

**Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario de Santa Rosa  
Licenciatura en Administración de Empresas**

**Informe Final  
Ejercicio Profesional Supervisado**



**Propuesta Actualización del Manual de Funciones y Atribuciones de la  
Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa**

**Ponente:** Leslie Lisbeth Salazar Montenegro  
**Registro académico:** 201643838  
**Correo:** lesmontenegro66@gmail.com

**“Id y enseñad a todos”  
Chiquimulilla, Santa Rosa, noviembre de 2021**

**Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario de Santa Rosa  
Licenciatura en Administración de Empresas**

**Informe Final  
Ejercicio Profesional Supervisado**

**Propuesta Actualización del Manual de Funciones y Atribuciones de la  
Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa**

**Ponente: Leslie Lisbeth Salazar Montenegro  
Correo: lesmontenegro66@gmail.com**

**Previo a conferirse el título de Administrador de Empresas en el grado  
académico de Licenciado**

**Licenciado Luis Daniel Ávila Johnson  
Asesor**

**Licenciado Rafael Álvarez Enríquez  
Revisor**

**Licenciado José Luis Aguirre Pumay  
Coordinador General de Exámenes de Graduación**

**“Id y enseñad a todos”  
Chiquimulilla Santa Rosa, noviembre de 2021**

**Autoridades del Consejo Directivo del Centro Universitario de Santa Rosa,  
de la Universidad de San Carlos de Guatemala**

Licenciado José Luis Aguirre Pumay  
Director del CUNSARO y Presidente del Consejo Directivo

Licenciado Elmer Amílcar Carrillo Chávez  
Secretario del Consejo Directivo

Licenciado Walter Armando Carbajal Diaz  
Licenciado Alex Edgardo Lone Ayala  
Representantes de los Docentes Titulares del Centro Universitario de Santa Rosa  
Ante el Consejo Superior Universitario

Licenciada Claudia Marisela González Linares  
Representante de Egresados del Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciado Fredy Rolando Lemus López  
Bachiller Héctor Edmundo Pablo Solís  
Representantes Estudiantiles del Centro Universitario de Santa Rosa

**Coordinación Académica del Centro Universitario de Santa Rosa  
de la Universidad de San Carlos de Guatemala**

Licenciado Elmer Amílcar Carrillo Chávez  
Coordinador Académico

Licenciado José Luis Aguirre Pumay  
Coordinador General de Exámenes de Graduación

Héctor Antonio Arriaza Álvarez  
Coordinador de Administración de Empresas, sección Chiquimulilla

Licenciado Manuel Orlando Bolaños Gudiel  
Coordinador de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, sección  
Chiquimulilla

Licenciado Juan Alberto Martínez Pérez  
Coordinador de Pedagogía y Administración Educativa, sección Chiquimulilla

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

Licenciado Orlando Alexander Bardales Rodríguez  
Coordinador de Administración de Empresas, sección Cuilapa

Licenciado Elman Erick González  
Coordinador de Pedagogía y Administración Educativa, sección Cuilapa

Licenciado Efraín Barrientos Jiménez  
Coordinador de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, sección Cuilapa

Maestra Amelia Raquel So pony Pérez  
Coordinadora de la carrera de Turismo, sección Cuilapa

Licenciado Obdulio Rosales Dávila  
Coordinador de Ciencias jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, sección Nueva  
Santa Rosa

Ingeniero Agrónomo Nery Boanerge Guzmán Aquino  
Coordinador de Agronomía en Sistemas de Producción Agrícola, sección Nueva  
Santa Rosa



**USAC  
CUNSAO**  
Universidad de San Carlos de Guatemala

DIRECCION



Ref.: CEGG-30-2021

Cuilapa Santa Rosa, 22 de febrero, 2021

Licenciado

Luis Daniel Avila Johnson

Asesor Ejercicio Profesional Supervisado

Centro Universitario de Santa Rosa

Presente

Estimado Licenciado Avila:

Aprovecho la oportunidad de saludarle y desearle toda clase de éxitos en sus actividades, diarias y laborales.

Por este medio me dirijo a usted para informarle que como asesor del Ejercicio Profesional Supervisado se le ha asignado la siguiente estudiante:

	Nombre	Carné	teléfono	Unidad de Practica
1	Leslie Lisbeth Salazar Montenegro	201643838	58595690	Municipalidad de Taxisco

Por lo que se le solicita por favor realizar el contacto con la estudiante y la unidad de práctica.

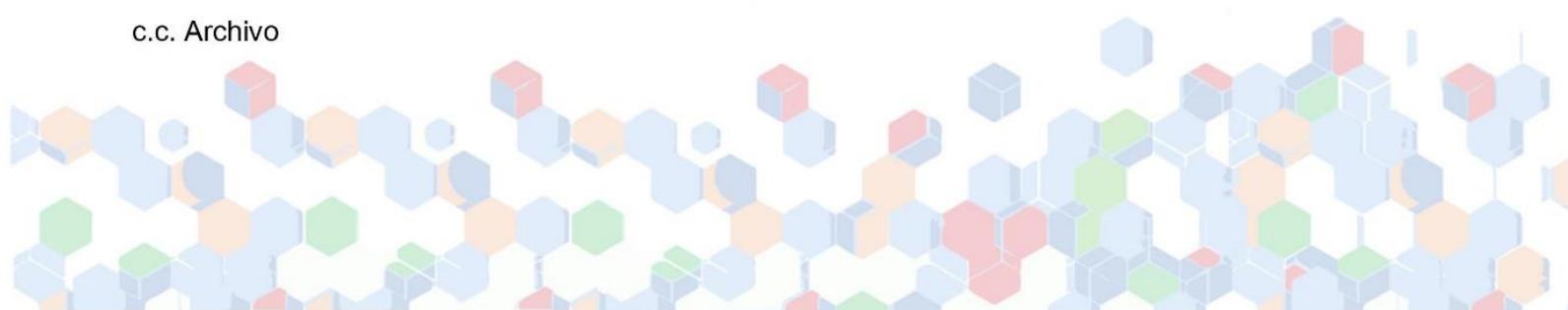
Sin otro particular me suscribo de usted, respetuosamente

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



MA. Ing. Civil. Cristiam Armando Aguirre Chinchilla  
Director Centro Universitario de Santa Rosa  
-CUNSAO-

c.c. Archivo



**Dictamen EPS/LDAJ**  
Chiquimulilla, 15 de octubre de 2021.

Licenciado José Luis Aguirre Pumay,  
Coordinador General de Exámenes de Graduación,  
Centro Universitario de Santa Rosa USAC,  
Cuilapa, Santa Rosa.

Reciba un cordial saludo deseándole éxitos en sus actividades administrativas en el Centro Universitario de Santa Rosa, atentamente me dirijo a usted en atención al nombramiento No. CEGG-30-2021 de la Coordinación General de Exámenes de Graduación, de fecha veintidós de febrero de 2021, en el cual se me nombra **ASESOR** de Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante: **LESLIE LISBETH SALAZAR MONTENEGRO**, quien se identifica con Registro Académico No. **201643838**, para la cual se le brindó asesoría de su trabajo denominado: "ACTUALIZACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE TAXISCO, SANTA ROSA", y de manera muy atenta hacia usted le informo:

Qué como Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, manifiesto que procedí a guiar, analizar y revisar el informe del estudiante en mención, el cual contiene las fases exigidas por el normativo del Centro Universitario de Santa Rosa, observando lo siguiente:

- a) El trabajo cuenta con un contenido científico y técnico, debido a que da a conocer los procedimientos, técnicas e instrumentos que fueron utilizados para la recopilación de la información del desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado.
- b) El trabajo se encuentra redactado de forma clara y con palabras precisas para una mejor comprensión del lector, así también el uso de ejemplos y gráficas en desarrollo del contenido.
- c) El marco teórico contiene los temas necesarios para el refuerzo de conocimientos previos y bibliográficos en el desarrollo del informe.
- d) La realización del voluntariado o intervención profesional cuenta con todos sus componentes que dejan de forma clara la participación del estudiante.
- e) Las conclusiones y recomendaciones que se presentan en el informe, se encuentran relacionadas a los capítulos que se desarrollan en las diferentes fases realizadas en el Ejercicio Profesional Supervisado.
- f) El trabajo se desarrolló dando cumplimiento al normativo vigente y respetando la estructura propuesta por el mismo.

**Se Dictamina:**

Que doy opinión favorable al trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante **Leslie Lisbeth Salazar Montengro**, quien cumplió con las horas establecidas en la Unidad de Práctica en la institución mencionada y culminó su proyecto de manera satisfactoria y el informe que se identifica en el expediente respectivo, por lo que solicito se prosiga con la gestión administrativa para el nombramiento de revisor correspondiente.

Atentamente,



Licenciado Luis Daniel Avila Johnson  
Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado



Ref.: CEGG-19-2021

Cuilapa Santa Rosa, 18 de Octubre, 2021

Licenciado

Rafael Álvarez Enríquez

Revisor de Ejercicio Profesional Supervisado

Centro Universitario de Santa Rosa

Presente

Estimado Licenciado Álvarez:

Aprovecho la oportunidad de saludarle y desearle toda clase de éxitos en sus actividades, diarias y laborales.

Por este medio me dirijo a usted para informarle que como revisor del Ejercicio Profesional Supervisado se le ha asignado la siguiente estudiante:

	Nombre	Carné	CUI	Teléfono
1	Leslie Lisbeth Salazar Montenegro	201643838	3456 96077 0608	58595690

Por lo que se le solicita realizar el contacto con la estudiante, para que pueda continuar con el trámite.

Sin otro particular me suscribo de usted, respetuosamente

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**



Lic. José Luis Aguirre Pumay

Director y Coordinador General de Exámenes de Graduación

Centro Universitario de Santa Rosa

c.c. Archivo



Licenciado José Luis Aguirre Pumay,  
Coordinador General de Exámenes de Graduación,  
Centro Universitario de Santa Rosa USAC,  
Cuilapa, Santa Rosa.

Reciba un cordial saludo deseándole éxitos en sus actividades administrativas en el Centro Universitario de Santa Rosa, atentamente me dirijo a usted en atención al nombramiento No. 19-2021 de la Coordinación General de Exámenes de Graduación de fecha dieciocho de octubre de dos mil veintiuno, en el cual se me nombra **REVISOR** de Ejercicio Profesional Supervisado de la estudiante: **LESLIE LISBETH SALAZAR MONTENEGRO**, quien se identifica con Registro Académico No. **201643838**, para lo cual se le brindó asesoría y revisión de su trabajo denominado : **“Propuesta Actualización del Manual de Funciones y Atribuciones de la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa”**. Ubicada en 4ª. Calle, Barrio San Miguel, Taxisco, Santa Rosa.

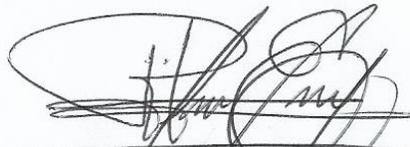
Qué como Revisor del Ejercicio Profesional Supervisado, manifiesto que procedí a analizar el expediente de la estudiante en mención, el cual contiene las fases exigidas por el normativo del Centro Universitario de Santa Rosa, observando lo siguiente:

Le recomendé a la estudiante algunos cambios en la forma, estilo, gramática y redacción del informe del Ejercicio Profesional Supervisado, habiendo cumplido a cabalidad con los mismos, por lo tanto procedo a emitir:

**DICTAMEN FAVORABLE**

Por lo que solicito se prosiga con la gestión administrativa que corresponda,

Atentamente,



Licenciado Rafael Álvarez Enriquez  
Revisor de Ejercicio Profesional Supervisado

Licenciado José Luis Aguirre Pumay,  
Coordinador General de Exámenes de Graduación,  
Centro Universitario de Santa Rosa USAC,  
Cuilapa, Santa Rosa.

Licenciado Aguirre por este medio me dirijo a usted para remitirle la culminación del Ejercicio Profesional Supervisado de la estudiante:

**Leslie Lisbeth Salazar Montenegro**

Con Registro Académico No. **201643838**, de la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, con el Informe Final titulado:  
"ACTUALIZACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE TAXISCO, SANTA ROSA".

Por lo que se informa que ha solventado con satisfacción las enmiendas y sugerencias realizadas por el Asesor y Revisor respectivo, acreditándole en cada etapa una ponderación establecida por el Normativo de Ejercicio Profesional Supervisado vigente en su Artículo veinticinco, otorgándole el siguiente resultado:

Fase de Investigación	15 puntos
Fase Fundamentación teórica	5 puntos
Fase Plan de acción de la intervención	5 puntos
Fase de Ejecución del proyecto	25 puntos
Fase de Voluntariado	15 puntos
Informe final	<u>20 puntos</u>
TOTAL	85 puntos

En base al resultado mostrado en las diferentes actividades realizadas en el Ejercicio Profesional Supervisado.

**Se Dictamina:**

Que se aprueba el Ejercicio Profesional Supervisado de la estudiante **Leslie Lisbeth Salazar Montenegro**, cumpliendo con todos los requerimientos establecidos en el Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado del Centro Universitario de Santa Rosa, Universidad de San Carlos de Guatemala, acreditándosele un resultado de (85) ochenta y cinco puntos.

Y con esto se proceda a otorgarle la orden de impresión y que continúe con su gestión administrativa de acto de graduación.

Lic. Rafael Álvarez Enriquez  
Revisor de Ejercicio Profesional Supervisado

Lic. Luis Daniel Avila Johnson  
Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado

Vo.Bo.  
Lic. Héctor Antonio Amaza Álvarez  
Coordinador de Carrera  
Licenciatura en Administración de Empresas





**USAC**  
**CUNSAO**  
Universidad de San Carlos de Guatemala



Chiquimulilla, Santa Rosa 28 de octubre de 2021

Licenciado  
José Luis Aguirre Pumay  
Coordinador General de Exámenes de Graduación  
Centro Universitario de Santa Rosa  
Su despacho

Estimado Licenciado Aguirre:

Atentamente me dirijo a usted , deseándole éxitos en sus actividades; al mismo tiempo solicitar orden de impresión del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas titulado **“Propuesta de Actualización del Manual de Funciones y Atribuciones de la Municipalidad de Taxisco Santa Rosa.”** realizado por la estudiante **Leslie Lisbeth Salazar Montenegro**, con registro académico **201643838**; y con código único de identificación **3456 96077 0608** , el cual recibió dictamen favorable del asesor y revisor, y así continuar con el proceso de graduación.

Sin otro particular me suscribo de usted, respetuosamente.

Licenciado Héctor Antonio Arriaza Álvarez  
~~Coordinador de Carrera~~  
Administración de Empresas





**DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA -CUNSAPO-  
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,**

Cuilapa, 28 de Octubre del año dos mil veintiuno.

**Orden de Impresión 26/2021**

Con vista en los dictámenes favorables que anteceden y a solicitud de la Coordinación de Exámenes de Graduación, de conformidad con el "NORMATIVO PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS" DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA -CUNSAPO- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, AUTORIZA la impresión del trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado titulado: "Propuesta de Actualización del Manual de Funciones y Atribuciones de la Municipalidad de Taxisco Santa Rosa", realizado por la estudiante: Leslie Lisbeth Salazar Montenegro, identificada con el registro académico 201643838 y con el número de CUI: 3456 96077 0608.

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**



**Lic. José Luis Aguirre Pumay**

**Director**

**Coordinador General de Exámenes de Graduación**

**Centro Universitario de Santa Rosa**



## Autoría

Este informe fue presentado por el autor como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- previo a obtener el grado de Licenciado en Administración de Empresas.

Chiquimulilla, Santa Rosa, noviembre de 2,021

## **Dedicatoria**

### **A Dios**

Por haberme concedido existir, porque a él le debo todo lo que soy y lo que tengo, me fortalece y me regala oportunidades de poder superarme día con día, por permitirme desarrollar mis conocimientos y darme sabiduría para poder estar ahora culminando una meta más en mi vida.

### **A mis padres**

Por haberme dado la vida, por su amor, apoyo incondicional y dedicación a mi superación personal y profesional, por su apoyo en recursos financieros. Porque gracias a ellos he aprendido a superar los diferentes obstáculos que se me presentan, gracias a su apoyo he podido alcanzar las metas trazadas en cada una de las diferentes etapas de mi vida, es gracias a su sabiduría y su paciencia que pude convertirme en la mujer que ahora soy.

### **A mis hermanos**

Por ser parte de mi vida, porque de una u otra manera han influido en mí y han sido parte importante de cada etapa y cada proceso de mi vida, por ser mis compañeros de camino. Gracias por su amor, consejos y apoyo incondicional.

### **A mis sobrinos**

Porque son una parte muy importante en mi vida, mi fuente de inspiración en ellos veo la inocencia y felicidad de la niñez.

### **A mi familia**

Por motivarme siempre a seguir adelante luchando por alcanzar mis metas, por estar presentes en cada etapa de mi vida, por ser mi fuente de apoyo incondicional y por sus muestras de cariño.

## **Agradecimientos**

- A Dios** Por darme sabiduría para superar cada uno de los obstáculos que fueron surgiendo en el camino y así poder lograr culminar mis metas y objetivos.
- A mis Padres** Por ser el motor de mi vida, la razón por la cual tengo el deseo de superarme día con día.
- A mis catedráticos** Por compartir sus conocimientos en el transcurso de mi vida universitaria, por compartir su sabiduría y sus consejos
- A mi Padrino Mynor Dávila** Por su apoyo incondicional, sus consejos y enseñanzas brindadas durante el transcurso de mi vida universitaria.
- A mi Asesor Luis Johnson** Por ser un excelente amigo, docente y guía durante el transcurso de mi carrera universitaria.
- A mi Revisor Rafael Álvarez** Por todo el apoyo brindado durante todos estos años de estudio.
- A compañera Mevelin Melgar** Por su apoyo brindado en esta etapa importante de mi vida, por su lealtad, honestidad y cariño.
- A mi compañero Willian Rivera** Quien me ha demostrado su apoyo en las diferentes etapas de mi vida, por su cariño y por su respeto.
- A mi amigo Oscar Sandoval** Por su amistad sincera, por sus consejos, palabras de aliento, por ser siempre honesto y sobre todo por su apoyo brindado en cada proceso importante de mi vida.
- A la Municipalidad de Taxisco** Por darme la oportunidad de poder realizar mi Ejercicio Profesional Supervisado en su institución.

**A mi casa de estudio Centro  
Universitario de Santa Rosa,  
CUNSARO, Chiquimulilla**

Por ser mi alma mater y darme la oportunidad de realizar mi sueño de alcanzar mi título de educación superior.

**A la Universidad de San  
Carlos de Guatemala**

Por ser mi alma Mater y permitirme encontrar la inspiración profesional en cada una de las aulas en las que conocí amistades que durarán toda la vida y especialmente a todos los docentes de educación superior que me llenaron de conocimiento y abrieron la puerta a un mundo profesional.

**Al pueblo de Guatemala**

Porque gracias a la contribución de sus impuestos tuve la oportunidad de estudiar en la Gloriosa Universidad San Carlos de Guatemala.

## ÍNDICE

<b>Resumen</b> .....	i
<b>Introducción</b> .....	ii
<b>Capítulo 1</b> .....	1
1. Diagnóstico .....	1
1.1 Contexto.....	1
1.1.1 Geográfico.....	1
1.1.1.1 Principales accidentes geográficos.....	1
1.1.1.2 Vías de comunicación. ....	2
1.1.2 Social. ....	2
1.1.2.1 Instituciones de salud .....	4
1.1.2.2 Cultural.....	5
1.1.2.3 Costumbres.....	5
1.1.3 Histórico .....	6
1.1.3.1 Primeros pobladores .....	6
1.1.3.2 Sucesos históricos importantes. ....	6
1.1.4 Económico .....	6
1.1.4.1 Medios de productividad.....	6
1.1.4.2 Medios de comercialización.....	8
1.1.5 Política. ....	9
1.1.5.1 Organización administrativa, gobierno local. ....	10
1.1.5.2 Alcaldes comunitarios del municipio de Taxisco .....	10
1.1.6 Filosófico .....	12
1.1.7 Competitividad.....	13
1.2 Institucional .....	14
1.2.1 Identidad institucional .....	14
1.2.1.1 Nombre .....	14
1.2.1.2 Localización geográfica .....	14
1.2.1.3 Visión.....	14

1.2.1.4	Misión .....	14
1.2.1.5	Objetivos.....	15
1.2.1.6	Principios .....	15
1.2.1.7	Valores .....	16
1.2.1.8	Organigrama.....	19
1.2.1.9	Servicios que presta .....	19
1.2.2	Desarrollo histórico.....	22
1.2.2.1	Fundación.....	22
1.2.2.2	Fundadores .....	23
1.2.2.3	Relato cronológico .....	23
1.2.3	Usuarios.....	25
1.2.3.1	Tipos.....	25
1.2.3.2	Características y condiciones de los usuarios.....	25
1.2.3.3	Situación económica de los usuarios .....	25
1.2.4	Infraestructura de la institución .....	25
1.2.4.1	Área total .....	27
1.2.4.2	Área construida.....	27
1.2.4.3	Área descubierta.....	27
1.2.4.4	Ambientes y destinos.....	27
1.2.4.5	Estado de conservación.....	28
1.2.4.6	Locales disponibles .....	28
1.2.4.7	Condiciones y uso .....	29
1.2.5	Proyección social .....	29
1.2.5.1	Dirección municipal de la mujer .....	29
1.2.5.2	Oficina de la juventud .....	29
1.2.5.3	Oficina del adulto mayor .....	29
1.2.5.4	Oficina de cultura y deporte .....	30
1.2.5.5	Clínica médica municipal .....	30
1.2.5.6	Secretaría de obras sociales de la esposa del alcalde.....	30
1.2.5.7	Responsabilidad ante la sociedad por parte de la empresa .....	30
1.2.5.8	Impacto ambiental .....	30

1.2.6	Finanzas.....	32
1.2.6.1	Presupuesto .....	32
1.2.6.2	Análisis de flujo económico .....	33
1.2.6.3	Fuentes de obtención de fondos .....	33
1.2.6.4	Patrocinadores .....	33
1.2.6.5	Venta de bienes y servicios .....	33
1.2.6.6	Cartera de cuentas por cobrar y pagar .....	34
1.2.6.7	Acceso a créditos .....	34
1.2.6.8	Previsiones.....	34
1.2.7	Política laboral.....	34
1.2.7.1	Procesos para contratar personal.....	35
1.2.7.2	Perfiles de puestos .....	35
1.2.7.3	Procesos de capacitación.....	35
1.2.8	Administración.....	36
1.2.8.1	Planeación .....	36
1.2.8.2	Organización .....	37
1.2.8.3	Coordinación .....	39
1.2.8.4	Control.....	41
1.2.8.5	Supervisión .....	42
1.2.9	Ambiente institucional .....	42
1.2.9.1	Clima laboral .....	42
1.2.9.2	Relaciones interpersonales. ....	42
1.2.9.3	Trabajo en equipo .....	42
1.2.9.4	Sentido de pertinencia.....	43
1.2.9.5	Compromiso .....	43
1.2.9.6	Liderazgo .....	43
1.3	Lista de carencias .....	44
1.4	Problematizaciones de las carencias.....	45
1.4.1	Tabla de carencias – problemas.....	45
1.4.2	Tabla hipótesis-acción.....	46
1.5	Selección del problema.....	47

1.5.1	Propuesta de intervención- proyecto .....	47
1.6	Descripción de indicadores.....	48
1.6.1	Análisis de viabilidad y factibilidad.....	48
<b>Capítulo 2</b>	.....	<b>50</b>
2.	Fundamentación teórica .....	50
2.1	Elementos teóricos.....	50
2.1.1	Manual .....	50
2.1.1.1	Manual de procedimiento .....	50
2.1.1.2	Manuales administrativos .....	51
2.1.1.3	Manual de puestos y funciones .....	52
2.1.2	Administración.....	54
2.1.2.1	Proceso administrativo .....	55
2.1.3	Organización.....	57
2.1.3.1	Organigrama .....	57
2.2	Fundamentos legales .....	58
2.2.1	Constitución Política de la República de Guatemala, del 3 de junio de 1985.....	58
2.2.2	Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal; decreto número 1132 del Congreso de la República. ....	58
2.2.3	Ley de los Consejos de Desarrollo urbano y rural, decreto número 1-2002.....	58
2.2.4	Código Municipal; decreto número 12-2002 del Congreso de la República. ....	59
2.2.5	Ley general de descentralización decreto número 14-2002 del Congreso de la República. ....	59
2.2.6	Ley Orgánica de la contraloría general de cuentas; decreto número 31 2002, del Congreso de la República y su reglamento.....	59
2.2.7	Ley de contrataciones del Estado; Decreto número 57-92 del Congreso de la República y su reglamento. ....	59
2.2.8	Ley orgánica del presupuesto; decreto número 101-97 del Congreso de la República y su reglamento. ....	60
2.2.9	Ley del impuesto único sobre inmuebles –iusi-; decreto número 15-98 del Congreso de la República. ....	60

2.2.10	Ley del Acceso a la Información Pública, decreto número 57-2008 del 60 Congreso de la República. ....	60
2.2.11	Ley de servicio Municipal, decreto número 1-87 .....	60
<b>Capítulo 3</b>	.....	<b>61</b>
3.	Plan de acción.....	61
3.1	Identificación .....	61
3.2	Título del proyecto.....	61
3.3	Problema seleccionado .....	61
3.4	Hipótesis-acción .....	61
3.5	Ubicación geográfica de la intervención .....	61
3.6	Ejecutor de la intervención .....	61
3.7	Unidad ejecutora .....	61
3.8	Descripción de la intervención.....	61
3.9	Justificación de la intervención .....	62
3.10	Objetivos de la intervención .....	63
3.10.1	Objetivo general .....	63
3.10.2	Objetivos específicos.....	63
3.11	Metas .....	63
3.12	Beneficiarios.....	64
3.13	Actividades a desarrollar para el logro de objetivos.....	64
3.14	Metodología de trabajo.....	64
3.15	Cronograma de actividades.....	65
3.16	Recursos .....	66
3.16.1	Talento humano .....	66
3.16.2	Materiales.....	66
3.16.3	Técnicos.....	66
3.16.4	Tecnológicos .....	66
3.16.5	Físicos.....	66
3.16.6	Financieros.....	67
3.16.6.1	Presupuesto .....	67
3.16.6.2	Fuentes de financiamiento.....	67

3.17	Evaluación.....	68
<b>Capítulo 4</b>	.....	<b>69</b>
4.	Ejecución y sistematización de la intervención .....	69
4.1	Descripción de las actividades realizadas .....	70
4.2	Productos, logros y evidencias .....	71
4.2.1	Productos y logros.....	71
4.2.2	Evidencias .....	72
4.3	Sistematización de la experiencia .....	76
4.3.1	Actores .....	76
4.3.2	Acciones.....	76
4.3.3	Resultados .....	76
4.3.4	Implicaciones.....	76
4.3.5	Lecciones aprendidas.....	77
<b>capítulo 5</b>	.....	<b>78</b>
5.	Evaluación del proceso .....	78
5.1	Evaluación del diagnóstico .....	78
5.2	Evaluación de la fundamentación teórica .....	79
5.3	Evaluación de plan de intervención .....	79
5.4	Evaluación de la ejecución y la sistematización de la intervención .....	80
<b>Capítulo 6</b>	.....	<b>82</b>
6.	Voluntariado.....	82
6.1	Plan del voluntariado .....	82
6.1.1	Parte informativa .....	82
6.1.1.1	Datos del estudiante del ejercicio profesional supervisado .....	82
6.1.1.2	Datos de la institución .....	82
6.1.2	Título .....	82
6.1.3	Ubicación física .....	82
6.1.4	Descripción de la actividad.....	82
6.1.5	Justificación .....	83
6.1.6	Objetivos.....	83
6.1.6.1	General .....	83

6.1.6.2	Específicos.....	83
6.1.7	Metas.....	84
6.1.8	Beneficiarios .....	84
6.1.9	Metodología de trabajo .....	84
6.1.10	Actividades a realizar .....	84
6.1.11	Cronograma de actividades .....	85
6.1.12	Recursos .....	86
6.1.12.1	Talento humano .....	86
6.1.12.2	Materiales.....	86
6.1.12.3	Técnicos.....	86
6.1.12.4	Tecnológicos .....	87
6.1.12.5	Físicos.....	87
6.1.12.6	Financieros.....	87
6.1.13	Evaluación .....	91
6.2	Ejecución o evidencia del voluntariado .....	91
6.2.1	Descripción .....	91
6.2.2	Productos y logros.....	92
6.2.3	Fotografías .....	92
6.2.4	Acta De entrega .....	96
	<b>Conclusiones</b> .....	<b>98</b>
	<b>Recomendaciones</b> .....	<b>99</b>
	<b>Referencias bibliográficas</b> .....	<b>100</b>
	<b>Apéndices</b> .....	<b>104</b>

## Índice de tabla

<b>Tabla 1</b>	Población de Taxisco por áreas.....	2
<b>Tabla 2</b>	Población de 4 años o más, por nivel y grado aprobado-.....	4
<b>Tabla 3</b>	Alcaldes comunitarios del municipio de Taxisco.....	10
<b>Tabla 4</b>	Población por tipo de religión .....	12
<b>Tabla 5</b>	Ranking gestión municipal .....	13
<b>Tabla 6</b>	Cobertura educativa por nivel en el municipio de Taxisco, Santa Rosa. ..	22
<b>Tabla 7</b>	Ejecución presupuestaria 01/01/21 -31/01/21 .....	33
<b>Tabla 8</b>	Lista de carencia.....	44
<b>Tabla 9</b>	Carencias – Problemas.....	45
<b>Tabla 10</b>	Hipótesis – Acción .....	46
<b>Tabla 11</b>	Viabilidad .....	48
<b>Tabla 12</b>	Estudio técnico.....	48
<b>Tabla 13</b>	Tabla de estudio de mercado.....	48
<b>Tabla 14</b>	Estudio económico.....	49
<b>Tabla 15</b>	Estudio financiero .....	49
<b>Tabla 16</b>	Instrumento de evaluación intervención .....	65
<b>Tabla 17</b>	Presupuesto plan de acción .....	67
<b>Tabla 18</b>	Fuentes de financiamiento .....	67
<b>Tabla 19</b>	Evaluación plan de acción .....	68
<b>Tabla 20</b>	Cronograma doble para cada actividad planeada y ejecutada .....	69
<b>Tabla 21</b>	Actividades - Resultados.....	70
<b>Tabla 22</b>	Productos - logros.....	71
<b>Tabla 23</b>	Lista de cotejo para la evaluación del diagnóstico institucional .....	78
<b>Tabla 24</b>	Lista de cotejo para evaluar la fundamentación teórica.....	79
<b>Tabla 25</b>	Lista de cotejo para evaluar el plan de intervención.....	80
<b>Tabla 26</b>	Lista de cotejo para evaluar la ejecución y sistematización.....	81
<b>Tabla 27</b>	Cronograma de voluntariado.....	85
<b>Tabla 28</b>	Descripción de presupuesto.....	87

## Índice de figuras

<b>Figura 1</b>	Vías de accesos para la localización de la municipalidad de Taxisco .....	14
<b>Figura 2</b>	Estructura organizacional de la municipalidad de Taxisco, Santa Rosa .....	19
<b>Figura 3</b>	Legendario edificio de la municipalidad de Taxisco, Santa Rosa.....	22
<b>Figura 4</b>	Edificio actual de la municipalidad de Taxisco, Santa Rosa .....	23
<b>Figura 5</b>	Primer nivel del edificio municipal de Taxisco, Santa Rosa .....	26
<b>Figura 6</b>	Segundo nivel del edificio municipal de Taxisco, Santa Rosa .....	26
<b>Figura 7</b>	Tercer nivel edificio municipal de Taxisco, Santa Rosa .....	27
<b>Figura 8</b>	Exterior de la oficina de recursos humanos en la municipalidad.....	72
<b>Figura 9</b>	Interior de la oficina de recursos humanos en de la municipalidad .....	72
<b>Figura 10</b>	Antiguo Manual de Funciones y Atribuciones de la Municipalidad .....	73
<b>Figura 11</b>	Estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado, trabajando en los objetivos de sus diagnósticos institucionales.....	73
<b>Figura 12</b>	Estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado .....	74
<b>Figura 13</b>	Estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado. ....	74
<b>Figura 14</b>	Socialización de la propuesta en la Municipalidad de Taxisco.....	75
<b>Figura 15</b>	Epesista dando a conocer la propuesta.....	75
<b>Figura 16</b>	Epesista entregando su propuesta a personero de la municipalidad. ....	76
<b>Figura 17</b>	Presupuesto de materiales de construccion del remozamiento. ....	95
<b>Figura 18</b>	Presupuesto de eléctricos .....	89
<b>Figura 19</b>	Presupuesto de Serigrafic. ....	90
<b>Figura 20</b>	Vista del escenario del Salón Mayor antes de la Remodelación .....	92
<b>Figura 21</b>	Vista de las paredes dañadas del Escenario del Salón Mayor .....	92
<b>Figura 22</b>	Actividades realizadas en el Salón Mayor antes de la remodelación .....	93
<b>Figura 23</b>	Entrega de los materiales para la ejecución del remozamiento .....	93
<b>Figura 24</b>	Proceso de remodelación del escenario del salón mayor .....	94
<b>Figura 25</b>	Colocación de rótulos luminosos .....	94
<b>Figura 26</b>	Letras luminosas colocadas en el escenario del salón. ....	95
<b>Figura 27</b>	Entrega del proyecto remozamiento del escenario del salón mayor .....	95
<b>Figura 28</b>	Acta de entrega de proyecto de voluntariado .....	96

## Resumen

Como estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Chiquimulilla, de la carrera Licenciatura en Administración de Empresas; es necesario desarrollar el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- que presento en este informe. Este contiene todos los procesos necesarios para el desarrollo de una investigación-acción, desde su diagnóstico contextual e institucional, el marco teórico, el plan de acción, la ejecución y la evaluación de todo el proceso hasta el voluntariado que está incluido en el capítulo seis y la propuesta de la intervención ubicada en el apéndice. Esta investigación acción se realizó en la municipalidad de Taxisco del departamento de Santa Rosa, y se priorizó el problema “Desactualización del Manual de Funciones y Atribuciones” por ser un documento administrativo de suma importancia para el buen funcionamiento de la institución debido a que contiene la definición de los cargos y las obligaciones de cada uno de los empleados de la institución. Esta herramienta es de dominio interno pero el documento en sí es manejado por el departamento o unidad de talento humano de la empresa específicamente, debido a que se refiere a las funciones que cada persona debe realizar en su puesto.

Se puso en práctica el método científico, se hicieron entrevistas, se sostuvieron reuniones, se hicieron solicitudes, se utilizaron herramientas digitales como la computadora, el teléfono celular, cámaras fotográficas, para recopilar información y estructurar el diagnóstico; se hizo una investigación bibliográfica, se diseñaron y ejecutaron planes, se plantearon objetivos, se identificaron logros, se describieron actividades y listas de cotejo para la evaluación. Se actualiza el Manual de Funciones y Atribuciones de la Municipalidad de Taxisco, departamento de Santa Rosa y se concluye con que es una herramienta administrativa muy importante para la identificar los cargos y las obligaciones de cada miembro de la institución.

Palabras claves: investigación, manual, funciones y atribuciones, cargos, administración.

## Introducción

Para el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas se toma como institución patrocinante a la Municipalidad de Taxisco, departamento de Santa Rosa, para desarrollar el tema “Actualización del Manual de Funciones y Atribuciones de la Municipalidad de Taxisco, departamento de Santa Rosa.

Se solicita autorización a la municipalidad para realizar ahí la intervención y luego de aprobada se da inicio con el diagnóstico contextual e institucional para identificar y priorizar un problema al cual se le pueda dar solución por medio de la investigación acción. Se priorizó el problema ¿A qué se debe la desactualización del Manual de Funciones y Atribuciones de la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa? Y la hipótesis acción: “Si se actualizará el Manual de Funciones y Funciones, entonces los colaboradores tendrían una visión más clara de la realización de sus funciones cotidianas”. Se planteó a la municipalidad el problema seleccionado y estuvieron de acuerdo que era viable y factible para su planificación y ejecución.

Posteriormente se realizó una investigación bibliográfica que consta de elementos teóricos relacionados al tema “Manual de Funciones y Atribuciones” y su fundamento legal.

Se procedió con el plan de investigación acción donde contiene varios elementos entre ellos el objetivo general, **“Actualizar el manual de funciones y atribuciones mediante la revisión e inclusión de puestos de reciente creación que permitan la actualización del organigrama institucional con el fin de facilitar el proceso de reclutamiento y selección de la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa”** y los objetivos específicos, **Identificar los puestos y funciones que no están incluidos en el Manual de Funciones y Atribuciones, Actualizar el Manual de Funciones y Atribuciones de la Municipalidad de Taxisco del departamento de Santa Rosa y socializar y entrega del nuevo manual de Funciones y Atribuciones de la Municipalidad de Taxisco del departamento de Santa Rosa.** Se describieron actividades, se diseñó un cronograma, se creó un presupuesto y se identificaron los recursos necesarios para llevar ejecutar el plan.

Seguidamente la ejecución del proyecto incluye la descripción de productos, logros y evidencias, donde se describen los resultados de la ejecución y se incluyen las evidencias de este. En el siguiente capítulo se describe la evaluación que se realizó en cada uno de los capítulos y se diseñaron listas de cotejo para cada uno. En el último capítulo del informe se describe el voluntariado realizado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Chiquimulilla,

titulado: “Remozamiento del salón mayor del Centro Universitario de Santa Rosa - CUNSARO- sección Chiquimulilla”.

Se concluye que el Manual de Funciones y Atribuciones es un documento administrativo que contiene las diferentes unidades y cargos de una empresa y es por ese motivo que debe actualizarse constantemente pues es una herramienta muy importante en la contratación y desenvolvimiento del personal.

El informe está compuesto por seis capítulos; CAPÍTULO I, Diagnóstico; CAPITULO II, Marco teórico; CAPITULO III, Plan de investigación acción, CAPITULO IV, Ejecución y sistematización de la intervención; CAPITULO V, Evaluación y CAPITULO VI, El voluntariado. La propuesta de la intervención se incluye en el apéndice.

Para Chiavenato, (2009) un manual de funciones es un documento donde se detallan las actividades; “un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos de la empresa, es la enumeración detallada de las funciones del cargo que hace el ocupante, la prioridad de la ejecución y los objetivos del cargo”

## Capítulo 1

### 1. Diagnóstico

En el siguiente capítulo se describen los resultados obtenidos de la investigación de campo y bibliográfica sobre los aspectos generales del municipio de Taxisco Santa Rosa, lugar en la que se realiza el ejercicio Profesional Supervisado, abarcando diferentes aspectos geográficos, históricos, económicos, sociales, entre otros. Y todos los datos específicos de la unidad de practica como institución, siendo la Municipalidad de Taxisco.

#### 1.1 Contexto

##### 1.1.1 Geográfico

Según SEGEPLAN (2010), el municipio de Taxisco se encuentra ubicado en la parte suroeste del departamento de Santa Rosa. Limita al norte con el municipio de Pueblo Nuevo Viñas; al este con el municipio de Guazacapán; al sur con el océano pacífico; y al oeste con los municipios de Iztapa y Guanagazapa (ambos del departamento de Escuintla). Tiene una extensión territorial de 640.6 kilómetros cuadrados, y está localizado a 214 metros sobre el nivel del mar, a una latitud de 14°04'08" y longitud de -90°27'52".

##### 1.1.1.1 Principales accidentes geográficos

La distancia de la cabecera municipal a la ciudad capital es de 107 kilómetros, el acceso se realiza principalmente por la carretera departamental 16 de la cabecera municipal a la cabecera departamental de Santa Rosa existe un recorrido de 45Km pasando por los municipios de Chiquimulilla y Guazacapán. Posee un acceso hacia el de departamento de Escuintla por la ruta CA-02-OR.

En el municipio de Taxisco, se encuentra la Reserva Natural de Usos Múltiples Monterrico (RNUMM) ubicada a una latitud 14°00'38" y longitud 90°30'14", dicha reserva es parte del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SIGAP) y es administrada por el Centro de Estudios Conservacionistas (CECON) de la Universidad de San Carlos de Guatemala, razón por la cual este municipio se considera dentro de la zona marino-costera del litoral pacífico, es un municipio reconocido a nivel nacional por la belleza de sus playas, principalmente Monterrico, a su vez, dentro de su territorio se encuentra ubicada una parte del volcán Tecuamburro que alberga un buen número de especies de fauna silvestre.

En cuanto al contexto hidrológico, se tiene el Canal de Chiquimulilla que corresponde a un estuario, definido por la influencia de procesos fluviales, mareales y de oleaje, asociados a las cuencas de los ríos María Linda, los Esclavos y Paso Hondo que desembocan en el mar del Pacífico. Para el funcionamiento de este sistema hidrológico es necesaria la conectividad acuática para el mantenimiento de los flujos y aportes

constantes de agua dulce y salada característicos del sistema estuario cuya existencia permite la realización de relaciones y funciones ecosistémicas que lo hacen el eje articulador de sectores como la acuicultura, pesca artesanal y turismo (SEGEPLAN, 2010).

#### 1.1.1.2 Vías de Comunicación.

El municipio cuenta con las categorías de las carreteras como principales, secundarias y los caminos de terracería, dentro de las carreteras principales están: la CA-2 la cual conduce desde el municipio de Escuintla hasta la Ciudad Pedro de Alvarado, también se encuentra la Carretera RD-05 la cual conduce de la CA-2, hasta el embarcadero en la Aldea La Avellanera, para luego tomar ruta marítima para Monterrico, el cual se puede tomar por la Carretera a Puerto Quetzal, hacia Iztapa en el cual hay un tramo de carretera hacia Monterrico que comunica por toda el área de costa a los municipios de Taxisco, Guazacapán y Chiquimulilla. (Plan de desarrollo municipal y ordenamiento territorial Taxisco Santa Rosa 2018 - 2032, pág. 12)

#### 1.1.2 Social.

Según el Instituto Nacional de Estadística (INE) la población proyectada del municipio para el 2018 es de 29,846 habitantes, La población por sexo evidencia más hombres que mujeres con un 50.42% (15,047 habitantes) y 49.58% (14,799 habitantes) respectivamente. Predomina la población por edad de 0 a 14 años con 31.30% (9,341 habitantes) y de 15-64 años con 61.27% (18,288 habitantes), y de 65 y más años 7.43% (2,217). (Consejo Municipal de Desarrollo de Taxisco, 2018)

Tabla 1. Población de Taxisco por áreas.

Población por área		
<b>Urbana</b>	<b>9,130</b>	<b>30.59%</b>
<b>Rural</b>	20,716	69.41%
Población por pueblos		
<b>Maya</b>	<b>404</b>	<b>1.35%</b>
<b>Garífuna</b>	33	0.11%
<b>Xinka</b>	669	2.24%
<b>Afrodescendiente/Creole/Afromestizo</b>	46	0.15%
<b>Ladino</b>	28,630	95.93%
<b>Extranjero</b>	64	0.21%

Nota: Elaborado por INE 2018

Según el XI Censo de población y IV de habitación del 2002 el municipio de Taxisco tiene una proporción alta de población que se identifica como no indígena 99% y tan solo el 1% se identificaba como indígena, de la etnia Maya y Xinka.

La densidad poblacional del municipio para el año 2018 es de 69.73 habitantes por Km2, dato inferior a la densidad del departamento que es de 13.996 habitantes por Km2. La mayoría de la población se concentra en el casco urbano y a nivel rural, las microrregiones más densamente pobladas son Taxisco y Monterrico.

Según los actores del territorio consultados, en el municipio se dan procesos migratorios de la población mayormente del área rural debido a la búsqueda de fuentes de empleo, en cuanto a las migraciones internas esto se evidencia en época de la zafra durante los meses de noviembre a mayo.

El Índice de desarrollo humano es de 0.618, el índice de pobreza general es de 64.91% y de pobreza extrema es de 13.48% considerándose entre los municipios menos pobres del departamento. (Plan de desarrollo municipal y ordenamiento territorial Taxisco Santa Rosa 2018 - 2032, pág. 7)

De acuerdo con el Censo XII de población y VII de vivienda-2018, el 13% (2,659 personas) de la población de 15 años a más del municipio de Taxisco, son analfabetas, habiendo un 14% (1,494) de analfabetismo entre mujeres y un 11% (1,165) entre hombres. La situación de Taxisco, está por debajo de la media en educación a nivel del departamento de Santa Rosa (18.10%) y de la media a nivel nacional (18.5); y, la tendencia es mayor entre las mujeres que entre los hombres.

Entre las causas del analfabetismo tenemos: a) La extrema pobreza en la mayoría de la población; b) El insuficiente número de escuelas y maestros rurales para cubrir la demanda educativa de la población; c) Elevada deserción del Nivel Primario; d) Falta de convencimiento de los padres de familia sobre la utilización de la escuela primaria y la alfabetización en sí; e) La poca motivación de los participantes en el proceso de alfabetización; f) La constante migración a nivel nacional. Los efectos del Analfabetismo están dentro de sus mismas causas, convirtiéndose con ello en un círculo vicioso; por ejemplo, la tasa de analfabetismo se incrementa en el sector de población que se encuentra en la condición de pobreza y pobreza extrema.

Población de 4 años a más por nivel y grado más alto aprobado Según el Censo XII de población-2018, en el municipio tenemos una población de 4 años a más de 25,394 (50.11%) de hombres y 2,669 (49.89%) de mujeres. Con población de asistencia escolar de 7,244 (29%) y población sin asistencia escolar de 18,150 (71%). El 87% de la población, su lugar de estudio es Taxisco, el 10 % lo hace en otro municipio, en su mayoría Chiquimulilla y, un 3%, no declararon el lugar de estudio.

Población de 4 años o más por nivel y grado más alto aprobado El Censo XII población nacional y VII de vivienda, dentro de sus resultados presenta que, en el municipio, en el rango de población 4 años a más 4,404 (17%), no han aprobado ningún grado de estudios; 1,248 (5%) aprobaron nivel preprimaria; 4,614 (18%) aprobaron nivel primario, 4,239 (17%) aprobaron nivel básico, 3,794 (15%) aprobaron nivel diversificado; 486 (2%) aprobaron nivel licenciatura y 38 (0.2%) aprobaron a nivel de maestría. (Plan Estratégico de Desarrollo Integral Municipal “PEDIM”, 2020, pág. 6)

Tabla 2 Población de 4 años o más, por nivel y grado aprobado-

Población de 4 años o más por nivel y grado más alto aprobado en Taxisco			
Nivel de Escolaridad	Población	%	Observaciones
Población de 4 años o mas	25,394	100	
Ninguno	4,404	17	
Preprimaria	1,248	5	
1-3	5,735	23	
4-5	2,729	11	
6	4,614	18	
Básico	4,239	17	
Diversificado	3,794	15	
Licenciatura	486	2	
Maestría y Doctorado	38	0.15	

Nota: Elaborado por INE 2018

#### 1.1.2.1 Instituciones de salud

El distrito municipal de salud de Taxisco en su memoria de labores del año 2019 reporta una población de 23,973 personas (80% del total de la población reportada en el Censo XII de Población 2018), siendo integrada ésta, por 11,446 mujeres y 12,667 hombres. La cobertura de personas cubiertas por los servicios de salud en el año 2019 fue de 18,144. Taxisco tiene: a) 1 centro de salud tipo A, con categoría funcional de Centro de Atención Médica Permanente -CAP- con servicios de maternidad, en el que se tiene un horario ampliado de atención las 24 horas del día, los siete días de la semana; b) 5 puestos de salud convencionales en las aldeas Monterrico, Candelaria, Cacahuito, Tepeaco y El Panal; c) 7 farmacias y 4 clínicas médicas particulares; d) No tiene Centro de Convergencia con Atención Ambulatoria, en el marco del Programa de Extensión de Cobertura de Salud; e) No tiene cobertura de los servicios del IGSS, para lo cual, los afiliados tienen que ir al municipio de Guazacapán y Escuintla, o desplazarse hacia la ciudad capital. f) No tiene clínica médica municipal con atención a consultas generales para la población de escasos recursos para complementar los esfuerzos del distrito de salud del municipio. g) No tiene Centro de Atención Permanente -CAP-, para atender las emergencias de los habitantes del lugar para dar

atención inmediata y, así, evitar el traslado inmediato, de los mismos a la cabecera departamental y ciudad capital. (Plan Estratégico de Desarrollo Integral Municipal “PEDIM”, 2020, pág. 7)

#### 1.1.2.2 Cultural.

El patrimonio cultural tiene un valor incuestionable e incalculable, por lo tanto, debe ser mantenido y atendido adecuadamente para promover la curiosidad y motivación de los turistas. El único valor patrimonial que está en proceso de recuperación es el idioma Xinka. Asimismo, las danzas, que se han tratado de mantener a través de la historia.

Importante de destacar es que Taxisco dentro de la municipalidad cuenta con la casa de la cultura. (Historia de Taxisco , 2020)

#### 1.1.2.3 Costumbres.

Entre las costumbres más relevantes se encuentran: las alboradas del mes de enero con motivo de conmemorar al Cristo Crucificado de la Divina Aparición. El ingreso del Cristo de Esquipulas procedente de El Cacahuito hacia el altar mayor de la iglesia. En su feria se distingue por los jaripeos, palenque de gallos, desfile de caballos y exposición ganadera, y el convite de enmascarados y baile de moros en la aldea Las Delicias del Jobo.

El municipio tiene dos festividades importantes que son: Su feria titular del 12 al 17 de enero, en honor al Cristo Crucificado de la Divina Aparición; y del 22 al 29 de septiembre se lleva a cabo la celebración de la Aparición del Divino Rostro y al patrón San Miguel Arcángel. Durante esta celebración se realizan actividades culturales y deportivas, en las cuales ponen de manifiesto expresiones propias del lugar, entre ellas los famosos jaripeos.

El 60% de la población profesa la religión católica. Entre algunas de las tradiciones de este se encuentran: el famoso baile del caballito y el torito, el cual es diseñado por la mano de taxistecos que velan por mantener esta tradición. Los que participan salen a la calle el 28 de septiembre a las cuatro de la tarde, acompañados de la banda que viene a alegrar las fiestas del patrón San Miguel Arcángel, o bien al compás del instrumento autóctono la marimba. Se queman cohetes y sones. La dinámica de dicha tradición es que la gente hace rueda para ver bailar al torito, que se mueve de un lado a otro, y el caballito que se hace los quites, para que luego de terminada una canción sea vendido al mejor postor.

Otra de las actividades que se realizan para esta feria es la coronación de la niña Sanmigueleña, el mismo 28; luego viene la serenata el día 29, muy bien preparada por el Lic. César Augusto Arévalo Pérez, persona muy altruista que ha mantenido dicha tradición con la participación de los diferentes conjuntos musicales frente a la Iglesia

Católica; se queman ametralladoras para alegrar el ambiente Sanmigueleño. En el municipio se realizan otras actividades que ponen de manifiesto la cultura del territorio, entre las que se pueden agregar: las posadas y los nacimientos en el mes de diciembre; asimismo, el tradicional baile del chocolate en el mismo mes, en el cual salen a las calles, luciendo sombreros adornados y canasta con flores, frutas y sobre todo chocolate. (Historia de Taxisco , 2020)

### **1.1.3Histórico**

#### **1.1.3.1 Primeros pobladores**

La etimología de Taxisco es considerada por algunos como alteración fonética de la voz náhuatl tlaxico, que significa llanura. Es posible que derive de Taxisco, también llamado tatascamite. Se desconoce el nombre original del poblado durante el periodo indígena; pero en 1524 Don Pedro de Alvarado ya lo menciona como Taxisco. Los españoles y criollos se asentaron en las tierras fértiles del lugar. Por esta razón histórica en la actualidad la población del departamento es de clara ascendencia mestiza "ladina vieja" con conexiones muy directas con los primeros hacendados y ganaderos hispánicos. (Godínez Orantes, 2011, págs. 28,29)

#### **1.1.3.2 Sucesos históricos importantes.**

El municipio en mención, pasó a formar parte del departamento de Santa Rosa el 23 de febrero de 1848 y que su nombre se deriva de la voz nahuatl tlaxico, que significa "llanura", aunque es más posible que se derive de taxiscó, árbol llamado también tatascamite. Durante el período hispánico se conoció como San Miguel Taxisco. El poblado es del período indígena y era población importante. En su segunda carta conocida, enviada a Hernán Cortés el 27 julio 1524, don Pedro de Alvarado mencionó al pueblo en su viaje a la actual República de El Salvador, en paleografía modernizada, según la copia del manuscrito existente en Viena, que se considera la más antigua de la época: "Y de aquí me partí y fui a otro pueblo que se dice Taxisco, que es muy rezoio y de mucha gente y fui recibido como de los otros de atrás. Y dormí en él aquella noche" (IGN 2000). (Plan de Desarrollo Taxisco, Santa Rosa. , Guatemala SEGEPLAN, 2021, pág. 16)

### **1.1.4 Económico**

#### **1.1.4.1 Medios de productividad**

Dentro de los servicios ecosistémicos que presta La Reserva Natural de Usos Múltiples Monterrico –RNUMM-, se encuentra la pesca y producción de camarón, por lo que se ha convertido en un motor económico potencial para la población local.

Al revisar números totales de la RNUMM el aumento entre 1999 y 2004 fue del 4% en pescadores y 3% en el número de embarcaciones, mientras que en los años 2004 y 2015 es mayor, solo el número de pescadores se incrementó en 89, mientras que las

embarcaciones lo hicieron en 102. Al considerar la evolución de la producción según el censo 1999 (DIPESCA), cada embarcación capturaba 72 libras por cada jornada de seis horas, la investigación de FAO en el 2004 da cuenta que la captura se incrementó a 85 lbs por día y de acuerdo con trabajo de campo en el 2015 la captura ha estado decayendo a un ritmo sin precedentes (50%) en cada quinquenio, 2010 y 2015 llegando a estar entre 15 y 35 lbs por embarcación.

La pesca en el Canal de Chiquimulilla se realiza en condiciones de acceso abierto, es decir, no existe propiedad sobre el recurso, cualquier miembro de la sociedad, puede obtenerlo por apropiación directa, sin restricción y limitaciones, lo que ha provocado la sobreexplotación.

Se debe fortalecer las buenas prácticas de pesca para las especies de peces, crustáceos y moluscos, esto permitirá asegurar los medios de vida para la población local y evitará una presión hacia la extracción de recursos naturales sin control. Con la finalidad de conciliar la conservación y desarrollo económico y realizar acciones que busquen un desarrollo sostenible en beneficio de la población local.

En cuanto a la actividad acuícola, del total de granjas que se encuentran registradas (45) de acuerdo con el MAGA, se estima que el 33% (15 granjas) se encuentran ubicadas en el departamento de Santa Rosa, y representa un área cultivada de 275.5 hectáreas. (21% del total del área cultivada a nivel nacional).

En relación con el tipo de cultivo que realizan, de acuerdo con el censo realizado por la Dirección de Pesca y acuicultura (DIPESCA) en el 2002, se puede determinar que el 90% de las granjas desarrollan cultivo intensivo y en su totalidad se abastecen de semilla producida en laboratorio.

El sector camaronero necesita utilizar los servicios ecosistémicos que presta la RNUMM para su subsistencia, pero dentro de la producción que realizan utilizan prácticas no sostenibles para el mismo, como: El cambio del uso del suelo de manglar y otros usos hacia cultivo de camarón; área de construcción de estanques y espacios para administración y otras actividades propias de las granjas camaroneras y vertido de aguas residuales sin tratamiento previo, provenientes de la actividad acuícola.

Al no adoptarse las medidas de mitigación adecuadas, en el futuro se tendrá que invertir grandes cantidades de dinero para contrarrestar la mala calidad del agua, adicionalmente disminuirá la rentabilidad ante la baja producción tanto de la pesca como del camarón. Así como implementar medidas para la adaptación al cambio climático, ya que estos sectores son unos de los más vulnerables.

La producción agrícola aporta a la seguridad alimentaria local, actualmente los principales cultivos son la caña, pastizales (ganadería) y maíz, por lo que es necesario fortalecer su producción, así como implementar acciones para disminuir la

vulnerabilidad ante el cambio climático. Como lo son el aumento de frecuencia e intensidad de fenómenos hidrológicos y la irregularidad de las lluvias o sequías prolongada. Estos factores ya están teniendo efectos negativos sobre el sector agropecuario, ocasionando reducciones en los niveles de producción, en los rendimientos y en los ingresos de los agricultores guatemaltecos.

La sustitución del cultivo de caña de azúcar por ganadería, es un fenómeno con graves consecuencias para el canal como hemos comentado en otros apartados, principalmente por el uso intensivo y extensivo del recurso hídrico destinado al riego, que afecta las funciones de regulación y aprovisionamiento que a su vez amenaza la calidad del hábitat para las especies de la zona, así como para otros sectores que se benefician del flujo de servicios ecosistémicos provistos por el Canal de Chiquimulilla, tales como pescadores, turistas y población en general.

El Plan de Vulnerabilidad e Impactos de la Zona Marino Costera, para el sector agropecuario (agricultura, ganado, pesca, acuicultura), recomienda implementar la agricultura climáticamente inteligente (CSA, por sus siglas en inglés) ya que integra tres dimensiones del desarrollo sostenible (económica, social y medioambiental), abordando de forma conjunta la seguridad alimentaria y los retos climáticos. Se basa en tres pilares fundamentales: Incrementar de forma sostenible la productividad y los ingresos agrícolas; adaptar y desarrollar resiliencia al cambio climático; reducir y/o eliminar las emisiones de gases de efecto invernadero donde sea posible.

Este enfoque está dirigido a fortalecer los medios de vida y la seguridad alimentaria, especialmente a los pequeños productores, mediante la mejora de la gestión y uso de los recursos naturales, y la adopción de métodos y tecnologías apropiados para la producción, procesamiento y comercialización de los bienes agrícolas. La agricultura climáticamente inteligente pretende mejorar la capacidad de los sistemas agrícolas ya existentes\* en el municipio para prestar apoyo a la seguridad alimentaria, e incorporar la necesidad de adaptación y las posibilidades de mitigación en las estrategias de desarrollo agrícola sostenible. (Plan de desarrollo municipal y ordenamiento territorial Taxisco Santa Rosa 2018 - 2032, pág. 26)

#### 1.1.4.2 Medios de comercialización

Sus ingresos económicos se sustentan en la fruticultura como una economía local, es donde se dan diferentes cosechas de frutas, por ejemplo, El Mango, El Chico, El Jocote de Semana Santa, Zapote, Papaya, El Coco, El Tamarindo y a Nivel Industrial, la Ganadería donde se comercializa la venta y compra de ganado de los cuales se derivan diferentes como: Productos Lácteos, Pieles, para la elaboración artesanal de Cinchos, Sillas de Montar y Adornos Decorativos de Pieles Animales; Durante medio siglo, Roberto Morales se ha dedicado a trazar con precisión los diseños de sillas de

montar en Taxisco, Santa Rosa, quizás por eso es uno los artesanos más apreciados y buscados por los jinetes.

Entre sus clientes figuran ganaderos, pero también aficionados a los caballos pura sangre criados en la costa sur, el oriente y Petén. La mayoría le encarga modelos convencionales, pero hay quienes desean trabajos más exóticos, a los cuales el artesano no se niega, ya que cuenta con destrezas acumuladas por los años. Los talabarteros de este municipio se han ganado a pulso la fama de excelentes. El realzado y el bordado son algunas de sus tantas habilidades.

Todos estos elementos permiten que las monturas de Taxisco sean cotizadas entre los conocedores y que su la calidad sea reconocida a nivel nacional, lo cual obliga a que gran parte del producto sea vendido bajo pedido.

A pesar de que los mejores tiempos de este oficio quedaron atrás hace varias décadas, los talabarteros han transformado el oficio para abastecer un mercado sofisticado y exigente, donde las sillas se envían por encomienda a todas partes del país y al extranjero, que, aunque ya son pocos, atienden demandas considerables.

Por la ubicación costera de su territorio, tiene grandes atractivos turísticos, sus playas especialmente Monterrico y su reserva ecológica motiva a los amantes de la naturaleza, no solo la recreación sino también el esparcimiento y liberación del estrés, encontrando

Gran variedad de hoteles, restaurantes, también se encuentra La Pesca, Liberación De Tortugas, Chalet y servicios que hacen agradable la estadía de los turistas. Así también de la reserva natural Auto Safari Chapín donde se puede apreciar un buen número de especies silvestres de fauna.

Se cuenta con un mercado municipal que posee únicamente 15 locales comerciales, por lo que los comerciantes se ven en la necesidad de colocar ventas sobre las calles y avenidas. En el mismo se puede encontrar una gran variedad de artículos de primera necesidad, carnes, frutas y verduras, ropa y calzado. Se dan diferentes cosechas de mango en el mes de abril hasta noviembre, como también La Sandía, El Tamarindo en el tiempo de semana santa se da el Jocote, Cuchamperas, Guayabas, El Elote de éste se derivan Los Tamalitos, Atol, Elotes Cocidos, Quesadillas, Enterrados, etc. Hay granjas de pollo y cerdo se encuentran situadas en el área rural, su producción es favorable para el comerciante ya que de ello la mayoría de las personas obtienen sus ingresos de este negocio. (Plan de desarrollo municipal de Taxisco, Santa Rosa, 2010)

### **1.1.5 Política.**

Los habitantes del municipio de Taxisco participan en la elección de sus máximas autoridades locales y corporación del concejo municipal, mediante votaciones electorales que se realizan cada cuatro años, el cual está conformado por 11 personas

los cuales son. Alcalde, Concejal I, Concejal II, Concejal III, Concejal IV, Concejal V, Primer Concejal Suplente, Segundo Concejal Suplente, Síndico Primero, Síndico Segundo, Síndico Suplente.

También se cuenta con presencia de diferentes organizaciones locales. Juzgado de paz, Ministerio público, centro de salud, Registro nacional de las personas, Policía Nacional Civil, Tribunal supremo electoral, Comité Nacional de Alfabetización.

#### 1.1.5.1 Organización administrativa, gobierno local.

Para el período 2020-2024, el Concejo Municipal del Municipio de Taxisco, quedó integrado de la siguiente manera:

Uben Castillo. Alcalde Municipal.

Amílcar Cuellar Díaz. Síndico primero.

Álvaro Hugo Tuna Estrada. Síndico Segundo.

Carlos Alberto Bonilla Pérez. Concejal Primero.

Hernán Belismel García Vásquez. Concejal Segundo.

Vidal Montepeque Barillas. Concejal Tercero.

Selvin Omar Hernández López. Concejal Cuarto.

Silvia Ninet Cuellar Barillas. Concejal Quinto.

#### 1.1.5.2 Alcaldes comunitarios del municipio de Taxisco

Dentro del municipio, se encuentra la organización de alcaldes comunitarios los cuales son encargados de velar por el cumplimiento, mejoramiento, y buen servicio de cada barrio colonia o aldea y vecinos que la conforman son: 54 Consejos Comunitarios de Desarrollo en total.

Tabla 3 alcaldes comunitarios del municipio de Taxisco.

<b>Alcaldes Comunitarios</b>		
<b>Taxisco, Santa Rosa</b>		
1	Roger Ortega Monterroza	Aldea El Papayo
2	Anidalía Temú García	Caserío Buenos Aires
3	Blanca Leticia Vásquez de la Cruz	Colonia Peten
4	Joaquín García Hernández	Aldea Los Alcaravanes
5	Sandra Patricia González Sánchez	Caserío Los Tapescos
6	Luis Fernando Morales	Barrio La Galera
7	Grisly Lima Chávez	Caserio Los Lotes

<b>8</b>	Melfin Valenzuela	Aldea Tepeaco
<b>9</b>	Dayci Romina Álvarez Uñoz	Caserio San Juan Montereal
<b>10</b>	Romeo Lima Espinoza	Aldea Talpetate
<b>11</b>	Maynor Roberto Ibarra Herrera	Aldea Las Victorias
<b>12</b>	Esaul Landaverde Jimenez	Caserio El Cintular
<b>13</b>	Byron Armando Delgado	Aldea La Libertad
<b>14</b>	Basilio Morales Ochoa	Caserio San Pedrito
<b>15</b>	Kevin Arnoldo Santos Reyes	Aldea Santa Luisa
<b>16</b>	Luvia Maricela García González	Aldea Violetas del Jobo
<b>17</b>	Julio Mario López Catalán	Caserio La Florida
<b>18</b>	Marlin Xiomara Carbajal Mejía	Aldea La Providencia
<b>19</b>	José Arcenio Barillas Díaz	Caserío El Desengaño
<b>20</b>	Angel Antonio Melgar	Cantón El Arenal
<b>21</b>	Fernanda Magaly Santos Pocón	Caserío La Campesina
<b>22</b>	Wilson Antonio Jovel García	Aldea Monterrico
<b>23</b>	Mardoqueo Pérez Castillo	Cantón El Roble
<b>24</b>	Felipe Sánchez Arévalo	Aldea La Avellana
<b>25</b>	Elmer López García	Caserío Paso Hondo
<b>26</b>	Mardoqueo López Aquino	Barrio Santa Lucia
<b>27</b>	Damaris Mariela González	Colonia Castillo
<b>28</b>	Selvin Minray Guevara Rivera	Colonia Lindora
<b>29</b>	Luis Felipe Luna Díaz	Caserio Cerritos-Conacaste
<b>30</b>	Telma Esperanza Enriquez Sosa	Barrio San Miguel
<b>31</b>	Benigno García Morales	Caserio San Antonio
<b>32</b>	Selvin Manolo Galicia Chinchilla	Aldea El Jobo
<b>33</b>	Beatriz Contreras Mendez	Aldea El Naranjito
<b>34</b>	Alexander Valenzuela Godínez	Colonia Miramont
<b>35</b>	Grasiany Antonia Martínez Figuroa	Barrio El Calvario
<b>36</b>	Ana Consuelo Leal Estrada	Colonia Belen

37	Nury Aminta Castillo Hernández	Aldea El Cojonal
38	Cesario Carbajal García	Caserio La Sabana
39	Moises Morales Rodríguez	Aldea El Astillero
40	Elmer Antonio Pérez Quevedo	Aldea El Cacahuito
41	Walter Rubén Rodríguez Enriquez	Aldea El Pumpo
42	Jeremias Alexander Cazún	Aldea Peje Armado
43	Randi López García	Caserio Don Diego
44	Wuanerger Escobar de la Cruz	Aldea El Panal
45	Odulio Ines Lemus Alvarez	Aldea Delicias del Jobo
46	María Angelica Gallardo Puaque	Caserio Los Portales
47	Marvin Zamora Vásquez	Aldea EL Gariton
48	Gaudencio Montepeque Morales	Aldea El Sunzo
49	Alexis Eduardo Hernández Cardona	Aldea Madre Vieja
50	Pedro Alvarado Zarceño	Aldea La Candelaria
51	Onofre Ramírez Pineda	Aldea Las Quechas
52	Endy Alexis Hidalgo González	Aldea El Banco
53	Henry Orlando Hernández Montepeque	Caserío La Redención
54	David Flores Maldonado	Caserío Santa Anita

Nota: Elaborado por Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa

### 1.1.6 Filosófico

En el municipio de Taxisco, del Departamento de Santa Rosa, según el censo religioso desarrollado por la Parroquia San Miguel Arcángel en el año 2015 se censaron a 4368 familias, por lo consiguiente los resultados son un total de 17,482 habitantes, para verificar que tipo de religión hay en cada una de las comunidades. (Marín, 2017, pág. 2)

Tabla 4 Población por tipo de religión

Tipo de religión	Total
Católicos	6,733
Evangélicos	6,723
Testigos de Jehová	71
Mormón	28
Otra Religión	12
Sin Religión	3,915

Nota: Parroquia San Miguel Arcángel, del municipio de Taxisco, departamento de Santa Rosa, Censo Religioso, 2,015

En el municipio las religiones que más profesan los habitantes son la católica y evangélica, ya sea por principios y valores o por devoción religiosa de cada persona.

### 1.1.7 Competitividad

El ranking municipal refleja el avance de las municipalidades de tal forma que cada gobierno local pueda ser reconocido por el efectivo cumplimiento de sus competencias, por el nivel de compromiso con la población y por su eficiencia en la prestación de servicios públicos, todo ello con pertinencia cultural y lingüística, que se traduce en credibilidad, confianza y satisfacción por parte de la ciudadanía. Según el ranking de la gestión municipal del año 2013, realizado por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, la municipalidad de Taxisco del Departamento de Santa Rosa se encuentra en el puesto número 222 a nivel nacional de todas las municipalidades del país. (Ranking de la Gestión Municipal, 2013, pág. 70)

Y a nivel departamental se encuentra en el puesto número 11 como se puede constatar en el siguiente cuadro:

Tabla 5 Ranking gestión municipal

No .	Nombre Departamento	Nombre Municipio	Índice General 2013	Posición	Categoría
1	Santa Rosa	Nueva Santa Rosa	0.4946	19	Media
2	Santa Rosa	Chiquimulilla	0.4729	35	Media
3	Santa Rosa	Barberena	0.4699	36	Media
4	Santa Rosa	Santa Cruz Naranjo	0.3995	77	Media Baja
5	Santa Rosa	San Rafael las Flores	0.3944	85	Media Baja
6	Santa Rosa	Santa Rosa de Lima	0.3839	102	Media Baja
7	Santa Rosa	Casillas	0.3684	119	Media Baja
8	Santa Rosa	Oratorio	0.3243	162	Media Baja
9	Santa Rosa	Cuilapa	0.3229	165	Media Baja
10	Santa Rosa	Santa María Ixhuitán	0.3072	183	Media Baja
11	<b>Santa Rosa</b>	<b>Taxisco</b>	<b>0.2776</b>	<b>222</b>	<b>Media Baja</b>
12	Santa Rosa	San Juan Tecuaco	0.2741	225	Media Baja
13	Santa Rosa	Guazacapan	0.2635	234	Media Baja
14	Santa Rosa	Pueblo Nuevo Viñas	0.2482	252	Media Baja

Nota: Ranking de la gestión municipal, año 2013, SEGEPLAN

Además, el municipio cuenta con un grado de competitividad en las áreas turísticas del sector playa, como lo es la playa de Monterrico; donde se establecen una amplia cadena de Hoteles desde dos estrellas a cinco estrellas. Su producción agrícola se caracteriza por el café, maíz y frijol, así también en el área ganadera.

## 1.2 Institucional

### 1.2.1 Identidad institucional

#### 1.2.1.1 Nombre

Municipalidad de Taxisco, departamento de Santa Rosa

#### 1.2.1.2 Localización geográfica

4ta. Calle, Barrio San Miguel, Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa, Guatemala.

Vías de Acceso:

Figura 1 Vías de accesos para la localización de la municipalidad de Taxisco



Nota: Google Maps. Elaboración Propia, 2021

#### 1.2.1.3 Visión

Velar y garantizar el fiel cumplimiento de las políticas del Estado, a través de ejercer y defender la autonomía municipal conforme lo establece la Constitución Política de la República y el Código Municipal. Asimismo, la Municipalidad de Taxisco, del Departamento de Santa Rosa, visualiza impulsar permanentemente el desarrollo integral del municipio y resguardar su integridad territorial, el fortalecimiento de su patrimonio económico, la preservación de su patrimonio natural y cultural y, sobre todo, promover la participación efectiva, voluntaria y organizada de los habitantes, en la solución de sus problemas.

#### 1.2.1.4 Misión

La municipalidad de Taxisco, Departamento de Santa Rosa, es una institución de derecho público, que busca alcanzar el bien común de todos los habitantes del

Municipio, tanto del área urbana como del área rural, con el compromiso de prestar y administrar los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción territorial.

#### 1.2.1.5 Objetivos

##### Objetivo General

La municipalidad de Taxisco, del Departamento de Santa Rosa, tiene como objetivo primordial la prestación y administración de los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción, debiendo establecerlos, administrarlos, mantenerlos, mejorarlos y regularlos; teniendo bajo su responsabilidad su eficiente funcionamiento a través de un efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

##### Objetivos Específicos:

- Proporcionar bienestar y procurar el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio, tanto del área urbana como del área rural.
- Procurar el fortalecimiento económico del municipio, a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que sean necesarios.
- Velar por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental básico, de las comunidades menos protegidas.
- Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente, y mantenga el equilibrio ecológico.

#### 1.2.1.6 Principios

Actualmente la Municipalidad no cuenta con principios establecidos formalmente. Los colaboradores aplican empíricamente los que consideren según sus valores.

A continuación, se proponen por parte de los estudiantes del ejercicio profesional supervisado los siguientes principios.

##### Eficacia

- La eficacia tiene relación con la consecución de los objetivos establecidos, quiere decir, la realización de actividades que permitan el logro de las metas. La eficacia es la medida en que se alcanzan los objetivos establecidos. (Oliveira Dasilva, 2002)

Toda institución pública debe brindar sus servicios con la mayor eficacia posible con el fin primordial de cumplir con sus objetivos establecidos a corto, mediano y largo plazo.

## Eficiencia

- Para Simón Andrade, la eficiencia es la expresión que se emplea para medir la capacidad de actuación de un sistema o sujeto económico, para lograr el cumplimiento de objetivos determinados, minimizando el empleo de recursos. (Simón, Andrade. Diccionario de Economía, 2005)

Todas las instituciones públicas deben utilizar los recursos de la manera más productiva posible. Ser eficiente significa utilizar la mínima cantidad de recursos con un mejor y más beneficioso resultado.

## Igualdad

- “Igualdad es un concepto relacional que muestra la identidad que existe entre dos o más personas, cosas o hechos en relación tan sólo con algunos aspectos o elementos, reconociendo las diferencias sustanciales que existen en el resto de los aspectos”. (Mora, 1998)

Sin importar el puesto o cargo que cada persona desempeñe en la institución, debe recibir el mismo trato, tomando en consideración las diferencias sustanciales que existen entre cada colaborador.

## Participación

- Por participación se entiende la actividad ciudadana de carácter individual o colectivo, dirigida a expresar y defender sus intereses, tomar parte en la administración de los asuntos comunes y en los centros de poder, tanto en la toma de decisiones como en el control de la acción gubernamental. (Orfale, 2008)

Es de suma importancia que se sume la participación del personal cuando se toman decisiones.

### 1.2.1.7 Valores

Los valores dicen lo que es ético, bueno, válido, competitivo, adecuado o deseable y se van generando y reforzando a lo largo de la vida. Esto permite que jueguen un papel esencial en la formación de normas o reglas de juego, fortaleciéndolos como criterios para evaluar, aceptar o rechazar normas. (Cristina, Seijo, 2009)

Actualmente la Municipalidad de Taxisco no cuenta con valores organizacionales establecidos formalmente.

Los valores son patrones o principios por seguir que determinan el comportamiento del ser humano, por consiguiente, para que los colaboradores tengan referencias de comportamientos recomendamos los siguientes:

## Responsabilidad

- Responsabilidad designa la capacidad y el deber de un sujeto de reconocer y aceptar las consecuencias de sus actos moral, civil o penalmente. (Vivar, Francisco Bravo, 2006).

La responsabilidad es el acto de cumplir con ciertas obligaciones y cuidado de hacer o decidir algo. Para una institución como la municipalidad es importante que los colaboradores pongan en práctica este valor, ya que deben cumplir con sus obligaciones laborales y cumplir con las normas internas laborales.

## Honestidad

- Mora establece que la persona honesta busca con ahínco lo recto, lo honrado, lo razonable y lo justo; no pretende jamás aprovecharse de la confianza, la inocencia o la ignorancia de otro. (Mora, 1998)

Ser honesto es actuar siempre de acuerdo con la verdad, cumpliendo las labores con transparencia y rectitud en todo momento. Practicar este valor contribuye al funcionamiento correcto y transparente de cualquier institución.

## Integridad

- La definición más acertada sobre integridad la establece Thomas Becker (1998), quien la define como la lealtad a los principios y valores racionales en el actuar; es decir, la integridad implica ser una persona «de principios», que practica lo que dice, haciendo caso omiso a las presiones emocionales o sociales, y no permite que ninguna consideración irracional ponga en riesgo sus convicciones racionales. (Paladino, Debeljuh, & Delbosco, 2006)

Ser íntegro es vivir con rectitud y honradez, entendidas estas dos cualidades como intachables. En la institución la integridad es un pilar importante para realizar las labores de forma correcta y transparente. Es hacer siempre lo correcto o lo que se considera bueno para uno mismo y los demás sin afectar los intereses de los demás individuos.

## Empatía

- La amplitud fundamental para aclarar de aspecto adecuado en la sociedad permite comprender mejor a los demás y apoya a obtener tanto el éxito personal en las vinculaciones con familiares y los amigos, como el profesional, para beneficiar que sea más sensible a los menesteres y deseos con quienes se trabaja. (Campos Alvarado, 2017)

La empatía es un valor sumamente fundamental para llevar a cabo las labores diarias en la institución; el tratar de entender las necesidades que cada colaborador presenta en la rutina laboral.

#### Respeto

- El respeto es un valor que permite que el hombre pueda reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos. Es decir, el respeto es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad. (Federación de Enseñanza de C.C O.O , 2009)

Reconocer, valorar y tratar de manera correcta a todas las personas, con sus virtudes y defectos sin importar el puesto que ocupen, el lugar de donde vengan, títulos o cualquier condición que éstas tengan.

#### Servicio

- Es una obra, una realización o un acto que es esencialmente intangible y no resulta necesariamente en la propiedad de algo. Su creación puede o no estar relacionada con un producto físico. (Kotler, Bloom, & Hayes, 2004)

El fin fundamental de las municipalidades es la prestación de servicios a toda la población del municipio, estos van desde el servicio de agua potable, recolección de basura, rastro municipal, etc.

#### Solidaridad

- Significa el compartir y asumir las necesidades del otro como propias. Permite pensar en el otro, en cómo ayudar, colaborar y dar lo mejor de sí para aportar al otro, contribuyendo de este modo al desarrollo del hombre y, por tanto, de la humanidad. (Naeira, 2013)

La principal función es ayudar a la población en general, la resolución de problemas que se generen y atender de la forma más pronta y gentil posible las necesidades de las personas que se acerquen a la municipalidad.

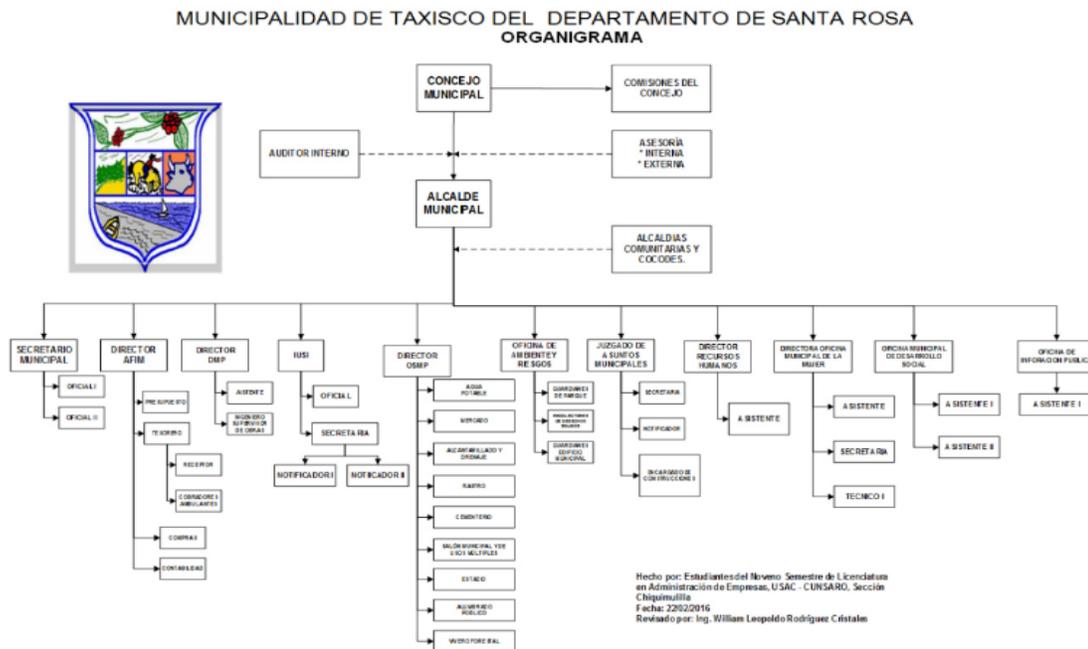
#### Justicia

- La justicia es, en primer lugar, una característica posible más no necesaria del orden social. Es una virtud del individuo, pues un hombre es justo cuando su obrar concuerda con el orden considerado justo. (Kelsen, 2000)

Actuar de forma imparcial, garantizando los derechos de todas las personas, ser equitativo, actuar con igualdad y sin discriminación alguna.

### 1.2.1.8 Organigrama

Figura 2 Estructura organizacional de la municipalidad de Taxisco, Santa Rosa



Nota: Manual de funciones y atribuciones de la Municipalidad de Taxisco del departamento de Santa Rosa

### 1.2.1.9 Servicios que presta

Los servicios que presta la municipalidad a los habitantes son los siguientes:

Servicio de salud:

El distrito municipal de salud de Taxisco informa en su memoria de labores del año 2008, que el municipio contaba con 28,826 habitantes de los cuales 9,935 fueron cubiertos por los servicios institucionales del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS) y 12,891 por el programa de extensión de cobertura, no habiendo comunidades sin acceso a servicios de salud. En general, hay mejor acceso al primer nivel de salud desde que se implementó el programa de extensión de cobertura, en las áreas rurales, más distantes y dispersas geográficamente. (Plan de Desarrollo Municipal de Taxisco, Santa Rosa., 2020, pág. 18)

- Descripción de servicios de salud del municipio de Taxisco:

Un centro de salud tipo A, con categoría funcional de Centro de Atención Médica Permanente -CAP- con servicios de maternidad, en donde se tiene un horario ampliado de atención las 24 horas del día, los siete días de la semana.

Cinco puestos de salud convencionales en aldeas Monterrico, Candelaria, Cacahuito, Tepeaco y El Panal.

Once centros de convergencia con atención ambulatorio en el marco del Programa de Extensión de Cobertura de Salud por medio de la Asociación Mi Pequeño Paraíso en las Aldeas El Pumpo, La Avellana, La Libertad, Las Delicias Del Jobo, Madre Vieja, El Astillero, Buenos Aires, La Providencia, Las Violetas Del Jobo, Talpetate, y Peje Armado.

No se cuenta con servicios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS, para lo cual los afiliados tienen que ir al municipio de Guazacapan y Escuintla, o desplazarse hacia la ciudad capital.

Siete farmacias y cuatro clínicas médicas particulares, con variada oferta de servicios privados de salud, en relación con otros municipios del departamento.

Acceso de agua potable:

En el municipio de Taxisco el 44.3% de viviendas no cuentan con acceso a fuentes mejoradas de abastecimiento de agua potable. Al tomar en cuenta que la meta del municipio en materia de agua es aumentar de 44% (1994) a 72% (2015) el porcentaje de viviendas con acceso a mejores fuentes de agua, hay un déficit de 776 servicios por instalar en los próximos 5 años.

Las microrregiones Candelaria y Monterrico son las más deficientes del servicio de agua entubada, no aplican cloro de forma sistemática en los sistemas de agua, a excepción de los sistemas de aguas que abastecen a la población del casco urbano y el Cacahuito, por lo cual el agua no es apta para el consumo humano (Plan de Desarrollo Taxisco, Santa Rosa. , Guatemala SEGEPLAN, 2021, pág. 32)

Servicios sanitarios:

En el municipio, aproximadamente el 85% de viviendas cuentan con algún tipo de servicio sanitario y tan sólo el 44.4% tienen acceso a servicios de saneamiento mejorado (conectados a una red de drenajes, a una fosa séptica o con excusado lavable). La meta municipal en materia de saneamiento básico es aumentar de 23.3% (1994) a 61.7% (2015), por lo que hay un déficit de 819 servicios por instalar en los próximos 5 años. Las microrregiones más deficientes de servicios sanitarios son El Panal y La Candelaria. (Consejo Municipal de Desarrollo del Municipio de Taxisco, 2021, pág. 32)

#### Recolección de los residuos sólidos:

El servicio de recolección y traslado de residuos sólidos en el municipio esta concesionado a dos empresas privadas (una para el casco urbano y otra para las comunidades del sector playa), tiene un costo de Q. 25.00 por vivienda/mes, subsidiando la municipalidad Q. 8,000.00 mensuales. En la mayoría de comunidades no se cuenta con servicio de recolección de basura, el 5% de los habitantes la tiran en cualquier lugar y el 82% la queman. (Plan de Desarrollo Taxisco, Santa Rosa. , Guatemala SEGEPLAN, 2021, pág. 33)

#### Rastro municipal:

Actualmente cuenta con un rastro municipal, cuyo propósito es que el sacrificio de ganado se lleve a cabo en un lugar adecuado, con las medidas higiénicas requeridas. No obstante, en el mismo, es necesario realizar alguna remodelación para brindar un mejor servicio. (Plan de Desarrollo Taxisco, Santa Rosa. , Guatemala SEGEPLAN, 2021, pág. 33)

#### Cementerio:

El municipio cuenta con un cementerio municipal, tal como lo establece el Instituto Nacional de Fomento Municipal (INFOM), que brinda servicios a personas de la localidad y aldeas que no cuentan con el mismo". (Plan de Desarrollo Taxisco, Santa Rosa. , Guatemala SEGEPLAN, 2021, pág. 33)

#### Condiciones de vivienda

Las condiciones de vivienda en el municipio son de 4,760 viviendas, de las cuales 3,236 son de tenencia propia. Un 24% de las viviendas tiene piso de tierra, lo que es un índice de carencia de vivienda digna. El índice de acumulación es de 5 personas por hogar. Las remesas de familiares en los Estados Unidos -EE. UU.- ha contribuido en los últimos años en el mejoramiento de las viviendas, habiendo aún mucha necesidad de vivienda en la microrregión Cacahuito. (Plan de Desarrollo Taxisco, Santa Rosa. , Guatemala SEGEPLAN, 2021, pág. 33)

#### Energía eléctrica:

"En materia de electrificación se calcula que un 22% de viviendas no tienen acceso a energía eléctrica, para lo cual existe la necesidad de introducción de energía eléctrica en las microrregiones El Astillero y El Panal". (Plan de Desarrollo Taxisco, Santa Rosa. , Guatemala SEGEPLAN, 2021, pág. 33)

#### Educación:

Durante los últimos diez años se han incrementado los servicios educativos, sobre todo en el ciclo de educación primaria y preprimaria, de manera que hay

establecimientos educativos en casi todas las comunidades del municipio, se puede observar en el cuadro No. 3. A pesar de este esfuerzo existe demanda de construcción de aulas en la mayoría de microrregiones. Se requiere de inversión fuerte en el nivel preprimaria, ya que actualmente solo cuatro (4) comunidades cuentan con escuela fuera del predio de la primaria, lo que significa un riesgo por la interacción que existe entre los alumnos de ambos niveles. (Plan de Desarrollo Taxisco, Santa Rosa. , Guatemala SEGEPLAN, 2021)

Tabla 6 Cobertura educativa por nivel en el municipio de Taxisco, Santa Rosa.

<b>Nivel</b>	<b>Oficial</b>	<b>Cooperativa</b>	<b>Privado</b>	<b>Total</b>
Preprimaria	37		2	39
Primaria	43		2	45
Básico	10	5	2	17
Diversificado	2	2	2	6

Nota: Plan de Desarrollo Taxisco Santa Rosa.

## 1.2.2 Desarrollo Histórico

### 1.2.2.1 Fundación

La fundación se llevó a cabo en el año de 1890, desde la cual la municipalidad de Taxisco, Santa Rosa ha tenido cambios en la infraestructura ya que inicialmente era de madera y lámina; así mismo el acceso a la misma era complicado por el exceso de gradas que tenía en el ingreso, en el año de 1970 bajo la administración del Señor Alcalde Mario Adalberto Morales Solorzano, dio instrucciones de remodelar la antigua municipalidad, a su vez las siguientes administraciones municipales fueron remodelando hasta hoy en día. (Rodriguez, 2018)

Figura 3 Legendario edificio de la municipalidad de Taxisco, Santa Rosa



Nota: monografía de Taxisco Santa Rosa Prof. Luis Ernesto Bonilla Morales, 1994

Figura 4 Edificio actual de la municipalidad de Taxisco, Santa Rosa



Nota: Oficina de Comunicación Social, municipalidad de Taxisco, Santa Rosa, 2021

#### 1.2.2.2 Fundadores

No existen registros documentos donde se indique quienes fueron los fundadores del edificio municipal, fue imposible debido a que en el traslado del mobiliario y equipo, a la casa de don Rigoberto Revolorio por motivos de remodelación del antiguo edificio, muchos libros de actas y acuerdos fueron destruidos de la polilla y el agua; lo que provocó que se perdiera esa riqueza histórica y en algún caso por eliminar algún libro que mostrara los registros municipales y por el descuido o desinterés de las autoridades en turno, los mismos fueron quemados y se perdieron para la eternidad. (Rodríguez, 2018)

#### 1.2.2.3 Relato Cronológico

No existe un registro de quién fue el constructor del edificio Municipal, autoridad que dirigía los destinos del pueblo y fecha exacta de edificación; sin embargo, funcionó por un poco más de un siglo a los intereses de los taxistecos. Distintos personajes tuvieron a cargo la administración de este, entre aciertos y desaciertos se tomaron decisiones trascendentales para este pueblo rico en historia.

Los malos empleados municipales siguientes y el poco interés por conservar la riqueza histórica política y cultural de nuestro pueblo hizo que se perdieran los posibles archivos en donde estarían plasmados hechos y fechas que hoy servirían para reescribir la riqueza histórica de este pueblo. Según la oralidad de algunos abuelos ya fallecidos se dice que fue construido a finales del siglo XIX, para ser específicos allá por el lejano año de 1890.

Se eligió el lugar en donde actualmente se encuentra, debido a que había un bordo, el cual sobresalía entre aquellas llanuras taxistecas que aún existían entre las pocas viviendas con las que contaba aquel pueblo que parecía una aldea; a decir de las autoridades de aquel entonces, el lugar se prestaba para que funcionara ahí el edificio que a la postre sería en donde se administrarían los destinos de nuestro amado Taxisco.

Entre las personalidades que se cuenta tuvieron que ver con la Construcción de aquel Edificio están: El Señor Mariano Arévalo, Antonio Lavagnino Bonilla, Gregorio Gallardo, Don Manuel Retana, Don Marcos Cermeño, Máximo González, Anacleto de la Cruz y Anastacio Solis.

Parte de la madera utilizada para su construcción fue transportada por las Carretas de Don Gregorio Gallardo desde la finca de don Manuel Retana en la parte sur del pueblo; mientras que de la finca Cartago de Don Marcos Cermeño por las carretas de don Feliciano Roldán que, para ese entonces, este era propietario de la Finca Zacuapa.

En tiempos de don Lázaro Morales como alcalde, se le colocaron unas varillas de metal como pasamanos para que la gente que llegaba a observar las actividades culturales frente al edificio no sufriera un accidente.

Cuando la década de los ochenta estaba por finalizar el alcalde Mario Adalberto Morales Solórzano fue acusado de desfalco al erario y llevado a prisión; por lo que la Municipalidad quedó a cargo de Mario Alberto Retana Arévalo.

Sin embargo, Mario Pichel como era conocido Mario Morales en su primera gestión municipal había pensado en remodelar el Edificio debido a que la madera ya había caducado y el enlaminado también.

En entrevista que tuvimos con él aún en vida, recordó que un día un ventarrón levantó las láminas que casi cobraban la vida de unas personas por lo que pensó que ya era tiempo que Taxisco tuviera nueva Municipalidad.

Morales Solórzano se dijo así mismo, que si un día volvía a ser alcalde le dejaría a su pueblo una nueva Municipalidad; cosa que al volver de prisión ordenó derribar el antiguo Edificio Municipal.

Muchos taxistecos no estuvieron de acuerdo, por el valor histórico de dicho Edificio; Morales sabiendo que algunos de sus ancestros habían participado en la construcción de este; pero como lo había asegurado un día, construiría un nuevo edificio, por lo que gestionó tal construcción, la cual al final de su periodo empezó a sentarse las bases con todo y planos; pero que al final el plano original fue cambiado como bien lo señaló en vida.

El edificio continuó su construcción durante el periodo de Guillermo Villeda y luego con Hugo Sierra hasta irse formalizando con Roberto Morales Way. Hoy nuestro Palacio Municipal es uno de los más modernos y Grandes de todo el Departamento de Santa Rosa.

Así es mi pueblo, tu pueblo, nuestro pueblo.” (Roldán Sales, 2019)

### **1.2.3 Usuarios**

Un usuario es una persona que utiliza un servicio o producto de forma habitual

#### **1.2.3.1 Tipos**

- Directos

Se refiere a los vecinos del municipio de Taxisco que participan en las actividades y servicios que la Municipalidad ofrece, como: gestiones municipales, pagos de impuestos, arbitrios, licencias entre otros.

- Indirectos

Se refiere a los colaboradores municipales y miembros del consejo municipal de Taxisco, Santa Rosa.

#### **1.2.3.2 Características y condiciones de los usuarios**

Los habitantes del municipio Taxisco obtienen los recursos para su subsistencia a través de la producción agrícola, ganadera y la producción artesanal.

La municipalidad de Taxisco impacta de manera positiva en la vida de los usuarios que devengan un salario ya que les permite mejorar su calidad de vida.

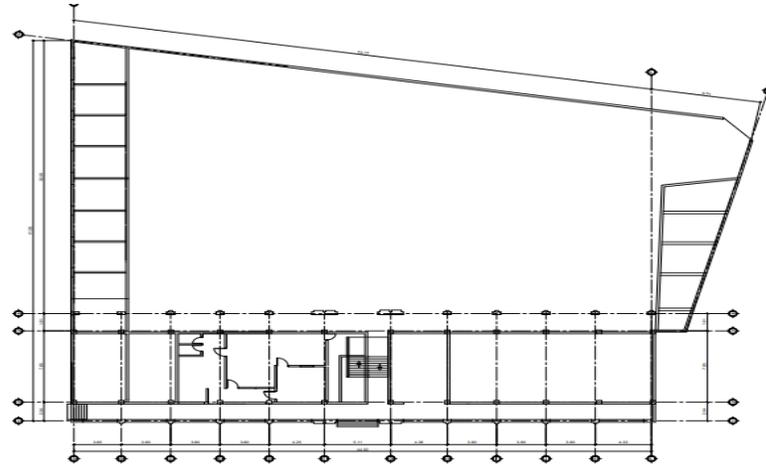
#### **1.2.3.3 Situación económica de los usuarios**

La municipalidad es la institución del estado que promueve la satisfacción de las necesidades de la población y su desarrollo sin importar la situación económica de los usuarios.

### **1.2.4 Infraestructura de la institución**

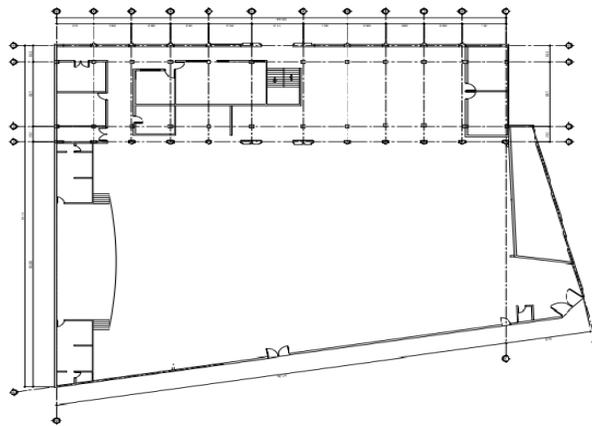
El edificio municipal está conformado por tres áreas: área administrativa, área comercial y área de usos múltiples. El área de usos múltiples también es de uso cultural.

Figura 5 Primer nivel del edificio municipal de Taxisco, Santa Rosa



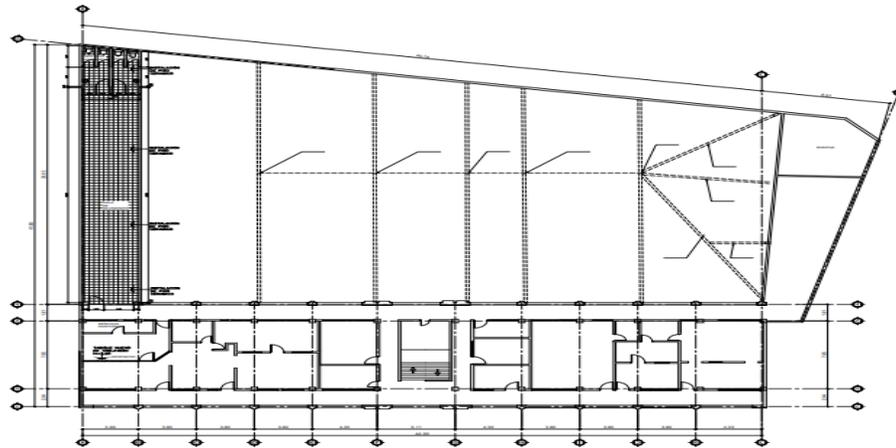
Nota: oficina de Dirección Municipal de Planificación.

Figura 6 Segundo nivel del edificio municipal de Taxisco, Santa Rosa



Nota: oficina de Dirección Municipal de Planificación.

Figura 7 Tercer nivel edificio municipal de Taxisco, Santa Rosa



Nota: oficina de Dirección Municipal de Planificación.

#### 1.2.4.1 Área total

La municipalidad cuenta con un área total de 2,500 metros cuadrados que es el total del terreno municipal.

#### 1.2.4.2 Área construida

La municipalidad cuenta con un área total de 2,000 metros cuadrados que son utilizados para uso administrativo y salón municipal que cuenta con 500 metros cuadrados.

#### 1.2.4.3 Área descubierta

No existe espacio abierto o descubierta en el edificio municipal.

#### 1.2.4.4 Ambientes y destinos

El edificio municipal está conformado por las siguientes áreas:

Despacho Municipal: espacio utilizado por el alcalde destinado a atender las necesidades de la sociedad taxisteca, sesiones del consejo municipal y reuniones diplomáticas.

Recepción: área de la secretaría personal del alcalde. En esta área se encargan de agendar actividades del alcalde, recibir a las personas que solicitan reunión con el alcalde y quienes desean audiencia con el alcalde.

Sala de Espera: área donde las personas esperan a ser atendidas por el alcalde.

Secretaría: esta área es ocupada por el secretario municipal quien es el encargado de llevar la agenda de actividades de consejo, levantado de actas, archivo de bodas, desmembraciones de terrenos y las actividades del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, es apoyado por una asistente, una persona que apoya en las actividades de los Comités Comunitarios de Desarrollo -COCODE's- y una persona que ayuda en la documentación administrativa con las demás oficinas.

Oficina de Recursos Humanos -RRHH-: encargada del reclutamiento y contratación de personal, permisos, control de pagos, control de vacaciones y todo lo relacionado al personal que labora en la Municipalidad.

Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-: oficina encargada de los ingresos y egresos monetarios de la municipalidad de Taxisco; pagos, gastos y cobro de servicios municipales.

Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-: unidad encargada de la recaudación, administración del Impuesto Único Sobre Inmueble en Taxisco, multas e intereses, debiendo llevar para tal efecto un sistema de cuenta corriente de los contribuyentes

Dirección Municipal de Planificación -DMP-: oficina encargada de la planificación de proyectos, supervisión, elaboración de estudios técnicos, procesos de documentación necesaria para el financiamiento y ejecución de proyectos.

Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-: se encarga del mantenimiento del sistema de agua potable, drenajes, alcantarillados, iluminación pública y trabajos de infraestructura municipal.

Oficina de Ambiente y Riesgo Unidad de Gestión de Medio Ambiente y Recursos Naturales: es la encargada de velar por la protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente y los recursos naturales del municipio. En la Unidad de Gestión de Medio Ambiente se diseñan políticas y estrategias ambientales que se deben realizar en el municipio; medidas de mitigación y proyectos dirigidos al medio ambiente con el fin de mejorar la sustentabilidad ambiental en el municipio.

#### 1.2.4.5 Estado de conservación

El edificio municipal fue inaugurado hace 27 años, con el pasar de los años se ha ido deteriorando, por tal razón se le han hecho remodelaciones para brindar una mejor atención a los taxistecos.

#### 1.2.4.6 Locales disponibles

La municipalidad en la parte baja cuenta con diecinueve locales. Son distribuidos de la siguiente manera: ocho locales comerciales en la parte saliente; cinco locales

comerciales y dos administrativos en la parte sur; y cuatro locales comerciales en la parte poniente. De los diecisiete locales comerciales cuatro no se encuentran alquilados.

#### 1.2.4.7 Condiciones y uso

Primera planta: locales comerciales, oficina de la Dirección Municipal de Planificación, biblioteca virtual, oficina municipal de la Juventud, oficina municipal de desarrollo social y oficina del adulto mayor.

Segunda Planta: sanitarios de hombres y mujeres, Oficina de Recursos Humanos, Dirección Municipal de la Mujer, Secretaria de Obras Sociales de la esposa del alcalde, Dirección Municipal de Desarrollo Social, Juzgado de Asuntos Municipales, Clínica Médica, Comedor Social, Salón Municipal y de usos múltiples.

Tercera Planta: Tesorería, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, Oficina del Impuesto Único sobre Inmueble -IUSI-, Oficina de Acceso a Información Pública, Oficina de Servicios Públicos, Oficina de Agua Potable, Departamento de Bodega, Policía Municipal de Tránsito, Oficina de Comunicación Social, Secretaría y Despacho Municipal.

### 1.2.5 Proyección Social

La municipalidad de Taxisco, departamento de Santa Rosa, cuenta con diversos programas de apoyo a la población, entre los cuales encontramos los siguientes:

#### 1.2.5.1 Dirección Municipal de la Mujer

Es la encargada de coordinar actividades políticas que vayan en pro del Empoderamiento de la mujer, también se realizan Talleres productivos con el fin de disminuir la violencia intrafamiliar, se trabaja de la mano con la secretaria de obras sociales de la esposa del presidente SOSEP. Todas las actividades se realizan a nivel comunitario para promover la participación de la mujer.

#### 1.2.5.2 Oficina de la juventud

Funciona directamente para apoyo de la juventud y promueve cualquier tipo de proyectos que sean pensados y ejecutados por jóvenes para beneficio de la juventud.

#### 1.2.5.3 Oficina del adulto mayor

Consiste en mejorar la calidad de vida a los adultos mayores de escasos recursos que residen en el Municipio de Taxisco, Santa Rosa, llevando a cabo programas y proyectos de ayuda social para contribuir con el desarrollo de la población.

#### 1.2.5.4 Oficina de Cultura y deporte

Es la que se encarga de velar por las buenas condiciones de las áreas polideportivas, supervisar la promoción de la cultura y deporte a través del personal de la dirección, dar cumplimiento al plan operativo anual POA ejecutar instrucciones de la alcaldía que se relacionen con las áreas de cultura y deporte.

#### 1.2.5.5 Clínica Médica Municipal

Tiene como objetivo llevar atención médica y medicamentos a las diferentes comunidades del área rural y casco urbano del municipio de Taxisco. En el primer año de atención fueron beneficiados más de 4,600 pacientes.

#### 1.2.5.6 Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del alcalde

Se encarga de proporcionar al adulto mayor, mujeres y niños, apoyo para el desarrollo comunitario y desarrollo personal por medio de programas sociales los cuales se implementan en base a la necesidad de cada comunidad.

#### 1.2.5.7 Responsabilidad ante la sociedad por parte de la empresa

La municipalidad de Taxisco, Santa Rosa, cuenta con diversos programas de apoyo que son de beneficio para la población ayudan al desarrollo y crecimiento del municipio a través de los diversos programas que buscan contribuir a mejorar la calidad de vida de los vecinos.

#### 1.2.5.8 Impacto ambiental

El artículo 97 de la CPRG asigna a las municipalidades la responsabilidad de prevenir la contaminación ambiental y mantener el equilibrio ecológico. Para poder cumplir con dicho mandato, los gobiernos locales deben sujetarse al principio de legalidad, el cual se formula sobre la base de que ningún órgano del Estado puede adoptar una decisión individual que no esté dentro de los límites determinados por una ley anterior. (Santos Arroyo L. , 2021, pág. 8)

El artículo 67 del Código Municipal faculta al municipio para que, en la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, promueva toda clase de actividades económicas, sociales, culturales y ambientales, y preste cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida y a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio. Así, la ley delimita el campo de acción de las municipalidades en materia ambiental al ámbito de sus competencias. (Santos Arroyo L. , 2021, pág. 11)

En el Plan de Desarrollo de Taxisco, Santa Rosa 2011-2025 de fecha diciembre 2010 indica lo siguiente:

- Tratamiento de aguas residuales

Existe contaminación de los recursos hídricos (ríos, lagunas, quebrada, etc.) siendo un problema que aún no se ha enfrentado en el municipio, se cuenta con dos (2) plantas de tratamiento para las aguas residuales, pero estas se encuentran sin funcionamiento desfogando las aguas que corren por los drenajes directamente al cauce del río María Linda (SEGEPLAN 2009). También en las comunidades rurales hay contaminación de los recursos hídricos por los contaminantes de las actividades agropecuarias como la aplicación de fertilizantes y pesticidas. En el caso de la contaminación por actividades agropecuarias existe voluntad de los productores de reducir la contaminación, pero nadie ha tomado el liderazgo para enfrentar el problema. Manejo de residuos sólidos Los residuos sólidos recolectados en el casco urbano son trasladados al botadero a cielo abierto, ubicado en el lugar denominado la cumbre, de la Aldea Nueva Libertad, Chiquimulilla; y los residuos sólidos recolectados en las comunidades del sector playa son trasladados al basurero municipal del municipio de Iztapa (Escuintla). El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) reporta 4 basureros ilícitos (clandestinos) en los alrededores de la cabecera municipal. (Plan de Desarrollo Taxisco, Santa Rosa. , Guatemala SEGEPLAN, 2021, pág. 38)

En el municipio existen botaderos no autorizados y una cultura generalizada en las viviendas del área rural de quemar o enterrar la basura. Las condiciones económicas de la población repercuten en el poco interés por adoptar medidas de saneamiento ambiental, es decir, manejo de desechos sólidos. Por otro lado, existe contaminación por desechos sólidos pues se han proliferado los botaderos de basura de manera clandestina. En la mayoría de las comunidades no se cuenta con servicio de recolección de basura, y la población manifiesta que tira la basura en cualquier lugar (INE 2002). Debido a las acciones municipales se han reducido los focos de contaminación de los vertederos no autorizados en diferentes puntos del área urbana del municipio. Pero aún quedan algunos vertederos que son producto de zonas aisladas y con poca vigilancia. (Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos –PIRDES- del Municipio de Taxisco, 2021, pág. 33)

Este municipio cuenta con disposiciones reglamentarias vigentes a la fecha, contenidas en el que el Municipio de Taxisco cuenta con el Reglamento para la Administración y Funcionamiento del Servicio Municipal de Recolección, Tratamiento y Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos del Municipio de Taxisco, Santa Rosa, aprobado el 03 de marzo de 2016 y publicado en el Diario Oficial el 29 de junio de ese mismo año. Está organizado en 3 títulos subdivididos en capítulos y 33 artículos. Este reglamento establece normas que son de observancia general para el municipio, lo que quiere decir que incluye área urbana y rural. Prevé figuras como la mancomunidad o suscribirse al mismo y asigna responsabilidad a la Oficina de Gestión

Ambiental Municipal –OGAM- para cumplirlo y hacer que se cumpla. Las tasas a pagar por la prestación del servicio están establecidas en el Plan de Tasas, Rentas, Precios, Frutos, Productos y demás tributos, publicado en el Diario Oficial el 04 de julio de 2016, categorizadas en servicio domiciliario Q. 50.00, comercial, industrial y de servicio Q 100.00 por la concesión de la prestación del servicio está estipulado un pago a la municipalidad de Q. 2,000.00. (Plan Municipal Para La Gestión Integral De Residuos Y Desechos Sólidos, 2021)

### **1.2.6 Finanzas**

Es una fase de la administración que tiene por objeto maximizar el patrimonio de una empresa, mediante la obtención de recursos financieros por aportaciones de capital u obtención de créditos, su correcto manejo y aplicación, así como la coordinación eficiente de capital de trabajo, inversiones, resultados y presentación e interpretación de información para tomar decisiones acertadas. (Peña, 2014)

Los recursos municipales son utilizados para brindar un buen servicio a la población; para el pago de planilla, así como para el funcionamiento de toda la administración municipal. Los ingresos que obtiene la municipalidad provienen principalmente de los aportes especiales que le asignan los organismos nacionales, arbitrios municipales, pago de IUSI, servicio de agua potable, boleto de ornato, renta de locales municipales, etc.

#### **1.2.6.1 Presupuesto**

Establece que un presupuesto es un plan detallado en el que figuran explícitas tanto las previsiones de ingresos como las necesidades de adquisición y consumo de recursos materiales y financieros para un determinado período de tiempo.

En el presupuesto se deben establecer de forma detallada todos los gastos e ingresos que una institución o empresa tiene a lo largo de un tiempo establecido y así reflejar la situación financiera de la misma (Pere, N, Elaboración y Control de Presupuestos, 2000)

El Presupuesto Municipal es una herramienta que permite conocer, analizar, monitorear y controlar la ejecución de los recursos del municipio, con base en lo planificado, tanto de ingresos como de egresos, que han sido orientados a las prioridades que deben atenderse en beneficio de la población del área urbana y rural. (USAID, Agencia de los Estados Unidos Para el Desarrollo Internacional, 2017)

La correcta asignación de ingresos y egresos de las municipalidades se debe al buen uso del Presupuesto Municipal, que es una herramienta utilizada para el buen funcionamiento de la misma y también para conocer la situación actual y futura de las finanzas.

### 1.2.6.2 Análisis de flujo económico

Está enfocado en mostrar las fuentes y aplicaciones del flujo de efectivo de la institución mediante un período, se clasifican en actividades de operación, inversión y financiamiento.

### 1.2.6.3 Fuentes de obtención de fondos

Las principales fuentes de obtención de recursos en la municipalidad son por Transferencias de Capital, ya sean estas de empresas privadas y de obras de inversión, así como de transferencias del gobierno central hacía el municipio, este representa el rubro más alto en el presupuesto municipal de ingresos, seguido por los Ingresos Tributarios y No Tributarios.

Tabla 7 Ejecución presupuestaria 01/01/21 -31/01/21

<b>Presupuesto</b>	<b>Ingresos</b>
<b>Ingresos tributarios</b>	5,348,100.
<b>Ingresos no Tributarios</b>	5,244,323.
<b>Venta de bienes y servicio de la administración pública</b>	482,000.
<b>Ingresos de operación</b>	653,000.
<b>Transferencias corrientes del sector publico</b>	3,571,875.
<b>Transferencias de capital</b>	18,934,120.
<b>Disminución de otros activos financieros</b>	4,368,329.17
<b>Endeudamiento público Interno</b>	54,450.
<b>TOTAL</b>	<b>34,233,423.</b>

Nota: Elaboración propia por el estudiante del ejercicio profesional supervisado, 2021

### 1.2.6.4 Patrocinadores

El principal patrocinador de la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa, es el gobierno de Guatemala.

### 1.2.6.5 Venta de bienes y servicios

Los bienes y servicios que representan un ingreso a la municipalidad son los siguientes:

Servicios administrativos municipales:

Licencias de construcción, servicio de agua potable, fierros para marcar, cartas de ventas, guías de conducción, circulación de lanchas, títulos de propiedad, líneas de mototaxis, estacionamientos, servicios administrativos municipales, certificaciones, licencias, concesión de servicios de agua (pajas de agua), deslinde de terrenos, autobuses urbanos, títulos de propiedad, rótulos, entre otros.

Servicios públicos municipales:

Piso plaza, rastro, cementerio, sanitarios municipales, entre otros.

1.2.6.6 Cartera de cuentas por cobrar y pagar

No aplica

1.2.6.7 Acceso a créditos

La principal fuente de obtención de créditos para la municipalidad es el Crédito Hipotecario Nacional (CHN), pero únicamente otorga créditos para inversión en proyectos (plantas de tratamiento, mercados, calles, entre otras; dependiendo de las necesidades que el proyecto satisfaga). El plazo que otorga el CHN no debe exceder de la cantidad de meses que al alcalde de turno le quedan.

Todo crédito otorgado a la municipalidad debe pasar por el Instituto Nacional de Fomento Municipal (INFOM) que es un ente autónomo creado el 04 de febrero de 1957 mediante el Decreto 1132 del Congreso de la República, el cual tiene como finalidad promover el desarrollo de los municipios a través de asistencia técnica, administrativa y financiera de diversa índole a los Gobiernos Locales.

1.2.6.8 Previsiones

La municipalidad no cuenta con ningún plan de fondos o de ahorros.

## **1.2.7 Política laboral**

Durante el gobierno que presidiera el doctor Juan José Arévalo Bermejo, Guatemala creó las bases de una política laboral actualizada, se reconoció el trabajo como un derecho y como una obligación; se creó el Ministerio de Trabajo, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y se plasmó en la Constitución de la República de ese momento una serie de preceptos donde los ciudadanos, hombres y mujeres, que aportaban su trabajo a la productividad del país adquirieron derechos y obligaciones.

A partir de esa época, en Guatemala se ha reconocido que el trabajador es sin duda alguna, un importante elemento que contribuye a la producción, tanto interna como a las exportaciones del país. Lentamente se han establecido el derecho a vacaciones remuneradas, después de un año de labores.

Posteriormente se reconoció la necesidad de una prestación o indemnización cuando el laborante es cesado en sus funciones sin que exista una causa específica de despido. (Reyes López, 2013)

Todos los colaboradores de la municipalidad por ley son beneficiados con paquetes de prestaciones, exceptuando los que están inscritos bajo el renglón 029 que es un contrato por servicios técnicos o profesionales prestados en el cuál la persona que está en este renglón renuncia a sus garantías y derechos laborales como prestaciones laborales.

#### 1.2.7.1 Procesos para contratar personal

El proceso de contratación de personal de personal se realiza de forma interna, el encargado de realizar dicho proceso es el director de recursos humanos.

#### 1.2.7.2 Perfiles de puestos

Establecer un perfil de puestos significa establecer cuatro condiciones fundamentales:

- a. El conjunto de tareas u obligaciones que el ocupante deberá desempeñar (contenido del puesto)
- b. Cómo debe desempeñar ese conjunto de tareas u obligaciones (métodos y procedimientos de trabajo)
- c. A quién debe reportar el ocupante del puesto (responsabilidad), es decir, relación con su jefatura.
- d. A quién debe supervisar o dirigir el ocupante del puesto (Autoridad), es decir, relación con sus subordinados. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 2007)

El perfil de puestos se utiliza para agrupar los requisitos y habilidades que se requiere en cada puesto de trabajo terminado.

#### 1.2.7.3 Procesos de capacitación

La capacitación es el proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos definidos. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 2007)

Es una actividad que se lleva a cabo para mejorar las habilidades, la actitud y el conocimiento de los colaboradores, respondiendo a las necesidades de ellos en el trabajo.

En la actualidad la municipalidad no cuenta con un procedimiento para realizar la contratación de personal, por lo cual recomendamos el siguiente:

Reclutamiento: es un conjunto de técnicas y procedimientos que se proponen atraer candidatos potencialmente calificados y capaces para ocupar puestos dentro de la organización. Básicamente es un sistema de información, mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de Recursos Humanos oportunidades de empleo que pretende llenar. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 2007)

En la etapa de reclutamiento se debe de publicar por cualquier medio de comunicación la disponibilidad de puestos para atraer una buena cantidad de posibles candidatos calificados para ocupar un puesto. En la municipalidad comúnmente el reclutamiento es interno.

Selección: Hay un dicho popular que dice que la selección consiste en elegir al hombre adecuado para el sitio adecuado. En otras palabras, la selección busca entre los candidatos reclutados a los más adecuados para los puestos que existen en la empresa, con la intención de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del persona--l, así como la eficacia de la organización. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 2007)

Selección no es solo aceptar o rechazar a los candidatos, sino elegir al idóneo para cada puesto. Es conocer las aptitudes y cualidades de las personas aspirantes para ubicarlas en el puesto adecuado.

## **1.2.8 Administración**

### **1.2.8.1 Planeación**

Robbins, (1998) opina que la planeación abarca la definición de las metas de una organización, el establecimiento de una estrategia general para lograr esas metas y el desarrollo de una jerarquía amplia de los planes para integrar y coordinar las actividades. Se relaciona, por lo tanto, con los fines (qué debe hacerse) así como también con los medios (cómo debe hacerse).

Tipos de planes:

- Planes estratégicos y operacionales

Los planes que se aplican a toda la organización, que establecen los objetivos de toda ella y que buscan posicionar a la organización en términos de su ambiente se llaman planes estratégicos. Aquellos que especifican los detalles de cómo deberán alcanzarse los objetivos se llaman planes operacionales. Los planes estratégicos tienden a incluir un periodo largo, un área más amplia y tienen que ver menos con detalles. Los planes operacionales tienen un alcance más estrecho y limitado.

- Planes a corto, mediano y largo plazo

Robbins (1998) menciona que las organizaciones han adoptado la terminología de los analistas financieros quienes describen los rendimientos de las inversiones como de corto, mediano y largo plazo. El corto plazo cubre menos de un año, el mediano plazo cubre de uno a cinco años, y cualquier periodo mayor que cinco años se clasifica como largo plazo. (García Ramírez & Ibarra Velazquez, 2012)

- Plan Operativo Anual POA

El plan operativo Anual POA constituye una orientación para que las entidades desarrollen la programación de los productos, bienes o servicios que se entregarán a la población. Incluye la inversión y el funcionamiento de la entidad en el año fiscal correspondiente.

#### 1.2.8.2 Organización

La organización es parte fundamental del estudio de la administración. Todas las organizaciones se ven afectadas por factores internos y externos que influyen directamente en su funcionamiento. En la actualidad se vive un ambiente industrializado en las organizaciones donde los recursos humanos están muy orientados hacia el rendimiento. Por lo tanto, las organizaciones son un medio necesario de orden y cooperación constante de los recursos humanos que necesitan ser organizados para lograr objetivos en común. Las organizaciones requieren ser eficientes y eficaces para hacer frente a un mercado competitivo y globalizado. (Universidad Nacional de Misiones, 2017)

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

Nivel Superior:

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

- El Concejo Municipal, integrado por el alcalde, los Síndicos y los Concejales, en su calidad de órgano colegiado superior de

deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones.

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

#### Nivel De Asesoría

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

- Asesoría Interna, integrada por:

Auditoría Interna: Quien velará por la correcta ejecución del presupuesto y deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.

Otros Asesores que nombre el Concejo Municipal, específicamente para asesoría del Concejo y/o del Alcalde Municipal.

- Asesoría Externa:

Conformada por las personas y entidades públicas o privadas especializadas, a las que el Concejo o sus Comisiones pueden solicitar asesoría, dictamen o resolución favorable, según sea el caso y la especialidad en la materia de que se trate.

#### Nivel Ejecutivo:

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

- La Secretaría Municipal
- La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM
- La Dirección Municipal de Planificación –DMP
- El Juzgado de Asuntos Municipales –JAM
- La Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM
- La Administración General

- Oficina de Ambiente y Riesgos
- Director de Recursos Humanos
- Otras Unidades Ejecutoras: Oficina Municipal de la Mujer, Oficina de Desarrollo Social y Oficina de Información Pública.

Nivel Operativo:

Este nivel está conformado por las áreas de trabajo que operativizan las políticas y acciones dirigidas, ordenadas e implementadas por el Nivel Ejecutivo, en los diferentes servicios que presta la Municipalidad, ubicadas en las diferentes unidades que lo conforman. (Manual de Funciones y Atribuciones de la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa., 2016)

Integración del personal:

Es la función administrativa que se ocupa de dotar de personal a la estructura de la organización, a través de una adecuada y efectiva selección de personas que han de ocupar los puestos dentro de la estructura. Koontz y O'Donnell (Navarro R, 2010)

La municipalidad de Taxisco santa rosa actualmente realiza los procesos de integración de personal en base a reglamentos internos que existen en dicha institución.

### 1.2.8.3 Coordinación

La coordinación es el proceso de sincronizar y armonizar las actividades para realizarlas con la oportunidad y calidad requeridas. (Münch, 2010)

Informativos Internos

Actualmente la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa no cuenta con informativos internos donde se identifique la filosofía administrativa (visión, misión, principios y valores) a todos los colaboradores de la Municipalidad.

- Carteleras:

Es un medio que se utiliza comúnmente para colocar cualquier tipo de información que sea de interés para los colaboradores se ubica en espacios visibles para que las personas interesadas puedan acceder a ella.

Actualmente la Municipalidad de Taxisco no cuenta con una cartelera para la información inmediata de colaboradores.

Tipos de comunicación:

La comunicación en una organización comprende múltiples interacciones que abarcan desde las conversaciones telefónicas informales hasta los sistemas de información más complicados. Para ejecutar el trabajo se requieren sistemas de comunicación eficaces.

Cualquier información confusa origina errores, que disminuyen el rendimiento en el trabajo y van en detrimento del logro de los objetivos.

La comunicación consta de tres elementos básicos:

- Emisor, en donde se origina la información.
- Transmisor, a través del cual fluye la comunicación.
- Receptor, que recibe y debe entender la información.

Existen diversos tipos de comunicación que deben considerarse al dirigir una empresa:

- Formal. Se origina en la estructura formal de la organización y fluye a través de los canales organizacionales. Por ejemplo: correspondencia, instructivos, manuales, órdenes, etcétera.
- Informal. Surge de los grupos informales de la organización y no sigue los canales formales, aunque se puede referir a la organización. Por ejemplo: chismes, comentarios, opiniones, etc. Este tipo de comunicación es de gran importancia, ya que por su carácter no formal puede llegar a influir más que la comunicación formal e, incluso, ir en contra de ésta. Es conveniente lograr que los canales de comunicación formal se apoyen en las redes informales.
- Vertical. Sucede cuando la comunicación fluye de un nivel administrativo superior a uno inferior, o viceversa: quejas, reportes, sugerencias, órdenes, instrucciones, etcétera.
- Horizontal. Es la que prevalece en niveles jerárquicos semejantes: memoranda, circulares, juntas, etcétera.
- Verbal. Se transmite oralmente.
- Escrita. Se transmite mediante material escrito o gráfico.
- No verbal. Se refiere a las actitudes, gestos y comportamientos que no se expresan directamente durante la comunicación hablada o escrita. (Münch, 2010)

Reuniones:

Realizadas con el Concejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-, el concejo municipal, y con el personal del área administrativa y operativa de la municipalidad.

- **Periodicidad:**

El concejo municipal de desarrollo –COMUDE-, se reúnen una vez cada mes.

El concejo municipal, se reúnen una vez a la semana.

El personal del área administrativa y operativa, se reúnen los viernes de cada semana.

#### 1.2.8.4 Control

El control es la fase del proceso administrativo a través de la cual se evalúan los resultados obtenidos con relación a lo planeado con el objeto de corregir desviaciones para reiniciar el proceso. (Münch, 2010)

Normas de control:

- Reglamento Interno

Registro de asistencia:

- Libro de actas de asistencia

Evaluación del personal:

Es un proceso que permite medir el rendimiento y el desempeño de un empleado con base en sus aptitudes, los conocimientos que tiene, la actitud, responsabilidad puntualidad entre otros.

La Municipalidad no cuenta con un proceso de control y evaluación de desempeño laboral, donde se identifique el rendimiento de las actividades que realicen los colaboradores.

Actualización de inventarios físicos de la institución

Se realiza esta actividad para obtener y mantener un registro de datos contables y administrativos confiables de los bienes que posee la institución pública.

Manual de Puestos y Funciones:

La municipalidad de Taxisco, Santa Rosa, cuenta con un manual de Funciones y Atribuciones creado en el año dos mil dieciséis por los estudiantes del Noveno Semestre de Licenciatura en Administración de Empresas, USAC - CUNSARO, Sección Chiquimulilla, aprobado el veintiuno de abril del 2016 y revisado por el ingeniero William Leopoldo Rodríguez Cristales según se lee en la descripción del

organigrama institucional del mismo. Se pudo constatar que el manual esta desactualizado pues a partir de esa fecha se han creado nuevas oficinas y se han eliminado algunas.

#### 1.2.8.5 Supervisión

Los métodos de supervisión en la municipalidad de Taxisco, Santa Rosa, son los auditores internos y externos.

### **1.2.9 Ambiente Institucional**

La Municipalidad es la institución representativa del gobierno central, Su papel es estar atenta a las necesidades de la comunidad, haciendo de nuestro municipio un ámbito de convivencia digno, orientando su gestión hacia el mejoramiento de la calidad de vida de la población Taxisteca.

El Municipio ha observado e implementado una serie de programas y actividades para mejorar las condiciones de vida.

#### 1.2.9.1 Clima laboral

La Calidad o propiedad del ambiente organizacional que: es percibida o experimentada por los miembros de la organización y que influye en su comportamiento (Chiavenato, Administracion de Recursos Humanos, 1992)

Parte de nuestro objetivo es que cada uno de sus colaboradores tengan un ambiente digno donde se sientan parte dele quipo y a la vez comprometido con la institución para poder brindar un servicio eficiente.

#### 1.2.9.2 Relaciones Interpersonales.

Las relaciones interpersonales funcionan como un tipo de juego en el trabajo, en el que, si no tienes cuidado con las reglas, o si te equivocas en una jugada, tu desarrollo puede ser perjudicado.

Además, la empresa también sale perjudicada, pues los problemas de relaciones influyen en el clima organizacional y obstaculizan el buen progreso de los negocios. (Euskal Herriko, 2021)

Nuestro principal objetivo es que nuestros colaboradores trabajen en equipo y que tengan buenas relaciones interpersonales para brindar un servicio con amabilidad y tratar bien a las personas

#### 1.2.9.3 Trabajo en equipo

Se conoce como la capacidad de pertenecer a un equipo, así como la voluntad de trabajar de manera conjunta por un mismo objetivo en común, esto permite que la

productividad en la ejecución de sus tres asignadas sean óptimas, así como garantizar que los resultados de sus tareas por estas personas se realicen según lo esperado y estipulado. (Giraldo Gantiva, Monroy, & Santamaria, 2019)

El personal operativo y administrativo de la municipalidad es básicamente un equipo constituido por los diferentes colaboradores que tiene como fin primordial servir a la población, trabajando en conjunto y aprovechando al máximo los talentos de sus empleados, con el objetivo de conseguir el éxito en las diferentes metas o tareas planteadas.

#### 1.2.9.4 Sentido de Pertinencia

“Entendamos la identidad como el sentido de pertenencia a un grupo étnico, de clase social, cultural o cualquiera otra clase de agrupación. Esta identificación supone la apropiación, participación e internalización de valores y símbolos que caracterizan una identidad determinada”. (Rodríguez Zamora, 2018)

La municipalidad de Taxisco brinda apoyo a todos los equipos de trabajo, escucha las opiniones de los colaboradores y así mismo los incentiva a que su espíritu de pertenencia y compromiso sea una realidad en un entorno en donde se consideran parte integral e importante.

#### 1.2.9.5 Compromiso

Robbins (2004) define el compromiso organizacional como el grado en que un empleado se identifica con una organización determinada, así como con sus metas, deseando mantener su membresía en la misma, es decir, al tener un nivel de compromiso organizacional el personal mostrará mayor sentido de identificación con la organización para la cual labora. (Harris Mestre, Paz Marcano, & Franco Segovia, 2014)

Los colaboradores de la Municipalidad de Taxisco están comprometidos con su cargo laboral, trabajando con pasión, con el fin de servir a la población, poniendo al máximo sus capacidades con esfuerzo y dedicación para poder satisfacer las necesidades de los habitantes del municipio de Taxisco

#### 1.2.9.6 Liderazgo

El hecho de influir en otras personas y de que éstas te sigan, es ya una acción de liderazgo y viene a ser como el ejercicio de la autoridad, para que la gente, ya sea en grupo grande o pequeño, se oriente para conseguir una meta en común

(Serrado, 2003)

Como parte del trabajo dentro de la municipalidad el liderazgo se aplica tratando de motivar a nuestros colaboradores para que logren las funciones designadas en cada uno de sus puestos delegándoles funciones y metas.

### 1.3 Lista de Carencias

Tabla 8 Lista de carencia

<ul style="list-style-type: none"><li>• Desactualización de Manual de Funciones y Atribuciones de la municipalidad de Taxisco Santa Rosa.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ausencia de Guía de reclutamiento, selección, contratación e inducción de Personal en la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Inexistencia de Guía de evaluación de desempeño al personal de la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Saturación de Oficinas en un mismo espacio</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Inexistencia de principios filosóficos en la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Carencia de Biblioteca Municipal</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Escaso mobiliario y equipo en las oficinas de la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Escasa señalización de rutas de evacuación en caso de Emergencias en la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ausencia de control de inventario en clínica médica municipal.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Inexistencia de rampas para personas con capacidades especiales.</li></ul>

Nota: elaboración por estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2021

## 1.4 Problematicaciones de las carencias

### 1.4.1 Tabla de Carencias – Problemas

Tabla 9 Carencias – Problemas

Desactualización de Manual de Funciones y Atribuciones de la municipalidad de Taxisco Santa Rosa.	¿Cómo actualizar el Manual de Funciones y Atribuciones de la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa?
Ausencia de Guía de reclutamiento, selección, contratación e inducción de Personal en la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa.	¿Por qué no existe una guía de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal en la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa?
Inexistencia de Guía de evaluación de desempeño al personal de la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa.	¿Qué hacer para mejorar el control y evaluación de desempeño en la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa?
Saturación de oficinas en un mismo espacio.	¿Cómo mejorar los espacios reducidos en las oficinas?
Inexistencia de Principios Filosóficos en la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa.	¿Cómo implementar principios filosóficos en la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa?
Carencia de Biblioteca Municipal	¿Cómo implementar una biblioteca Municipal?
Escaso mobiliario y equipo en las oficinas de la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa	¿Por qué no cuentan con mobiliario y equipo en las oficinas de la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa?
Escasa señalización de rutas de evacuación en caso de emergencia en la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa	¿Por qué no existe una señalización de rutas de evacuación en caso de emergencia en la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa?
Ausencia de control de inventario en clínica médica municipal.	¿Por qué no existe un control de inventarios en la clínica médica municipal?
Inexistencia de rampas para personas con capacidades especiales.	¿Qué hacer para implementar rampas para personas con capacidades especiales?

Nota: elaboración por estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2021

## 1.4.2 Tabla Hipótesis-Acción

Tabla 10 Hipótesis – Acción

Problema (pregunta)	Hipótesis-Acción
¿Cómo actualizar el Manual de Funciones y Atribuciones de la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa?	Si se actualizara el Manual de Funciones y Atribuciones, entonces los colaboradores tendrían una visión más clara de la realización de sus funciones cotidianas.
¿Por qué no existe una guía de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal en la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa?	Si existiera una guía de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal en la Municipalidad de Taxisco, entonces se contrataría a la persona idónea para realizar la labor correspondiente en el puesto vacante.
¿A qué se debe la inexistencia de una guía de evaluación de desempeño al personal de la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa?	Si existiera una guía de evaluación de desempeño al personal de la Municipalidad de Taxisco, entonces se mejorará el rendimiento de los colaboradores.
¿Cómo mejorar los espacios reducidos en las oficinas?	Si se realizara un rediseño estructural de las oficinas de la municipalidad, entonces se mejorarán los espacios de las oficinas para una mayor comodidad de los colaboradores.
¿Cómo implementar principios filosóficos en la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa?	Si se realiza el marco filosófico organizacional a la municipalidad de Taxisco, entonces los colaboradores se identificarían con los valores, principios, la visión y misión de la municipalidad.
¿Cómo implementar una biblioteca Municipal?	Si se implementa una biblioteca en la Municipalidad de Taxisco, entonces serviría de apoyo a la población en general, principalmente a la población estudiantil.
¿Por qué no cuentan con mobiliario y equipo en las oficinas de la	Si la Municipalidad de Taxisco contara con mobiliario y equipo en buenas condiciones, entonces los

Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa?	colaboradores realizarían sus funciones de forma más eficiente y eficaz.
¿Por qué no existe una señalización de rutas de evacuación en caso de emergencia en la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa?	Si la Municipalidad de Taxisco contara con un Plan de Seguridad ocupacional, entonces los colaboradores no estuvieran tan propensos a ser víctimas de un desastre en las instalaciones.
¿Por qué no existe un control de inventarios en la clínica médica municipal?	Si existiera un control de inventarios en la clínica médica municipal, entonces se tendría un balance correcto de la existencia o inexistencia de los productos.
¿Qué hacer para implementar rampas para personas con capacidades especiales?	Si se implementaran rampas para personas con discapacidades especiales en la municipalidad de Taxisco, entonces se mejorará el acceso integral para todas las personas promoviendo la igualdad de derechos.

Nota: elaboración por estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2021

## 1.5 Selección del Problema

¿Cómo actualizar el Manual de Funciones y Atribuciones de la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa?

### 1.5.1 Propuesta de intervención- proyecto

Propuesta de Actualización del Manual de Funciones y Atribuciones de la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa.

## 1.6 Descripción de indicadores

### 1.6.1 Análisis de Viabilidad y Factibilidad

#### Viabilidad

Tabla 11 Viabilidad

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

Nota: elaboración por estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2021

#### Factibilidad

Tabla 12 Estudio técnico

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

Nota: elaboración por estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2021

Tabla 13 Tabla de estudio de mercado

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

Nota: elaboración por estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2021

Tabla 14 Estudio económico

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

Nota: elaboración por estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2021

Tabla 15 Estudio financiero

Indicador	Si	No
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución?		X
¿Será necesario gestionar créditos?		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, 2021

## Capítulo 2

### 2. Fundamentación Teórica

#### 2.1 Elementos Teóricos

##### 2.1.1 Manual

Un manual es la forma en la cual se gestionan, dentro de los diferentes procesos de la empresa, mecanismos mediante los cuales se pueda aprovechar de una forma inteligente todo el conocimiento que se maneja en la organización (Múnera Torres, 2002)

###### 2.1.1.1 Manual de procedimiento

El manual de procedimientos es un medio escrito que sirve para registrar y dar información clara respecto a una actividad específica en una organización; coordina de forma ordenada las actividades a seguir para lograr los objetivos específicos, mostrando claramente los lineamientos e instrucciones necesarios para la mejora del desempeño; lo anterior significa que este documento contiene los pasos a seguir para realizar una o más funciones- (Diamond, 1983)

Para Franklin (1997) los manuales de procedimientos “Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituye en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización”.

La definición de Diamond (1983) es la siguiente: “el manual de procedimientos es el libro de los Cómo”. Es la pregunta común de cómo hacer las cosas. A estos manuales también se les conocen como manuales de operaciones.

Gómez Ceja (1997) lo describe así “El manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas”.

Otra definición de los manuales es la siguiente “son un medio de comunicación muy especializada y requiere de habilidades de comunicación especializada, que se estructuran a través de pasos simples y lógicos...” (Diamond, 1983)

Según Terry, (2000) un manual “es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa”. Por lo tanto, los manuales son un instrumento de apoyo en las organizaciones representando un medio de comunicación y coordinación, que permite tanto registrar cómo transmitir en forma ordenada y sistemática la información dentro de las mismas.

El manual de una organización contribuye a las funciones básicas y específicas dentro de la misma, relacionadas a la coordinación de las actividades de los colaboradores y sus respectivas áreas funcionales de la organización; con esto se pretende lograr la funcionalidad eficaz dentro de la administración de una empresa, otro objetivo primordial del manual es establecer los requisitos de los puestos de los colaboradores en este caso el manual de funciones. Dentro de la organización se aplica el liderazgo en todas las áreas para poder lograr los objetivos y metas propuestas, y el manual es una herramienta determinante para lograr dichas metas, ya que dentro de este se encuentran todas las pautas o pasos a seguir.

#### 2.1.1.2 Manuales Administrativos

Para Benjamín F. (1999) los manuales administrativos son “documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.), así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas”.

Según Hernández Orozco (1996) es un documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la organización. Es un compendio, una colección de textos seleccionados y fácilmente localizables, el manual debe describir con detalle los trámites, indicando quién tiene que efectuarlos y cómo. Debe ser objeto de estudio, planeamiento y descripción adecuada, los métodos de trabajo, el equipo y materiales empleados.

Según Benjamín F. (1999) los manuales administrativos, pueden clasificarse en diferentes formas, nombres y otros criterios, sin embargo, de forma resumida se puede encontrar:

- a) Por su contenido. Algunos de los manuales que son parte de esta primera clasificación se encuentran: Historia de la empresa, organización de la empresa, políticas de la empresa, procedimientos de la empresa, de puestos, de técnicas, etc.
- b) Por su función específica. Estas van a depender del área donde se vayan a aplicar, por ejemplo: de ventas, de compras, de finanzas, de personal, de créditos y cobranzas, otras funciones.
- c) Por su naturaleza o área de aplicación. Se encuentran los manuales macro administrativos, meso administrativos y micro administrativos.
- d) Por su ámbito. En este se encuentran los manuales generales y específicos

### 2.1.1.3 Manual de puestos y funciones

Esta herramienta es de dominio interno pero el documento en sí es manejado por el departamento o unidad de talento humano de la empresa específicamente, debido a que se refiere a las funciones que cada persona debe realizar en su puesto.

Para Chiavenato, (2009) un manual de funciones es un documento donde se detallan las actividades; “un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos de la empresa, es la enumeración detallada de las funciones del cargo que hace el ocupante, la prioridad de la ejecución y los objetivos del cargo”

Gómez, (1997) menciona que un manual de funciones es el “documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad. Incluye además los cargos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación”

Por otra parte, Franklin (1997) indica que un manual de funciones es el documento “que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa o cargo. El manual incluye además los cargos o unidades administrativas que intervienen precisando la responsabilidad y participación”

Análisis de puestos:

El análisis de puesto según Chiavenato (1993) “es una verificación comparativa de las exigencias que dichas tareas o atribuciones imponen al ocupante”. Estudia y determina todos los requisitos, las responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige, para poder desempeñarlo de manera adecuada. El mismo se analiza en relación con los aspectos extrínsecos, es decir, los requisitos que el puesto exige a su ocupante en cuanto a requisitos intelectuales, físicos, responsabilidades implícitas y condiciones de trabajo. Este proceso tiene como fin a través de una búsqueda sistemática de información sobre los puestos, tomar decisiones para aumentar la eficiencia y productividad. Dicho procedimiento aporta datos objetivos de los deberes, tareas o actividades de cada puesto y las cualidades, cualificaciones, conocimientos, habilidades y capacidades, que debe poseer el sujeto que le permitan desempeñarlo adecuadamente.

Uso y aplicaciones

- En primer lugar, Documentar los distintos puestos de trabajo de la organización mediante una descripción exhaustiva de los mismos, de los flujos de trabajo y sistemas.
- Establecer o completar el organigrama jerárquico-funcional de la organización.

- Facilitar el control y la mejora de los sistemas de gestión y producción de servicios, estableciendo las bases para una adecuada definición de objetivos.
- También hace posible efectuar el desarrollo de una valoración de puestos de trabajo ajustada a sus contenidos y exigencias. De esta manera, la política retributiva, allá donde la legislación y normativa lo permitan, considerará la aportación diferencial, a los resultados de la organización, de cada uno de los puestos de trabajo. También de sus características diferenciales.
- Integrar las competencias profesionales necesarias para el buen desempeño del puesto de trabajo.
- Definir áreas de resultados. Haciendo factible la evaluación del rendimiento de las personas que desempeñan los puestos de trabajo mediante sistemas más válidos y fiables.
- Analizar las funciones identificando potenciales duplicidades en actividades, funciones, tareas, responsabilidades...
- Hacer posible la elaboración de planes de formación y el desarrollo de procesos de selección más eficaces. Al aportar un conocimiento más preciso del contenido de los distintos puestos y del perfil de exigencias de cada uno de ellos.
- Finalmente, facilitar la función de prevención de riesgos laborales.

#### Ventajas

- Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y sus propios papeles y relaciones pendientes.
- Facilita el estudio de los problemas de la organización.
- Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Sirve como guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- Evita conflictos jurisdiccionales y yuxtaposición de funciones.
- Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.

- La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada uno.
- Conserva un rico fondo de experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos.
- Sirve como guía para el adiestramiento de novatos.

#### Desventajas:

- Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo, y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
- Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.

#### Puesto de trabajo:

“Un puesto de trabajo constituye una unidad de la organización consiste en un conjunto de deberes que lo separan y distinguen de otros. La posición del puesto en el organigrama define su nivel jerárquico, la subordinación, los subordinados, y el departamento o división donde está situado” (Chiavenato, 1993)

Según Bohlander y Snell (2008) “un puesto consiste en un grupo de actividades y deberes relacionados de manera ideal; las obligaciones de un puesto deben constituirse por unidades naturales de trabajo similares y relacionadas. Deben ser claras y distintas de la de otros puestos para reducir al mínimo los malentendidos”.

La importancia del puesto de trabajo es que, además de definir las actividades de un empleado, es útil para indicar la relación que existe entre estas actividades y las que desempeñan otros dependientes. A su vez, evidencia las responsabilidades equivalentes y/o diferenciadas, y la asignación de autoridad conforme a quienes ocupan los puestos.

Dicha relación de agrupamientos de tareas conforma una estructura de trabajo que dispondrá una organización para realizar los procesos que la llevará a cumplir con sus objetivos. El puesto de trabajo es el que dará significado e iniciará el alineamiento en el plan estratégico de recursos humanos

### **2.1.2 Administración**

La palabra administración viene del latín ad (hacia, dirección, tendencia) y minister (subordinación u obediencia), y significa aquel que realiza una función bajo

el mando de otro, es decir, aquel que presta un servicio a otro. Sin embargo, el significado original de esta palabra sufrió una transformación radical. La tarea de la administración pasó a ser la de interpretar los objetivos propuestos por la organización y transformarlos en acción organizacional a través de la planeación, la organización, la dirección y el control de todos los esfuerzos realizados en todas las áreas y en todos los niveles de la organización, con el fin de alcanzar tales objetivos de la manera más adecuada a la situación y garantizar la competitividad en un mundo de negocios muy competido y complejo. La Administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales. (Chiavenato, INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN, 2004)

La administración es "el conjunto de las funciones o procesos básicos (planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar) que, realizados convenientemente, repercuten de forma positiva en la eficacia y eficiencia de la actividad realizada en la organización" (Castro , García, Martín Jimenez, & Cristobal, 2001)

La administración cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de una determinada organización u entidad; esto se logra mediante técnicas en las diferentes áreas que componen dichas organizaciones u entidades; Los recursos dentro de una empresa significa un pasivo dentro de las fuerzas de producción las cuales dependerá de las personas encargadas de manejar estos recursos tanto materiales como humanos para poder crear un activo dentro de la misma empresa.

#### 2.1.2.1 Proceso Administrativo

El proceso administrativo comprende las actividades interrelacionadas de: planificación, organización, dirección y control de todas las actividades que implican relaciones humanas y tiempo. (WEIHRIC & KOONTZ, 2002)

Fayol. (2014) "Dice que el hecho de administrar es igual a planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar. Estas funciones, a su vez, engloban los elementos de la administración: planeación, organización, dirección, coordinación y control.

Koontz y O'Donnell (2006), Define el proceso administrativo con cinco elementos

1. Planificación
2. Designación de personal
3. Control
4. Organización
5. Dirección

Las ideas de los teóricos del proceso administrativo son los antecedentes de lo que posteriormente se denominó Escuela del Proceso Administrativo, esta escuela defendía que las buenas prácticas, que resulten efectivas, pueden transmitirse.

Según Terry (2014) autor y pensador el proceso administrativo es el centro esencial de la administración. De acuerdo con Terry los elementos del proceso administrativo los cuales considera los medios por los cuales administra un gerente son:

1. Planeación
2. Organización
3. Ejecución
4. Control

Robbins (2014) detalla a la administración como un proceso es el método sistemático para manejar actividades, en el cual todos los gerentes y administradores tienen como deber realizar distintas actividades interrelacionadas para lograr los objetivos propuestos. De acuerdo con Robbins estas actividades son:

1. Planeación
2. Organización
3. Dirección
4. Control

Según Stoner, Edward, & Gilbert (1996) Consideran que el proceso administrativo consta de cuatro de funciones las cuales son: planificación, organización, dirección y control. La planificación consiste en diseñar un modelo sistemático en el que se establezca los objetivos que se pretenden alcanzar y la forma de poder lograrlos, para ello es necesario tomar en cuenta los recursos que serán utilizados, el tiempo que se tendrá disponible y los responsables de ejecutar las actividades. El siguiente proceso es la organización que da continuidad a la fase anterior porque en ella se delega a los colaboradores el trabajo que será realizado y le asigna los recursos necesarios para alcanzar las metas de la organización. Dirigir implica proporcionar un ambiente agradable para que el colaborador se sienta motivado a realizar las actividades que le fueron asignadas, una persona motivada acatará las instrucciones que se le den con entusiasmo y disposición de servicio. La última función del proceso administrativo es el control, para poder implementarlo es necesario tener previamente establecido que se pretende realizar, seguidamente se debe verificar si las actividades desempeñadas por parte de los colaboradores fueron desarrolladas en base planificado, por último, es necesario que los niveles superiores de la organización identifiquen la existencia de errores o variaciones, la aplicación de esta fase contribuye al aseguramiento de la calidad.

### **2.1.3 Organización**

La organización es parte fundamentada del estudio de la administración. Todas las organizaciones se ven afectadas por factores internos y externas que influyen directamente en su funcionamiento. Actualmente se necesitan organizaciones eficientes y eficaces para hacer frente a un mercado competitivo y globalizado

El término “organización” se refiere a algo más que a la estructura del edificio. Se refiere a todo el cuerpo, con todas sus funciones correlativas. Se refiere a todo el cuerpo, con todas sus funciones correlativas. Se refiere a las funciones que van apareciendo en acción; al pulso y a los latidos mismos del corazón; a la circulación y a la respiración; al movimiento vital, por así decirlo, de la unidad organizada. Se refiere a la coordinación de todos estos factores en cuanto colaboran para el fin común”. (Mooney, 1962)

“Una Organización es en el sentido más amplio, es un acuerdo entre personas, para cooperar en el desarrollo de alguna actividad. Este acuerdo puede ser informal ya que constituye una sociedad con base en la ley establecida formalmente objetivos, estatutos, funciones y el número de directivo. (León Betancourt, 1986)

Según Koontz y Weihrch (1999), define la organización como la identificación, clasificación de actividades requeridas, conjunto de actividades necesarias para alcanzar objetivos, asignación a un grupo de actividades a un administrador con poder de autoridad, delegación, coordinación y estructura organizacional. El concepto organización es un término de usos múltiples para unas personas, incluye todas las áreas de todos los participantes. La identificación con el sistema total de relaciones sociales y culturales, sin embargo, para muchos administradores el termino organización implica una estructura de funciones o puestos formalizados.

#### **2.1.3.1 Organigrama**

Un organigrama es la representación gráfica, abstracta y sistemática que permite conseguir una idea sintética y uniforme de la estructura formal de una organización. Simboliza las estructuras departamentales y producen un esquema sobre las relaciones jerárquicas ( Robbins & Coulter , 2005)

El propósito principal de un organigrama es servir como guía informativa para conocer lo niveles de jerarquía y autoridad de los puestos de trabajo y la relación que existe entre estos. Existen diferentes tipos de organigrama: vertical, horizontal, mixto, circular, escalar y tabular.

Análisis y descripción de puesto, definición de un organigrama y propuesta de un sistema de evaluación de desempeño para Expreso Alex S.R.L.

Cada organización adopta una forma específica de clasificar y agrupar las actividades laborales. Estas son:

Organigrama funcional: Agrupa los trabajos según las funciones desempeñadas.

Organigrama geográfico: agrupa los trabajos con base en el territorio la geografía.

Organigrama de productos: agrupa los trabajos por líneas de productos.

Organigrama de procesos: agrupa los trabajos con base en el flujo de productos o clientes.

Organigrama de clientes: agrupa los trabajos con base en los clientes con necesidades y problemas comunes.

## **2.2 Fundamentos legales**

### **2.2.1 Constitución Política de la República de Guatemala, del 3 de junio de 1985.**

Es la ley fundamental o carta magna de la nación, que contiene el conjunto de reglas que organizan a la sociedad, estableciendo la autoridad y garantizando la libertad. Sus artículos 237, 253 al 262 regulan aspectos propios de la Municipalidad y sus Empresas.

### **2.2.2 Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal; Decreto Número 1132 del Congreso de la República.**

Esta Ley regula la relación con las Municipalidades, y entre sus funciones proporcionar asistencia técnica y financiera a estas entidades. En el artículo 4, literal I, numeral 3, establece asistencia técnica en lo que respecta a la Organización de la Hacienda Municipal; la formulación de los presupuestos anuales de las Municipalidades; y la modernización de sus sistemas de contabilidad, auditoría y administración financiera.

### **2.2.3 Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto Número 1-2002**

Ley del Congreso de la República.

Esta Ley tiene como finalidad organizar y coordinar la administración pública mediante la formulación de políticas de desarrollo, planes y programa presupuestarios y el impulso de la coordinación interinstitucional, pública y privada. Artículos, 2, 3, 5.

#### **2.2.4 Código Municipal; Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República.**

Este Código tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración, y funcionamiento de los municipios a través del gobierno municipal. Con relación a esta Ley, en materia de presupuesto, es necesario conocer los siguientes artículos: Este Código tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración, finanzas y funcionamiento de los municipios a través del gobierno municipal. Con relación a esta Ley, es necesario conocer los siguientes artículos: 4, 10, 20, 21, 22, 23, 36, 49, 50, 55, 56, 57, 58, 68, 72, 73, 88, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 125 al 135, 139, 140, 141, 142, 143, 147.

#### **2.2.5 Ley General de Descentralización Decreto Número 14-2002 del Congreso de la República.**

Esta Ley regula que el proceso mediante el cual se transfiere desde el Organismo Ejecutivo a las municipalidades de demás instituciones del Estado y a las comunidades organizadas legalmente, con participación de las municipalidades, el poder de decisión la titularidad de la competencia, las funciones a través de la implementación de políticas públicas municipales y locales, en el marco de la más amplia participación de los ciudadanos., en la administración pública, priorización y ejecución de obras etc. Artículos, 2, 6, 8.

#### **2.2.6 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; Decreto Número 31 2002, del Congreso de la República y su Reglamento.**

Es el instrumento legal que norma la función fiscalizadora de las entidades públicas, incluyendo las Municipalidades y sus empresas, así como los contratistas. Esta fiscalización está enfocada a evaluar la probidad, transparencia, eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, así como la calidad del gasto público ejecutado a través del presupuesto municipal.

#### **2.2.7 Ley de Contrataciones del Estado; Decreto Número 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.**

Esta ley regula la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieren los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las Municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales.

### **2.2.8 Ley Orgánica del Presupuesto; Decreto Número 101-97 del Congreso de la República y su Reglamento.**

Es la Ley específica que norma los sistemas presupuestarios; de contabilidad integrada gubernamental; tesorería y de crédito público. Sus artículos 46 y 47 regulan los aspectos relacionados con el Régimen Presupuestario de la Municipalidades.

### **2.2.9 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-; Decreto Número 15-98 del Congreso de la República.**

Establece un impuesto único anual sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la República, cuya recaudación será incluida en el presupuesto de ingresos y debe programarse en el presupuesto de egresos de conformidad con el porcentaje legal, para el desarrollo local de las Municipalidades, cuando la Municipalidad tenga a cargo la administración de este impuesto.

### **2.2.10 Ley del Acceso a la información pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República.**

Esta Ley es de orden público, de interés nacional y utilidad social; establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda personal, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del estado, municipalidades, instituciones autónomas y públicos. Artículo 2.

### **2.2.11 Ley de Servicio Municipal, Decreto Número 1-87**

Que el Artículo 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que las relaciones laborales de los funcionarios y empleados de las municipalidades se normarán por Ley de Servicio Municipal y que el Artículo 9 de las Disposiciones Transitorias y Finales de la misma Constitución, preceptúa que tal ley, ajustada a los preceptos constitucionales, debe emitirse a más tardar, en el plazo de un año a partir de la instalación del Congreso de la República

## Capítulo 3

### 3. Plan de acción

#### 3.1 Identificación

##### 3.1.1 Universidad de San Carlos de Guatemala

##### 3.1.2 Centro Universitario de Santa Rosa

##### 3.1.3 Licenciatura en Administración de Empresas

3.1.4 Estudiante: Leslie Lisbeth Salazar Montenegro

3.1.5 Registro Académico: 201643838

3.1.6 Código Único de Identificación: 3456 96077 0608

#### 3.2 Título del Proyecto

Actualización del Manual de Funciones y Atribuciones de la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa.

#### 3.3 Problema Seleccionado

¿Cómo actualizar el Manual de Funciones y Atribuciones de la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa?

#### 3.4 Hipótesis-acción

Si se actualiza el Manual Funciones y Atribuciones, entonces los colaboradores tendrían una visión más clara de la realización de sus funciones cotidianas.

#### 3.5 Ubicación geográfica de la intervención

4ta. Calle, Barrio San Miguel, Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa, Guatemala.

#### 3.6 Ejecutor de la intervención

Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado 2021

#### 3.7 Unidad ejecutora

Universidad San Carlos de Guatemala, CUNSARO, extensión Chiquimulilla.

#### 3.8 Descripción de la intervención

La intervención consistió en elaborar la propuesta “Actualización del manual de funciones y atribuciones de la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa”, con la adición de nuevas dependencias directivas y reestructuración de áreas operativas en la

estructura organizacional de la Municipalidad de Taxisco Santa Rosa con el fin de hacer más eficientes los servicios municipales.

### **3.9 Justificación de la intervención**

Como estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, CUNSARO, extensión Chiquimulilla de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas se realizó un diagnóstico institucional en la municipalidad de Taxisco del departamento de Santa Rosa, donde se encontraron varias carencias que originan diferentes problemas. Para esta intervención se priorizó el problema **¿A qué se debe la desactualización del Manual de Funciones y Atribuciones de la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa?** Y se propuso la hipótesis acción **-Si se actualizara el Manual de Funciones y Atribuciones, entonces los colaboradores tendrían una visión más clara de la realización de sus funciones cotidianas-** .

Tomando en cuenta el artículo dos y tres del Código Municipal que textualmente dice:

**ARTICULO 2.- Naturaleza del municipio.** El municipio es la unidad básica de la organización territorial del Estado y espacio inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos. Se caracteriza, primordialmente por sus relaciones permanentes de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad, y multilingüismo, organizado para realizar el bien común de todos los habitantes de distrito.

**ARTICULO 3. Autonomía.** En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, este elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda.

Ninguna ley o disposición legal podrá contrariar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República.

De acuerdo con el artículo 2 este es el espacio inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos y se caracteriza por las relaciones con todos los habitantes; mientras que el artículo 3 se refiere a la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio pues elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas su gobierno. Es por esta razón que esta organización municipal debe contar con puestos y funciones bien definidas y respaldadas por el la Constitución Política de la República y el Código Municipal Decreto Numero 12-2002.

De acuerdo con lo antes expuesto se considera necesario actualizar el Manual de Funciones y Atribuciones del municipio de Taxisco del departamento de Santa Rosa con las últimas oficinas y puestos creados como también el organigrama institucional. Como resultado del diagnóstico realizado en la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa, se pudo constatar que el Manual de Funciones y Atribuciones existente en la municipalidad esta desactualizado, por tanto los departamentos creados a partir del año 2017, no se encuentran establecidos en el mismo, por tal razón se priorizo la reestructuración del Manual de Funciones y atribuciones en la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa, donde se establezcan las funciones y atribuciones de los departamentos ya existentes y los que fueron creados a partir del año 2017.

### **3.10 Objetivos de la intervención**

#### **3.10.1 Objetivo General**

Actualizar el manual de funciones y atribuciones mediante la revisión e inclusión de puestos de reciente creación que permitan la actualización del organigrama institucional con el fin de facilitar el proceso de reclutamiento y selección de la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa.

#### **3.10.2 Objetivos Específicos**

- Identificar los puestos y funciones que no están incluidos en el Manual de Funciones y Atribuciones de la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa.
- Adición de nuevas dependencias directivas en la estructura organizacional detallando sus funciones y atribuciones de cada dependencia.
- Diseñar los elementos que conforman los perfiles de los nuevos puestos y funciones.
- Actualizar el Organigrama de la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa.
- Socializar y entrega del nuevo manual de Funciones y Atribuciones de la Municipalidad de Taxisco del departamento de Santa Rosa, con el Departamento de Recursos Humanos.

#### **3.11 Metas**

- Revisión de 1 manual de funciones y atribuciones.
- Identificación cada uno de los puestos y funciones de los departamentos de la municipalidad de Taxisco, Santa Rosa.

- Incorporación de 13 nuevas dependencias al organigrama institucional de la municipalidad de Taxisco, Santa Rosa.
- Entrega de una propuesta actualización del manual de funciones y atribuciones de la municipalidad de Taxisco, Departamento de Santa Rosa.

### **3.12 Beneficiarios**

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Personal Administrativo
- Personal Operativo

### **3.13 Actividades a desarrollar para el logro de objetivos**

- Acercamiento a al alcalde municipal para exponerle la intervención.
- Reunión con cada jefe de área para recopilar información
- Solicitud del Manual de Funciones y Atribuciones al secretario municipal.
- Lectura y análisis del Manual de Funciones y Atribuciones
- Evaluación del Manual de Funciones y Atribuciones
- Identificación de las partes a modificar en el manual
- Inclusión los nuevos puestos y funciones
- Actualización del organigrama institucional
- Coordinación con el departamento de Recursos Humanos para la socialización de la propuesta
- Socialización del nuevo manual de Puestos y Funciones de la municipalidad de Taxisco, Departamento de Santa Rosa.
- Entrega de informe final para revisión
- Empastado de informe final
- Entrega de proyecto final

### **3.14 Metodología de trabajo**

Para la presente investigación se utilizaron las técnicas: lluvia de ideas, observación y entrevista.

### 3.15 Cronograma de actividades

Tabla 16 Instrumento de evaluación intervención

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO																
			MESES	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE			
			SEMANA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Acercamiento a al alcalde municipal para exponerle la intervención	Epesista																	
2	Reunión con cada jefe de área para recopilar información	Epesista																	
3	Solicitar el Manual de Funciones y Atribuciones al secretario municipal	Epesista																	
4	Lectura y análisis del Manual de Funciones y Atribuciones	Epesista																	
5	Evaluación del Manual de Funciones y Atribuciones	Epesista																	
6	Identificación de las partes a modificar en el manual	Epesista																	
7	Inclusión de los nuevos puestos y funciones	Epesista																	
8	Actualización del organigrama institucional	Epesista																	
9	Coordinación con el departamento de Recursos Humanos para la socialización de la propuesta	Epesista																	
10	Socialización del nuevo manual de puestos y Funciones de la municipalidad de Taxisco, Departamento de Santa Rosa.	Epesista																	
11	Entrega de informe final para revisión	Epesista																	
12	Empastado de informe final	Epesista																	
13	Entrega de proyecto final	Epesista																	

Nota: elaborado por estudiante del ejercicio profesional supervisado, 2021

### **3.16 Recursos**

#### **3.16.1 Talento Humano**

- Estudiante del ejercicio profesional supervisado
- Personal administrativo y operativo de la Municipalidad
- Asesor

#### **3.16.2 Materiales**

- Hojas papel bond
- Lápiz
- Lapiceros
- Agendas
- Ganchos
- Folder
- Tinta para impresora

#### **3.16.3 Técnicos**

- Análisis contextual e institucional
- Técnicas e instrumentos de investigación participativo

#### **3.16.4 Tecnológicos**

- Computadora
- Impresora
- USB
- Acceso a internet
- Cámara Digital
- Teléfono celular

#### **3.16.5 Físicos**

- Escritorios
- Sillas
- Extensiones eléctricas
- Instalaciones de la institución

### 3.16.6 Financieros

#### 3.16.6.1 Presupuesto

Tabla 17 Presupuesto plan de acción

Fuente de financiamiento	Recurso	Cantidad	Precio unitario	Precio total
Municipalidad de Taxisco	<b>Materiales</b>			
	Hojas papel bond	<b>4 resmas</b>	<b>Q. 35.00</b>	<b>Q. 140.00</b>
	Lápiz	<b>½ docena</b>	<b>Q. 1.50</b>	<b>Q. 9.00</b>
	Lapiceros	<b>½ docena</b>	<b>Q. 3.00</b>	<b>Q. 18.00</b>
	Agendas	<b>1</b>	<b>Q. 30.00</b>	<b>Q. 30.00</b>
	Ganchos	<b>½ docena</b>	<b>Q. 0.50</b>	<b>Q. 3.00</b>
	Folder	<b>½ folder</b>	<b>Q. 1.00</b>	<b>Q. 6.00</b>
	Tinta para impresora	<b>4 (negro, azul, amarillo y rojo)</b>	<b>Q. 25.00</b>	<b>Q. 100.00</b>
	<b>Tecnológicos</b>			
	Computadora	<b>1</b>	<b>Q. 3500.00</b>	<b>Q. 3500.00</b>
	Impresora	<b>1</b>	<b>Q. 250.00</b>	<b>Q. 250.00</b>
	USB	<b>1</b>	<b>Q. 75.00</b>	<b>Q. 75.00</b>
	Acceso a internet	<b>4 (meses)</b>	<b>Q. 100.00</b>	<b>Q. 400.00</b>
	<b>TOTAL</b>			<b>Q. 4330.00</b>

Nota: elaborado por estudiante del ejercicio profesional supervisado, 2021

#### 3.16.6.2 Fuentes de financiamiento

Tabla 18 Fuentes de financiamiento

Patrocinadores	Cantidad
Carlos Rivas	Q 2,165.00
Judith Montenegro	Q 2,165.00
<b>Total</b>	<b>Q 4,330.00</b>

Nota: elaborado por estudiante del ejercicio profesional supervisado, 2021

### 3.17 Evaluación

Tabla 19 Evaluación plan de acción

No.	ACTIVIDADES	SI	NO
1	Acercamiento a al alcalde municipal para exponerle la intervención		
2	Reunión con cada jefe de área para recopilar información		
3	Solicitar el Manual de Funciones y Atribuciones al secretario municipal		
4	Leer y analizar el Manual de Funciones y Atribuciones		
5	Evaluar el Manual de Funciones y Atribuciones		
6	Identificar las partes a modificar en el manual		
7	Incluir los nuevos puestos y funciones		
8	Actualizar el organigrama institucional		
9	Coordinación con el departamento de Recursos Humanos para la socialización de la propuesta		
10	Socialización del nuevo manual de Puestos y Funciones de la municipalidad de Taxisco, Departamento de Santa Rosa.		
11	Entrega de informe final para revisión		
12	Empastado de informe final		
13	Entrega de proyecto final		

Nota: elaborado por estudiante del ejercicio profesional supervisado, 2021

## Capítulo 4

### 4. Ejecución y sistematización de la intervención

*Tabla 20 Cronograma doble para cada actividad planeada y ejecutada*

No.	ACTIVIDADES	Planeada Ejecutada	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Acercamiento a al alcalde municipal para exponerle la intervención	P																
		E																
2	Reunión con cada jefe de área para recopilar información	P																
		E																
3	Solicitar el Manual de Funciones y Atribuciones al secretario municipal	P																
		E																
4	Leer y analizar el Manual de Funciones y Atribuciones	P																
		E																
5	Evaluar el Manual de Funciones y Atribuciones	P																
		E																
6	Identificar las partes a modificar en el manual	P																
		E																
7	Incluir los nuevos puestos y funciones	P																
		E																
8	Actualizar el organigrama institucional	P																
		E																
9	Coordinación con el departamento de Recursos Humanos para la socialización de la propuesta	P																
		E																
10	Socialización del nuevo manual de puestos y Funciones de la municipalidad de Taxisco, Departamento de Santa Rosa.	P																
		E																
11	Entrega de informe final para revisión	P																
		E																
12	Empastado de informe final	P																
		E																
13	Entrega de proyecto final	P																
		E																

Nota: elaborado por estudiante del ejercicio profesional supervisado, 2021

#### 4.1 Descripción de las actividades realizadas

Tabla 21 Actividades - Resultados

No.	ACTIVIDADES	RESULTADOS
1	Acercamiento a al alcalde municipal para exponerle la intervención	Se realizó una reunión con el alcalde municipal para exponerle la intervención.
2	Reunión con cada jefe de área para recopilar información	Se llevo a cabo una reunión con cada jefe de área para recopilar información
3	Solicitar el Manual de Funciones Atribuciones al secretario municipal	Se hizo una reunión con don Manuel de Jesús Gutiérrez para solicitar información de las oficinas faltantes en el Manual de Funciones y Atribuciones al secretario municipal
4	Leer y analizar el Manual de Funciones y Atribuciones	Se leyó y analizó el manual el Manual de Funciones y Atribuciones
5	Evaluar el Manual de Funciones Atribuciones	Se evaluaron las oficinas que ya no están en funcionamiento en la municipalidad para retirarlas del Manual de Funciones y Atribuciones
6	Identificar las partes a modificar en el manual	Se identificaron las oficinas que se deben agregar al manual y las que deben borrarse porque para la presente fecha ya no están en funcionamientos.
7	Incluir los nuevos puestos y funciones	Se inicio a la actualización del manual incluyendo los nuevos puestos y funciones
8	Actualizar el organigrama institucional	Se actualizó el organigrama institucional con los nuevos puestos y funciones y se retiraron las que ya no están en funcionamiento.

9	Coordinación con el departamento de Recursos Humanos para la socialización de la propuesta	Se coordinó con el departamento de Recursos Humanos la socialización de la propuesta.
10	Socialización del nuevo manual de Puestos y Funciones de la municipalidad de Taxisco, Departamento de Santa Rosa.	Se socializó el nuevo manual de Puestos y Funciones de la municipalidad de Taxisco, Departamento de Santa Rosa y fue bien recibido.
11	Entrega de informe final para revisión	Se concluyó con la elaboración del informe final y se entregó para su revisión realizando las correcciones correspondientes sugeridas por el asesor.
12	Empastado de informe final	Se empastado el informe final para su respectiva entrega.
13	Entrega de proyecto final	Se entregó el proyecto final con éxito.

Nota: elaborado por estudiante del ejercicio profesional supervisado, 2021

## 4.2 Productos, logros y evidencias

### 4.2.1 Productos y logros

Tabla 22 Productos - logros

PRODUCTOS	LOGROS
<b>Identificación de los puestos y funciones que no están incluidos en el Manual de Funciones y Atribuciones.</b>	Se identificaron los puestos y funciones que no estaban incluidos en el manual y se eliminaron las que ya no están en funcionamiento.
<b>Actualización del Manual de Funciones y Atribuciones de la Municipalidad de Taxisco del departamento de Santa Rosa.</b>	Se actualizó el Manual de Funciones y Atribuciones con las oficinas de reciente creación y se eliminaron las que ya no funcionan.
<b>Socialización y entrega el nuevo manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Taxisco del departamento de Santa Rosa.</b>	Se realizó la socialización con todos los representantes de los diferentes departamentos organizaciones de la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa.

Nota: elaborado por estudiante del ejercicio profesional supervisado, 2021

## 4.2.2 Evidencias

### Antes

Figura 8 Exterior de la oficina de recursos humanos en la municipalidad de Taxisco, Santa Rosa.



Nota: fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado, 2021

Figura 9 Interior de la oficina de recursos humanos en de la municipalidad de Taxisco, Santa Rosa.



Nota: fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado, 2021

Figura 10 Antiguo Manual de Funciones y Atribuciones de la Municipalidad de Taxisco desactualizado.

MUNICIPALIDAD DE TAXISCO, SANTA ROSA.



MANUAL DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES  
DE LA MUNICIPALIDAD DE TAXISCO  
DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

Taxisco, Santa Rosa, Mayo de 2016.

Nota: fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado, 2021

Durante

Figura 11 Estudiantes del ejercicio profesional supervisado, trabajando en los objetivos de sus diagnósticos institucionales.



Nota: fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado, 2021

Figura 12 Estudiantes del ejercicio profesional supervisado, trabajando sus propuestas.



Nota: fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado, 2021

Figura 13 Estudiante del ejercicio profesional supervisado, cumpliendo con sus horas de práctica en la municipalidad.



Nota: fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado, 2021

## Después

Figura 14 Socialización de la propuesta en la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa.



Nota: fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado, 2021

Figura 15 Estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado dando a conocer la propuesta a las autoridades municipales correspondientes.



Nota: fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado, 2021

Figura 16 Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, entregando su propuesta al personal de la municipalidad de Taxisco, Santa Rosa.



Nota: fotografía tomada por estudiante del ejercicio profesional supervisado, 2021

### **4.3 Sistematización de la experiencia**

#### **4.3.1 Actores**

Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado

#### **4.3.2 Acciones**

- Se realizaron investigaciones bibliográficas sobre manuales de funciones y atribuciones y su fundamento legal.
- Se realizaron reuniones en la municipalidad de Taxisco para tener acercamiento con las autoridades.
- Se hicieron actualizaciones en el organigrama institucional

#### **4.3.3 Resultados**

Los resultados obtenidos son los propuestos en los objetivos de la intervención, se logro actualizar el manual de puestos y funciones mediante la revisión e inclusión de puestos de reciente creación que permitieron la actualización del organigrama institucional con el fin de facilitar el proceso de reclutamiento y selección de la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa, se socializo y se procedió a realizar la entrega del nuevo manual de Funciones y Atribuciones de la Municipalidad a las autoridades correspondientes.

#### **4.3.4 Implicaciones**

Al trabajar con recursos tecnológicos, muchas veces ocurren perdidas de información, con programas de respaldo de documentos se pudieron resolver dichos inconvenientes.

#### **4.3.5 Lecciones aprendidas**

Durante los años de estudio universitario se van adquiriendo conocimientos que solamente se logran a imaginar como serían en la práctica, pero en la realización de este proyecto investigación acción, se presenta la oportunidad de poner en práctica cada uno de los procesos aprendidos y la vivencia permite que estos conocimientos se solidifiquen con la experiencia.

Es una nueva etapa que hace sentir que valió la pena todo el esfuerzo puesto durante los años de estudio y abre el camino para socializar con diferentes niveles organizacionales dentro de la institución que se realizó la intervención.

## Capítulo 5

### 5. Evaluación del proceso

#### 5.1 Evaluación del diagnóstico

Se diseñó una lista de cotejo que contenga los indicadores necesarios para evaluar que cada una de las acciones planificadas se hayan realizado y que logren su objetivo.

*Tabla 23 Lista de cotejo para la evaluación del diagnóstico institucional*

<b>Actividad/aspecto/elemento</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comentario</b>
¿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: Elaborado por el estudiante del ejercicio profesional supervisado, 2021

## 5.2 Evaluación de la fundamentación teórica

Se creó una lista de cotejo para evaluar que toda la teoría presentada, sea la que corresponde al tema, que sea claro, conciso y que tenga las citas correctas.

*Tabla 24* Lista de cotejo para evaluar la fundamentación teórica

<b>Actividad/aspecto/elemento</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comentario</b>
¿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, 2021

## 5.3 Evaluación de plan de intervención

El plan de intervención es capítulo que incluye todo lo que se quiere realizar para el llevar a cabo la intervención, por lo que se hace necesario evaluar que lleve todos los elementos necesarios y que estos realmente indiquen un camino claro a seguir a la hora de ejecutarlo. Se diseña esta lista de cotejo:

Tabla 25 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 diagnostico?	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, 2021

#### 5.4 Evaluación de la ejecución y la sistematización de la intervención

La ejecución es la parte en la que se materializa lo planificado en el plan de acción, por lo que es necesario que se evidencien tales acciones y para este propósito se diseña la siguiente lista de cotejo.

*Tabla 26 Lista de cotejo para evaluar la ejecución y sistematización de la intervención.*

<b>Aspecto</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comentario</b>
¿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, 2021

## Capítulo 6

### 6. Voluntariado

En este capítulo se da a conocer la ejecución del proyecto de voluntariado, con el objetivo de verificar cada actividad programada y lograr cumplir con los objetivos propuestos.

#### 6.1 Plan del voluntariado

##### 6.1.1 Parte informativa

###### 6.1.1.1 Datos del Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado

Nombre: Leslie Lisbeth Salazar Montenegro

Registro académico: 201643838

Documento Personal de Identificación: 3456 96077 0608

Correo electrónico: lesmontenegro66@gmail.com

###### 6.1.1.2 Datos de la institución

Institución: Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Chiquimulilla.

Dirección: Colonia Vista Hermosa, Chiquimulilla, Santa Rosa.

Representante: Lic. José Luis Aguirre Pumay

##### 6.1.2 Título

Remozamiento del Salón Mayor del Centro Universitario de Santa Rosa –CUNSARO – Sección Chiquimulilla

##### 6.1.3 Ubicación física

Colonia Vista Hermosa, Chiquimulilla Santa Rosa.

##### 6.1.4 Descripción de la actividad

El proyecto de voluntariado consistió en remozar el salón de usos múltiples del Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Chiquimulilla, mejorando la infraestructura del escenario, lo cual le permite a las personas que lo utilizan tener un mejor espacio con sensación de amplitud y seguridad, el proyecto consiste en la construcción de cielo falso en la parte frontal del salón, rotulación de nombre de la institución con letras 3D y luces led, colocación de logotipos del centro universitario a nivel nacional y Santa Rosa. Se estima un periodo de cinco meses para el desarrollo de la actividad.

### **6.1.5 Justificación**

El Centro Universitario de Santa Rosa –CUNSARO- es la casa de estudio para cientos de estudiantes de Chiquimulilla Santa Rosa y municipios aledaños; en él se desarrollan distintas actividades sociales o educativas para fortalecer el conocimiento de los jóvenes. Por tanto, cuenta con un salón mayor destinado para dichas actividades estudiantiles o del pueblo, por lo que en algunos casos también se utiliza para servicio de la población en general.

Debido a la naturaleza del lugar, por estar para servicio de la población, necesita instalaciones amplias, seguras, y visiblemente agradables que permitan la identidad de la casa de estudios para las personas que lo utilizan o acuden al mismo.

El proyecto de voluntariado busca sintetizar el trabajo de los estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado para dejar huella en un lugar al cubrir una necesidad existente y que sea de beneficio para una comunidad. Es por ello que se ha llevado a cabo el remozamiento del salón mayor del Centro Universitario de Santa Rosa –CUNSARO- sección Chiquimulilla, el cual ha sido remozado con la finalidad de ofrecer a las autoridades, estudiantes y población general, un lugar adecuado para efectuar cualquier tipo de actividad estudiantil.

### **6.1.6 Objetivos**

#### **6.1.6.1 General**

Remozar el salón mayor en instalaciones del Centro Universitario de Santa Rosa – CUNSARO- sección Chiquimulilla para uso de los estudiantes y población en general.

#### **6.1.6.2 Específicos**

- Proporcionar materiales adecuados y de calidad para la estructura y diseño del salón mayor en el tiempo acordado.
- Iluminar de forma adecuada áreas y espacios del escenario del salón mayor
- Identificar el salón mayor con logotipos luminosos y nombre del Centro Universitario De Santa Rosa –CUNSARO –

### **6.1.7 Metas**

- Entrega de materiales de alta durabilidad en el tiempo previsto.
- Colocación luces led con colores que identifiquen a las distintas carreras de la Universidad de San Carlos.
- Instalación objetos representativos de la universidad y el centro universitario de Santa Rosa –CUNSARO- en el escenario del salón mayor.

### **6.1.8 Beneficiarios**

Con el proyecto se logra beneficiar a las autoridades, personal que labora en el centro educativo, población en general que visitan las instalaciones, estudiantes universitarios de las distintas carreras del Centro Universitario de Santa Rosa – CUNSARO- a través del remozamiento del salón mayor, con la finalidad de mejorar y remodelar las instalaciones donde se llevan a cabo distintas actividades de relevancia, como conferencias, reuniones y actividades recreativas.

### **6.1.9 Metodología de trabajo**

La metodología que se utilizó para la elaboración del voluntariado fue de campo, ya que se realizó un estudio a detalle de la infraestructura de las instalaciones del salón mayor de –CUNSARO- Chiquimulilla y se definió como prioridad el remozamiento de dicho salón para mejorar el aspecto visual y tener un lugar adecuado para las diferentes actividades.

### **6.1.10 Actividades a realizar**

- Realización del plan de voluntariado.
- Gestión y recaudo de recursos financieros.
- Solicitud de cotizaciones.
- Compra de materiales necesarios.
- Entrega de materiales.
- Realización de la remodelación.
- Entrega del proyecto de voluntariado

### 6.1.11 Cronograma de actividades

Tabla 27 Cronograma de voluntariado

No.	ACTIVIDADES	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Realización del plan de voluntariado.	■	■																		
2	Gestión y recaudo de recursos financieros.			■	■	■	■														
3	Solicitud de cotizaciones.						■														
4	Compra de materiales necesarios.							■													
5	Entrega de materiales.							■	■												
6	Realización de la remodelación.									■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
7	Entrega del proyecto de voluntariado.																				■

Nota: elaboración propia estudiante del ejercicio profesional supervisado, 2021

## **6.1.12 Recursos**

### 6.1.12.1 Talento humano

- Estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado
- Asesores de ventas de las empresas proveedoras de productos y servicios
- Albañiles
- Electricista
- Pintor

### 6.1.12.2 Materiales

- Tabla yeso
- Poste metálico
- Canal metálico
- Tornillos de 1 pulgada
- Tornillos de ½ pulgada
- Canaletas
- Tiras led de colores
- Ojos de buey
- Pintura color blanco
- Canales de carga
- Angulares de lamina
- Postes de 10,12 pies
- Planchas de PVC

### 6.1.12.3 Técnicos

- Lista de cotejo
- Cuaderno de apuntes
- Libro de actas

#### 6.1.12.4 Tecnológicos

- Teléfono celular
- Computadora
- Cámara fotográfica

#### 6.1.12.5 Físicos

- Camión de carga y transporte
- Instalaciones del centro universitario de Santa Rosa –CUNSARO- sección Chiquimulilla.

#### 6.1.12.6 Financieros

- Se utilizó un presupuesto para estimar los recursos financieros que se necesitan para la ejecución y desarrollo del proyecto.

Presupuesto:

A continuación, se muestran un cuadro donde se detalla el presupuesto utilizado para la realización del proyecto.

*Tabla 28 Descripción de Presupuesto*

No.	Descripción	Precio
1	Materiales para la remodelación	Q 23,560.71
2	Iluminación y logotipos para identificación	Q 8,100.00
3	Mano de obra	Q 15,000.00
	<b>TOTAL</b>	<b>Q 46,660.71</b>

**Nota:** elaboración propia Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado 2021

A continuación, se presentan figuras donde se detallan los presupuestos de las empresas proveedoras de materiales, encargadas de la realización de los logotipos y rótulos luminosos.

Figura 17 Presupuesto de materiales para la construcción del remozamiento

Cantidad	Unidad	Descripcion del Articulo	unitario	Total
38	unidad	planchas ultralight	Q 61.50	Q 2,337.00
30	unidad	postes de 12 pies	Q 19.75	Q 592.50
25	Unidad	postes de 10 pies	Q 18.05	Q 451.25
11	Unidad	canales de 10 pies	Q 15.50	Q 170.50
35	Unidad	angulares de lamina	Q 6.95	Q 243.25
16	Unidad	esquineros	Q 15.75	Q 252.00
16	Unidad	liston	Q 17.75	Q 284.00
9	Unidad	canal de carga	Q 19.05	Q 171.45
3000	Unidad	tornillos de 1 1/4" para tablayeso	Q 0.07	Q 210.00
100	caja	de pin clip	Q 0.90	Q 90.00
100	Unidad	tiros sueltos calibre 22	Q 0.65	Q 65.00
500	Unidad	tornillos de 1/2" punta de broca	Q 0.07	Q 35.00
500	Unidad	tornillos de 1/2" punta fina	Q 0.10	Q 50.00
100	caja	de clavos con roldana	Q 0.90	Q 90.00
400	Unidad	tachuelones de 1 1/4"	Q 0.18	Q 72.00
5	lb	de alambre galvanizado	Q 10.00	Q 50.00
200	Unidad	tornillos hilti de 3 x 1/4"	Q 3.25	Q 650.00
5	cubeta	de masilla tablaroca	Q 132.00	Q 660.00
2	rollo	cinta de malla	Q 43.00	Q 86.00
2	rollo	cinta de papel	Q 17.00	Q 34.00
4	pomo	de sellador acrilico pintable	Q 26.00	Q 104.00
350	mt	de cable calibre 12 , 50 metros de cada color	Q 2.99	Q 1,046.50
25	Unidad	toma corrientes dobles	Q 22.99	Q 574.75
15	Unidad	cajas rectangulares metalicas	Q 2.99	Q 44.85
9	Unidad	interruptores simples	Q 20.99	Q 188.91
2	Unidad	canaletas de 1/2" con adhesivo	Q 9.99	Q 19.98
2	Unidad	canaletas de 1 1/2"	Q 34.99	Q 69.98
11	Unidad	tiras led de 5 mt con control para cambiar color	Q 399.99	Q 4,399.89
16	unidad	ojos de buey de luz blanca	Q 49.99	Q 799.84
5	rollo	de cinta de aislar	Q 13.95	Q 69.75
2	cubetas	de pintura color blanco marca sherwin william calidad colonial	Q 975.00	Q 1,950.00
2	Unidad	bandejas para pintar incluye maneral y felpa	Q 57.00	Q 114.00
2	Unidad	brochas de 2 1/2"	Q 16.99	Q 33.98
<b>Total</b>			<b>Q</b>	<b>16,010.38</b>
			<b>IVA</b>	<b>1,921.25</b>
<b>Total</b>			<b>Q</b>	<b>17,931.63</b>

Figura 18 Presupuesto de eléctricos

CLIENTE Nit C.F. CRISTIAN AGUIRRE CIUDAD		
DESCRIPCION DEL PRODUCTO	CANTIDAD	PRE-UNIT IMPORTE Q
CABLE THHN #12 (METRO) ROJO	50	3.0800 154.00
CABLE THHN #12 (METRO) NEGRO	50	3.0800 154.00
CABLE THHN #12 (METRO) AZUL	50	3.0800 154.00
CABLE THHN #12 (METRO) VERDE	50	3.0800 154.00
CABLE THHN #12 (METRO) BLANCO	50	3.0800 154.00
CABLE THHN #12 (METRO) AMARILLO	50	3.0800 154.00
CABLE THHN #12 (METRO) NEGRO	50	3.0800 154.00
ARMADURA DOBLE POLARIZADA 15A BLANCO PLATA EAGLE	25	12.4800 312.00
CAJA RECTANGULAR 1/2"X3/4" EMBUTIDA	15	2.3000 34.50
SWITCH SENCILLO 15A BLANCO PLATA EAGLE	9	8.6600 77.94
CANALETA 15X10MMX2MT CON ADHESIVO LEGRAND	2	12.0500 24.10
CANALETA 24X14MMX2MT CON ADHESIVO LEGRAND	2	16.8500 33.70
MANGUERA LED RGB MULTICOLOR 7W LIGHT-TEC (ROLLO/5MT)	11	296.3600 3,259.96
EXTENSION PARA MANGUERA LED RGB MULTICOLOR LIGHT-TEC	1	167.3200 167.32
LAMPARA OJO DE BUEY MOVIBLE PARA CAJA OCT. BLANCO TECNO LITE	16	25.0900 401.44
BOMBILLA LED MR16 5W DL LIGHT-TEC	16	12.2700 196.32
CINTA AISLANTE #1711 TEMFLEX NEGRA 3/4"X60' 3M	5	8.7600 43.80
<b>TOTAL PROFORMA</b>		<b>5,629.08</b>

Figura 19 Presupuesto de Serigrafic.



**FECHA: 08/01/2021**

**PROF. NO. 094**

**CLIENTE: UNIVERSIDAD SAN CARLOS**

**DIRECCION: CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA.**

<b>CANT.</b>	<b>MATERIAL</b>	<b>MEDIDA</b>	<b>PRECIO</b>
1	ROTULO EN ACRILICO DE 2 MM COLOR AZUL, ILUMINACION LED CON RECUBRIMIENTO EN PVC DE 2MM.	2.00 X 0.90 MTS	Q4,800.00
2	LOGOTIPOS IMPRESOS EN UV SOBRE ACRILICO LECHOSO Y CORTE LASER 3 MM CON ILUMINACIÓN E INSTALACIÓN	1.00 X 1.00 MTS	Q1,650.00C/U

NOTA: EL TRABAJO SE ENTREGARA A LOS 15 DIAS HÁBILES LUEGO DE LA ENTREGA DEL 50% DE ANTICIPO.

**TOTAL Q8,100.00**

**ERICK CASTILLO**

**VENTAS**

**CEL: 5016-3575**

**CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA**

Fuentes de financiamiento:

Tabla 29 Fuentes de financiamiento

<b>Donante</b>	<b>Cantidad</b>
Carlos Rivas	Q.1,200.00
Judith Montenegro	Q 1,200.00
<b>Total</b>	<b>Q 2,400.00</b>

**Nota:** elaboración propia Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado 2021

### **6.1.13 Evaluación**

La evaluación del remozamiento del salón de usos múltiples del centro universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla, se llevará a cabo por el personal administrativo de la institución quienes verificaran la sostenibilidad y factibilidad del proyecto, para confirmar que los objetivos planteados han sido alcanzados.

## **6.2 Ejecución o evidencia del voluntariado**

Con fotografías se evidencia el proceso desde el antes, durante y después de la realización del proyecto de voluntariado.

### **6.2.1 Descripción**

La actividad se desarrolló en las instalaciones del centro universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla. Se inició con la cotización del material a utilizar en el remozamiento, posteriormente se indicó el tiempo estipulado para la recolección del dinero y una vez cumpliendo dicho plazo se procedió a la compra de los insumos, los cuales, en colaboración de los epesistas, fueron trasladados hacia la institución.

Luego el personal a cargo empezó la construcción del escenario y cielo falso. Una vez terminadas estas fases se continuó a la colocación de las letras 3D y logotipos de la universidad. Cuando el proyecto fue terminado las autoridades correspondientes lo evaluaron, procediendo a la inauguración de la misma, contando con la participación de los estudiantes del centro universitario, asesores del ejercicio profesional supervisado y miembros del concejo estudiantil.

En dicha actividad se inició con el acto protocolario, posteriormente se expuso los objetivos del proyecto, luego se procedió con el corte del listón como acto simbólico de inauguración, se entregaron reconocimientos a las autoridades, asesores y miembros del concejo estudiantil presentes, por último, se procedió se dio lectura al acta de entrega de voluntariado y firmaron las personas que en ella intervinieron.

## 6.2.2 Productos y logros

Remozamiento del salón de usos múltiples del centro universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla, obteniendo una mejora en la infraestructura del mismo, en beneficio a la comunidad educativa y usuarios que la visitan.

### 6.2.3 Fotografías

#### Antes:

Las fotografías que a continuación se presentan es del estado del salón mayor en instalaciones del centro universitario de Santa Rosa –CUNSARO-, previo a ser ejecutado el remozamiento del escenario.

Figura 20 Vista del escenario del salón de usos múltiples antes de la remodelación



Nota: fotografía tomada por estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado 2021.

Figura 21 Vista de las paredes dañadas del escenario del salón de usos múltiples



Nota: fotografía tomada por estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado 2021.

Figura 22 Actividades realizadas en el salón de usos múltiples antes de la remodelación.



Nota: fotografía tomada de la página de Facebook de -CUNSARO- somos pueblo

**Durante:**

Se muestra evidencia del proceso de la compra y entrega de materiales para la realización del proyecto

Figura 23 Entrega de los materiales para la ejecución del remozamiento



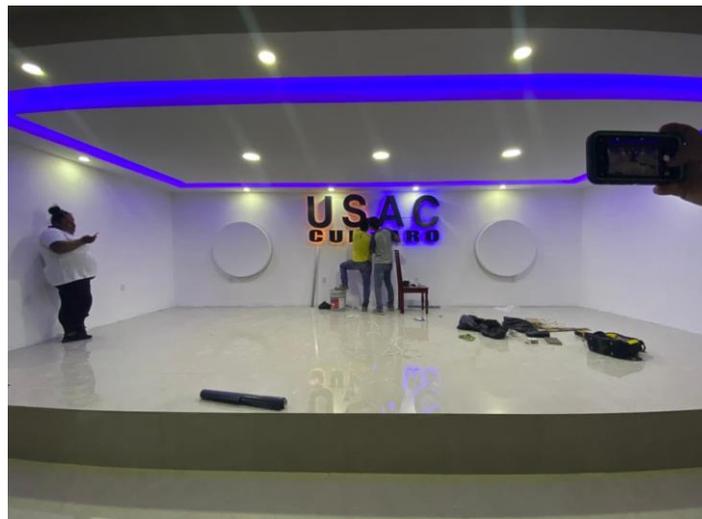
Nota: fotografía tomada por estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado 2021.

Figura 24 Proceso de remodelación del escenario del salón de usos múltiples



Nota: fotografía tomada por estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado 2021.

Figura 25 Colocación de rótulos luminosos



Nota: fotografía tomada por estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado 2021.

**Después:**

Evidencia del proyecto de remozamiento terminado y entregado a las autoridades universitarias y estudiantes que participaron en el voluntariado.

Figura 26 Letras luminosas colocadas en el escenario del salón de usos múltiples del centro universitario –CUNSARO-, sección: Chiquimulilla.



Nota: fotografía tomada por estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado 2021.

Figura 27 Entrega del proyecto remozamiento del escenario del salón de usos múltiples del centro universitario de Santa Rosa –CUNSARO-, sección: Chiquimulilla a autoridades



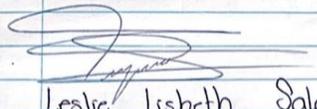
Nota: fotografía tomada por estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado 2021.

## 6.2.4 Acta de entrega

Figura 28 Acta de entrega de proyecto de voluntariado

Acta No.5-2021  
En el municipio de Chiquimulilla, departamento de Santa Rosa del día martes veintidos siendo las diecisiete horas, reunidos en las instalaciones del Centro Universitario de Santa Rosa, CONSARO sección Chiquimulilla, los estudiantes del ejercicio profesional supervisado -EPS- el Ingeniero Cristian Armando Aguirre Chinchilla, director del centro universitario de Santa Rosa; el licenciado Jose Luis Aguirre Pumay coordinador académico del centro universitario de Santa Rosa -CONSARO-; el licenciado Hector Antonio Arriaza Alvarez, coordinador de la carrera de administración de empresas; la licenciada Hilda Erendida Florian Castillo asesora del ejercicio profesional supervisado, autoridades universitarias y representantes estudiantiles del centro universitario de Santa Rosa; la estudiante del ejercicio profesional supervisado Leslie Lisbeth Salazar Montenegro con el número de carne 201643838 para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: se da la bienvenida a las autoridades presentes. SEGUNDO: los estudiantes hacen entrega del proyecto de "Remozamiento del salón mayor de usos múltiples" ubicado en el centro universitario de Santa Rosa sección Chiquimulilla a las autoridades y representantes estudiantiles del centro universitario ya antes mencionado. TERCERO: toma la palabra el Ingeniero Cristian Armando Aguirre Chinchilla quien agradece la realización del proyecto de voluntariado en el centro universitario de Santa Rosa -CONSARO- sección Chiquimulilla. CUARTO: las autoridades del centro felicitan a los estudiantes por la labor realizada en el proyecto de voluntariado que sera de

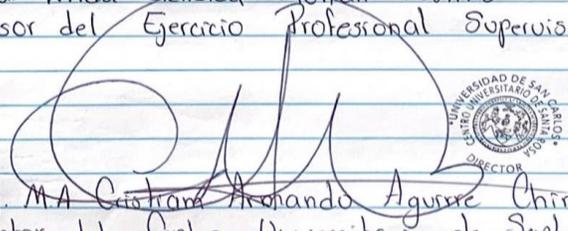
beneficio para todos. QUINTO: se procede a la entrega de reconocimientos a las autoridades universitarias y asesores del ejercicio profesional supervisado -EPS- que acreditan la realización y colaboración en el proyecto de voluntariado. SEXTO: en fe de lo anterior con el objetivo de dejar constancia y registro de la actividad realizada, se da por finalizada la presente acta, se acepta y firma por quienes intervienen



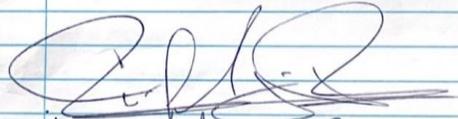
Leslie Lisbeth Salazar Montenegro  
Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado



Lidia Hilda Erendida Floran Castillo  
Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado



Ing. M.A. Cristian Armando Aguirre Chinchilla  
Director del Centro Universitario de Santa Rosa.



Lic. Luis Aguirre Pumay  
Coordinador Académico del Centro Universitario de Santa Rosa.

**Nota:** elaboración propia Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado 2021

## Conclusiones

- El proceso de actualización permite al personal que labora para la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa, identificar su lugar de trabajo y sus obligaciones laborales.
- El departamento de Recursos Humanos puede implementar los procesos de evaluación del desempeño para el aprovechamiento de habilidades del personal y la implementación de capacitaciones con temas específicos.
- En la presente actualización del Manual de puestos y funciones se integraron puestos de trabajo que no se tenían contemplados en la versión original, a los que se les elaboro sus perfiles de puestos correspondientes en los departamentos de la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa.
- La actualización del manual de puestos y funciones mediante la revisión e inclusión de puestos de reciente creación permite tener una nueva versión del organigrama institucional con el fin de eficientizar diferentes procesos como integración de personal, evaluación del desempeño laboral, detección de necesidades de capacitación, entre otros en la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa.
- La socialización de la actualización del Manual de puestos y funciones en la Municipalidad de Taxisco Santa Rosa, sirve de orientación tanto para colaboradores en los diferentes niveles (operativos, administrativos y gerenciales), pues a los primeros les permite saber lo que se espera de ellos, a los segundos los criterios de evaluación para medir el rendimiento y a los terceros para la toma de decisiones.

## Recomendaciones

- El departamento de recursos humanos debe implementar el Manual de Funciones y Atribuciones para lograr mejores resultados en el desempeño de sus colaboradores.
- Es necesario que la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa tenga bien definida la unidad de mando de cada departamento y las funciones de sus colaboradores para lograr una organización eficiente.
- El departamento de recursos humanos debe realizar el proceso de evaluación de desempeño de acuerdo a la definición de puestos y funciones de cada colaborador.
- El departamento de recursos humanos debe realizar constantemente la detección de necesidades de capacitación del personal para mejorar el servicio que presta y motivar la formación profesional para incentivar el crecimiento institucional.
- El departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa, debe velar porque el personal que ingresa reciba el proceso de inducción correspondiente para que desde el inicio conozca su puesto y su función.

## Referencias bibliográficas

- Robbins, S., & Coulter, M. (2005). *Administración, Octava*. México : Pearson Educación .
- Stoner, J., Edward, F., & Gilbert, D. ( 1996). *Administración /por James A. F. Stoner; R. Edward Freeman y Daniel R. Gilbert*. México: Prentice-Hall.
- AlzaCri. (06 de 2014). *AlzaCri2*. Recuperado el 02 de 2020, de <http://alzacri2.blogspot.com/2014/06/proceso-administrativo.html?m=1>
- APMs", C. d. (19 de 08 de 2021). *PLAN MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIDOS, Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa* . Obtenido de <https://www.marn.gob.gt/Multimedios/19979.pdf>
- Benjamín F., F. F. (1999). *ORGANIZACION DE EMPRESAS*. México: McGRAW-HILL.
- Campos Alvarado, C. C. (2017). *Empatía y Habilidades Sociales*. Quetzaltenango: Universidad Rafael Landivar.
- Castro, E., García, J., Martín Jimenez, F., & Cristobal, R. (2001). *Administración y Dirección*. McGraw-Hill Interamericana.
- Chiavenato, I. (1992). *Administración de Recursos Humanos*. Mexico D.F.: Mc Graw Hill.
- Chiavenato, I. (1993). *Administración de recursos humanos*. México: McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2004). *INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN*. Mexico : McGraw-Hill Interamericana.
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de Recursos Humanos*. México DF: McGraw Hill.
- Chiavenato, I. (2009). *Administración de recursos humanos*. Bogotá: McGraeHill.
- Consejo Municipal de Desarrollo de Taxisco. (2018). *Plan de desarrollo municipal y ordenamiento territorial Taxisco Santa Rosa 2018 - 2032*. Taxisco.
- Consejo Municipal de Desarrollo del Municipio de Taxisco, S. R. (19 de 08 de 2021). *Plan de Desarrollo Taxisco, Santa Rosa, Guatemala SEGEPLAN*. Obtenido de [file:///C:/Users/CARLOS~1/AppData/Local/Temp/PDM\\_609.pdf](file:///C:/Users/CARLOS~1/AppData/Local/Temp/PDM_609.pdf)
- Cristina, Seijo. (2009). *Los valores desde las principales teorías axiológicas: Cualidades apriorísticas e independientes de las*. Mérida, Venezuela: Universidad de Los Andes.
- deguate.com. (s.f.). *deguate.com*. Obtenido de <https://www.deguate.com/municipios/pages/santa-rosa/taxisco.php>

- Diamond, S. (1983). *Como preparar manuales administrativos*. México: Interamericana.
- Euskal Herriko. (16 de 03 de 2021). *Relaciones Interpersonales*. Obtenido de <http://www.ehu.eus/xabier.zupiria/liburuak/relacion/1.pdf>
- Federación de Enseñanza de C.C O.O . (2009). Temas para la educación. *Revista digital para profesionales de la enseñanza*, 1.
- Franklin, B. (1997). *Sistemas administrativos*. México: McGraw- Hill.
- García Ramírez, M., & Ibarra Velazquez, L. A. (2012). *DIAGNÓSTICO DE CLIMA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO*.
- Giraldo Gantiva, P. A., Monroy, F. J., & Santamaria, L. X. (2019). *Trabajo en equipo para mejorar la calidad laboral*. Colombia: Universidad Catolica de Colombia.
- Godinez Orantes, R. (2011). *Restauracion del Templo Catolico de Taxisco*. Guatemala: Universidad San Carlos de Guatemala.
- Gómez, C. (1997). *Sistemas administrativos*. México: McGraw- Hill.
- Harris Mestre, J. C., Paz Marcano, A. I., & Franco Segovia, F. (2014). *Compromiso Organizacional: Estimulo de Exito del personal docente en las universidades privadas de Venezuela*. Venezuela: Universidad Rafael Belloso Chacin.
- Hernández Orozco, C. (1996). *Análisis administrativo. Técnicas y Métodos*. Costa Rica: s.f.
- Kelsen, H. (2000). *¿Qué es la Justicia?* Buenos Aires: elaleph.com.
- Koontz, H., & Wehrich, H. (1999). *Administración: una perspectiva global*. McGrawHill Interamericana,.
- Koontz, H., & Wehrich, H. (2006). *Administración una Perspectiva Global*. McGraw-Hill Companies.
- Kotler, P., Bloom, P., & Hayes, T. (2004). *Marketing de Servicios Profesionales*. Madrid, España: Paidós SAICF.
- León Betancourt, A. (1986). *Organizaciones y administración: Un enfoque de sistemas*. Cali, Colombia: Editorial Norma.
- Marín, P. M. (14 de Agosto de 2017). *Filosofía* . (E. d. Supervisado, Entrevistador)
- Mooney, J. D. (1962). *Principios de organización. Documentación Administrativa*. Estados Unidos.
- Mora, G. (1998). *Valores humanos y actitudes positivas*. Santa Fé de Bogotá: McGraw-Hill Interamericana S.A.

- Münch, L. (2010). *ADMINISTRACIÓN. GESTION ORGANIZACIONAL, ENFOQUES Y PROCESO ADMINISTRATIVO*. MEXICO: PEARSON EDUCACIÓN, México, 2010.
- Múnera Torres, M. T. (2002). *Gestión del conocimiento en la empresa*. Mexico: Interamericana de Bibliotecología.
- Municipalidad de Taxisco, S. R. (2020). *municipalidaddetaxisco.com*. Obtenido de [municipalidaddetaxisco.com](http://municipalidaddetaxisco.com): <http://municipalidadtaxisco.com/historia/#:~:text=El%20municipio%20en%20menci%C3%B3n%20pas%C3%B3,taxisc%C3%B3%20%C3%A1rbol%20llamado%20tambi%C3%A9n%20tatascamite>
- Municipalidad de Taxisco, S. R. (2020). *PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO INTEGRAL MUNICIPAL "PEDIM"*.
- MUNICIPALIDAD DE TAXISCO, SANTA ROSA. (2016). *MANUAL DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE TAXISCO DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA*.
- Municipalidad Taxisco, S. R. (19 de 08 de 2021). *Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos –PIRDES- del Municipio de Taxisco*. Obtenido de <https://www.marn.gob.gt/Multimedios/19979.pdf>
- Naeira, M. M. (2013). Acercamiento teórico al concepto de solidaridad. *Revista de Ciencias Sociales, Humanas y Artes*, 3.
- Navarro R, A. (2010). *Principios de la Administracion*.
- Oliveira Dasilva, R. (2002). *Teorías de la Administración*. Stamford: The Thomson Editores.
- Orfale, R. F. (2008). La participación ciudadana como principio de la función administrativa en el contexto de la descentralización. *Derecho y Realidad*, 1.
- Paladino, M., Debeljuh, P., & Delbosco, P. (2006). *Integridad Un Liderazgo Diferente*. Buenos Aires: LID Editorial Empresarial, S.R.L.
- Peña, C. F. (2014). *Finanzas I*. Perú: Centro de Producción de Materiales Académicos CEPMA-PROESAD.
- Pere, N, Elaboración y Control de Presupuestos. (2000). *Elaboración y Control de Presupuestos*. México: Ediciones Gestión.
- Reyes López, J. F. (6 de Mayo de 2013). La Política Laboral. *La Hora*, pág. 1.
- Rodriguez Zamora, K. M. (2018). *Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado*. Guatemala: Universidad San Carlos de Guatemala.
- Rodriguez, K. (2018). *Informe Final Ejercicio Profesional Supervisado*. Santa Rosa.

- Roldán Sales, R. (14 de Noviembre de 2019). *El Centinela Municipal de los Taxistecos*. Guatemala, Taxisco, Guatemala.
- Santos Arroyo, L. (19 de 08 de 2021). *Guía para una mejor gestión ambiental de las municipalidades*. Obtenido de <http://www.infoiarna.org.gt/wp-content/uploads/2019/11/guia-ambiental-municipal.pdf>
- Santos Arroyo, L. (18 de 08 de 2021). *Guía para una mejor gestión ambiental en las municipalidades*. Obtenido de <http://www.infoiarna.org.gt/wp-content/uploads/2019/11/guia-ambiental-municipal.pdf>
- SEGEPLAN. (2010). *Plan de desarrollo municipal de Taxisco, Santa Rosa*. Guatemala.
- SEGEPLAN. (2013). *Ranking de la Gestión Municipal*. Guatemala: Serviprensa, S.A.
- SEGEPLAN. (2020). Taxisco, Santa Rosa.
- SEGEPLAN-, S. d. (2010). Taxisco, Santa Rosa.
- Serrado, A. R. (2003). *El Camino Del Lider*. España: Ediciones Robinbook, S.L.
- Simón, Andrade. Diccionario de Economía. (2005). *Diccionario de Economía*. Lima,peru, Perú: Editorial Andrade.
- Tercera Práctica, L. e. (2016).
- Terry, W. (2000). *Manual del Empowerment*. Reino Unido: Ediciones Gestion 2000.
- Universidad Nacional de Misión . (2017). *TEORÍAS CLÁSICAS DE LAS ORGANIZACIONES Y EL GUNG HO*.
- USAID, Agencia de los Estados Unidos Para el Desarrollo Internacional. (2017). *Guía Ciudadana para conocer el Presupuesto Municipal*. Guatemala: Calidad Gráfica.
- Vivar, Francisco Bravo. (2006). *Teoría Aristotélica de la Responsabilidad*. Venezuela: Universidad Central de Venezuela.
- WEIHRIC, H., & KOONTZ, H. (2002). *Administración - Una Perspectiva*. Mexico: Editorial Mexicana.

## Apéndices

### 1. Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado

#### 1.1. Introducción

Centro Universitario de Santa Rosa –CUNSARO-, sección Chiquimulilla, de la Universidad San Carlos de Guatemala a través del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- tiene como finalidad que el estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas aplique los conocimientos mediante un proceso organizado de habilitación cultural, científico, técnico, y práctico, realizará acciones de administración, investigación y servicio, con el objetivo, de retribuir a la sociedad guatemalteca su aporte a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

“El Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado”, presenta información general de la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa, se ejecutará en el mes de marzo del presente año 2021, tiene como propósito ayudar en la solución de las problemáticas que puedan existir en dicha institución, realizando plantemiento, análisis y ejecución de proyecto a las problemáticas encontradas. Para llevar a cabo la investigación, se utilizará la metodología, de técnicas de investigación; la observación; entrevistas que permitieron la recolección de la información. Estableciendo como enfoque el proceso administrativo (planeación, organización, integración, dirección y control) para alcanzar los objetivos.

#### 1.2 Información general

Actividad académica de graduación:	Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-
Unidad de Práctica:	Municipalidad de Taxisco
Tiempo disponible:	300 horas mínimas
Asesor supervisor:	Lic. Luis Daniel Ávila Johnson
Coordinador de exámenes de graduación:	Lic. José Luis Aguirre Pumay

### **1.2.1 Datos del Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado**

Nombre: Leslie Lisbeth Salazar Montenegro  
Registro Académico: 201643838  
Carrera: Licenciatura en Administración de Empresas  
Centro: Universitario de Santa Rosa –CUNSARO-  
Universidad: Universidad de San Carlos –USAC-  
Sección Universitaria: Chiquimulilla, Santa Rosa

### **1.2.2 Datos de la institución**

Institucion: Municipalidad  
Municipio: Taxisco  
Departamento: Santa Rosa  
Ciudad: Guatemala

## **1.3 Objetivos**

### **1.3.1 Objetivo general**

- Realizar el proceso de investigación, planificación, ejecución y evaluación de las actividades con todos los elementos que de una u otra manera se vean involucrados en el mismo.

### **1.3.2 Objetivos específicos**

- Desarrollar un diagnostico en Municipalidad de Taxisco del municipio de Taxisco, departamento de Santa Rosa.
- Investigar información específica y puntual que sirva como fundamentación teórica del proyecto a realizar.
- Elaborar de un plan acción que detalle pasos a seguir para la ejecución del proyecto.
- Concretar y materializar la intervención del proyecto.
- Elaborar un plan de voluntariado que beneficie porcentualmente a los colaboradores y usuarios de Municipalidad de Taxisco.
- Evaluar las actividades involucradas con el fin de medir el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Ejercicio Profesional Supervisado.
- Entregar informe final de Ejercicio Profesional Supervisado la unidad académica, centro universitario y estudiante.



## 1.7 Evaluación

Para la realización de la evaluación se utilizará una lista de cotejo, en la que se tomarán en cuenta indicadores, en esta lista se utilizarán las opciones, si, no y observaciones, participarán el estudiante en desarrollo del –EPS-, autoridades de la institución y asesor.

### Tabla No. 2

Lista de cotejo para la evaluación del Ejercicio Profesional Supervisado

<b>Tabla de evaluación</b>			
Metas establecidas	Si	No	Observaciones
Desarrollar un diagnóstico en Municipalidad de Taxisco del municipio de Taxisco, departamento de Santa Rosa. Que determine la problemática actual.			
Investigar información específica y puntual que sirva como fundamentación teórica del proyecto a realizar			
Elaborar de un plan acción que detalle pasos a seguir para la ejecución del proyecto.			
Concretar y materializar la intervención del proyecto.			
Elaborar un plan de voluntariado que beneficie directa e indirectamente a los usuarios y colaboradores de Municipalidad de Taxisco.			
Evaluar las actividades involucradas con el fin de medir el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Ejercicio Profesional Supervisado.			
Entregar informe final de Ejercicio Profesional Supervisado la unidad académica, centro universitario y estudiante.			

Nota: elaboración por estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2021.

## **2. Plan de diagnóstico**

### **2.1 Parte informativa**

Estudiante: Leslie Lisbeth Salazar Montenegro

Registro académico: 201643838

Documento Personal de Identificación: 3456960770608

Teléfono: 58595690

Correo electrónico: lesmontenegro66@gmail.com

Duración: 300 horas.

Horario: 8:00 a 16:00 horas.

Jornada: Diurna.

Asesor: Lic. Luis Daniel Ávila Johnson.

#### **2.1.1 Título**

Diagnóstico institucional de la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa.

#### **2.1.2 Ubicación física de la institución**

Municipalidad de Taxisco, está ubicada en Barrio San Miguel Centro, Taxisco, Santa Rosa

#### **2.1.3 Objetivos**

##### **2.1.3.1 Objetivo General**

Determinar las principales carencias que limitan el adecuado funcionamiento de la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa.

##### **2.1.3.2 Objetivo Específico**

- Recabar información primaria y secundaria para poseer una visión mas amplia y clara de la organización.
- Realizar encuestas a los usuarios y colaboradores de la organización, para determinar la situación actual.
- Realizar una priorización de la problemática que más afecta a la asociación, para desarrollar propuestas que mejoren la calidad de sus servicios.

#### **2.1.4 Justificación**

La realización del diagnóstico institucional en Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa, es necesario ya que existen un numero incontable de carencias y deficiencias, que se han venido desarrollando con el paso del tiempo, y que al igual que en muchos lugares algunos procesos y procedimientos han quedado desactualizados sin que se les haya realizado alguna mejora; la realizacion del diagnostico institucional permitirá puntualizar con aquellas carencias, deficiencias que mas afectan a la institucion y asi poder darle solucion entregando un proyecto ejecutado contribuyendo a la mejora de la organización y los servicios que ofrece a sus usuarios.

#### **2.1.5 Actividades a realizar**

- Presentación y primer acercamiento del grupo de estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- con colaboradores y usuarios de la municipalidad.
- Elaboración del plan diagnóstico.
- Inicio elaboración del informe de diagnóstico.
- Utilización de metodologías de investigación.
- Recolección de datos de diferentes fuentes de información.
- Análisis de información recolectada.
- Identificación y priorización de problema.
- Elaboración de informe de diagnostico
- Entrega del informe de diagnóstico.

#### **2.1.6 Tiempo para realizar el diagnóstico**

Del 16 de febrero al 21 de mayo de 2021

## 2.1.7 Cronograma de actividades

Tabla No. 3

Cronograma de plan de diagnóstico

CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA -CUNSARO- / UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-																				
	CALENDARIZACION EPS																			
	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5			
Coordinación de actividades de EPS	■																			
Plan General de EPS		■																		
Plan de diagnóstico			■																	
Capítulo 1 Contexto (Geografico, Social, Historico, Económico)				■	■															
Capítulo 1 Contexto (Politico, Filosofico, Competitividad)					■	■														
Capítulo 2 Institucional (Institución)							■													
Capítulo 2 Institucional (Desarrollo historico)								■												
Capítulo 2 Institucional (Usuarios)									■											
Capítulo 2 Institucional (Infraestructura)										■										
Capítulo 2 Institucional (Proyección Social)											■									
Capítulo 2 Institucional (Finanzas)												■								
Capítulo 2 Institucional (Política laboral)													■							
Capítulo 2 Institucional (Administración)														■						
Capítulo 2 Institucional (Ambiente institucional)															■					
Capítulo 2 Institucional (Carencias, priorizacion y selección)																■				

Nota: elaboración por estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2021

## 2.1.8 Técnicas e instrumentos

### Técnicas

- Observación
- Entrevista
- Investigación documental
- Investigación de campo

### Instrumentos

- Encuestas
- Libros
- Revistas
- Informes escritos
- Folletos

## 2.1.9 Recursos

### 2.1.9.1 Talento humano

Se aprovechará la utilización del recurso humano del estudiante del –EPS-, colaboradores de la organización y usuarios de la misma.

#### 2.1.9.2 Materiales

Se utilizará lápices, lapiceros, hojas de papel bond, cuadernos, mesa, silla.

#### 2.1.9.3 Técnicos

No se contacto con ningún servicio técnico.

#### 2.1.9.4 Tecnológicos

Se contará con una computadora para trabajar de forma directa y enfocada en el proyecto, un teléfono celular, una impresora, red de internet, dispositivos de almacenamiento externo, un proyector, entre otros.

#### 2.1.9.5 Físicos

Instalaciones de la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa, sillas, mesas y vehículos.

#### 2.1.9.6 Financieros

Para la elaboración del informe se hará uso de transporte público, combustible para vehículo propio, papelería, equipo de cómputo y compra de alimentación diaria durante el tiempo estimado del proyecto.

### **2.1.10 Responsable**

Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado del Centro Universitario del Santa Rosa –CUNSARO-, Universidad de San Carlos de Guatemala sección Chiquimulilla Santa Rosa.

### **2.1.11 Evaluación**

Para evaluar el diagnóstico se utilizará una lista de cotejo, en la que se tomaran en cuenta los indicadores siguientes: pertenencia de los objetivos, fuentes de consulta, realización de suficientes actividades, grado de determinación de las carencias y validez de la información entre otras, en esta lista se utilizaran las opciones, si, no y observaciones, en esta se determinara si se le dio cumplimiento a cada una de estas actividades planificadas, participaran el estudiante en desarrollo del –EPS-, autoridades de la comunidad y asesor.

Tabla No. 4

Evaluación del plan de diagnóstico

<b>Tabla de evaluación</b>			
Metas establecidas	Si	No	Observaciones
Presentación y primer acercamiento del grupo de estudiantes del ejercicio profesional supervisado –EPS- con colaboradores y usuarios de Municipalidad de Taxisco.			
Elaboración del plan diagnóstico.			
Inicio elaboración del informe de diagnóstico.			
Utilización de metodologías de investigación.			
Recolección de datos de diferentes fuentes de información.			
Análisis de información recolectada.			
Identificación y priorización de problema.			
Establecimiento de propuestas.			
Entrega del informe de diagnóstico.			

Nota: elaboración por estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2021

## ENTREVISTA

Entrevista dirigida al personal administrativo de la Municipalidad de Taxisco.



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario de Santa Rosa  
Sección Chiquimulilla  
Ejercicio Profesional Supervisado  
Municipalidad del municipio de Taxisco,  
Departamento de Santa Rosa



MUNICIPALIDAD  
TAXISCO, SANTA ROSA

Entrevista al personal Administrativo de la Municipalidad de Taxisco, Departamento de Santa Rosa.

INSTRUCCIONES: Responda las siguientes interrogantes que a continuación se le presentan.

Departamento: \_\_\_\_\_

1. ¿Cuentan con un manual de Funciones y Atribuciones?
2. ¿Considera que es importante contar con un Manual de Funciones y Atribuciones?
3. ¿Su dirección cuenta con un organigrama establecido?
4. ¿En el momento en el que ingreso a la institución se le dieron instrucciones específicas acerca de sus funciones?
5. ¿Considera que los colaboradores a su cargo tienen claras las funciones y atribuciones de sus puestos?
6. ¿Las funciones que desempeña en su área se encuentran establecidas en el Manual de Funciones y Atribuciones de la Municipalidad?
7. ¿Existe alguna guía para reclutar y contratar personal?

8. ¿Cuenta con una guía de inducción para el personal de nuevo ingreso?
9. ¿Según su criterio ¿considera que es importante contar con una guía de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal?
10. ¿Conoce el proceso a realizar en el momento de la contratación del personal?
11. ¿Considera que los procesos de contratación del personal en la Municipalidad son los adecuados?
12. ¿En el momento de su contratación recibió alguna inducción por parte de la Municipalidad para la realización de sus funciones?
13. ¿Cómo califica el rendimiento del personal?
  - a. Bueno
  - b. Regular
  - c. Malo
14. ¿Considera que es importante que RRHH evalúe el desempeño del personal?
15. ¿Cuenta con algún plan de evaluación de desempeño?
16. ¿Según su conocimiento ¿considera que su área debe de contar con alguna herramienta de evaluación de desempeño?
17. ¿Considera que las personas que tiene a su cargo logran los niveles óptimos de rendimiento en sus áreas de trabajo?

Nota: elaboración por estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2021

## Carta de Solicitud de practica supervisada a la Municipalidad de Taxisco Santa Rosa

 **USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

 **USAC**  
CUNSAO  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Chiquimulilla, febrero de 2021.

Señor:  
Uben Castillo Orantes  
Alcalde Municipal  
Taxisco, Santa Rosa  
Su despacho

Distinguido Alcalde Municipal:

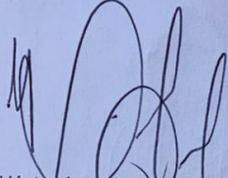
Reciba un cordial saludo en nombre de la Coordinación de la Carrera de Administración de Empresas, del Centro universitario de Santa Rosa, Universidad de San Carlos de Guatemala, sección Chiquimulilla, deseándole toda clase de éxitos en la institución que usted hábilmente dirige.

El propósito de la presente es para presentarle a el (la) estudiante: **Leslie Lisbeth Salazar Montenegro**, con Registro Académico No. **201643838**, para poder realizar su Ejercicio Profesional Supervisado, y entre su trabajo profesional ellos puedan dejar un aporte profesional a su institución, comprometiéndonos en supervisar su estancia en el lugar.

En base a lo anterior expuesto agradecemos su confianza en dar la oportunidad a nuestros estudiantes en el avance profesional de la carrera.

Agradezco de antemano la atención a la presente.

Atentamente,

  
Lic. Héctor Antonio Amaza Alvarez  
Coordinador de la Carrera





**"Id y enseñad a todos"**

Cuilapa, Santa Rosa. Tels. 5949-1461 /4739-5309

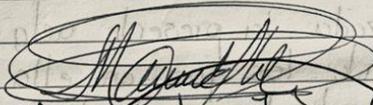
Nota: elaboración por estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2021

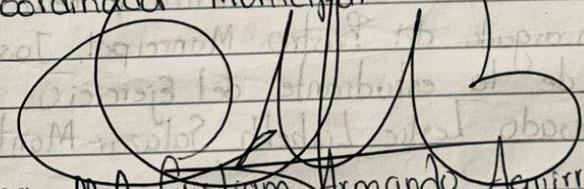
## Acta de Inicio del Ejercicio profesional supervisado

Acta No 1-2021  
En el municipio de Taxisco, departamento de Santa Rosa, reunidos en las instalaciones de la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa, siendo las ocho horas del día veintidós de febrero del año dos mil veintiuno, las siguientes personas; Licenciada Hilda Erendida Florian Castillo, Asesora del Ejercicio Profesional Supervisado; Licenciado Manuel de Jesús Gutiérrez Mejía, Coordinador Municipal; Ingeniero MA Cristian Armando Aguirre Chinchilla, Director y Coordinador de Exámenes de Graduación del Centro Universitario de Santa Rosa CUNSAO; la estudiante Leslie Lisbeth Salazar Montenegro con el número de Carne 201043838 con el propósito de dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: la licenciada Hilda Erendida Florian Castillo asesora del Ejercicio Profesional Supervisado, dio la bienvenida a los presentes y hace de su conocimiento que a partir de la siguiente fecha se da inicio a la realización del Ejercicio Profesional Supervisado el cual se realizará en las instalaciones que ocupa la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa, debiendo desarrollar las diferentes etapas del Ejercicio Profesional Supervisado con fundamento en el normativo vigente. SEGUNDO: manifiesta la asesora Hilda Erendida Florian Castillo que autoriza la realización del Ejercicio Profesional Supervisado de la estudiante epesista para alcanzar los propósitos profesionales. TERCERO: en virtud de lo expuesto en el punto anterior, la asesora del Ejercicio Profesional Supervisado expone que da formal posesión a la estudiante epesista del lugar ya mencionado rogándole cumplir con todos los aspectos contemplados en el normativo del Ejercicio

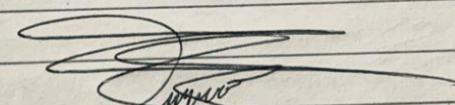
Profesional Supervisado del Centro Universitario de Santa Rosa, se da por finalizada la presente acta en el mismo lugar y fecha treinta minutos despues de su inicio, firmando los que en ella intervinieron, se encuentra la firma de la asesora del Ejercicio Profesional Supervisado, del Coordinador Municipal de la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa, del Director y Coordinador de Exámenes de Graduación del Centro Universitario de Santa Rosa y de la estudiante epesista quien suscribe el acta.

  
Lic. Hilda Frendida Florran Castillo  
Asesora y Supervisora del Ejercicio Profesional Supervisado.

  
Lic. Manuel de Jesús Gaherrez Mejía  
Coordinador Municipal

  
Ing. M.A. Cristian Armando Aguirre Chinchilla  
Director y Coordinador de exámenes de Graduación

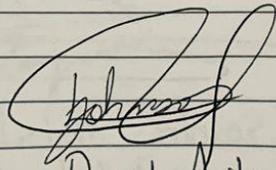


  
Leslie Lisbeth Salazar Montenegro  
Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

## Acta de entrega de Informe de Diagnóstico

Acta No 6-2021

En el municipio de Taxisco del departamento de Santa Rosa, el día lunes dos de agosto del año dos mil veintuno, siendo las ocho horas reunidos en las instalaciones de la municipalidad de Taxisco, Santa Rosa, las siguientes personas Licenciado Luis Daniel Avila Johnson asesor del ejercicio profesional supervisado, los estudiantes William Emmanuel RIVERA Castillo, Leslie Lisbeth Salazar Montenegro, Mevelin Mircela Melgari Perez PRIMERO: los estudiantes del ejercicio profesional supervisado dan la bienvenida al licenciado Luis Daniel Avila Johnson agradecidos por su presencia y tiempo brindado. SEGUNDO: Se da por finalizada la elaboración del diagnóstico institucional, en el cual se priorizaron las carencias Desactualización del Manual de Funciones y Atribuciones de la Municipalidad de Taxisco Santa Rosa; Ausencia de guía de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal en la municipalidad de Taxisco, Santa Rosa; Inexistencia de Guía de evaluación de desempeño al personal de la municipalidad de Taxisco, Santa Rosa. TERCERO: siendo las nueve horas se da por finalizada la reunión. CUARTO: en fe de lo anterior y con el objetivo de dejar constancia se da lectura a la presente acta y firman quienes en ella intervinieron en el mismo lugar y fecha de su inicio.



Lic. Luis Daniel Avila Johnson  
Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado.

~~William~~  
~~Enmanuel~~  
William Enmanuel Rivera Castillo  
Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado

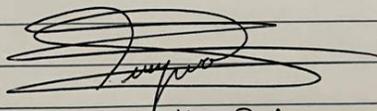
~~Mirella~~  
Mirella Melgar Perez  
Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado

~~Lisbeth~~  
Lisbeth Salazar Montenegro  
Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado

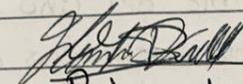
## Acta entrega de propuesta a la Municipalidad de Taxisco Santa Rosa

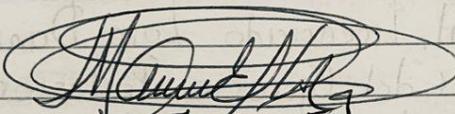
Acta No 7-2021

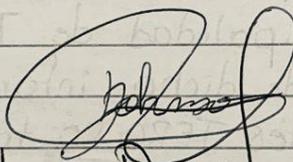
En el municipio de Taxisco del departamento de Santa Rosa, el día viernes 15 de octubre del año dos mil veintiuno, siendo las catorce horas, reuñidos en las instalaciones de la municipalidad de Taxisco, Santa Rosa, la estudiante Leslie Lisbeth Salazar Montenegro, Hernan Belismel Garcia Perez Conejal Segundo, Manuel de Jesus Gutierrez Mejia Coordinador Municipal, Licenciado Luis Daniel Avila Johnson asesor del Ejercicio Profesional Supervisado. PRIMERO: se da la bienvenida a las autoridades presentes. SEGUNDO: se expone la propuesta "Actualización de Manual de Funciones y Atribuciones de la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa y la entrega de dicho informe a las autoridades presentes. TERCERO: toma la palabra el licenciado Luis Daniel Avila Johnson para agradecer la presencia y felicitar al estudiante por la elaboración del informe, asimismo toma la palabra el Coordinador Municipal Manuel de Jesus Gutierrez Mejia, quien agradece a la estudiante por el valioso aporte entregado a la municipalidad. CUARTO: en fe de lo anterior y con el objetivo de dejar constancia y registro de la actividad realizada se da por finalizada la presente acta y firma quienes en ella intervinieron.



Leslie Lisbeth Salazar Montenegro  
Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado

  
Hernan Belismel Garcia Perez  
Concejal Segundo

  
Manuel de Jesus Gutierrez Mejia  
Coordinador Municipal

  
Lic. Luis Daniel Avila Johnson  
Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado

Nota: elaboración por estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2021



Actualización del Manual de  
Funciones y Atribuciones.  
(propuesta)

---

## INDICE

<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>1</b>
<b>MUNICIPALIDAD DE TAXISCO .....</b>	<b>2</b>
Antecedentes .....	2
MISION.....	2
VISION .....	2
<b>OBJETIVOS DE LA ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>3</b>
Objetivo general .....	3
Objetivos Específicos .....	3
<b>ASPECTOS LEGALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL .....</b>	<b>4</b>
Marco legal de la estructura orgánica municipal .....	4
Principios Generales de Administración. ....	7
Organización Interna de las Entidades .....	7
Responsabilidad por la Jurisdicción y Administración Descentralizada.....	8
Administración del Ente Público .....	8
Funcionamiento de la Alta Dirección.....	8
Emisión de Informes .....	9
Proceso de Rendición de Cuentas .....	9
<b>Estructura Orgánica y Definición de las Competencias .....</b>	<b>9</b>
En materia de organización de la Administración Municipal: .....	9
En Materia de Prestación de Servicios Municipales: .....	10
En Materia de Prestación de Servicios Administrativos: .....	11
En Materia de Administración Financiera: .....	11
En Materia de Planificación y Ordenamiento Territorial: .....	12
En Materia de Planificación y Participación Ciudadana: .....	13
En Materia de Respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional:.....	14
En Materia de Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal: .....	14
En Materia de Ambiente y Recursos Naturales: .....	14
En Materia de la Familia, La Mujer y la Niñez:.....	15

---

En Materia de la Descentralización: .....	15
<b>Dependencia Administrativa Superior: .....</b>	<b>15</b>
Estructura Organizacional y Delegación de Autoridad: .....	15
<b>MUNICIPALIDAD DE TAXISCO SANTA ROSA .....</b>	<b>17</b>
<b>ORGANIGRAMA.....</b>	<b>17</b>
<b>AUTORIDADES MUNICIPALES .....</b>	<b>22</b>
<b>CONCEJO MUNICIPAL .....</b>	<b>22</b>
OBJETIVO GENERAL.....	22
FUNCIONES GENERALES.....	23
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL.....</b>	<b>26</b>
OBJETIVO GENERAL.....	26
FUNCIONES GENERALES.....	26
<b>ALCALDIAS COMUNITARIAS O AUXILIARES .....</b>	<b>29</b>
OBJETIVO GENERAL.....	29
FUNCIONES GENERALES.....	29
<b>AUDITORÍA INTERNA.....</b>	<b>31</b>
OBJETIVOS:.....	31
FUNCIONES: .....	31
<b>FUNCIONARIOS MUNICIPALES.....</b>	<b>34</b>
<b>SECRETARÍA MUNICIPAL.....</b>	<b>34</b>
FUNCIÓN.....	34
ATRIBUCIONES .....	34
RELACIONES DE TRABAJO .....	35
AUTORIDAD.....	35
RESPONSABILIDAD .....	35
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO .....	35
<b>OFICIAL I Y OFICIAL II SECRETARIA.....</b>	<b>37</b>
<b>LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b>	
<b>D A F I M .....</b>	<b>39</b>
FUNCIONES .....	39
<b>UNIDAD DE PRESUPUESTO.....</b>	<b>43</b>
<b>TESORERÍA .....</b>	<b>45</b>

---

<b>RECEPTORIA</b> .....	48
<b>COBRADORES AMBULANTES</b> .....	51
<b>COMPRAS</b> .....	53
<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD:</b> .....	55
<b>DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION –DMP-</b> .....	<b>57</b>
FUNCIONES.....	57
ATRIBUCIONES .....	58
RELACIONES DE TRABAJO .....	59
AUTORIDAD:.....	59
RESPONSABILIDAD: .....	59
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO .....	59
<b>ASISTENTE DE DMP</b> .....	60
<b>SUPERVISOR DE OBRAS</b> .....	61
<b>LICENCIAS DE CONSTRUCCION</b> .....	63
<b>IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES –IUSI-:</b> .....	<b>64</b>
FUNCIONES.....	64
ATRIBUCIONES .....	64
RELACIONES DE TRABAJO .....	65
RESPONSABILIDAD .....	65
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	66
<b>OFICIAL DE IUSI</b> .....	67
<b>SECRETARIA DE IUSI</b> .....	68
<b>NOTIFICADOR I Y II DEL IUSI</b> .....	69
<b>OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES –OSPM-</b> .....	<b>70</b>
FUNCIONES.....	70
ATRIBUCIONES .....	70
RELACIONES DE TRABAJO:.....	71
AUTORIDAD:.....	72
RESPONSABILIDAD: .....	72
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:.....	72
<b>UNIDAD DE AGUA POTABLE</b> .....	73

---

<b>MERCADO</b> .....	76
<b>ALCANTARILLADO Y DRENAJE</b> .....	78
<b>UNIDAD DE RASTRO</b> .....	78
<b>UNIDAD DE CEMENTERIO</b> .....	82
<b>SALON MUNICIPAL Y DE USOS MULTIPLES</b> .....	84
<b>ESTADIO</b> .....	84
<b>ALUMBRADO PUBLICO</b> .....	86
<b>TRANSPORTES Y COMBUSTIBLES</b> .....	87
<b>UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL -UGAM-</b> .....	<b>88</b>
<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:</b> .....	88
<b>GUARDIANES DE PARQUES</b> .....	91
<b>RECOLECTORES DE DESECHOS SÓLIDOS</b> .....	92
<b>GUARDIANES DE EDIFICIOS</b> .....	95
<b>ENCARGADO DEL TORTUGARIO</b> .....	96
<b>ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE NACIMIENTOS DE AGUA         POTABLE</b> .....	97
<b>VIVERO FORESTAL</b> .....	98
<b>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES</b> .....	<b>99</b>
<b>FUNCIONES</b> .....	99
<b>ATRIBUCIONES</b> .....	99
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b> .....	100
<b>AUTORIDAD</b> .....	101
<b>RESPONSABILIDAD:</b> .....	101
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b> .....	101
<b>SECRETARIA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES</b> .....	102
<b>NOTIFICADOR DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES</b> .....	104
<b>POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO</b> .....	105
<b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b> .....	<b>106</b>
<b>OBJETIVOS:</b> .....	106
<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:</b> .....	107
<b>ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS</b> .....	110
<b>DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER</b> .....	<b>113</b>

---

OBJETIVO GENERAL.....	113
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	113
FUNCIONES GENERALES:.....	114
RELACIONES DE TRABAJO .....	115
NATURALEZA DEL PUESTO .....	115
ATRIBUCIONES DEL PUESTO .....	115
RELACIONES DE TRABAJO .....	115
AUTORIDAD .....	116
RESPONSABILIDAD .....	116
REQUISITOS DEL PUESTO.....	116
HABILIDADES Y DESTREZAS .....	116
<b>ASISTENTE DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER .....</b>	<b>117</b>
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES .....	117
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER .....</b>	<b>118</b>
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES .....	118
<b>TECNICO I DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER .....</b>	<b>119</b>
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES .....	119
<b>OFICINA DE DISCAPACIDAD.....</b>	<b>120</b>
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES: .....	120
<b>OFICINA DEL ADULTO MAYOR.....</b>	<b>121</b>
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES .....	121
<b>OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....</b>	<b>122</b>
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES .....	122
<b>OFICINA DE CULTURA Y DEPORTES .....</b>	<b>125</b>
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES .....	125
RELACIONES DE TRABAJO .....	125
RESPONSABILIDAD .....	126
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO .....	126
<b>AUXILIAR DE CULTURA Y DEPORTES .....</b>	<b>127</b>
4.33.3 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES .....	127
RELACIONES DE TRABAJO .....	127

---

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO .....	128
<b>OFICINA DE LA JUVENTUD .....</b>	<b>129</b>
FUNCIONES .....	129
ATRIBUCIONES .....	129
RELACIONES DE TRABAJO .....	130
RESPONSABILIDAD .....	131
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO .....	131
<b>CLINICA MEDICA MUNICIPAL .....</b>	<b>132</b>
OBJETIVO GENERAL .....	132
OBJETIVOS ESPECIFICOS: .....	132
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES: .....	132
<b>ASISTENTE I, ASISTENTE II Y ASISTENTE II DE CLÍNICA MÉDICA MUNICIPAL</b> <b>.....</b>	<b>134</b>
4.33.4 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES .....	134
RELACIONES DE TRABAJO .....	134
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO .....	134
<b>OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL .....</b>	<b>135</b>
OBJETIVOS .....	135
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES .....	135
<b>OFICINA DE MONITOREO .....</b>	<b>138</b>
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES .....	138
<b>OFICINA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL .....</b>	<b>140</b>
OBJETIVOS: .....	140
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES .....	140
<b>OFICINA DE CATASTRO .....</b>	<b>142</b>
OBJETIVOS: .....	142
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES .....	142

---



## INTRODUCCION

La presente propuesta de actualización del Manual de Funciones y Atribuciones sugiere la adición de dependencias Directivas y Operativas a la estructura organizacional de la municipalidad como sus funciones y atribuciones, para ser estudiadas y analizadas por el concejo municipal que actualmente la Municipalidad de Taxisco opera, con la única finalidad de prestar un mejor servicio a la población.

El presente documento está enmarcado por las siguientes secciones:

**De información general:** este detalla en forma general los antecedentes de la actualización del manual de funciones y atribuciones como la misión y visión de la Municipalidad de Taxisco, además los objetivos que pretende la presente propuesta.

**De aspectos legales:** en este apartado se enmarca los artículos relacionados con la normativa sobre la estructura municipal y sus principales dependencias que debe contar cada institución municipal.

**De su estructura orgánica:** en esta sección se propone la nueva estructura organizacional de la municipalidad con la que actualmente opera.

**De las dependencias directivas y operativas:** esta sección, enumera las funciones y atribuciones propuestas para cada dependencia.



## MUNICIPALIDAD DE TAXISCO

### Antecedentes

La estructura organizacional de la municipalidad sufrió cambios en periodo administrativo 2016-2020, como la creación del Manual de Funciones y Atribuciones y que actualmente está operando, sin embargo la visión de nuevo gobierno municipal 2020-2024, el crecimiento demográfico del municipio, las necesidades latentes de servicios públicos de infraestructura, de salud, de ordenamiento territorial, de la previsión y monitoreo, de comunicación social y transparencia municipal, por lo que a finales del 2020 fueron creadas las siguientes dependencias que actualmente operan al servicio de la población:

Clínica Municipal

Oficina de comunicación social

Oficina de Monitoreo

Oficina de Ordenamiento Territorial.

Oficina de Catastro

### MISION

La Municipalidad de Taxisco, Departamento de Santa Rosa, es una institución dederecho público, que busca alcanzar el bien común de todos los habitantes del municipio, tanto del área urbana como del área rural, con el compromiso de prestar y administrar los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción territorial.

### VISION

Velar y garantizar el fiel cumplimiento de las políticas del Estado, a través de ejercer y defender la autonomía municipal conforme lo establece la Constitución Política de la República y el Código Municipal. Asimismo, la Municipalidad de Taxisco, del Departamento de Santa Rosa, visualiza impulsar permanentemente el desarrollo integral del municipio y resguardar su integridad territorial, el fortalecimiento de su patrimonio económico, la preservación de su patrimonio natural y cultural y, sobre todo, promover la participación efectiva, voluntaria y organizada de los habitantes, en la solución de sus problemas.



## OBJETIVOS DE LA ACTUALIZACIÓN

### Objetivo general

Actualización del manual de funciones y atribuciones, con la adición de nuevas dependencias directivas y reestructura de áreas operativas en la estructura organizacional de la Municipalidad de Taxisco Santa Rosa con el fin de hacer más eficientes los servicios municipales.

### Objetivos Específicos

- Adición de nuevas dependencias directivas en la estructura organizacional detallando sus funciones y atribuciones de cada dependencia.
- Reestructurar áreas operativas a cargo de otras dependencias para mejorar los servicios públicos.



## ASPECTOS LEGALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

### Marco legal de la estructura orgánica municipal

El fundamento para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, donde establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

Así mismo el artículo 73, del mismo Código, en su parte conducente, indica; Los servicios municipales serán prestados y administrados por: a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio...; c) Concesiones otorgadas de conformidad con las normas contenidas en este Código, la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamentos Municipales. En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el sólo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia, como se describe en el presente Manual de Funciones, Atribuciones y Descriptor de Puestos.

Dependencias, unidades para el cumplimiento de las competencias municipales

Las competencias del gobierno municipal a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal, Decreto 12-2002, del Congreso de la República, se agrupan en la materia y base legal siguientes:

De organización de la administración municipal. (Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal)

De prestación de servicios municipales: Servicios públicos y Servicios administrativo. (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35, 67, 68, 70, 72, 73 del Código Municipal).

De Planificación y Ordenamiento Territorial: (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal).

De planificación y participación ciudadana: (Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal).

De respeto a la interculturalidad municipal y nacional (Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35 y 55 del Código Municipal).



De Coordinación Interinstitucional y asociativismo municipal. (Artículo 35 del Código Municipal)

La Municipalidad para estar en condiciones de atender y ejercer de forma eficiente y eficaz, las competencias y fundamentando los mismos según los artículos del Código Municipal, así como contenidas en las siete materias listadas, contiene en su estructura organizacional los siguientes órganos, dependencias y unidades de servicios administrativos:

Órgano de gobierno: Concejo Municipal. Órgano Colegiado Superior de Deliberación y Decisión, Artículos 9, 33 y 35 Código Municipal.

Órgano ejecutivo del Gobierno Municipal: Alcaldía o Despacho. Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal. Dirige la Administración Municipal; Jefatura Superior de todo el personal administrativo. Artículo 9, 52, 53 literales a, g del Código Municipal.

. Alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares: Artículo 56 del Código Municipal. (Figuraran en el organigrama)

Secretaría Municipal: Artículo 84, literal c del Código Municipal.

Juzgado de Asuntos Municipales: Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 del Código Municipal.

Dirección Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-: Artículo 97, del Código Municipal.

Tesorería Municipal: Artículos 86, 98 literal b del Código Municipal.

Oficina Municipal de Planificación -DMP-: Artículo 95 del Código Municipal.

Catastro Municipal: Artículo 35 literal x, 96 literal h, del Código Municipal.

De Planificación y Ordenamiento Territorial: (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal).

Control de la Construcción Privada: Artículo 35 inciso b), 68 inciso m), 146 y 147 del Código Municipal.

Unidad de Gestión Ambiental: Artículo 64 y 97 de la Constitución Política de la República de Guatemala y en el artículo 35 inciso y) del Código Municipal.

Recursos Humanos Municipales: artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.



Dirección Municipal de la Mujer: Artículo 4 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículo 35 inciso b), 36 numeral 9, 96 Bis y 96 Ter, del Código Municipal.

Mercados Municipales: artículo 3, 35 inciso e), 53 inciso e), 68 inciso a) y k), 72, 73 y 74 del Código Municipal.

Agua y Alcantarillado: artículo 35 inciso e), artículo 68 inciso a) y 142 inciso b) Código Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

Informática: artículo 35 inciso j) del Código Municipal.

Relaciones Públicas: artículo 17 inciso g), 60, 117 y 132 del Código Municipal.

Sindicatura Municipal: artículo 54, 36 numeral 3) del Código Municipal.

Transportes Municipales: artículo 35 inciso j) del Código Municipal.

Academia Municipal de Arte: artículo 62 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículo 35 inciso j), m) y b) del Código Municipal.

Academia Municipal de Deportes: artículo 91 de la Constitución Política de la República y artículo 35 inciso j) y artículo 68 inciso f)

Policía Municipal de Tránsito: Artículo 100 y 183 inciso b) y e) de la Constitución Política de la República, artículo 142 inciso a) y 165 inciso f) del Código Municipal.

Policía Municipal: Artículo 100 de la Constitución Política de la República, artículo 79 del Código Municipal.

Albergue: Ley de protección a los animales, Decreto Número 5-2017, Artículo 490 del Código Penal, Artículo 63 y 64, artículo 35 inciso j).

Servicios Públicos Municipales: Artículos 35 literales e y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.

Auditoría Interna: Artículo 88 del Código Municipal.

Asesoría Jurídica: artículo 37 y 81 del código municipal.

Lo anterior no significa burocratizar la administración municipal, sino que ordenar, delegar y repartir funciones de manera adecuada entre las direcciones, unidades, dependencias y el personal de la Municipalidad de Taxisco Santa Rosa, de manera que queden claramente definidas las líneas de mando o autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

El personal municipal forma parte de un cuerpo, la organización municipal; en la que cada órgano, dependencia o unidad tiene una función; cada uno hace su



parte para alcanzar los objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, sinergia, comunicación entre las partes de la organización municipal.

#### Principios Generales de Administración.

La Municipalidad de Taxisco, como entidad pública, adoptó principios generales de administración, enfocados y tendientes a la modernización del Estado, para que sean compatibles con el marco legal y los avances tecnológicos.

La aplicación de los principios generales de administración, están orientados al fortalecimiento de la misión y visión institucionales, y al logro de objetivos y metas establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia, economía y equidad de su gestión.

#### Organización Interna de las Entidades

La Municipalidad de Taxisco, como entidad pública está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico. Con el presente manual de funciones, Atribuciones y Descriptor de Puestos de la Municipalidad mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente con la función que le corresponda, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado.

Por consiguiente, para la elaboración del Manual de Organización se aplicaron los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:

- Unidad de Mando: este principio establece que cada servidor público debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.
- Delegación de la Autoridad: en función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que le sean asignadas.
- Asignación de Funciones y Responsabilidades: para cada puesto de trabajo debe establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.
- Líneas de Comunicación: se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes



unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.

- Supervisión: se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.
- Gerencia por Excepción: cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se puedan resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia y que beneficien a la institución en su conjunto.
- Gerencia por Resultados: este enfoque significa establecer objetivos y metas, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazo en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.

#### Responsabilidad por la Jurisdicción y Administración Descentralizada

El Concejo Municipal como la máxima autoridad, es responsable por la jurisdicción que debe ejercer respecto de otras instituciones en el ámbito de la centralización normativa y descentralización operativa, para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por los entes rectores de los distintos sistemas. Por consiguiente, establece mecanismos y procedimientos adecuados de control, seguimiento e información, de operaciones descentralizadas bajo su jurisdicción, para que cumplan con las normas de control interno.

#### Administración del Ente Público

La administración de la Municipalidad se basa en el proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control), de tal manera que se puedan comprobar, evaluar y medir los resultados de cada uno de ellos, en el marco de un sistema integrado de información gerencial.

En el marco del proceso administrativo la máxima autoridad de las entidades es responsable de dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo Anual (POA), delegando a los distintivos niveles gerenciales, para la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos de control, seguimiento y evaluación.

#### Funcionamiento de la Alta Dirección

Como apoyo en la toma de decisiones y conducción de las operaciones de las instituciones, es fundamental la existencia y funcionamiento de la Alta Dirección, independientemente de la forma que esta se constituya. El rol de la alta dirección



(Junta de Directores, Comité de Coordinación, etc.), es guiar y apoyar a la ejecución y control de las áreas específicas con objetivos precisos que guarden la relación con la Visión y Misión institucionales. (Norma 2.10, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, CGC).

#### Emisión de Informes

La máxima autoridad de cada ente público debe velar por que los informes internos y externos, se elaboren y presenten en forma oportuna a quien corresponda (Alta Dirección, Entes rectores, Organismo Legislativo y otros). Todo informe tanto interno como externo, debe formar parte del sistema de información gerencial que ayude a la toma de decisiones oportunas, y guarden relación con las necesidades y los requerimientos de los diferentes niveles ejecutivos institucionales y otras entidades. (Norma 2.11, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, CGC).

#### Proceso de Rendición de Cuentas

La máxima autoridad de cada ente público debe normar y velar porque la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad y contribuya a rendir cuentas públicamente. Los responsables en cada nivel y ámbito de la entidad, deben informar de los resultados cualitativos y cuantitativos de su gestión, ante su jefe inmediato superior. Con base a la información presentada por los responsables, la máxima autoridad de cada entidad debe rendir cuentas públicamente. (Norma 2.12, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, CGC).

#### Estructura Orgánica y Definición de las Competencias

El municipio ejercerá competencias en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del organismo ejecutivo. En atención a las características de la actividad pública de la Municipalidad de Taxisco y a la capacidad de gestión del gobierno local, la estructura orgánica se elaboró en función de las competencias básicas siguientes:

En materia de organización de la Administración Municipal: (Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161, del Código Municipal) a) Emisión de su propio reglamento interno de organización y funcionamiento. b) Emisión de reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas. c) Emisión del reglamento de personal. d) Emisión del reglamento de viáticos. e) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos. f) Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal con el propósito de



mejorar servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio. g) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesario al municipio. h) La creación y prestación del Juzgado de Asuntos Municipales, para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones. (si se agregará el nombre completo de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito). i) Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios. j) Nombrar y remover al secretario, tesorero, registrador civil, auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal k) Cuando las necesidades de la modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, podrá autorizar la contratación del jefe o director financiero, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos. l) Las municipalidades deberán establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, e instruir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la ley del Servicio Municipal. m) Las municipalidades en coordinación con otras entidades municipalitas y de capacitación, tanto públicas como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez al semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal. n) Contar con una Dirección Municipal de Planificación, la que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. o) Incorporar a su estructura administrativa una Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, DAFIM, tal dirección deberá estar operando en todas las municipalidades antes del 2006. Estará a cargo de un director o jefe, dicho nivel jerárquico dependerá de la complejidad de la organización municipal.

En aquellos casos en que la situación municipal no permita la creación de esta unidad, las funciones las ejercerá el tesorero municipal. p) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.

En Materia de Prestación de Servicios Municipales:

(artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal) a) 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. b) Regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial, y, por lo tanto, tiene competencias para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo. c) Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio. d) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas. e) Regulación del transporte de pasajeros y carga y sus terminales locales. f) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación. g) Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe (inglés y cachiuel). h) Administrar las bibliotecas públicas del municipio. i) Gestión y administración de farmacias municipales populares. j) Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas del Municipio. k) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio. l) Modernización tecnológica de la Municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios. m) El Código de Salud (D. 90-97) reconoce a las municipalidades como parte del sector salud y, en consecuencia, son corresponsables del cumplimiento de algunas de sus obligaciones, especialmente en lo que se refiere a prevención de riesgos ambientales, la protección de las fuentes de agua y de la administración y la potabilización de dicho recurso; la gestión del saneamiento ambiental; y, la administración de cementerios, rastros y mercados. n) Gestión y administración de farmacias municipales populares, (Código Municipal Artículo 68, inciso j); La Ley de Accesibilidad a los Medicamentos (D.69-98) establece un programa con ese propósito, previendo la existencia de farmacias populares administrativas por las municipalidades.

En Materia de Prestación de Servicios Administrativos:

(Artículos, 15, 16 del Código Municipal) a) Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio. b) La administración del Registro Civil y de cualquier otro registro municipal o público que le corresponda. c) Velar por el cumplimiento y observación de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio. d) Prestación del servicio de la Policía Municipal y de la Policía Municipal de Tránsito.

En Materia de Administración Financiera:

(Artículos 35, 72 del Código Municipal) a) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas municipales. b) Las fijaciones de rentas de los



bienes municipales sean estos de uso común o no. c) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Congreso de la República por conducto del organismo Ejecutivo. d) 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. e) Establecer las contribuciones por mejores que pagaran los vecinos beneficiarios de las obras de urbanización que mejores las áreas o lugares en que estén situado sus inmuebles. f) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio. g) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la Municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde. h) La fijación del sueldo y gastos de representación del alcalde: las dietas por la asistencia a sesiones del Concejo Municipal; cuando corresponda las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares. i) Disponer y administrar equitativamente su presupuesto anual entre las comunidades rurales y urbanas, indígenas y no indígenas, tomando en cuenta la densidad de población, las necesidades básicas insatisfechas, los indicadores de salud y educación, la situación ambiental y la disponibilidad de recursos financieros.

En Materia de Planificación y Ordenamiento Territorial:

(Artículos 22, 35, 142, 147 del Código Municipal) a) El Ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción territorial. b) La elaboración del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia. c) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio. d) La promoción y la gestión ambiental de los recursos naturales del municipio. e) Formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral del municipio en los términos establecidos en las leyes. f) Dividir el municipio, cuando convenga a los intereses del desarrollo y administración municipal, o a solicitud de los vecinos, en distintas formas de ordenamiento territorial internas, observando, en todo caso, las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas en el municipio, así como los principios de desconcentración y descentralización local. g) Remitir en el mes de julio de cada año certificación de la división territorial de su municipio al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional. h) Emitir la respectiva licencia municipal para lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualquier otra forma de desarrollo urbano o rural que pretendan realizar o realicen el Estado, sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas;



así como cualquier persona individual o jurídica. i) Autorizar las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.

En Materia de Planificación y Participación Ciudadana:

(Artículos 35, 132 del Código Municipal) a) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificado y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales. b) Dar el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo. c) Establecer los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión, así como los gastos de funcionamiento. d) Informar a las organizaciones comunitarias los criterios y limitaciones técnicas, financieras y políticas que incidieron en la inclusión o exclusión de los proyectos en el presupuesto municipal, y en su caso, la programación diferida de los mismos. e) Fomentar la participación de las comunidades de los pueblos indígenas, ya que representan formas de cohesión social natural y como tales tienen derecho al reconocimiento de su personalidad jurídica, a través de su inscripción en el Registro Nacional de Personas -RENAP. f) fomentar la participación de las comunidades de los pueblos indígenas, representar en sus formas de cohesión social natural y como tales tienen derecho al reconocimiento de su personalidad jurídica. g) Fomentar y apoyar la inscripción en el registro civil de la municipalidad su organización y administración interna que se rige de conformidad con sus normas, valores y procedimientos propios, con sus respectivas autoridades tradicionales reconocidas y respetadas por el Estado, de acuerdo a disposiciones constitucionales y legales. h) Convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales. i) Autorización de asociaciones civiles y de comités pro-mejoramiento. j) Promover la organización de cuerpos técnicos, asesores y constitutivos que sean necesarios para el municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo u de los Consejos Municipales de Desarrollo.



En Materia de Respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional:

(Artículos 35, 20, 21 del Código Municipal) a) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres. b) Preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.

En Materia de Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal:

(Artículos 35 del Código Municipal) a) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia. b) La promoción y mantenimiento de las relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales c) Coordinación para la construcción de obras y servicios a cargo del Gobierno Central u otras dependencias públicas de acuerdo con los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal, prestar servicios locales cuando el municipio lo solicite.

En Materia de Ambiente y Recursos Naturales:

a) Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente. (Constitución Política de la Republica Artículo 253) b) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio; (Código Municipal Artículo 35) c) Se faculta a las municipalidades, no de manera exclusiva, a prevenir la contaminación ambiental, debiéndose exigir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto. (La Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente (D.68-86) y su reglamento). d) Las municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación. (Constitución Política de la Republica Artículo 97) e) Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio; La Ley Forestal (D.101-96) asigna a las municipalidades el 50% del valor de las concesiones para ser invertido por estas en programas de vigilancia y control forestal. Las municipalidades coadyuvarán en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales. (Código Municipal Artículo 68) f) La Ley de Áreas Protegidas (D: 4-89) estipula que basta la resolución de la corporación



municipal correspondiente para el establecimiento de un área protegida en terrenos municipales.

En Materia de la Familia, La Mujer y la Niñez:

a) Velar por la elevación del nivel de vida de todos los habitantes, procurando el bienestar de la familia. b) Formular políticas de protección, para la protección Integral de la Niñez y Adolescencia a través de la comisión respectiva. c) Gestionar la asignación a las municipalidades o a las gobernaciones departamentales la administración de los albergues y asilos para ancianos creados por el estado.

En Materia de la Descentralización:

a) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias. b) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio. c) Autorizar el proceso de descentralización del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin prejuicios de la unidad de gobierno y gestión del Municipio. d) Ejercer competencias por delegación en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes, en atención a las características de la actividad pública de que se trató y a la capacidad de gestión de gobierno municipal, de conformidad con las prioridades de descentralización, desconcentración y el acercamiento de los servicios públicos a los Ciudadanos.

Dependencia Administrativa Superior:

De conformidad con el artículo 35, inciso e) del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, es competencia del Concejo Municipal, “el establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de la administración de los recursos financieros, así como las decisiones la captación y asignación de los recursos, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos”

Estructura Organizacional y Delegación de Autoridad:

La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades. La Municipalidad es una estructura orgánica municipal estructurada en cuatro niveles jerárquicos, así:

**Nivel 1:** Gobierno Municipal o Nivel Superior: Le compete al gobierno del Municipio como ente colegiado y con exclusividad el ejercicio de la autoridad, se conforma por las unidades ejecutoras en la toma de decisiones y administración municipal.



**Nivel 2:** Nivel de funcionarios Municipales y Asesoría: A los funcionarios municipales les compete ejercer la autoridad de segundo nivel delegada por el gobierno del Municipio y es la encargada de velar por el fiel cumplimiento de las políticas de desarrollo; y la administración de la Municipalidad de Taxisco Santa Rosa-

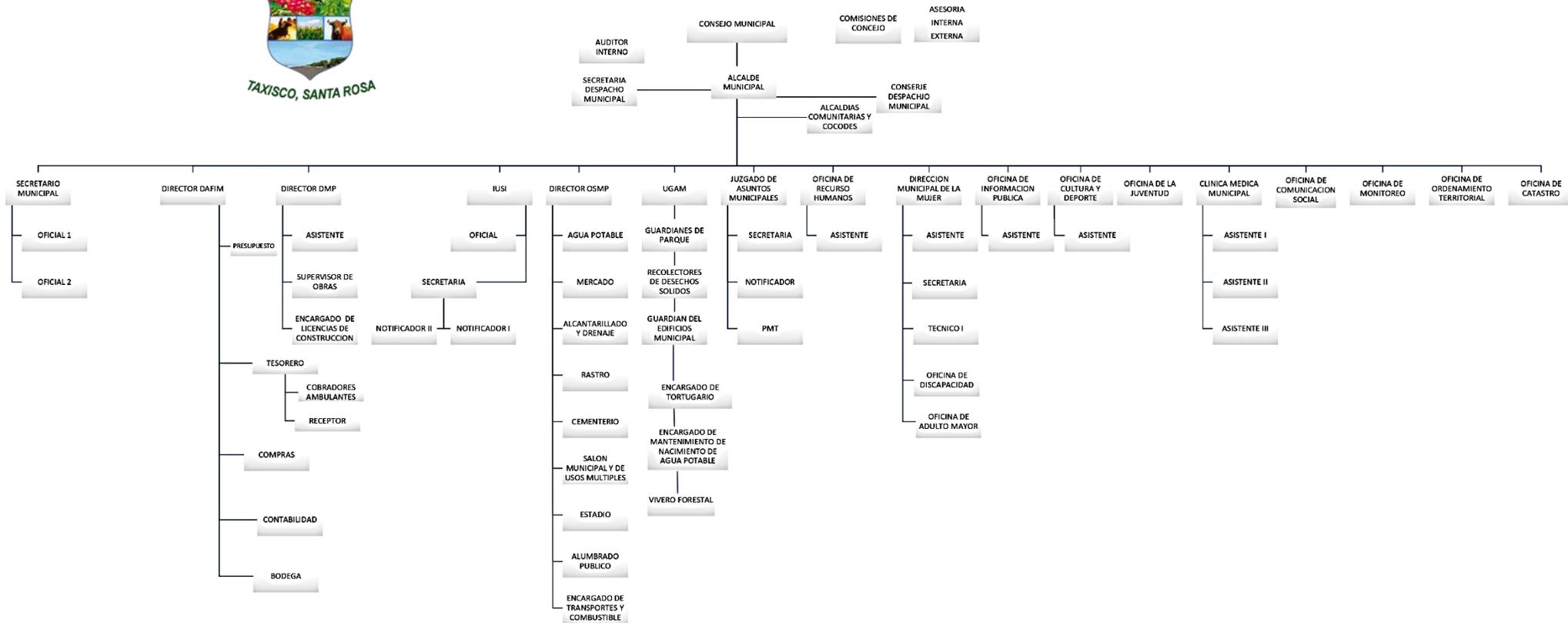
**Nivel 3:** Direcciones, coordinaciones o Jefaturas: Los Departamentos o Unidades, son el tercer nivel de autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de operativizar las políticas que impulsa la municipalidad.

**Nivel 4:** Puestos: el nivel cuatro se refiere a los puestos o que realizan las actividades operativas; tanto administrativas como del campo.



# MUNICIPALIDAD DE TAXISCO SANTA ROSA

## ORGANIGRAMA



**Nota:** propuesta de estructura organizacional, elaboración por el Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisada EPS 2021



## **AUTORIDADES MUNICIPALES**

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

### **CONCEJO MUNICIPAL**

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

Tiene la calidad de Cuerpo Colegiado, por lo tanto, es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma categoría y el mismo poder de decisión. Razón por la cual, le corresponden las características siguientes: Autónomo, Superior, Deliberante y Decisorio.

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

### **OBJETIVO GENERAL**

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



## FUNCIONES GENERALES

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

- La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
- El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro



municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;

- Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
- La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los
- Consejos Municipales de Desarrollo;
- La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
- Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;
- La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;



- La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
- Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera lamunicipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;
- La creación del cuerpo de policía municipal;
- En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
- La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
- Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;
- Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,
- La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.



## ALCALDÍA MUNICIPAL

Es el Órgano Ejecutivo Superior del Gobierno y Administración Municipal.

### OBJETIVO GENERAL

Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, en la ejecución de sus programas de trabajo, para efecto expedirá las órdenes 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 de Taxisco que no estén atribuidos a otra autoridad.

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

### FUNCIONES GENERALES

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

El Alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas de acuerdo al Artículo 53 del Código Municipal:

- Dirigir la administración municipal.
- Representar a la municipalidad y al Municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.



- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- Ejercer la Jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastre grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que la facultad este atribuida a otros órganos.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda adjudicar al Concejo Municipal.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- Promover y apoyar, conforme al Código Municipal, y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y demás comités de vecinos que operen en el municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando este lo requiera.
- Autorizar conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.



- Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- Tomar el juramento de ley a los Concejales, a los Síndicos y a los Alcaldes Comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las Autoridades y Funcionarios Públicos.
- Presentar al Concejo Municipal el Presupuesto Anual de la Municipalidad, para su conocimiento y aprobación.
- Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los vecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.



## ALCALDIAS COMUNITARIAS O AUXILIARES

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

### OBJETIVO GENERAL

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

### FUNCIONES GENERALES

- Promover la organización y participación sistemática y efectiva de la comunidad, en la identificación y solución de los problemas locales.
- Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución.
- Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad, para la ejecución de programas y proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.
- Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
- Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
- Promover y gestionar, en el ámbito comunitario y municipal, las acciones que



garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.

- Ejercer y representar, por delegación del Alcalde, a la Autoridad Municipal.
- Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes.
- Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o por el Alcalde.
- Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera.
- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.
- Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- Las demás que le sean asignadas por la ley y, las que le delegue el Concejo Municipal o el alcalde municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.



## AUDITORÍA INTERNA

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

### OBJETIVOS:

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

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

### FUNCIONES:

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

- Asesorar a los y las integrantes del Concejo Municipal y el Alcalde o Alcaldesa en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales.
- Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del municipio, encomendados a la administración de las dependencias municipales, a través de



recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales.

- Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y control de calidad a ellos incorporados, que se utilizan en el control de las operaciones e información de los servicios que brinda la municipalidad.
- Evaluar la eficacia y efectividad de la planificación, organización, dirección y control, así de la economía con que se han ejecutado las operaciones en la municipalidad.
- Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales.
- Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeta la municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado.
- Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos;
- Motivar para que la administración de la municipalidad, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente.
- Vigilar porque los responsables de salvaguardar los activos de la municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.
- Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
- Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno a efecto de verificar si se cumple, si es suficiente y confiable y si requiere mejoras.
- Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la municipalidad en el manejo de los fondos públicos, así como promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el Concejo Municipal, vigilando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones a su cargo en forma técnica, independiente y profesional.
- Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos.
- Realizar auditorías o estudios especiales de auditoría de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las normas de auditoría generalmente



aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la municipalidad, en el momento que considere oportuno.

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el Concejo Municipal.
- Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contable, financiero y administrativo, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
- Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la municipalidad.
- Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la municipalidad, cuando se trate de bienes inmuebles, para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la auditoría interna, de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos. Dará cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
- Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la municipalidad o con el patrimonio de la misma.
- Contribuir al fortalecimiento de los procesos de fiscalización social comunitaria



## **FUNCIONARIOS MUNICIPALES**

### **SECRETARÍA MUNICIPAL**

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

### **Descripción De Puestos**

#### **Identificación**

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Secretario Municipal</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Secretaria Municipal</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Oficial I Y II De Secretaría</b>

### **FUNCIÓN**

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

### **ATRIBUCIONES**

De acuerdo a lo estipulado por el artículo 84 del Código Municipal, Son atribución del Secretario, las siguientes:

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

- Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, velando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.



- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República, al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance
- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial. Organizar, ordenar y mantener actualizado el archivo de la Municipalidad.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal y el Alcalde.

#### RELACIONES DE TRABAJO

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

#### AUTORIDAD

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

#### RESPONSABILIDAD

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

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

##### Educacionales

- Ser un profesional a nivel universitario.



### Habilidades Y Destrezas

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



## OFICIAL I Y OFICIAL II SECRETARIA

### Descripción De Puestos

#### Identificación

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Oficial I Y Oficial II</b>
<b>SecretariaUnidad Administrativa:</b>	<b>Secretaria Municipal</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Secretario Municipal</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Ninguno</b>

#### *FUNCIONES*

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

#### *ATRIBUCIONES*

- Inscribir las Actas de Matrimonios efectuados en la Municipalidad y en el Municipio, así como extender las certificaciones respectivas.
- Atender las resoluciones y audiencias provenientes de Abogados y Notarios, Juzgado y Ministerio Público, haciéndose constar mediante razón al margen de la partida correspondiente.
- Enviar mensualmente a la Delegación Departamental del Instituto Nacional de Estadística, informe de los movimientos registrados de nacimientos, defunciones y matrimonios.
- Efectuar la inscripción de: extranjeros residentes, guatemaltecos naturalizados, personas jurídicas, reconocimientos judiciales de uniones de hecho, tutelas, protutelas, y guardas; capitulaciones matrimoniales, defunciones y mortuorios.
- Gestionar y participar en la realización de matrimonios civiles y uniones de hecho, desde la solicitud, dictamen, resolución y constancias de matrimonio.
- Inscripción de matrimonios efectuados en el municipio, ya sea gestión directa en la Municipalidad; o por un notario legalmente hábil para el ejercicio de su profesión, o por medio del ministro de cualquier culto que tenga esa facultad, otorgada por el Ministerio de Gobernación.



- Levantar actas de autorización de padres o quienes ejerzan patria potestad, para aquellos menores que soliciten contraer matrimonio.
- Extender las guías de conducción de semovientes.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

### *RELACIONES DE TRABAJO*

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

### *RESPONSABILIDAD*

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

### *Especificaciones Del Puesto*

#### Educacionales

- Ser un profesional de nivel medio.

#### Habilidades Y Destrezas

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



## **LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL D A F I M**

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

### **Descripción De Puestos**

#### **Identificación**

**Título Del Puesto:** Director Financiero Municipal

**Unidad Administrativa:** DAFIM

**Jefe Inmediato Superior:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** Encargado Presupuesto

**Encargado Tesorería**

**Encargado De Compras**

**Encargado De Contabilidad**

**Encargado de Bodega**

### **FUNCIONES**

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



## ATRIBUCIONES

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

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



- Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de losoblatos y sujetos de la tributación.
- Administrar la deuda pública municipal;
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por elConcejo o por el alcalde Municipal en materia financiera;

### *RELACIONES DE TRABAJO*

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

### *AUTORIDAD*

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

### *RESPONSABILIDAD*

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

### *ESPECIFICACIONES DEL PUESTO*

#### Educacionales

- Ser un profesional de nivel medio, Perito Contador



### Habilidades Y Destrezas

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

### Experiencia

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



## UNIDAD DE PRESUPUESTO

### Descripción De Puestos

#### Identificación

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Encargado de Presupuesto</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>DAFIM</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Director DAFIM</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Ninguno</b>

### FUNCIONES

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

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

### Atribuciones

- Elaborar y planificar el Presupuesto Municipal, bajo la dirección del Director/a de la DAFIM, en coordinación con las demás unidades de la organización municipal.
- Ejecutar y controlar el Presupuesto Municipal adecuadamente, e informar cuando sea requerido.
- Utilizar de forma adecuada, el sistema de informática de recaudación de ingresos.
- Elaborar información contable de la situación presupuestaria de la Municipalidad.
- Elaborar y comentar de la diferenciación de saldos que existe en la ejecución del presupuesto y proponer los correctivos que a su criterio se deben aplicar.
- Trasladar la información de ingresos y egresos al encargado de la Unidad de Contabilidad.
- Ejecutar los manuales de procedimientos establecidos para



- el buenfuncionamiento de la Unidad de Presupuesto.
- Apoyar a la Comisión de Compras y hacer las recomendaciones pertinentes, paratransparentar la adquisición de bienes y servicios municipales.
  - Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director/a de la DAFIM.



## **TESORERÍA**

Es la dependencia municipal responsable de la administración de los ingresos municipales, programando los ingresos y egresos según los planes municipales, de acuerdo al origen y destino de los fondos con apego a las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.

### **Descripción De Puestos**

#### **Identificación**

**Título Del Puesto:** Encargado de Tesorería

**Unidad Administrativa:** DAFIM

**Jefe Inmediato Superior:** Director DAFIM

**Subalternos:** Receptor

**Cobradores Ambulantes**

### **FUNCIONES**

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de Tesorería sus funciones son las siguientes:

- Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora y los procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de Cuenta Única.
- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la municipalidad.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera de la Municipalidad.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- Elaborar, juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.
- Aprobar y someter a consideración del jefe o jefa de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, el programa mensual



- de caja elaborado por el área de Programación y Ejecución de Pagos.
- Verificar que se administre adecuadamente el Sistema de Caja Única de la municipalidad.
  - Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
  - Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la tomadecisiones.
  - Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones tanto los nuevos como los que se encuentren vigentes o que se hayan finalizado en el mismo período fiscal vigente, realizando las ampliaciones del presupuesto, tanto en ingresos como en egresos, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como de las amortizaciones.
  - Las atribuciones del tesorero o la tesorera que asigna el artículo 87 “Atribuciones del Tesorero” del Código Municipal.
  - Mantener los registros de la administración de la deuda municipal.
  - Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.
  - Participar en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de la municipalidad.
  - Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio fiscal, el cual será aprobado por el Concejo Municipal.
  - Una vez contratado el financiamiento ingresarlo al módulo de Endeudamiento Municipal y Donaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
  - Llevar el registro actualizado de los desembolsos de la deuda municipal y donaciones y deberá iniciar los trámites administrativos para el pago de los servicios de la deuda.
  - Preparar mensualmente la información sobre la deuda de la municipalidad, que ésta deberá emitir a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con el sistema, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 115 del Código Municipal, enviando copia de dicha información al INFOM.
  - Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde o Alcaldesa y que, a su juicio no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.



- Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
- Hacer cortes de caja, examen de libros y registro, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones.
- Facilitar los procesos de fiscalización y auditoria social en las diferentes comunidades.



## RECEPTORIA

### Descripción De Puestos

#### Identificación

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Receptoría</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>DAFIM</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Tesorero</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Cobradores Ambulantes</b>

### *FUNCIONES*

Es la dependencia municipal responsable de la percepción de los ingresos municipales, según la programación de los ingresos, aplicando las normas de control interno y con apego a las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.

### *ATRIBUCIONES*

- Asignar y apertura las cajas receptoras.
- Recibir la rendición de cuentas del cajero receptor o cajera receptora y del Receptor o de la receptora ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
- Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al tesorero o a la tesorera municipal, para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
- Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- Administrar el sistema de Caja Única del Tesoro Municipal.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- Administrar el fondo rotativo de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras.
- Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes



- cuentasbancarias.
- Control de recibos por ingresos de piso de plaza y de otras fuentes de ingresos.
  - Efectuar la conciliación anual de ingresos.
  - Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
  - Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización a la auditora o auditor interno municipal.
  - Mantener cuadrado el saldo de caja fiscal.
  - Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el día de trabajo.
  - Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
  - Extender a las y los contribuyentes, los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
  - Percibir los diferentes ingresos de la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
  - Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
  - Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.

#### *RELACIONES DE TRABAJO*

- Con el Encargado de Tesorería.

#### *AUTORIDAD*

- Para recibir los ingresos diversos.

#### *RESPONSABILIDAD*

- Del buen manejo de los ingresos.
- Percibir los ingresos diarios.
- Del buen manejo de los fondos recaudados.



## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### Educacionales

- Ser un profesional de nivel medio, preferentemente perito contador.

### Habilidades y destrezas

- Para el trato amable y respetuoso con el público y compañeros de trabajo.
- Conocimiento en el uso de equipo de computación.
- Técnicas de archivo.



## **COBRADORES AMBULANTES**

### **Descripción De Puestos**

#### **Identificación**

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Cobradores Ambulantes</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>DAFIM</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Encargado de Tesorería</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Ninguno</b>

### *FUNCIONES Y ATRIBUCIONES*

Es un puesto administrativo responsable de efectuar cobros fuera de la Municipalidad.

- Recibir diariamente, en el inicio de la jornada de trabajo de la municipalidad en la Tesorería Municipal, instrucciones para los cobros del día.
- Entregar una hora antes de finalizar la jornada de trabajo de la Municipalidad en los días que se le hayan establecido, los fondos recaudados y los recibos expedidos, dicha entrega se hará bajo conocimiento para efectos consiguientes.
- Requerir en la Tesorería los talonarios autorizados para efectos de cobro a los contribuyentes.
- Requerir el pago de los contribuyentes, impuestos, rentas, etc. Poniendo especial énfasis en los contribuyentes morosos.
- Preparar lista de los contribuyentes morosos con los saldos respectivos para priorizar el cobro.
- Laborar en equipo para agilizar la función de la Tesorería Municipal.
- Atender con amabilidad y cortesía a todas las personas que, por las atribuciones a su cargo, tengan relación con él.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

### *RELACIONES DE TRABAJO*

- Con el Tesorero Municipal, reportando los deudores de la Municipalidad para ejecutar las acciones respectivas de cobro.
- Con el Receptor General para la entrega de los fondos recaudados.



- Con los usuarios y arrendatarios de los servicios públicos y/o bienes municipales.

#### *AUTORIDAD*

- Para gestionar acciones de cobro.

#### *RESPONSABILIDAD*

- Del buen manejo de cuentas deudoras y saldos actualizados.
- Por qué cada recibo pagado esté debidamente descargado de las cuentas respectivas.
- Por el manejo de los comprobantes de pago que se le entreguen en Tesorería.

#### *ESPECIFICACIONES DEL PUESTO*

##### Educacionales

- Nivel Diversificado

##### Habilidades y destrezas

- Para el trato amable y respetuoso del público y compañeros de trabajo.



## COMPRAS

Es la Unidad Técnica responsable de coordinar, dirigir y supervisar los procesos de adquisición de bienes, materiales y servicios que requieren las diferentes áreas de la Municipalidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la legislación vigente.

### Descripción De Puestos

#### Identificación

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Compras</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>DAFIM</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Director DAFIM</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Ninguno</b>

### *FUNCIONES Y ATRIBUCIONES*

Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega, los materiales e insumos que se requieran, para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.

- Controlar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con licitaciones y cotizaciones que realice la Municipalidad, velando porque se apeguen a las normas técnicas y legales vigentes e instruyendo al personal subalterno para que adopte las medidas correctivas pertinentes, cuando el caso lo amerite.
- Programar y coordinar conjuntamente con el Encargado de Bodega, la recepción y entrega de los bienes, materiales y suministros necesarios para la ejecución de los programas sustantivos y de apoyo a cargo de la Municipalidad.
- Revisar los registros de órdenes de compra emitidas, aprobando el informe mensual correspondiente, previo a su traslado al jefe inmediato superior para su aprobación final.
- Revisar y firmar órdenes de compra, cotizaciones, razonamientos de facturas y otros documentos que se elaboren en el área a su cargo.
- Convocar a las juntas de cotización y licitación para la apertura de plicas, proporcionando los expedientes correspondientes y verificando que éstas se



realicen de acuerdo a las normas legales vigentes.

- Establecer y actualizar permanentemente los registros de precios de los bienes, materiales y servicios que se requieran regularmente, para el desarrollo de las actividades fundamentales y de apoyo de la Municipalidad.
- Realizar las demás tareas inherentes al puesto, y que le asigne su inmediato superior.

#### *RELACIONES DE TRABAJO*

- Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas y proporcionar información que le sea requerida.
- Con sus compañeros de trabajo para apoyarse en el desarrollo de las actividades asignadas.

#### *RESPONSABILIDAD*

- De la presentación oportuna de los informes de trabajo.
- Por el equipo asignado para el desempeño de sus labores.

#### *ESPECIFICACIONES DEL PUESTO*

##### Educacionales

- Ser un profesional de nivel medio, preferentemente Perito Contador.

##### Habilidades y destrezas

- Para interpretar y aplicar reglamentos y disposiciones sobre las compras.
- Conocimiento en el uso de equipo de computación.
- Técnicas de archivo



## **UNIDAD DE CONTABILIDAD:**

Es la encargada de administrar la gestión financiera del registro de la ejecución contable, de conformidad al Sistema Financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN. El puesto se ubica a nivel operativo, bajo la dirección del Director/a de la DAFIM y nombrado por el Alcalde Municipal.

### **Descripción De Puestos**

#### **Identificación**

**Título Del Puesto:**

**Encargado de Contabilidad**

**Unidad Administrativa:**

**DAFIM**

**Jefe Inmediato Superior:**

**Director DAFIM**

**Subalternos:**

**Ninguno**

### *FUNCIONES Y ATRIBUCIONES*

Producir información contable precisa y confiable, de conformidad con el sistema financiero del Sector Público y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.

- Elaborar información financiera precisa y confiable.
- Manejar los sistemas de información SIAF u otros sistemas legalmente establecidos en la municipalidad.
- Ejecutar los manuales de procedimientos establecidos para optimizar el sistema contable municipal.
- Ingresar, comprometer y devengar las órdenes de compra en el sistema Siaf-Muni y los documentos para pagos en el comprometido y devengado.
- Elaborar y Operar en el sistema las nóminas de sueldos del personal administrativo municipal y las planillas de pago al personal operativo.
- Elaborar los Estados Financieros Municipales: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, con sus respectivos auxiliares.
- Realizar los trámites ante las entidades del Estado, relacionados con el aspecto contable-financiero de la Municipalidad.
- Revisar las operaciones del movimiento diario de la cuenta corriente y elaborarlas Conciliaciones Bancarias.



- Operar el cierre mensual de Ingresos y Egresos y producir los informes requeridos para la rendición de cuentas.
- Revisar el Control de Talonarios utilizados y en existencia.
- Levantar Inventarios periódicamente.
- Mantener actualizadas las Tarjetas de Responsabilidad.
- Revisar las Planillas de Sueldos y Salarios.
- Elaborar y revisar las Planillas del IGSS.
- Elaborar el expediente mensual de los documentos de gasto con su documentación de soporte.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director/a de la DAFIM.

### *RELACIONES DE TRABAJO*

- Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas y proporcionar información que le sea requerida.
- Con sus compañeros de trabajo para apoyarse en el desarrollo de las actividades asignadas.

### *RESPONSABILIDAD*

- De la presentación oportuna de los informes de trabajo.
- Por el equipo asignado para el desempeño de sus labores.

### *ESPECIFICACIONES DEL PUESTO*

#### Educacionales

- Ser un profesional de nivel medio, preferentemente Perito Contador.

#### Habilidades y destrezas

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



## **DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION –DMP-**

Es la Unidad encargada de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio, asimismo es responsable de producir la información precisa y de calidad, requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales. La Dirección Municipal de Planificación –DMP-, podrá contar con el apoyo sectorial de los Ministerios y Secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

### **Descripción De Puestos**

#### **Identificación**

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Director DMP</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Oficina Municipal Planificación</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Asistente</b> <b>Supervisor de Obras</b> <b>Encargado de Licencias de</b> <b>Construcción</b>

#### **FUNCIONES**

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

La oficina municipal de planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

El coordinador de la oficina municipal de planificación deberá ser guatemalteco de Origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia.



## ATRIBUCIONES

De acuerdo al artículo 96 del Código Municipal y 45 del inciso g) del Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo, son atribuciones del coordinador o de la coordinadora de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, las siguientes:

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas
- Mantener actualizada las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde o Alcaldesa en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados o interesadas, con base en los registros existentes.
- Mantener actualizado el catastro municipal.
- Implementar una relación y comunicación con los diferentes organismos que generen inversión para proyectos de orden prioritario dentro del municipio, éstos pueden ser instituciones gubernamentales, no gubernamentales, privadas y organismos internacionales.
- Ser el ente principal de comunicación dentro y fuera de la municipalidad, para con los diferentes sectores de la población, los cuales deben ser informados de las actividades relevantes.
- Brindar asesoría en cuanto a los proyectos solicitados por la población, así como dar apoyo a los servicios básicos dentro de la municipalidad siendo estos el agua potable, alcantarillado (drenajes), mercado / días de plaza, cementerio, rastro y desechos sólidos (basura).
- Brindar asesoría y asistencia técnica a la alcaldía municipal como también al Concejo Municipal y Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), referente a los procesos de desarrollo integral del municipio;
- Participación en reuniones del COMUDE y del Consejo Departamental de



Desarrollo (CODEDE).

- Elaborar el Plan de Desarrollo Integral Municipal y planes operativos anuales.

#### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal, para recibir instrucciones y coordinar actividades.
- Con personal de la DAFIM, Secretaría y Supervisión para la coordinación de informes de trabajo.
- Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas.
- Con los vecinos y sus organizaciones para atender asuntos de su competencia.
- Con otras personas o entidades para atender asuntos de su competencia.

#### AUTORIDAD:

- Para coordinar las actividades de planificación de proyectos y efectuar los informes necesarios.

#### RESPONSABILIDAD: -

- Por el cumplimiento de la aplicación de las especificaciones técnicas y legales para la planificación de proyectos.
- Por el equipo asignado para el desempeño de sus labores.

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### EDUCACIONALES

- Ser un profesional de nivel medio.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS

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



## **ASISTENTE DE DMP**

### **Descripción De Puestos**

#### **Identificación**

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Asistente</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Dirección Municipal De Planificación</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Director DMP</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Ninguno</b>

#### *FUNCIONES*

Llevar el control de la papelería y correspondencia que se recibe y se genera dentro de la Dirección Municipal de Planificación, debiendo de mecanografiar, clasificar, controlar y archivar documentos, atender público y todas aquellas tareas a fines a su puesto.

#### *ATRIBUCIONES*

- Realizar planos de traspasos de Parcelas Municipales.
- Redactar toda clase de cartas y solicitudes al público en general.
- General informes de las actividades que se realizan en la DMP.
- Apoyar en las actividades varias donde puedan darse opiniones técnicas correspondientes a DMP.
- Mantener actualizado el banco de datos del municipio.



## **SUPERVISOR DE OBRAS**

### **Descripción De Puestos**

#### **Identificación**

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Supervisor De Obras Municipales</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Oficina Municipal De Planificación</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Director DMP</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Ninguno</b>

#### *FUNCIONES*

Apoyo técnico en las obras en ejecución de la Municipalidad, con informes de avance y el proceso constructivo verificando la calidad con normas y leyes correspondientes.

#### *ATRIBUCIONES*

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

- Elaborar dictámenes sobre la factibilidad técnica de los proyectos.
- Recabar información, cuantificar y revisar los distintos formularios y otros requerimientos que la municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales, no gubernamentales u organismos internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
- Elaborar perfiles y dictámenes técnicos.
- Apoyar la elaboración y/o actualización de diagnósticos municipales, de agendas de desarrollo y de negociación, planes de desarrollo municipal, la formulación del presupuesto y plan operativo anual municipal.
- Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación
- Diseñar, planificar, presupuestar, supervisar y ejecutar proyectos.
- Efectuar levantamientos topográficos, como base para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la municipalidad y las comunidades.
- Elaborar especificaciones técnicas, constructivas y espaciales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de base, para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.
- Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura (Social, productiva y equipamiento), presentar informes asertivos sobre problemas identificados



- como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
- Informar a las comunidades sobre la gestión de sus proyectos y de las actividades que se realizan dentro de la DMP, a través de una cartelera informativa municipal u otros medios adecuados.
  - Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas y otras actividades, que le sea solicitados por la Coordinación de la DMP, la alcaldía y/o corporación municipal, los COCODES, el COMUDES.
  - Promover procesos informativos mediante la cartelera informativa municipal u otros medios, sobre el avance de procesos, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo integral del municipio. Dicha información debe estar traducida en el idioma o idiomas indígenas predominantes en el municipio.
  - Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución, ya sea por administración o por contrato, para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
  - Mantener actualizado el inventario de infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos de que gozan estos (para efectos de dar respuesta a lo que se describe en el Art. 72, del Código Municipal).
  - Recopilar y actualizar la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales, en coordinación con la Unidad de Estadística.
  - Promover de manera conjunta con la población organizada, el análisis y diagnóstico de la operación y sostenibilidad de los proyectos tanto a nivel del área urbana y rural, para efectos de definir mecanismos que garanticen su funcionalidad.
  - Orientar y capacitar a la población organizada vinculada con proyectos ejecutados con participación de la municipalidad, sobre la operación y mantenimiento de los proyectos, como en la elaboración y formalización de documentos que garanticen su cumplimiento, Ej. elaboración de reglamentos.
  - Actualizar y administrar el banco de datos y proyectos del municipio, en sus etapas de perfil, pre factibilidad, factibilidad, gestión y ejecución para la formulación del diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, como del plan de desarrollo municipal.
  - Procesar, analizar y emitir reportes de la información existente, contenida en el banco de datos y proyectos del municipio, cuando le sean requeridos por la Coordinación de la DMP, la alcaldía y Concejo Municipal.
  - Tomar en consideración las consultas a los pueblos indígenas y no indígenas, así como las sugerencias de las alcaldías indígenas y auxiliares en la ejecución de los proyectos.



## LICENCIAS DE CONSTRUCCION

Es la unidad operativa que se encarga de aprobar y emitir licencias de construcción y que cumplan con las normativas establecidas por el reglamento municipal y acorde con requisitos establecidos por la CONRED y el normativo de construcción del colegio de Ingenieros.

### Descripción del puesto

#### Identificación

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Encargado de Licencias de Construcción</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Dirección Municipal de Planificación DMP</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Director Municipal de Planificación DMP</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Ninguno</b>

#### *FUNCIONES Y ATRIBUCIONES*

1. Brindar información a nivel de construcción a los usuarios que lo solicitan a la municipalidad
2. Recepción de formularios
3. Realiza visitas de campo
4. Realiza dictámenes
5. Aprobación de licencias de construcción
6. Entrega de licencias de construcción



## **IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES –IUSI–:**

Unidad encargada de la recaudación y administración del Impuesto Único sobre Inmuebles del municipio, multas e intereses, debiendo llevar para tal efecto un sistema de cuenta corriente de los contribuyentes y tendrá a su cargo la actualización y mantenimiento del registro inmobiliario correspondiente a la jurisdicción municipal. Por lo tanto, por la naturaleza de sus funciones deberá permanecer bajo el control y supervisión de la tesorería.

### **Descripción De Puestos**

#### **Identificación**

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Encargado IUSI</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>IUSI</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>ALCADE</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Ninguno</b>

### **FUNCIONES**

Responsable de la recaudación del impuesto único sobre inmuebles, emitir saldos de cuenta corriente, realizar orden de pago, notas de débito y de crédito y otras acorde a la oficina, así como el buen funcionamiento del personal.

### **ATRIBUCIONES**

- Informar a la Dirección General de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles de los cambios de registro inmobiliario de la municipalidad, así como toda información generada por el mismo asunto.
- Manejar un sistema de cuenta corriente, en donde deberá anotar los datos de los usuarios y llevar control de los pagos y/o movimientos realizados.
- Mantener actualizado y tener control sobre los registros inmobiliarios de la jurisdicción municipal.
- Formar parte de la comisión permanente con la finalidad de resolver cualquier problema concerniente al trabajo del Impuesto Único sobre Inmuebles.
- Llenar los formularios de auto avalúos, así como anotar en los libros correspondientes los registros de nuevas propiedades y/o cambios o



modificaciones registrando en el módulo del IUSI del Programa del Siaf todas estas operaciones.

- Elaborar reportes de morosidad periódicamente y remitirlo al señor Tesorero para la aprobación de notificaciones de cobro.
- Enviar los avisos de cobro a todos aquellos contribuyentes que se encuentren atrasados en los pagos, así como estados de cuenta a las empresas de la jurisdicción inscritas.
- Atender y orientar al público que desea obtener información sobre el impuesto para efectuar las declaraciones de sus propiedades.
- Coordinar con la Alcaldía Municipal campañas publicitarias dirigidas a la población dando a conocer información sobre el Impuesto Único Sobre Inmuebles.

Rendir informes periódicos a la Tesorería sobre sus actuaciones; así como emitir recomendación en pro de una mejor presentación del servicio.

- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

## RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas y proporcionar información que le sea requerida.
- Con el público interesado en gestiones relacionadas con el registro de sus propiedades.
- Con otras personas o entidades para atender asuntos de su competencia.

## RESPONSABILIDAD

- Del buen manejo de cuentas duraderas y saldos actualizados.
- Del control y manejo de tarjetas de usuarios.
- Por el equipo asignado para el desempeño de sus labores.



## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### EDUCACIONALES

- Ser un profesional de nivel medio, preferentemente Perito Contador.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Para el trato amable del público y compañeros de trabajo.
- Para interpretar u aplicar reglamentos y disposiciones legales.
- Para identificar y operar las cuentas de los usuarios.
- En el uso de la máquina de escribir y calculadora.
- Conocimiento para el uso de equipo de computación.



## OFICIAL DE IUSI

### Descripción De Puestos

#### Identificación

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Oficial</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>IUSI</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Encargado IUSI</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Ninguno</b>

#### *FUNCIONES*

Realizar las tareas que delga el encargado de la oficina, realizando las operaciones a través del programa SIAF.

#### *ATRIBUCIONES*

- Administra el Impuesto Único sobre Inmuebles
- Actualiza el Impuesto Único sobre Inmuebles
- Autoevalúa el impuesto
- Administra los fondos propios de la municipalidad en pequeña escala.
- Cubre gastos menores internos de la municipalidad
- Rescinde gastos generales de la municipalidad



## SECRETARIA DE IUSI

### Descripción De Puestos

#### Identificación

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>IUSI</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Encargado De IUSI</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Encargado De Oficina Notificadores</b>

### *FUNCIONES*

Recepción de las personas que acuden a consultar el impuesto, encargada del archivo de la oficina, enviar y recibir información o documentación, atender el teléfono, verificar insumos faltantes y redacción de documentos.

### *ATRIBUCIONES*

- Archivar expedientes por cada contribuyente y mantenerlos actualizados.
- Llevar control de oficios, providencias y todo cuanto se relacione con los expedientes del mérito.
- Atender a contribuyentes que realicen sus pagos.
- Llenar formularios de auto avalúo.
- Realizar las inscripciones respectivas en el libro matricular.
- Otras actividades inherentes al puesto y/o conexas.
- Relaciones de Trabajo:
- Con autoridades superiores municipales para recibir instrucciones y rendir informes.



## NOTIFICADOR I Y II DEL IUSI

### Descripción De Puestos

#### Identificación

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Notificador I Y Notificador II</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>IUSI</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>ENCARGADO DE IUSI</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Ninguno</b>

#### *FUNCIONES*

Realizar las notificaciones a las personas que tengan mora en el pago del impuesto del IUSI, así como llevar el debido archivo de las notificaciones realizadas, tomar en cuenta el plazo para iniciar el procedimiento administrativo de cobro y realizar el cronograma de notificaciones por zona, barrio, colonia, aldea o finca.

#### *ATRIBUCIONES*

- Recepción y revisión de la papelería de notificaciones a realizar durante el día.
- Colocar el sello de notificación y llenar los espacios con los datos correspondientes como: Fecha, hora y quien recibe.

#### *RELACIONES DE TRABAJO*

- Con la secretaria del IUSI, para verificar cada una de las actividades que deberán de realizar.

#### *RESPONSABILIDAD*

Del buen manejo de la información.

#### *ESPECIFICACIONES DEL PUESTO*

##### Educacionales

- Ser un profesional de nivel medio.

##### Habilidades y destrezas

- Para el trato amable y respetuoso con el público y compañeros de trabajo.



## **OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES –OSPM-**

Unidad administrativa cuyas funciones son: Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios públicos municipales, bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad, desconcentración, descentralización y participación comunitaria, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de la población.

### **Descripción De Puestos**

#### **Identificación**

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Director OSPM</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Oficina de Servicios Públicos Municipales</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Alcalde Municipal.</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Agua Potable, Mercado, Alcantarillado Y Drenaje, Rastro, CEMENTERIO, Salón Municipal de Usos Múltiples, Estadio, Alumbrado Público, Encargado de Transportes y Combustibles.</b>

#### **FUNCIONES**

Garantizar el funcionamiento eficiente y eficaz de los servicios públicos municipales, bajo los términos de calidad, costo, continuidad y cobertura.

#### **ATRIBUCIONES**

- Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación.
- Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura, cuando proceda, especialmente en aquellas comunidades indígenas marginadas.
- Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios y usuarias de los servicios, dichos mecanismos deben identificar la realidad de los pueblos indígenas.
- Planificar y dirigir las actividades tendientes a la eficiente prestación de los servicios a la población urbana y rural.
- Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de



los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde o Alcaldesa, las medidas correctivas.

- Proponer al Alcalde o Alcaldesa, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios, tomando en cuenta las costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas.
- Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
- Coordinar con la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal - AFIM-, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales; esta divulgación debe hacerse en los diferentes idiomas indígenas que prevalecen en el municipio.
- Verificar la existencia, divulgación (En los idiomas indígenas locales) y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
- Proveer información oportuna al Alcalde o Alcaldesa, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.
- Contribuir a los procesos participativos de las comunidades, desde una perspectiva de género y de reconocimiento y respeto de la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe, fortaleciendo los procesos de descentralización.
- En el municipio donde hubiera cooperación internacional u organizaciones no gubernamentales, coordinar el apoyo técnico o financiero.
- Realizar otras funciones afines.

#### RELACIONES DE TRABAJO:

- Con su jefe inmediato superior, para planificar, coordinar y evaluar el logro de objetivos OSPM para recibir instrucciones, presentar informes y demás gestiones internas de su competencia.
- Con la OMP y la AFIM, para la formulación de los planes y presupuesto municipal.
- Con los encargados de los servicios públicos en general, por razones de las actividades de su área de trabajo.
- Con los Alcaldes Auxiliares y los representantes de las organizaciones comunales, para coordinar el funcionamiento, mantenimiento y mejora de los servicios públicos existentes.
- Con el tesorero y secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.



#### AUTORIDAD:

- Para hacer conexiones de nuevos servicios, previa autorización de la Oficina de Servicios Públicos Municipales con visto bueno de jefe inmediato superior.
- Faculta a distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de las atribuciones al personal a su cargo.

#### RESPONSABILIDAD:

- Mantener un buen funcionamiento de la Oficina de Servicios Públicos y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financiero puestos a su disposición
- Los planes, programas y proyectos relacionados con el trabajo de la oficina sean elaborados y presentados oportunamente, para su aprobación.
- Presentar informes periódicos al Alcalde sobre los resultados obtenidos sobre la problemática existente y propuestas de solución a la misma.
- Presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

##### EDUCACIONALES

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.
- Educación Primaria completa.
- Tener experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos

##### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y personal técnico.
- Buenas relaciones humanas y de trabajo con compañeros y público en general.
- Condiciones físicas saludables para trabajar.



## **UNIDAD DE AGUA POTABLE**

Unidad administrativa encargada de Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de los sistemas del servicio de agua potable para la buena prestación del servicio a los usuarios, bajo los principios de eficiencia y eficacia, con el propósito de satisfacer las necesidades de la población.

### **Descripción De Puestos**

#### **Identificación**

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Fontanero Municipal.</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Oficina Servicios Públicos Municipales</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Encargado OSPM.</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Ayudante Fontanero.</b>

#### *FUNCIONES*

Es el encargado de dirigir y controlar las actividades de captación, procesamiento y distribución de agua potable.

#### *ATRIBUCIONES*

- Dirigir y controlar las actividades del personal designado al servicio de agua.
- Controlar el funcionamiento y proporcionar el mantenimiento oportuno de las bombas si están en su capacidad o en su defecto reportarlo para que se gestione o bien su mantenimiento o reparaciones si fuera necesario.
- Efectuar el control del tablero de energía eléctrica para el encendido de la bomba.
- Suspender el servicio de agua cuando el voltaje de la energía eléctrica este bajo.
- Efectuar las instalaciones de agua que le sean ordenadas.
- Revisar la tubería de conducción y distribución cuando surjan desperfectos dentro de la ciudad.
- Suspender servicios de agua por incumplimiento de pago, una vez llenados los requisitos correspondientes.
- Dirigir y participar en la limpieza de los tanques de agua.
- Reportar toda instalación ilegal, así como todo medidor que tenga roto el marchamo, muestre señales de haber sido averiado o esté en mal estado al



Encargado de los Servicios Públicos Municipales.

- Vigilar todas las instalaciones, para comprobar su correcto funcionamiento, informando inmediatamente sobre cualquier anomalía para proceder a su reparación. Indicar a los interesados en nuevas concesiones del servicio, que se avoquen a la Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM-, para obtener información sobre el Reglamento del Servicio de Agua.
- Tomar la lectura mensual de los contadores instalados en residencias y/o establecimientos, en la misma fecha o el día hábil más próximo.
- Anotar la lectura en el formulario diseñado para ese fin y entregarlo al encargado del registro de las lecturas en el sistema.
- Verificar en las tarjetas el número del registro de los contadores y dirección del inmueble, informado al supervisor inmediato los desperfectos en los contadores de agua tales como derrames, contadores enterrados o inservibles.
- Realizar otras actividades relacionadas con su cargo, que le sean encomendadas.

#### *RELACIONES DE TRABAJO:*

Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, presentar informes y reportes del control de la distribución adecuada del servicio de agua.

#### *AUTORIDAD:*

- Para hacer conexiones de nuevos servicios, previa autorización de la Oficina de Servicios Públicos Municipales con visto bueno del Alcalde.
- Para encender y apagar la bomba cuando sea necesario.
- Para distribuir el trabajo a sus subalternos.

#### *RESPONSABILIDAD:*

- Por el bombeo de la línea impulsión al tanque de distribución.
- Por el mantenimiento y funcionamiento del sistema de bombeo.
- Por el equipo que se le entregue para cumplir con sus atribuciones.
- Por el buen funcionamiento del servicio de agua.



## *ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:*

### EDUCACIONALES

- Educación Primaria completa.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.
- Habilidad para observar averías y desperfectos de la bomba.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y personal técnico cuando ocurran desperfectos.
- Conocimiento sobre fontanería.
- Buenas relaciones humanas y de trabajo con compañeros y público en general.
- Condiciones físicas saludables para trabajar de pie y caminar durante varias horas.

### *OTROS CONOCIMIENTOS*

- Tener conocimientos básicos de electricidad.
- Tener conocimiento de plomería.



## **MERCADO**

El servicio de mercado municipal es responsable de dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados y el ordenamiento y cumplimiento de normas del comercio que opera en el municipio, facilitando a la población las condiciones apropiadas para el intercambio de productos básicos, tales como granos, frutas, hortalizas y carnes, así como otros productos complementarios, de tal forma que se puedan efectuar transacciones en condiciones de libre competencia y en un ambiente higiénico y seguro.

### **Descripción De Puestos**

#### **Identificación**

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Encargado de Mercado Municipal</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Oficina Servicios Públicos Municipales</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Encargado OSPM</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Ninguno</b>

#### *FUNCIONES*

- Dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados y el ordenamiento de la actividad comercial que opera en el municipio.
- Ordenar en lugares adecuados, a comerciantes, agricultores o agricultoras y artesanos o artesanas, que acuden a ofrecer sus productos y servicios al mercado, de acuerdo a la naturaleza de su actividad y procurando la libre locomoción de las personas.
- Aplicar el control de pesas y medidas, para garantizar la transparencia de las relaciones comerciales en favor de la población.
- Supervisar que las instalaciones del mercado se mantengan en condiciones adecuadas de higiene, programando las labores de limpieza y fumigaciones en la forma y horario convenientes; que la basura sea colocada en los lugares establecidos para el efecto y sea retirada oportunamente, sin afectar a la población.
- Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento e higiene y que se cobren las tarifas autorizadas.
- Controlar las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos que se distribuyen en el mercado, principalmente productos de origen animal.
- Supervisar que las instalaciones móviles, tales como tarimas, mesas y



sombras, mantengan la uniformidad correspondiente para mantener la estética y fluidez de los usuarios y usuarias.

- Controlar el ingreso ordenado de productos al mercado, la colocación de los mismos y el cobro correspondiente de piso de plaza y las rentas de locales comerciales.
- Supervisar el estado físico del edificio e instalaciones, reportar cualquier daño que se presente y gestionar su reparación y/o reformas pertinentes.
- Establecer y mantener actualizado un registro de los locales y arrendatarios o arrendatarias.
- Mantener la disciplina y el orden en el mercado, entre el personal municipal, arrendatarios o arrendatarias y consumidores o consumidoras.
- Establecer una tarifa de cobro acorde a los lugares donde son ubicados los arrendatarios y las arrendatarias para la venta de sus productos.
- Apoyar al área financiera en el cobro oportuno de las rentas de los locales.
- Asegurar el suministro de agua potable al mercado, tanto para las labores de limpieza, como para servicio a los visitantes.
- Revisar periódicamente las cuotas por piso plaza y alquiler de locales comerciales para la sostenibilidad del mismo.
- Velar por la seguridad dentro de los mercados, en coordinación con la Policía Municipal, si la hubiere.
- Controlar la proliferación de basureros clandestinos en los alrededores de los mercados para evitar la contaminación de alimentos y otros productos que se venden en el mismo.
- Cada mercado debe tener un administrador general.
- Coordinar con el MSPAS (artículo 145 del Código de Salud) con respecto a la inspección sanitaria por la venta de comida.

#### *ATRIBUCIONES*

- Limpieza en general, Mantenimiento de sanitarios.
- Dar apoyo al tren de aseo, Guardián de mercado.



## **ALCANTARILLADO Y DRENAJE**

Es un puesto operativo donde la actividad principal consiste en la reparación de drenajes, tragantes, zanjeo y otros trabajos de reparación que sean necesarios.

### **Descripción De Puestos**

#### **Identificación**

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Alcantarillado y Drenaje</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Oficina Servicios Públicos Municipales</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Encargado OSPM</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Ninguno</b>

#### *Funciones y Atribuciones:*

- Realizar reparaciones en las zonas donde surgen problemas con el servicio de agua potable, drenajes y tragantes.
- Reparaciones a todo trabajo que tenga que ver con los edificios municipales cuando sea necesario.
- Reparaciones que sean delegadas inherentes a su cargo.
- Mantenimiento de tuberías de drenajes.
- Reparación de cajas de drenajes.
- Instalaciones de servicios nuevos de drenajes

## **UNIDAD DE RASTRO**

### **Descripción De Puestos**

#### **Identificación**

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Encargado de Rastro Municipal</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Oficina Servicios Públicos Municipales</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Encargado de OSPM</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Ninguno</b>

Es la unidad administrativa municipal responsable de la dirección, coordinación y aplicación de las normas de ordenamiento, desarrollo, ornato y seguridad del destace de ganado garantizando que la población consuma un producto cárnico higiénico y de mejor calidad, mediante el aprovisionamiento de instalaciones debidamente



implementadas y controladas para la actividad del destace.

## OBJETIVOS

- a) Contribuir a la salud de la población, creando las condiciones higiénico-sanitarias necesarias para el destace, faenado y distribución de carne para el consumo humano.
- b) Evitar fuentes de contaminación derivadas de la disposición de desechos provenientes de la actividad de destace de ganado bovino y porcino.

## FUNCIONES:

Por su naturaleza las funciones son las siguientes:

- Llevar registro de los animales que ingresan para destace, verificando que los usuarios y usuarias del rastro cumplan con las regulaciones contenidas en el reglamento del servicio, normas higiénico-sanitarias y demuestren la posesión legal del ganado.
- Llevar registro y control de usuarios y usuarias para el cobro de las tasas por utilización de las instalaciones para el destace de ganado mayor y menor y presentar los informes correspondientes al coordinador o coordinadora de la OSPM.
- Velar por la limpieza e higiene de las instalaciones, cuidando que después de cada jornada se haga un lavado completo de la playa de matanza.

Verificar que los animales sean sometidos a inspección sanitaria, antes y durante el sacrificio, de tal forma que se proceda a sellar la carne calificada para consumo humano y se extiendan constancias de decomisos si proceden.

- Velar por el buen uso de las instalaciones.
- Velar por el mantenimiento físico del rastro.
- Establecer, con el apoyo de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la forma más adecuada de disposición final de los desechos orgánicos por destace de los animales, determinando si serán incinerados, enterrados en áreas específicas de basurero o utilizados para otro fin, lo cual deberá ser debidamente controlado.
- Respetar y preservar las normas y usos basadas en las tradiciones de los pueblos indígenas, respecto al destace de animales.
- Evitar la proliferación de rastros clandestinos, no permitiendo la matanza de animales fuera de las instalaciones del rastro municipal, de acuerdo a lo establecido en el Código de Salud.



- Evaluar la ubicación de los rastros los cuales deben estar colocados fuera del perímetro del área poblada para evitar la proliferación de insectos y aves de rapiña que provocan contaminación a las áreas aledañas.
- El Alcalde o Alcaldesa o el Concejo Municipal debe nombrar al personal de servicio del rastro, tomando en cuenta lo estipulado en el Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, en caso que lo tengan; la cantidad de personas del rastro estará en función de las necesidades del servicio y de la situación financiera y presupuestaria municipal.
- La municipalidad deberá exigir a todos los empleados y empleadas que laboren en el rastro la tarjeta de sanidad vigente extendida por la Dirección General de Servicios de Salud de El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- El rastro debe estar apegado a los lineamientos que aparecen en el Reglamento de Rastros para Bovinos, Porcinos y Aves, Acuerdo Gubernativo 411-2002 del 21-10-2002 del MAGA; en lo relativo al tipo de ganado que ingresa, su estado de salud, edad, peso adecuado, etc. En ningún caso se deberá recibir a animales con muestras de enfermedad crónica ni animales muertos.
- Los animales que presenten síntomas de enfermedades contagiosas deberán ser aislados.
- La carne procedente del destace, deberá ser analizada por el inspector, quien dará fe de la calidad de la misma, la que no puede contener alteraciones bacterianas, parasitarias o tóxicas.
- El inspector del rastro deberá supervisar la limpieza del lugar luego del trabajo diario para asegurarse que no se provoque contaminación, colocando los desperdicios en los recipientes específicos colocados para ello.
- La municipalidad, con el fin de la preservación de las especies, no deberá permitir sacrificar ganado hembra, exceptuando hembras no aptas para la reproducción.
- Los rastros deben contar con áreas congeladas o congeladores para mantener la carne que no se distribuya inmediatamente para evitar su contaminación el consecuente riesgo para la salud de la población, así mismo las instalaciones deben estar protegidas con mosquiteros o cedazos y de preferencia azulejos en las paredes para ser fáciles de limpiar.
- Los rastros de tamaño grande deberán contar con un médico veterinario que controle la salud del ganado que sea faenado
- Si hubiera un Juzgado de Asuntos Municipalidades en la municipalidad o



en alguna mancomunidad, se deben aprobar sanciones que penalicen el destace y la venta ilegal de ganado y carne, para fortalecer la recaudación local.

- La municipalidad, de acuerdo a los ingresos provenientes del servicio de rastro municipal, puede solicitar un potencial traslado del servicio a nivel intermunicipal de una asociación de municipios o mancomunidad.

#### *ATRIBUCIONES*

- Limpieza en general.
- Control de destace de semovientes.
- Apoyo y cumplimiento de comisiones.



## **UNIDAD DE CEMENTERIO**

Es la unidad administrativa responsable de la dirección, coordinación, mantenimiento y desarrollo de programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos de los vecinos fallecidos y vecinas fallecidas, planteado mejoras en los cementerios propiedad de la municipalidad y control de los cementerios privados.

### **Descripción De Puestos**

#### **Identificación**

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Encargado de Cementerio</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Oficina Servicios Públicos Municipales</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Encargado de Oficina OSPM</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Ninguno</b>

#### *OBJETIVOS:*

Para el cumplimiento de la misión de esta unidad, se definen los siguientes objetivos:

- Crear las condiciones necesarias para que la población disponga de espacios e instalaciones adecuados para la inhumación de sus seres queridos, en un ambiente de seguridad, limpieza e higiene.
- Que el cementerio municipal cumpla con las normas constructivas e higiénico-sanitarias establecidas la ley.

#### *FUNCIONES*

Por su naturaleza las funciones son las siguientes:

- Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta o arrendamiento la municipalidad.
- Llevar registro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, separando los que han fallecido y las que han fallecido en hospitales públicos y privados.
- Presentar mensualmente al encargado o encargada del registro civil, una copia de las partidas del libro de inhumaciones, en lo que el Registro Nacional de Personas inicia operaciones.
- Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio cumplan con las normas establecidas y estén autorizadas por la municipalidad.



- Supervisar el mantenimiento, limpieza y ornato en el cementerio.
- Dirigir, coordinar, mantener y desarrollar programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos.
- Plantear mejoras en los cementerios propiedad de la municipalidad.
- Proponer mecanismos de control de los cementerios privados.
- Respetar y preservar las normas y usos basadas en las tradiciones y costumbres de los pueblos indígenas, respecto a las inhumaciones o entierro de los restos de las personas fallecidas.
- Proponer al concejo municipal la construcción de nuevos cementerios, así como la ampliación o cierre de los existentes.
- Supervisar la debida exhumación de cadáveres en el tiempo que exige la ley y de acuerdo al artículo 116 del Código de Salud.

#### *ATRIBUCIONES:*

- Vigilancia del cementerio.
- Limpieza en general.
- Control de exhumaciones.
- Control de construcción de mausoleos (nichos).
- Cumplimiento de comisiones.



## **SALON MUNICIPAL Y DE USOS MULTIPLES**

Es la unidad encargada del mantenimiento y el uso del salón municipal.

### **Descripción De Puestos**

#### **Identificación**

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Encargado de Salón Municipal y de usos Múltiples.</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Oficina Servicios Públicos Municipales</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Encargado OSPM</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Ninguno</b>

#### *OBJETIVO*

Dirigir de forma organizada y planificada el uso de las instalaciones a su cargo.

#### *FUNCIONES Y ATRIBUCIONES*

- Verifica el buen uso de las instalaciones que está a su cargo
- Verifica el mantenimiento de las instalaciones.
- Desarrollar informes sobre el uso de las instalaciones.
- Otras que le sean asignadas por la naturaleza de su puesto

#### **ESTADIO**

Es la unidad encargada del mantenimiento y el uso del estadio.

### **Descripción De Puestos**

#### **Identificación**

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Encargado de Estado Municipal</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Oficina Servicios Públicos Municipales</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Encargado OSPM</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Ninguno</b>



## OBJETIVO

Dirigir de forma organizada y planificada el uso de las instalaciones a su cargo.

## *FUNCIONES Y ATRIBUCIONES*

### Encargado del Estadio

- Verifica el buen uso de las instalaciones que está a su cargo
- Verifica el mantenimiento de las instalaciones.
- Desarrollar informes sobre el uso de las instalaciones.
- Otras que le sean asignadas por la naturaleza de su puesto



## **ALUMBRADO PUBLICO**

Esta unidad es responsable de velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del servicio de alumbrado público en el municipio:

### **Descripción De Puestos**

#### **Identificación**

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Encargado de Alumbrado Público</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Oficina Servicios Públicos Municipales</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Encargado OSPM</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Ninguno</b>

#### *FUNCIONES*

- Arreglo de lámparas de alumbrado público.
- Reparación de lámparas que no funcionen.
- Mantenimiento de alumbrado público de edificios públicos municipales, mercados municipales, parque y otros.
- Atender trabajos de emergencia en ocasiones necesarias.
- Otras actividades que le sean asignadas según el puesto.
- Mantenimiento del equipo.
- Limpieza de área de trabajo.
- Otras actividades que le sean asignadas según el puesto.

#### *ATRIBUCIONES*

- Revisión de alumbrado público.
- Recuento de lámparas
- Instalación y revisión del servicio de energía del edificio.
- Colocación de vallas publicitarias.
- Cumplimiento de comisiones.



## **TRANSPORTES Y COMBUSTIBLES**

Es la unidad operativa que se encarga de coordinar y suministrar insumos a los vehículos y maquinaria de la municipalidad al servicio de la población.

### **Descripción del puesto**

#### **Identificación**

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Encargado de Transportes y Combustibles</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Oficina de Servicios Públicos Municipales</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Director OSPM</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Ninguno</b>

### *FUNCIONES Y ATRIBUCIONES*

1. Comisionar los diferentes vehículos a las actividades que se realizan diariamente.
2. Solicitar a dirección financiera y a oficina de compras la adquisición de combustible.
3. Llevar control de bitácora diaria por cada vehículo de la municipalidad
4. Hacer solicitud a área de compras por los repuestos o insumos que necesiten los vehículos municipales
5. Extensión de vales de combustible
6. Llevar control del despacho de combustible diario
7. Revisar cuadro de combustible por cada vehículo mensualmente
8. Revisar cuadro de combustible por cada unidad de la municipalidad
9. Llevar control mensual de los repuestos de los vehículos de la municipalidad
10. Apoyo en redacción de documentos
11. Asistente en apoyo a área de compras



## **UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL -UGAM-**

Oficina municipal responsable de elaborar planes y programas de protección y conservación de la flora y la fauna del municipio, estudios de impacto ambiental para incluir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal, así como la revisión de los estudios de impacto ambiental que se presenten en la municipalidad. Apoya al Alcalde o Alcaldesa municipal en la coordinación y supervisión del manejo de emergencias y desastres en todas sus etapas.

### **Descripción De Puestos**

#### **Identificación**

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Encargado UGAM</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Unidad de Gestión de Medio Ambiente</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Subalterno:</b>	<b>Guardianes de Parque Recolectores de Desechos Solidos Guardianes de Edificio Municipal Encargado de Tortugario Encargado de mantenimiento de nacimiento de agua potable Vivero Forestal</b>

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

- Exigir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto.
- Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.
- Proponer en coordinación con el MARN, normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.
- Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales.
- Promover campañas de sensibilización para la conservación de los recursos naturales y la protección del medio ambiente, dirigidos a: la niñez, juventud, mujeres, población indígena y no indígena.
- Identificar y gestionar el establecimiento de áreas protegidas en terrenos municipales.



- Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente, con el aval de la población, especialmente a los pueblos indígenas, según el ordenamiento territorial de su jurisdicción.
- Elaboración de planes y programas de protección y conservación de la flora y la fauna del municipio, con la participación y consenso de la población (juventud, mujeres, indígenas y no indígenas).
- Redacción de Estudios de Impacto Ambiental para incluir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal.
- Supervisión e informe de los Estudios de Impacto Ambiental que se presenten en la municipalidad.
- Coordinar y promover la participación de la población en los procesos de gestión para reducir riesgos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las comisiones conformadas para la mitigación de riesgos, comunicándoles los resultados de riesgos identificados y medidas para su posible reducción.
- Capacitar a la población, funcionarios y funcionarias municipales y otras entidades locales respecto a las medidas a seguir antes, durante y después de los desastres.
- Identificar las áreas de riesgo.
- Diseñar y aplicar los programas y las medidas preventivas tendientes a eliminar o reducir los efectos destructivos en caso de que se produzca un desastre.
- Aplicar las medidas necesarias para proteger a las personas del municipio en su conjunto, en casos de desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.
- Promover en la población una conciencia y cultura de protección civil y de autoprotección, para coadyuvar a minimizar las amenazas, la incertidumbre, la inseguridad y posibilitarla para una participación social más amplia y más libre.
- Organizar la realización de material, de las acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos en caso de que se produzca un desastre.
- Organizar los Comités especializados para hacer frente en la eventualidad de desastres de carácter geológico, hidrometeorológico, químico, sanitario y socio- organizativo;
- Gestionar la aprobación y evaluar los planes y programas municipales, destinados a satisfacer las necesidades presentes y futuras de protección civil



de la población del municipio.

- Efectuar estudios sobre vulnerabilidad, mitigación, preparación, auxilio y recuperación en caso de emergencia.
- Fomentar la participación ciudadana, del municipio y de los diversos grupos organizados de las localidades, en la definición y ejecución de las acciones que se convenga realizar en la materia.
- Vincular el sistema municipal de protección civil con el sistema nacional procurando su adecuada coordinación.
- Identificar y analizar los problemas reales y potenciales de la protección civil, elaborando los estudios correspondientes y proponer principios y procedimientos para abordar su posible prevención y solución;
- Organizar eventos relativos a la problemática de su competencia y participar en los que promueven instituciones de Gobierno Central.
- Elaborar, publicar y distribuir material informativo a efecto de difundirlo en el municipio con fines de prevención y orientación, en los idiomas indígenas correspondientes.
- Implementar medidas para la conservación y el mantenimiento del equilibrio ambiental y el desarrollo humano, con base en la cosmovisión de los pueblos indígenas.



## **GUARDIANES DE PARQUES**

Es un puesto administrativo-operativo al cual le corresponde velar por la seguridad de las instalaciones de los parques municipales y los bins dentro de los mismos.

### **Descripción De Puestos**

#### **Identificación**

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Encargado de Guardianes de Parques</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>UGAM</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Encargado de Oficina UGAM</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Ninguno</b>

#### *FUNCIONES Y ATRIBUCIONES*

- Velar por la seguridad dentro de los parques, dando aviso inmediato al supervisor administrador de cualquier anomalía.
- Cumplir con las ordenes o instructivos que emanen del Administrador de los parques y que estén fundadas en la ley.
- Informar al administrador de cualquier problema relacionado con las instalaciones de los parques y de los servicios de agua potable, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos u otros establecidos.
- Atender con cortesía y responsabilidades debidas a las personas que utilizan el servicio de los parques.
- Cumplir con las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Consejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.
- Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por parte del Administrador.

#### *ESPECIFICACIONES DEL PUESTO*

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título de educación Primaria.
- Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.



## RECOLECTORES DE DESECHOS SÓLIDOS

La dependencia de Manejo de Desecho y Residuos sólidos, es la responsable de prestar un servicio capaz de asegurar limpieza pública, almacenamiento, recolección, transporte y disposición final de los desechos y residuos sólidos, en las mejores condiciones de higiene, eficacia y economía, de manera que estos residuos no constituyan peligro para la población y el ambiente, teniendo las funciones siguientes:

### Descripción De Puestos

#### Identificación

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Recolectores de Desechos Solidos</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>UGAM</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Encargado de Oficina UGAM</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Ninguno</b>

#### OBJETIVOS

Para el cumplimiento de la naturaleza de esta unidad, se definen los objetivos siguientes:

- Evitar la proliferación de focos de contaminación provocados por la acumulación de residuos y desechos sólidos en lugares no autorizados.
- Contribuir a la conservación de fuentes de agua, evitando su contaminación por acumulación de residuos y desechos sólidos en las mismas.
- Contribuir al ornato y mejoramiento del medio ambiente del municipio.

#### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Las funciones de la dependencia de manejo de desechos y residuos sólidos son las siguientes:

- Prestar los servicios de limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición de los residuos y desechos sólidos de acuerdo con las leyes específicas en esta materia y en cumplimiento de las normas sanitarias aplicables. (Artículo 102 del Código de Salud).
- Velar porque se utilicen los lugares designados para la disposición de desechos sólidos, para evitar el surgimiento de basureros clandestinos.
- Designar los lugares para la disposición de desechos sólidos y donde se tengan identificados lugares sagrados de pueblos indígenas o no indígenas respetar dichos lugares



- Proponer la construcción de rellenos sanitarios técnicamente diseñados, solicitando asesoría técnica al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales - MARN-y la Comisión Nacional para el Manejo de Desechos Sólidos - CONADES-.
- Mantener informados a los vecinos y las vecinas de la prohibición de arrojar o acumular desechos sólidos de cualquier tipo en lugares no autorizados, alrededor de zonas habitadas y en lugares que puedan producir daños a la salud de las personas, al ornato o al paisaje, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando la municipalidad cuente con esta dependencia, la cual debe conocer, resolver y juzgar todo lo que atente contra el medio ambiente y los asuntos en los que se cause daño público
- Velar por el adecuado transporte y almacenamiento de residuos y desechos sólidos y porque se cumpla con las medidas sanitarias establecidas para evitar la contaminación del ambiente.
- Elaborar, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, programas para clausurar basureros clandestinos que no cumplen con los requisitos establecidos en el reglamento municipal o en el Código de Salud (Artículo 104 del Código de Salud).
- Hacer cumplir, en coordinación con las autoridades sanitarias, la disposición de que los propietarios o propietarias y poseedores o poseedoras de predios, sitios o espacios abiertos en sectores urbanos y rurales, los cerquen y mantengan libres de desechos sólidos, malezas y aguas estancadas. (Artículo 105 del Código de Salud).
- Elaborar, conjuntamente con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, dictámenes sobre el cumplimiento o incumplimiento del reglamento específico de manejo de desechos sólidos de la industria y comercio, en relación con la disposición de residuos y desechos sólidos, así como el almacenamiento, transporte y reciclaje de residuos industriales peligrosos (Artículo 107 del Código de Salud).
- Velar porque los desechos sólidos provenientes de actividades agrícolas y pecuarias sean recolectados, transportados, depositados y eliminados de acuerdo con las normas y reglamentos que se establezcan, a fin de no crear focos de contaminación ambiental, siempre y cuando no fuera posible su reprocesamiento y/o reciclaje para uso en otras actividades debidamente autorizadas. (Artículo 108 del Código de Salud).
- Establecer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación - DMP-, estudios para determinar el volumen y manejo de desechos y residuos sólidos que se producen en el municipio, tanto a nivel domiciliario como industrial y hospitalario.



- Establecer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación - DMP-, estudios para determinar la disponibilidad de áreas para el manejo y disposición final de los desechos y residuos sólidos en el municipio o en otro u otros municipios cercanos.
- Formular e impulsar campañas educativas y de sensibilización, en los idiomas indígenas predominantes en el municipio, para que la población maneje adecuadamente los desechos sólidos. Las campañas educativas y de sensibilización, para el manejo adecuado de los desechos sólidos, deben estar orientadas a los diversos sectores de la población como niñez, juventud, mujeres, población indígena y no indígena en general.
- Los desechos hospitalarios y los provenientes de las industrias, recibirán tratamiento de acuerdo a lo establecido en el Código de Salud y en el reglamento de desechos sólidos de la municipalidad. Específicamente la contratación de empresas privadas que se dediquen a esta actividad.



## **GUARDIANES DE EDIFICIOS**

Es un puesto administrativo-operativo al cual le corresponde velar por la seguridad de las instalaciones de los edificios municipales y los bienes dentro de los mismos.

### **Descripción De Puestos**

#### **Identificación**

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Guardianes de Edificio Municipal</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>UGAM</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Encargado de Oficina UGAM</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Ninguno</b>

#### *FUNCIONES Y ATRIBUCIONES*

- Velar por la seguridad dentro de los edificios, dando aviso inmediato al supervisor administrador de cualquier anomalía.
- Cumplir con las ordenes o instructivos que emanen del Administrador de los parques y que estén fundadas en la ley.
- Informar al administrador de cualquier problema relacionado con las instalaciones de los edificios y de los servicios de agua potable, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos u otros establecidos.
- Atender con cortesía y responsabilidades debidas a las personas que utilizan el servicio de los edificios.
- Cumplir con las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Consejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.
- Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por parte del Administrador.

#### **4.33.2 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título de educación Primaria.
- Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.



## **ENCARGADO DEL TORTUGARIO**

Tiene a su cargo la conservación de tortugas en sus diferentes especies.

### **Descripción De Puestos**

#### **Identificación**

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Encargado de Tortugario</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>UGAM</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Encargado de Oficina UGAM</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Ninguno</b>

#### *FUNCIONES Y ATRIBUCIONES*

- Mantener coordinado el buen funcionamiento de las instalaciones.
- Desarrollar informes sobre el uso de las instalaciones
- Coordinar la recolección de huevos en el tiempo de copulación para luego enterrar en lugares adecuados específicos los huevos para su óptima incubación.
- Crear conciencia tanto en los vecinos como visitantes de la importancia de la conservación de las tortugas ya que estas están en peligro de extinción.
- Informar al encargado de la Oficina de Ambiente y Riesgo de cualquier problema relacionado con las instalaciones.



## **ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE NACIMIENTOS DE AGUA POTABLE**

Es el encargado del monitoreo de los nacimientos de agua que abastecen el casco urbano del municipio de Taxisco.

### **Descripción De Puestos**

#### **Identificación**

**Título Del Puesto:** Encargado de Mantenimiento de Nacimientos de Agua Potable

**Unidad Administrativa:** UGAM

**Jefe Inmediato Superior:** Encargado de Oficina UGAM

**Subalternos:** Ninguno

#### ***FUNCIONES Y ATRIBUCIONES***

- Mantener informado al encargado de la Oficina de Ambiente y Riesgo sobrecualquier eventualidad referente a los nacimientos de agua.
- Monitorear constantemente los caudales de agua
- Verificar que no tengan ningún tipo de contaminación
- Velar por el buen funcionamiento de los tanques que estén a su disposición



## **VIVERO FORESTAL**

Esta unidad es responsable de velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del vivero forestal.

### **Descripción del puesto**

#### **Identificación**

**Título Del Puesto:** Encargado de Vivero Forestal.

**Unidad Administrativa:** UGAM

**Jefe Inmediato Superior:** Encargado UGAM

**Subalternos:** Ninguno

#### *OBJETIVO*

Cultivar especies de árboles para poder reforestar, nacimientos de agua o donde se solicite.

#### *FUNCIONES Y ATRIBUCIONES*

- Responsable de almacenar abonos, sustratos, Empezar a producir pocas especies y variedades para conocer ciclo del cultivo.
- Trabajar con variedades selectas y con garantía de origen y continuar produciendo plantas propias.
- Conocer la demanda de plantas de la zona
- Trazado del terreno y siembra de árboles según el terreno y clima del área
- Generar un proceso de reforestación en sectores protegidos como lo son fuentes de agua.
- Creación de tablones forestales y su correspondiente cuidado.
- Generar Instalaciones para la reproducción: germinación de semillas, enraizamiento de esquejes e Instalaciones de cultivo
- Responsable de la conservación de semillas y bulbos productos fitosanitarios, maquinaria, contenedores, semilleros, etc.



## JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

Es la dependencia municipal, encargada de la ejecución de las ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos, demás disposiciones y leyes ordinarias, la Municipalidad podrá crear, según sus recursos y necesidades, los juzgados de asuntos municipales que estime convenientes y los juzgados de asuntos municipales en tránsito que considere necesarios. En la creación de juzgados podrá asignarse competencias por razón de la materia y territorio, según las necesidades del municipio.

### Descripción De Puestos

#### Identificación

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Juez De Asuntos Municipales</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Juzgado De Asuntos Municipales</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Secretaria, Notificador y PMT.</b>

#### FUNCIONES

Velar por el cumplimiento de las normas que regulan diversas actividades que se desarrollan en la jurisdicción del Municipio e imponer sanciones cuando se cometan faltas y violaciones a los reglamentos y demás normas.

#### ATRIBUCIONES

El Juzgado de Asuntos Municipales de Taxisco Departamento de Santa Rosa, tiene competencia según el artículo 165 del Código Municipal, conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:

- De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el Juez de Asuntos Municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo



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

- De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El Juez Municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias, cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- De las infracciones a la Ley y Reglamento de Tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales de tránsito.
- De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios, que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales o en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

En todos los asuntos de los que el Juez de Asuntos Municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.

#### RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.
- Con el Alcalde, para recibir instrucciones, lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los boletines e informes que sean necesarios.
- Con los representantes de organizaciones comunales y vecinos del municipio, para atender asuntos de su competencia.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, para la



- coordinación de actividades.
- Con representantes de entidades públicas y privadas.

#### AUTORIDAD

- Para actuar en representación de la Autoridad Municipal, en el cumplimiento de las Ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el Alcalde.
- Para cumplir las demás atribuciones contempladas por la ley.

#### RESPONSABILIDAD:

Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el Alcalde.

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

##### Educacionales

- Poseer título Abogado y Notario colegiado activo.
- Haber sido declarado apto y con los requisitos para ser Juez de Paz de los Tribunales de Justicia.

##### Habilidades Y Destrezas

- Facilidad de palabra para hablar con los vecinos del municipio y con otras autoridades.

##### Experiencia

- Dos años en un cargo similar.



## SECRETARIA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

### Descripción De Puestos

#### Identificación

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Juzgado De Asuntos Municipales</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Juez De Asuntos Municipales</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Ninguno</b>

#### *FUNCIONES*

Es la unidad encargada de llevar todo lo relacionado al juzgado de asuntos municipales, según ordenes emanadas por el Juez de Asuntos Municipales.

#### *ATRIBUCIONES*

- Recibir los expedientes a cargo del Juzgado.
- Atender al público e informar sobre el avance de los asuntos que se relacionen a sus casos en particular.
- Revisar que las Resoluciones emitidas sean basadas en ley, previo traslado al Juez Municipal para visto bueno.
- Levantar actas y firmar providencias, resoluciones, oficios internos, expedientes que le son asignados y titulaciones supletorias.
- Enviar a la Secretaria Municipal los informes, memoriales o expedientes del Juzgado, para ser trasladados al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación a través de punto de acta.
- Resolver expedientes asignados relacionados a invasiones de áreas verdes, construcciones sin licencia municipal, negocios que se dedican a venta de licor no autorizado y prostitución ilegal.
- Llevar control de todos los expedientes en general que ingresan al Juzgado Municipal, su traslado y resolución.
- Llevar la programación de actividades en forma diaria.
- Realizar inspecciones de campo por diferentes tipos de denuncia relacionadas a desfogue de aguas servidas en la vía pública, mediciones de terrenos conjuntamente con el Síndico Municipal, como atención a vecinos por problemas de humedad en paredes medianeras.
- Elaborar informes conforme son requeridos por departamentos o unidades



internas de la Municipalidad, así como de diferentes dependencias del Estado.

- Elaborar pedidos de útiles y materiales de oficina para la realización de las actividades.
- Apoyar en las diferentes actividades municipales como el ordenar a vendedores callejeros, vallas publicitarias, vehículos en la vía pública.
- Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual.
- Realizar la memoria de labores anual de actividades efectuadas.
- Representar cuando sea designado, al Juez Municipal en reuniones de trabajo.
- Realizar cualquier otra atribución que dentro de su competencia le sean asignadas

#### *RELACIONES DE TRABAJO*

- Con el Juez de Asuntos Municipales.

#### *AUTORIDAD*

- Representar al Juez de Asuntos Municipales cuando sea designado.

#### *RESPONSABILIDAD*

- Del buen manejo de la información.
- Llevar todo en orden.

#### *Especificaciones Del Puesto*

##### Educacionales

- Ser un profesional de nivel medio.

##### Habilidades y destrezas

- Para el trato amable y respetuoso con el público y compañeros de trabajo.
- Conocimiento en el uso de equipo de computación.
- Técnicas de archivo.



## NOTIFICADOR DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

### Descripción De Puestos

#### Identificación

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Notificador</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Juzgado De Asuntos Municipales</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Juez De Asuntos Municipales</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Ninguno</b>

#### *FUNCIONES*

Informar diariamente al Secretario, sobre las actividades de notificación a realizar.

#### *ATRIBUCIONES*

- Recepcionar y revisar la papelería de notificaciones a realizar durante el día.
- Realizar la ruta que le permita hacer entrega de las cédulas de notificaciones en las diversas oficinas Municipales, en las colonias y zonas del municipio y en instituciones, dependencias o personas de la ciudad capital.
- Colocar el sello de notificación y llenar los espacios con los datos correspondientes como: Fecha, hora y quien recibe.
- Devolver junto con las cédulas de notificación los expedientes para los trámites legales correspondientes.
- Acompañar al oficial designado a realizar inspecciones en mercados y asentamientos.

#### *RELACIONES DE TRABAJO*

- Con el Juez de Asuntos Municipales, Secretario del Juez de Asuntos Municipales.

#### *RESPONSABILIDAD*

- Del buen manejo de la información.

#### *ESPECIFICACIONES DEL PUESTO*

##### Educacionales

- Ser un profesional de nivel medio.



## Habilidades y destrezas

- Para el trato amable y respetuoso con el público y compañeros de trabajo

## **POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO**

### **Descripción De Puestos**

#### **Identificación**

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Policía Municipal de Transito</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Juzgado De Asuntos Municipales</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Juez De Asuntos Municipales</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Ninguno</b>

#### *FUNCIONES*

Dependencia municipal responsable de ejecutar las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito urbano aplicando la legislación de la materia y demás normas municipales que la regulan.

#### *ATRIBUCIONES*

- Mantener el orden, la seguridad del tránsito peatonal y vehicular
- Realizar estudios de mejoras en cuanto a la viabilidad u ordenamiento de vías para hacer eficiente la fluidez del tránsito en el municipio.
- Aplicar debidamente las leyes de la República y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.
- Velar porque la señalización de las vías de tránsito peatonal y vehicular para la seguridad física de la población con énfasis en protección a la niñez, juventud, mujer, pueblos indígenas, así como adultos y adultas mayores.
- Realizar programas de promoción de seguridad vial vehicular y peatonal, así como programas de capacitación sobre la Ley de Tránsito.
- Gestionar que se tenga acceso en la localidad de emisión de licencias de conducir.
- Velar porque los medios de transporte público llenen los requisitos establecidos en los reglamentos y ordenanzas municipales.
- Coordinar con el Juzgado de Asuntos Municipales la imposición de multas a conductores que incumplan con las leyes y reglamentos.



## **OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

Es la dependencia responsable de mantener actualizado el manual de organización, funciones y puestos municipales, así como el reclutamiento, selección, inducción y evaluación del desempeño y la capacitación de los empleados y empleadas municipales de acuerdo a lo que establece la ley y las normas que dicta el Concejo Municipal en relación a la administración de personal.

### **Descripción De Puestos**

#### **Identificación**

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Director de RRHH</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Oficina de RRHH Municipales</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Alcalde Municipal Municipales</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Asistente</b>

#### **OBJETIVOS:**

- Cumplir y hacer que se cumpla la legislación laboral, así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal, promoviendo la profesionalización del servicio público y la carrera administrativa del empleado municipal.
- Fomentar en todos los trabajadores y las trabajadoras el bienestar, social y laboral, con la finalidad de lograr un mejor desempeño de sus funciones en beneficio de la comunidad, tomando como base la diversidad étnica y la equidad de género.
- Desarrollar una eficiente administración de los recursos humanos de la Municipalidad, lo cual incluye la realización técnica del reclutamiento, selección, evaluación de desempeño del personal municipal; llevar un registro calificado del personal de la municipalidad, gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, contratos, ascensos, traslados, permutas, vacaciones, licencias, permisos, así como de medidas disciplinarias y de despido, así como evacuar los expedientes de impugnación de la resoluciones presentadas por los empleados municipales de acuerdo con la ley.
- Promover, de acuerdo con los órganos, dependencias y demás oficinas de la Municipalidad, programas y actividades de capacitación, desarrollo y bienestar del personal municipal, de acuerdo con las necesidades de crecimiento de la Municipalidad y la autonomía municipal.



- Fomentar en todos los trabajadores la identificación con los objetivos de la Municipalidad, así como la lealtad hacia la misma, el bienestar social y laboral, todo con la finalidad de lograr un mejor desempeño de las funciones en beneficio de la comunidad, tomando como base la diversidad étnica y la equidad de género.

#### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de Recursos Humanos sus funciones son las siguientes:

- Cumplir y hacer que se cumpla la legislación en materia laboral, así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal.
- Revisar, hacer propuestas y actualizar los Manuales de Personal, Reglamento interno de Personal, basándose en las características propias de la población que es multiétnica, pluricultural y multilingüe.
- Participar en las instancias que promueva mejoras a la Ley de Servicio Municipal, profesionalización del servicio público y la carrera administrativa del empleado y de la empleada municipal.
- Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados, permutas y retiros.
- Promover de forma técnica el reclutamiento, selección, evaluación del personal para ocupar los puestos vacantes de la Municipalidad que se requiera convocatoria externa, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal
- Seleccionar y contratar a personal de nuevo ingreso sin discriminación por sexo, clase social o pertenencia étnica.
- Coordinar la realización de las pruebas por ingresos o ascensos del personal en los puestos diversos.
- Promover las evaluaciones psicológicas de los y las aspirantes a un puesto vacante en la Municipalidad, con la finalidad de medir su capacidad.
- Presentar a consideración del Alcalde o Alcaldesa Municipal para su aprobación, la documentación relativa a los movimientos de personal y lo relacionado con medidas y acciones disciplinarias y de despido.
- Expedir los expedientes por impugnaciones de parte de los empleados y las empleadas municipales con relación al Reglamento Interno de Personal Municipal.



- Elaborar y presentar al Alcalde o Alcaldesa, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del Reglamento Interno de Personal.
- Tramitar los diferentes movimientos del personal (Nombramientos, contrataciones, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
- Preparar y presentar al Alcalde o Alcaldesa para su aprobación, las propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
- Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar al Alcalde o Alcaldesa el programa correspondiente, para su consideración y aprobación, previo a su implementación.
- Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
- Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del Reglamento Interno de Personal y las leyes labores.
- Promover el bienestar social de los trabajadores y las trabajadoras, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- Trasladar al Concejo Municipal o junta mixta los casos que a ella competan.
- Realizar la evaluación del desempeño a los trabajadores y las trabajadoras.
- Revisar y actualizar los Reglamentos de Personal Municipal, así como los manuales derivados, en el marco de la Ley de Servicio Municipal y basándose en las características culturales, étnicas y lingüísticas de la población municipal. Incluye proyectos de normas, medidas disciplinarias o procedimientos administrativos que sean pertinentes para la correcta aplicación del Reglamento Interno de Trabajo, así como resolver las consultas que se le planteen.
- Contemplar el período prenatal y posnatal para las trabajadoras madres, así como otros derechos que la ley le otorga.

Se hace especial énfasis a lo que se refiere a la implementación de la carrera administrativa, que constituye como un mandato legal estipulado en la Ley de Servicio Municipal, que regula las relaciones entre municipalidades y sus servidores, asegurando a estos justicia, equidad y estímulo en su trabajo, garantizando la eficiencia y eficacia administrativa mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa sin afectar la autonomía municipal.

#### *RELACIONES DE TRABAJO*

- Con el Alcalde Municipal, funcionarios municipales y empleados municipales.



## *AUTORIDAD*

- Para coordinar, planificar, organizar, dirigir y capacitar a cada uno de los que integran la municipalidad.

## *RESPONSABILIDAD*

- Por el cumplimiento de la aplicación de las especificaciones técnicas y legales para la planificación de actividades de calidad total del personal.

## *ESPECIFICACIONES DEL PUESTO*

### EDUCACIONALES

- Poseer estudios universitarios y acreditar conocimientos técnicos en administración de personal y experiencia mínima de dos años en administración municipal.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus subalternos.
- Conocimiento en el uso de equipo de computación.
- Para tener dominio de grupo, al momento de hablar en público



## **ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

### **Descripción De Puestos**

#### **Identificación**

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Asistente de RRHH</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Oficina de RRHH Municipales</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Director de RRHH</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Ninguno</b>

#### *ATRIBUCIONES*

El asistente de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidad tiene los deberes y atribuciones siguientes, de acuerdo al código municipal en su artículo 16:

- Sustituir al Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, en caso de licencia, enfermedad o ausencia temporal por cualquier causa.
- Coordinar y supervisar conjuntamente con el Director las actividades técnicas y administrativas a cargo de la oficina.
- Desempeñar las funciones y atribuciones que le sean encargadas por el Director de la Oficina.
- Archivar acuerdos de contratación, remoción y reubicación de empleados Municipales.
- Realizar los memorándums ordenados por el Director.
- Ordenar papelería de empleados Municipales.

#### *FUNCIONES*

- Procesar la información que le servirá de soporte para las diversas funciones del departamento:
  - Verificar y registrar la documentación pertinente a las actividades del personal (reclutamiento, capacitación, reclamos, evaluaciones de desempeño).
  - Recopilar, preparar y actualizar informes y documentos vinculados con las actividades del personal antes descritas.
- Brindar asistencia en el proceso de reclutamiento:
  - Publicar ofertas de empleo.



- Recopilar información de los aspirantes.
- Brindar asistencia en la selección de los candidatos.
- Programar entrevistas de trabajo y brindar asistencia en dicho proceso.
- Administrar y calificar las evaluaciones pre-empleo.
- Verificar los datos aportados por el aspirante, tales como formación académica y referencias.
- Hacer seguimiento de los candidatos.
- Brindar asistencia en el proceso de contratación:
  - Preparar el expediente del nuevo empleado.
  - Verificar que sea completada la documentación requerida para efectos de beneficios y compensación.
  - Impartir la inducción necesaria sobre la empresa a los nuevos empleados.
  - Orientar a los nuevos empleados respecto de las inquietudes que puedan tener.
- Llevar el registro de los archivos de los empleados y de reclamos:
  - Revisar detenidamente los expedientes para verificar que la documentación requerida esté completa.
  - Registrar y archivar los reclamos, las revisiones de desempeño y las acciones disciplinarias.
  - Completar el papeleo correspondiente a la terminación de la relación laboral y brindar asistencia durante las entrevistas de salida del personal.
- Brindar asistencia en la administración de la nómina y beneficios:
  - Procesar la nómina.
  - Hacer seguimiento de vacaciones y reposos médicos.
  - Dar respuesta a las preguntas concernientes a la nómina.
  - Auditar la nómina a los fines de recomendar los correctivos pertinentes.
  - Participar en la resolución de quejas o reclamos, reconciliar los balances pertinentes a los beneficios y aprobar facturas para su pago.
  - Actualizar y llevar el registro de los beneficios de los empleados, su estatus o cargo, entre otros.
- Brindar asistencia en la coordinación de eventos internos, sean recreativos o de capacitación.
- Programar viajes para los ejecutivos de la empresa.

#### **LABORES DIARIAS**

- Suministrar un servicio de atención al empleado, dando respuesta a sus inquietudes y consultas.
- Procesar las llamadas y correos entrantes.
- Redactar y distribuir documentos.



- Mantener la información de la base de datos actualizada.
- Ser el enlace entre los proveedores de beneficios para el empleado, tales como las aseguradoras.
- Programar citas y reuniones.
- Elaborar informes y hojas de cálculo.

### *RELACIONES DE TRABAJO*

- Con el Director de Recursos Humanos.

### *Responsabilidad*

- Por el cumplimiento de la aplicación de las especificaciones técnicas y legales para la planificación de actividades de calidad total del personal.

### *ESPECIFICACIONES DEL PUESTO*

#### EDUCACIONALES

- Poseer estudios universitarios y acreditar conocimientos técnicos en administración de personal y experiencia mínima de dos años en administración municipal.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus subalternos.
- Conocimiento en el uso de equipo de computación.
- Para tener dominio de grupo, al momento de hablar en público.



## **DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER**

### **Identificación Del Puesto**

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Coordinadora de la DMM</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Dirección Municipal De La Mujer</b>
<b>Autoridad Superior:</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Asistente Secretaria Técnico I Oficina de Discapacidad Oficina del Adulto Mayor</b>

### **OBJETIVO GENERAL**

Incidir y contribuir activamente en los procesos de formulación, planificación, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las familias, con especial atención a las mujeres indígenas y no indígenas del municipio.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Promover la participación activa y organizada de las familias y las mujeres a través de los COCODES y fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas económicas, culturales y sociales como sujetas de desarrollo con derechos propios.
- b) Promover un espacio de interlocución y diálogo entre el municipio, la institucionalidad del Estado con presencia en el municipio y las expresiones organizadas de las mujeres para la elaboración y/o seguimiento de la agenda prioritaria de las mujeres a nivel local.
- c) Facilitar información sobre la situación específica de las familias y las mujeres al Concejo Municipal, la Comisión de la Mujer del COMUDE, la Oficina Municipal de Planificación y a las instancias necesarias para proponer, elaborar e implementar políticas públicas y realizar acciones permanentes a favor de las mujeres de acuerdo a sus prioridades.
- d) Desarrollar programas de capacitación y/o sensibilización dirigidas principalmente al Concejo Municipal, al personal de la municipalidad, COMUDES, COCODES, y organizaciones de mujer en los temas de participación y equidad de género.



## FUNCIONES GENERALES:

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer;
- Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- Elaborar el Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio;
- Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio;
- Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales;
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica;
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas;
- Informar y difundir el quehacer de la Dirección Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Dirección realiza en el municipio;
- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoría social;
- Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.



## RELACIONES DE TRABAJO

La DMM depende administrativamente del consejo y el alcalde municipal, entre los integrantes del personal de apoyo no hay subordinación, solamente coordinación entresí, por lo que cualquier inconveniente que surja en relación a las funciones debe tratarse directamente con la coordinadora.

## NATURALEZA DEL PUESTO

Brinda apoyo, monitorea y evalúa planes y proyectos que involucren a las mujeres, la niñez y pueblos en dicho espacio institucional. Coordina con la Dirección Municipal de Planificación para trabajar los proyectos establecidos.

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales que reflejen las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres del municipio, en coordinación con la DMP y cualquier otra oficina de la estructura municipal.
2. Participar en las reuniones del COMUDE con el fin de apoyar las propuestas de las mujeres que participan en ese espacio institucional.
3. Coordinar con la Comisión de la Mujer del Concejo Municipal, Mujeres en el Gobierno Municipal y el COMUDE.
4. Articular las propuestas entre las organizaciones de mujeres y Concejo Municipal, y el COMUDE.
5. Participar y representar a la DMM en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de la DMM.
6. Coordinar con la DMP.

## RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Concejo Municipal
2. Con el Consejo de Desarrollo Comunitario
3. Con la Dirección Municipal de Planificación
4. Con la Trabajadora Social
5. Con el Personal de Apoyo Técnico
6. Con las mujeres del Municipio



## AUTORIDAD

Para con el Personal de Apoyo Técnico

## RESPONSABILIDAD

Brindar apoyo a las mujeres del municipio en las situaciones en que sea requerido.

## REQUISITOS DEL PUESTO

- \* Ser mayor de edad.
- \* Ser originaria del Municipio
- \* Saber leer y escribir.

## HABILIDADES Y DESTREZAS

- Lideresa Local representativa de las mujeres del Municipio
- Experiencia en toma de decisiones.
- Capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos.
- Capacidades de promover y fortalecer la organización de las mujeres.
- Capacidad para identificar las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres.
- Apertura para promover la relación y solidaridad entre mujeres indígenas y no indígenas.
- Capacidad de promover la multiculturalidad y la interculturalidad en todas las acciones que realiza.
- Conocimientos básicos de las leyes que establecen los mecanismos y respaldan los procesos de participación de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas.



## **ASISTENTE DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER**

### **Descripción De Puestos**

#### **Identificación**

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Asistente de Dirección Municipal de la Mujer</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Dirección Municipal de la Mujer</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Directora</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Ninguno</b>

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- Articular a grupos de mujeres en proceso de acercamiento a mercados, comercialización de productos excedentes, desarrollar los controles y registros de dicha actividad.
- Apoyar con la aplicación de controles que permitan mejorar el manejo administrativo y financiero de los grupos de mujeres.
- Elaborar e impartir participativamente un plan de asistencia y capacitación a los grupos de mujeres.
- Acompañamiento y asesoría a proyectos.
- Apoyar la logística de las actividades programadas por la DMM.
- Coordinar el cronograma de actividades de la DMM para el buen funcionamiento de la misma.
- Mantener el directorio de los grupos de mujeres actualizados.
- Promover y fortalecer la organización comunitaria de las mujeres para la incorporación en los espacios de toma de decisiones.
- Ejecutar los planes de formación para los liderazgos de las mujeres.
- Coordinar y realizar los diagnósticos comunitarios de las mujeres.
- Apoyar con los perfiles técnicos de los proyectos de las mujeres.



## SECRETARIA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

### Descripción De Puestos

#### Identificación

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Secretaria de Dirección Municipal de la Mujer</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Dirección Municipal de la Mujer</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Directora DMM</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Ninguno</b>

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Atención de la oficina.
- Recibir y realizar llamadas con los diferentes grupos de mujeres.
- Mantener y actualizar los archivos
- Mantener un centro de documentación que contenga material informativo para el público.
- Acompañar en visitas domiciliarias a la directora o asistente de la DMM.
- Entrega de convocatoria a mujeres para reuniones y recepción de documentos.
- Brindar apoyo a la Directora de la DMM en todos los eventos programados.
- Mantener un control actualizado de las visitas.
- Mantener en orden la documentación de los archivos.
- Elaborar agendas, informes semanales, mensuales y anuales.



## **TECNICO I DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER**

### **Descripción De Puestos**

#### **Identificación**

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Técnico I de Dirección Municipal de la Mujer</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Dirección Municipal de la Mujer</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Directora DMM</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Ninguno</b>

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- Elaborar planificación y/o cronogramas de actividades.
- Elaborar informes mensuales.
- Elaboración de presupuestos de las actividades planificadas que lo requieran.
- Elaboración de memorias y/o minutas de cada actividad ejecutada y presentarla a la Dirección Municipal de la Mujer.
- Hacer análisis de situación contextual la cual se debe compartir a través de los informes mensuales y de manera inmediata cuando se considere pertinente.
- Convocatoria, organización, desarrollo, evaluación y seguimiento a talleres formativos con las mujeres de los grupos organizados.



## **OFICINA DE DISCAPACIDAD**

### **Descripción De Puestos**

#### **Identificación**

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Encargado de Oficina de Discapacidad</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Dirección Municipal de la Mujer</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Directora DMM</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Ninguno</b>

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

- Promover y ejecutar campañas de toma de conciencia sobre los derechos de las personas con discapacidad.
- Difundir información relacionada a la temática de discapacidad.
- Incluir información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- Generar información estadística sobre la población con discapacidad en el municipio.
- Conocer e identificar las necesidades e implementar estrategias de inclusión.
- Establecer coordinación interinstitucional con la DMP con el Consejo Nacional para la atención de las personas con discapacidad CONADI y otras entidades para abordar los temas relacionados con el tema de discapacidad.
- Promover el cumplimiento de la legislación nacional e internacional de derechos de las personas con discapacidad.
- Fomentar la organización de las personas con discapacidad.
- Incluir a las personas con discapacidad en actividades sociales, políticas, culturales, económicas, deportivas y recreativas en el municipio.
- Brindar información sobre las instituciones y organizaciones que ofrecen servicios para las personas con discapacidad.
- Identificar las necesidades prioritarias de la población con discapacidad para plantear soluciones viables a las mismas e incorporarlas en planes, políticas programas y proyectos de la administración municipal.



## **OFICINA DEL ADULTO MAYOR**

### **Descripción De Puestos**

#### **Identificación**

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Encargado de Oficina del Adulto Mayor</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Dirección Municipal de la Mujer</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Directora DMM</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Ninguno</b>

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- Brindar asesoría y tramitar documentación sobre la pensión del Programa de Adulto Mayor del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Coordinar y gestionar con instituciones públicas y privadas a favor de las personas de la tercera edad.
- Elaborar planificación y/o cronograma de actividades, informes mensuales y anuales.
- Visitar a todas las comunidades para llevar un control detallado de las personas de la tercera edad que no tengan el beneficio del adulto mayor y darle el seguimiento necesario.
- Así como otras áreas que le asigne la Dirección Municipal de la Mujer.



## **OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en la municipalidad.

### **Descripción De Puestos**

#### **Identificación**

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Encargado de Oficina de Información Publica</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Oficina de Información Publica</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Asistente</b>

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Mantener actualizada la siguiente información:

- La estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo;
- Dirección y teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman.
- Directorio de empleados y servidores públicos, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados;
- Número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en la municipalidad y todas sus dependencias, incluyendo salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto;
- La misión y objetivos de la institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos;
- Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos;
- La información sobre el presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada ejercicio fiscal; los programas cuya elaboración y/o ejecución se encuentren a su cargo y todas las modificaciones que se realicen al mismo, incluyendo transferencias internas y externas;
- Los informes mensuales de ejecución presupuestaria de todos los renglones y de todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad;
- La información detallada sobre los depósitos constituidos con fondos públicos provenientes de ingresos ordinarios, extraordinarios, impuestos, fondos



- privativos, empréstitos y donaciones;
- La información relacionada con los procesos de cotización y licitación para la adquisición de bienes que son utilizados para los programas de educación, salud, seguridad, desarrollo rural y todos aquellos que tienen dentro de sus características la entrega de dichos bienes a beneficiarios directos o indirectos, indicando las cantidades, precios unitarios, los montos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos;
  - La información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por los sujetos obligados, identificando los montos, precios unitarios, costos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos;
  - Listado de viajes nacionales e internacionales autorizados por los sujetos obligados y que son financiados con fondos públicos, ya sea para funcionarios públicos o para cualquier otra persona, incluyendo objetivos de los viajes, personal autorizado a viajar, destino y costos, tanto de boletos aéreos como de viáticos;
  - La información relacionada al inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta cada uno de los sujetos obligados por la presente ley para el cumplimiento de sus atribuciones;
  - Información sobre los contratos de mantenimiento de equipo, vehículos, inmuebles, plantas e instalaciones de todos los sujetos obligados, incluyendo monto y plazo del contrato e información del proveedor;
  - Los montos asignados, los criterios de acceso y los padrones de beneficiarios de los programas de subsidios, becas o transferencias otorgados con fondos públicos;
  - La información relacionada a los contratos, licencias o concesiones para el usufructo o explotación de bienes del Estado;
  - El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, beneficiarios, empresa o entidad ejecutora, nombre del funcionario responsable de la obra, contenido y especificaciones del contrato correspondiente;
  - Los contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier otro bien o servicio, especificando las características de los mismos, motivos del arrendamiento, datos generales del arrendatario, monto y plazo de los contratos;



- Información sobre todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación y sus contratos respectivos, identificando el número de operación correspondiente a los sistemas electrónicos de registro de contrataciones de bienes o servicios, fecha de adjudicación, nombre del proveedor, monto adjudicado, plazo del contrato y fecha de aprobación del contrato respectivo;
- Los informes finales de las auditorías gubernamentales o privadas practicadas a la municipalidad.



## OFICINA DE CULTURA Y DEPORTES

### Descripción De Puestos

#### Identificación

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Director Oficina de Cultura y Deportes</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Oficina de Cultura y Deportes</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Asistente</b>

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Dirigir y supervisar trabajo de campo de la Oficina.
- Revisar la consolidación de la Planificación de Actividades de la Dirección y trasladarla a la Alcaldía, DMP y quien la requiera, que tenga competencia en el área de trabajo de la Dirección, días cívicos, Coordinación de Cultura, Teatro para mi Gente, Señorita Taxisco, Día del Niño, Los Fieros, Actividades Navideñas, Domingos Familiares, Coordinación de Deportes, Escuelas de Iniciación de Fútbol, Juegos Inter escolares, Mañanas y Tardes Deportivas, Mini Olimpíadas, Salud y Deporte para Todos, Cursos de Vacaciones, Coordinación de Escuelas de Aeróbicos, escuela de arte y marimba municipal, escuela de karate.
- Velar por las buenas condiciones de las áreas polideportivas.
- Requerir el apoyo a otras unidades de trabajo para el buen mantenimiento, adiciones y mejoras de los centros deportivos del municipio.

Supervisar la promoción de la cultura y el deporte a través del personal de la Dirección.

- Elaborar y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de actividades de la Dirección.
- Ejecutar instrucciones de la alcaldía que se relaciona con las áreas de cultura y deporte.
- Realizar otras atribuciones de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su jefe inmediato.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Con Alcalde y Concejo Municipal, Instituciones Públicas y Privadas.



## RESPONSABILIDAD

- Encargado de promover la cultura y el deporte en el municipio.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### Educacionales

- Ser un profesional de nivel medio.

### Habilidades y destrezas

- Trato amable y respetuoso con el público en general.



## AUXILIAR DE CULTURA Y DEPORTES

### Descripción De Puestos

#### Identificación

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Auxiliar de Cultura y Deporte</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Oficina de Cultura y Deporte</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Director de Cultura y Deporte</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Ninguno</b>

### 4.33.3 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Realizar eventos de mañanas y tardes deportivas, futbol, básquetbol en escuelas, institutos y colegios del municipio.
- Apoyar en el traslado de implementos como pelotas, gabachas, conos, redes yaros a los diferentes lugares deportivos.
- Impartir eventualmente y cuando se requiera clases de educación física o juegos.
- Participar en reuniones con Directores o Supervisores de establecimientos, para darles a conocer el programa de actividades anuales y el reglamento de Juegos Interescolares.
- Promover los eventos de las diferentes disciplinas como boxeo, atletismo, natación, volibol, ajedrez, tenis de mesa, futbol y basquetbol, futsala, levantamiento de potencias y pesas, gimnasia rítmica y pirámides.
- Participar en los eventos de Mini Olimpiadas con niños de preprimaria.
- Apoyar en la distribución de alimentos proporcionados por la Municipalidad en los diferentes eventos de juegos y shows de payasos; así como el cuidado y orden de los niños.
- Apoyar en la distribución de alimentos proporcionados por la Municipalidad en los diferentes eventos de juegos y shows de payasos; así como el cuidado y orden de los niños.
- Participar en la inauguración, clausura y premiación de los Juegos Interescolares.
- Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

### RELACIONES DE TRABAJO

- Director de Cultura y Deportes, Funcionarios y



Empleados Municipales, entidades públicas y privadas.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### Educacionales

- Ser un profesional de nivel medio.

### Habilidades y destrezas

- Trato amable y respetuoso con el público en general.



## OFICINA DE LA JUVENTUD

### Descripción De Puestos

#### Identificación

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Director Oficina de la Juventud</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Oficina de la Juventud</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Ninguno</b>

### FUNCIONES

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

### ATRIBUCIONES

- Planificar, organizar y coordinar a través de un Plan operativo Anual o trimestral las actividades a ejecutar durante el año, distribuyéndolas por trimestre, solicitando al Director de Educación, Cultura, Deportes y Salud autorización para llevarlas a cabo. De lo ejecutado rinde informe mensual al Director de las metas que se han cumplido en el transcurso del mismo e informa porque se han dejado de cumplir algunas actividades (si fuera el caso).
- Coordinar y dirigir todas las actividades de la Juventud con personas a su cargo.
- Atender al público en forma personal, vía telefónica, y correo electrónico, dándoles información de las actividades que les interese.
- Velar por el cumplimiento de horarios de trabajo, del personal del departamento.
- Supervisar las planificaciones de las actividades de los instructores.
- Elaborar planificación anual de certámenes.
- Revisar el cumplimiento de las actividades programadas en forma semanal.
- Coordinar la publicidad y promoción, en la juventud, de su participación en



los diferentes cursos del circo, break dance, guitarra, canto, trompeta, teclado, batería, teatro, ballet aéreo, que se desarrollan a través del departamento de la juventud.

- Desarrollar talleres en las diferentes colonias del municipio para beneficio de la juventud.
- Solicitar a los Instructores de cada área, el avance semanal del desarrollo de las actividades 94 planificadas durante el trimestre, y verificar que estos informes sean objetivos con la realidad planteada.
- Supervisar los programas planificados y realizar replanteamientos de los mismos, cuando no se están obteniendo los resultados deseados. Rendir informe al Director, incluyendo las soluciones a poner en práctica y previa autorización de la misma, los lleva a cabo.
- Organizar conjuntamente con los Instructores de área, el material de producción informativo y publicitario, para dar a conocer las actividades de la Coordinadora de la juventud. Asimismo, solicita asesoría de una empresa para la edición y reproducción del documento a publicar.
- Coordinar con los diferentes Direcciones de la Municipalidad, las diferentes solicitudes de los vecinos y proyectos Municipales, previa autorización de Alcaldía Municipal, para su ejecución inmediata. Asimismo, a través de los Instructores de cada área, verifica que la misma se esté llevando a cabo en su momento.
- Realizar llamadas de atención verbales y escritas, y trasladar copia a la Dirección de Recursos Humanos para que se incluya en el file personal y cuando la falta es grave o hay reincidencia en la misma, trasladar el expediente a la Dirección de Recursos Humanos, para que se inicie el procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Elaborar invitaciones a las actividades varias que se realizan y coordinar su entrega.

Representar al Alcalde Municipal en Materia de Juventud ante las comunidades, cuando le sea requerido por el Alcalde Municipal.

- Realizar otras atribuciones que, dentro del ámbito de su competencia se le asignen.

## RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde y Concejo Municipal entidades, públicas y privadas que faciliten formular proyectos y actividades que potencialicen a los jóvenes.



## RESPONSABILIDAD

- Con los jóvenes del Municipio.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### Educacionales

- Ser un profesional de nivel medio.

### Habilidades Y Destrezas

- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para formular proyectos
- Para interpretar y aplicar reglamentos y disposiciones legales.
- Conocimiento en el uso de equipo de computación



## **CLINICA MEDICA MUNICIPAL**

Es la dependencia encargada de diseñar e implementar programas de prevención de asistencia social, dirigidos a la población general con la supervisión y apoyo del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

### **Descripción De Puestos**

#### **Identificación**

<b>Título Del Puesto:</b>	<b>Director Clínica Municipal</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Prestación de servicios de Salud Social</b>
<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>Subalternos:</b>	<b>Asistentes</b>

#### **OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar una atención en salud de forma integral, Con vocación de servicio y buenas acciones, para una pronta recuperación.

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Comprender las necesidades de la población, y dar importancia, haciendo
- un cambio en la vida de cada ser humano.
- Participar para el desarrollo de nuestra población con responsabilidad y optimismo.
- Sustentar las necesidades de salubridad de la población.
- Ser un servicio de salud que haga la diferencia, y que nuestra población retorne satisfecha por el servicio que se le brindo.

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

- Prestar servicios de forma integral, donde brindamos servicios sin distinción de raza credo, a toda la población.
- Brindar servicios donde se hace énfasis en la atención y seguimiento especial en pacientes diabéticos, he hipertensos Brindándoles su tratamiento médico.
- Atender consultas médicas básicas en la clínica a los pacientes consultando al médico sus necesidades. Y de acuerdo a esto los pacientes son beneficiados con la entrega de su tratamiento médico ordenado.
- Atender referencias de los centros educativos. Fundabiem, Ministerio público atendiendo casos de violencia y situaciones de aprendizaje. Para proceso psicológico.



- Elaboramos informes mensuales como minutas de cada servicio, de igual manera informes detallados de la cantidad de población que atendemos mensualmente, de las diferentes áreas.
- Se rinde informe al COMUDE cuando es solicitado por el señor alcalde Municipal, y consejo.
- Realizar jornadas medicas cuando estas han sido solicitadas por alguna entidad.
- Participación en las reuniones que programa el señor alcalde Municipal, y consejo, Red de Derivación del Ministerio Público entre otros.
- Elaboración de certificados médicos y defunciones que son solicitados por los vecinos del municipio
- Evaluación de resultados de laboratorios, y ultrasonidos que son ordenados por el médico, para su respectivo tratamiento.
- Gestionar donaciones de medicamentos a casas médicas y laboratorios.



## **ASISTENTE I, ASISTENTE II Y ASISTENTE III DE CLÍNICA MÉDICA MUNICIPAL**

### **Descripción De Puestos**

#### **Identificación**

**Título Del Puesto:** Asistente I, Asistente II y Asistente III, de Clínica Médica Municipal

**Unidad Administrativa:** Clínica Médica Municipal

**Jefe Inmediato Superior:** Director Clínica Municipal

**Subalternos:** Ninguno

#### **4.33.4 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- Apoyar jornada médica, traslado de pacientes a clínicas médicas.
- Elaborar Programa de fortalecimiento.
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director de Clínica Médica Municipal
- Orientar a los usuarios, sobre los servicios que presta la clínica.
- Control de medicamentos que son entregados a los pacientes.
- Llevar registro de medicamentos entregados, a pacientes diabéticos.
- Llevar registro de medicamentos entregados a pacientes hipertensos
- Llevar registro de medicamentos entregados a pacientes con colesterol, y otras patologías.
- Acompañamiento a Renap a los usuarios que necesiten tramitar su documento de identificación.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Director Clínica Médica Municipal , Funcionarios y Empleados Municipales, personas que asisten a Clínica Médica Municipal

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### Educacionales

- Ser un profesional de nivel medio.

##### Habilidades y destrezas

- Trato amable y respetuoso con el público en general.



## **OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Es la dependencia encargada de diseñar, planear, coordinar, implementar y supervisar las políticas de medios, programas generales de comunicación dirigidos a la población en general, a través de los medios impresos, electrónicos y/o tecnológicos.

### **Descripción de puestos**

#### **Identificación**

**Título Del Puesto:** Director de Comunicación Social Municipal

**Unidad Administrativa:** Comunicación Social

**Jefe Inmediato Superior:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** Ninguno

#### **OBJETIVOS**

La Unidad de Comunicación Social ejecutará estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen institucional, y mantendrá contacto con los medios de comunicación para la realización de ruedas de prensa y comunicados oficiales.

La Unidad tendrá como actividad principal difundir a través de los distintos medios de comunicación, las obras, acciones, planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal, así como fomentar y mantener las relaciones con las instituciones, asociaciones, entidades públicas y privadas, instituciones civiles, militares y los actores sociales y políticos del Municipio.

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- Actualizar las Redes Sociales y Medios Alternativos en los que intervenga el Municipio;
- Coadyuvar con el secretario general del Ayuntamiento en la publicación y distribución de la Gaceta Municipal, en términos del Reglamento correspondiente;
- Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del presidente y a las Áreas Municipales de la Administración Pública Municipal;
- Coordinar a los enlaces de comunicación de las Áreas Municipales para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades;
- Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación por medio de plataformas digitales, de las Áreas Municipales;



- Coordinarse con la unidad de Archivo Histórico, para la difusión de la memoria del acontecer histórico local;
- Coordinarse con las Áreas Municipales para la impresión de imágenes, fotografías y vídeos de los programas a realizar por cada una de ella;
- Coordinarse con todas las Áreas Municipales que conforman la administración para dar difusión a los avances en materia de Gobierno;
- Dar a conocer de forma permanente a través de los medios de difusión y comunicación social, las disposiciones, planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general;
- Difundir la Agenda Pública del alcalde y las Áreas Municipales de la administración pública y ofrecer información sobre sus actividades;
- Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la Administración Pública Municipal;
- Difundir por las Redes Sociales y Medios Alternativos las disposiciones planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general;
- Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal;
- Diseñar y ejecutar, directamente o a través de terceros, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las Áreas Municipales de la Administración Pública;
- Editar y publicar de forma mensual la gaceta municipal, en la que se den a conocer los avances, obras, acciones, ordenamientos jurídicos, programas y proyectos de la Administración Municipal;
- Establecer las bases y lineamientos de la relación de las Áreas Municipales con los medios de comunicación;
- Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la Administración Pública Municipal;
- Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deben observar las diferentes Áreas Municipales de la Administración Pública;
- Generar insumos y metodologías para el análisis del comportamiento de la opinión pública;
- Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarios;
- Propiciar la participación ciudadana a través de la comunicación social, fomentando los valores, la unidad e identidad de la Administración Municipal;
- Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes, programas y campañas del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;



- Proponer los convenios de colaboración con los medios de comunicación masiva para la difusión de programas y campañas del Gobierno Municipal;
- Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal;
- Proporcionar, directamente o a través de terceros, cobertura de fotografía, vídeo y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con otras Áreas Municipales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Proveer a otras Áreas Municipales del Gobierno Municipal de una síntesis diaria de la información difundida por medios de comunicación locales y nacionales;
- Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal;
- Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridos;
- Vigilar el cumplimiento de la difusión de las sesiones del Ayuntamiento; y
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.



## **OFICINA DE MONITOREO**

Esta unidad administrativa es la encargada de diseñar y ejecutar programas de seguridad y previsión ciudadana con la supervisión de cámaras de vigilancia que se encuentran alrededor del edificio municipal y en los alrededores del municipio.

### **Descripción de puestos**

#### **Identificación**

**Título Del Puesto:** Encargado de Oficina de Monitoreo Municipal

**Unidad Administrativa:** Oficina de Monitoreo

**Jefe Inmediato Superior:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** Ninguno

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- Dirigir y coordinar el servicio de atención de llamadas de emergencia, a través de la Central de Monitoreo del Municipio de Taxisco.
- Monitorear y supervisar las actividades que se registran en el centro de monitoreo de la municipalidad, para vigilar los diferentes puntos y áreas de municipio e instalaciones de la institución.
- Coordinar a nivel interinstitucional el apoyo necesario cuando se observen en los monitores hechos delictivos, incidentes en la vía pública, problemas en la prestación del servicio municipal de transporte.
- Mantener estadísticas de los puntos con mayor incidencia de eventos en la vía pública y dentro de la institución, para el análisis y toma de decisiones correspondientes.
- Mantener el registro de archivo de grabaciones que se generen en el centro de monitoreo con el fin de proveer información y documentación en apoyo a las diferentes instituciones que lo requieran con fines de investigación.
- Llevar control y registro de toda la información que se maneja en las frecuencias de radio y apoyar la transmisión.
- Velar por la correcta instalación y uso del equipo de cámaras de vigilancia, equipo de monitoreo asignado a la unidad.
- Coordinar, dirigir, planear y evaluar la utilización del sistema de monitoreo y operación de los sistemas de vídeo vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo, para que se opere desde la Central de Monitoreo del Municipio.



- Planear, coordinar y supervisar los esquemas de consulta y análisis de información en materia de seguridad pública y procuración de justicia que se lleven a cabo desde la oficina de Monitoreo del Municipio.
- Administrar y resguardar con apoyo de las áreas correspondientes, las bases de datos, de audio y vídeo, así como información que se genere o se concentre en la Central de Monitoreo, estableciendo los controles necesarios para su resguardo, acceso y utilización.



## **OFICINA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

Oficina municipal responsable directa del ordenamiento del territorio, según los usos de las diferentes zonas que conforman el espacio físico del municipio, de acuerdo a sus características intrínsecas y a los objetivos de desarrollo que se espera alcanzar, dentro de un horizonte de tiempo predeterminado, así como mantener actualizado física y digitalmente el registro cruzado de datos sobre propiedades, propietarios y propietarias del municipio.

### **Descripción del puesto**

#### **Identificación**

**Título Del Puesto:** Director de Ordenamiento Territorial

**Unidad Administrativa:** Oficina de Ordenamiento Territorial

**Jefe Inmediato Superior:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** Ninguno

#### **OBJETIVOS:**

- Promover el ordenamiento y el desarrollo territorial del municipio.
- Llevar un registro actualizado de las propiedades del municipio.
- Contar con un registro actualizado de los recursos naturales del municipio.

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- Elaborar diagnósticos participativos de ordenamiento territorial, mediante la recopilación e investigación de la información preliminar, necesaria para el análisis y evaluación del medio físico del territorio, del aspecto social, económico y del marco legal. Para estos diagnósticos deberán tomar en cuenta a todos los sectores de la población: juventud, mujeres, personas de la tercera edad, población indígena y no indígena.
- Realizar propuestas de zonificación territorial, considerando zonas específicas y diferenciadas de la estructura urbana y rural.
- Elaboración del plan de trabajo para el ordenamiento territorial, conforme a una visión aproximada proyectada a 20 años, considerando la planificación participativa y comunitaria, la capacitación, la identificación y priorización de la problemática, el manejo de los recursos por cuenca, el plan regulador de los centros poblados mayores de acuerdo al contexto y áreas bajo régimen especial.



- Elaborar un diagnóstico del ordenamiento territorial de la zona, un mapa de uso del suelo, un mapa de conflictos de uso, la zonificación y el Plan de Ordenamiento Territorial, con la participación de todos los sectores de la población.
- Apoyar en la elaboración del plan municipal general de ordenamiento territorial por región y/o por cuenca y en su relación con la mancomunidad.
- Elaborar, proponer y velar por el cumplimiento de la normativa para el establecimiento de asentamientos urbanos, considerando el acceso a los servicios públicos municipales por ámbito y servicios especializados, el sistema de comunicaciones y transporte, el comercio e industria, las áreas verdes, en agroforestería urbana, de diversiones, el manejo de los recursos naturales y los servicios ambientales.
- Planificar el uso y manejo de los recursos naturales y su aprovechamiento sostenible, considerando la producción, manejo y protección del agua; el manejo del suelo y el manejo sostenible del bosque. Esta planificación deberá involucrar a todos los sectores de la población, pero en especial a los pueblos indígenas quienes tienen una forma propia de ver y relacionarse con la naturaleza (Cosmovisión: y que conforman la imagen general del que tiene una o a partir del cual interpreta su propia naturaleza y la de todo lo existente en el mundo. Una cosmovisión define nociones comunes que se aplican a todos los campos de la vida, desde la política, la economía o la ciencia hasta la religión, la moral o la filosofía). Ya que históricamente han implementado sus mecanismos de uso y manejo dichos recursos.
- Establecer las medidas apropiadas, con la participación de la población, para transformar los sistemas de producción que deterioran los recursos, por sistemas amigables y sostenibles de acuerdo al uso y aprovechamiento racional de los recursos para el desarrollo de actividades agropecuarias.
- Promover y elaborar las iniciativas derivadas de los planes de ordenamiento territorial para concretarlas mediante planes de desarrollo regional, convenios institucionales, gestión de asistencia técnica y de colaboración financiera, declaratoria de áreas protegidas, límites intermunicipales, política de desarrollo municipal, regional y nacional y política de manejo de recursos hídricos. Las iniciativas deberán ser socializadas y consensuadas con el resto de la población.



## **OFICINA DE CATASTRO**

Es responsable de la actualización del catastro y registro de bienes inmuebles del municipio, velando por el cumplimiento de los Reglamentos y Ordenanzas vigentes aplicables

### **Descripción del puesto**

#### **Identificación**

**Título Del Puesto:** Encargado de Oficina de Castro

**Unidad Administrativa:** Oficina de Catastro

**Jefe Inmediato Superior:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** Ninguno

#### **OBJETIVOS:**

- Coordinar, supervisar, facilitar y evaluar el trabajo de los colaboradores del Departamento de Catastro.
- Elevar la productividad en el desempeño de las actividades inherentes a la oficina de Catastro.
- Coordinar la investigación de propiedades en el Registro de la Propiedad.
- Supervisar, analizar y revisar expedientes del Departamento de Catastro.
- Coordinar actividades relacionadas al Catastro con otras instituciones.
- Atender al público en general.
- Revisar y autorizar informes técnicos.
- Realizar el inventario de inmuebles municipales.

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral ósea todas las actividades necesarias para ejecutar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o autorización.
- Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios sino que recolecte y mantenga actualizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.



- Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambio en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.

## **Glosario**

### **Administración:**

Proceso de diseñar y mantener un ambiente en que los empleados municipales trabajen juntos para lograr propósitos y objetivos eficazmente seleccionados.

### **Administradores /directores:**

Empleados y funcionarios municipales que llevan a cabo la tarea y las funciones de administrar, en cualquier nivel de la Municipalidad.

### **Análisis:**

Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, sus interrelaciones, así como la relación de cada elemento con el todo.

### **Ascenso:**

Cambio o movimiento de un empleado o funcionario municipal hacia un puesto de mayor responsabilidad y nivel dando como resultado del concurso de oposición y la evaluación correspondiente que acredite los méritos del trabajador municipal para ocupar dicho puesto.

### **Aptitud:**

Capacidad para operar competentemente en una determinada actividad. Suficiencia o idoneidad para obtener y ejercer un empleo o cargo

### **Autoridad:**

Facultad conferida al Gobierno Municipal, representado por el Concejo Municipal, al Alcalde Municipal y a los funcionarios para actuar y resolver acerca de una materia o campo específico en la municipalidad.

**Autoridad funcional:**

Representa la relación de mando especializado con base en el conocimiento y dominio de un campo específico o independiente de las dependencias jerárquicas. Por ejemplo, la Instancia de Recursos Humanos ejerce una autoridad funcional en la municipalidad.

**Autoridad de línea:**

Es aquella que se deriva de la posición que se ejerce en la estructura organizacional de la municipalidad en relación de los empleados municipales asu cargo directo o indirecto.

**Autoridad de asesoría:**

Es la autoridad que tienen los órganos o unidades de apoyo que brindan asistencia técnica a los órganos o puestos con responsabilidades de línea. Ejemplo la Asesoría Jurídica y la Auditoría Interna que asesoran al alcalde o al Concejo Municipal.

**Calidad:**

Totalidad de los rasgos y características de los trabajos y servicios que presta la municipalidad o un área de la misma, que satisfacen a cabalidad las necesidades y exigencias de los vecinos, en relación al tiempo y la oportunidad.

**Carrera administrativa:**

Proceso de desarrollo del personal en una organización, sea cualquier organización pública o privada.

**Carrera administrativa conceptualizándola como un sistema de empleo público:**

Dentro de ese contexto, la carrera administrativa municipal es un régimen de empleo público, que se establece para regular las relaciones entre las autoridades y los/as funcionarios y empleados municipales.

**Capacidad:**

Aptitud, talento, cualidad que dispone una persona o un empleado municipal para el buen ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

**Competencias laborales:**

Es la capacidad para resolver exitosamente las demandas normales y especiales involucradas en las actividades, tareas o trabajos delegados a una posición a cargo de un empleado municipal, desempeñados de acuerdo a los estándares o niveles requeridos por la institución. Las competencias abarcan los conocimientos (Saber), Las actitudes (Saber Ser) y Las habilidades (Saber Hacer) de un empleado municipal.

**Conflicto de intereses:**

Se refiere a cualquier situación en la que se pueda percibir que un beneficio o interés personal o privado puede influir en el juicio o decisión profesional de un servidor público municipal relativo al cumplimiento de sus obligaciones con las dependencias y entidades de la municipalidad.

**Conocimientos:**

Conjunto de contenidos conocidos por un empleado municipal sobre determinada ciencia, arte, técnica, tema o gestión administrativa, desarrollados o adquiridos por medio de los estudios profesionales o técnicos formales, la observación o la experiencia.

**Cronograma:**

Instrumento de medición y control uso administrativo, técnico, de programas y proyectos, para el control visual de las actividades relacionados con el tiempo estipulado e identificando a los responsables de ejecutarlas.

**Contratación:**

Acto mediante el cual se establece la relación jurídico-laboral entre el servidor Público y las dependencias y entidades de la municipalidad.

**Control:**

Función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que las acciones y las actividades se adecuen a los planes. Implica medir el desempeño con metas y planes.

**Coordinación:**

Logro de conectar unidades administrativas, técnicas, de servicios y los empleados municipales para desarrollar una actividad o alcanzar un objetivo.

**Descentralización municipal:**

Es el proceso mediante el cual se transfieren competencias y los medios necesarios para su ejercicio entre los diferentes niveles de gobierno (gobierno central -gobierno local o municipal). Este proceso es esencial para la consolidación de las prácticas del desarrollo integral, basado en la cohesión territorial, social y económica.

**Desconcentración:**

Es una técnica administrativa que consiste en el traspaso y el ejercicio de una o varias competencias propias de una unidad administrativo a otra, de la cual la segunda es jerárquicamente dependiente de la primera.

**Desarrollo Organizacional (DO):**

Enfoque sistemático, integral y planeado para mejorar la eficacia de los grupos de empleados municipales y de toda la institución, mediante la utilización e implementación de diversas técnicas (intervenciones) para identificar y resolver problemas o aprovechar oportunidades.

**Descripción del puesto:**

Estructuración de un trabajo en términos de sus objetivos, contenido, función y relaciones organizacionales. Dirigido a puestos individuales.

**Dirección:**

Acción y efecto de dirigir. Gobernar, regir, dar e impartir reglas para el manejo de las dependencias municipales. Orientar o guiar a quien realiza un trabajo o tarea.

**Eficacia:**

Consecución de los objetivos, logro de los efectos deseados.

**Eficiencia:**

Logro de los fines con la menor cantidad de recursos o costos.

**Elementos de la carrera administrativa municipal:**

Garantizar la eficiencia de la Administración Municipal mediante herramientas, instrumentos técnicos (ingreso, estabilidad, promoción, capacitación y retiro de los funcionarios y empleados municipales). Regular vacantes, permanencia, ascenso o promociones, traslado, cambios de cargo, remoción, retiro, capacitación e incentivos, así como los deberes y derechos de los funcionarios y empleados del sistema de carrera. Regular el empleo, los cargos, las funciones y los salarios. Buscar la eficiencia y la eficacia en su gestión pública municipal de una forma transparente

**Estrategia:**

Determinación del propósito y los objetivos básicos a largo plazo de la institución y la adaptación de cursos de acción y asignación de recursos necesarios para lograr los objetivos y propósitos (misión).

**Ética:**

Sistema de principios o valores morales que se relacionan con el juicio moral, el deber y la obligación.

**Evaluación del desempeño:**

Proceso de medición de la eficiencia y eficacia de la actuación de los empleos o servidores públicos de carrera durante un período de tiempo definido.

**Fortalecimiento municipal:**

Apoyo sistematizado y organizado para la generación de capacidades de tipo político, técnico, de gestión de recursos y administrativas instaladas en las municipalidades o entes locales.

**Funcionario público municipal de confianza:**

Aquél contratado o nombrado para desempeñar funciones en interés directo de los Concejos Municipales, Alcaldías y Mancomunidades con base al alto grado de confianza política en él depositado.

**Habilidad:**

Capacidad y disposición para hacer algo con propiedad, exactitud y prontitud.

**Idoneidad:**

Reunión de las condiciones necesarias para desempeñar una función en forma competente y con habilidad.

**Indicador:**

Referencia, línea base, o meta puesta de medición y referencia, con el fin de determinar el avance o cumplimiento de una situación pasada, actual o futura de un fenómeno, de una actividad, proyecto o trabajo a realizar o realizado. Pueden ser tipo cualitativo o cuantitativo. De preferencia deben tener datos numéricos.

**Inducción:**

Consiste en introducir al servidor público municipal de nuevo ingreso a su puesto de trabajo, para que pueda integrarse a la organización de la municipalidad.

**Mérito:**

La evaluación por mérito es aquella que reconoce en los empleados municipales el merecimiento de ascensos, aumentos de niveles o categorías, escalas salariales, reconocimientos o distinciones por la realización de los objetivos de la organización, logros profesionales, la actitud y el afán de mejora que imprime en su trabajo, en los servicios prestados a los vecinos o en los procesos de la organización.

**Objetivo:**

Propósito o fin que se pretende alcanzar en la municipalidad, en alguna de sus áreas o a nivel individual, con la realización de una operación, actividad, procedimiento o función programada.

**Plan:**

Instrumento diseñado con antelación para alcanzar un objetivo, en el que se definen las metas, estrategias, políticas, directrices, técnicas, instrumentos y acciones a desarrollar para lograrlo.

**Perfil del puesto:**

Determinación de los requisitos mínimos que deben llenar para desempeñar el puesto con propiedad, eficiencia y efectividad. Estos los deben satisfacer tanto los aspirantes a ocupar el puesto, o los empleados municipales que actualmente lo ejercen. Dichos requisitos deseablemente se diseñan sobre la base a las competencias requeridas: Conocimientos, habilidades, experiencias y aptitudes.

**Período de Prueba:**

Dentro de la carrera administrativa municipal y contemplada en el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, es aquel período que goza el nuevo empleado municipal antes de ser nombrado en definitiva dentro del servicio. También aplica cuando un empleado es ascendido a una posición de mayor jerarquía o de mayores responsabilidades. Este es seis meses para el nuevo empleado municipal y tres meses en caso de ascenso.

**Plaza nueva/vacante:**

Puesto que no tiene titular, que tiene una descripción determinada y que está respaldada presupuestalmente.

**Políticas:**

Declaraciones o interpretaciones generales que guían y norman la conducta y la toma de decisiones ante situaciones se presentan en la planeación, gestión y administración de las funciones y activos municipales, tanto a nivel interno, como con sus relaciones con terceros.

**Principios:**

Verdad fundamental, o que en un momento determinado se considera como tal, que explica las relaciones entre las personas, los grupos y sus interrelaciones entre sí y con terceros.

**Principio de igualdad:**

Todo ciudadano le acoge el principio de igualdad para acceder a cargos públicos o municipales.

**Principio de mérito:**

Establece la admisibilidad a cargos públicos sin "otra distinción que la de sus virtudes y talentos". Un sistema de méritos es un sistema que se basa en criterios de profesionalidad, sustentado en las capacidades y merecimientos de las personas y no en la arbitrariedad, la politización y la búsqueda de rentas. La meritocracia es el principio angular de la carrera administrativa. Cuando se sacaba este principio, todos los demás elementos del sistema se resquebrajan.

**Procedimientos:**

Sucesión secuencial de actividades a desarrollar para concluir una meta o trabajo especificado como necesario para administración y gestión organizacional.

**Procesos:**

Conjunto de procedimientos y actividades interrelacionadas con insumos y rendimientos prescritos, que atraviesan los límites funcionales de una organización que buscan brindar un servicio o producir un producto o una parte importante de los mismos.

**Profesionalización de los empleados municipales:**

Proceso que se logra cuando los servidores municipales son nombrados a base de idoneidad comprobada, cumpliendo con los criterios técnicos y legales que establecen los puestos; cuando se les garantiza la regularidad en sus cargos sin ser removidos salvo los aspectos que la ley determine; cuando se les capacita y evalúa constantemente para el mejoramiento continuo de su desempeño.

**Programa:**

Conjunto de metas, políticas, reglas, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos a emplear y otros elementos necesarios para elaborar y ejecutar

determinada intervención importante dentro de la municipalidad, que debe estar respaldada por recursos financieros y presupuestos.

**Puesto:**

Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades asignadas a un cargo que forma parte de la estructura organizacional de la municipalidad.

**Reclutamiento:**

Proceso que consiste en una serie de estrategias, acciones y actividades encaminadas a ubicar y atraer recursos humanos adecuados, tanto de fuentes internas como del mercado laboral externo, capaces y con las competencias requeridas para ocupar cargos dentro de la municipalidad.

**Selección:**

Proceso que implica técnicas, métodos y procedimientos que permite mediante la igualdad, el mérito y la capacidad, analizar los conocimientos, habilidades y experiencias (competencias) de los aspirantes a ocupar un puesto del servicio de carrera municipal y que faculta la elección de los candidatos idóneos para ocupar los puestos requeridos.

**Sistemas:**

Conjunto o grupo de cosas, elementos o partes relacionadas e interdependientes que procesan y transforman insumos en productos y servicios funcionando como un todo unificado.

**Valores:**

Creencias éticas y morales compartidas por la institución, sus autoridades y los empleados municipales, que norman su actuación y accionar en beneficio del municipio y los vecinos. Conjuntamente con los principios coadyuvan a consolidar la cultura organizacional.