

MUNICIPIO DE SAN DIEGO
DEPARTAMENTO DE ZACAPA

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

LIDIA ELIZABETH ESTURBAN GUDIEL

TEMA GENERAL

“DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO, POTENCIALIDADES
PRODUCTIVAS Y PROPUESTAS DE INVERSIÓN”

MUNICIPIO DE SAN DIEGO
DEPARTAMENTO DE ZACAPA

TEMA INDIVIDUAL

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
2016

2016

(C)

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

SAN DIEGO – VOLUMEN 9

2-78-20-AE-2014

Impreso en Guatemala, C.A.

Se hace la observación que el autor de este informe es el único responsable de su contenido, con base en el Capítulo II, Artículo 8º. Inciso 8.3 del Reglamento del Ejercicio Profesional Supervisado, de la Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

MUNICIPIO DE SAN DIEGO
DEPARTAMENTO DE ZACAPA

INFORME INDIVIDUAL

Presentado a la Honorable Junta Directiva y al
Comité Director
del
Ejercicio Profesional Supervisado de
la Facultad de Ciencias Económicas
por

LIDIA ELIZABETH ESTURBAN GUDIEL

previo a conferírsele el título
de

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

en el Grado Académico de

LICENCIADA

Guatemala, septiembre 2016

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

| | |
|-----------------------|---|
| Decano: | Lic. Luis Antonio Suárez Roldán |
| Secretario: | Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales |
| Vocal Segundo: | Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez |
| Vocal Tercero: | Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso |
| Vocal Cuarto: | P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla |
| Vocal Quinto: | P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez |

**COMITÉ DIRECTOR DEL
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS
EDIFICIO "S-8"
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

El Infrascrito Secretario de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **HACE CONSTAR:** Que en sesión celebrada el día 04 de octubre de 2016, según Acta No. 18-2016 Punto QUINTO inciso 5.8, subinciso 5.8.6, sub-subinciso 5.8.6.53 de la Junta Directiva de la Facultad conoció y aprobó el Informe Individual del Ejercicio Profesional Supervisado, que con el título "DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL", municipio de San Diego departamento de Zacapa.

Presentó **LIDIA ELIZABETH ESTURBAN GUDIEL**

Para su graduación profesional como: ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

Previo a la aprobación por parte de Junta Directiva de la Facultad, el trabajo citado sufrió el trámite de evaluación correspondiente, de acuerdo al Reglamento vigente del Ejercicio Profesional Supervisado, autorizándose su impresión.

Se extiende la presente, en la ciudad de Guatemala, a los diecisiete días del mes de octubre de dos mil dieciséis.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



M.CH.

ACTO QUE DEDICO

- A Dios:** Por brindarme fortaleza, sabiduría e inteligencia para cumplir esta meta.
- A mi madre:** Marta Lidia Gudiel Farfán por su apoyo, sacrificio, amor y por enseñarme a luchar y valorar lo que uno quiere en la vida, poniendo todo en las manos de Dios.
- A mi padre :** Oscar Leonel Esturban del Cid, aunque ya no este con nosotros en esta tierra, por ayudarme a nunca darme por vencida para cumplir nuestra meta.
- A mi esposo:** Por apoyarme y motivarme como novio en el transcurso de mis estudios en la Universidad y ahora celebrar esta meta como mi esposo.
- A mi familia:** Por todo su apoyo y muestras de cariño.
- A mis amigos y amigas universitarias:** Gracias por su amistad, cariño y los momentos inolvidables que pasamos en nuestra casa de estudios.
- A la Universidad De San Carlos de Guatemala:** En especial a la Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Administración de Empresas, que me proporcionó las herramientas básicas para mi desarrollo profesional y académico.
- Al licenciado:** Carlos Estrada Quintanilla por su apoyo en la realización del informe.
- A la Municipalidad:** De San Diego, Por la información brindada para la elaboración del presente informe.

ÍNDICE GENERAL

| | Página | |
|--|--|----------|
| INTRODUCCIÓN | i | |
| CAPÍTULO I | | |
| CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL MUNICIPIO | | |
| 1.1 | ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO | 1 |
| 1.2 | LOCALIZACIÓN, EXTENSIÓN Y COLINDANCIAS | 2 |
| 1.2.1 | Clima | 4 |
| 1.2.2 | Orografía | 4 |
| 1.2.3 | Aspectos culturales y deportivos | 4 |
| 1.3 | DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA | 5 |
| 1.3.1 | División política | 5 |
| 1.3.2 | División administrativa | 7 |
| 1.3.2.1 | Concejo Municipal | 7 |
| 1.3.2.2 | Alcaldías auxiliares | 7 |
| 1.3.2.3 | Consejo municipal de desarrollo | 8 |
| 1.4 | POBLACIÓN | 8 |
| 1.4.1 | Total número de hogares y tasa de crecimiento | 8 |
| 1.4.2 | Por sexo, edad, pertenencia étnica y área geográfica | 9 |
| 1.4.3 | Densidad poblacional | 10 |
| 1.4.4 | Población económicamente activa –PEA- | 10 |
| 1.4.4.1 | Sexo | 11 |
| 1.4.4.2 | Área geográfica | 11 |
| 1.4.4.3 | Actividad productiva | 11 |
| 1.4.5 | Migración | 11 |
| 1.4.5.1 | Inmigración | 12 |
| 1.4.5.2 | Emigración | 12 |
| 1.4.6 | Vivienda | 12 |
| 1.4.7 | Ocupación y salarios | 13 |
| 1.4.8 | Niveles de ingresos | 13 |
| 1.4.9 | Pobreza | 14 |
| 1.4.9.1 | Extrema | 14 |
| 1.4.9.2 | No extrema | 14 |
| 1.4.9.3 | Total | 15 |
| 1.4.10 | Desnutrición | 15 |
| 1.4.11 | Empleo | 15 |
| 1.4.11.1 | Subempleo | 16 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| 1.4.11.2 | Desempleo | 16 |
| 1.5 | SERVICIOS BÁSICOS MUNICIPALES | 16 |
| 1.5.1 | Educación | 16 |
| 1.5.2 | Salud | 18 |
| 1.5.3 | Agua | 19 |
| 1.5.4 | Drenajes y alcantarillado | 19 |
| 1.5.5 | Sistetma de tratamiento de agua | 19 |
| 1.5.6 | Tratamiento de desechos sólidos | 20 |
| 1.5.7 | Cementerios | 20 |
| 1.6 | ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA | 20 |
| 1.6.1 | Organizaciones sociales | 20 |
| 1.6.2 | Organizaciones productivas | 21 |

CAPÍTULO II DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

| | | |
|------------|---|-----------|
| 2.1 | MARCO LEGAL | 22 |
| 2.2 | DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD | 23 |
| 2.2.1 | Planeación | 23 |
| 2.2.1.1 | Misión | 24 |
| 2.2.1.2 | Visión | 24 |
| 2.2.1.3 | Objetivos | 25 |
| 2.2.1.4 | Políticas laborales | 25 |
| 2.2.1.5 | Estrategias | 26 |
| 2.2.1.6 | Principios y valores | 26 |
| 2.2.1.7 | Programas | 27 |
| 2.2.2 | Organización | 27 |
| 2.2.2.1 | Estructura organizacional de la municipalidad | 27 |
| 2.2.2.2 | Niveles jerárquicos | 28 |
| 2.2.2.3 | Manuales administrativos | 31 |
| 2.2.2.4 | Organización de espacio físico | 31 |
| 2.2.3 | Integración | 32 |
| 2.2.3.1 | Reclutamiento y selección | 32 |
| 2.2.3.2 | Contratación | 32 |
| 2.2.3.3 | Inducción | 33 |
| 2.2.3.4 | Capacitación al personal | 33 |
| 2.2.3.5 | Seguridad e higiene | 33 |
| 2.2.4 | Dirección | 34 |
| 2.2.4.1 | Comunicación | 34 |

| | | |
|---------|-------------------------------|----|
| 2.2.4.2 | Liderazgo | 34 |
| 2.2.4.3 | Motivación | 34 |
| 2.2.4.4 | Servicio al cliente | 34 |
| 2.2.5 | Control | 35 |
| 2.2.5.1 | Establecimiento de estándares | 35 |
| 2.2.5.2 | Evaluación del desempeño | 35 |

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

| | | |
|------------|---|-----------|
| 3.1 | PLANEACIÓN | 37 |
| 3.1.1 | Misión propuesta | 37 |
| 3.1.2 | Visión propuesta | 38 |
| 3.1.3 | Objetivos propuestos | 38 |
| 3.1.3.1 | Objetivo general | 38 |
| 3.1.3.2 | Objetivos específicos | 38 |
| 3.1.4 | Políticas laborales | 39 |
| 3.1.5 | Principios y valores | 40 |
| 3.1.6 | Programas | 41 |
| 3.2 | ORGANIZACIÓN | 41 |
| 3.2.1 | Propuesta de la dirección de recursos humanos | 41 |
| 3.2.2 | Estructura organizacional | 42 |
| 3.2.3 | Manuales administrativos | 45 |
| 3.2.3.1 | Manual de organización | 45 |
| 3.2.3.2 | Manual de normas y procedimientos | 45 |
| 3.2.4 | Organización de espacio físico | 45 |
| 3.3 | INTEGRACIÓN | 46 |
| 3.3.1 | Reclutamiento y selección | 46 |
| 3.3.2 | Contratación | 47 |
| 3.3.3 | Inducción | 47 |
| 3.3.4 | Capacitación | 48 |
| 3.3.5 | Seguridad e higiene laboral | 48 |
| 3.4 | DIRECCIÓN | 48 |
| 3.4.1 | Comunicación | 48 |
| 3.4.2 | Liderazgo | 49 |
| 3.4.3 | Motivación | 49 |
| 3.4.4 | Servicio al cliente | 50 |
| 3.5 | CONTROL | 50 |

**CAPÍTULO IV
REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL**

| | | |
|------------|---|-----------|
| 4.1 | FUENTES DE INGRESOS MUNICIPALES | 51 |
| 4.2 | PROYECTOS EN EJECUCIÓN | 52 |
| 4.3 | PROYECTOS PRESUPUESTADOS PARA EL AÑO SIGUIENTE | 54 |
| 4.4 | NECESIDADES DE INVERSIÓN SOCIAL | 55 |
| 4.5 | PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS | 58 |
| | CONCLUSIONES | 60 |
| | RECOMENDACIONES | 63 |
| | BIBLIOGRAFÍA | 66 |
| | ANEXOS | |

ÍNDICE DE CUADROS

| No. | Descripción | Página |
|-----|---|--------|
| 1 | Municipio de San Diego, Departamento de Zacapa. División política por censos e investigación. Años 1994, 2002 y 2014. | 5 |
| 2 | Municipio de San Diego, Departamento de Zacapa. Análisis de la población. Años 1994, 2002 y 2014. | 9 |
| 3 | Municipio de San Diego, Departamento de Zacapa. Cobertura y Déficit Educativo de Alumnos por Nivel Educativo. Años 2012, 2013 y 2014. | 17 |
| 4 | Municipio de San Diego, Departamento de Zacapa. Ingresos Municipales Percibidos. Año 2014. | 52 |
| 5 | Municipio de San Diego, Departamento de Zacapa. Proyectos Ejecutados. Año 2014. | 53 |
| 6 | Municipio de San Diego, Departamento de Zacapa. Proyectos Presupuestados para el Próximo año. Año 2014. | 54 |

ÍNDICE DE TABLAS

| No. | Descripción | Página |
|-----|--|--------|
| 1 | Municipio de San Diego, Departamento de Zacapa. Densidad Poblacional. Años 1994, 2002 y 2014. | 10 |
| 2 | Municipio de San Diego, Departamento de Zacapa. Personal de la Municipalidad. Año 2014. | 30 |
| 3 | Municipio de San Diego, Departamento de Zacapa. Requerimientos de Inversión Social y Productiva. Año 2014. | 55 |
| 4 | Municipio de San Diego, Departamento de Zacapa. Priorización de Proyectos. Año 2014. | 58 |

ÍNDICE DE GRÁFICAS

| No. | Descripción | Página |
|-----|---|--------|
| 1 | Municipio de San Diego, Departamento de Zacapa. Organigrama Estructural. Año 2014. | 29 |
| 2 | Municipio de San Diego, Departamento de Zacapa. Organigrama Estructural (propuesto). Año 2014. | 43 |

ÍNDICE DE MAPAS

| No. | Descripción | Página |
|-----|--|--------|
| 1 | Municipio de San Diego, Departamento de Zacapa. Localización Geográfica. Año 2014. | 3 |
| 2 | Municipio de San Diego, Departamento de Zacapa. Centros Poblados. Año 2014. | 6 |

INTRODUCCIÓN

La Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuenta con el programa del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS– método de evaluación para optar al título de Administración de Empresas, el cual tiene por objetivo que el estudiante ponga en la práctica los conocimientos adquiridos durante la carrera universitaria, por medio de un estudio en determinado Municipio, con el propósito de buscar soluciones factibles a los problemas socioeconómicos, que atraviesa la comunidad.

El presente informe desarrolla el tema individual “Diagnóstico Administrativo Municipal” realizado en la municipalidad de San Diego departamento de Zacapa, el cual tiene como propósito principal elaborar una herramienta que dé a conocer la situación actual de la administración municipal en octubre del año 2014. Se describen las fortalezas y debilidades identificadas por medio del trabajo de campo realizado durante el mismo año.

Este diagnóstico pretende dar a conocer las causas principales de la problemática encontrada y plantear propuestas de solución viables para que la administración municipal trabaje con eficiencia y logre sus objetivos.

Para la realización del presente informe se utilizó el método científico con sus fases indagadora, deductiva y expositiva, a través de las técnicas de observación, entrevista, encuesta y documental. La investigación fue realizada durante el mes de octubre del año 2014.

Durante la investigación de campo no se presentó alguna limitación, se contó con el apoyo y colaboración de cada uno de los trabajadores de la municipalidad, Alcalde Municipal quien autorizó y nos abrió las puertas para llevar a cabo la investigación.

El presente informe consta de cuatro capítulos, los cuales se describen a continuación:

Capítulo I: presenta las características generales del municipio, descritos en algunas variables que presentan la situación actual, como lo es la división política y administrativa, población, servicios básicos municipales y finalmente organización social y productiva.

Capítulo II: describe los hallazgos encontrados en la administración de la municipalidad, detectados por medio del análisis de cada una de las fases que conforma el proceso administrativo, también se indican las leyes que rigen la gestión administrativa municipal por medio del marco legal.

Capítulo III: comprende propuestas de solución a los diferentes problemas detectados durante el estudio del proceso administrativo dentro de la municipalidad, a este capítulo se le anexan los manuales y herramientas de uso administrativos, tomando como base los hallazgos encontrados en el desarrollo del capítulo II.

Capítulo IV: se enfoca en la descripción de los requerimientos de inversión social, fuentes de ingresos municipales, proyectos en ejecución, proyectos por ejecutarse y priorización de los proyectos según las necesidades de la comunidad.

Se termina el informe con las respectivas conclusiones del diagnóstico realizado y recomendaciones para la solución a la problemática detectada, así como la bibliografía que respalda el presente documento y los anexos.

CAPÍTULO I
CARACTERÍSTICAS GENERALES
DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO, DEPARTAMENTO DE ZACAPA

En el presente capítulo se describen los aspectos sociales y económicos del municipio de San Diego, departamento de Zacapa, en donde se incluyen los siguientes aspectos: antecedentes históricos del municipio, localización, extensión y colindancias, división político-administrativa, población, servicios básicos municipales, finalmente organización social y productiva, los siguientes datos se originan del informe colectivo.

1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO

San Diego es un municipio del departamento de Zacapa, "A mediados del siglo XIX, San Diego formaba parte de la finca urbana "San Diego, Pampur y La Puerta", la cual pertenecía a la familia Sanchinelli y Dardón, donde cuentan que el centro del pueblo, actualmente el casco urbano, era un corral donde ordeñaban ganado, Pampur el gran terreno fértil quedaba al oriente y La Puerta era la entrada, donde se ubicaba la aldea Santa Elena, el cual era un árbol que por naturaleza formaba un cuadro como puerta"¹.

En el año de 1870 cuando la familia compró dicha finca estaba registrada en el departamento de El Progreso; el 22 de agosto de 1878, a solicitud de la familia Sanchinelli y Dardón se registró en el departamento de Zacapa, según asiento del libro Diario No. 298 Folios No. 64, Tomo 1.

En el año 1931 se realizaron dos testimonios de ratificación para la venta de esta finca a los vecinos y a la municipalidad de San Diego; y el 23 de abril de 1931 la vendieron 247.75 caballerías a la Municipalidad y a 86 personas a un

¹ Moscoso Lemus, N. E. 2008. San Diego y algo más. Guatemala, p. 25.

costo de 22 mil pesos antiguos. San Diego también formo parte de otros departamentos como lo es El Progreso durante los años de 1891 a 1907.

1.2 LOCALIZACIÓN, EXTENSIÓN Y COLINDANCIAS

San Diego se encuentra ubicado en la parte Suroeste de Zacapa, limita al Norte con el municipio de Cabañas, al Este con el departamento de Chiquimula, al Sur con el municipio de San Luis Jilotepeque y al Oeste con el municipio de San Pedro Pínula. Se encuentra localizado entre las coordenadas 14° 47' 22" latitud Norte y 89° 46' 35" longitud oeste².

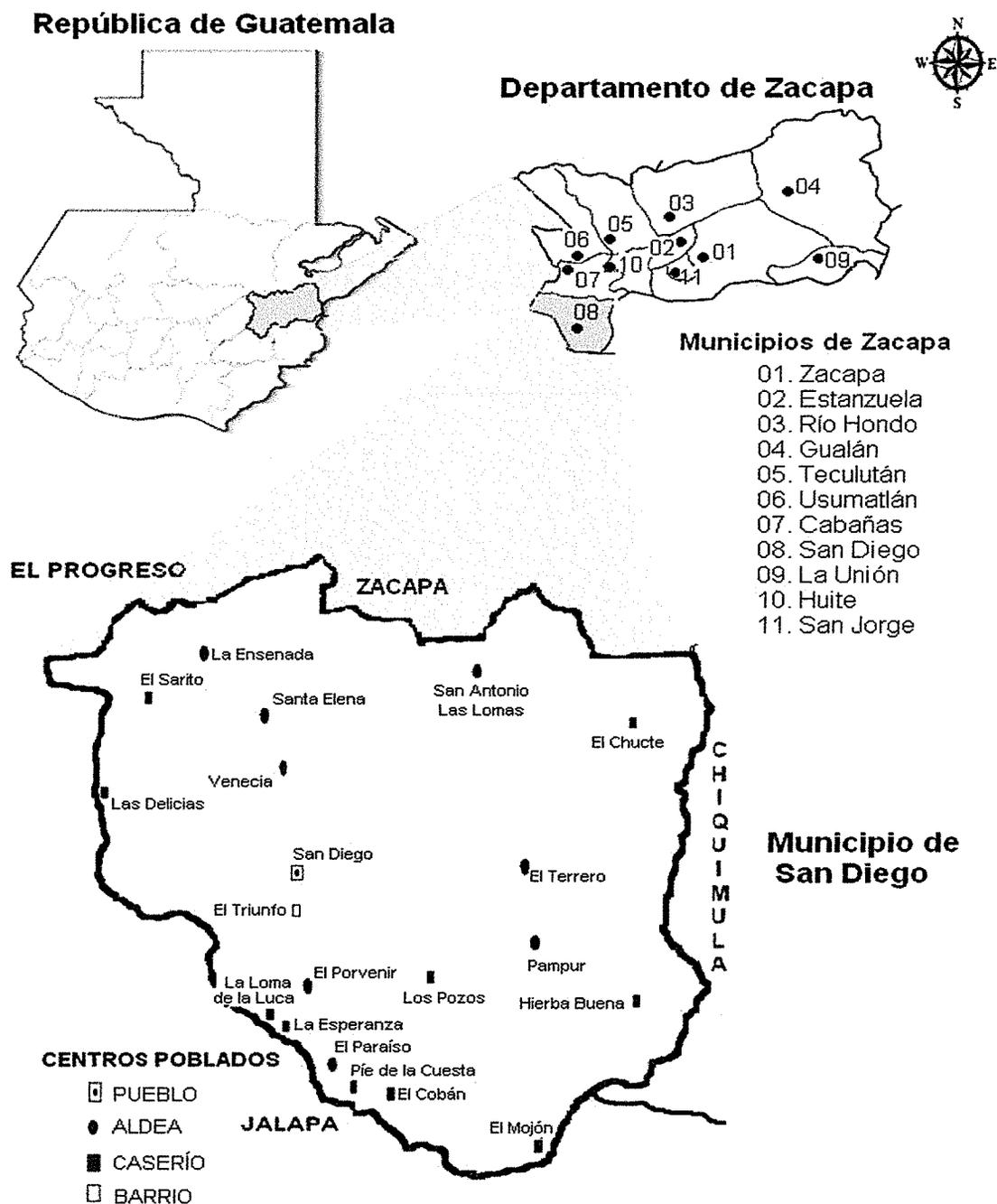
El municipio de San Diego cuenta con una extensión territorial de 112 kilómetros cuadrados, se encuentra a una altura de 647 metros sobre el nivel del mar; la cabecera municipal está a una distancia de 64 kilómetros de la Cabecera Departamental y 172 kilómetros de la Ciudad Capital.

Una de las vías para llegar a San Diego es por medio de la carretera CA-09, que se encuentra en las afueras de la zona 18 de la Ciudad Capital, en dirección hacia el Nor-orienté del país, también existe una entrada en el kilómetro 98.5 que dirige al municipio de El Jícara sobre la RD PRO-01, del departamento de el Progreso, el cual se debe cruzar a mano derecha y pasar por el puente el Tambor, tomando así la ruta RD ZAC-06 para dirigirse a la aldea El Rosario del municipio de Cabañas, que colinda con San Diego, departamento de Zacapa; sin embargo la vía más utilizada, por el transporte colectivo se ubica por el kilómetro 126 de la CA -09 en Santa Cruz del municipio de Río Hondo, que pasa por los municipios de Teculután, Huité y Cabañas por medio de la ruta RD ZAC-01 y por último se debe de pasar por la ruta RD ZAC-06 hasta llegar a la San Diego.

A continuación se presenta el mapa de la localización geográfica del municipio de San Diego, Departamento de Zacapa y República de Guatemala:

² Instituto Geográfico Nacional. 2003. Diccionario Geográfico de Guatemala, Tomo III. Guatemala, p. 270.

Mapa 1
Municipio de San Diego, Departamento de Zacapa
Localización Geográfica
Año 2014



Fuente: elaboración propia con base en el documento del Plan de Desarrollo de San Diego, Zacapa 2010. SEGEPLAN/DPT, 2010. (Serie: PDM SEGEPLAN, CM 1908).

1.2.1 Clima

“La temperatura promedio anual en el Municipio es de 20° centígrados, con una mínima de 15° centígrados y una máxima de 25° centígrados”³. En la época de invierno la precipitación pluvial diaria es de “50 milímetros como promedio y su precipitación anual es de 750 y 1,000 milímetros”⁴.

El clima es cálido y seco en la parte central y templado en la parte alta. Es por ello que el Municipio es rico en su variedad de frutos y cosechas, sin embargo durante el año 2014 se sufrió de una sequía prolongada, lo cual afectó en los cultivos.

1.2.2 Orografía

“San Diego se localiza en la montaña de Los Uriles que recibe en este Municipio el nombre de Montaña de San Diego”⁵. El Municipio se encuentra rodeado de una cadena de cerros, colinas y collados de exuberante vegetación las cuales son áreas protegidas.

1.2.3 Aspectos culturales y deportivos

La feria del municipio de San Diego es el 12 de noviembre en honor al Santo Patrono San Diego de Alcalá. Durante el mes de octubre se realizan actos culturales, las elecciones de señorita San Diego y Señorita deportes.

Para la recreación social y deportiva de los habitantes del Municipio, poseen un estadio municipal de fútbol con instalaciones modernas y nueve canchas más en diferentes aldeas, existe un parque central, el Municipio cuenta con cinco salones comunales en donde se realizan diferentes actividades y actualmente conservan una casa de la cultura en la entrada de la comunidad de San Diego.

³ Dirección Municipal de Planificación de San Diego. 2010. Monografía Municipio de San Diego, departamento de Zacapa. Guatemala, p. 9.

⁴ Moscoso, N. E. Op. Cit. p. 22.

⁵ Loc. Cit.

1.3 DIVISIÓN POLÍTICO- ADMINISTRATIVA

Permite analizar los cambios en la organización política y administrativa del Municipio. Esta puede sufrir cambios regidos por las máximas autoridades.

1.3.1 División política

El ámbito territorial está integrado por las aldeas, caseríos, fincas, haciendas y barrios en las que se distribuye el territorio Municipal las cuales se detallan en el siguiente cuadro:

Cuadro 1
Municipio de San Diego, Departamento de Zacapa
División Política por Censos e Investigación
Años 1994, 2002 y 2014

| Categoría | Censo 1994 | Censo 2002 | Investigación 2014 |
|------------------|-------------------|-------------------|---------------------------|
| Pueblo | 1 | 1 | 1 |
| Aldeas | 7 | 7 | 8 |
| Caseríos | 10 | 9 | 10 |
| Fincas | 6 | 1 | 0 |
| Haciendas | 2 | 0 | 0 |
| Barrio | 0 | 0 | 1 |
| Total | 26 | 18 | 20 |

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo de población y V de habitación 1994 y de XI Censo de Población y VI de Habitación 2002 del INE y la Municipalidad de San Diego 2014.

Los cambios que se han manifestado, se debe al incremento en la población del Municipio, a la incorporación de las fincas en las aldeas y caseríos cercanos, a razón de la existencia de centros poblados que dejaron de ejercer su función principal.

A partir del año 2003 a octubre del 2014 El Triunfo es considerado como un barrio por la cercanía en la que se encuentra con la Cabecera Municipal, anteriormente era considerado una aldea. A continuación se presenta el mapa en donde se encuentran señalados los centros poblados que conforman el municipio de San Diego:

Mapa 2
Municipio de San Diego, Departamento de Zacapa
Centros Poblados
Año 2014



Fuente: elaboración propia, con base en el documento del Plan de Desarrollo de San Diego, Zacapa 2010. SEGEPLAN/DPT, 2010. (Serie: PDM SEGEPLAN, CM 1908).

En el mapa anterior se presentaron los 20 centros poblados que conforman el municipio de San Diego, Departamento de Zacapa, los cuales son aldeas, barrio, caseríos y un pueblo.

1.3.2 División administrativa

Se constituye por las acciones del Estado y sus diferentes instituciones, la gestión del gobierno dentro del Municipio es ejercida por las siguientes estructuras que se han formado: El Concejo Municipal, Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE), Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) y comisiones que buscan el bienestar y desarrollo de la comunidad.

1.3.2.1 Concejo Municipal

Según el artículo 9 del Código Municipal, el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de liberación y decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidarios y mancomunadamente responsables de todas las tomas de decisiones. El gobierno Municipal en San Diego está integrado por el Alcalde Municipal, Concejal I, II, III, IV; Concejal Suplente I y II, también por los Síndicos I, II y Síndico Suplente I. En el Municipio quienes representan a los alcaldes auxiliares es cada uno de los integrantes del COCODE y comités pro-mejoramiento, quienes buscan el bienestar de los centros poblados del municipio de San Diego.

1.3.2.2 Alcaldías auxiliares

Según el Decreto número 12-2002 del Congreso de la República, las alcaldías auxiliares están representadas por los Consejos Comunitarios de Desarrollo – COCODE- quienes promueven la organización y participación de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales. Dentro del municipio de San Diego se cuenta con 20 representantes del Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE-, quienes cumplen con las funciones de alcalde auxiliar,

existe uno por cada centro poblado quienes a su vez cuentan con una junta directiva.

1.3.2.3 Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-

El COMUDE se encarga de organizar e integrar la participación pública y comunitaria, vela por el correcto funcionamiento del sistema municipal, con el fin de alcanzar los objetivos de desarrollo social y de crecimiento económico de los habitantes. Entre las funciones más importantes destaca, priorizar las necesidades y resolver los problemas de la comunidad.

El COMUDE dentro del Municipio se encuentra integrado por el Alcalde Municipal, vice-presidente, secretario, concejales, síndicos, representantes del COCODE y representantes de entidades públicas y privadas. Según el artículo 52 del Código Municipal, Decreto número 12-2002, indica que el Alcalde es el Personero Legal, Representante Judicial, Jefe de Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal, presidente del Concejo Municipal, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Rural.

1.4 POBLACIÓN

Es el conjunto de personas que viven en un espacio geográfico. Dentro de esta variable se estudian datos cuantitativos y cualitativos con el fin de sustentar datos presentados.

1.4.1 Total, número de hogares y tasa de crecimiento

El total de la población de San Diego, departamento de Zacapa durante el año 1994 era de 1,225 hogares y 4,967 personas, para el 2002 era de 5,825 personas lo que equivale a un incremento de 858 habitantes en el Municipio y un número de 1,444 hogares y para el 2014 se proyecta una población de 6,027 personas que conforman 2,115 hogares, lo que equivale a una tasa de crecimiento de 1.87%. El centro poblado con mayor número de pobladores y

hogares es San Antonio las Lomas, cuenta con 895 habitantes y 355 hogares, cuenta con mayor extensión territorial el cual es utilizado para habitar como también para realizar las siembras y cosechas.

1.4.2 Por sexo, edad, pertenencia étnica y área geográfica

Se conforma por los hombres y mujeres que viven en el Municipio, a continuación se presenta el cuadro en donde se comparan los censos para luego realizar el análisis respectivo:

Cuadro 2
Municipio de San Diego, Departamento de Zacapa
Análisis de la Población
Años 1994, 2002 y 2014

| Descripción | Censo 1994 | | Censo 2002 | | Proyección 2014 | |
|--|--------------|------------|--------------|------------|-----------------|------------|
| | Habitantes | % | Habitantes | % | Habitantes | % |
| <u>Población por sexo</u> | | | | | | |
| Masculino | 2,431 | 49 | 2,849 | 49 | 3,017 | 50 |
| Femenino | 2,536 | 51 | 2,976 | 51 | 3,010 | 50 |
| Total | 4,967 | 100 | 5,825 | 100 | 6,027 | 100 |
| <u>Población por edad</u> | | | | | | |
| 0 a 6 | 1,100 | 22 | 1,032 | 18 | 997 | 17 |
| 7 a 14 | 1,239 | 25 | 1,377 | 24 | 1,477 | 25 |
| 15 a 64 | 2,346 | 47 | 2,993 | 51 | 3,025 | 50 |
| 65 y más | 282 | 6 | 423 | 7 | 528 | 8 |
| Total | 4,967 | 100 | 5,825 | 100 | 6,027 | 100 |
| <u>Población por grupo étnico</u> | | | | | | |
| Indígena | 844 | 17 | 8 | 0 | 6 | 1 |
| No indígena | 4,123 | 83 | 5,817 | 100 | 6,021 | 99 |
| Total | 4,967 | 100 | 5,825 | 100 | 6,027 | 100 |
| <u>Población por área</u> | | | | | | |
| Urbana | 451 | 9 | 530 | 9 | 635 | 11 |
| Rural | 4,516 | 91 | 5,295 | 91 | 5,392 | 89 |
| Total | 4,967 | 100 | 5,825 | 100 | 6,027 | 100 |

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

Se puede observar que la población está representada en 50% por el género masculino y 50% por el género femenino, del total de la población se considera que el mayor porcentaje de población se encuentran entre los 15 a 64 años de

edad quienes representan parte de la población económicamente activa equivalente a un 50% dando como resultado 3,025 habitantes. Se tiene conocimiento que del total de la población únicamente el 1% son personas indígenas y el 99% personas ladinas, también se determinó que 5,392 personas forman parte de la población que se encuentra habitando en el área rural, equivalente al 89% de la población total del Municipio esto debido a que existe mayor productividad en las tierras.

1.4.3 Densidad poblacional

Se refiere a la relación de habitantes por kilómetro cuadrado en un determinado lugar o región. A continuación se presenta la densidad poblacional del Municipio de San Diego:

Tabla 1
Municipio de San Diego, Departamento de Zacapa
Densidad Poblacional
Años 1994, 2002 y 2014
(habitantes por km²)

| Fuente de datos | Área Km ² | Población | Densidad |
|---------------------------|----------------------|-----------|----------|
| X Censo Poblacional 1994 | 112 | 4,967 | 44 |
| XI Censo Poblacional 2002 | 112 | 5,825 | 52 |
| Proyección 2014 | 112 | 6,027 | 54 |

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

Según la proyección para el año 2014 dice que por cada kilómetro cuadrado pueden habitar 54 personas, con respecto al censo de 1994 se observa un incremento del 10%, con el transcurrir del tiempo la densidad se encuentra en constante aumento por el incremento en la población.

1.4.4 Población económicamente activa –PEA-

Se integra por las personas que están en edad de trabajar entre 7 y 64 años, que buscan o poseen un trabajo, de manera formal e informal, no importando el

género de la persona. Se realiza su desglose por sexo, área geográfica y actividad productiva, especificando la variación existente con el transcurrir del tiempo.

1.4.4.1 Sexo

Según la información obtenida por el Instituto Nacional de Estadística –INE-, con base al Censo Nacional de Población de 1994 la PEA corresponde a un 24% del total de la población de San Diego, para el año 2002 un 29% de la población del Municipio y en el año 2014 la cifra sigue en aumento, debido a la participación de las mujeres en el apoyo económico dentro del hogar para sostenimiento del mismo.

1.4.4.2 Área geográfica

Según el estudio realizado se determinó que la mayor parte de la PEA se encuentra en el área rural del Municipio durante el año 1994 y 2002 se mantuvo en un 93% de la población a diferencia del 2014 que disminuyó un 31% esto debido a la falta de trabajo en el área rural.

1.4.4.3 Actividad productiva

Las actividades productivas que predominan en el municipio en el año 2014, son la agricultura con un 56% de participación de la población, los servicios con un 29% y, comercios y otros con un 15%, lo cual ha variado en relación al año 2002 debido al incremento en la educación y desarrollo de la comunidad, anteriormente el 79% lo cubría la agricultura, servicios contaba con un 5% de participación y un 16% el comercio y los servicios.

1.4.5 Migración

El desplazamiento habitacional de los pobladores del municipio de San Diego es provocado por la búsqueda de un desarrollo personal y mejoras en las condiciones de vida.

Según la investigación se determinó que esto se lleva a cabo durante los primeros meses del año, luego de haber terminado un grado escolar, los lugares de migración más comunes son: Ciudad Capital, Estados Unidos de Norteamérica, México y la migración a los municipios aledaños se realiza con el propósito de obtener mejores condiciones en los terrenos para cultivar sus productos y de esta forma incrementar los ingresos económicos que ayuden a mejorar la calidad de vida de las familiar, en algunos casos el primero en viajar es el padre de familia quien vela por el bienestar familiar.

1.4.5.1 Inmigración

De acuerdo a los datos obtenidos durante la investigación realizada se determinó que el 12% de las personas que han inmigrado al municipio de San Diego, es por motivo de la apertura de sus propios negocios como por ejemplo: comedores, tiendas, ventas de verduras y frutas o almacenes de zapatos y ropa para mujer, otro motivo es la búsqueda de nuevas oportunidad de trabajo que encuentran al terminar sus estudios de primaria y secundaria como encargados de algún negocio familiar.

1.4.5.2 Emigración

La población de San Diego, departamento de Zacapa, emigra principalmente a los países en donde existe una mayor oportunidad de trabajo como lo es Estados Unidos de Norte América, Ciudad Capital y México, de las familias encuestadas el 25% informó que tenían familiares en otros países y por lo menos un miembro de su núcleo familiar fuera del Municipio, lo cual ayuda en sus ingresos económicos mensuales.

1.4.6 Vivienda

Es un factor importante para los habitantes de la comunidad de San Diego, es el lugar o espacio físico en donde habita y convive la familia, lo que ayuda a la

satisfacción de una de las necesidades básicas del ser humano que es la vivienda.

Según la investigación realizada se determinó que para el año 2014, existen 404 familias que cuentan con casa propia de estilo formal, con paredes de concreto y block, también se identificaron 21 familias con casas informales arrendadas, algunas de estas casas estaban circuladas con lámina, únicamente una familia habita un apartamento arrendado y 14 familias más con apartamentos, en donde ellos probablemente cuidan la vivienda que le pertenece a algún familiar.

1.4.7 Ocupación y salarios

Las principales ocupaciones de los pobladores del Municipio son la agricultura y los comercios y servicios, según la investigación realizada se determinó que del total de la población el 57% se dedica a la agricultura quienes reciben un ingreso salarial de Q 50.00 diarios, otra actividad que predomina es el comercio en donde se observaron tiendas, almacenes, verdulerías, panaderías depósitos, farmacias, herrerías y comedores quienes son atendidos por los dueños y no tienen un salario mensual fijo, también los servicios como la Municipalidad, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-, El banco de Desarrollo Rural –BANRURAL-, entre otros en donde los ingresos se encuentran entre Q 2,500.00 a Q 5,000.00 mensuales según el puesto de trabajo que desempeñen.

1.4.8 Niveles de ingreso

El 61% de la población encuestada tiene un ingreso desde Q 1.00 a Q 2,460.99 lo que indica que no adquieren un salario mínimo mensual, esto como resultado que la mayoría de la población se dedican a la actividad agrícola en donde reciben Q 50.00 por día trabajado, a diferencia del 39% restante quienes pertenece al grupo de personas que se dedican a trabajar en comercios o servicios quienes tienen un nivel de ingresos entre Q 2,461.00 a más, lo cual

ayuda al sostenimiento de sus familias.

1.4.9 Pobreza

Con base a la investigación realizada se determinó que la pobreza dentro del municipio de San Diego se encuentra catalogada como una pobreza general.

Esto por motivo, que la mayoría de la población económicamente activa no tiene un salario mínimo por su trabajo, sin embargo con los salarios recibidos logran comprar la mayor parte de los artículos de la canasta básica de alimentación, satisfaciendo así las necesidades indispensables de cada uno de los miembros de las familias.

1.4.9.1 Extrema

La pobreza extrema durante el 2014 se encuentra representa con un 52% de la población urbana y rural del Municipio, esto a raíz de la falta de tierras para cultivar y producir a causa de los daños ocasionados por la sequía durante el presente año.

La pobreza extrema provoco la disminución en el ingreso económico de cada familia y la insatisfacción en algunos hogares por falta de sus productos básicos de alimentación, salud, vestuario y educación.

1.4.9.2 No extrema

Del total de la población encuestada, el 32% vive en condiciones de vida aceptables, ya que trabajan las tierras y las cosechas las dividen en dos partes, 70% para un autoconsumo y el 30% restante para la venta, existen algunos casos en los cuales tienen un ingreso adicional como lo son las remesas familiares o alguna otra actividad económica, lo cual ayuda a incrementar sus ingresos en el hogar.

1.4.9.3 Total

Para el año 2014 el índice de pobreza según la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN- del Municipio es de 53% a diferencia del año 2002 era de 44.28% lo que indica un incremento del 8.72%, la mayor parte de familias y personas pobres se encuentran viviendo en el área rural.

El incremento de la pobreza es a raíz del aumento poblacional, a pesar del apoyo brindado por parte de la administración de la municipalidad, quienes han incorporado y aprobado nuevas plazas de trabajo en distintos servicios, con el fin del desarrollo de nuevas estrategias para solucionar la problemática que se encuentra dentro del Municipio este porcentaje no ha disminuido.

1.4.10 Desnutrición

Según los datos obtenidos en la investigación de campo se determinaron 10 casos durante el año 2014 del total de la población lo que representa un índice en desnutrición del 0.16%, a diferencia del año 2013 únicamente se registraron 7 casos representando un 0.11% de desnutrición y en el año 2012 dos casos lo cual represento un 0.03%. Estos casos en su mayoría se encuentran en el área rural, específicamente en las aldeas: El Porvenir, barrio El Triunfo, Las Delicias y San Antonio las Lomas.

1.4.11 Empleo

Es toda acción o efecto de generar un trabajo con el fin de ser retribuido económicamente, para satisfacer necesidades básicas.

Según la investigación realizada se determinó que del total de la población del Municipio se encuentran laborando 5,580 personas en un trabajo permanente, la población restante se integra por jóvenes y niños que se dedican al estudio,

amas de casa y personas en busca de una oportunidad de empleo dentro y fuera del municipio.

1.4.11.1 Subempleo

Debido a las escasas fuentes de empleo en actividades empresariales o administrativas dentro del Municipio, la población se ve en la necesidad de trabajar en actividades temporales, algunas de las actividades a las cuales se dedican es la albañilería, comercios o servicios con el fin de buscar un medio de ingresos para el sostenimiento familiar. Lo cual está representado con un 28.07% obtenido de la muestra tomada en el trabajo de campo.

1.4.11.2 Desempleo

Alude a las personas que carecen de empleo, que no cuenta con un sustento económico mensual para sus necesidades básicas. Dentro del Municipio según la investigación realizada existe un total de 441 personas que no cuentan con empleo por diferentes razones, entre las más comunes se encuentra a las amas de casa e hijos estudiando un nivel universitario.

1.5 SERVICIOS BÁSICOS MUNICIPALES

Se refiere a los servicios necesarios brindados por la municipalidad, los cuales contribuyen al desarrollo social de la comunidad, que brindan una infraestructura adecuada para la población los que generan mejores condiciones de vida como lo es el servicio de agua, educación, salud, drenajes, sistemas de tratamiento de agua, tratamiento de desechos sólidos y cementerios.

1.5.1 Educación

La educación es un aspecto determinante en el desarrollo económico y social de la comunidad. En el municipio de San Diego se cuenta con una alta cobertura en educación, existen 46 establecimientos ubicados en el sector urbano y rural.

A continuación se presenta un cuadro en donde se compara la cobertura y déficit de los alumnos por nivel educativo.

Cuadro 3
Municipio de San Diego, Departamento de Zacapa
Cobertura y Déficit Educativo de Alumnos por Nivel Educativo
Años 2012, 2013 y 2014

| Año | Nivel | Población en edad escolar | Alumnos inscritos | Cobertura de educación | Déficit de educación |
|--------------------|--------------------|----------------------------------|--------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| 2012 | Preprimaria | 383 | 325 | 85% | 15% |
| | Primario | 1,363 | 1,293 | 95% | 5% |
| | Medio | | | | |
| | Básicos | 386 | 353 | 91% | 9% |
| | Diversificado | 577 | 280 | 49% | 51% |
| | Total | 2,709 | 2,251 | | |
| 2013 | Preprimaria | 391 | 311 | 80% | 20% |
| | Primario | 1,287 | 1213 | 94% | 6% |
| | Medio | | | | |
| | Básicos | 496 | 480 | 97% | 3% |
| | Diversificado | 587 | 330 | 56% | 44% |
| | Total | 2,761 | 2,334 | | |
| Investigación 2014 | Preprimaria | 425 | 317 | 75% | 25% |
| | Primario | 1.386 | 1,231 | 89% | 11% |
| | Medio | | | | |
| | Básicos | 503 | 482 | 96% | 4% |
| | Diversificado | 500 | 338 | 68% | 32% |
| | Total | 2,814 | 2,368 | | |

Fuente: elaboración propia, con base en datos proporcionados por la Supervisión Educativa del municipio de San Diego, departamento de Zacapa, sector 19-08-13, e investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2014

Según el cuadro anterior se determina que hasta el mes de octubre del 2014 se tiene una cobertura del 75% en el nivel de pre-primaria, con lo cual se dice que 108 niños en edad escolar, no se encuentran estudiando esto por motivo, que algunos padres tienen como ideología que los niños deben de empezar su ciclo escolar desde la primaria. es por ello que no estudian un nivel pre-primario.

De acuerdo a los datos obtenidos durante la investigación, se observó que el nivel de primaria según su cobertura ha tenido algunas variaciones, esto a raíz que algunos niños ayudan a sus padres en el trabajo de la agricultura, a diferencia del nivel medio muestra un incremento en su cobertura durante el año 2014, se tiene como base un alto porcentaje de cobertura durante el 2013 lo cual ayudo en el siguiente ciclo escolar.

Por parte de la municipalidad existe un 25% de maestros contratados, como también de parte del ministerio de educación el 75% equivalente a 133 docentes de 177 docentes en todos los niveles de educación.

San Diego ha sido declarado como el segundo lugar a nivel departamental "Libre de Analfabetismo" durante el año 2014, esto por el apoyo brindado por parte de la municipalidad en la educación, lo que ayuda a obtener una mayor cobertura a nivel general dentro del Municipio.

1.5.2 Salud

El servicio de atención médica está a cargo del Centro de Salud y la municipalidad, ubicado al costado derecho del Parque Central de San Diego. Se cuenta con tres puestos de salud dentro del Municipio en los siguientes centros poblados: Pampur, San Antonio y La Ensenada; los horarios de atención son de 8:00 a.m. a 17:00 p.m. de lunes a viernes adicionalmente cuenta con el servicio de emergencias ubicada en la parte de atrás del centro de salud, en cada centro poblado se encuentran mujeres llamadas "comadronas" quienes prestan su servicio a mujeres embarazadas.

El centro y puestos de salud cuenta con 27 personas en su totalidad quienes velan por el bienestar de la comunidad, de parte de la municipalidad ofrecen el servicio de ambulancia para algún inconveniente que se presente es la

municipalidad quien apoya económicamente para el pago de la gasolina de la ambulancia.

1.5.3 Agua

La cobertura del servicio de agua en el Municipio es del 93%, según los datos obtenidos durante la investigación de campo.

La municipalidad es la encargada de la distribución del agua potable en seis centros poblados estos pagando un precio relativamente bajo, el resto de la población se abastece por medio de agua entubada provenientes de nacimientos o ríos cercados, en donde se tiene que pagar una cantidad representativa a la municipalidad por el mantenimiento.

1.5.4 Drenajes y alcantarillado

Se determinó que únicamente el 15% de las comunidades utilizan el servicio de drenajes. Este es un problema importante que afecta a la comunidad, durante la investigación de campo se identificó que el 34% de 2,115 hogares cuentan con el servicio y el 66% restante no poseen el sistema de drenaje en sus casas, este es un problema que según el censo de 1994 no se le ha dado importancia para solucionarlo.

Es la municipalidad la encarga de instalar los drenajes correspondientes dentro del territorio municipal, con el fin de reducir el peligro y la contaminación por parte de la población.

1.5.5 Sistema de tratamiento de agua

La Municipalidad presta el servicio de mantenimiento y limpieza de tanques de agua una vez al año en el área urbana, sin embargo dentro del área rural no se brinda el servicio adecuado.

1.5.6 Tratamiento de desechos sólidos

Dentro del Municipio únicamente el 23% de los hogares cuentan con el servicio de extracción de basura, la cual es transportada de las aldeas hacia el basurero municipal ubicado en la Aldea Las Delicias, el restante 77% quema o entierra la basura en sus patios, este servicio es prestado por la municipalidad obteniendo una remuneración económica, lo que ayuda al pago del recolector de basura y el combustible utilizado.

1.5.7 Cementerios

Se cuentan con 10 cementerios dentro del Municipio, estos ubicados en diferentes centros poblados, las personas entierran a sus familiares en el cementerio más cercano a su hogar; de parte de la municipalidad juntamente con la Oficina Municipal de la Mujer son los encargados de brindar apoyo a la población cuando pierden a un miembro de su familia que falleció fuera del Municipio, se encargan de ir a traerlo y dejarlo en el lugar donde se velaran sus restos, la cantidad correspondiente a la compra de un nicho es de Q 70.00 por cada uno es la única cuota que se paga en la municipalidad por el área física para enterrar a las personas.

1.6 ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

Son organizaciones a través de las cuales se fomenta el desarrollo del Municipio con actividades productivas a beneficio de la comunidad.

1.6.1 Organizaciones sociales

Son las organizaciones que constituyen la base fundamental para lograr la gestión de proyectos sociales buscando la generación del desarrollo en la comunidad. Dentro del Municipio existen algunas organizaciones una de ellas es el Consejo Comunitario de Desarrollo -COCODE- quienes velan por el bienestar de cada centro poblado, actualmente existen 20 representantes quienes tienen a

su cargo organizar, coordinar y llevar a cabo los planes presentados por la municipalidad.

Existen organizaciones religiosas quienes velan por el bienestar espiritual de la población dentro de estas organizaciones son tres las que predominan: Católica, Evangélica y Adventista.

Los padres de familia están organizados en comités, con el propósito de lograr el acercamiento entre maestros, directores, padres de familia y alumnos velando así por el cumplimiento de la adecuada educación y alimentación hacia los estudiantes de los distintos centros educativos.

Dentro del Municipio existe un comité pro-festejos el cual es el encargado de realizar las actividades de las ferias patronales del municipio, quienes establecen los planes y programas que ayudan a incentivar la cultura en la población, actualmente tienen programado organizar un comité para la feria ganadera.

1.6.2 Organizaciones productivas

Se enfocan en promover y organizar a la población para el mejoramiento en las distintas actividades: agrícola, pecuario y artesanal para el desarrollo y beneficio del municipio.

En el Municipio existen dos cooperativas las cuales buscan brindar ayuda a la población, en relación a las fuentes de ingresos económicos para la producción y comercialización de los productos las cuales son: Cooperativa Integral "Agrícola la Voz de Trifinio" ubicada en la aldea Hierba buena y la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "El Triunfo Unido, R.L." ubicada en la aldea El Triunfo.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

En el presente capítulo se desarrolla la base legal que rige a la administración de la municipalidad de San Diego, departamento de Zacapa, así como los aspectos relevantes del Diagnóstico administrativo, obtenido a través de la aplicación del método de entrevista, encuestas y observación realizada a los trabajadores municipales.

Para conocer el funcionamiento de la municipalidad se tomó como referencia el proceso administrativo en sus fases las cuales son: planeación, organización, integración, dirección y control.

2.1 MARCO LEGAL

Describe las disposiciones y normativas legales vigentes que rigen el funcionamiento de la municipalidad.

El marco legal enmarca y determina las responsabilidades que se deben de cumplir en la municipalidad según el Estado. A continuación se presentan las más relevantes:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Congreso de la República de Guatemala. Código Municipal. Decreto No. 12-2002.
- Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo Decreto No. 1441.
- Decreto 11-2002 Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural su reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 461-2002.
- Congreso de la República de Guatemala. Ley de Servicio Municipal. Decreto No.1-87.

- Ley del Arbitrio del Ornato Municipal.
- Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- Decreto No.15-98.
- Estatutos de Asociación Nacional de Municipalidades –ANAM-.
- Reglamento a la Ley General de Descentralización Acuerdo Gubernativo No.312-2002.
- Congreso de la República de Guatemala. Ley de Contrataciones del Estado.

2.2 DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD

Es un estudio sistemático, integral y periódico que tiene como objetivo conocer la organización administrativa y su funcionamiento, con la finalidad de poder detectar las causas y efectos de los problemas administrativos de la municipalidad, para analizar y estructurar posibles propuestas de solución a la problemática detectada.

Según el estudio realizado en la municipalidad de San Diego, departamento de Zacapa se determinó lo siguiente:

2.2.1 Planeación

Es un proceso por medio del cual se planifica, ordena, determinan las metas y estrategias que garantizan eficiencia dentro de la institución por medio de la obtención del logro de los objetivos, según Múch Galindo y García Martínez la planificación es: “La determinación de los objetivos y elección de los cursos de acción para lograrlos, con base en la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse”⁶

⁶ Universidad de San Carlos de Guatemala, Apuntes de Administración I. Parte 1, Fac. de Ciencias Económicas, Guatemala 2000. p.106.

La municipalidad de San Diego cuenta con un Plan de Desarrollo Municipal con una proyección hasta el 2025, como también con el Plan de Desarrollo Local, los cuales son de guía para la administración actual de la municipalidad del período 2012 - 2016, dentro de este gobierno se maneja un Plan Operativo Anual -POA- que se realiza cada año con el fin de cubrir los requerimientos de la población, la elaboración del mismo está a cargo de la Dirección Municipal de Planificación – DMP-. A continuación se presentan los diferentes tipos de planes que posee la institución:

2.2.1.1 Misión

“Transformar la labor administrativa fortaleciendo la organización y participación ciudadana a través de actividades que garanticen la efectiva prestación e implementación de servicios reafirmando el compromiso con el municipio para lograr el bien común, definiendo políticas, programas y proyectos de desarrollo integral con autogestión y coordinación institucional.”⁷

Según la investigación realizada en el año 2014, se determinó que el 62% del personal que actualmente labora en la municipalidad, saben de la existencia de una misión, sin embargo no tienen conocimiento de la misma ya que no se encuentra visible dentro de la institución.

2.2.1.2 Visión

“Ser la institución del pueblo que busca satisfacer las necesidades más sentidas de la población enfocada a promover el desarrollo integral del municipio enmarcado en transparencia, equidad y justicia social en la prestación de los servicios públicos; con una estructura funcional organizada en todos sus niveles mejorando la calidad de vida de los habitantes.”⁸

⁷ Plan de gobierno local de la Municipalidad de San Diego, departamento de Zacapa, período 2012 -2016, p. 8.

⁸ Ibídem

De la misma manera que la Misión es desconocida por los trabajadores así también es la falta del conocimiento de la Visión. Algunos de los trabajadores al momento de preguntarles la visión, tenían la idea pero no el conocimiento exacto de la misma, sin embargo sus opiniones se relacionaban con el propósito de mejorar el servicio al pueblo.

2.2.1.3 Objetivos

Son metas que la organización desea alcanzar, por lo tanto se debe de involucrar a todas las unidades, direcciones y departamentos que conformen la institución, los objetivos deben ser medibles, realizables y alcanzables, por lo que es necesario que las autoridades máximas, el Alcalde y jefes de cada departamento realicen y apliquen un formato para la evaluación del grado de avance de los mismos.

Dentro de la investigación se determinó que únicamente el 38% de los trabajadores conocen los objetivos de la municipalidad, sin embargo estos no son proporcionados a los trabajadores por medio de un documento en donde se analice y estudie cada uno, dentro de la institución los objetivos no se encuentran visibles tanto para los trabajadores como para los visitantes, es de suma importancia que los trabajadores conozcan hacia dónde dirigirse en relación a las metas, alcanzando cada objetivo general y específico trazado.

2.2.1.4 Políticas laborales

Son declaraciones amplias y generales de acciones que sirven en la toma de decisiones administrativas, la municipalidad cuenta con el reglamento interno de trabajo y manuales de organización en donde señalan directrices a seguir, sin embargo no se cuenta con manuales de normas y procedimientos los cuales son indispensables dentro de la municipalidad. Dentro de la institución se poseen reglamentos internos de trabajo, sin embargo el 94% de los trabajadores

indicaron tener conocimiento de la existencia del reglamento el cual fue transmitido de forma verbal, al momento de su contratación por los jefes inmediatos, quienes son los encargados de indicar las normas y reglas a seguir dentro del área de trabajo, cada unidad cuenta con su reglamento interno, sin embargo no son divulgados, por lo tanto nunca lo han visto en algún documento que les sirva de apoyo dentro de la institución.

2.2.1.5 Estrategias

El 56% de los entrevistados indicaron que en su área se trabaja bajo estrategias, para servir eficientemente a la población, siendo estas transmitidas de forma verbal, se determinó que no se cuenta con estrategias a nivel general, como tampoco en un documento donde se cite textualmente cada estrategia.

2.2.1.6 Principios y valores

El 100% de los trabajadores indicaron trabajar bajo principios y valores dentro de la institución, el 38% comento haberlos visto en alguna ocasión durante su tiempo de laborar en la institución, el 62% restante indicó que únicamente al momento de su contratación fueron mencionados por su jefe inmediato.

Según los datos proporcionados en forma digital por las distintas direcciones y unidades, dentro de la institución se cuenta con los siguientes principios y valores:

- Eficiencia
- Participación
- Equidad
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad

Los cuales no se encuentran visibles dentro de la Municipalidad.

2.2.1.7 Programas

Según la investigación se determinó que la Municipalidad maneja un Plan Operativo Anual –POA- el cual es elaborado con el fin de esquematizar una secuencia de actividades a realizar, estableciendo objetivos estratégicos y operativos, tiempo de realización, costo de inversión, unidad de medida, requerimiento humano, entre otros. La dirección encargada de realizarlo es la Dirección Municipal de Planificación –DMP-.

2.2.2 Organización

Constituye una fase del proceso administrativo que permite dividir y agrupar las actividades que se han de realizar con el fin de lograr los objetivos o metas establecidas, esto a través del diseño laboral y organizacional.

El diseño organizacional toma en cuenta las relaciones laborales formales en un ambiente macro, en donde se deben de definir límites para los trabajadores, establecer obligaciones, autoridades y jerarquías, que dirijan el esfuerzo para el logro de las metas.

El diseño laboral consiste en transformar las relaciones formales en responsabilidades específicas para cada puesto de trabajo, en un ambiente micro con una organización informal en donde se genera un ambiente menos tenso, proporciona canales de comunicación informales y logra una administración eficaz.

2.2.2.1 Estructura organizacional de la municipalidad

El tipo de departamentalización que se utiliza dentro de la municipalidad es funcional la cual es la piedra angular de la organización, ya que agrupa actividades de cada oficina en la misma área, manejando una autoridad lineal-staff.

Dentro de la Municipalidad no se cuenta con un organigrama visible, el 50% de los trabajadores indicó conocer el organigrama, el 100% de los trabajadores conoce sus responsabilidades, son comunicadas de forma verbal al momento de su contratación, actualmente el organigrama no se encuentra actualizado.

Lo cual indica que dentro de la organización se cumplen algunos de los principios de la fase de organización como lo son: unidad de objetivos, especialización, unidad de mando, delegación, equilibrio de la autoridad y responsabilidad los cuales ayudan a lograr el buen funcionamiento de la municipalidad.

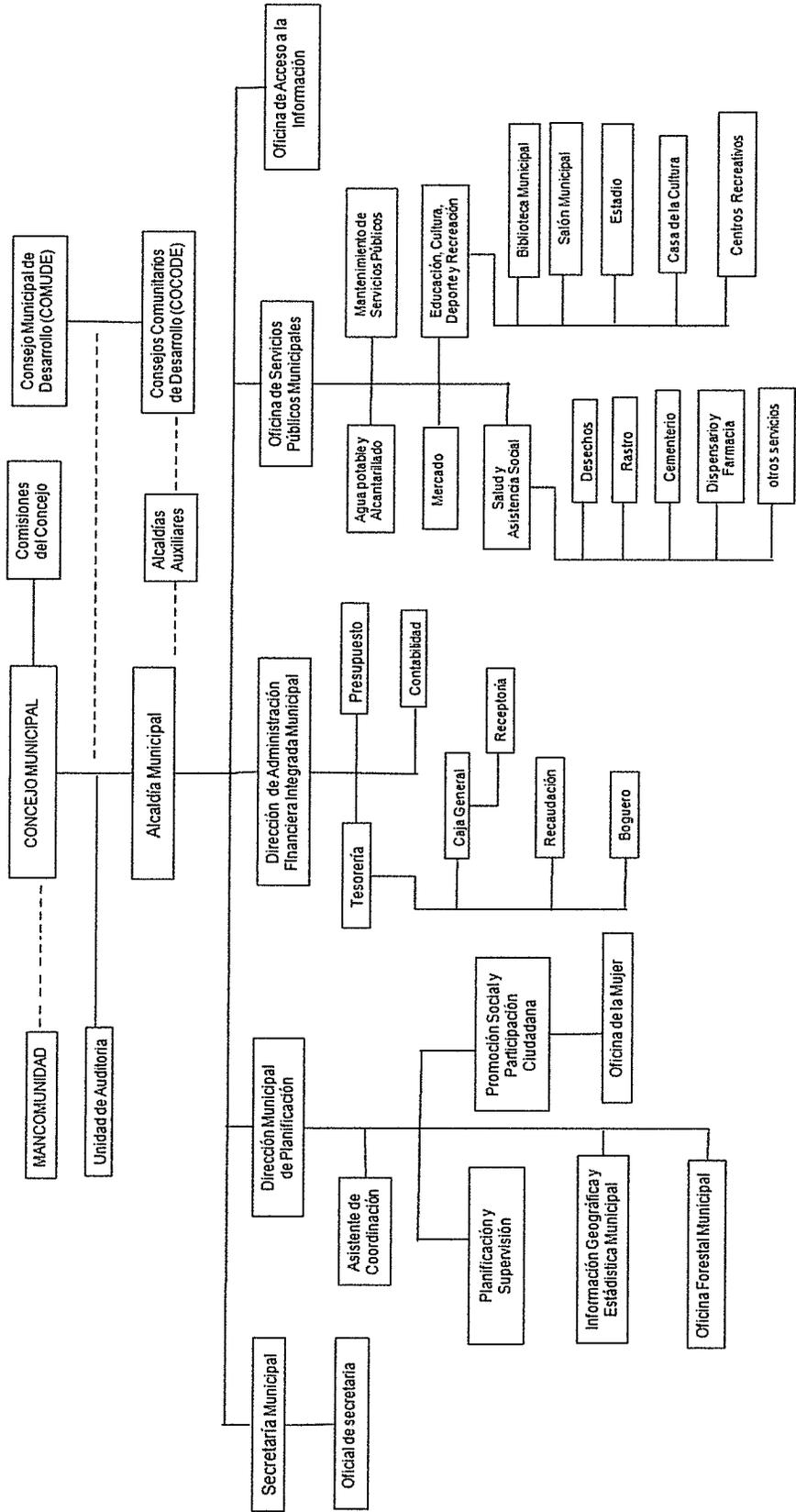
2.2.2.2 Niveles jerárquicos

Según la investigación se determinó que el 88% de los trabajadores indicaron que se respeta la jerarquía dentro de su área de trabajo, esto es importante para el buen funcionamiento de la misma, sin embargo existe un 12% en desacuerdo a esta opinión.

La primera división es denominada nivel estratégico, el segundo nivel es el táctico, los cuales se conforman por el personal administrativo, y el tercer nivel operativo lo integran las personas que se encargan de brindar y asegurar los servicios.

A continuación se presenta el organigrama de la municipalidad:

Gráfica 1
Municipio de San Diego, Departamento de Zacapa
Organigrama Estructural de la Municipalidad
Año 2014



Fuente: elaboración propia, con base en datos proporcionados por la Dirección Municipal de Planificación –DMP–, 2014.

Existen puestos de trabajo asignados en el organigrama que actualmente no se encuentran activos, se determinó la faltan de oficinas requeridas por el Código Municipal e indispensables para su funcionamiento. A continuación se presenta un detalle de los puestos del personal que labora dentro de la Municipalidad. En los niveles estratégico y táctico se cuenta con 22 personas, a nivel operativo 47 personas.

Tabla 2
Municipio de San Diego, Departamento de Zacapa
Personal de la Municipalidad
Año 2014

| No. | Cargo | Renglón |
|-----|---|---------|
| 01 | Alcalde Municipal | 011 |
| 02 | Secretaría Municipal | 029 |
| 03 | Director de la DMP | 011 |
| 04 | Director de la DAFIM | 011 |
| 05 | Técnico de Información | 029 |
| 06 | Promotora de Planificación | 029 |
| 07 | Secretaría de Planificación | 029 |
| 08 | Encargada de Contabilidad | 029 |
| 09 | Encargada de Presupuesto | 011 |
| 10 | Encargada de Tesorería | 011 |
| 11 | Promotora Social | 029 |
| 12 | Secretario Municipal | 011 |
| 13 | Encargada de Recursos Humanos | 029 |
| 14 | Oficial de Secretaría de Recursos Humanos | 029 |
| 15 | Coordinador de la Oficina Municipal de la Mujer | 022 |
| 16 | Bodegueros Municipales | 022 |
| 17 | Coordinador oficial de Servicios Públicos Municipal | 031 |
| 17 | Conserjes Municipales | 031 |
| 18 | Coordinador de Relaciones Públicas | 029 |
| 19 | Receptoras Municipales | 029 |

Fuente: elaboración propia, con base en datos proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos y encuestas realizadas, 2014.

Se tiene conocimiento que existen más de 200 plazas presupuestadas y 300 convenios de pagos y ayudas económicas proporcionados por la municipalidad, con el propósito de ayudar a las escuelas, institutos, universidad, centros y puestos de salud, al realizar el pago de algunos maestros, enfermeras, policías,

guardianes, personal de mantenimiento, promotores, encargados de viveros, entre otros.

2.2.2.3 Manuales administrativos

Son manuales que sirven como medios de comunicación y coordinación, que permiten registrar y transmitir información de procedimientos y funciones a seguir para desempeñar labores en cualquier área de trabajo. Dentro de la Municipalidad de San Diego se determinó que el 56% de los trabajadores tienen conocimiento de la existencia de manuales administrativos sin embargo no todos los han visto en un documento textual, el resto de los trabajadores no tiene conocimiento si existen manuales dentro de la institución.

Según la investigación realizada se comprobó la existencia de los Manuales de Organización en donde se especifica la identificación del puesto, descripción del puesto y especificaciones del puesto de trabajo, lo cual da énfasis en la inexistencia de los Manuales de Normas y Procedimientos. Los trabajadores realizan sus funciones guiadas por su jefe inmediato.

2.2.2.4 Organización de espacio físico

Según la encuesta se determinó que el 100% de los trabajadores indicaron contar con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, sin embargo el 60% de los mismos indicó no encontrarse cómodo con su área física de trabajo siendo estos muy reducidos.

La oficina Municipal de la Mujer no cuenta con área física de trabajo adecuada, sin embargo comento la encargada que cuenta con todo el apoyo del alcalde para realizar las funciones establecidas, la Dirección de Recursos Humanos no se encuentra actualmente con un espacio físico establecido, lo cual no es obstáculo para desempeñar sus funciones.

Dentro de la municipalidad no se observó señalización para indicar la ubicación de cada oficina o dirección, lo cual es necesario para prestar un mejor servicio a la comunidad.

2.2.3 Integración

Consiste en vincular los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros para la eficiencia de la organización. En la investigación se observó que la administración municipal actual se está implementando la dirección de recursos humanos a partir del mes de enero del 2014, en donde se desea implementar adecuadamente los elementos de la integración del recurso humano los cuales son: Reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación del personal y seguridad e higiene laboral.

2.2.3.1 Reclutamiento y selección

Son las etapas en donde se requiere y elige al recurso humano necesario para optar a un puesto determinado. Dentro de la municipalidad se está iniciando con el proceso de incorporación de la Dirección de Recursos Humanos es por ello que con anterioridad las plazas vacantes se comunicaban por medio de los trabajadores a gente conocida para verificar si aplicaban al puesto, de la misma manera la selección la realiza directamente al Alcalde Municipal o el jefe inmediato del área a trabajar. Por lo tanto se observó que no existe un proceso formal de reclutamiento de personal.

2.2.3.2 Contratación

Al momento de la contratación del personal requerido para un puesto de trabajo se elabora un contrato formal firmado y revisado por la Dirección de Recursos Humanos, por el concejal Municipal Primero quien es el que está a cargo de las contrataciones del personal, seguidamente por la persona contratada. Y se archiva una copia del contrato en la Dirección AFIM y de Recursos Humanos.

2.2.3.3 Inducción

Del 100% de los trabajadores encuestados se determinó que únicamente el 69% de ellos, recibieron una inducción al momento de su contratación está siendo de forma verbal, de parte de su jefe inmediato durante los primeros días de trabajo.

2.2.3.4 Capacitación al personal

Según encuesta realizada al personal de la Municipalidad el 75% de los trabajadores han recibido capacitaciones que les ayudan a desempeñar sus funciones adecuadamente, sin embargo se observó que las capacitaciones son brindadas por la Contraloría General de Cuentas –CGC-, Asociación Nacional de Municipalidades –ANAM-, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN-, en su mayoría las capacitaciones han sido impartidas a personal de la DMP, DAFIM y encargado de Secretaría Municipal.

2.2.3.5 Seguridad e higiene

Esta medida es necesaria para conocer las condiciones y el medio ambiente de trabajo, lo cual ayuda a favorecer a los trabajadores para brindar un área agradable para desarrollar sus funciones.

El orden y limpieza del área de trabajo se encuentra a cargo de personal de mantenimiento quienes desarrollan sus funciones diarias. Dentro de las instalaciones de la Municipalidad no se observó señalización de rutas de evacuación ante algún percance, como también la inexistencia de extinguidores.

El 100% de los trabajadores indicaron no contar con un plan de contingencia frente a alguna eventualidad que se les presente en donde su vida esté en riesgo, por lo tanto se determinó que no existe un botiquín de primeros auxilios dentro de las instalaciones.

2.2.4 Dirección

Esta etapa del proceso administrativo es importante para el éxito de la institución, porque constituye directrices que encaminan al logro de los objetivos establecidos. Dentro de la Municipalidad se cumplen algunos de los elementos.

2.2.4.1 Comunicación

El 38% de los trabajadores de la municipalidad indicaron mantener una comunicación verbal con sus jefes inmediatos, sin embargo el 6% indicó tener una comunicación escrita para dejar constancia de las directrices establecidas y el 56% determinó utilizar ambas según fuere necesario.

2.2.4.2 Liderazgo

Según las encuestas el 87% de los trabajadores indicaron trabajar con jefes que tienen un estilo de liderazgo democrático en donde toman en cuenta sus opiniones y buscan mejoras para la institución en general. El 13% restante indicó tener jefes con estilo de liderazgo autocrático por motivo del grado de responsabilidad que tienen dentro de la institución.

2.2.4.3 Motivación

Es dar a los trabajadores razones para hacer el trabajo de una mejor manera. Según la investigación realizada el 50% de los trabajadores indicaron no ser motivados por sus jefes, el otro 50% indicó ser motivados verbalmente por sus jefes, por medio de la comunicación de su desempeño y felicitándoles por sus logros alcanzados.

2.2.4.4 Servicio al cliente

El servicio que se presta en la municipalidad según comentarios de los habitantes de la comunidad es rápido y agradable, lo cual es beneficioso para el

municipio. Una observación predominante dentro de los comentarios fue la mala distribución de las oficinas.

2.2.5 Control

Es la evaluación y medición de los resultados esperados de los trabajadores de la Institución. Dentro de la municipalidad se cumplen algunos principios como lo es: el equilibrio, desviaciones de excepción y de oportunidad los cuales se realizan por medio de la observación y experiencia en el puesto de trabajo por los jefes o directores de cada área. Según las encuestas se determinó que se realizan los tres tipos de control preliminar, concurrente y por realimentación los cuales ayudan a realizar cada trabajo con eficiencia.

2.2.5.1 Establecimiento de estándares

Dentro de la institución se manejan los estándares históricos por lo que se utilizan registros históricos de la institución, estos estándares son establecidos con base a las experiencias pasadas de los jefes inmediatos, quienes son los que tienen el mayor tiempo laborando dentro de la institución, estos estándares no se encuentran contemplados en un documento, simplemente se realizan por medio de la observación inmediata aplicada durante el proceso de trabajo dentro de la institución.

2.2.5.2 Evaluación del desempeño

El 81% de los trabajadores indicaron ser evaluados por sus jefes inmediatos en su desempeño laboral, siendo esta evaluación por medio de la observación y comunicada según resultados de forma verbal.

No se cuenta con un sistema de evaluación del desempeño adecuado para implementar en el desarrollo de las funciones de los trabajadores. El cual permita medir el cumplimiento de los objetivos organizacionales, este puede ser

a través de la aplicación de las leyes y normativas que rigen a las municipalidades.

Dentro de la investigación se observó que la Dirección de Recursos Humanos es la encargada de controlar por medio un cuaderno de asistencia el registro de la entrada y salida de los trabajadores, verificando el cumplimiento con la presentación adecuada del uniforme de trabajo.

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

El siguiente capítulo tiene como propósito presentar a la municipalidad de San Diego, departamento de Zacapa, una propuesta de solución, a la problemática encontrada dentro de la institución, con base al diagnóstico administrativo municipal efectuado, durante el mes de octubre de 2014.

Las propuestas tienen como objetivo fortalecer los aspectos positivos con los cuales cuenta la institución y contribuir al logro de un óptimo desempeño administrativo de la municipalidad a través de la disminución de las debilidades y amenazas que perjudican a la municipalidad, respaldando las oportunidades y fortalezas que ayudan al funcionamiento de la misma.

3.1 PLANEACIÓN

Es importante llevar a cabo un proceso adecuado de planificación, para el logro de las metas establecidas, una de las propuestas para la municipalidad es realizar e implementar la actualización de su filosofía empresarial y darla a conocer a los trabajadores para que se identifiquen con la institución.

La filosofía de la municipalidad debe de encontrarse visible dentro de la municipalidad, Es por ello que se proponen la siguiente misión y visión con su respectivo marco, ver anexo III.

3.1.1 Misión propuesta

“Somos un equipo de trabajo, con respaldo legal que tiene por finalidad el desarrollo económico, político, social y cultural del municipio de San Diego, departamento de Zacapa. Ofreciendo un servicio con transparencia, equidad y justicia social a la comunidad.”

Es importante dentro de la misión determinar la finalidad de la municipalidad de una forma breve y concisa, la cual permita a los trabajadores memorizarla de forma fácil y sencilla.

3.1.2 Visión propuesta

“Ser una municipalidad que vele por el bienestar del pueblo, que busca la satisfacción de las necesidades y promueve el desarrollo integral del Municipio por medio de la ejecución de proyectos y programas”

Es necesario que los trabajadores conozcan las aspiraciones fundamentales de la institución, para trabajar en la misma dirección.

3.1.3 Objetivos propuestos

Los objetivos ayudan a alcanzar las metas establecidas a corto, mediano y largo plazo dentro de la institución, es por ello que son fundamentales para el logro de una adecuada gestión administrativa.

3.1.3.1 Objetivo general

“Fortalecer y mejorar la calidad de vida y el desarrollo integral de los habitantes del municipio, ejecutando programas para el desarrollo local y prestando los servicios públicos municipales de forma adecuada”

3.1.3.2 Objetivos específicos

- Implementar estrategias administrativas que ayuden a satisfacer las necesidades de la población.
- Contar con las unidades administrativas necesarias para prestar un servicio de calidad dentro de la municipalidad.

- Fortalecer los servicios públicos municipales, brindando un adecuado funcionamiento, por medio del mantenimiento de los mismos.
- Velar por la conservación de los recursos naturales del Municipio.
- Mejorar la infraestructura para brindar los servicios de educación, salud y deportes de manera adecuada.
- Reparar las vías de acceso en la mayoría de los centros poblados en coordinación con otras organizaciones.
- Promover la participación ciudadana en el Municipio.
- Buscar mejoras en la actividad agrícola, a través de la gestión de cursos de capacitación que permitan un desarrollo económico y social.

3.1.4 Políticas laborales

La municipalidad no cuenta con políticas generales establecidas por lo tanto es necesario proponer las siguientes declaraciones amplias y generales de acciones que sirven de guía a la toma de decisiones administrativas:

- La municipalidad debe mejorar la atención al cliente.
- Mantener la confidencialidad sobre los datos de los vecinos del Municipio.
- Seguridad de los sistemas de información.
- Uso adecuado de uniforme a los trabajadores de la municipalidad.
- Adecuada utilización del equipo de trabajo.
- Comunicar y respetar el reglamento interno de trabajo.
- Respetar horarios de trabajo.
- Firma el cuadro de asistencia diaria.
- Trabajar con eficiencia y eficacia.

Se propone realizar un cuadro de asistencia específico donde se detalle la hora de entrada y salida de la institución. Con la finalidad de respetar el reglamento interno de trabajo, ver anexo V.

3.1.5 Principios y valores

Es necesario que los trabajadores dentro de la municipalidad, tengan visible los principios y valores institucionales con los cuales deben de contar para ser parte del equipo de trabajo. A continuación se presentan los siguientes:

- **Eficiencia**
En la prestación de servicios al utilizar adecuadamente los recursos municipales.
- **Participación**
Capacidad para colaborar y cooperar con los demás, en cualquier área de trabajo.
- **Equidad**
Prestar la atención y servicios por igual sin importar condiciones sociales.
- **Responsabilidad**
Cumplir con las obligaciones y compromisos adquiridos con la comunidad, desempeñando sus funciones con eficiencia.
- **Servicio**
Brindar una atención adecuada a los vecinos de la comunidad.
- **Respeto**
Considerar las opiniones de los demás, mejorando las relaciones interpersonales entre los trabajadores y vecinos del municipio.

- **Honestidad**

Desempeñar labores con rectitud, buen uso, manejo y protección de los bienes de la institución de forma veraz y honrada.

Es necesario que los vecinos y los trabajadores tengan conocimiento de los valores y principios por medio de la visualización de los mismos, ver anexo III.

3.1.6 Programas

Dentro de la municipalidad de San Diego se realizan programas que buscan el desarrollo de la comunidad y es por ello que son transmitidos a los habitantes de la comunidad de forma verbal por medio de los COCODE quienes tienen una reunión mensual con el alcalde específicamente para comunicarles los programas planificados, sin embargo es necesario que los trabajadores en su totalidad obtengan conocimientos específicos sobre los proyectos a realizar. Esto se puede realizar por medio de la comunicación, vía correo electrónico interno dentro de la municipalidad.

3.2 ORGANIZACIÓN

Según el trabajo de campo realizado en las instalaciones municipales se observó la falta de actualización del organigrama expuesto por la municipalidad, para la cual se propone una presentación gráfica y actualizada. También una actualización de los manuales de organización y la implementación de manuales de normas y procedimientos. Dentro de la estructura organizacional es necesario integrar formalmente la Dirección de Recursos Humanos para mejorar la gestión municipal.

3.2.1 Propuesta de la Dirección de Recursos Humanos

De acuerdo al estudio realizado se determinó que a partir de enero del 2014 se implementó la dirección de recursos humanos, es por ello que existen

deficiencias en el mismo, a continuación se presentan ventajas de la creación de la dirección:

- Personal capacitado para el cumplimiento de cada función.
- Implementación del adecuado proceso de integración del personal.
- Mejorar la calidad del servicio al cliente.
- Aumentar el rendimiento de las actividades a realizar dentro de la municipalidad.
- Brindar apoyo a los trabajadores de la municipalidad.
- Contribuir al logro de los objetivos institucionales.

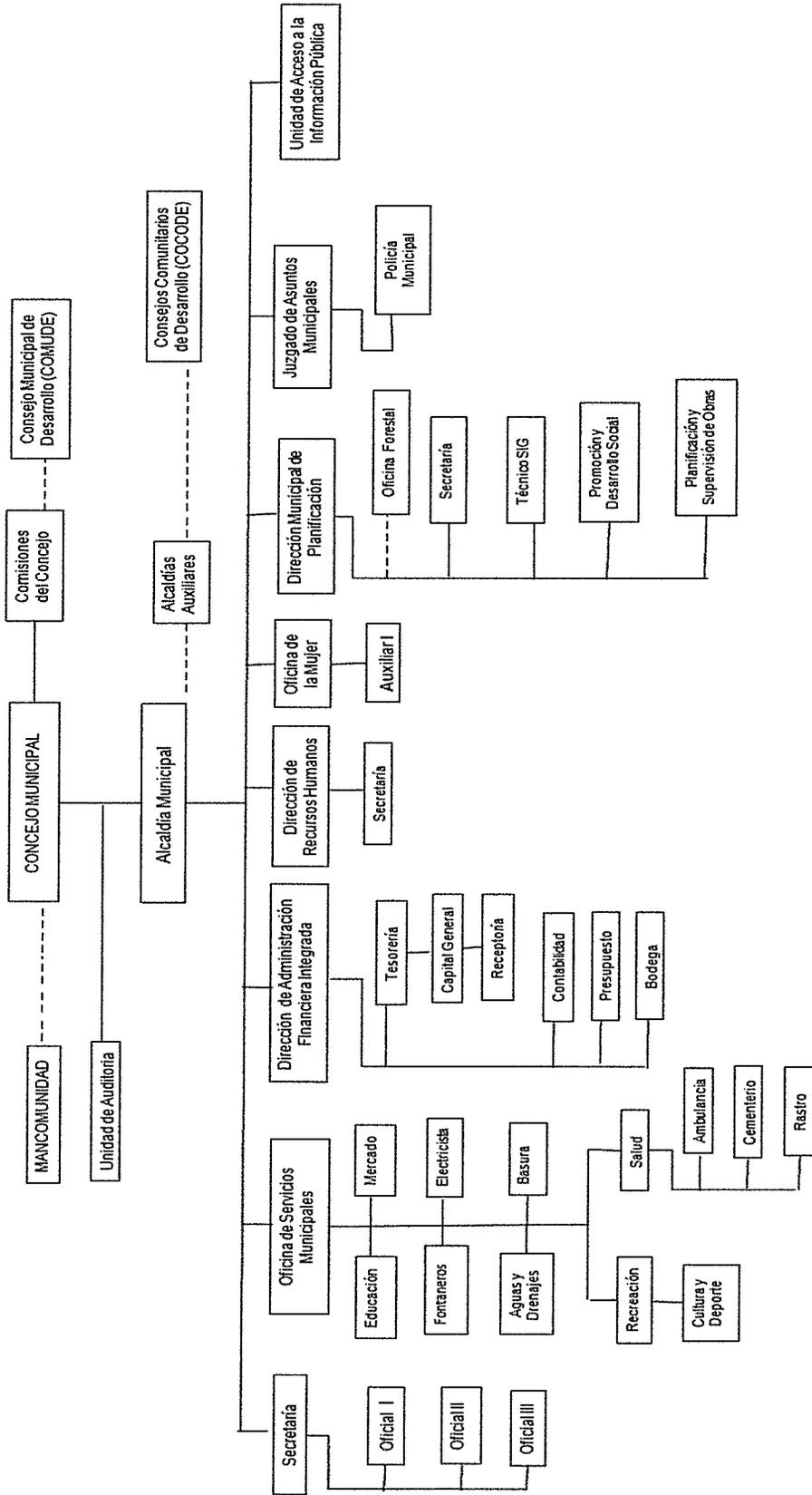
En octubre del año 2014 ya se cuenta con un jefe en la dirección de Recursos Humanos y una asistente, quienes tienen el equipo y material necesario para llevar a cabo sus funciones.

3.2.2 Estructura organizacional propuesta

Se sugiere seguir con la estructura de un organigrama funcional, sin embargo es necesaria la integración de nuevas oficinas y direcciones las cuales serán de apoyo en la concentración del control del personal.

Se puede observar en la gráfica presentada a continuación los cambios propuestos para el organigrama estructural de la municipalidad de San Diego, en donde se asignan diferentes direcciones, unidades y oficinas las cuales deben de cumplir funciones y tareas específicas para organizar de mejor manera el funcionamiento administrativo Municipal.

Gráfica 2
Municipio de San Diego, Departamento de Zacapa
Organigrama Estructural de la Municipalidad(Propuesto)
Año 2014



Fuente: investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2014.

Las modificaciones a las unidades administrativas se realizan con el propósito de mejorar la gestión administrativa, se encuentra elaborado conforme a lo establecido por la Ley del Código Municipal. A continuación se presentan las mismas:

- **Secretaria Municipal:** se detallan los oficiales I, II Y III quienes son los encargados de brindar apoyo al secretario municipal y cumplir con las tareas asignadas por el Alcalde.
- **Oficina de servicios públicos:** en el organigrama anterior no incluye mercado, ambulancia, electricista, fontaneros y basura los cuales son necesarios para contribuir a la satisfacción de las necesidades sociales de la comunidad.
- **Dirección AFIM:** se mantienen los mismos puestos del organigrama anterior, modificando únicamente la forma.
- **Dirección de Recursos Humanos:** se implementó juntamente con la ayuda de una secretaria, para mejor funcionamiento administrativo.
- **Dirección Municipal de Planificación:** a diferencia del organigrama anterior la Oficina de la Mujer fue separada de la misma y se agregó el técnico de sistemas de información geográfica para un mejor desempeño de tareas.
- **Oficina de la Mujer:** se sugiere agregar un auxiliar para ayudar en el cumplimiento de las tareas.
- **Juzgados de Asuntos Municipales:** es necesario que se trabaje juntamente con la policía municipal, para evitar percances ante algún problema.

3.2.3 Manuales administrativos

Al mes de octubre del 2014, la gestión administrativa no se ha implementado adecuadamente en relación a los manuales y reglamentos de la municipalidad.

3.2.3.1 Manual de organización

Dentro de la municipalidad se cuenta con Manuales de Organización sin embargo los trabajadores no tienen conocimiento de tales documentos los cuales contienen la información detallada respecto a las atribuciones, estructura y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, por lo tanto se sugiere la actualización y divulgación de los manuales de organización de la Municipalidad de San Diego. Se presenta una propuesta en el anexo I, el cual contiene cuatro descriptores de puestos.

3.2.3.2 Manual de normas y procedimientos

Este manual se encuentra orientado a especificar los detalles de las actividades que ejecutan en la institución y explicar las instrucciones que se deben seguir para realizar determinadas actividades.

La municipalidad de San Diego no cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos por lo tanto se realiza la propuesta que se incluye como anexo II. La cual contiene cuatro procedimientos que serán de beneficio, a la municipalidad, los manuales deben de estar a disposición del personal y ser revisados periódicamente por la dirección de Recursos Humanos y jefes de unidad.

3.2.4 Organización de espacio físico

Dentro de la organización del espacio físico de la municipalidad de San Diego se le recomienda realizar una restructuración del área, la cual consiste en organizar a las Direcciones, Unidades y Oficinas según sus funciones en un ambiente

físico, amplio y agradable para brindar un buen servicio a la comunidad.

- Realizar una ampliación a DAFIM, creando un ambiente cómodo y agradable para trabajar.
- Construir un área específica para la Oficina de la Mujer con el mobiliario adecuado para el cumplimiento de sus funciones.
- Construir una oficina específica para la Dirección de Recursos Humanos con mobiliario y material adecuado.
- Como también brindar un área específica para los trabajadores en donde ellos puedan almorzar, refaccionar o realizar celebraciones internas del personal, sin interrumpir sus tareas.

3.3 INTEGRACIÓN

Para el logro del funcionamiento eficaz y eficiente dentro de la Municipalidad es necesario que la persona encargada de la Dirección de Recursos Humanos se dedique a velar por la unificación de los recursos humanos, materiales y económicos dentro de la institución.

En la municipalidad es necesario realizar un proceso de integración adecuadamente por lo tanto se propone seguir los siguientes pasos durante el proceso:

3.3.1 Reclutamiento y selección

Es necesario realizar una convocatoria interna o externa al momento de la existencia de plazas vacantes, los medio por los cuales se puede realizar internamente es por un correo electrónico a cada uno de los trabajadores y

externamente se puede mandar anuncios televisivos, por el canal 10 durante el programa que tiene el alcalde del Municipio "Hablando con el Alcalde".

Para lograr seleccionar a la persona adecuada para el puesto adecuado, es necesario realizar una solicitud de empleo en donde se deben solicitar datos sobre la persona que aplica a la vacante disponible. La persona encargada de la selección debe de realizar una comparación entre los requerimientos del puesto y la solicitud de empleo, también es importante elaborar una entrevista inicial con la persona e identificar su personalidad.

3.3.2 Contratación

En esta fase se formaliza la selección del personal, por medio de la realización de un contrato el cual es redactado por la Dirección de Recursos Humanos, en donde se confirma el trabajo de una persona a cambio de una retribución económica, este contrato laboral debe ser elaborado bajo la normativa del Código de trabajo.

3.3.3 Inducción

La inducción busca la adaptación inicial del nuevo trabajador dentro de la Municipalidad, es importante que el jefe inmediato o la Dirección de Recursos Humanos sean los encargados de realizar este proceso el cual consiste en informar e ilustrar al trabajador la misión, visión, valores, objetivos, políticas laborales de la Municipalidad y objetivos que persigue el departamento en donde trabajará.

Se debe realizar un recorrido dentro de la Municipalidad indicando la ubicación de cada departamento, señalar el lugar, mobiliario y materiales a utilizar dentro de su área de trabajo, lo más importante es comunicar y entregar una copia de los manuales que detallen cada función y tarea que debe de realizar.

3.3.4 Capacitación

La capacitación se relaciona con el aprendizaje y obtención de nuevos conocimientos que ayudan a realizar el trabajo de la mejor manera. Según la investigación dentro de la municipalidad se recibe capacitaciones sin embargo es necesario que cada trabajador reciba capacitaciones en relación al área asignada, como también es necesario realizar talleres del trabajo en equipo y compañerismo para todos los colaboradores.

3.3.5 Seguridad e higiene laboral

Es necesario que dentro de la municipalidad exista señalización de rutas de evacuación en caso de alguna emergencia, extintores, alarmas que indiquen cualquier inconveniente y botiquín de primeros auxilios. Es indispensable que todo el personal de la municipalidad tenga conocimientos sobre la utilización de los extintores y materiales de primeros auxilios para brindar una atención pre-hospitalaria según fuere necesario.

El orden y limpieza son necesarios dentro de la municipalidad y cada área de trabajo, lo cual brinda una imagen de la institución ante los visitantes que asisten a la misma, lo cual deja una imagen de un ambiente agradable.

3.4 DIRECCIÓN

La acción de dirigir es una función básica y de gran trascendencia dentro de una organización, su importancia radica en poner en marcha los lineamientos establecidos por la planificación y organización. Una adecuada dirección repercutirá directamente en la eficiencia de la municipalidad.

3.4.1 Comunicación

Se recomienda que se realice adecuadamente el ciclo de la comunicación entre los jefes y colaboradores, para que las instrucciones de cada tarea sean

transmitidas adecuadamente, es importante dejar constancia de forma escrita de las directrices establecidas de las tareas a realizar.

3.4.2 Liderazgo

Es necesario que el jefe de cada departamento se identifique como un líder que busque dirigir y guiar a su equipo de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos trazados, por medio de la influencia en la actitud de los trabajadores y así coordinar los intereses de la unidad, realizar constantemente una supervisión directa sobre los trabajadores.

3.4.3 Motivación

Se debe tener presente que un trabajador motivado, trabaja eficientemente dentro de la organización, es importante implementar la motivación dentro de la municipalidad. Según el artículo 94 del Código Municipal las municipalidades deben de promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal.

A continuación se enlistan una serie de métodos para motivar al personal de la municipalidad:

- Realizar un cuadro de empleado del mes.
- Entregar un incentivo económico de acuerdo a la eficiencia.
- Felicitar a los cumpleaños del mes.
- Generar oportunidades de ascenso.
- Felicitar a los trabajadores según el logro de los objetivos.
- Planificar y realizar capacitaciones.
- Realizar actividades recreativas con los trabajadores.
- Otorgar un día de descanso al trabajador en su cumpleaños.
- Otorgar viáticos al momento de ir a recibir las capacitaciones según lo amerite la ocasión.

3.4.5 Servicio al cliente

El servicio al cliente es una herramienta muy importante dentro de la municipalidad, que puede ser eficaz si es utilizada adecuadamente. Es por ello que se deben de establecer políticas que ayuden a los trabajadores a brindar un servicio de mejor calidad lo cual debe de incluir: un saludo cordial, prestar atención a la necesidad de los vecinos, brindar soluciones y trasmitirlas de forma clara y sencilla, aclarar cualquier duda y realizar la respectiva despedida, todo esto con amabilidad y respeto.

3.5 CONTROL

La esencia del control es verificar si las actividades de la empresa están alcanzando los resultados esperados e implementar correcciones si fuere necesario según el proceso a realizar.

Dentro de la municipalidad se deben de establecer los controles por medio de estándares estratégicos y operativos, dentro de los estratégicos destaca la medición de la eficiencia de la empresa, esta se puede realizar por medio de la verificación del logro de los objetivos establecidos, los siguientes estándares operativos son aquellos que buscan asegurar que los empleados tengan los comportamientos y desempeños apropiados, la forma más común de aplicarla es por medio de una evaluación del desempeño de los trabajadores, realizándola periódicamente de forma escrita, verbal o por medio de la observación directa, ver anexo IV.

El control se realiza con el objetivo de mejorar el servicio ofrecido por la municipalidad hacia los vecinos y determinar el grado de desempeño de los trabajadores.

CAPÍTULO IV

REQUERIMIENTO DE INVERSIÓN SOCIAL

La inversión social se encuentra relacionada con las necesidades de la población, las cuales buscan mejorar la condición de vida de los habitantes de la comunidad, por medio de la realización de obras de inversión que se planifican, programan y ejecutan para el bienestar del Municipio. Estos requerimientos de inversión deben de ser aprobados por el Concejo Municipal, quienes toman una decisión basándose en el presupuesto estimado, personas beneficiarias, fecha de realización, recursos necesarios y desarrollo a representar dentro de la comunidad, los cuales deben de estar incluidos en la planificación anual.

4.1 FUENTES DE INGRESOS MUNICIPALES

Son ingresos que se obtienen por medio de las cajas receptoras de la municipalidad, según bases legales de carácter constitucional y ordinario. En la actualidad la municipalidad cuenta con fuentes de ingresos corrientes los cuales incrementan el activo sin crear endeudamiento. Estos son realizados por los habitantes de la comunidad de forma directa en la caja receptora de la tesorería municipal, uno de los tipos de ingresos son los ingresos tributarios los cuales se clasifican en directos e indirectos estos son decretados por el Estado, por medio del Congreso de la República de Guatemala decreta que la municipalidad obtenga recursos financieros los cuales pueden ser arbitrios de ornato, actividades comerciales, extracción de productos agrícolas o mineros, anuncios, Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- estos ingresos se decretan con la finalidad que la municipalidad disponga de recursos financieros, para realizar proyectos que ayuden al desarrollo de la población.

A continuación se presenta un cuadro con las fuentes de ingreso de la municipalidad percibidos durante el año de la realización del diagnóstico administrativo municipal:

Cuadro 4
Municipio de San Diego, Departamento de Zacapa
Ingresos Municipales Percibidos
Año 2014
(cifras en quetzales)

| Descripción | Valor en Q. | % |
|--|----------------------|------------|
| Ingresos tributarios | 25,596.00 | 0.21 |
| Ingresos no tributarios | 33,004.00 | 0.28 |
| Venta de bienes y servicios de la administración pública | 5,929.00 | 0.05 |
| Ingresos de operaciones | 298,667.08 | 2.51 |
| Renta de la propiedad | 43,471.30 | 0.37 |
| Transferencias corrientes | 1,359,796.60 | 11.42 |
| Transferencias de capital | 10,142,396.24 | 85.16 |
| Total | 11,908,860.22 | 100 |

Fuente: elaboración propia, en base a datos proporcionados por la municipalidad, 2014.

La Municipalidad de San Diego, depende en un 85.16% de las transferencias del Gobierno Central. Estos ingresos fueron percibidos por la municipalidad durante el año 2014 hasta el mes de octubre del mismo.

4.2 PROYECTOS EN EJECUCIÓN

Durante el mes de octubre del año 2014 la Municipalidad, cuenta con varios proyectos para impulsar el desarrollo social de la comunidad, con el objetivo de disminuir las carencias sociales, mejorando los servicios básicos, los cuales ayudan a incrementar el nivel de vida de las personas.

Según el Código Municipal en el artículo 130. Dice que las inversiones se harán preferiblemente para la creación, mantenimiento y mejoras de los servicios públicos u obras del Municipio es por ello que la municipalidad de San Diego se enfoca en realizar proyectos en pro del mejoramiento de áreas urbanas y rurales.

Los proyectos que la municipalidad ha realizado durante el año 2014 hasta el mes de octubre son los siguientes:

Cuadro 5
Municipio de San Diego, Departamento de Zacapa
Proyectos ejecutados
Año 2014

| No. | Proyecto | Comunidad | Monto |
|---------------------------|---|-----------------------|---------------------|
| 1 | Mejoramiento del camino rural | Pie de la Cuesta | 23,109.09 |
| 2 | Mejoramiento a calle del cementerio | Cabecera Municipal | 8,785.20 |
| 3 | Mejoramiento de calle, del salón comunal | Aldea Ensenada | 420,000.00 |
| 4 | Mejoramiento de calle a pila comunal | San Antonio las Lomas | 4,068.75 |
| 5 | Mejoramiento de calle principal | Aldea el Paraíso | 357,400.00 |
| 6 | Mejoramiento al puesto de salud | Aldea Pampur | 24,930.00 |
| 7 | Mejoramiento al camino rural | Caserío los pozos | 218,000.00 |
| 8 | Mejoramiento de calle, en el sector del centro de salud | Cabecera municipal | 5,348.81 |
| 9 | Mejoramiento del muro perimetral del pozo mecánico | Aldea porvenir | 28,494.00 |
| 10 | Construcción de puente en quebrada los chorros | Santa Elena | 54,727.00 |
| 11 | Ampliación del muro perimetral del campo de fútbol | Aldea Porvenir | 18,609.00 |
| 12 | Mejoramiento centro recreativo los chorros | Santa Elena | 89,408.00 |
| 13 | Construcción de coliseo | Cabecera Municipal | 66,750.00 |
| 14 | Construcción de cancha polideportiva | San Antonio las Lomas | 6,000.00 |
| 15 | Implementación de becas de estudio | Varias comunidades | 501,075.00 |
| 16 | Mejoramiento de instituto básico telesecundaria | Aldea El Terrero | 21,000.00 |
| 17 | Mejoramiento a calle de acceso a casa hogar | Cabecera Municipal | 21,455.00 |
| 18 | Ampliación de sistema de alcantarillado | El triunfo | 60,000.00 |
| 19 | Mejoramiento de sistema de agua potable | Cabecera municipal | 125,700.00 |
| 20 | Construcción del pozo mecánico | San Antonio las Lomas | 55,040.00 |
| 21 | Mejoramiento a viviendas | Cabecera Municipal | 75,000.00 |
| 22 | Mejoramiento de calle del salón comunal | La Ensenada | 10,897.50 |
| 23 | Mejoramiento de camino rural | Los pozos | 10,047.00 |
| Total de Inversión | | | 2,184,389.35 |

Fuente: elaboración propia, en base al Plan Operativo Anual 2014 de la Municipalidad de San Diego, 2014.

Cada una de las obras mencionadas con anterioridad se realizó durante el año 2014 con fondos provenientes de la Municipalidad y el Concejo Municipal.

4.3 PROYECTOS PRESUPUESTADOS PARA EL AÑO SIGUIENTE

Cada proyecto presupuestado para el próximo año, tiene como objetivo satisfacer las necesidades de los habitantes de cada comunidad, ayudando al desarrollo social y económico del municipio. A continuación se presenta un cuadro con los proyectos por realizarse en el año siguiente:

Cuadro 6
Municipio de San Diego, Departamento de Zacapa
Proyectos presupuestados para el próximo año
Año 2014

| No. | Proyecto | Comunidad | Presupuesto |
|-------------------------|--|-----------------------|---------------------|
| 1 | Contratar a maestros | San Diego | 38,912.00 |
| 2 | Ampliación del sistema de agua potable Municipal | Varias comunidades | 659,334.15 |
| 3 | Ampliación de la red de alumbrado | Varias comunidades | 701,500.00 |
| 4 | Subsidio a enfermeros Municipales | San Diego | 75,000.00 |
| 5 | Subsidio de insumos agrícolas a campesinos | Varias comunidades | 200,000.00 |
| 6 | Subsidio de materiales de construcción | Varias comunidades | 276,261.28 |
| 7 | Subsidio al adulto mayor | Todo Municipio | 50,000.00 |
| 8 | Mejoramiento de camino rural | Varias comunidades | 875,735.00 |
| 9 | Conservación de camino rural | Varias comunidades | 556,331.13 |
| 10 | Mejoramiento de calle, en escuela de párvulos | El triunfo | 100,000.00 |
| 11 | Mejoramiento de bordo en zanjas, en la calle principal | San Antonio las Lomas | 187,500.00 |
| 12 | Conservación y reparación de guardianía del edificio Municipal | Cabecera Municipal | 2,125,000.00 |
| 13 | Ampliación de edificio de centro de capacitación | Cabecera Municipal | 50,000.00 |
| Total a invertir | | | 5,895,573.56 |

Fuente: elaboración propia, en base al Plan Operativo Anual 2014 de la Municipalidad de San Diego, 2014.

Cada uno de los proyectos antes mencionados se tienen planificados para el año 2015, el valor de la inversión se encuentra proyectada y sujeta a cambios.

4.4 NECESIDADES DE INVERSIÓN SOCIAL

En este apartado se identifican las necesidades de inversión social y productiva que muestra la comunidad, según la investigación de campo realizada en el municipio de San Diego, se observaron que los requerimientos de inversión que destaca en la mayoría de los centros poblados son los siguientes:

Tabla 3
Municipio de San Diego, Departamento de Zacapa
Requerimiento de Inversión Social y Productiva
Año 2014

| No. | Centro poblado | Necesidades sociales | Necesidades productivas |
|-----|----------------------|--|---|
| 1 | San Diego (cabecera) | Purificador de agua Tratamiento de aguas servidas Tratamiento de desechos Fuentes de empleo Contratación de médicos Pilas Comunes Tragantes y alcantarillado | Mercado local |
| 2 | Aldea El Porvenir | Farmacias Tragantes y alcantarillado Purificador de agua Tratamiento de aguas Tratamiento de desechos | Capacitación para siembras de nuevos productos |
| 3 | Aldea El Terrero | Pilas Comunes Servicio de transporte Tratamiento de aguas servidas Tratamiento de desechos | Mercado local Señalización territorial Vías de acceso |
| 4 | Aldea Los Pozos | Alcantarillado Alumbrado público Puestos de salud Tratamiento de aguas servidas Tratamiento de desechos Pilas comunales | Vías de acceso |

Continúa en la página siguiente

Viene de la página anterior

| No. | Centro poblado | Necesidades sociales | Necesidades productivas |
|------------|-----------------------|---|-------------------------------------|
| 5 | Aldea La Ensenada | Centros educativos Tragantes y alcantarillado Tratamiento de aguas servidas Tratamiento de desechos | Sistema de riegos Vías de acceso |
| 6 | Aldea Pampur | Campaña de salud e higiene Drenajes Alcantarillado Tratamiento de aguas servidas Tratamiento de desechos sólidos | Vías de acceso |
| 7 | Aldea San Antonio | Drenajes Carnicería Mercado local Tratamiento de aguas servidas Tratamiento de desechos sólidos | |
| 8 | Aldea Santa Elena | Alumbrado público Librería Puesto de salud Farmacia Tratamiento de aguas servidas Tratamiento de desechos | Señalización territorial |
| 9 | Aldea Venecia | Librería Puesto de salud Purificador de agua Alcantarillado Tratamiento de desechos sólidos | Señalización territorial |
| 10 | Caserío El Paraíso | Centro de salud Alcantarillado Tratamiento de aguas servidas Tratamiento de desechos sólidos | Mercado local |
| 11 | Caserío El Chucte | Deforestación Drenajes Alcantarillado Centros educativos Tratamiento de aguas servidas Tratamiento de desechos sólidos | Vías de acceso |
| 12 | Caserío El Cobán | Alumbrado público Alcantarillado Servicio de transporte Tratamiento de aguas servidas Tratamiento de desechos sólidos Drenajes | Vías de acceso |

Continúa en la página siguiente

Viene de la página anterior

| No. | Ubicación | Necesidades sociales | Necesidades productivas |
|------------|--------------------------|---|---|
| 13 | Caserío Las Delicias | Alcantarillado Alumbrado público Servicio de transporte Tratamiento de aguas servidas | Vías de acceso Señalización territorial |
| 14 | Caserío El Sarito | Centros educativos Alumbrado público Alcantarillado Tratamiento de aguas servidas Tratamiento de desechos sólidos | Vías de acceso Señalización territorial Mercado local |
| 15 | Caserío Hierba Buena | Puente Servicio de transporte Pilas Comunes Tratamiento de aguas servidas Tratamiento de desechos sólidos | Vías de acceso |
| 16 | Caserío Pie de la cuesta | Puesto de salud Alcantarillado Tratamiento de aguas servidas Tratamiento de desechos sólidos Cementerios Alumbrado público | Sistema de riego Mercado local Vías de acceso |
| 17 | Caserío El Mojón | Centros educativos Infraestructura deportiva Alcantarillado Tratamiento de aguas servidas Tratamiento de desechos sólidos | Señalización territorial Vías de acceso |
| 18 | Caserío La Esperanza | Puesto de salud Pilas Comunes Alcantarillado Drenajes Tratamiento de aguas servidas Tratamiento de desechos sólidos | Mercado local |
| 19 | Caserío Loma la Luca | Cursos de capacitación, pintura y danza Alcantarillado Drenajes Tratamiento de aguas servidas Tratamiento de desechos sólidos | Sistema de riego Mercado local |
| 20 | Barrio El Triunfo | Centro de salud Alcantarillado Tratamiento de aguas Tratamiento de desechos | Señalización territorial Sistema de riego |

Fuente: investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2014.

Cada una de las necesidades conllevan un costo, según datos de las autoridades municipales, los proyectos no se llevan a cabo en un 100% por falta de presupuesto, sin embargo se ha cumplido con un 65% de todos los proyectos planificados. Estas necesidades se determinaron por medio de las entrevistas a cada COCODE Y la observación en los centros poblados.

4.5 PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS

Dentro del Municipio existen una priorización de proyectos por realizarse, lo cual quiere decir, que llevan un orden de urgencia o importancia, cada uno de los proyectos son de beneficio para los centros poblados en donde se encuentra la necesidad.

Según la investigación realizada se obtuvo conocimiento sobre las reuniones mensuales que realiza el Alcalde municipal para conocer las necesidades de cada comunidad e informarles de cada proyecto a realizarse.

Dentro de los proyectos con mayor urgencia de acuerdo a la investigación realizada se encuentran los siguientes:

Tabla 4
Municipio de San Diego, Departamento de Zacapa
Priorización de Proyectos
Año 2014

| No. | Nombre del Proyecto | Ubicación |
|-----|---|-----------------------------|
| 1 | Construcción de alcantarillados | Varios centros poblados |
| 2 | Mejoramiento de tratamiento de aguas | Varios centros poblados |
| 3 | Mejoramiento de carreteras | Hierba buena y las Delicias |
| 4 | Mejorar el servicio de recolección de basura | Todos los centros poblados |
| 5 | Construcción de instalaciones para el mercado local | San Diego |
| 6 | Implementar la señalización territorial | Todos los centros poblados |
| 7 | Mejoramiento en el alumbrado público | Varios centros poblados |
| 8 | Construcción de cementerio | Pie de la cuesta |
| 9 | Mejoramiento de servicio de transporte | Varios centros poblados |
| 10 | Mejoramiento de infraestructura Municipal | San Diego |

Fuente: investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2014.

En la tabla anterior se puede observar los proyectos de infraestructura considerados de mayor importancia para los centros poblados. Cada proyecto trae como objetivo aumentar el desarrollo social y económico dentro del Municipio.

CONCLUSIONES

De acuerdo al Diagnóstico socioeconómico del municipio de San Diego y Diagnóstico Administrativo Municipal realizado en la municipalidad de San Diego, Departamento de Zacapa, se llegó a las siguientes conclusiones por medio del análisis del proceso administrativo.

1. Según la investigación se determinó que existen, escasas fuentes de empleo dentro del Municipio, la población se ve en la necesidad de trabajar en actividades temporales como lo es ayudante de albañilería, ayudantes en tiendas, ayudante de mecánica, ayudante de verdulería entre otros, a causa de no contar con un ingreso económico fijo para el sostenimiento familiar.
2. De acuerdo a la investigación se observó la falta de personal y medicamento dentro del centro de salud ubicado a un costado de la municipalidad de San Diego, esta situación es a causa de la falta de presupuesto para el centro de salud, lo que provoca que la mayoría de la población se dirija al centro de salud de la cabecera departamental de Zacapa
3. Uno de los problemas dentro del municipio es la falta de cobertura del sistema de recolección de basura, la municipalidad es la encargada de prestar el servicio, sin embargo las personas no cuentan con los recursos económicos necesarios para pagar la cuota mensual, lo cual provoca una contaminación para la población, debido a que los desechos son quemados, enterrados o tirados al río.
4. Se determinó que la administración municipal presenta deficiencias en la ejecución del proceso administrativo, esto por motivos de falta de conocimientos y aplicación de las fases administrativas.

5. En la fase de planificación se concluyó que los trabajadores de la municipalidad tienen conocimiento de la existencia de la filosofía municipal sin embargo estas no han sido divulgadas y visualizadas dentro de la institución, esto provoca no tener claridad hacia qué objetivos encaminar sus acciones.
6. Dentro de la institución no se cuenta con un organigrama municipal actualizado y de forma visible para los trabajadores de la municipalidad, Asimismo, no se cuentan con Manuales de Organización actualizados que describan los requerimientos necesarios para optar a un puesto de trabajo, se observó la inexistencia de Manuales de Normas y Procedimientos que detallen las actividades a realizar en una función establecida.
7. La dirección de Recursos Humanos no realiza ningún proceso de integración del personal por falta de conocimiento de las funciones que se deben de llevar a cabo. Debido a que la dirección fue implementada a partir del año 2014.
8. En la municipalidad de San Diego no existe una motivación hacia los esfuerzos y trabajos realizados por los colaboradores, lo cual provoca una desmotivación en los empleados de la institución.
9. Se verificó la inexistencia de estándares de control mediante el cual puede ser evaluado el nivel de desempeño de los trabajadores en su área de trabajo, lo que provoca una disminución en la supervisión de las funciones y falta de conocimiento de los avances de las actividades.
10. Una debilidad en la municipalidad es la falta de una adecuada distribución física de las unidades administrativas, para establecer el espacio idóneo del

mobiliario y equipo de cómputo necesario, en la ejecución de cada tarea asignada.

11. Se presenta una serie de acciones encaminadas a mejorar la administración municipal por medio de la adecuada aplicación del proceso administrativo dentro de la institución.

12. Se detallan los requerimientos de inversión social en el cual se observan los proyectos realizados durante el año 2014 y los planificados según su prioridad para el año siguiente. La realización de algunos proyectos de inversión se ven afectados por el bajo presupuesto asignado y la recaudación de los ingresos municipales los cuales son insuficientes.

RECOMENDACIONES

De conformidad con las conclusiones anteriormente citadas, se definen las recomendaciones siguientes con el propósito de mejorar el funcionamiento de la gestión administrativa del municipio:

1. Que cada uno de los representantes del Consejo Comunitario de Desarrollo – COCODE- y el Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE- se comprometa a realizar propuestas con la finalidad de apoyar a resolver la problemática dentro del Municipio las cuales generen fuentes de empleo para la población.
2. Que las autoridades municipales juntamente con los encargados del centro de salud, busquen el apoyo internacional al elaborar estrategias para el bienestar de la población en relación a la salud, al proporcionar el apoyo para realizar jornadas medicas dentro del Municipio.
3. Que la oficina de servicios públicos planifique y realice estrategias para la recolección de basura en los centros poblados, y así ubicar basureros comunales que ayuden a disminuir la contaminación en el medio ambiente.
4. Que la dirección de Recursos Humanos realice la planificación y organización de capacitaciones para los trabajadores de la municipalidad, al otorgar herramientas para una mejor gestión administrativa y eficiencia en las tareas a realizar.
5. Que la dirección de Recursos Humanos realice campañas para la divulgación de la filosofía, con la finalidad que los trabajadores conozcan y se sientan identificados con la filosofía de la municipalidad. Transmitida de manera verbal y escrita asegurándose de su comprensión.

6. Que el secretario municipal juntamente con el director de Recursos Humanos se encarguen de realizar la actualización y publicación del organigrama. Según fuere necesario, con el fin de comunicar y especificar a los trabajadores las jerarquías establecidas por el gobierno municipal.
7. Que la dirección de Recursos Humanos implemente procesos en la integración del recurso humano, al realizar las fases de reclutamiento y selección del personal por medio de convocatorias internas o externas que ayuden a buscar al personal idóneo para el puesto de trabajo, como también realizar una selección basada en la pruebas de conocimientos, capacidad y experiencia. Luego establecer un contrato formal detallado con los lineamientos legales, bajo los cuales prestará su servicio a la municipalidad, seguidamente impartir la inducción adecuada, con el propósito de mejorar el rendimiento laboral.
8. Que cada director de las unidades y la dirección de Recursos Humanos dentro de la municipalidad se encargue de motivar al personal implementando actividades que mejoren el desempeño de los trabajadores: por medio de la celebración de cumpleaños, felicitación al empleado del mes, por medio de la entrega de incentivos por su esfuerzo y colaboración en su área de trabajo.
9. Que cada jefe de las distintas unidades apliquen una evaluación laboral del desempeño a cada uno de sus subalternos, con el propósito de medir su rendimiento y apoyo laboral dentro de la municipalidad.
10. Que el director de Recursos Humanos y el director de DMP se encarguen de realizar una reestructura en la ubicación física de las unidades administrativas dentro de la municipalidad, al establecer un lugar cómodo y agradable para trabajar, con la verificación por parte de Dirección de Administración

Financiera Integrada Municipal del presupuesto para los cambios a realizar y aprobación del alcalde municipal.

11. Que el Alcalde municipal se encargue de aprobar la implementación y aplicación de los instrumentos y herramientas administrativas propuestas en el capítulo III.
12. Que la Dirección Municipal de Planificación -DMP- se encargue conjuntamente con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM- de analizar cada uno de los proyectos, al dar la prioridad a los de mayor necesidad para la población, los cuales generan impacto en el desarrollo integral de la comunidad.

BIBLIOGRAFÍA

1. Aguilar Catalán, J. A. 2011. Método para la Investigación del Diagnóstico Socioeconómico. Guatemala (Pautas para el desarrollo de las regiones, en países que han sido mal administrados). 3ª. ed. Guatemala, Renacer Ediciones. 126 p.
2. Benavides, R. 2004. Administración. 1ª. ed. México, McGraw Hill Interamericana. 354 p.
3. Congreso de la República de Guatemala. Código Municipal Decreto 12-2002. Guatemala, 2002, 62 p.
4. _____. Ley del servicio Municipal. Decreto 1-87. Guatemala, 2008. 23 p.
5. Dirección Municipal de planificación de San Diego. 2010. Monografía Municipal de San Diego, departamento de Zacapa. Guatemala, 9.p.
6. Godoy López, K. M. 2014. Presentación del Diagnóstico Administrativo Municipal. Fac. Ciencias Económicas. Guatemala, 34 p.
7. IGN (Instituto Geográfico Nacional). 2003. Diccionario Geográfico de Guatemala, Tomo III. Guatemala, 270 p.
8. INE (Instituto Nacional de Estadística). 1994. X Censo Nacional de Población y V de Habitación. Guatemala, s.p.
9. _____. 2002. Glosario del Censo. 2002 XI de población y VI de habitación. Guatemala, s.p.

10. _____. 2011. Encuesta Nacional de Condiciones de Vida ENCOVI. Guatemala, s.p.
11. Jiménez de Chang, D. 2001. Normas para la Elaboración de Bibliografía en Trabajos de Investigación. 2da.edición .USAC. Guatemala, 21 p.
12. Moscoso Lemus, N. E. 2008. San Diego y Algo Más. Guatemala, 22 p.
13. _____. Guatemala, 25 p.
14. Plan de Desarrollo Municipal. 2010. Municipio de San Diego. Guatemala, 90 p.
15. Plan de Gobierno Local de la Municipalidad de San Diego, departamento de Zacapa, periodo 2012-2016. 8 p.
16. SEGEPLAN (Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia). 2010. Plan de Desarrollo Departamental -PDD-. Dirección de Planificación Territorial. 83 p.
17. Universidad de San Carlos de Guatemala. 2000. Apuntes de Administración I. Parte1. Fac. de Ciencias Económicas. Guatemala, 106 p.
18. _____. 2013. Guía para la redacción y presentación de informe general e individual 35 Reglas del EPS. Fac. de Ciencias Económicas. Guatemala, 30 p.

ANEXOS

Anexo I
Manual de Organización
Municipalidad de San Diego, Departamento de Zacapa
Año 2014

ÍNDICE

| No. | Descripción | Página |
|----------|---|----------|
| | INTRODUCCIÓN | i |
| 1 | ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN | 1 |
| 2 | MARCO JURÍDICO | 1 |
| 3 | OBJETIVOS DEL MANUAL | 2 |
| 3.1 | General | 2 |
| 3.2 | Específicos | 2 |
| 4 | FILOSOFÍA INSTITUCIONAL | 2 |
| 4.1 | Misión | 3 |
| 4.2 | Visión | 3 |
| 4.3 | Objetivos de la Institución | 3 |
| 4.3.1 | General | 3 |
| 4.3.2 | Específicos | 3 |
| 5 | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | 4 |
| 6 | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | 6 |
| 6.1 | Alcalde Municipal | 6 |
| 6.2 | Secretario Municipal | 9 |
| 6.3 | Director de la Dirección Municipal de Planificación | 11 |
| 6.4 | Director de la Dirección de Recursos Humanos | 13 |

INTRODUCCIÓN

El manual fue elaborado de acuerdo a los principios y normas de organización que son necesarias dentro de la institución, la intención de la implementación de un Manual de Organización dentro de la municipalidad de San Diego, es proveer una guía actualizada de las actividades a realizar en un puesto de trabajo determinado.

El Manual de Organización es una herramienta administrativa que contiene información detallada, referente a los antecedentes de la institución, legislación que lo regula, objetivos del mismo, presentación de la estructura organizacional, identificación del puesto, descripción del puesto indicando términos generales de las tareas asignadas al puesto de trabajo, la especificación del puesto en donde se determinan los requisitos mínimos exigidos para aplicar a un puesto de trabajo.

El Manual de Organización ayuda a coordinar y comunicar de una forma efectiva y eficiente las responsabilidades de los diferentes puestos de trabajo, evitando así la duplicidad de funciones, conflictos de jerarquías y falta de orden en el trabajo, uno de sus objetivos es transmitir e indica hacia donde se dirige la institución y quienes son en la actualidad.

El presente Manual de Organización, debe ser analizado, evaluado y autorizado por la Dirección de Recursos Humanos con previa autorización por parte del Alcalde municipal y revisado por la secretaria municipal haciendo las observaciones pertinentes para mejorar su redacción y presentación ante los trabajadores. Por lo tanto el manual debe ser actualizado constantemente, para brindar medidas orientadas al fortalecimiento de la gestión administración municipal.

1 ANTECEDENTES

Durante el gobierno municipal en el período del 15 de enero del 2012 al 14 de enero del 2016, tomo posesión del cargo el Lic. Isaías Martínez Mórals, impulsado por el partido patriota. Por parte del programa de desarrollo, se han realizado varios cambios positivos dentro de la municipalidad, estos con la finalidad de buscar un desarrollo institucional que genere una administración eficiente. Lo cual da como resultado la optimización de los recursos disponibles y el logro de los objetivos trazados.

Los primeros manuales fueron elaborados de diferentes formas, los cuales carecían de un perfil técnico, según los registros los manuales datan de los años de la segunda guerra mundial, en relación a que no se contaba con el personal capacitado en estrategias de guerra.

Hoy en día los manuales de organización son una herramienta que ayuda a mantener una institución exitosa.

2 MARCO JURÍDICO

De acuerdo con la Constitución de la República de Guatemala se mencionan las siguientes leyes que regulan las relaciones laborales municipales:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Congreso de la República de Guatemala. Código Municipal. Decreto No. 12-2002.
- Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo Decreto No. 1441.
- Congreso de la República de Guatemala. Ley de Servicio Municipal. Decreto No.1-87.
- Congreso de la República de Guatemala. Ley de Contrataciones del Estado.

3 OBJETIVOS DEL MANUAL

Los manuales tienen como propósito comunicar las políticas, decisiones y estrategias determinadas en la municipalidad, proporcionando manuales técnicos de organización que las actividades a realizar. A continuación se presentan los objetivos.

3.1 GENERAL

Proporcionar una herramienta administrativa, que sirva de apoyo en las diferentes unidades. Comunicando la filosofía institucional, organización dentro de la Municipalidad y funciones a desempeñar en diferentes puesto de trabajo.

3.2 ESPECÍFICOS

- Establecer una guía de la filosofía municipal, dando a conocer la finalidad y razón de ser de la municipalidad.
- Disminuir la duplicidad de funciones dentro de la municipalidad.
- Proponer una estructura adecuada, que se adapte a las actividades correspondientes de la municipalidad.
- Proporcionar un instrumento que sirva a las autoridades y personal de la municipalidad a conocer las funciones que les corresponde desempeñar en cada unidad de trabajo.
- Disponer de una base documental en donde se describa la función de cada puesto de trabajo dentro de la municipalidad.
- Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante la coordinación y atención de las funciones.

4 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Es importante definir las bases de la filosofía de la municipalidad, a continuación se presentan algunos elementos que la integran:

4.1 MISIÓN

“Somos un equipo de trabajo, con respaldo legal que tiene por finalidad el desarrollo económico, político, social y cultural del municipio de San Diego, departamento de Zacapa. Ofreciendo un servicio con transparencia, equidad y justicia social a la comunidad.”

4.2 VISIÓN

“Ser una municipalidad que vele por el bienestar del pueblo, satisfaciendo las necesidades y promoviendo el desarrollo integral del Municipio por medio de la ejecución de proyectos y programas”

4.3 OBJETIVOS

Los objetivos ayudan a alcanzar las metas establecidas a largo, mediano y corto plazo dentro de la institución, es por ello que son fundamentales para el logro de una adecuada gestión administrativa.

4.3.1 General

“Fortalecer y mejorar la calidad de vida y el desarrollo integral de los habitantes del municipio, ejecutando programas para el desarrollo local y prestando los servicios públicos municipales de forma adecuada”

4.3.2 Específicos

- Implementar estrategias administrativas que ayuden a satisfacer las necesidades de la población.
- Contar con las unidades administrativas necesarias para prestar un servicio de calidad dentro de la municipalidad.
- Fortalecer los servicios públicos municipales, brindando un adecuado

funcionamiento, por medio del mantenimiento de los mismos.

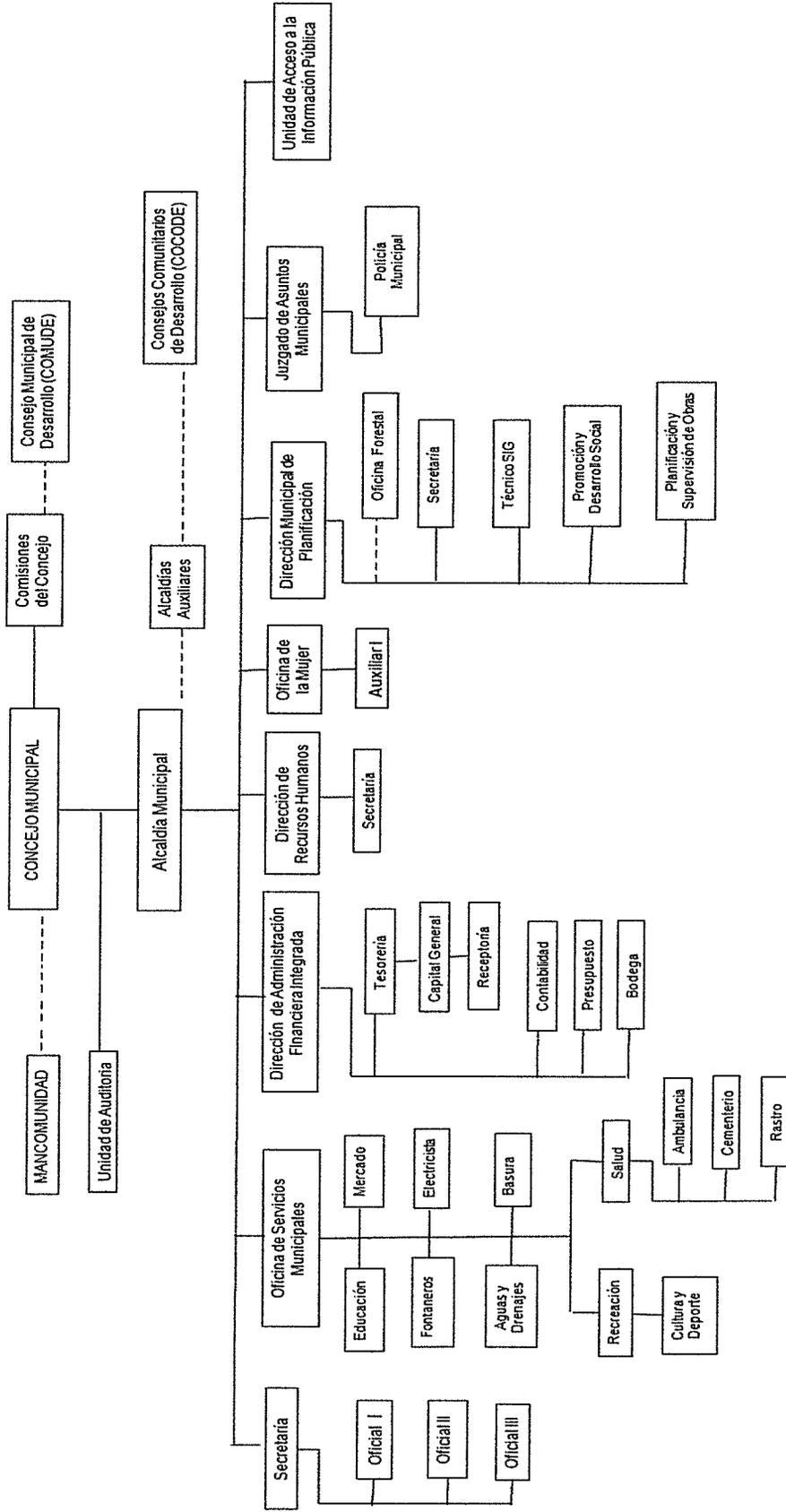
- Velar por la conservación de los recursos naturales del Municipio.
- Mejorar la infraestructura para brindar los servicios de educación, salud y deportes de manera adecuada.
- Reparar las vías de acceso en la mayoría de los centros poblados en coordinación con otras organizaciones.
- Promover la participación ciudadana en el Municipio.
- Buscar mejoras en la actividad agrícola, a través de la gestión de cursos de capacitación que permitan un desarrollo económico y social.

5 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Dentro de la estructura organizacional se definen los niveles jerárquicos establecidos según su agrupación de actividades, la presente estructura orgánica se constituye de acuerdo a los requisitos legales establecidos por la ley.

La estructura debe ser visualizada por el personal que trabaja en la institución, para tomar en cuenta los niveles según la jerarquía entre jefes y subalternos.

Gráfica 1
Municipio de San Diego, Departamento de Zacapa
Organigrama Estructural (Propuesto)
Año 2014



Fuente: investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2014.

6 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A continuación se presentan la descripción técnica de algunos puestos de trabajo:

| | | |
|--|--|---|
|  | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | Fecha de elaboración: Octubre 2014. |
| | | Elaborado por: Lidia Esturban |
| MUNICIPALIDAD DE SAN DIEGO, DEPARTAMENTO DE ZACAPA | | |
| <u>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO</u> | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | |
| Código: | 001 | |
| Título del puesto: | Alcalde Municipal | |
| Ubicación administrativa: | Concejo Municipal | |
| Jefe inmediato superior: | Concejo Municipal | |
| Subalternos: | Director de DAFIM Director de DMP Secretario Municipal Director de Recursos Humanos Encargado de OSPM Encargada de la OMM | |
| II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | | |
| <p>Es la unidad administrativa con un alto grado jerárquico en la municipalidad, se encarga de administrar, supervisar y controlar las actividades de las dependencias de la municipalidad, velando por el cumplimiento de las leyes y ordenanzas municipales.</p> | | |
| 1. Naturaleza | | |
| <p>El trabajo es de naturaleza administrativa, represente al municipio y municipalidad en general, el grado de complejidad alto por sus responsabilidades, el esfuerzo físico es bajo y el esfuerzo mental es alto.</p> | | |

2. Atribuciones

- Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la municipalidad.
- Representar al municipio y municipalidad.
- Guiar y apoyar la ejecución de proyectos relacionados al cumplimiento de la filosofía municipal.
- Presidir las sesiones ante del Concejo Municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las normativas, programas y proyectos municipales.
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo.
- Gestionar la obtención de recursos ante otros organismos para desarrolla programas en beneficio del municipio.
- Disponer gastos dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- 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.
- Promover y apoyar conforme al Código Municipal, y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal cuando este lo requiera.
- Autorizar conjuntamente con el secretario Municipal todos los libros que deben usarse en la municipalidad.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.

3. Relaciones de trabajo

- Mantener comunicación con el Concejo Municipal sobre las actividades a realizar.
- Fomentar las relaciones interpersonales con el personal dentro de la municipalidad.
- Crear un contacto directo agradable con los vecinos de la comunidad.
- Mantiene una relación directa con las autoridades del Gobierno de la República de Guatemala.

4. Autoridad

- Cuenta con autoridad para delegar funciones y responsabilidades sobre todas las unidades administrativas.
- Es el representante legal de la municipalidad.

5. Responsabilidad

Es responsable por el buen funcionamiento de la administración municipal y de ejecutar el gobierno municipal conforme a las disposiciones del Concejo Municipal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Académicos

Nivel medio

2. Experiencia

Mostrar interés en las necesidades de la comunidad.

3. Habilidades y destrezas

- Conocimientos sobre planificación, organización, integración, dirección y control administrativo.
- Buenas relaciones interpersonales.

4. Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos
- Saber leer y escribir.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión |
|-----------------|---------------|------------------|
| | | |

| | | |
|--|------------------------------|---|
|  | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | Fecha de elaboración: Octubre 2014. |
| | | Elaborado por: Lidia Esturban |
| MUNICIPALIDAD DE SAN DIEGO, DEPARTAMENTO DE ZACAPA | | |
| <u>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO</u> | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | |
| Código: | 002 | |
| Título del puesto: | Secretario Municipal | |
| Ubicación administrativa: | Secretaría | |
| Jefe inmediato superior : | Alcalde Municipal | |
| Subalternos: | Oficiales de secretaria | |
| II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | | |
| <p>Facilita la gestión administrativa de la municipalidad, por medio de la coordinación de los trabajos, cuidando que se cumpla la legislación vigente. Debe de mantener ordenados los archivos, memorias, diligencias y demás documentación referente a la administración municipal.</p> | | |
| 1. Naturaleza | | |
| <p>Ejecuta trabajos de naturaleza administrativa, por medio de la planificación, organización y ejecución de documentos, debe de participar de todas la reuniones de trabajo.</p> | | |
| 2. Atribuciones | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma de aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal. • Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal. • Dirigir y ordenar los trabajos de secretaria. • Redactar memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal. | | |

- Archivar las certificaciones de las actas.
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.

3. Relaciones de trabajo

- Mantener comunicación con el Concejo Municipal, alcalde y personal de la unidad de secretaria.

4. Autoridad

- Coordinación con los oficiales

5. Responsabilidad

- Con la entrega de los formularios de actas, archivar papelería y formular memorias laborales.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Académicos

Titulo nivel medio y estudios universitarios preferentemente de abogado y notario.

2. Experiencia

- Dos años en cargos relacionados.
- Conocimiento en legislación Municipal.

3. Habilidades y destrezas

- Conocimientos en equipo de cómputo y oficina.
- Atención al cliente.
- Poseer la habilidad y conocimiento para redactar documentos.

4. Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen, ciudadano y ejercer sus derechos políticos.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión |
|-----------------|---------------|------------------|
| | | |

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
|  | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | Fecha de elaboración: Octubre 2014. |
| | | Elaborado por: Lidia Esturban |
| MUNICIPALIDAD DE SAN DIEGO, DEPARTAMENTO DE ZACAPA | | |
| <u>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO</u> | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | |
| Código: | 003 | |
| Título del puesto: | Director de Planificación | |
| Ubicación administrativa: | Dirección Municipal de Planificación | |
| Jefe inmediato superior : | Alcalde | |
| Subalternos: | Secretaria de DMP | |
| | Encargada de promoción y desarrollo | |
| | Encargada de planificación | |
| | Técnico SIG | |
| II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | | |
| Tiene a su cargo la coordinación y consolidación de los diagnósticos, planes, programas, proyectos de desarrollo del Municipio. | | |
| 1. Naturaleza | | |
| Cuenta con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo. | | |
| 2. Atribuciones | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a sus responsabilidades y atribuciones específicas. • Elaborar los perfiles de los proyectos. • Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas. • Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y | | |

productiva de cada centro poblado.

- Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Mantener actualizado el catastro municipal.

3. Relaciones de trabajo

Con el alcalde, Concejo Municipal, DAFIM, oficina forestal, oficina de servicios municipales y secretario municipal.

4. Autoridad

Delega autoridad sobre los subalternos.

5. Responsabilidad

Es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Académicos

Título medio de perito en administración.

2. Experiencia

- Mínima de dos años en trabajos relacionados.
- Conocimiento en leyes.
- Tener conocimiento del proceso administrativo.

3. Habilidades y destrezas

- Facilidad de comunicación.
- Trabajo en equipo
- Ser disciplinado y responsable

4. Otros requisitos

- Debe ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesionales.
- Disponibilidad de horarios.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión |
|-----------------|---------------|------------------|
| | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------|---|---------|-----|--------------------|------------------------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------------|-------------------|--------------|------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | Fecha de elaboración: Octubre 2014. | | | | | | | | | | |
| | | Elaborado por: Lidia Esturban | | | | | | | | | | |
| MUNICIPIO DE SAN DIEGO, DEPARTAMENTO DE ZACAPA | | | | | | | | | | | | |
| <u>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO</u> | | | | | | | | | | | | |
| <p>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Código:</td> <td>004</td> </tr> <tr> <td>Título del puesto:</td> <td>Director de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td>Ubicación administrativa:</td> <td>Dirección de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td>Jefe inmediato superior:</td> <td>Alcalde Municipal</td> </tr> <tr> <td>Subalternos:</td> <td>Secretaría</td> </tr> </table> | | | Código: | 004 | Título del puesto: | Director de Recursos Humanos | Ubicación administrativa: | Dirección de Recursos Humanos | Jefe inmediato superior: | Alcalde Municipal | Subalternos: | Secretaría |
| Código: | 004 | | | | | | | | | | | |
| Título del puesto: | Director de Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| Ubicación administrativa: | Dirección de Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| Jefe inmediato superior: | Alcalde Municipal | | | | | | | | | | | |
| Subalternos: | Secretaría | | | | | | | | | | | |
| <p>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p>Garantizar personal competente a fin de aportar valor agregado al desarrollo de la municipalidad.</p> <p>1. Naturaleza</p> <p>Carácter administrativo, encargado de desarrollar la cultura organizacional de la institución, es el encargado de planificar, organizar, integrar, dirigir y controla las actividades dentro de la institución.</p> <p>2. Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer al alcalde políticas generales de administración de recursos humanos. • Planificar las metas de la institución y estrategias para el logro de las mismas. • Elaborar planes de capacitación adecuados para el personal municipal. • Promueve un plan de carrera para crecimiento y desarrollo del recurso humano. • Evaluar el desempeño de las distintas direcciones, unidades y oficinas. | | | | | | | | | | | | |

- Desempeñar cualquier otra función asignada por el alcalde.
- Realizar el proceso de integración de personal adecuadamente.
- Elaborar programas de turnos de vacaciones del personal.
- Organizar y actualizar la filosofía municipal si fuera necesario.
- Actualizar el organigrama institucional.
- Aplicar el proceso administrativo con el personal de la municipalidad.

3. Relaciones de trabajo

- Mantener constante comunicación con el alcalde y jefes de cada área de la municipalidad.

4. Autoridad

- Supervisar y exigir el cumplimiento de las tareas asignadas al personal.
- Supervisa específicamente las funciones de la secretaria a su cargo.

5. Responsabilidad

- Elabora y aplicar el reglamento interno de trabajo.
- Actualizar los libros a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de los intereses de la institución.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Académicos

Título a nivel medio de Perito en Administración de Empresas. Estudios universitarios de licenciatura en administración con especialidad en Recursos Humanos.

2. Experiencia

- Mínimo dos años en cargos similares.
- Conocimiento de leyes laborales y fiscales.

3. Habilidades y destrezas

- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimiento de psicología.
- Proactivo.

4. Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesionales.
- Disponibilidad de horarios.
- Excelente presentación.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión |
|-----------------|---------------|------------------|
| | | |

Anexo II
Manual de Normas Y Procedimientos
Municipalidad de San Diego, Departamento de Zacapa
Año 2014

ÍNDICE

| No. | Descripción | Página |
|----------|--|----------|
| | INTRODUCCIÓN | i |
| 1 | CAMPO DE APLICACIÓN | 1 |
| 2 | OBJETIVOS DEL MANUAL | 1 |
| 2.1 | General | 1 |
| 2.2 | Específicos | 1 |
| 3 | NORMAS GENERALES DEL MANUAL | 2 |
| 4 | SIMBOLOGÍA | 2 |
| 5 | PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | 4 |
| | Procedimiento 1 Reclutamiento y selección del personal | 4 |
| | Procedimiento 2 Constancia de matrimonio | 7 |
| | Procedimiento 3 Trámite de aporte al adulto mayor | 10 |
| | Procedimiento 4 Presentación y aprobación de proyectos | 13 |

INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos es un instrumento administrativo de carácter informativo, tiene como propósito describir y ordenar secuencialmente las actividades de cada puesto de trabajo, con el fin de minimizar la pérdida de tiempo en movimientos innecesarios y eliminar la duplicidad de funciones.

El desarrollo de este manual contiene la descripción del campo de aplicación, los objetivos por los cuales es necesario implementar el manual dentro de la institución, las normativas generales del manual, la especificación de la simbología a utilizar y la descripción detallada de los procedimientos de diferentes actividades a ejecutarse dentro de la municipalidad.

Dentro de la descripción de los procedimientos es necesario determinar la responsabilidad y el correcto desarrollo de las actividades, conocer el funcionamiento interno para elaborar la secuencia de pasos a seguir, contribuyendo así al logro de los objetivos por medio de la eficiencia en los procesos.

Este documento se elaboró en base a la información proporcionada por la institución, tomando en cuenta que dentro de la municipalidad no existe un documento que proporcione detalladamente las actividades a realizar dentro de cada área de trabajo es por ello que se propone la implementación del Manual de Normas y Procedimientos.

Este debe ser revisado y aprobado por las autoridades de la municipalidad, como también es importante realizar la actualización según fuere necesario por la Dirección de Recursos Humanos quien es la encargada de verificar el cumplimiento de los procesos dentro de la institución y así lograr con eficiencia cada uno de los objetivos propuestos por el presente manual.

1 CAMPO DE APLICACIÓN

El uso y aplicación de este manual debe ser de forma interna en la municipalidad de San Diego, departamento de Zacapa. Se utilizará para indicar la secuencia de pasos que se deben de realizar en cada una de las actividades o gestiones a desempeñar por parte de cada trabajador.

Este manual debe ser actualizado y revisado cada cierto período de tiempo, con el fin de proporcionar una ayuda a los trabajadores de nuevo ingreso y un respaldo a los trabajadores que se encuentran laborando actualmente dentro de la institución. Se presentan cuatro procedimientos de suma importancia dentro de la institución.

2 OBJETIVOS DEL MANUAL

Señalan la descripción clara y concreta del fin último que pretende alcanzar el manual.

2.1 GENERAL

Brindar un instrumento informativo a cada unidad administrativa de la Municipalidad, que sirva de guía técnica en cada función a desempeñar, detallando la secuencia de pasos a realizar.

2.2 ESPECÍFICOS

- Proporcionar información sobre las normas y procedimientos de las unidades de la municipalidad.
- Definir de forma clara y precisa las funciones y responsabilidades de cada trabajador.
- Proveer una guía de los procesos a los nuevos empleados, facilitando su comprensión.

- Presentar un documento de apoyo administrativo municipal.
- Estandarizar los procedimientos ejecutados en la municipalidad.
- Disminuir errores en las tareas asignadas.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben de realizar y cómo se debe hacer.

3 NORMAS GENERALES DEL MANUAL

- Debe ser actualizado según los cambios realizados en los procedimientos administrativos o estructura organizacional.
- Cada empleado debe de contar con una copia de este manual desde el momento de su contratación.
- Es de carácter obligatorio la aplicación y cumplimiento de los procedimientos establecidos en el manual.
- Cada jefe inmediato es el encargado de supervisar el cumplimiento del contenido del presente manual.

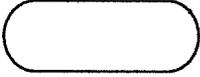
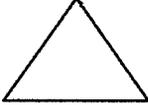
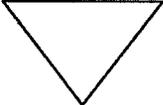
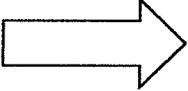
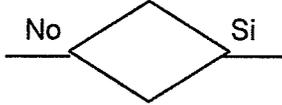
4 SIMBOLOGÍA

Se conforma de los elementos geométricos y su significado, los cuales representan la secuencia de pasos de los procedimientos.

Con el propósito de crear un sistema integral de procedimientos de trabajo es necesario la utilización de una simbología que permita identificar las actividades de cada procedimiento, por medio de una fácil y adecuada interpretación.

A continuación se presenta la simbología utilizada especificando el símbolo, nombre y descripción de la misma.

SIMBOLOGÍA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

| SÍMBOLO | NOMBRE | DESCRIPCIÓN |
|---|------------------|--|
|  | Inicio O Fin | Indica el inicio y final del procedimiento. |
|  | Operación | Representa una acción, se invierte esfuerzo físico y mental. |
|  | Inspección | Cuando se examina revisa o comprueba algo. |
|  | Conector | Representa una conexión o enlace con otra parte del diagrama. |
|  | Archivo temporal | Se almacena información, expedientes o archivos de forma temporal. |
|  | Archivo final | Se almacena información, expedientes o archivos de forma final. |
|  | documento | Elaboración de informes, oficios, resoluciones o certificados. |
|  | Traslado | Indica transferencia de un lugar a otro, de documentos o materiales. |
|  | Decisión | Señala varias opciones entre las cuales se puede elegir. |

5 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Es importante definir de forma clara y precisa los pasos secuenciales de cada procedimiento.

| | | |
|--|-----------------------------|--|
|  | | |
| MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPIO DE SAN DIEGO, DEPARTAMENTO DE ZACAPA | | |
| Empresa: "Municipalidad de San Diego" | Procedimiento: 01 | Fecha de elaboración: Octubre 2014 |
| Título: Reclutamiento, selección y contratación del personal | No. de Pasos: 12 | Hoja: 1 de 3 |
| | No. de forma: 00 | Elaboró: Lidia Esturban |
| Quien inicia: Jefe de departamento | | Quien termina: Director de R.H. |
| <p>DEFINICIÓN</p> <p>Es un procedimiento necesario para convocar y seleccionar al personal adecuado al puesto de trabajo vacante, por medio del análisis de las necesidades del puesto y determinar las potencialidades de la persona solicitante.</p> <p>OBJETIVO</p> <p>Identificar y atraer al personal apto para desarrollar las distintas funciones en su área de trabajo.</p> <p>NORMAS ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las convocatorias necesarias tanto internas como externas. • Seleccionar al personal idóneo al puesto de trabajo. • Evaluar la personalidad del solicitante. • Formar un equipo de trabajo, que realice sus funciones con eficiencia. • Presentar el debido contrato luego de la selección del personal. | | |



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE SAN DIEGO, DEPARTAMENTO DE
ZACAPA**

| | | |
|--|-----------------------------|--|
| Empresa: "Municipalidad de San Diego" | Procedimiento: 01 | Fecha de elaboración: Octubre 2014 |
| Título: Reclutamiento y Selección del personal | No. de Pasos: 12 | Hoja: 2 de 3 |
| | No. de forma: 00 | Elaboró: Lidia Esturban |

Quien inicia: Jefe de departamento **Quien termina :** Director de R.H.

| PUESTO | PASO No. | ACTIVIDAD |
|------------------------------|-----------------|---|
| Jefe de departamento | 1 | Solicitar personal para el departamento. |
| | 2 | Traslada la solicitud a Recursos Humanos. |
| Director de Recursos Humanos | 3 | Recibe y revisa expedientes (fuente interna). |
| | 4 | Si hay candidato contrata. Si no busca en fuente externa. |
| | 4.1 | Si hay candidato selecciona. |
| | 4.2 | No hay candidato, sigue buscando. |
| Jefe del departamento | 5 | Encuentra algunos candidatos. |
| | 6 | Realiza entrevistas. |
| | 7 | Hace pruebas psicológicas. |
| | 8 | Evalúa conocimientos. |
| | 9 | Elige al indicado. |
| Director de Recursos Humanos | 10 | Realiza la contratación. |
| | 11 | Presenta a la persona elegida, su puesto de trabajo. |
| | 12 | Archiva expediente. |



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE SAN DIEGO, DEPARTAMENTO DE
ZACAPA**

Empresa: "Municipalidad de San Diego"

Procedimiento:
01

Fecha de elaboración:
Octubre 2014

Título:
Reclutamiento y Selección del personal

No. de Pasos:
12

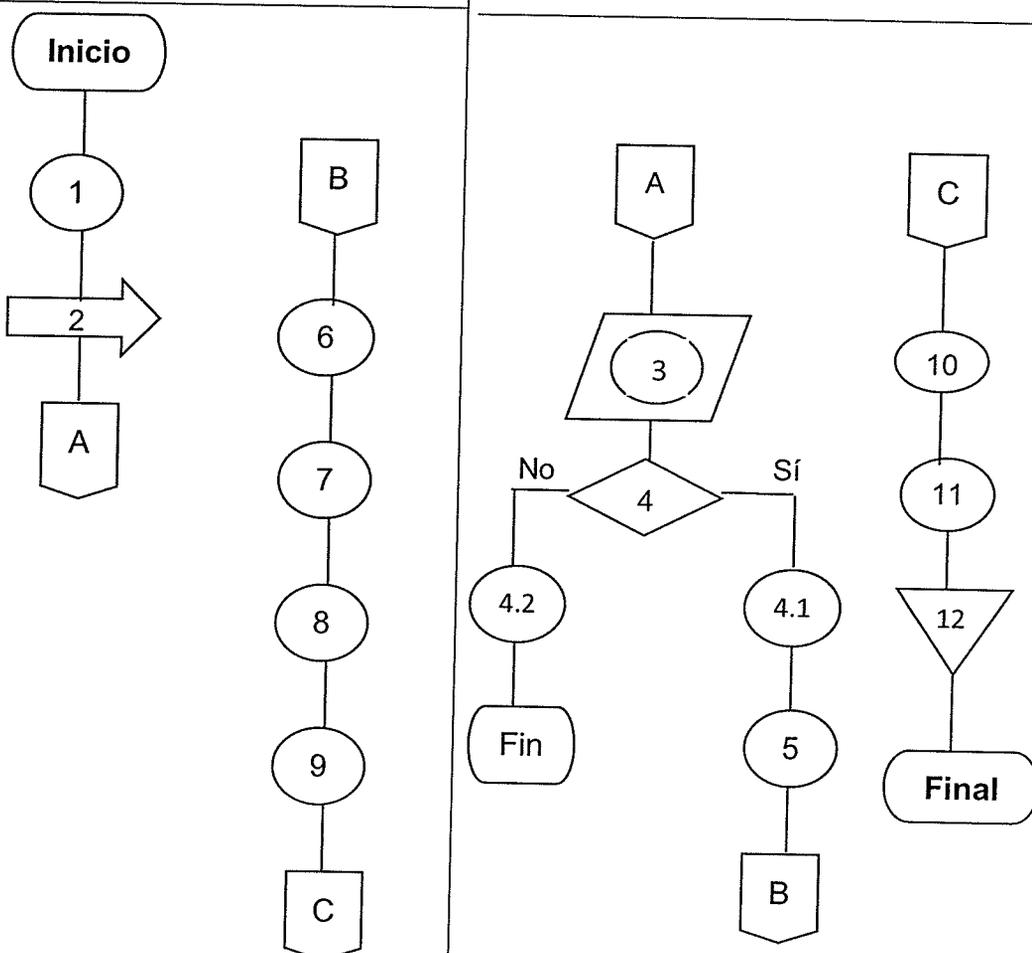
Hoja: 3 de 3

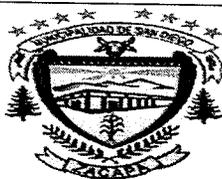
No. de forma:
00

Elaboró:
Lidia Esturban

Jefe de Departamento

Director de Recursos Humanos





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE SAN DIEGO, DEPARTAMENTO DE
ZACAPA**

| | | |
|--|--------------------------|--|
| Empresa: "Municipalidad de San Diego" | Procedimiento: 02 | Fecha de elaboración: Octubre 2014 |
| Título: Constancia de matrimonio | No. de Pasos: 9 | Hoja: 1 de 3 |
| | No. de forma: 00 | Elaboró: Lidia Esturban |
| Quien inicia: Persona solicitante | | Quien termina: Persona solicitante |

DEFINICIÓN

La constancia de matrimonio es el documento expedido por la municipalidad, que hace constar del acto de matrimonio, detallando fecha, hora y lugar en donde se realizó tal acto.

En este procedimiento se detalla la secuencia de pasos que son necesarios para ejecutar la emisión de la constancia matrimonial.

OBJETIVOS

- Detallar los pasos necesarios para la solicitud y recepción del constancia de matrimonio.
- Estandarizar el proceso de emisión de la constancia.

NORMAS ESPECÍFICAS

- Secretaria municipal es la encargada de la entrega de la constancia.
- El solicitante debe presentar boleto de ornato y documento personal de identificación –DPI-.
- El trámite es personal.
- Debe ser extendida en un día máximo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE SAN DIEGO, DEPARTAMENTO DE
ZACAPA**

| | | |
|--|--------------------------|--|
| Empresa: "Municipalidad de San Diego" | Procedimiento: 02 | Fecha de elaboración: Octubre 2014 |
| Título: Constancia de matrimonio | No. de Pasos: 9 | Hoja: 2 de 3 |
| | No. de forma: 00 | Elaboró: Lidia Esturban |

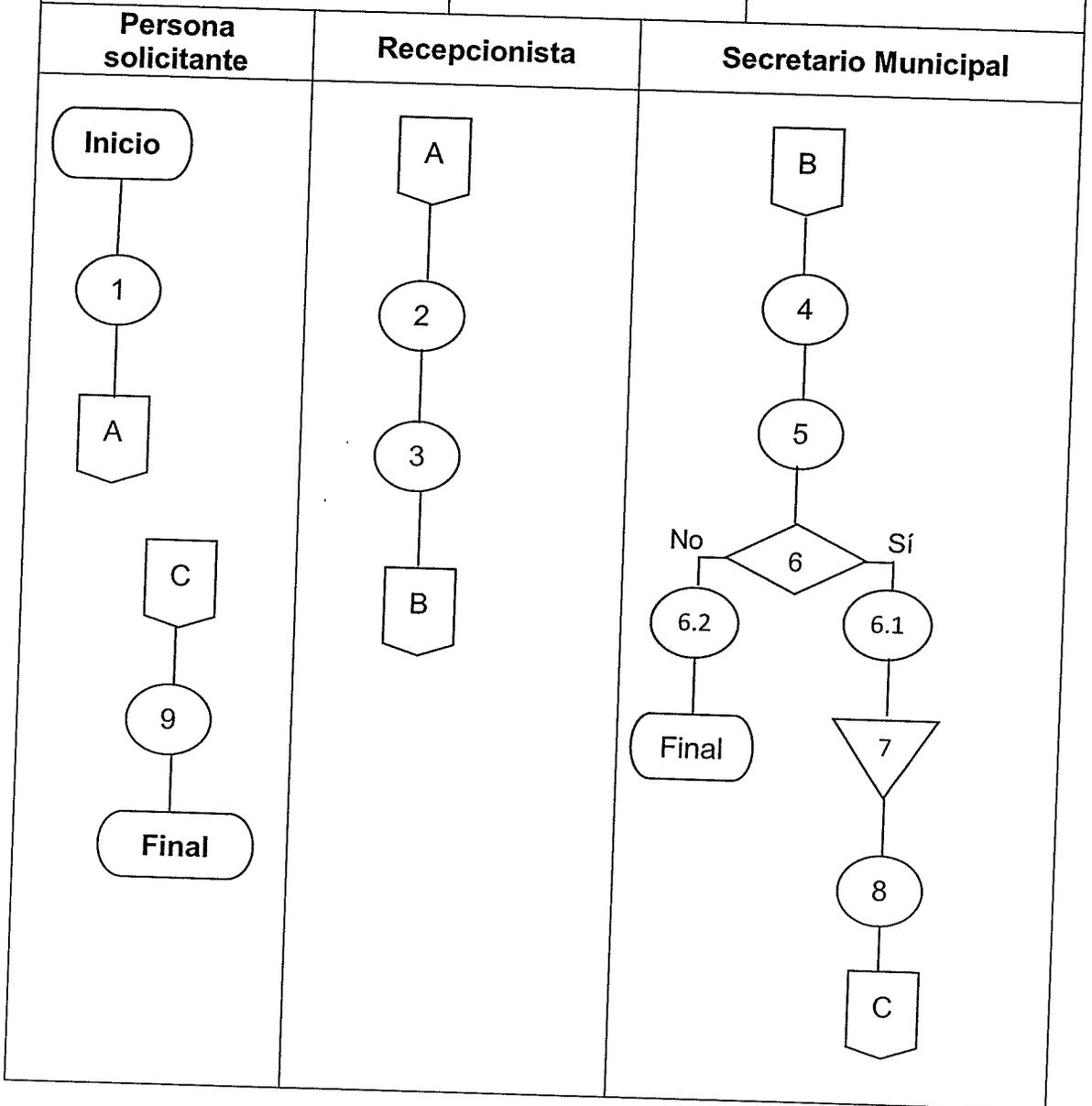
Quien inicia: Persona solicitante **Quien termina:** Persona solicitante

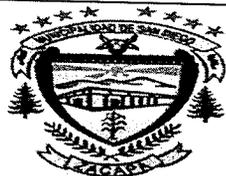
| PUESTO | PASO No. | ACTIVIDAD |
|----------------------|-----------------|---|
| Persona solicitante | 1 | Solicita informacion sobre la constancia de matrimonio. |
| Recepcionista | 2 | Comunica al secretario municipal de la presencia de un solicitante. |
| | 3 | Indica a la persona solicitante que se dirija a la oficina de secretaria municipal. |
| Secretario Municipal | 4 | Pregunta datos sobre motivo de su visita. |
| | 5 | Solicita documento de identificación y boleto de ornato. |
| | 6 | Revisa documentación en orden. |
| | 6.1 | Si están completos procede a emitir constancia. |
| | 6.2 | Si no están completos se rechaza la solicitud. |
| | 7 | Archiva papelería. |
| | 8 | Entrega constancia. |
| Persona solicitante | 9 | Recibe constancia. |



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE SAN DIEGO, DEPARTAMENTO DE
ZACAPA**

| | | |
|--|--------------------------|--|
| Empresa: "Municipalidad de San Diego" | Procedimiento: 02 | Fecha de elaboración: Octubre 2014 |
| Título: Constancia de matrimonio | No. de Pasos: 09 | Hoja: 3 de 3 |
| | No. de forma: 00 | Elaboró: Lidia Esturban |





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE SAN DIEGO, DEPARTAMENTO DE
ZACAPA**

| | | |
|---|--------------------------|--|
| Empresa: "Municipalidad de San Diego" | Procedimiento: 03 | Fecha de elaboración: Octubre 2014 |
| Título: Trámite de Aporte al Adulto Mayor | No. de Pasos: 8 | Hoja: 1 de 3 |
| | No. de forma: 00 | Elaboró: Lidia Esturban |
| Quien inicia: Oficina Municipal de la Mujer. | | Quien termina: Oficina Municipal de la Mujer. |

DEFINICIÓN

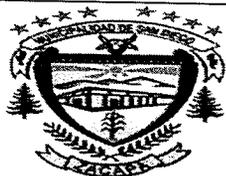
Este programa tiene por objetivo ayudar a los adultos mayores de 65 años, que no cuentan con cobertura social, es por ello que dentro de la municipalidad la oficina de la mujer se encarga de realizar este proceso.

OBJETIVOS

- Realizar el trámite de la papelería de forma ordenada.
- Brindar ayuda al adulto mayor.
- Proporcionar un ingreso a los adultos mayores, con el cual puedan satisfacer sus necesidades básicas.

NORMAS ESPECÍFICAS

- Presentarse en la municipalidad más cercana para que le brinden ayuda.
- El adulto debe tener como mínimo 65 años.
- Presentar documentación completa (fotocopia de DPI, no gozar de algún salario, fotocopia de partida de nacimiento).
- El trámite debe realizarse en el Ministerio de Trabajo y previsión social, quienes son los encargados del programa.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE SAN DIEGO, DEPARTAMENTO DE
ZACAPA**

| | | |
|---|--------------------------|--|
| Empresa: "Municipalidad de San Diego" | Procedimiento: 03 | Fecha de elaboración: Octubre 2014 |
| Título: Trámite de Aporte al Adulto Mayor | No. de Pasos: 8 | Hoja: 2 de 3 |
| | No. de forma: 00 | Elaboró: Lidia Esturban |

Quien inicia: Oficina Municipal de la Mujer **Quien termina:** Oficina Municipal de la Mujer

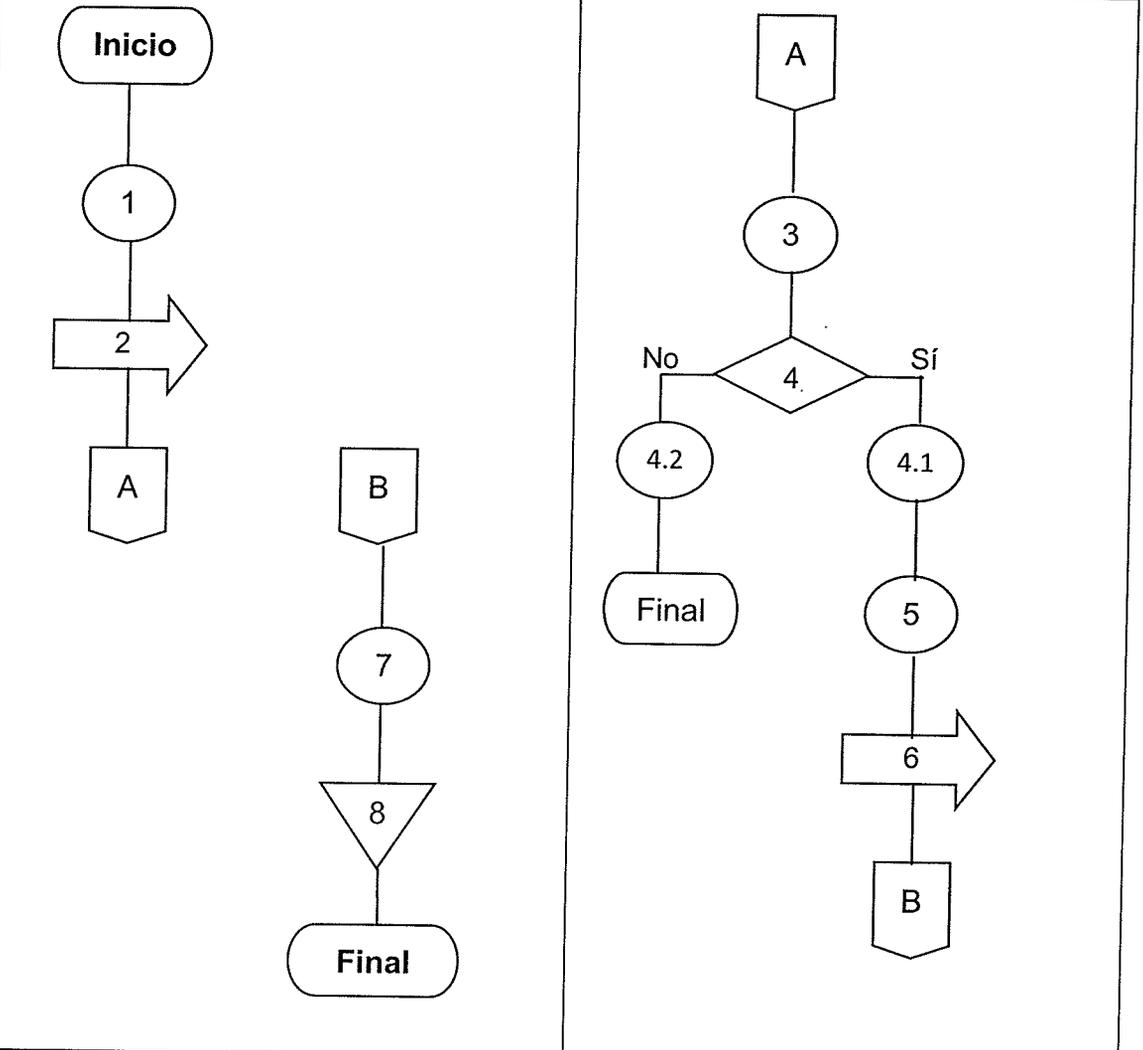
| PUESTO | PASO No. | ACTIVIDAD |
|---|-----------------|--|
| Oficina Municipal de la Mujer Ministerio de trabajo y previsión social | 1 | Recibe solicitud y papelería. |
| | 2 | Se traslada al ministerio de trabajo. |
| | 3 | Recibe papelería del solicitante |
| | 4 | Analiza la aprobación de solicitud. |
| | 4.1 | Aprobación de papelería. |
| | 4.2 | No Aprueba la papelería. |
| | 5 | Registran al beneficiario. |
| | 6 | Envía resolución de pago a la municipalidad. |
| Oficina Municipal de la Mujer | 7 | Informa al beneficiario. |
| | 8 | Archiva resolución. |



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE SAN DIEGO, DEPARTAMENTO DE
ZACAPA**

| | | |
|---|--------------------------|--|
| Empresa: "Municipalidad de San Diego" | Procedimiento: 03 | Fecha de elaboración: Octubre 2014 |
| Título: Trámite de Aporte al Adulto mayor | No. de Pasos: 08 | Hoja: 3 de 3 |
| | No. de forma: 00 | Elaboró: Lidia Esturban |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Oficina Municipal de la Mujer | Ministerio de Trabajo y previsión social |
|--------------------------------------|---|





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE SAN DIEGO, DEPARTAMENTO DE
ZACAPA**

| | | |
|--|--------------------------|--|
| Empresa: "Municipalidad de San Diego" | Procedimiento: 04 | Fecha de elaboración: Octubre 2014 |
| Título: Presentación y aprobación de Proyectos | No. de Pasos: 7 | Hoja: 1 de 3 |
| | No. de forma: 00 | Elaboró: Lidia Esturban |
| Quien inicia : COCODE | | Quien termina: Director de -DMP- |

DEFINICIÓN

La presentación y aprobación de proyectos forma parte de los procedimientos a realizar dentro de la municipalidad, para lo cual es necesario cuantificar el tiempo y recursos a utilizar, priorizando las necesidades de la población.

OBJETIVOS

- Realizar obras para el bien de la comunidad.
- Identificar los recursos necesarios para el proyecto.
- Calcular el tiempo de ejecución del proyecto.

NORMAS ESPECÍFICAS

- Verificar necesidades de la población.
- Aprobar proyectos en busca del desarrollo del Municipio.
- Analizar y evaluar el proyecto.
- Informar a la comunidad beneficiaria del desarrollo y beneficio del proyecto.



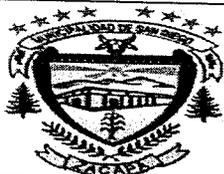
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE SAN DIEGO, DEPARTAMENTO DE
ZACAPA**

| | | |
|--|--------------------------|--|
| Empresa: "Municipalidad de San Diego" | Procedimiento: 04 | Fecha de elaboración: Octubre 2014 |
| Título: Presentación y aprobación de Proyectos | No. de Pasos: 7 | Hoja: 2 de 3 |
| | No. de forma: 00 | Elaboró: Lidia Esturban |

Quien inicia: COCODE **Quien termina:** Director de -DMP-

| PUESTO | PASO No. | ACTIVIDAD |
|--------------------|-----------------|---|
| COCODE | 1 | Presenta los proyectos necesarios en el centro poblado. |
| Director de -*DMP- | 2 | Selecciona los proyectos de mayor importancia. |
| | 3 | Expone los proyectos requeridos al Alcalde. |
| Alcalde Municipal | 4 | Analiza los proyectos. |
| | 5 | Decide que proyecto realizar. |
| | 5.1 | Acepta si es de beneficio para la comunidad. |
| | 5.2 | Rechaza el proyecto por falta de beneficios o presupuesto. |
| | 6 | Traslada los documentos del proyecto seleccionado a la -DMP-. |
| Director de -*DMP- | 7 | Recibe y realiza el perfil del proyecto a desarrollar. |

* DMP: Dirección Municipal de Planificación.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE SAN DIEGO, DEPARTAMENTO DE
ZACAPA**

Empresa:
"Municipalidad de San Diego"

Procedimiento: 04

Fecha de elaboración:
Octubre 2014

Título:
Planificación de Proyectos

No. de Pasos: 07

Hoja: 3 de 3

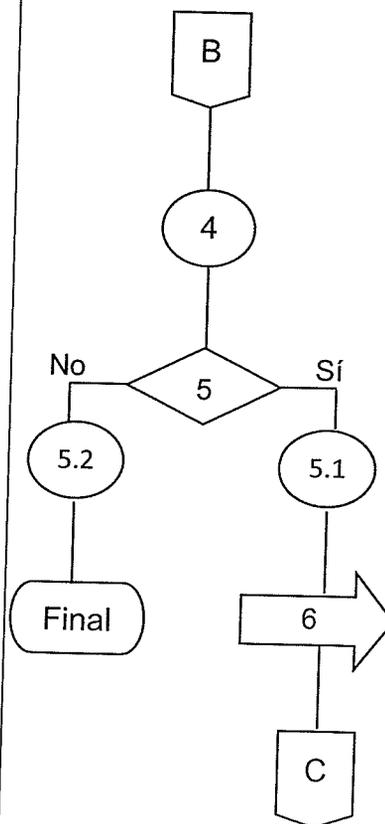
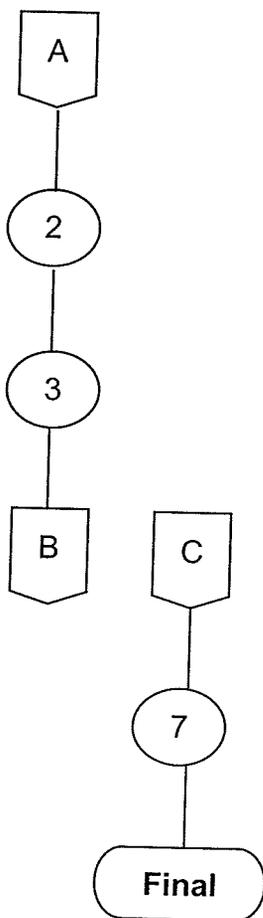
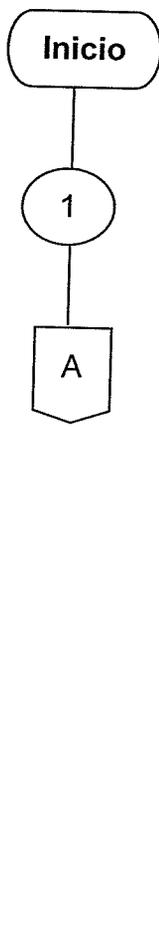
No. de forma: 00

Elaboró:
Lidia Esturban

COCODE

**DIRECTOR
-DMP-**

ALCALDE



Anexo III

**Municipio de San Diego, Departamento de Zacapa
Propuesta de Presentación Visual de la Misión, Visión,
Principios y Valores de la Municipalidad de San Diego
Año 2014**

MISIÓN

“Somos un equipo de trabajo, con respaldo legal que tiene por finalidad el desarrollo económico, político, social y cultural del municipio de San Diego, departamento de Zacapa. Ofreciendo un servicio con transparencia, equidad y justicia social a la comunidad.”

VISIÓN

“Ser una municipalidad que vele por el bienestar del pueblo, que busca la satisfacción de las necesidades y promueve el desarrollo integral del Municipio por medio de la ejecución de proyectos y programas”

PRINCIPIOS Y VALORES

- **Eficiencia**
En la prestación de servicios al utilizar adecuadamente los recursos municipales.
- **Participación**
Capacidad para colaborar y cooperar con los demás, no importando el área de trabajo.
- **Equidad**
Prestar la atención y servicios por igual sin importar condiciones sociales.
- **Responsabilidad**
Cumplir con las obligaciones y compromisos adquiridos con la comunidad, desempeñando sus funciones con eficiencia.
- **Servicio**
Brindar una atención adecuada a los vecinos de la comunidad.
- **Respeto**
Considerar las opiniones de los demás, mejorando las relaciones interpersonales entre los trabajadores y vecinos del municipio.
- **Honestidad**
Desempeñar labores con rectitud, buen uso, manejo y protección de los bienes de la institución de forma veraz y honrada.

Anexo IV
Municipio de San Diego, Departamento de Zacapa
Formato Para Evaluación de Desempeño
Municipalidad de San Diego
Año 2014



**MUNICIPALIDAD DE SAN DIEGO
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL**

Nombre de la persona evaluada:

Puesto que desempeña:

Unidad administrativa:

Evaluador:

Instrucciones de evaluación:

Marca con una X, según el desempeño del colaborador en su área de trabajo, de acuerdo a los criterios a evaluar.

| CRITERIOS A EVALUAR | Siempre | A veces | Nunca |
|--|---------|---------|-------|
| 1. Domina adecuadamente los procedimientos existentes. | | | |
| 2. Posee habilidad en la toma de decisiones. | | | |
| 3. Acepta responsabilidades y las cumple a cabalidad. | | | |
| 4. Desarrolla iniciativa personal en el trabajo. | | | |
| 5. Realiza su trabajo con orden y calidad. | | | |
| 6. Cumple con las tareas asignadas. | | | |
| 7. Busca y propone soluciones a la problemática. | | | |
| 8. Cooperera con el equipo de trabajo. | | | |
| 9. Maneja buenas relaciones interpersonales. | | | |
| 10. Cumple con el reglamento interno de trabajo. | | | |

NIVEL DE EVALUACIÓN

| | |
|--------------|---|
| Alto | Si posee más de ocho calificaciones "siempre" tiene un rendimiento positivo para la institución. |
| Medio | Si posee más de cinco calificaciones "a veces" tiene un rendimiento medio para la institución, es necesario buscar soluciones a las debilidades detectadas. |
| Bajo | Si posee de cinco en adelante calificaciones "nunca" es necesario buscar soluciones a la problemática, ya que no genera mayores beneficio para la empresa. |

Observaciones:

Anexo V
Municipio de san Diego, Departamento de Zacapa
Formato Para el Control de Asistencia de la
Municipalidad de San Diego
Año 2014



**CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL
MUNICIPALIDAD DE SAN DIEGO**

| No. | Departamento | Nombre y Apellidos | HORA | | FIRMA |
|-----|--------------|--------------------|---------|--------|-------|
| | | | Entrada | Salida | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |

Anexo VI
Perfil de Proyecto

ÍNDICE

| No. | | Página |
|-----|---------------------------------------|--------|
| 1. | TÍTULO DEL PROYECTO | 1 |
| 2. | UBICACIÓN DEL PROYECTO | 1 |
| 3. | DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO | 1 |
| 4. | JUSTIFICACIÓN | 1 |
| 5. | OBJETIVOS | 2 |
| 5.1 | General | 2 |
| 5.2 | Específicos | 2 |
| 6. | PROBLEMAS QUE SE ESPERAN RESOLVER | 2 |
| 7. | BENEFICIARIOS | 3 |
| 7.1 | Directos | 3 |
| 7.2 | Indirectos | 3 |
| 8. | TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN | 3 |
| 9. | COSTO TOTAL DEL PROYECTO DEL PROYECTO | 3 |
| 10. | ESPECÍFICACIONES DEL PROYECTO | 5 |
| 11. | ASPECTOS TÉCNICOS | 5 |
| 12. | PLAN DE INVERSIÓN | 6 |
| 13. | SOSTENIBILIDAD | 6 |

1 TÍTULO DEL PROYECTO

Mejoramiento del sistema de agua potable en Aldea Pampur.

2 UBICACIÓN DEL PROYECTO

Para la identificación del proyecto es importante determinar el lugar específico en donde se realizará:

Departamento: Zacapa

Municipio: San Diego

Centro poblado: Aldea Pampur

3 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El proyecto consiste en mejorar 3,504 metros lineales de conducción del sistema de agua potable. Para lo cual es necesario lo siguiente: realizar trazo y replanteo topográfico de 3,504 metros lineales, 5 cajas de rompe presión sin válvula de flote, 102 metros lineales de tubería H.G. Ø 2 1/2", realizar excavación de zanja de 1,061.41 metros cúbicos de (0.40*0.80 m.*3), como también 900 metros lineales de suministro e instalación de tubería PVC 160 PSI Ø 1 1/2", asimismo, suministros e instalación de 1,236 metros lineales tubería PVC 160 PSI Ø 2", 1,140 metros lineales de tubería PVC 160 PSI Ø 3", 126 metros lineales de tubería PVC 250 PSI Ø 3" y 902.25 metros lineales de relleno y compactación en zanja, por último se necesitará realizar un paso aéreo de 40 metros, 5 cajas de válvulas de limpieza, 7 cajas para válvulas de aire y rótulo de identificación del proyecto.

4 JUSTIFICACIÓN

Dentro del centro poblado Pampur existe un suministro de agua limitado, es por ello que se desea realizar el proyecto de mejoramiento del sistema de agua potable, debido a que la población se encuentra en constante aumento; de no disponer de una red adecuada de agua la población está expuesta a contraer

enfermedades de origen hídrico, por el almacenamiento de agua en lugares inadecuados. Otro factor que ayudaría a la comunidad es la innovación de un sistema de riego de cultivos el cual disminuirá riesgos ante desastres causados por la sequía.

5 OBJETIVOS

Son los resultados que se espera obtener al finalizar el proyecto de mejoramiento del sistema de agua potable, los cuáles se dividen en general y específicos.

5.1 GENERAL

Mejorar la calidad del suministro de agua potable en Aldea Pampur, con la finalidad de elevar el nivel de vida de la población beneficiada con la realización del proyecto.

5.2 ESPECÍFICOS

- Disminuir los casos de enfermedades de origen hídrico en el centro poblado.
- Garantizar el bienestar a la población afectada.
- Brindar una red de conducción y distribución del servicio de agua potable en buen estado.
- Abastecer del vital líquido a los pobladores de Aldea Pampur para mejorar las condiciones de vida.

6 PROBLEMAS QUE SE ESPERAN RESOLVER

- Eliminar el consumo de agua de mala calidad.
- Aumentar la disponibilidad de agua por medio de la continuidad del servicio.
- Disminuir la pérdida de tiempo para abastecerse de agua.
- Reducir el índice de enfermedades de origen hídrico.
- Renovar la red de conducción y distribución del servicio de agua potable.

7 BENEFICIARIOS

Son todos aquellos que obtienen un beneficio con la realización del proyecto de mejoramiento del sistema de agua potable en aldea Pampur, los cuales se dividen en directos e indirectos.

7.1 DIRECTOS

Las personas que obtienen un beneficio directo con el mejoramiento en el sistema de agua potable es todo el centro poblado de Pampur, son un estimado de 251 habitantes.

7.2 INDIRECTOS

Los habitantes del municipio de San Diego y centros poblados cercanos como lo es aldea El Chaguitón y el caserío Zarsar serán beneficiados debido a una fuente extra de abastecimiento de agua potable.

8 TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN

El tiempo estimado para la realización del proyecto es de 6 meses, iniciando con las fases de planificación, aprobación, ejecución de cada una de las actividades programadas, supervisión durante la realización del proyecto, finalización y entrega del mismo, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la planificación.

9 COSTO TOTAL DEL PROYECTO

El costo total del proyecto se encuentra integrado por la descripción de los materiales, unidad de medida, cantidad requerida, precio unitario y por último el precio total.

A continuación se detalla el costo total del proyecto de mejoramiento del sistema de agua potable en aldea Pampur:

Cuadro 1
Municipio de San Diego, Departamento de Zacapa
Costo Total del Proyecto
Año 2014

| No. | Descripción | Unidad de medida | Cantidad | Precio unitario Q. | Precio total Q. |
|--------------------|--|------------------|----------|--------------------|-------------------|
| 1 | Trazo y replanteo topográfico | m | 3,504 | 5.00 | 17,520.00 |
| 2 | Caja rompe presión sin VF | ud. | 5 | 9,125.00 | 45,625.00 |
| 3 | Suministro e instalación de tubería h.g. \varnothing 2 1/2" | m | 102 | 375.00 | 38,250.00 |
| 4 | Excavación en zanja | m ³ | 1,061 | 65.00 | 68,994.25 |
| 5 | Suministro e instalación de tubería pvc 160 psi \varnothing 1 1/2" | m | 900 | 45.00 | 40,500.00 |
| 6 | Suministro e instalación de tubería pvc 160 psi \varnothing 2" | m | 1,236 | 55.50 | 68,598.00 |
| 7 | Suministro e instalación de tubería pvc 160 psi \varnothing 3" | m | 1,140 | 76.15 | 86,811.00 |
| 8 | Suministro e instalación de tubería pvc 250 psi \varnothing 3" | m | 126 | 112.50 | 14,175.00 |
| 9 | Relleno y compactación en zanja | m ³ | 902 | 50.00 | 45,112.50 |
| 10 | Paso aereo de 40 mts | ud. | 1 | 31,356.80 | 31,356.80 |
| 11 | Paso de zanjón tipo a (3.00 mt) tipo recubrimiento | ud. | 15 | 2,825.00 | 42,375.00 |
| 12 | Cajas de válvulas de compuerta | ud. | 1 | 3,850.00 | 3,850.00 |
| 13 | Cajas de válvulas de limpieza | ud. | 5 | 3,125.00 | 15,625.00 |
| 14 | Cajas para válvulas de aire | ud. | 7 | 2,850.00 | 19,950.00 |
| 15 | Rótulo de identificación del proyecto | ud. | 1 | 3,254.29 | 3,254.29 |
| COSTO TOTAL | | | | | 541,996.84 |

Fuente: elaboración propia con base a investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2014.

El costo total necesario para llevar a cabo el proyecto de Mejoramiento del Sistema de Agua Potable es de Q. 541,994.84 en Aldea Pampur.

10 ESPECÍFICACIONES DEL PROYECTO

Luego de la aprobación del perfil del proyecto se iniciará con los trabajos preliminares de trazo y replanteo topográfico en línea de conducción, como siguiente paso se realizará la excavación de zanja, para continuar con el cambio de cajas de rompe presión sin válvula de flote, seguidamente se realizan las instalaciones de diferentes tipos de tuberías y el relleno y compactación en zanja.

Se debe de colocar las válvulas de compuerta, limpieza y aire por el paso aéreo, seguido de la supervisión y verificación del proyecto, finalizando con la rotulación de identificación del proyecto dándolo a conocer dentro de la Aldea Pampur, municipio de San Diego, departamento de Zacapa.

11 ASPECTOS TÉCNICOS

El proyecto planificado se llevará a cabo en aldea Pampur del municipio de san diego, departamento de Zacapa, el cual se encuentra situado a 8 kilómetros de la cabecera municipal, limita al norte con aldea EL Terrero, al sur con aldea el Chaguitón, al este con los caseríos el Zarsar y Hierba Buena y al oeste con aldea el Terrero y los Pozos.

Las vías de acceso para llegar al punto del proyecto son de terracería. Por las características del proyecto el tamaño se mide por la prestación de un servicio con una utilidad de 20 años.

Dentro de las actividades a realizar se encuentran las siguientes:

a) Cambiar la tubería en red de conducción.

b) Cambiar tubería en la red de distribución.

c) Reparar la captación de agua.

12 PLAN DE INVERSIÓN

La inversión financiera será por parte del consejo de desarrollo, la municipalidad y la comunidad. A continuación se detalla el aporte a pagar por cada uno:

Cuadro 2
Municipio de San Diego, Departamento de Zacapa
Plan de Inversión del Proyecto
Año 2014

| No. | Plan de Inversión | Aporte Q. |
|--------------|---|-------------------|
| 1 | Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) | 500,996.84 |
| 2 | Municipalidad | 39,000.00 |
| 3 | Comunidad | 2,000.00 |
| Total | | 541,996.84 |

Fuente: elaboración propia con base a investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2014.

En el cuadro anterior se describe la forma de inversión para el desarrollo del proyecto en aldea Pampur.

13 SOSTENIBILIDAD

La vida útil del proyecto será de 20 años siempre y cuando se brinde el mantenimiento adecuado a la red de servicio de agua potable. Se nombrará a una persona encargada de supervisar el funcionamiento del mismo, cuando sea necesario la municipalidad con una cuadrilla de trabajadores contribuirán con el mantenimiento para mantenerla en buen estado.