mejorar el uso y la distribución del agua potable en el municipio y de igual manera se dará una mejora en las condiciones de uso del salón municipal de usos múltiples, estadio municipal y del cementerio municipal ya que no existía ningún reglamento que rigieran éstas instalaciones, por ultimo con la implementación de los rótulos se facilitó a los usuarios la ubicación de las distintas oficinas que existen en la municipalidad. Todo lo realizado ayudó a mejorar la atención y el servicio de los usuarios, para establecer un orden administrativo.

6.3.4. Implicaciones

Este proyecto fue realizado gracias a la buena participación que tuvieron algunos pobladores del municipio de San Juan Tecuaco, de entidades públicas y privadas, como también del personal que integra la municipalidad de dicho municipio, ya que gracias a ellos se logró recabar toda la información necesaria para lograr el proceso del diagnóstico institucional. Pero sobre todo al señor Alcalde que fue la persona que más influyó en dicho proyecto, para mejorar cada vez más el funcionamiento de la institución que él dirige actualmente.

6.3.5. Lecciones aprendidas

El proyecto realizado en la municipalidad de San Juan Tecuaco fue de mucho beneficio para la institución y para sus pobladores por lo que conlleva a los reglamentos. En cuestión de aprendizaje personal fue bien satisfactorio para él estudiante del ejercicio profesional supervisado ya que son experiencias que brindan muchos conocimientos, por lo que la municipalidad es una institución pública que tiene una diversidad de funciones administrativas muy interesantes. Buenas relaciones interpersonales muy satisfactorias con los trabajadores municipales y los habitantes de dicha región ya que se fue bien recibido en dicha institución, esto facilitó en el cumplimiento de la entrega del proyecto. En cuestión de atrasos e imprevistos siempre se tuvieron ya que a veces por cuestiones del clima, atrasos en la imprenta, algunas correcciones en los reglamentos no se pudo entregar todo el proyecto en el tiempo establecido durante el mes de práctica, luego que también las autoridades ediles tenía atrasos por consiguiente se les hacía difícil el poder atendernos pero cuando podían lo hacían con una amabilidad indescriptible.

Capítulo 7

El presente capítulo se presenta la descripción de la acción de beneficio social para la institución municipal en la cual se desarrolló para los colaboradores, adicionalmente del plan de la intervención.

Voluntariado

7.1. Plan de voluntariado

7.1.1. Parte informativa

7.1.1.1. Datos del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

Nombre: Julio Romeo Solórzano Chávez

Registro Universitario: 201245597

Carrera: Licenciatura en Administración de Empresas

Sección universitaria: Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Chiquimulilla.

Universidad: Universidad de San Carlos de Guatemala.

7.1.1.2. Datos de la institución

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

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 Ixhutatán.

7.1.2. Título

Reforestación del bosque municipal El Astillero, del municipio de San Juan Tecuaco Departamento de Santa Rosa.

7.1.3. Ubicación física

El Astillero San Juan Tecuaco.

7.1.4. Descripción de la actividad

La institución municipal del municipio de San Juan Tecuaco, llevará a cabo un proyecto de reforestación de un bosque denominado el Astillero en el cual se presenta una solicitud al alcalde municipal para realizar un voluntariado como parte del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de licenciatura en administración de empresas Cunsaro Chiquimulilla. Esta actividad consistirá en la siembra de árboles en un terreno que será donado por la municipalidad de San Juan Tecuaco como proyecto de reforestación en donde se contará con la participación de los estudiantes del Instituto Mixto Básico por cooperativa de San Juan Tecuaco y de personas que habitan en dicho municipio.

7.1.5. Justificación

Es indispensable fomentar la reforestación en los habitantes del municipio de San Juan Tecuaco para la conservación de la naturaleza; para evitar la agresión del ser humano contra las condiciones ambientales de la tierra. El motivo de la reforestación del bosque el Astillero, se llevará a cabo debido a que en el lugar ocurrió un incendio forestal que abarrotó con toda la plantación que existía de bosque por lo que se encuentra en un espacio desértico ideal para la realización de siembra de árboles.

7.1.6. Objetivos

7.1.6.1. Objetivo general

Contribuir en el desarrollo de la actividad de reforestación que se llevará a cabo en el municipio de San Juan Tecuaco con el fin primordial de preservar los bosques y mejorar las condiciones ambientales en el municipio.

7.1.6.2. Objetivos específicos

- Reforestar un área de terreno municipal en San Juan Tecuaco, Santa Rosa.
- Cuidar y preservar las áreas boscosas del municipio.
- Contribuir y velar por el cumplimiento de la actividad de siembra de árboles para que se realice de la mejor manera posible.

7.1.7. Metas

- Participar en la actividad de siembra de árboles, para cubrir un área aproximada de siete manzanas.
- Promover y fomentar el desarrollo de la cultura forestal en los jóvenes del municipio.

7.1.8. Beneficiarios

Los habitantes del municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

7.1.9. Metodología de trabajo

Se utilizará la técnica de investigación documental y entrevista.

7.1.10. Actividades a realizar

- Solicitud al encargado de medio ambiente para la participación en la actividad de reforestación.
- Información acerca del tema de reforestación
- Ejecución del proyecto

7.1.11. Cronograma

*Cuadro 9.
Cronograma voluntariado.*

No.	Actividad	SEPTIEMBRE							
		J	V	S	D	L	M	M	J
		6	7	8	9	10	11	12	13
1	Solicitud al encargado de medio ambiente para la participación en la actividad de reforestación.								
2	Información acerca del tema de reforestación								
3	Ejecución del proyecto								

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

7.1.12. Recursos

7.1.12.1. Talento humano

- Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
- Estudiantes del Instituto Mixto de Educación Básica de San Juan Tecuaco
- Miembros del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación MAGA.

7.1.12.2. Materiales

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

7.1.12.3. Técnicos

Encuesta cerrada, entrevista estructurada, método de observación.

7.1.12.4. Tecnológicos

Computadoras, memorias USB, teléfonos, internet.

7.1.12.5. Físicos

Coba, palos, machetes.

7.1.12.6. Financieros

Gastos de transporte, alimentación, mano de obra y algunos utensilios que se utilizaron para la siembra.

7.1.12.6.1. Presupuesto

Cuadro 10.
Presupuesto de gastos del voluntariado

VIVERO DE ENTREGA	ESPECIES	VALOR UNITARIO	CANTIDAD DE ARBOLES	TOTALES
El salto	Matlisguate	Q.2.00	2000	Q.4000.00
Aguacapa	Palo Blanco	Q.2.00	1000	Q.2000.00
Aguacapa	Hormigo	Q.4.00	1000	Q.4000.00
Los Esclavos	Cedro	Q.4.00	1000	Q.4000.00
Los Esclavos	Hormigo	Q.4.00	1000	Q.4000.00
TOTAL			6000	Q.18,000.00

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

7.1.13. Fuentes de financiamiento

Instituto Nacional de Electrificación INDE.

Municipalidad de San Juan Tecuaco

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 proyecto de reforestación que se llevó a cabo durante los días del 28 al 30 de agosto del año 2017 En el Municipio de San Juan Tecuaco, fue apoyado gracias a la gestión que realizó la municipalidad de dicho municipio, con la donación de un terreno municipal una extensión de aproximadamente siete manzanas, donde se realizó la actividad de la siembra de árboles, con el objetivo de hacer un bosque, para lo cual se contó con la participación de un grupo aproximado de sesenta estudiantes del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa ubicado en el casco urbano del municipio de San Juan Tecuaco, también participaron personas de diferentes comunidades quienes apoyaron en la reforestación del área protegida denominada como El Astillero. La municipalidad realizó una solicitud al Instituto Nacional de Electrificación INDE en la cual solicitaban su apoyo en la donación de árboles para la siembra en la cual dicha entidad respondió satisfactoriamente a dicha petición con una donación de seis mil árboles con un valor estimado de Q.18,000.00. La actividad de la siembra de los arbolitos se realizó durante el día lunes 28 al miércoles 30 de agosto del año en curso, dicha actividad da inicio a las 7:00 am y culmina a las 10:00 am de cada día, durante tres días consecutivos, en una área que mide aproximadamente cuarenta y nueve mil metros cuadrados, en la cual se hicieron agujeros para depositar los arbolitos, cada agujero tiene un diámetro aproximado de diez centímetros de ancho por quince centímetros de profundidad los cuales están ubicados a una distancia de 3 metros cuadrados de espacio libre entre cada arbolito.

7.2.2. Productos y logros

El desarrollo de la actividad en la siembra de árboles en el bosque municipal el astillero fue todo un éxito ya que se culminó con la creación de cuarenta y nueve mil metros cuadrados de un bosque nuevo en el municipio de San Juan Tecuaco. Al culminar la ejecución del proyecto, se logró cumplir con los objetivos y las metas establecidas. Se contribuyó a prevenir los diferentes problemas ambientales que se dan dentro de la comunidad, por medio de la implementación de la reforestación.

7.2.3. Fotografías

Momento donde se inicia la actividad de reforestación en el bosque el Astillero.

Fotografía 6

Inicio de actividad de reforestación



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

Durante la actividad de reforestación del bosque el Astillero se llevó a cabo la hecha de los agujeros para la siembra de los arbolitos. Jóvenes estudiantes participaron en la siembra de árboles en bosque el Astillero, San Juan Tecuaco.

Fotografía 7

Distribución de trabajo en equipo para la reforestación



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

Finalización de la actividad con los arbolitos ya sembrados.

Fotografía 8

Finalización de la reforestación

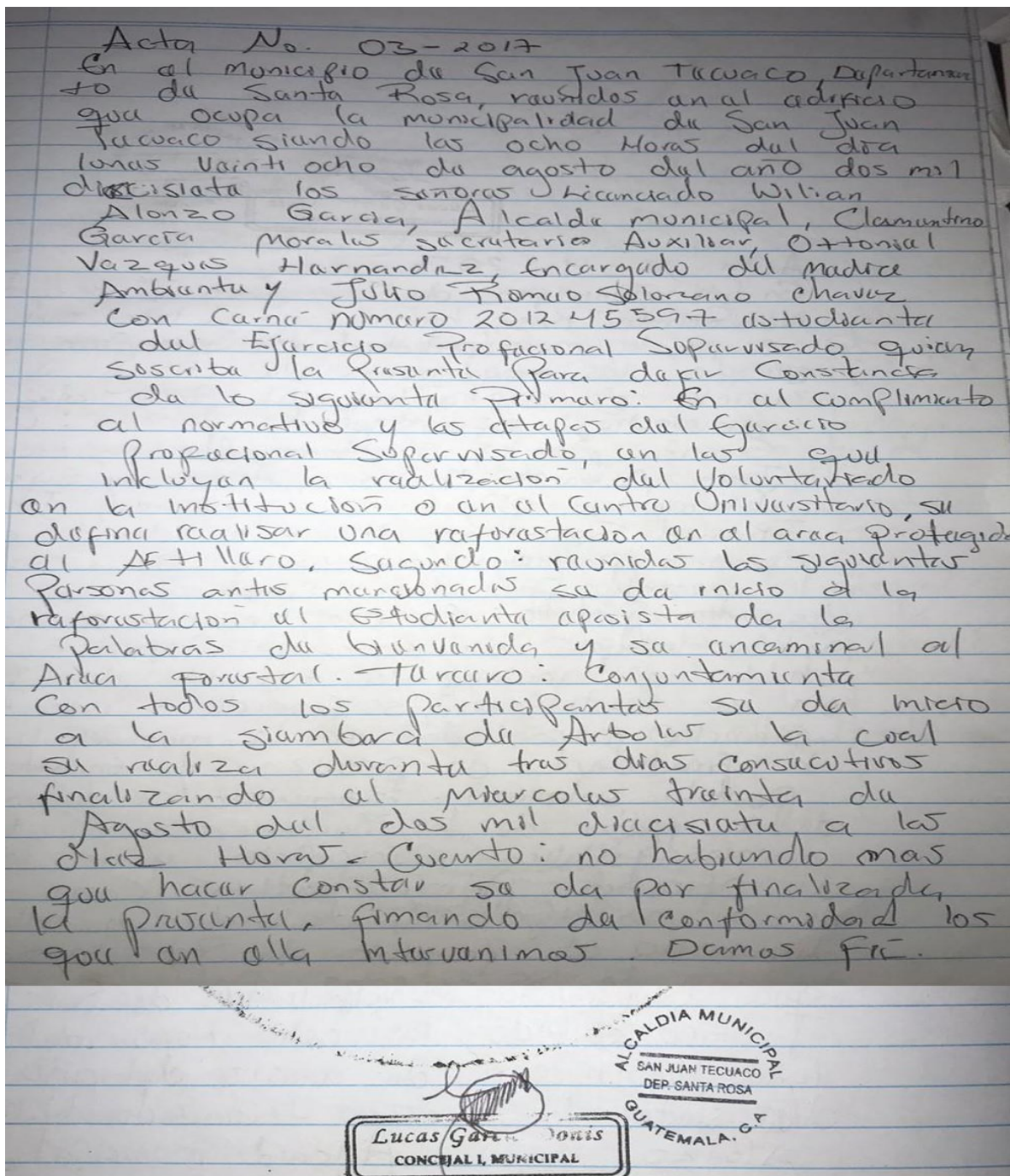


Nota: Fotografiada por el estudiante del ejercicio profesional supervisado (2017).

7.2.4. Acta de entrega del voluntariado

Imagen 2

Acta de entrega del voluntariado



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

Capítulo 8

En el presente capítulo se brinda información para contribuir a la mejora de la gestión operativa de los programas de evaluación de procesos y analiza mediante el trabajo de campo si el programa lleva a cabo sus procesos operativos de manera eficaz y eficiente.

Evaluación del Proceso

8.1. Evaluación del diagnóstico

En esta fase se analizó la recopilación de toda la información obtenida en el diagnóstico institucional que se realizó en la municipalidad de San Juan Tecuaco, donde se verificó con que fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas se encontraba dicha institución. Para la recopilación de esta información se realizaron diversos métodos de investigación de los cuales los que más se utilizaron fueron la entrevista y la investigación descriptiva, estos métodos fueron muy importantes para la obtención de datos relevantes y así poder elegir el proyecto más viable para toda la institución.

Tabla 15
Lista de cotejo para evaluar el diagnostico

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

Se revisó que toda la fundamentación teórica estuviese de una forma clara y precisa y que toda la información recopilada fuese debidamente analizada para que tuviese relación con el tema seleccionado y así poder explicar con más claridad de cómo y qué argumentos se optaron para la realización del proyecto.

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

Tabla 15
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 la hipótesis acción seleccionada en el diagnóstico fuera acorde con su solución, también se constató que estas actividades fuesen llevadas a cabo para poder obtener los resultados, todo fue revisado por parte del estudiante del ejercicio profesional supervisado y por el asesor de la práctica.

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

Tabla 16
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

Es la fase en la que se efectúa el cuadro de ejecución y sistematización donde se verifica un cuadro de horarios de actividades-resultados el cual se utilizó como evidencia del cumplimiento de todas las actividades trazadas en el plan de acción y con esto demostrar la realización de objetivos y metas trazadas de la mejor manera.

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 17
Lista de cotejo para evaluar la evaluación de la ejecución y 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

En el presente capítulo se destaca los aspectos más relevantes obtenidos en la investigación, con respecto a los objetivos del plan de acción y a los criterios en relación a las hipótesis formuladas inferidas de acuerdo al proceso de investigación que comprueban o refutan la hipótesis.

Conclusiones

1. Las actividades que regulan los reglamentos de los servicios públicos Municipales del área administrativa del municipio de San Juan Tecuaco, contribuyen a regir la organización y funcionamiento del sistema municipal, como también a mejorar el control de las actividades que cada uno de los departamentos ejecutan. Es por ello que dichos reglamentos son importantes, para poder brindar un desarrollo integral que ayude a facilitar y a apoyar los servicios municipales dentro del municipio.
2. La potestad o derecho que tienen los ayuntamientos para instrumentar y aplicar las leyes en el ámbito territorial de su municipio, a través de reglamentos y disposiciones administrativas solamente debe referirse a las materias permitidas por la Constitución Política de la República de Guatemala y las Leyes estatales que de ella emanen por ello es necesario la actualización constante de los reglamentos, de los servicios públicos municipales, de la Municipalidad de San Juan Tecuaco. Que las reformas de ley que realice el congreso de la república de Guatemala en los decretos de los códigos que se utilicen para la base legal de los mismos estén siempre en regla. Todo esto con el fin de mejorar la administración, el ordenamiento y el buen cumplimiento de las funciones de estos.

3. Una de las principales funciones de rotular es la de anunciar o comunicar algo. Podría decirse que la señalización es la guía que tienen todas las personas en el momento de decidir a donde quieren llegar por el efecto que causa visualización, por eso es indispensable que en la municipalidad de San Juan Tecuaco cuente siempre con una rotulación informativa, para poder identificar la ubicación de cada departamento u oficina municipal.

Capítulo 10

En el presente capítulo se dan a conocer las diferentes sugerencias referidas hacia la Municipalidad de San Juan Tecuaco Santa Rosa. Con respecto a la problemática que se pretende resolver.

Recomendaciones

1. Se sugiere a las autoridades municipales del municipio de San Juan Tecuaco Santa Rosa, que hagan el uso adecuado a los reglamentos de servicios públicos municipales, para mantener la sostenibilidad y el orden público en la administración, de los servicios que presta la municipalidad de San Juan Tecuaco a sus pobladores.
2. Es indispensable que las autoridades municipales del municipio de San Juan Tecuaco Santa Rosa, que realicen las actualizaciones necesarias de los reglamentos públicos municipales, cada vez que sean requeridos. Esto con el fin de mejorar la funcionalidad de forma constante y tener una mejor atención a la población que hagan uso de estos servicios.
3. Es imprescindible mantener siempre visible, los nombres de los distintos departamentos en las oficinas del edificio municipal, del municipio de San Juan Tecuaco Santa Rosa, para que las personas que hagan uso de estas, tengan un fácil acceso en cuestión de ubicación al momento que ingresen a dichas instalaciones.

Capítulo 11

En el presente capítulo se presenta la reseña de cada fuente que se ha utilizado en una bibliografía, en lo que se refiere a la recolección de datos obtenidos.

Referencias bibliográficas

Álvarez, F. J. (2009). *Formación superior en prevención de riesgos laborales*. Parte obligatoria y común. Madrid: Lex nova 4ta edición.

Asamblea Nacional Constituyente. (1985). *Constitucion Politica de la Republica de Guatemala*. Guatemala.

Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala –Anam- (febrero de 2018). Manual de procedimientos de servicios públicos de la municipalidad de Oratorio Santa Rosa Guatemala. Obtenido por anam.org.gt.

Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala –Anam- (julio de 2018). Reglamento interino del consejo municipal de almolonga Quetzaltenango Guatemala. Obtenido por anam.org.gt.

Castañeda, I. S. (2011). *Manual de seguridad industrial*. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala.

Chiavenato, I. (1998). *Introducción a la Teoría General de la Admanistración*. Mexico: McGraw- Hill.

Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres –CONRED-.(2015).

CONRED. (1996:7).

CONRED. (2017: 6,7). *Manual de uso para la Norma de Reduccion de Desastres Numero NRD2-.,.*

CONRED. (2017:7).

CONRED, C. N. (2008:12). *Guia de señalizacion de ambientes y equipos de seguridad.*

Coordinadora Nacional para la Reduccion de Desastres CONRED, M. d. (2017:6).

Congreso de la República de Guatemala. (2002). *Código Municipal y Ley de Servicio Municipal*. Guatemala: Decreto 12-2002.

Congreso de la República de Guatemala (2008). *Ley de Acceso a la Información Pública*. Guatemala: Decreto 57-2008.

Congreso de la Republica de Guatemala. (1997). (Decreto 90-97). *Codigo de Salud*. Guatemala.

Congreso de la Republica de Guatemala. (Decreto 12-2002). *Codigo Municipal de Guatemala*. Guatemala.

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

Estatus de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala –Anam- (abril del 2017). Obtenido por anam.org.gt.

González, A. C. (2015). *Proceso Administrativo*. México: Grupo Editorial Patria.

Ministerio de salud pública y asistencia social. (2008). *Guía técnica de señal y avisos de protección civil para establecimientos de salud*. San Salvador: Dirección de vigilancia de la salud.

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. (1993). *Seguridad e higiene en el trabajo*. España: Tebar.

Guede, J. R. (2015). *Marketing de relaciones. Aproximación a las relaciones virtuales*. Madrid: DYKINDSON, S.L.

International Monetary Fund. (1994). *Manual de Balanza de Pagos*. Washington, D.C. : Intenational Monetary Fund, Publication Services.

Luís Muñiz, L. M. (2009). *Control presupuestario, Planificación, elaboración, implantación y seguimiento del presupuesto*. Barcelona: Profit Editorial.

Marín, A. L. (1997). *La comunicación en la empresa y en las organizaciones*. España:

Tesys S. A. Marín, P. M. (14 de Agosto de 2017). Filosofía . (E. d. Supervisado, Entrevistador)

Montenegro, E. G. (2011). *Módulo de Calidad y atención al ciudadano*. Madrid: Calidad y Organización administrativa en centros docentes.

Mintzberg, H. (1993). *El Proceso Estratégico*. Naucalpan Juárez Edo Mexico: Prentice Hall HispanoAmericana S.A.

Phil, B. y. (2004). *Señales: Rotulación en el entorno*. Barcelona, España: Blume.

Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Chihuahua. (septiembre de 2013.)

obtenido por www.municipiochihuahua.gob.mx

Reglamento para la prestación de los servicios públicos en el municipio de Mérida México.

(agosto de 1976). obtenido por isla.merida.gob.mx

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

Guatemala.

SEGEPLAN. (2013). *Ranking de la Gestión Municipal*. Guatemala: Serviprensa, S.A.

Torres, O. M. (2015). *GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES*. Toluca de Lerdo, México: Edgar Adrián Rodríguez Cuevas.

Tercera Práctica del área Profesional Licenciatura en Administración de Empresas. (2016).

Manual de Funciones y Atribuciones de la municipalidad de Taxisco, Santa Rosa. Guatemala: CUNSARO, Chiquimulilla.

Capítulo 12

En el presente capítulo se dan a conocer las técnicas e instrumentos de evaluación utilizadas para el proceso de diagnóstico (encuesta al personal del área administrativa y operativa; y entrevistas al personal del área administrativa), como también las distintas actas y solicitudes de la iniciación del proyecto y la presentación de los reglamentos entregados a la Municipalidad de San Juan Tecuaco Santa Rosa. Por último un glosario de palabras debidamente definidas acerca del presente informe.

Apéndice y glosario

12.1. Apéndice

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

Tecuaco, Santa Rosa.

Imagen 3

Encuesta realizada al personal administrativo de la municipalidad



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 _____

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

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 cuanto 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	

4.1. Señale los reglamentos, ordenanzas o manuales que aplica su municipalidad:		Reglamento de viáticos			
		Manual de Organización			
		Manual de Funciones y Puestos			
		Manual de Procedimientos Administrativos			
		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?						
	PERIODICIDAD					
Tipo de Información	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						
Quiénes son los proveedores						
Quiénes 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		Buzón	NO
		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 domiciliar 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? (domiciliar, 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	
	Auditoria social (probidad)	
	Derechos humanos y de la paz	
	De la familia, la mujer y la niñez	
Otra (medio ambiente, gestión de riesgo) especifique		
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 Síndicos					

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
Otros (especifique)		
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. (Indicar en hoja adjunta cada empresa municipal existente).

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. Acta de inicio del Ejercicio Profesional Supervisado en la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

Imagen 4

Acta de inicio del ejercicio profesional supervisado brindada por la municipalidad

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 permanecieran 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 intervinimos, damos fe. -----

(Firma) P.C. Cirilo Otoniel Casimiro Alba
 SECRETARIA MUNICIPAL
 San Juan Tecuaco, Santa Rosa

(Firma) Carlos García

(Firma) Eddy Donis

(Firma) Juan Alberto Martínez Pérez

(Firma) Julio Solórzano

(Firma) Lic. Wilian Alonzo García y García
 ALCALDE MUNICIPAL

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

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

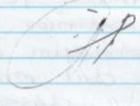
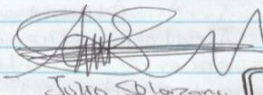
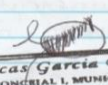
Imagen 5

Acta de asesor del ejercicio profesional supervisado

Acta no. 1-2017

En el municipio de Chiquimulilla, departamento de Santa Rosa Sección Chiquimulilla, ubicada al sur de la Colonia Vista Hermosa Chiquimulilla, siendo las diecinueve horas del día Viernes Veintiocho de Julio del año dos mil dieciséis las siguientes personas Licenciado Baltar Armando Aguilar Pichilla Director del Centro Universitario de Santa Rosa de la Universidad de San Carlos de Guatemala Licenciado Jhal Albarito Martínez Paríz Asesor y al Estudiante Julio Romulo Solórzano Chávez con número de Carné 201245597 y número de CUI 1817 (1262 0101) quien se suscribió para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO EN Licenciado Baltar Armando Aguilar Pichilla Director y Coordinador de Exámenes de graduación dio la bienvenida a los presentados y hace saber que a partir de la siguiente fecha se da inicio la realización del Ejercicio Profesional Supervisado, al cual se realizará en las instalaciones de la municipalidad de San Juan Tecvaco Santa Rosa, debiendo desarrollar los diferentes etapas con fundamento en el normativo vigente.

SEGUNDO: Manifiesta al Licenciado Baltar Armando Aguilar Pichilla que Autoriza la realización del Ejercicio Profesional Supervisado al Estudiante Antas mencionado en el lugar mencionado asignado, exhortando al supervisor del Ejercicio Profesional Supervisado dedicarle al tiempo necesario al trabajo que realiza el estudiante para alcanzar los propósitos profesionales de cada uno de ellos. TERCERO: En virtud de lo expuesto en el punto anterior al Director del Centro Universitario de Santa Rosa expone que de formal posesión al estudiante del lugar ya mencionado rogándoles cumplir con todos los aspectos contemplados en el normativo del Ejercicio Profesional supervisado. CUARTO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la Presenta en el mismo lugar y fecha Una hora después de su inicio firmado los que en ella intervinimos, se encuentra la firma del los estudiantes e Asista, firmada por el director y Coordinador de Exámenes de Graduación, firma de asesor y supervisor.

Julio Solórzano

Lucas García Donis
CONCEJAL MUNICIPAL

ALCALDIA MUNICIPAL
SAN JUAN TECVACO
MUN. SANTA ROSA
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

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

Imagen 6

Acta de inicio del ejercicio profesional supervisado

Acta No. 2-2017

En el municipio de San Juan Teouaco Departamento de Santa Rosa, reunidas en el local que ocupa la municipalidad del referido municipio, siendo las nueve horas con treinta y cinco minutos del día lunes siete de Agosto del Año dos mil diecisiete, las siguientes personas: Alcalde municipal licenciado Wilian Alonzo García García, Cirilo Otonial Casimiro Alba secretario municipal, licenciado Juan Albaro Martínez Pérez Asesor y Supervisor del Ejercicio Profesional Supervisado y el Estudiante-Episista Julio Román Solorzano Chavuz con carné 201245597 quien suscribe para dejar constancia de lo siguiente.

PRIMERO: El secretario Cirilo Otonial Casimiro Alba de la bienvenida a los presentes e indica a los Episistas el lugar donde desarrollara las Actividades del Ejercicio Profesional Supervisado para el conocimiento del Alcalde. **SEGUNDO:** El Asesor Juan Albaro Martínez Pérez agradece al Alcalde Municipal a los Episistas en la municipalidad, además brinda los aspectos Brindados contemplados en el normativo del Ejercicio Profesional Supervisado para el conocimiento del Alcalde municipal con la finalidad de Brindar que el Estudiante Episista Ejerce sus Actividades en los distintos fases del Ejercicio Profesional Supervisado y logra sus Objetivos. **TERCERO:** El licenciado Juan Albaro Martínez Pérez Manifiesta al Alcalde Municipal que el Episista permanecerá los días del mes de Agosto finalizando el siete de septiembre del presente año, en horarios que Brinda sus servicios a la población. **CUARTO:** Virtud de lo expuesto se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha treinta minutos después de su inicio, firmando los que en ella intervinimos damos fe.

Julio Solorzano

ALCALDE MUNICIPAL
Lic. Wilian Alonzo García García
ALCALDE MUNICIPAL

SECRETARIA
Cirilo Otonial Casimiro Alba
SECRETARIO MUNICIPAL
San Juan Teouaco, Santa Rosa
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA
GUATEMALA, C.A.

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

12.1.4. Solicitud

Imagen 7

Solicitud de autorización del 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; Wiljam 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, Julio Romeo Solórzano Chávez, quien se identifica con su No. De Carné: 201245597 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.) _____
WILJAM 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: Elaboración por el estudiante del ejercicio profesional supervisado (2017).

12.1.5. Reglamento agua potable

Concejo Municipal 2016-2020
Acuerdo No. 11-2015.
Tribunal Supremo Electoral



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

**REGLAMENTO DE AGUA POTABLE PARA EL MUNICIPIO DE SAN JUAN
TECUACO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.**

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JUAN TECUACO:

CONSIDERANDO:

Que el artículo 253 de la Constitución Política de la República, establece que los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde obtener y disponer de sus recursos; y atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios; para lo que emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

CONSIDERANDO:

Según nuestra constitución política de Guatemala en su artículo No. 1 debe garantizar como fin primordial la realización del bien común, y en su artículo No. 2 el desarrollo integral de las personas,

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 35 incisos a), e), i). 42, 68 inciso a) y 72 del Código Municipal, Decreto No. 22-2010; 78, 79 del Código de Salud, Decreto No. 90-97; Artículo 14 inciso f) de la ley de Consejos de Desarrollo, Decreto No 11-2002.

ACUERDA:

Autorizar el presente reglamento adjunto de agua de observancia general, contenido en los artículos siguientes. Del 1 al 27.

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I
MARCO GENERAL**

Artículo 1. Objeto. Constituye el objeto de este Reglamento la regulación de la prestación del servicio de abastecimiento de agua potable, cualquiera que sea la fórmula que la Municipalidad de San Juan Tecuaco adopte para su gestión.

Artículo 2. Propiedad de las Instalaciones. El Servicio de abastecimiento de agua se considerará como público municipal pudiendo el Pleno del Concejo Municipal declararlo de recepción obligatoria por los poseedores de edificaciones y viviendas por razones sanitarias y de higiene.

Artículo 3. Administración del servicio. Los servicios de agua potable se administraran aplicando el presente reglamento sin preferencia de ninguna naturaleza. Los usuarios del servicio deben observarlo y cumplirlo correctamente.

Artículo 4. Personal Responsable. El alcalde Municipal, con las formalidades que establece la ley y las regulaciones internas, nombrara al personal idóneo y capaz que tendrá bajo su responsabilidad la adecuada administración, operación y mantenimiento de los servicios de agua potable.

Artículo 5. Definiciones. Para una mejor comprensión de las regulaciones contenidas en este reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- 1) Conexión domiciliar externa:
 - a. Agua potable: Comprende la tubería que parte de la red de distribución y llega al frente del inmueble del usuario del servicio y para cualquier uso debe tener un diámetro de 1/2 pulgada.
- 2) Conexión intra domiciliar:
 - a. Agua potable: comprende la tubería y accesorios que, partiendo del frente del inmueble, se interna en el inmueble, así como las instalaciones que se efectúen dentro del mismo.
- 3) Tasa administrativa: es el pago correspondiente a la suscripción o concesión de cada servicio de agua al mes y se denomina Derecho de Concesión.
- 4) Tasa por Conexión del Servicio: es el pago que debe realizar la persona natural o jurídica que adquiere el servicio, por el valor a instalación del servicio, así como la tubería y accesorios para la conexión domiciliar externa.
- 5) Tasa por mejoramiento: corresponde al pago que deben hacer los usuarios que hubiesen adquirido el derecho de concesión con anterioridad a la vigencia de este reglamento.
- 6) Tasa por canon: corresponde al pago mensual que hace el usuario por el consumo de agua, por cada servicio suscrito. Deberá pagarse de acuerdo a la categoría de usuario aun cuando no se consuma el caudal contratado.
- 7) Categorías de usuarios:

Domestica: cuando el agua se utiliza para salud y el predio para vivienda.

Domestica-Comercial: cuando el agua se utiliza para salud, el predio para vivienda en el casco urbano.

Pública: cuando el agua se utiliza para salud y el predio para uso público o comunal. El uso de agua para salud se refiere a su utilización para aseo personal, preparación de alimentos caseros, higiene de los inmuebles y lavado de ropa.

- 8) Tasa por reconexión: corresponde al pago que el usuario debe efectuar por cada orden de reconexión que autorice el Alcalde o la persona que se delegue, luego que el usuario haya solventado las causas que motivaron la suspensión del servicio

Artículo 6. Aplicación. Para la aplicación eficiente del presente reglamento se establece:

- 6.1 Ninguno de los derechos consignados en este reglamento se concederá a título gratuito.
- 6.2 Toda solicitud de agua potable, debe dirigirse a la oficina correspondiente, siguiendo el procedimiento establecido para el efecto.
- 6.3 Las instituciones de servicio público, entidades del Estado y empresas municipales que hagan uso de los servicios, pagaran las mismas tasas que los particulares y estarán sujetas a todo lo estipulado en este reglamento y sus modificaciones.
- 6.4 Las personas particulares a las que la municipalidad de en arrendamiento inmuebles municipales, pagaran el servicio de agua potable en forma separada de la renta establecida.
- 6.5 Cuando una persona sea propietaria de dos o más inmuebles, deberá cancelar la tarifa del canon de agua independiente para cada uno.

TITULO II ADMINISTRACION, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE.

CAPITULO I PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE

Artículo 7. Solicitud de servicio. Toda persona, natural o jurídica, propietaria de inmuebles podrá solicitar al Consejo Municipal por medio de un escrito, la instalación de uno o de dos servicios como máximo de agua potable, por inmueble que posea por medio de una solicitud que deberá de presentar los siguientes documentos: Registro de pago de inmuebles, fotocopia de DPI, boleto de ornato, fotocopia de escritura y NIT.

Artículo 8. Mantenimiento y reparación de la conexión domiciliar externa. Al adquirir el derecho de utilizar los servicios, el usuario quedara como responsable de la conexión domiciliar externa. El usuario debe reportar cualquier desperfecto a la Oficina de Agua quien es responsable de la limpieza y adecuado funcionamiento el usuario pagara el costo de las reparaciones y/o reposición ya sea por desgaste, desaparición o destrucción causada voluntaria o involuntariamente.

CAPITULO II

ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE

Artículo 9. La Secretaria Municipal es la responsable de administrar, operar y mantener los servicios de agua potable en forma adecuada. Es la única autorizada para hacer conexiones domiciliarias y efectuar o autorizar cualquier tipo de reparaciones en los mismos.

CAPITULO III

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE

Artículo 10. Instalación de clorinadores en los tanques de almacenamiento de agua. La municipalidad de San Juan Tecuaco instalara en cada tanque de almacenamiento de agua sistemas de cloración de agua

Artículo 11. Mantenimiento de los servicios de cloración de agua. LOS COCODE o LOS COMITES DE AGUA serán los encargados de darle el mantenimiento a los sistemas de cloración de agua.

Artículo 12. Supervisión. La municipalidad de San Juan Tecuaco conjuntamente con el Centro de Salud hará la supervisión de los sistemas de cloración de agua para verificar el correcto funcionamiento de los sistemas.

TITULO III

ASPECTOS ECONOMICOS FINANCIEROS

CAPITULO I

INGRESOS Y EGRESOS DE LOS SERVICIOS

Artículo 13. Destino de los ingresos de los servicios. Los ingresos que generen los servicios serán destinados a cubrir los gastos de Administración, Operación y Mantenimiento, así como, los compromisos financieros establecidos en las cláusulas contractuales de contratos de préstamos, utilizados para financiar la construcción, ampliación y mejoramiento de los servicios.

CAPITULO II

SISTEMA TARIFARIO

Artículo 14. De conformidad con los estudios elaborados por la Secretaria Municipal y la socialización con los habitantes del municipio, dicha oficina establece el monto de las siguientes tasas por la prestación de los servicios de agua potable.

Artículo 15. Tasa por Conexión de los servicios de agua potable. El monto por concepto de esta tasa será calculado por la Secretaria Municipal con los costos que rijan en el mercado al momento de efectuarse la conexión.

15.1 Tasas municipales. La Secretaria Municipal establece las siguientes tasas derivadas del contrato y que percibirá del servicio de agua potable:

Localidad	Monto
Barrio el Centro, Barrio San Mateo, Barrio San Juan, Barrio Canadá, Barrio San Marcos, Barrio San Lucas.	Q. 1.00 mensuales.

15.2 Horario de distribución de agua potable:

Localidad	Horario	
Barrio el Centro, Barrio San Mateo, Barrio San Juan, Barrio Canadá, Barrio San Marcos, Barrio San Lucas.	Siempre tienen agua potable	
No.	CONCEPTO	MONTO Q.
1	Domiciliar	Q.1.00
2	Comercial	Q.1.00
3	Domestica-Comercial	Q.1.00
4	Industrial	Q.1.00

15.3 Tasa por canon nuevo de agua potable. En caso de una adquisición nueva del servicio de agua potable se deberá de cancelar en Tesorería el valor del Canon el cual es de **SESENTA QUETZALES (Q.60.00)**.

15.4 Tasa por reconexión y conexión al servicio de agua potable. Por este concepto el usuario pagara la cantidad de **SESENTA QUETZALES (Q 60.00)**, siempre que las razones que dieron lugar a la suspensión hayan sido resueltas, incluyendo el pago de cuotas atrasadas, si las hubiere. El pago de la instalación del servicio de agua potable es de **SESENTA QUETZALES (Q 60.00)**

15.5 Reposiciones, traspaso de títulos y título nuevo En caso de que el propietario perdiese el título de propiedad de agua o realice el traspaso del título a otra persona deberá cancelar la cuota de **DIEZ QUETZALES (Q 10.00)**.

15.6 Rompimiento de calle. En caso de realizar una instalación o mantenimiento que requiera el rompimiento de la calle, este tendrá un valor de Q 500.00 por metro cuadrado.

CAPITULO III

REGIMEN DE PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 16. Pago puntual del servicio de agua. El pago por este concepto deberá realizarlo el usuario puntualmente; de lo contrario, por el atraso de más de sesenta (60) días en el pago de la tasa por servicio, se le suspenderá el servicio de agua, el cual será rehabilitado al cancelar la deuda total o celebrar un convenio de pago y hacer efectivo el pago por la tasa de reconexión.

Artículo 17. Extensión de conexiones intradomiciliares. Queda prohibido extender conexiones intradomiciliares hacia inmuebles vecinos cuando sean del mismo propietario.

Artículo 18. Uso del agua potable. Se prohíbe utilizar el agua potable para riego Agropecuario y para ganado.

Artículo 19. Conexiones no permitidas. Quedan prohibidas las conexiones no autorizadas por la Secretaria Municipal en forma directa a la línea de conducción de agua potable.

Artículo 20. Conexión de bomba hidráulica. No se permitirá hacer instalaciones con bomba hidráulica conectadas directamente a la red de distribución; si por las características de uso del inmueble fuere necesario instalar bomba hidráulica, esta deberá succionar el agua desde un tanque bajo (cisterna) que se localizara en el interior del inmueble.

Artículo 21. Daños causados al servicio de agua potable. Los daños y perjuicios causados a la red de conducción y distribución de agua potable u otros componentes del sistema, por vecinos, usuarios y personas, serán sancionados por la Secretaria Municipal.

Artículo 22. Conexiones clandestinas al servicio de agua potable. Queda prohibido conectarse a los servicios de agua potable sin la respectiva autorización.

Artículo 23. Multas. La Secretaria Municipal, podrá imponer multas, ordenar la suspensión del servicio de agua potable y emitir sanciones por la infracción de las normas contenidas en este reglamento, observando para el efecto las disposiciones contenidas en el Código Municipal y leyes afines que fueran aplicables.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 24. Casos no previstos. Los casos no previstos en este Reglamento, serán resueltos por la Secretaria Municipal.

Artículo 25. Registros. La Secretaria Municipal, deberá tener un registro de los usuarios del servicio de agua potable.

Artículo 26. Derogatoria. Se deroga cualquier disposición municipal que haya sido publicada con anterioridad en el Diario Oficial que se refiera a este servicio.

Artículo 27. Vigencia. El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

12.1.6. Reglamento de cementerios del municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa

**Concejo Municipal 2016-2020
Acuerdo No. 11-2015.
Tribunal Supremo Electoral**



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

REGLAMENTO INTERNO DE CEMENTERIOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN TECUACO, SANTA ROSA.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con la Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 253, los municipios son instituciones autónomas y entre otras funciones les corresponde: a) Elegir a sus propias autoridades; b) Obtener y disponer de sus recursos, y; c) Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios. Para los efectos correspondientes, emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 34 del Congreso de la República; Código Municipal, Decreto No. 12-2002 y sus Reformas, 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, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 35 incisos a), e), i). 42, 68 inciso a) y 72 del Código Municipal, Decreto No. 22-2010; 112, 113 del Código de Salud, Decreto No. 90-97; Artículo 14 inciso f) de la ley de Consejos de Desarrollo, Decreto No 11-2002.

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento, ampliación, modificación, conservación y administración de los cementerios en el municipio de San Juan Tecuaco, del departamento de Santa Rosa.

Artículo 2. Definiciones. Para los efectos de mejor interpretación y aplicación del presente reglamento, se definen los siguientes conceptos:

- a. Columnario: Conjunto de nichos para urnas construidas dentro de un mausoleo comunal.
- b. Cripta: Construcción de concreto instalada bajo tierra, la cual puede ser sencilla, doble, triple, o más, dependiendo del número de niveles o capacidad de enterramiento de la misma.
- c. Lote: Es el espacio destinado a enterramientos, sea en el subsuelo o en nichos, capillas o mausoleos.
- d. Mausoleo comunal o colectivo: Es el edificio de uno o más pisos destinados a la inhumación, en el cual se podrán construir además, sepulcros, sarcófagos, osarios, nichos, capillas.

- e. Mausoleo privado: Construcción formada por sepulcros individuales destinados a la familia.

Artículo 3. Es función de la Dirección de Servicios Públicos, la administración, supervisión, la organización de los servicios, conservación de sus instalaciones y acondicionamiento de los cementerios municipales que se encuentren dentro de la jurisdicción del municipio.

Artículo 4. Para ejercer un mayor control en los cementerios municipales, a propuesta de la Dirección de Servicios Públicos, la Alcaldía nombrará al Administrador del Cementerio.

Artículo 5. La Dirección de Servicios Públicos, gestionará en su momento ante el Señor Alcalde, previa opinión de la Dirección Municipal de Planificación (anteriormente OMP), la construcción de mausoleos comunales, así como del osario común.

Artículo 6. El cementerio se dividirá en sectores, debiendo de diferenciarse entre sí. Cada sector estará dividido en lotes, numerados según su ubicación. El cementerio contará con sus calles y avenidas abiertas únicamente al tránsito de peatones. Las primeras trazadas de oriente a poniente y las segundas de norte a sur, perfectamente delimitadas. Los nichos municipales serán numerados de arriba hacia abajo de izquierda a derecha con el objeto de tener un mejor control en las inhumaciones que se realicen, debiendo los familiares del difunto, colocar en forma provisional el nombre del fallecido y la colocación de la respectiva lapida, que deberá llevar los nombres y apellidos del difunto y la fecha del fallecimiento.

Artículo 7. La Administración del cementerio, velará porque se cumpla con las medidas sanitarias e higiénicas, vigentes o las que se dicten en el futuro, y no permitir la permanencia o presencia de vendedores de ninguna clase de productos y el expendio de alimentos y/o bebidas de cualquier tipo, así como conservar que los visitantes del cementerio se comporten con el debido respeto al lugar y al efecto no se permitirá ningún acto que, directa o indirectamente, suponga profanación.

Artículo 8. La Administración tiene la facultad de conceder autorización para la celebración de misas o servicios religiosos dentro del cementerio.

Artículo 9. En la Dirección de Servicios Públicos, habrá un registro público llevado en forma cronológica y por orden de nombre de los siguientes registros:

1. Registro general de enterramientos.
2. Registro de inhumaciones y reducciones.
3. Registro de incineraciones.
4. Registro de exhumaciones y traslados.
5. Registro de denuncias y quejas.

En el libro de enterramientos deberá el administrador de consignar en orden cronológico y ordenado los siguientes datos:

- a. Nombre y apellido completos del fallecido.
- b. Edad, sexo, estado civil, profesión, nacionalidad, domicilio y vecindad.
- c. Lugar claramente identificado en el que haya sido sepultado-
- d. Fecha del fallecimiento y del entierro-

- e. El número de la partida, folio y libro del Registro Nacional de Personas, en donde quedo inscrita la defunción.

Artículo 10. Las peticiones y quejas, tanto escritas como verbales, quedaran anotadas en el libro correspondiente. El administrador del cementerio, cuando se trate de actos que no pueda resolver o ejecutar lo trasladara a la Dirección de Servicios Públicos para su resolución.

Artículo 11. Corresponde a la Administración del cementerio vigilar porque todos los mausoleos, nichos y sepulcros en tierra, estén señalados con el número que le corresponde, y que las calles, módulos e hileras estén señalizadas de forma que se facilite su localización.

Artículo 12. Es obligación de los familiares de la persona fallecida, colocar dentro de los treinta días, después de realizado el sepelio, los epitafios con el nombre del fallecido y la fecha de fallecimiento.

Artículo 13. La Administración del cementerio designara al personal que se encargara de recorrer diariamente el recinto del cementerio, comprobando el estado de las obras que se realicen y si se ajustan a las prescripciones de la licencia concedida, informando a la autoridad superior para que se corrijan las deficiencias que se observen.

Artículo 14. La Administración vigilara que las instalaciones se encuentren en perfecto estado de limpieza, así como el riego, conservación de los jardines, árboles y todo aquello relacionado con el cumplimiento de las reglas de higiene, ornato y seguridad, prestando especial atención a los depósitos de agua en que se colocan las ofrendas florales, de manera tal que no generen la proliferación de insectos que perjudiquen al medio ambiente.

Artículo 15. El administrador y el personal del cementerio, no podrá dedicarse a ningún trabajo para particulares que esté relacionado con el cementerio, en el horario de su jornada laboral.

Artículo 16. Corresponde al Administrador del cementerio realizar las siguientes actividades:

- a. Llevar personalmente los libros y registros de enterramientos, exhumaciones y demás registros que funcionen en el cementerio.
- b. Abrir y cerrar las puertas del cementerio a las horas señaladas en el horario ordinario y extraordinario cuando se trate de actividades solemnes.
- c. Vigilar el recinto del cementerio e informar de las anomalías que observe a la Dirección de Servicios Públicos.
- d. Recibir los cadáveres y restos humanos a la puerta del cementerio, requiriendo previamente la documentación respectiva y estar presente en las inhumaciones, así como en cualquier traslado de restos mortales, para comprobar que se efectúan en los lugares correspondientes y se cumplan con todos y cada uno de los requisitos que exige la ley.
- e. Supervisar la apertura y cierre de todo tipo de sepulturas, verificando que la documentación presentada, este de conformidad a lo establecido en el Reglamento de tratamientos de Cadáveres y demás leyes aplicables.

- f. Comprobar que para la construcción de un mausoleo, se cuenta con la licencia de construcción otorgada por la Dirección Municipal de Planificación.
- g. No permitir ningún enterramiento, exhumación, traslado, sin que previamente se le haya presentado la correspondiente documentación.
- h. Supervisar que se realicen en forma adecuada las reparaciones y obras de cualquier índole, que incluye los trabajos de albañilería para los enterramientos.
- i. Reservar el derecho de admisión al cementerio de cualquier persona que a su juicio pudiere poner en peligro la tranquilidad o bien atentare contra la moral o las buenas costumbres.
- j. Extender las certificaciones que le soliciten a los interesados de las inhumaciones efectuadas en el cementerio.

Artículo 17. Cuando las personas interesadas no pagaren los derechos de prórroga de los nichos de cualquier categoría, la administración del cementerio podrá efectuar las exhumaciones ordinarias de oficio previa autorización del Centro de Salud del municipio.

Artículo 18. Para la exhumación ordinaria de cadáveres o restos humanos, los interesados deberán presentar la solicitud escrita a la Dirección de Servicios Públicos quien procederá a otorgarla previa presentación de la autorización concedida por el Centro de Salud del municipio y de la Policía Nacional Civil, así como la comprobación de la identidad del solicitante, para establecer el parentesco en los grados de ley y proceder a la inhumación del cadáver de que se trate, mediante su registro en los archivos correspondientes.

Artículo 19. La Administración del cementerio deberá presentar en forma mensual y anual a la Dirección de Servicios Públicos, un cuadro estadístico de los enterramientos realizados, indicando sexo, edad, causas de la muerte y el número de enterramientos que hubieren efectuado en mausoleos, nichos o en la tierra.

Artículo 20. En los cementerios municipales, deberá destinarse un área o en su defecto nichos municipales, para enterramientos de personas de extrema pobreza, dispensando el pago del uso del espacio asignado, circunstancia que calificara la Dirección de Desarrollo Social y Económico de la municipalidad.

Artículo 21. En los cementerios municipales los nichos se construirán por cuenta de la municipalidad en forma de edificio que pueden tener hasta seis pisos. La municipalidad otorgara el uso por un periodo de seis años y el derecho al uso del mismo podrá renovarse al vencimiento del plazo, previo pago de la suma que corresponda de acuerdo a la tasa municipal que se fije para el efecto.

Artículo 22. Las personas que soliciten el otorgamiento de uso de un predio para la construcción de un mausoleo en cualquiera de los cementerios municipales, deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar una solicitud en la recepción de documentos de la municipalidad, indicando la ubicación del cementerio.
2. Acompañar a la solicitud:
 - a. Fotocopia del documento personal de identificación (DPI)
 - b. Fotocopia del boleto de ornato

- c. Constancia de estar solvente de deudas por cualquier servicio, ante la municipalidad.

Artículo 23. Los mausoleos con o sin capillas se construirán por cuenta de los propios interesados, previa autorización de la Dirección Municipal de Planificación, y dentro de un plazo máximo de seis meses contados a partir de la emisión de la licencia respectiva, caso contrario, queda sin efecto la referida autorización, debiéndose trasladar el expediente al Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito para los efectos respectivos.

Artículo 24. La municipalidad, podrá hacer uso de un terreno para la construcción de un mausoleo, en caso una persona haya sido favorecida con la adjudicación en uso y que no cumpla con lo establecido en el artículo anterior, adjudicándolo a otro solicitante que reúna los requisitos respectivos.

Artículo 25. Las fracciones de terrenos para la construcción de un mausoleo, no podrá ser menor de dos metros (2.00 mts.) de largo por dos metros con cincuenta centímetros (2.50 mts.) de ancho, y tampoco mayor de dicha medida, y con una separación de sesenta centímetros (0.60 cms.) entre cada uno de los lotes contiguos.

Artículo 26. Una vez el Concejo Municipal, haya aprobado la adjudicación de un predio en cualquiera de los cementerios municipales, para la construcción de mausoleo, se procederá a la firma de un contrato que se suscribirá por parte del Alcalde, previa facultad que el Concejo Municipal le otorgue, y del usuario, que acredite su derecho al uso por un plazo de seis años.

Artículo 27. Dentro del cementerio, no se permitirá el acceso de niños o niñas menores de edad sin la compañía de una persona adulta.

Artículo 28. Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos aplicando el Código de Salud, las disposiciones contenidas en el Acuerdo Gubernativo M.S.P.Y.A.S. 21-71 de fecha 14 de septiembre de 1971, o en su caso por el Concejo Municipal.

Artículo 29. El presente Acuerdo empieza a regir al día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE:

**ACUERDO GUBERNATIVO No. M de S.P. y A.S. 21-71 TOMO 91, pág., 289
(RECOPIACION)
ORGANISMO EJECUTIVO**

REGLAMENTO DE CEMENTERIOS Y TRATAMIENTO DE CADAVERES

Disposiciones Generales

Artículo 1°.- son cementerios, los terrenos, sitios o lugares que fueren o hubieren sido autorizados legalmente por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para el enterramiento o incineración de cadáveres o para ambos servicios a la vez.

Artículo 2°.- Los cementerios se consideran por su ubicación y destino, de carácter urbano o rural. Son urbanos aquellos que por su inmediatez a las áreas urbanas, se destinan o están destinados al enterramiento o inhumación de cadáveres en las cabeceras departamentales o en poblaciones de cinco mil o más habitantes. Y rurales, todos los situados en las zonas rurales o poblaciones con un número menor de cinco mil habitantes.

Artículo 3°.- Los cementerios, urbanos o rurales, pueden ser, por su origen o propiedad, de uso público o de uso privado. Son de uso público, aquellos cuya construcción, administración, mantenimiento y vigilancia se deban o correspondan al Estado o al Municipio. Y son de uso privado, aquellos cuya construcción, administración, mantenimiento y vigilancia se deban o correspondan a personas particulares ya sean individuales o jurídicas.

Artículo 4°.- La autorización de la creación, ampliación o modificación de cementerios, cualquiera que fuera su clase, corresponde exclusivamente al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, sujetándose para el efecto a las disposiciones del Código de Sanidad y de este reglamento.

Artículo 5°.- Fundación, ampliación o modificación de cementerios, El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social apreciará en cada caso, si el área de los nuevos cementerios cuya creación se le solicitare es la adecuada o conveniente en razón de la clase de los mismos y del número de habitantes del respectivo lugar. Sin embargo, si el nuevo cementerio fuere de uso público y carácter urbano, su superficie no podrá ser menor de una hectárea ni su Anchura menor de cincuenta metros lineales, Y si de carácter rural, su área mínima deberá ser de ciento veinte metros cuadrados Siempre que la población no exceda de cincuenta habitantes y si fuere mayor de esta cifra, su área mínima se determinará Multiplicando el número actual de habitantes por el factor 2.4.

12.1.7. Reglamento de Estadio Municipal.

Concejo Municipal 2016-2020
Acuerdo No. 11-2015.
Tribunal Supremo Electoral



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

REGLAMENTO DE ESTADIO MUNICIPAL
“Reglamento Interno De Estadio Municipal, Municipalidad De San Juan Tecuaco, Del
Departamento De Santa Rosa”

CONSIDERANDO

Que el Estadio Municipal es un bien de dominio público municipal, destinado a cubrir la iniciativa social, cultural, deportiva y educativa, en el sentido más amplio del término.

CONSIDERANDO

Que desde su creación es habitual, además de su utilización por parte de la propia Municipalidad, su cesión a particulares y entidades para la realización de actividades de diversa índole. Es por ello por lo que se hace necesario regular de una forma adecuada esta faceta de la actividad cultural y deportiva en el municipio.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con la Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 253, los municipios son instituciones autónomas y entre otras funciones les corresponde: a) Elegir a sus propias autoridades; b) Obtener y disponer de sus recursos, y; c) Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios. Para los efectos correspondientes, emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 34 del Congreso de la República; Código Municipal, Decreto No. 12-2002 y sus Reformas, 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, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 35 incisos a), e), i). 42, 68 inciso a) y 72 del Código Municipal, Decreto No. 22-2010; 121 del Código de Salud, Decreto No. 90-97; Artículo 14 inciso f) de la ley de Consejos de Desarrollo, Decreto No 11-2002.

ACUERDA:

Autorizar el presente reglamento adjunto de Estadio Municipal de observancia general, contenido en los artículos siguientes. Del 1 al 27.

TITULO PRIMERO**Disposiciones generales****ARTÍCULO 1. OBJETO.**

El presente reglamento tiene por objeto regular el uso y funcionamiento del Estadio Municipal, garantizando en su uso el cumplimiento de los principios de objetividad, igualdad, publicidad y concurrencia.

El Estadio Municipal se configura como un bien inmueble municipal que tiene como finalidad el desarrollo de actividades socioculturales y deportivas organizadas. En las fechas que las instalaciones estén disponibles, también podrán ser utilizadas por otras entidades públicas o personas, físicas o jurídicas, previa autorización municipal.

ARTICULO 2. CAPACIDAD.

El estadio municipal de San Juan Tecuaco cuenta con dos graderíos que tiene una capacidad de aproximadamente trecientas sesenta personas cada graderío, haciendo un total de setecientos veinte asientos para personas.

ARTÍCULO 3. SOLICITUDES. Podrán solicitar el Estadio Municipal todas aquellas entidades sociales y culturales, grupos políticos, instituciones y particulares que deseen desarrollar en ellos actividades apropiadas a su uso y a sus instalaciones. La Municipalidad de San Juan Tecuaco podrá desestimar todas aquellas solicitudes de actividades que, a su juicio, no se ajusten o adecuen a los espacios o puedan poner en peligro a su personal, sus instalaciones o equipos. Cuando La Municipalidad no intervenga como organizador o colaborador, el uso temporal del Estadio Municipal estará sujeto a autorización municipal.

La persona o entidad solicitante deberá con un mes de anticipación solicitar el Estadio Municipal para la organización del evento en cuestión. Dicha solicitud deberá ser firmada por el responsable del acto y se acompañará de la documentación acreditativa que faculte dicha responsabilidad. Las solicitudes serán entregadas en la Secretaria Municipal.

Verificados los datos de la solicitud y comprobada la disponibilidad de espacios y servicios solicitados, se autorizará, si así procede, el uso del Estadio Municipal, señalando los términos y condiciones de arrendamiento.

Criterios para otorgar y denegar la autorización de utilización temporal. Los criterios para otorgar y denegar la autorización de utilización temporal del Estadio Municipal son los siguientes:

El interés cultural o deportivo de la actividad.

La trayectoria de la entidad organizadora.

La posibilidad de solicitud de uso según los horarios del personal de la municipalidad de San Juan Tecuaco y de los recursos humanos disponibles.

La antelación con la que se presenta la solicitud.

TÍTULO SEGUNDO

Derechos y obligaciones del solicitante/organizador

ARTÍCULO 4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SOLICITANTES. Una vez autorizados al desarrollo del evento, los solicitantes tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

Ejercerá única y exclusivamente poderes de dirección y organización de su personal, al no tener este ningún vínculo laboral ni de ninguna otra índole con la municipalidad de San Juan Tecuaco de la autorización correspondiente ni con posterioridad a la misma, respetando siempre las directrices marcadas respecto al funcionamiento del Estadio Municipal.

Cumplir el horario autorizado.

El solicitante del Estadio Municipal no obliga a la Municipalidad de San Juan Tecuaco a contratar ningún tipo de seguro hacia los usuarios, debiendo la entidad o persona solicitante asegurar las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones, tanto de los materiales técnicos como del personal a su cargo, recayendo, por tanto, la responsabilidad que pueda derivarse de los actos o actividades, en la entidad o persona solicitante y en la entidad convocante, de forma solidaria.

El solicitante está obligado a usar el Estadio Municipal para el propósito solicitado.

El solicitante deberá respetar las instalaciones, debiendo informar a la Municipalidad de San Juan Tecuaco sobre cualquier anomalía, desperfecto, avería, etcétera, que ocasione o detecte a la mayor brevedad posible, siendo responsable de los defectos o averías que produjere, durante el tiempo que dure el uso del mismo.

ARTÍCULO 5. RESCISIÓN. Son causas de terminación del uso:

El incumplimiento de las normas de utilización del Estadio Municipal.

ARTÍCULO 6. EXCEPCIONES. Están exentas de pago de arrendamiento las instituciones religiosas, instituciones de beneficio social o rehabilitación y todas aquellas que el Concejo Municipal así lo considere.

ARTÍCULO 7. El presente reglamento entrará en vigencia ocho (8) días después de su publicación. Este Reglamento entrará en vigencia inmediatamente después de ser aprobado por el Concejo Municipal;

ARTICULO 8. VIGENCIA. El presente Acuerdo empieza a regir al día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

12.1.8. Reglamento interno de arrendamiento de salón municipal.

**Concejo Municipal 2016-2020
Acuerdo No. 11-2015.
Tribunal Supremo Electoral**



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

**REGLAMENTO INTERNO DE ARRENDAMIENTO DEL SALON MUNICIPAL DE
USOS MULTIPLES SAN JUAN TECUACO, SANTA ROSA.**

CONSIDERANDO

Que el Salón Municipal de Usos Múltiples es un bien de dominio público municipal, destinado a cubrir la iniciativa social, cultural y educativa, en el sentido más amplio del término.

CONSIDERANDO

Que desde su creación es habitual, además de su utilización por parte de la propia Municipalidad, su cesión a particulares y entidades para la realización de actividades de diversa índole. Es por ello por lo que se hace necesario regular de una forma adecuada esta faceta de la actividad cultural y deportiva en el municipio.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con la Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 253, los municipios son instituciones autónomas y entre otras funciones les corresponde: a) Elegir a sus propias autoridades; b) Obtener y disponer de sus recursos, y; c) Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios. Para los efectos correspondientes, emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 34 del Congreso de la República; Código Municipal, Decreto No. 12-2002 y sus Reformas, 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, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 35 incisos a), e), i). 42, 68 inciso a) y 72 del Código Municipal, Decreto No. 22-2010; 121 del Código de Salud, Decreto No. 90-97; Artículo 14 inciso f) de la ley de Consejos de Desarrollo, Decreto No 11-2002.

POR TANTO

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto regular el uso y funcionamiento del Salón Municipal de Usos Múltiples, garantizando en su uso el cumplimiento de los principios de objetividad, igualdad, publicidad y concurrencia.

El Salón Municipal de Usos Múltiples se configura como un bien inmueble municipal que tiene como finalidad el desarrollo de actividades socioculturales y deportivas organizadas. En las fechas que las instalaciones estén disponibles, también podrán ser utilizadas por otras entidades públicas o personas, físicas o jurídicas, previa autorización municipal.

Artículo 2. Normas generales de utilización

2.1. El Salón Municipal de Usos Múltiples podrá utilizarse para la realización de todo tipo de actividades sociales, culturales y deportivas.

2.2. No estará permitida, por parte del interesado, la realización de cualquier otro evento en el horario designado para la actividad que figure en la solicitud de uso, así como la ampliación de horario sin previa autorización de la autoridad respectiva.

Artículo 3. Solicitudes. Podrán solicitar el Salón Municipal de Usos Múltiples todas aquellas entidades sociales y culturales, grupos políticos, instituciones y particulares que deseen desarrollar en ellos actividades apropiadas a su uso y a sus instalaciones. La Municipalidad de San Juan Tecuaco podrá desestimar todas aquellas solicitudes de actividades que, a su juicio, no se ajusten o adecuen a los espacios o puedan poner en peligro a su personal, sus instalaciones o equipos. Cuando La Municipalidad no intervenga como organizador o colaborador, el uso temporal del Salón Municipal de Usos Múltiples estará sujeto a autorización municipal. La persona o entidad solicitante deberá con ocho días de anticipación solicitar el uso del para la organización del evento en cuestión. Dicha solicitud deberá ser firmada por el responsable del acto y se acompañará de la documentación acreditativa que faculte dicha responsabilidad. Las solicitudes serán dirigidas al señor alcalde municipal en turno y deberán ser entregadas en la Oficina de Secretaria, presentando por escrito de la forma más clara y precisa posible una solicitud para el uso del salón municipal.

Verificados los datos de la solicitud y comprobada la disponibilidad de espacios y servicios solicitados, se autorizará, si así procede, el uso del Salón Municipal de Usos Múltiples, señalando los términos y condiciones de arrendamiento.

Criterios para otorgar y denegar la autorización de utilización temporal. Los criterios para

otorgar y denegar la autorización de utilización temporal del Salón Municipal de Usos Múltiples son los siguientes:

- a) El interés cultural o deportivo de la actividad.
- b) La trayectoria de la entidad organizadora.
- c) La antelación con la que se presenta la solicitud.

TÍTULO SEGUNDO

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE ORGANIZADOR

Artículo 4. Derechos y obligaciones de los solicitantes. Una vez autorizados al desarrollo del evento, los usuarios tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- a) Ejercerá única y exclusivamente poderes de dirección y organización de su personal, al no tener este ningún vínculo laboral ni de ninguna otra índole con la municipalidad de San Juan Tecuaco de la autorización correspondiente ni con posterioridad a la misma, respetando siempre las directrices marcadas respecto al funcionamiento del Salón Municipal de Usos Múltiples.
- b) Cumplir el horario autorizado.
- c) El solicitante del Salón Municipal de Usos Múltiples de San Juan Tecuaco a contratar ningún tipo de seguro hacia los usuarios, debiendo la entidad o persona solicitante asegurar las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones, tanto de los materiales técnicos como del personal a su cargo, recayendo, por tanto, la responsabilidad que pueda derivarse de los actos o actividades, en la entidad o persona solicitante y en la entidad convocante, de forma solidaria.
- d) El solicitante está obligado a usar el Salón Municipal de Usos Múltiples para el propósito solicitado.
- e) El Solicitante deberá respetar las instalaciones, debiendo informar a la Municipalidad de San Juan Tecuaco sobre cualquier anomalía, desperfecto, avería, etc., que ocasione o detecte a la mayor brevedad posible, siendo responsable de los defectos o averías que produjere, durante el tiempo que dure el arrendamiento.

Artículo 5. Rescisión. Son causas de terminación del uso.

El incumplimiento de las normas de utilización del Salón Municipal de Usos Múltiples.

Artículo 6. Vigencia. El presente reglamento entrará en vigencia ocho (8) días después de su publicación. Este Reglamento entrará en vigencia inmediatamente después de ser aprobado por el Concejo Municipal.

12.2. Glosario

1. **Ayuntamiento:** Corporación compuesta por el alcalde y varios concejales para la administración de los intereses de un municipio.
2. **Caño:** Tubo por donde sale al exterior un chorro de un líquido, principalmente de una fuente.
3. **Clausual:** Terminar o poner fin a lo que se estaba diciendo.
4. **Contractual:** Procedente del contrato o derivado de él.
5. **Cripta:** Lugar subterráneo en que se acostumbraba enterrar a los muertos.
6. **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.
7. **Entubada:** Poner tubos a alguien o algo.
8. **Exhumación:** Se designa con el término de **exhumación** al desenterramiento de un cadáver que oportunamente fuera inhumado tras el fallecimiento de la persona.
9. **Institucional:** Perteneciente o relativo a una institución o a instituciones políticas, religiosas, sociales, etc.

10. **Jurisdicción:** Autoridad o poder para juzgar y aplicar las leyes.
11. **Mausoleo:** Sepulcro magnífico y suntuoso.
12. **Nicho:** Hueco practicado en un muro para alojar algo dentro, especialmente el que sirve para depositar cadáveres o sus cenizas en un cementerio.
13. **Normativo:** Conjunto de normas aplicables a una determinada materia a actividad.
14. **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.
15. **Sarcófago:** es un recipiente, generalmente tallado en piedra, destinado a contener un cadáver. En el Antiguo Egipto, los **sarcófagos** de la realeza albergaban al menos un ataúd.