

**MUNICIPIO DE SAN ANTONIO ILOTENANGO
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

ROSA DE JESÚS HERNÁNDEZ CRUZ

TEMA GENERAL

**“DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO, POTENCIALIDADES PRODUCTIVAS Y
PROPUESTAS DE INVERSIÓN”**

**MUNICIPIO DE SAN ANTONIO ILOTENANGO
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**

TEMA INDIVIDUAL

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
2,010**

2,010

(c)

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

SAN ANTONIO ILOTENANGO – VOLUMEN 14

2-65-75-AE-2010

Impreso en Guatemala, C.A.

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

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal Segundo:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal Tercero:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto:	P.C. Edgar Arnoldo Quiché Chiyal
Vocal Quinto:	P.C. José Antonio Vielman

**COMITÉ DIRECTOR DEL
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Coordinador General:	Lic. Marcelino Tomas Vivar
Director de la Escuela de Economía:	Lic. Antonio Muñoz Saravia.
Director de la Escuela de Auditoría:	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Director a.i. de la Escuela de Administración:	Licda. Olga Edith Siekavizza Grisolia
Director del IIES:	Lic. Franklin Roberto Valdez Cruz
Jefe del Depto. de PROPEC:	Lic. Hugo Rolando Cuyán Barrera
Delegado Estudiantil Área de Economía.	Emerson Benjamín Rodríguez Alvarado
Delegado Estudiantil Área de Auditoría:	Jorge Roberto Pineda Samayoa
Delegado Estudiantil Área de Administración:	Cristián Estuardo Mayen Batz



**FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS**

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

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 9 de noviembre de 2010, según Acta No. 17-2010 Punto CUARTO, inciso 4.6, subinciso 4.6.34 la Junta Directiva de la Facultad conoció y aprobó el Informe Individual del Ejercicio Profesional Supervisado, que con el título de "DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL", municipio de San Antonio Ilotenango, departamento de Quiché.

Presentó: **ROSA DE JESÚS HERNÁNDEZ CRUZ**

Para su graduación profesional como: **ADMINISTRADORA DE EMPRESAS**

Previo a la aprobación por parte de Junta Directiva de la Facultad, el trabajo citado cumplió 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 doce días del mes de noviembre de dos mil diez.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

Smp.



ACTO QUE DEDICO

A DIOS

Por la vida, sabiduría y constancia que me otorgó en la consecución del objetivo final, mi graduación, a él sea la honra y gloria.

A MIS PADRES

Fernando Hernández (Q.E.P.D.)

Que el señor Creador lo tenga en su gloria.

María Teresa Cruz

Por todos los esfuerzos y sacrificios que ha hecho para darnos lo necesario para seguir adelante por la vida, la quiero mucho.

A MIS HERMANAS

Lilia Regina, Catalina, Amanda Angélica y Ana Mariana.

Por su Amor, comprensión y apoyo incondicional.

A MIS SOBRINOS

María Fernanda, Pablo David, Crista Alessandra y Fernando Daniel.

Que éste logro profesional, les sirva como ejemplo de superación.

A MIS CUÑADOS

Eliázar, Ronald y Jonatan.

Por sus consejos y apoyo incondicional.

A MIS ASESORES

Por las observaciones realizadas al informe hasta su culminación.

A LA

Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

A USTED

Con cariño y respeto.

ÍNDICE

		Página
Introducción		i
CAPÍTULO I		
Marco Municipal		
1.1	Antecedentes Históricos del Municipio	1
1.1.1	Antecedentes Históricos de la Municipalidad	2
1.2	Marco Legal	2
1.3	División política y administrativa	3
1.3.1	División política	3
1.3.2	División administrativa	7
1.4	Población	9
1.4.1	Población total, número de hogares y tasa de crecimiento	9
1.4.2	Población por género	11
1.4.3	Población por edad	11
1.4.4	Población por pertenencia étnica	12
1.4.5	Población por área geográfica	14
1.4.6	Densidad poblacional	14
1.4.7	Población económicamente activa –PEA-	15
1.4.8	Migración	16
1.4.8.1	Inmigración	16
1.4.8.2	Emigración	16
1.4.9	Vivienda	17
1.5	Aspectos geográficos	18
1.5.1	Localización y extensión	18
1.6	Infraestructura física y servicios públicos	19
1.6.1	Vías de comunicación	19
1.6.2	Salud	20

1.6.2.1	Cobertura por área urbana y rural	20
1.6.2.2	Cobertura de los centros poblados por las unidades de salud	21
1.6.2.3	Personal de salud por unidad	23
1.6.3	Educación	24
1.6.3.1	Inscripción de alumnos por sectores y áreas, según niveles, preprimaria, primaria, básico, diversificado	24
1.6.3.2	Cobertura por nivel educativo	25
1.6.3.3	Tasas de deserción educativa por sectores y áreas, según niveles	27
1.6.4	Energía eléctrica	29
1.6.4.1	Cobertura domiciliar de energía eléctrica por área	29
1.7	Estructura administrativa	30
1.8	Organización administrativa	32
1.9	Servicios municipales	32
1.10	Participación ciudadana	36

CAPÍTULO II

Diagnóstico de la Organización

2.1	Planificación y programación presupuestaria	38
2.2	Estructura orgánica de la municipalidad	38
2.2.1	Alcaldía municipal	38
2.3	Concejo municipal	39
2.4	Secretaría	40
2.5	Tesorería	41
2.6	Auditoría	41

2.7	Registro civil	42
2.8	Policía municipal	43
2.9	Oficina municipal de planificación	43
2.10	Administración financiera integrada	43
2.11	Servicios municipales	44
2.11.1	Agua entubada y saneamiento	45
2.11.2	Cobertura del servicio de agua entubada por área	45
2.11.3	Drenajes	47
2.11.4	Letrinización	49
2.11.5	Alumbrado Público	50
2.11.6	Cementerio	50
2.11.7	Tratamiento de desechos sólidos	51
2.11.8	Rastro	51
2.11.9	Mercados	52
2.11.10	Alcantarillado	52
2.12	Oficina municipal de la mujer	52
2.13	Asesoría jurídica	56

CAPÍTULO III

Instrumentos Administrativos de la Organización

3.1	Diagnóstico administrativo	57
3.2	Proceso administrativo	57
3.2.1	Necesidad del proceso administrativo	57
3.2.1.1	Etapas del proceso administrativo	57
3.2.1.2	Planificación	58
3.2.1.3	Misión y visión	58
3.2.1.4	Objetivos	59
3.2.1.5	Objetivo general	59

3.2.1.6	Objetivos específicos	59
3.2.1.7	Estrategias	60
3.2.1.8	Reglas	60
3.2.1.9	Políticas	61
3.2.1.10	Procedimientos	62
3.2.1.11	Programas	62
3.3	Organización	63
3.3.1	División de trabajo	64
3.3.2	Jerarquización	64
3.3.3	Estructura organizacional (organigrama)	65
3.3.4	Funciones y atribuciones	67
3.3.5	Coordinación	67
3.3.6	Manuales administrativos	67
3.4	Integración	68
3.4.1	Recurso humano	68
3.4.1.1	Reclutamiento	70
3.4.1.2	Selección	70
3.4.2	Inducción	73
3.4.3	Capacitación	74
3.4.4	Guía de evaluación del desempeño	76
3.5	Dirección	77
3.5.1	Motivación	77
3.5.2	Comunicación	77
3.5.2.1	Intranet	78
3.5.2.2	Uniforme para todo el personal	79
3.5.2.3	Capacitaciones	79
3.5.2.4	Reuniones de equipo	79
3.5.2.5	Empleado del mes	80
3.5.2.6	Incentivos	80

3.5.2.7	Cartelera general	80
3.5.2.8	Cartelera del departamento	81
3.5.3	Autoridad	81
3.6	Control	81
3.6.1	Control Administrativo	82

CAPÍTULO IV

Plan de Campaña Tributaria

4	Campaña tributaria	84
4.1	Descripción de la campaña	84
4.2	Antecedentes del pago de los arbitrios e impuestos municipales	84
4.3	Situación actual	85
4.4	Objetivos	85
4.4.1	General	85
4.4.2	Específicos	85
4.5	Marco conceptual	85
4.5.1	Plan de medios	86
4.5.2	Publicidad	86
4.5.3	Campaña de divulgación	86
4.5.4	Radio	86
4.5.4.1	Ventajas	87
4.5.4.2	Desventajas	87
4.5.5	Spot o comercial de radio	87
4.5.6	Slogan	87
4.5.7	Trifoliar	87
4.5.8	Periódico	87
4.5.8.1	Ventajas	88

4.5.9	Afiche	88
4.5.10	Volante	88
4.6	Campaña de divulgación	88
4.6.1	Perfil del cliente	88
4.6.2	Grupo objetivo	88
4.6.3	Propuesta de slogan	89
4.6.4	Plan de medios	89
4.6.5	Estrategia de medios	89
4.6.5.1	Radio	89
4.6.5.2	Afiche	92
4.6.5.3	Periódico	97
4.6.5.4	Volante	98
4.6.5.5	Manta publicitaria	99

Conclusiones

Recomendaciones

Anexos

Bibliografía

ÍNDICE DE CUADROS

No.		Página
1	Municipio de San Antonio Ilotenango - Departamento de Quiché Composición de la población por centro poblado Años: 1994 - 2002 - 2008.	10
2	Municipio de San Antonio Ilotenango - Departamento de Quiché Composición de la población Según Descripción Años: 1994 - 2002 - 2008.	13
3	Municipio de San Antonio Ilotenango - Departamento de Quiché Población por densidad demográfica Años: 1994 - 2002 - 2008.	14
4	Municipio de San Antonio Ilotenango - Departamento de Quiché Población económicamente activa e Inactiva Año: 1994- 2002 - 2008.	16
5	Municipio de San Antonio Ilotenango - Departamento de Quiché Materiales de construcción Años: 2002 - 2008.	17
6	Municipio de San Antonio Ilotenango - Departamento de Quiché Cobertura por Área Urbana y Rural Años: 2002 - 2008.	21
7	Municipio de San Antonio Ilotenango - Departamento de Quiché Inscripción de alumnos por Sectores según niveles Años: 2002 - 2008.	25
8	Municipio de San Antonio Ilotenango - Departamento de Quiché Cobertura Escolar por Nivel Educativo Años: 2002 - 2008.	26
9	Municipio de San Antonio Ilotenango - Departamento de Quiché Tasa de Deserción Educativa por Sectores y Áreas, Según Niveles Años: 2002 - 2008.	28

10	Municipio de San Antonio Ilotenango - Departamento de Quiché Cobertura del Servicio de Energía eléctrica Años: 1994 - 2002 - 2008.	30
11	Municipio de San Antonio Ilotenango - Departamento de Quiché Cobertura del servicio de agua entubada por área Años: 1994 - 2002	46
12	Municipio de San Antonio Ilotenango - Departamento de Quiché Drenajes por área urbana y rural Años: 1994 - 2002 - 2008	48
13	Municipio de San Antonio Ilotenango - Departamento de Quiché Letrinas por área urbana y rural Años: 2002 - 2008	50

ÍNDICE DE TABLAS

No.		Página
1	Centros Poblados por Categoría Años: 1994 - 2002 - 2008	4
2	Cobertura de los Centros Poblados por Unidades de Salud Año: 2008	22
3	Personal de Salud por Unidad Año: 2008	23
4	Instituciones de Servicios Públicos Años: 2008	37
5	Municipio de San Antonio Ilotenango - Departamento de Quiché Concejo Municipal Año: 2008.	40

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.		Páginas
1	Municipio de San Antonio Ilotenango - Departamento de Quiché Estructura Organizacional Municipal Año: 2008	8
2	Organigrama propuesto	66

ÍNDICE DE MAPAS

No.		Página
1	Municipio de San Antonio Ilotenango - Departamento de Quiché Disión Política Año: 2008.	6

INTRODUCCIÓN

Para el año 2,008 las municipalidades de la República de Guatemala participan en los procesos de desarrollo económico y social al servicio de las comunidades, con el fin de satisfacer y superar las expectativas de los servicios prestados a los vecinos, para optimizar sus recursos financieros y administrativos.

Dicha investigación se enfoca en un diagnóstico administrativo municipal, para lo cual se hizo necesario un análisis previo, elaborado a través de técnicas y métodos de investigación basados en el método científico el cual se realizó por medio de la observación directa e interpretación recopilada, mediante encuestas y entrevistas realizadas para su efecto; además de los lineamientos establecidos por el EPS de la Facultad de Ciencias Económicas.

El presente informe contiene el resultado de la investigación teórica y de campo realizada en la municipalidad de San Antonio Ilotenango en el periodo comprendido del 01 al 31 de octubre.

En el capítulo I, se da a conocer las generalidades del Municipio, como:

Antecedentes históricos del Municipio, antecedentes históricos de la municipalidad de San Antonio Ilotenango, marco legal, división política y administrativa, división administrativa, población, aspectos geográficos, infraestructura física, servicios públicos y estructura administrativa. También se analizó la situación actual para identificar aquellos factores que pueden limitar el desarrollo de programas y proyectos sociales en el Municipio y así proponer mejoras con la implementación de nuevos procedimientos y políticas con la finalidad de optimizar los recursos disponibles para su mejor aprovechamiento y participación ciudadana.

El capítulo II, comprende el diagnóstico de la organización, el cual consiste en la planificación y programación presupuestaria, la estructura orgánica de la

Municipalidad específica la división de las actividades, muestra como están relacionadas las diferentes funciones, además indica su estructura jerárquica y de autoridad.

En el capítulo III, se desarrolla una propuesta general del diagnóstico administrativo, el cual se realiza con base a las cinco fases del proceso administrativo: Planificación, Organización, Integración, Dirección y Control.

Los instrumentos administrativos de la organización, que consisten en los manuales de la organización, manuales de normas y procedimientos con su reglamento.

El capítulo IV, se desarrolla un plan de campaña tributaria "Concientización tributaria" de la población de San Antonio Ilotenango que permita influir en los vecinos sobre la importancia de realizar los pagos de arbitrios e impuestos municipales que están establecidos en el marco de la ley, por medio de esta recaudación ejecutar los proyectos en beneficio de la comunidad.

Como punto principal de la investigación se detallan las conclusiones, recomendaciones y como sustento del análisis realizado se incluye la bibliografía utilizada. Por último los anexos: Manual de organización, Normas y Procedimientos para la municipalidad de San Antonio Ilotenango.

Es importante reconocer la colaboración prestada por los trabajadores de la municipalidad, los pobladores, instituciones y entidades a las que se recurrió en busca de información, sin ese apoyo brindado no hubiera sido posible la finalización de este trabajo.

CAPÍTULO I

Marco Municipal

1.1 Antecedentes históricos del Municipio

Según el Decreto del 27 de agosto de 1836, el pueblo de San Antonio Ilotenango aparece adscrito al circuito de Quiché. La oficina de estadística lo registra como municipio del departamento de Quiché en 1892, el nombre deriva de la palabra "Ilotenango" significa "cerro de los elotes" y proviene de los vocablos en lengua Náhuatl: ilotl, alteración de elotl (elote); "tenán", cerro y "co", sufijo locativo.

"El pueblo de San Antonio Ilotenango es de origen precolombino. Su territorio formó parte de la Confederación K'iche' y fue ocupado por el calpul de Ilocab (unidad territorial organizada sobre la base de linajes).

La lengua predominante en esta región es el K'iche', el principal medio de comunicación entre las comunidades.

En 1948, reducen la práctica de la religión maya quiché, con la organización de la Acción Católica, que llega a San Antonio.

En la década de los setenta y ochenta, del siglo pasado, la crisis económica y la violencia que se vive en la región contribuyeron al crecimiento de la religión evangélica, que se ha hecho predominante en muchos de los cantones y parajes del Municipio".¹

¹ Coordinadora Interinstitucional de San Antonio Ilotenango, Informe del diagnóstico comunitario participativo de San Antonio Ilotenango, Quiché. Año 2008, pág. 7 y 8.

“Las actividades productivas son agricultura, pecuaria y artesanal, se desarrollan mayormente con características tecnológicas bajas, “La mayoría de la población se dedica a la producción agrícola: siembra de maíz y frijol para autoconsumo”.²

1.1.1 Antecedentes históricos de la Municipalidad

“En 1945 el Alcalde fue popularmente electo, aunque en San Antonio la elección se efectuó todavía durante algunos años a través de los Principales.

En 1877 la comunidad de San Antonio fue elevada a la categoría de Municipio.”³

El 22 de agosto de 1872 fue fundada la Municipalidad, se instala una galera y empieza a funcionar se le llama CENTRO DE JUSTICIA. En 1893 se empieza a construir la Municipalidad de adobe con techo de teja, en el año de 1928 la utilizan como cárcel.

En el periodo del Presidente Álvaro Arzú Irigoyen, Don Emeterio Seledoño Ávila Santo (Alcalde), vio que las instalaciones no eran adecuadas por lo que botaron la Municipalidad, fueron alquilar a una casa particular en la entrada del casco urbano. Se terminó la obra de la Municipalidad a principios del año 2003 desde esa fecha funciona en el actual edificio.

1.2 Marco legal

El año de 1705 le otorga el título de tierras a San Antonio Ilotengango, se inician una serie de conflictos por límites de tierras con el pueblo de Santa María Chiquimula del departamento de Totonicapán.⁴

En 1905 el presidente Manuel Estrada Cabrera le otorgó su título definitivo, quedó con un área de 177 caballerías en el municipio.

² Oficina Municipal de Planificación –OMP–, Diagnóstico del municipio de San Antonio Ilotenango, Quiché. Año 2003, pág. 2.

³ Ricardo Falla. Quiché Rebelde, Editorial Universitaria, Colección Monografías Vol. No. 7, 3ra. Reimpresión pág. 284 y 285.

⁴ Coordinadora Interinstitucional de San Antonio Ilotenango, Informe del diagnóstico comunitario participativo de San Antonio Ilotenango, Quiché. Op. Cit. Año 2008, pág.8.

Sin embargo, el 27 de agosto de 1836 es publicado el Decreto legislativo, con el que aparece adscrito al circuito de Quiché, por lo que la oficina de Estadística lo registra como municipio del Departamento de Quiché en 1892.

1.3. DIVISIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA

La división política permite conocer el ordenamiento territorial del Municipio, identifica cada uno de los centros poblados y que en conjunto comprende las aldeas, caseríos, cantones, parajes y pueblos, que conforman el municipio de San Antonio Ilotenango.

La división administrativa facilita la identificación de las autoridades locales y la forma de gobierno, quienes deben velar y garantizar los intereses del pueblo, la cultura, costumbres, así como las necesidades planteadas por la población.

1.3.1 División política

La división política actual del municipio de San Antonio Ilotenango se encuentra conformado por 27 comunidades, de las cuales la Municipalidad reconoce 10 cantones, 16 parajes y una cabecera municipal, la cual se presenta en la siguiente tabla.

Tabla 1
Municipio San Antonio Ilotenango - Quiché
Centros poblados por categoría
Años 1994 - 2002 - 2008

No.	Centros poblados	Censo 1994	Censo 2002	Muestra 2008	Distancia Cabecera Municipal en Km.
1	San Antonio Ilotenango	Pueblo	Pueblo	Pueblo	0
2	Canamixtoj	Caserío	Caserío	Cantón	4
3	Chijop ó Chijoj	Caserío	Caserío	Paraje	3
4	Chujip	Caserío	Caserío	Cantón	1
5	Chiaj	Caserío	Caserío	Cantón	4
6	Chichó	Caserío	Caserío	Cantón	5
7	Chichop	Caserío	Caserío	Paraje	4
8	Chotacaj	Caserío	Caserío	Cantón	1
9	Chocojá	Caserío	Caserío	Paraje	12
10	Chusica	Caserío	Caserío	Paraje	5
11	Pajuyup	Paraje	Paraje	Paraje	4
12	Chuitzununa	Caserío	Caserío	Paraje	8
13	Patzalá	Caserío	Caserío	Cantón	12
14	Patulup	Caserío	Caserío	Paraje	4
15	Pacam	Caserío	Caserío	Paraje	7
16	Sacxac	Caserío	Caserío	Cantón	3
17	Tzancaquib ó Tzancaguij	Caserío	Caserío	Cantón	4
18	Témala	Caserío	Caserío	Paraje	8
19	Xejip	Caserío	Caserío	Cantón	2
20	Xebaquit	Caserío	Caserío	Cantón	6
21	Patzocom	Caserío	Caserío	Paraje	7
22	Pacaja	Caserío	Caserío	Paraje	6
23	Tachinal	Paraje	Paraje	Paraje	7
24	Chatian	Caserío	Caserío	Paraje	9
25	Paquisis	Caserío	Caserío	Paraje	6
26	Chipacbaltem	Caserío	Caserío	Paraje	7
27	Pacbaltem		Caserío	Paraje	7

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del X Censo de Población y V de Habitación 1994, XI Censo de Población y VI Censo de Habitación 2002 del Instituto Nacional de Estadística –INE- e Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2008.

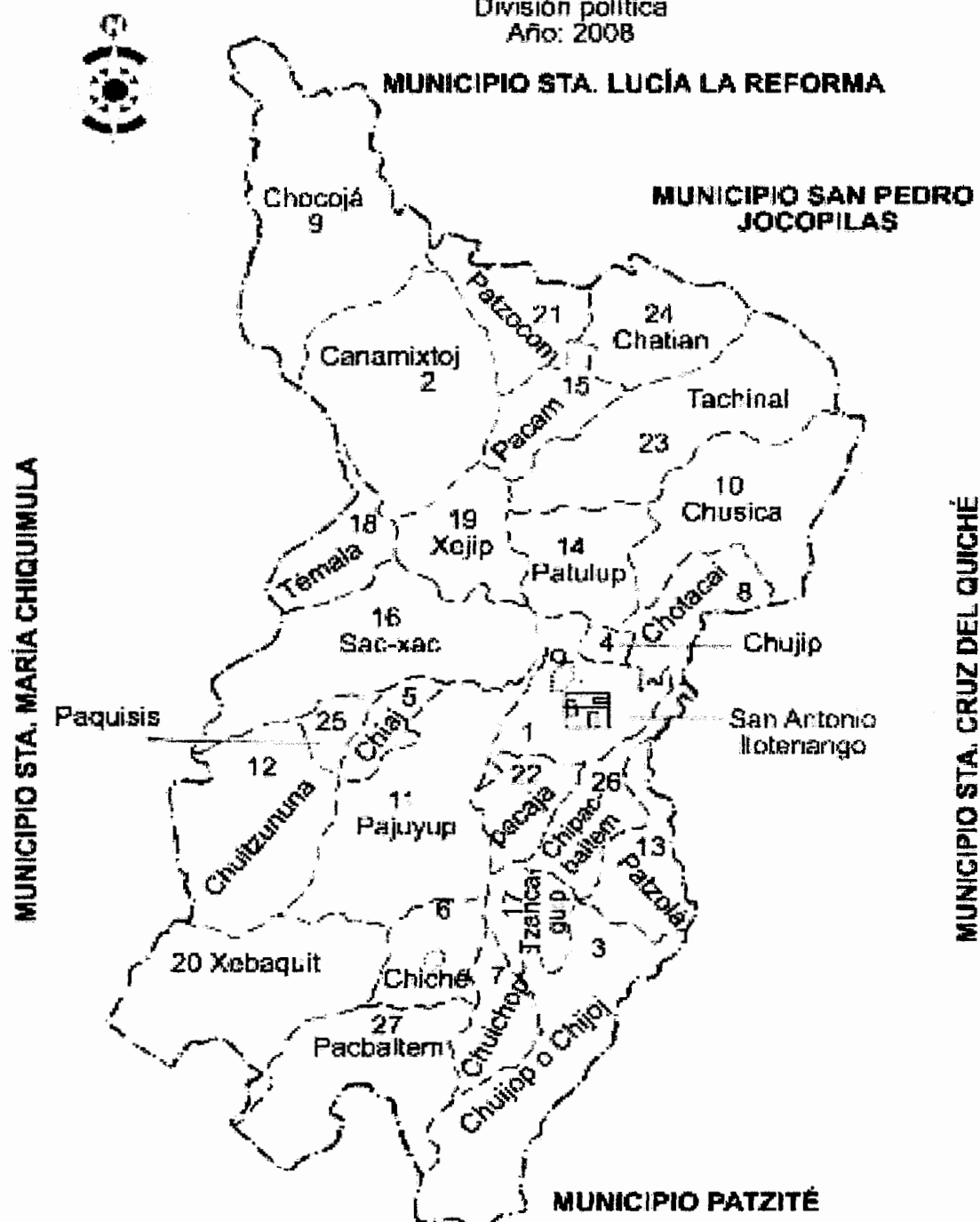
Con base al censo poblacional de 1994 el Municipio contaba con 26 centros poblados, distribuidos de la siguiente manera: Un pueblo, 23 caseríos y dos parajes.

Según censo poblacional del año 2002 el Municipio contaba con 26 centros poblados, distribuidos así: un pueblo, 24 caseríos y un paraje.

En el año 2008 según investigación de campo, se determinó que la Municipalidad de San Antonio Ilotenango, toma en cuenta 27 centros poblados distribuidos de la manera siguiente: una cabecera municipal, 10 cantones: Canamixtoj, Chujip, Chiaj, Chichó, Chotacaj, Patzalá, Sac-Xac, Tzancaquib ó Tzancaguip, Xejip y Xebaquit. 16 parajes: Chuijop o Chijoj, Chuichop, Chocojá, Chusica, Pajuyup, Chuitzununa, Patulup, Pacam, Témalá, Patzocom, Pacajá, Tachinal, Chatian, Paquisis, Chipacbaltem y Pacbaltem.

En el mapa que se muestra a continuación se identifica cada uno de los centros poblados con sus diferentes vías de acceso y las correspondientes colindancias del Municipio.

Mapa 1
Municipio de San Antonio Ilotenango - Quiché
División política
Año: 2008



Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2008

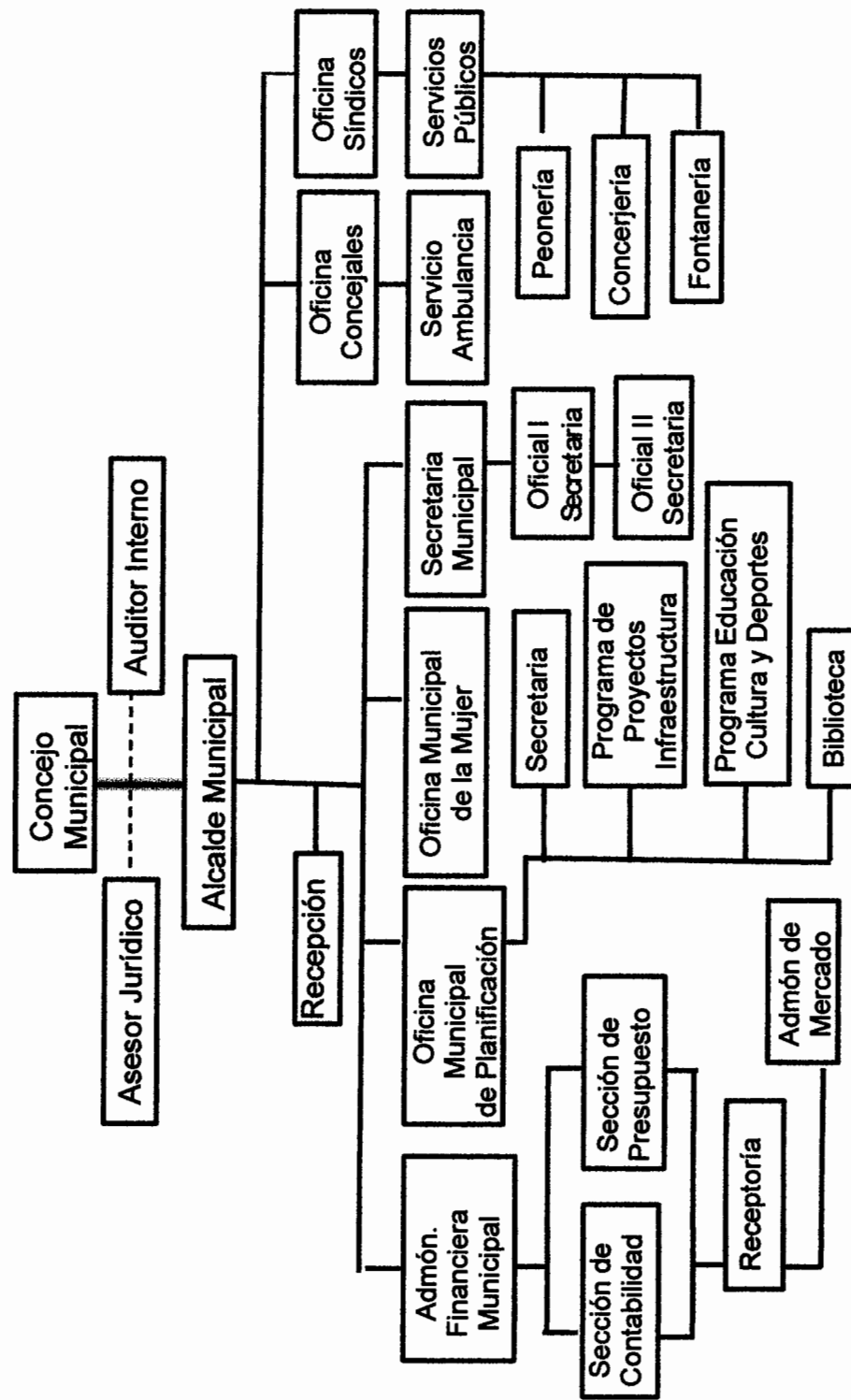
Como se observa en el mapa anterior San Antonio Ilotenango colinda al norte con San Pedro Jocopilas, (El Quiché), y Santa Lucía la Reforma (Totonicapán); al este con San Pedro Jocopilas y Santa Cruz de Quiché; al sur con Santa Cruz del Quiché y Patzité (El Quiché); y, al oeste con el municipio de Totonicapán y Santa María Chiquimula, (Totonicapán).

1.3.2 División Administrativa

San Antonio Ilotenango, es un municipio con una institución autónoma de gobierno legalmente establecido, que se administra con una municipalidad; esta se rige por el Código Municipal Decreto 12-2002, es dirigida por el Concejo Municipal, el que es presidido por un alcalde elegido popularmente por el pueblo para un período de cuatro años, quien se apoya por cuatro concejales, dos síndicos y dos suplentes; los alcaldes auxiliares, que cumplen la función principal de traslado de disposiciones del Alcalde a los líderes comunales. (artículo 33 del Código Municipal).

A continuación se presenta el organigrama de la corporación municipal:

Gráfica 1
Municipio de San Antonio Ilotenango-Quiché
Estructura Organizacional municipal
Año: 2008



Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2008.

El organigrama refleja la organización de las autoridades municipales del año 2,008, la que es presidida por el Concejo Municipal quienes dirigen y coordinan las diferentes actividades para el desarrollo del Municipio.

Con base a información obtenida, la municipalidad tiene una estructura organizacional definida, sin embargo no cuentan con manuales administrativos.

1.4 POBLACIÓN

Proporciona un análisis socioeconómico de una región o municipio, ya que muestra la composición de la población, la población económicamente activa, los índices de pobreza, tasas de crecimiento y los niveles de vida; así como una visión del crecimiento y desarrollo económico alcanzado del mismo.

1.4.1 Población total, número de hogares y tasa de crecimiento

A través del X Censo de Población y V de Habitación del año 1994; XI Censo de Población y VI de Habitación del año 2002 todos del Instituto Nacional de Estadística se estiman los indicadores como la edad, género, nivel de escolaridad, densidad poblacional y área geográfica.

El cuadro 1 muestra la población con sus diferentes centros poblados con respecto a los años 1994 y 2002 comparada con la proyección 2008, asimismo los porcentajes respectivos del incremento que ha surgido entre los censos citados.

En el año 1994 el Municipio tenía una población de 13,612 habitantes, al año 2002 la población había aumentado en un 26% y para el año 2008 se ha estimado una tasa de crecimiento poblacional del 1%.

Cuadro 1
Municipio de San Antonio Ilotenango - Quiché
Composición de la población por centro poblado
Años: 1994, 2002 – 2008

No.	Centro poblado	1994 Habitantes	%	2002 Habitantes	%	2008 Habitantes	%
San Antonio							
1	Ilotenango	1,275	9.37	1,762	10.2	2,100	10.24
2	Canamixtoj	695	5.11	928	5.39	1,106	5.39
Chuijop o							
3	Chijoj	883	6.49	906	5.27	1,080	5.27
4	Chujip	548	4.03	571	3.32	681	3.32
5	Chiaj	821	6.03	1,047	6.09	1,248	6.09
6	Chichó	521	3.83	754	4.38	899	4.38
7	Chuichop	486	3.57	807	4.69	962	4.69
8	Chotacaj	755	5.55	1,196	6.95	1,426	6.95
9	Chocojá	539	3.96	754	4.38	899	4.38
10	Chusicá	516	3.79	693	4.03	826	4.03
11	Pajuyup	16	0.12				
12	Chuitzununa	230	1.69	242	1.41	288	1.41
13	Patzalá	876	6.44	1,077	6.26	1,284	6.26
14	Patulup	234	1.72	229	1.33	273	1.33
15	Pacam	179	1.31	192	1.12	229	1.12
16	Sac-Xac	1,065	7.82	1,416	8.23	1,688	8.23
17	Tzancagüip	815	5.99	976	5.67	1,163	5.67
18	Temalá	405	2.97	525	3.05	626	3.05
19	Xejip	884	6.49	1,039	6.04	1,239	6.04
20	Xebaquit	1,184	8.7	1,308	7.6	1,559	7.6
21	Patzocom	83	0.61	113	0.66	135	0.66
22	Pacajá	109	0.81	87	0.51	104	0.51
23	Tachinal	102	0.75	36	0.21	43	0.21
24	Chatián	213	1.56	275	1.6	328	1.6
25	Paquisis	103	0.75	116	0.67	138	0.67
26	Chipacbaltem	75	0.54	85	0.49	101	0.49
27	Pacbaltem	-	-	70	0.41	83	0.41
TOTAL		13,612	100	17,204	100	20,508	100

Fuente: Elaboración propia, con base a los datos del X Censo de Población y V de Habitación 1994 y XI Censo de población y VI Censo de Habitación 2002 del Instituto Nacional de Estadística – INE -.

Los caseríos de Chiaj, Patzalá, Sac-Xac, Chotacaj, Xebaquit, junto con la cabecera municipal, son los centros poblados que concentran el 45.37% de habitantes para el año 2008. Por el contrario, los caseríos Patzocom, Pacajá, Paquisis, Chipacbaltem y el paraje Tachinal, se estimó que concentran menor cantidad de habitantes.

Según Censo 1994, la mayoría de los centros poblados eran caseríos, debido al incremento poblacional, algunos de estos han cambiado a parajes y cantones.

1.4.2 Población por género

Para el año 1994, la población masculina representaba el 46% de la población y en el año 2002 se incrementó en un 25%; mientras que en la población femenina en el año 1994, tuvo un incremento del 27%.

Como se representa en el cuadro 2, la proyección del año 2008 con respecto al año 2002 se observa un incremento del 19% para la población masculina y en igual porcentaje la femenina, sin embargo la tendencia mayoritaria de la población esta con un 54%, lo que indica que desde el estudio del año 1994, se ha mantenido la tendencia del porcentaje hacia este género.

1.4.3 Población por edad

Siempre en el cuadro 2, se observa que en el año 1994 la población comprendida de 0 a 14 años, era del 50%, se obtiene un incremento del 1% en relación al año 2002; mientras que en la población de 15 a 64 años, se puede ver que la población apta para trabajar descendió un 1.5% entre los mismos años. También la población de 65 años en adelante ha incrementado en un 0.6% en los años 2002 y 2008 respectivamente.

1.4.4 Población por pertenencia étnica

En el año 2002, la población indígena muestra un incremento con respecto al año 1994 en un 27%, ya que ésta representa el 99.3% de la población, mientras que la no indígena ha sufrido un descenso en 50% de la misma, según la proyección para el año 2008 ha sufrido un descenso, la población no indígena en un 0.7%, el cual se muestra en el cuadro siguiente:

Cuadro 2
Municipio de San Antonio Ilotenango - Quiché
Composición de la población según descripción
Años: 1994, 2002 – 2008

Descripción	1994		2002		2008	
	Habitan- tes	%	Habitan- tes	%	Habitan- tes	%
Población Total	13,612	100	17,204	100	20,507	100
Población por Sexo						
Hombres	6,247	45.9	7825	45.5	9,327	45.5
Mujeres	7,365	54.1	9,379	54.5	11,180	54.5
Población área geográfica						
Urbana	1,172	8.61	1,762	10.24	2,101	10.24
Rural	12,440	91.39	15,442	89.76	18,407	89.76
Población grupo étnico						
Indígena	13,416	98.56	17,076	99.26	20,355	99.25
No indígena	196	1.44	128	0.74	153	0.75
Población por edad						
De 0 a 6	3,652	26.8	4,451	25.9	5,306	25.9
De 07 a 14	3,181	23.4	4,338	25.2	5,171	25.2
De 15 a 64	6,367	46.8	7,789	45.3	9,285	45.3
De 65 y más	412	3	626	3.6	746	3.6
Nivel Educativo						
Ninguno	7,068	70.96	7,328	57.79	8,735	57.79
Preprimaria	332	3.33	145	1.14	173	1.14
Primaria	2,459	24.69	4,778	37.68	5,695	37.68
Media	94	0.94	380	3	453	3
Super	7	0.07	49	0.39	98	0.64
Tipo de Vivienda						
Casa formal	2,772	99.04	3,504	98.68	4,177	98.68
Apartamento			4	0.11	5	0.11
Palomar			5	0.14	6	0.14
Rancho	25	0.89	11	0.31	13	0.31
Improvvisada	2	0.07	27	0.76	32	0.76

Fuente: Elaboración propia, con base a los datos del X Censo de Población y V de Habitación y VI Censo de Habitación 2002 del Instituto Nacional de Estadística. – INE –.

El cuadro anterior muestra las diferentes características de la población en el Municipio durante los censos realizados por el INE, se realiza una comparación con respecto al año 2008, posteriormente se describirá cada uno de los puntos citados.

1.4.5 Población por área geográfica

Para el año 1994, la población urbana representaba el 8.6% de la población total, en el año 2002 era un 10.20%, con aumento del 50% y un 29% en el área urbana y rural respectivamente.

La proyección para el año 2008 es de un 79.26% con respecto al año 1994 en el área urbana, mientras que en lo rural es de un 54% en los citados años, esto debido a la tendencia de los habitantes a buscar los servicios básicos que se prestan en la cabecera municipal.

1.4.6 Densidad poblacional

En el año 1994, la densidad demográfica era de 170 personas por km², para el 2002 ésta aumentó a 215 como se observa en el cuadro siguiente:

Cuadro 3
Municipio de San Antonio Ilotenango - Quiché
Población por densidad demográfica
Años: 1994, 2002 – 2008

Concepto	Censo 1994	Censo 2002	Proyección 2008
Población	13,612	17,204	20,507
Km ²	80	80	80
Totales	170.15	215.05	256.34

Fuente: Elaboración propia, con base a los datos del X Censo de Población y V de Habitación y VI Censo de Habitación 2002 del Instituto Nacional de Estadística. –INE–.

Para el año 2008 se proyecta una densidad poblacional de 256 habitantes por km², es superior al departamento de Santa Cruz del Quiché de 78 habitantes por km², esto se debe a un incremento del 19.19% entre el año proyectado y al censo 2002.

1.4.7 Población económicamente activa –PEA–

Es un indicador importante ya que a través de este se mide el crecimiento que ha tenido la región, se toma en cuenta que la PEA no incluye a toda la población con edad de trabajar, no se consideran a los estudiantes, las amas de casa y los enfermos.

Para el año 1994, la PEA representaba el 25.55% de toda la población, el mayor porcentaje lo determinaba el hombre con un 82.72% y el resto la mujer; según censo 2002, tuvo un descenso en los hombres ya que se situaba con un 17% del total de la población, mientras que la mujer con un 1% más que el censo anterior, tal como se muestra en el cuadro 4.

En la proyección del año 2008, se puede observar que se tiene un incremento del 19% en los dos géneros entre los censos, el mayor porcentaje lo tiene el hombre con un 76.4% y el resto la mujer, pero va en aumento la participación femenina, esto debido a que la mujer ya participa en las actividades de producción en la parte agrícola, pecuaria o artesanal, el hombre se dedica además de esto, al comercio para poder satisfacer las necesidades básicas.

Cuadro 4
Municipio de San Antonio Ilotenango - Quiché
Población Económicamente Activa e Inactiva
Años: 1994 - 2002 - 2008

Descripción	1994		2002		2008	
	Habitantes	%	Habitantes	%	Habitantes	%
P.E.A.						
Hombres	2877	21.1	2891	16.81	3446	16.80
Mujeres	601	4.41	891	5.18	1062	5.18
P.E.I.						
Hombres	3370	24.8	4656	27.06	5550	27.06
Mujeres	6764	49.7	8766	50.95	10450	50.96

Fuente: Elaboración propia, con base a los datos del X Censo de Población y V de Habitación y VI Censo de Habitación 2002 del Instituto Nacional de Estadística.-INE-.

1.4.8 Migración

En la actualidad se han buscado múltiples opciones de vida, como mejorar los ingresos y oportunidades de satisfacción de necesidades, así como mejores fuentes de trabajo.

1.4.8.1 Inmigración

El 3% de la población no es originaria del Municipio, sino que provienen de municipios cercanos para dedicarse a la agricultura y al comercio, ya que existe oferta en la mano de obra.

1.4.8.2 Emigración

Con el fin de buscar ingresos para el sostenimiento familiar, según el estudio de campo realizado, el 19% de la población emigra a la ciudad capital, cabeceras departamentales o Estados Unidos de Norteamérica a realizar trabajos que permita lograr oportunidades de mejoras económicas, todo esto derivado de las condiciones socioeconómicas en que se encuentra Guatemala.

1.4.9 Vivienda

El principal material para la construcción de paredes utilizado en las viviendas en los años 2002 y 2008 es el adobe, seguido del block, que para el año 2002 se incrementó en 70% el uso de este material, con un 4.18% del total de la muestra para el año 2008, como se observa en el cuadro 5.

Cuadro 5
Municipio de San Antonio Ilotenango - Quiché
Materiales de construcción
Años: 2002 – 2008

Materiales de Construcción	Censo		Muestra	
	2002	%	2008	%
Paredes	3,551	100	386	100
Block	87	2.45	17	4.4
Adobe	3,405	95.89	361	93.52
Otras	59	1.66	8	2.08
Techos	3,551	100	386	100
Lámina	368	10.36	39	10.10
Loza	46	1.30	27	7.00
Teja	3,097	87.21	319	82.64
Otras	40	1.13	1	0.26

Fuente: Elaboración propia, con base a los datos del X Censo de Población y V de Habitación y VI Censo de Habitación 2002 del Instituto Nacional de Estadística.-INE-.

Con respecto a los otros materiales se observa que el 16.71% es utilizado en los techos de las viviendas y el resto es para la teja que es el material más utilizado para éstos con un 83%, por lo que no existe una variación significativa entre los años anteriormente mencionados.

1.5 ASPECTOS GEOGRÁFICOS

Tema que abarca el clima, flora, fauna, orografía, hidrografía y su localización y extensión, altitud y longitud de la población de San Antonio Ilotenango.

1.5.1 Localización y extensión

La República de Guatemala está dividida en 22 departamentos, con un total de 334 municipios, los departamentos están agrupados en ocho regiones.

El departamento de Quiché se encuentra situado en la región VII-noroccidente, su cabecera departamental es Santa Cruz del Quiché. Limita al norte con México; al sur con los departamentos de Chimaltenango y Sololá; al este con los departamentos de Alta Verapaz y Baja Verapaz; al oeste con los departamentos de Totonicapán y Huehuetenango.

El municipio de San Antonio Ilotenango está ubicado en el sur del departamento de Quiché, se encuentra a 178 Km. de la ciudad capital y a 12 Km. de la cabecera departamental, Santa Cruz del Quiché. (Ver página 6).

Se comunica con el Municipio desde la ciudad capital por la carretera interamericana C-A4, se localiza hasta el kilómetro 135 lugar denominado Los Encuentros, se sigue a la derecha a la carretera nacional 15 hacia Santa Cruz del Quiché, luego se toma la ruta RD-QUI-01-01, que es la que comunica al Municipio.

"Su localización geográfica está representada por las siguientes coordenadas: Altitud: 1,950 metros sobre el nivel del mar. Latitud: norte 155° 37'39". Longitud: 90°53'12.

Las colindancias del Municipio son: al norte con San Pedro Jocopilas, (El Quiché), y Santa Lucía la Reforma (Totonicapán); al este con San Pedro

Jocopilas y Santa Cruz de Quiché; al sur con Santa Cruz del Quiché y Patzité (El Quiché); y, al oeste con el municipio de Totonicapán y Santa María Chiquimula, (Totonicapán).⁵

La extensión territorial del Municipio es de 80 kilómetros cuadrados. 27 comunidades lo conforman, están comunicadas entre sí por caminos de terracería con 113 kilómetros aproximados.

1.6 INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y SERVICIOS PÚBLICOS

El gobierno central, se encarga principalmente de las obras de beneficio social en el Municipio, como vías de comunicación, salud, educación y energía eléctrica, al contar la comunidad con todos los accesos necesarios determina el grado de desarrollo socioeconómico de su población a que mejoren su calidad de vida.

1.6.1 Vías de comunicación

El municipio de San Antonio Ilotenango, cuenta con caminos de terracería que se distribuyen de la siguiente manera: de los 27 centros poblados, 18 tienen vías de terracería, el resto disponen de caminos de terracería pero parciales, aunque todos son transitables sólo en época de verano, el resto de las carreteras satisfacen las necesidades de transporte y carga, que permite el intercambio de productos con las comunidades y los municipios vecinos.

La principal vía de comunicación, es la que va desde la Cabecera Departamental, a 12 kilómetros y es transitable todo el año, para el mes de Octubre del año 2,008, se tiene en proyecto el asfalto de la carretera que

⁵ Ibid. p.9.

comunica a Santa Cruz de El Quiché con la cabecera departamental de Totonicapán.

1.6.2 Salud

El servicio de asistencia de salud es de suma importancia para toda población, todos los habitantes de San Antonio Ilotenango en determinado momento demandan los servicios de asistencia médica y las comunidades tienen que contar con este servicio tan esencial para poder atender una de las necesidades básicas, el contar con uno o varios centros de salud dentro del Municipio determina el grado de desarrollo de la población. El gobierno en los últimos años ha destinado fondos para fortalecer el sistema de salud a nivel nacional que ayudan a mejorar el nivel de vida de los habitantes.

Se analizó la cobertura prestada en las áreas urbana y rural, la forma en que se presta el servicio a las distintas comunidades y centros poblados. Se presentan los resultados de la investigación que mide el grado de asistencia con el que cuenta el Municipio.

1.6.2.1 Cobertura por área urbana y rural

Es la relación de la cantidad total de habitantes del municipio de San Antonio Ilotenango, que se encuentran cubiertos con el servicio de salud de acuerdo a la capacidad de los centros de salud, el cual incluye medicamentos que puedan otorgar a la población, médicos, asistentes, enfermeras entre otros.

Cuadro 6
Municipio de San Antonio Ilotenango –Quiché –
Cobertura por área urbana y rural
Años: 2002 - 2008

ÁREA	Año 2002			Año 2008		
	Cantidad de habitantes	Habitantes con cobertura	%	Cantidad de habitantes	Habitantes con cobertura	%
Urbana	1,762	1,200	13	2,207	2,207	11
Rural	15,442	8,000	87	18,300	18,300	89
TOTALES	17,204	9,200	100	20,507	20,507	100

Fuente: Elaboración propia, con base en datos de la Memoria de Labores del Centro de Salud del municipio de San Antonio Ilotenango año 2008.

Según datos obtenidos en entrevista con directivos del Ministerio de Salud de Quiché, para el año 2002 en el área urbana la cobertura de salud era de un 7% y para el área rural un 47% lo que representa un 54% de cobertura para todo el Municipio, según datos obtenidos de la Unidad de Planificación Estratégica del centro de salud de San Antonio Ilotenango para el año 2008 según indica el POA el centro tiene la capacidad y da cobertura al total de habitantes del Municipio.

1.6.2.2 Cobertura de los centros poblados por las unidades de salud

El centro de salud con sus diferentes unidades prestan el servicio de salud a las distintas comunidades del Municipio de acuerdo a su ubicación, se cuenta con un centro, un puesto de salud así como puestos de convergencia, planificadas previamente en un promedio de una visita por semana a cada centro poblado.

Se presenta a continuación la cobertura por tipo de asistencia de salud que se brinda en cada una de las comunidades.

Tabla 2
Municipio de San Antonio Ilotenango – Quiché –
Cobertura centros poblados por unidades de salud
Año: 2008

Unidad de salud	Centros poblados que cubre
1 Centro de salud - Tipo B	Cabecera municipal
2 Puesto de salud Temala	Canton Patzala Paraje ixchop
3 Puesto de convergencia	Canton xejip
4 Puesto de convergencia	Canton Chotocaj
5 Puesto de convergencia	Canton Chujip
6 Puesto de convergencia	Canton Temalá
7 Puesto de convergencia	Canton Patulup
8 Puesto de convergencia	Canton Chutzunana
9 Puesto de convergencia	Canton Patzocom
10 Puesto de convergencia	Canton Chiquipacbaltem
11 Puesto de convergencia	Canton Chuichop
12 Puesto de convergencia	Canton Xebaquit
13 Puesto de convergencia	Canton Chicho
14 Puesto de convergencia	Canton Sac xac
15 Puesto de convergencia	Canton Chocojá
16 Puesto de convergencia	Canton Chatán
17 Puesto de convergencia	Canton Chusicá
18 Puesto de convergencia	Canton Pacam
19 Puesto de convergencia	Canton Canamixtoj
20 Puesto de convergencia	Canton Tzancaguip
21 Puesto de convergencia	Canton Chiaj

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del Plan Operativo Anual 2008, Oficina Municipal de planificación (OMP), Municipalidad de San Antonio Ilotenango.

Como se observa en la tabla anterior, cuentan con asistencia de salud 20 comunidades del municipio de San Antonio Ilotenango, de éstos, existen 5 localidades de alto riesgo, las cuales ya se encuentran priorizadas por el centro de salud y son las siguientes: Témala, Xebaquit, Pacam, Patzala, Chiaj.

1.6.2.3 Personal de salud por unidad

El Centro de Salud cuenta con el recurso humano de 35 empleados, en el que se encuentra de forma permanente un auxiliar ubicado estratégicamente en un puesto de salud del Cantón Patzará para atender a un total de 2,881 habitantes, en este lugar. Existe un total de 13 facilitadores de salud que atienden en 20 puestos de convergencia. El resto de los empleados trabajan en la cabecera Municipal. A continuación se presenta la siguiente tabla con desglose puesto y lugar de trabajo.

Tabla 3
Municipio de San Antonio Ilotenango - Quiché
Personal de salud por unidad
Año: 2008.

Unidad de Salud	Personal por Unidad	Cantidad
Centro de Salud Tipo B	Director	1
	Médico	1
	Enfermera Profesional	3
	Auxiliar de Enfermería	7
	Inspector de saneamiento	1
	Técnico en Salud Rural	2
	Personal Administrativo	2
	Facilitador Institucional	1
	Educadores en Salud	2
	Técnica en Campo	1
Puesto de salud		
Cantón Patzará	Auxiliar del Puesto	1
Puestos de Convergencia	Facilitadores Comunitarios	13
Total		35

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del Plan Operativo Anual 2008, Oficina Municipal de planificación (OMP), Municipalidad de San Antonio Ilotenango.

Para el año 2008 existen un total de 20,507 habitantes, que son atendidos por 35 empleados del centro de salud, lo que equivale a 586 personas por empleado y un solo médico para el total de la población.

1.6.3 Educación

Cada persona tiene derecho a la educación no importa su raza, etnia, color, nivel económico. Constituye uno de los principales pilares del desarrollo social, de una nación, departamento, municipio, comunidad entre otros, es fundamental que cada municipio tenga el servicio educativo para cada comunidad y que abarque el nivel primario, básico, diversificado.

La variable educación abarca los aspectos siguientes: inscripción de alumnos por sectores y áreas, según niveles, cobertura educativa por sectores y áreas, según niveles, en porcentajes, tasas de deserción educativa por sectores y áreas, según niveles de preprimaria primaria, medio básico, diversificado, tasas de repetición y promoción educativa por sexo, según nivel, centros educativos por sectores y áreas, según niveles de preprimaria, medio y diversificado.

1.6.3.1 Inscripción de alumnos por sectores y áreas, según niveles preprimaria, primaria, básico, diversificado.

Es la cantidad de alumnos inscritos en los distintos sectores que son públicos, privados y por cooperativas durante los años 2002 y 2008, en el área urbana y rural, según los niveles educativos de preprimaria, primaria, básicos y diversificados, que se imparten en San Antonio Ilotenango a través del Ministerio de Educación – MINEDUC -.

Cuadro 7
Municipio de San Antonio Ilotenango - Quiché
Inscripción de alumnos por sectores según niveles
Años: 2002 - 2008

Nivel de escolaridad	Año: 2002			Año: 2008			
	Oficial	Priva- do	Coope- rativa	Total	Oficial	Priva- do	Coope Total rativa
Preprimaria	557			557	606		606
Primaria	2,403			2,403	3,148		3,148
Medio							
Básico			109	109			280
Diversificado						29	29
Total	2,960			3,069	3,754	29	280 4,063

Fuente: Elaboración propia con base a los datos de reportes anuales de la Supervisión Educativa del Ministerio de Educación -MINEDUC-. Años: 2002 – 2008.

La tasa de inscripción se incrementó en un 27% para el año 2008 en relación al año 2002, derivado de la demanda estudiantil en el Municipio, el nivel que mayor porcentaje representa es el primario con un 77% del total de inscritos al año 2008, el nivel básico debería ser el mismo que los estudiantes egresados del sector primario, lo cual no se ve de igual manera ya que en porcentaje representa del total un 7%, lo que indica según datos recabados que la mayoría de padres únicamente proporcionan a sus hijos hasta 6to grado de primaria, derivado de diferentes factores socioeconómicos, como la distancia de las comunidades a la cabecera municipal. En el Municipio existe un centro de estudios que brinda el nivel básico en jornada matutina y diversificado en jornada vespertina, el área rural concentra la mayor cantidad de estudiantes con un 80%.

1.6.3.2 Cobertura por nivel educativo

Es la cantidad de habitantes con edad escolar que el Ministerio de Educación – MINEDUC- alcanza a cubrir con el servicio en los distintos niveles educativos.

La tasa de cobertura se deriva de la cantidad de estudiantes inscritos en relación al total de la población en edad escolar, A continuación se presenta en porcentajes.

Cuadro 8
Municipio de San Antonio Ilotenango - Quiché
Cobertura escolar por nivel educativo
Años: 2002 - 2008

Nivel Educativo	Año: 2002			Año: 2008		
	Población en edad escolar	Alumnos inscritos	Cober- tura %	Población en edad escolar	Alumnos inscritos	Cober- tura %
Pre- Primaria	1,214	557	45.88	1,350	606	44.89
Primaria	3,267	2,403	73.55	3,581	3,148	87.91
Medio						
Básico	1,376	109	7.92	1,518	280	18.45
Diversificado	1,147			1,358	29	2.14
TOTALES	7,004	3,069	43.82	7,807	4,063	52.04

Fuente: Elaboración propia con base a los datos de reportes anuales de la Supervisión Educativa del Ministerio de Educación – MINEDUC -. Años: 2002 - 2008.

La tasa de cobertura se incrementó en un 8.22% para el año 2008 en relación al año 2002, en el censo del año 2002 no existía educación del nivel diversificado dentro del Municipio y los estudiantes que estaban por cursar este nivel tenían que viajar a la cabecera departamental o por la distancia, solo cursaban el nivel básico, fue a partir del año 2007 en que inicia este nivel para toda la población de San Antonio Ilotenango, cabe mencionar que en el nivel pre-primario disminuyó un 0.99% en comparación al año 2002, en el mismo año se inscribió un total de 3,069 alumnos y cubre el 4% de la población en edad escolar, para el año 2008 se encuentran inscritos 4,063 alumnos y se cubre un 52% del total de habitantes en edad escolar, lo que muestra que la mayor parte de los niños

no asisten a clases, lo cual puede generar un rezago socioeconómico en generaciones futuras.

1.6.3.3 Tasas de deserción educativa por sectores y áreas, según niveles

Se refiere a los estudiantes inscritos al inicio del ciclo escolar, que por diversas circunstancias se tienen que retirar de las aulas y no concluyen sus estudios. La tasa de deserción educativa de la población en edad escolar se debe a que muchos jóvenes, niños y niñas deben trabajar para apoyar la economía familiar. Sin embargo hay actividades laborales, como extracción de arena y piedrín, lustradores de zapatos, que realizan los niños y niñas que ponen en riesgo su integridad física, sus condiciones de salud no les permite educarse y tener un futuro de mejores oportunidades de trabajo y mejores condiciones de vida.

Cuadro 9
Municipio de San Antonio Ilotenango - Quiché
Tasa de deserción educativa por sectores y Áreas, según niveles
Años: 2002 - 2008

Sector	Niveles					
<u>Oficial</u>	Preprimaria	Primaria	Medio	Básico	Diversificado	Total
2002	22	14				38
2008	0	3.77				3.77
<u>Privado</u>						
2002					0	
2008					6.89	6.89
<u>Cooperativa</u>						
2002				1.23		1.23
2008				2.86		2.86
Total	22	17.8		4.09	6.89	50.8
Área 2008						
<u>Urbana</u>						
2002	4	4		1.23		9.23
2008	0	1		2.86	6.89	10.8
<u>Rural</u>						
2002	18	10				28
2008	0	2.77				2.77
Total	22	17.77		4.09	6.89	50.75

Fuente: Elaboración propia, con base en datos de reportes anuales de la Supervisión Educativa de San Antonio Ilotenango, del Ministerio de Educación – Mineduc –. Años: 2002- 2008.

La tasa de deserción para el año 2002 asciende a un total de 36% del total de alumnos inscritos en el sector oficial, se reporta un mayor índice en el nivel pre - primario con un 61% en relación a la cantidad de estudiantes que han desertado y un 39% en el nivel primario, en el año 2002 no se reporta deserción en el sector privado en el que se imparten clases en el nivel diversificado, en el sector por cooperativa únicamente el 1.23% ha desertado en el que se imparten clases del nivel básico, solo en el nivel primaria existe deserción en este año del 3.77%, en el sector privado la tasa de deserción alcanzo un 7%, se incrementa la deserción en el sector por cooperativa en un 1.63%.

Los mayores índices de deserción se dan en el área rural incrementándose en un 14% del año 2002 al 2008, la educación media solo se imparte en el casco urbano.

1.6.4 Energía eléctrica

Es uno de los servicios principales para cualquier centro poblado, la mayor parte de las comunidades cuentan con este servicio tan primordial para los habitantes, la entidad encargada de proporcionar el servicio al Municipio es la empresa española DEOCSA, el pago lo realizan los pobladores a través de un banco local en la cabecera municipal o en una agencia instalada en el departamento de Santa Cruz, Quiché.

1.6.4.1 Cobertura domiciliar de energía eléctrica por área

En el año de 1994 el servicio de energía eléctrica en el casco urbano tenía una tasa de cobertura del 72.94%, para el año 2002 se incrementa la tasa en un 23.25% y llega a un 96.19%, para el año 2008 llega 100% de cobertura.

Las viviendas que no cuentan con el servicio en el año 1994 de un total de 255 hogares es el 27.06%, en el año 2002 disminuye a un 3.81% y en el año 2008 la tasa de hogares sin servicio es del 0.00%.

El área rural es la más afectada en el año de 1994 un 34.58% poseía energía eléctrica, la mayor parte de la población utiliza otros medios como candelas y gas corriente entre otros para poder iluminar sus viviendas y ocupan el 65.42% sin servicio de electricidad. Según encuesta del año 2008 el 82.31% de los hogares posee energía eléctrica y un 17.69% se ve en la necesidad de utilizar otros medios, al año 2,008 el 94.89% de los habitantes cuenta con este vital servicio.

Cuadro 10
Municipio de San Antonio Ilotenango – Quiché –
Cobertura del servicio de energía eléctrica
Años: 1994 – 2002 – 2008

Descripción	Censo Hogares	1994 %	Censo Hogares	2002 %	Encuesta Hogares	2008 %
Urbana						
Con servicio	186	72.94	278	96.19	34	100
Sin servicio	69	27.06	11	3.81		
Total	255	100	289	100	34	100
Rural						
Con servicio	853	34.58	2,010	82.31	334	94.89
Sin servicio	1,614	65.42	432	17.69	18	5.11
Total	2,467	100	2,442	100	352	100

Fuente: Elaboración propia con base en datos del X Censo de Población y V de Habitación 1994, XI Censo Nacional de Población y V de habitación 2002 del Instituto Nacional de Estadística. –INE–

De los datos obtenidos en el estudio se determinó que las comunidades que no tienen el servicio de energía eléctrica son: Xebaquit, Pajuyup y Chusica.

El que no se encuentre cubierto este servicio en un 100% es por el costo y por la distancia en que se tiene que instalar, el gasto resulta muy alto para la empresa que proporciona el servicio, tiene que esperar a que exista más de una solicitud y en algunos casos los habitantes no tienen los recursos económicos necesarios.

1.7 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Es el marco formal que define el sistema de comunicación y autoridad en una organización, puede dividirse en tres partes: complejidad, formalización y centralización. Por medio de la estructura organizacional se puede determinar e identificar con facilidad los niveles jerárquicos o líneas de mando y de

comunicación que se ejecuta dentro de la organización, así como los puestos, el tramo de control, la división del trabajo y las relaciones de autoridad.

La estructura de la Municipalidad se puede dividir en tres partes:

COMPLEJIDAD: El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales, el cual está integrado por el Alcalde (quien lo preside) y por los Síndicos y Concejales. Todos electos en forma popular y directa.

FORMALIZACIÓN: Integrado por las unidades ejecutoras encargadas de dirigir, ordenar e implementar las políticas y acciones relacionadas con la municipalidad, emanadas del Concejo a través del Alcalde. El encargado de cada unidad se clasifica en la categoría de funcionario municipal (la secretaria municipal, administración financiera integrada municipal –AFIM-, Oficina municipal de planificación –OMP-, oficina de servicios públicos municipales –OSPM-, y otras unidades ejecutoras, como policía municipal, relaciones públicas, etc.

CENTRALIZACIÓN: El concejo municipal es quien tomará las decisiones para trasladarlas al Alcalde y ésta a los diferentes servicios que presta la municipalidad, ubicadas en las diferentes unidades.

La municipalidad de San Antonio Ilotenango tiene una estructura organizacional definida, pero es importante mencionar que se determinó que se tiene un manual de organización, y de normas y procedimientos que responden al cumplimiento de las competencias asignadas y a la política del gobierno municipal.

Sin embargo, algunas unidades indicaron conocer la existencia de los manuales de organización, mas no conocen su contenido, debido a que las autoridades superiores no se los han proporcionado y los que lo tienen no lo utilizan adecuadamente.

1.8 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

“La estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos humanos y materiales de un organismo social, con el fin de lograr la máxima eficiencia en la realización de planes y objetivos.”⁶

La organización de la Municipalidad agrupa y asigna las actividades y responsabilidades con el fin de promover la especialización, jerarquización al establecer niveles de actividad y responsabilidad dentro de la misma, esta simplifica funciones al establecer métodos más sencillos para realizar el trabajo de la mejor manera posible.

1.9 SERVICIOS MUNICIPALES

Se integran por los distintos servicios públicos que se prestan como parte de las competencias asignadas en el marco jurídico vigente que regula la administración y funcionamiento del Municipio, entre otros se pueden mencionar:

- **Agua**

Este servicio existe en las comunidades y su cabecera municipal como agua entubada, en el área urbana es proporcionado 3 veces por semana distribuido en dos sectores barrio sur y barrio norte, en el área rural el agua es extraída de nacimiento y manantiales, los cuales por la cantidad de habitantes en cada cantón y paraje no es suficiente para satisfacer la demanda, existen comunidades como Patzalá que es escaso este servicio, es proporcionado dos veces por mes, los habitantes en tal situación tienen que acudir a los ríos de la región o pozos si lo tuvieran. se lleva un sistema de cloración permanente.

⁶Del vago, R. 1998. Conceptos y Principios de la organización: La estructura de la organización es creada, mantenida y adaptada por los dirigentes. (en línea). España. Consultado el 25 de Jun. De 2010. disponible en: <http://html.rincondelvago.com/principios-y-conceptos-deorganizacion.html>.

- **Drenajes y letrización**

Solo el casco urbano tiene el servicio de drenajes, sin embargo en el área rural carecen de este tipo de servicio.

Respecto a la letrización, la inadecuada disposición de las excretas humanas constituye una de las principales causas de contaminación de las fuentes de agua del suelo y los alimentos. Aunado a esto, las malas prácticas higiénicas representan una grave amenaza para la salud, especialmente de la población marginal en las áreas rurales y urbanas.

En el año 2002 el área urbana tiene un total de cobertura del 82% y en relación al año 2008 en un 96% de cobertura incrementándose en un 14% en los últimos 6 años, en el año 2002 en el área rural las personas que contaban con el servicio de letrinas del total de la población es un 79% para el año de estudio las personas que tienen letrinas es el 89% en el área rural con un incremento del 10% en los últimos años.

- **Extracción de basura**

La basura se considera uno de los desechos sólidos más difíciles de controlar, ya que contaminan los suelos, las aguas subterráneas y superficiales, el aire. Independientemente de lo anterior su manejo se ha hecho más difícil, en la medida que aumenta la población se incrementan los desechos sólidos por la basura producida en los hogares y unidades productivas.

No cuentan con un sistema de tratamiento de desechos sólidos, para deshacerse de ellos son depositados en el barranco que se ubica al costado de la carretera de terracería del cantón Xejip.

- **Alumbrado público**

Este servicio es proporcionado en el Municipio por la empresa Distribuidora de Energía de Occidente S.A. –DEOCSA-. En el año 2002 según censo realizado por el Instituto Nacional de Estadística de un total de 2,731 viviendas, la superficie cubierta por alumbrado público es del 83%, la población que utiliza gas corriente como fuente de energía es de un 9%, el restante 8% usa otros medios para abastecerse de energía. El 100% del área urbana cuenta con el servicio de energía eléctrica y un 95% en el área rural debido a las distancias y al costo elevado de introducción y de mantenimiento.

- **Cementerios**

El cementerio principal se encuentra ubicado en la Cabecera Municipal, la Municipalidad no tiene registros de inhumaciones y exhumaciones que se han realizado, el precio de un terreno de tres por dos metros cuadrados es de Q.300.00, el cementerio hasta el año 2005 se encontraba al aire libre, la circulación del cementerio fue inaugurado el 21 de octubre del mismo año y tuvo un costo de Q.424,744.00, alrededor del perímetro se instalaron gradas, iluminación y descansos de cemento cuyo costo ascendió a un total de Q.85,552.55.

El área donde se encuentra el cementerio no es la adecuada, por convertirse en foco de contaminación por la basura de las flores, olores fétidos, propagación de insectos y roedores que en determinado momento pueden provocar padecimientos y enfermedades.

- **Desechos sólidos**

La municipalidad de san Antonio Ilotenango inició con el servicio de recolección de basura a partir del año 2008 como plan piloto, para concientizar a la población del buen manejo de los desechos sólidos y

disminuir el grado de contaminación en las comunidades, este servicio es gratuito a partir del siguiente año se cobrará una cuota, este servicio únicamente se da en la cabecera del Municipio, actualmente no existe una planta de tratamiento, se cuenta con un solo basurero para toda la población el cual se encuentra a una distancia de 2.8 Kilómetros, de la carretera que conduce de San Antonio Ilotenango a uno de sus cantones denominado Xejip.

- **Rastros**

En el casco urbano existe un rastro, en él se destaza ganado vacuno y porcino, en la actualidad no cumple con los requisitos mínimos de salubridad; realizan dicha actividad de forma tradicional y rudimentaria, las personas se abastecen del rastro para el mercado local y centros poblados.

- **Mercados**

Está conformado por 900 puestos fijos en 13 sectores, de los cuales el 70% lo constituyen las ventas informales sobre la calle principal del Municipio y el 30% dentro de la estructura del mercado, su infraestructura tiene buen estado aunque es insuficiente para la cantidad de oferentes que llegan a la plaza. La tarifa que cobra la Municipalidad por piso de plaza es de Q.0.75 por metro cuadrado. Los días especiales de mercado son los días martes y sábado. Los centros poblados no existe mercado formal.

- **Alcantarillado**

La población de San Antonio Ilotenango carece de alcantarillado, por lo que en el tiempo de lluvia el agua se acumula, lo que provoca la

propagación de zancudos que transmiten enfermedades como el dengue y paludismo.

1.10 PARTICIPACIÓN CIUDADANA

El sistema de participación ciudadana esta regulado por la Ley del sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11-2002 y por el Código Municipal, Decreto 12-2002 y consiste en una estructura que va desde lo comunitario hasta lo nacional, en el caso del nivel municipal se denomina Consejo Municipal de Desarrollo, (COMUDE) donde se integra la población organizada a través de los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE), asociaciones civiles que están establecidas, miembros de la corporación municipal que se designen.

En el Municipio existen otras organizaciones bajo la forma de asociación civil no lucrativa como la asociación de comadronas, partidos políticos y comités cívicos. Estas figuras asociativas son invitadas a participar en el COMUDE activamente.

- **Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE)**

Es el segundo nivel del sistema nacional de Consejos de Desarrollo y es presidido por el Alcalde. EL COMUDE Conformados por hombres y mujeres de la asamblea general de cada una de las veintisiete comunidades del Municipio, sin embargo aún no alcanza a cumplir con los objetivos del sistema de consejos.

- **Figura institucional estatal**

Esta se refiere a la presencia en el municipio de las distintas dependencias como registro nacional de personas –Renap-, conalfa, centro de salud, igss, policía nacional civil seguridad ciudadana, juzgado de paz administración

justicia, sub- delegación del tribunal supremo electoral –TSE- y fondo nacional para la paz infraestructura comunitaria que realizan actividades que son coordinadas con la municipalidad. La presencia es obligatoria a las reuniones del COMUDE, debe acreditar sus funcionarios su asistencia. El cuadro siguiente contiene información de las instituciones públicas que laboran en el municipio con sus respectivos programas de trabajo para el año 2008.

Tabla 4
Municipio de San Antonio Ilotenango – Quiché
Instituciones de Servicios Públicas
Año: 2008.

Dependencia	Sector	Programa de trabajo
Registro Nacional de Personas	Renap	Prestar los servicios de inscripción, certificación etc. y emitir documento personal- de identificación -DPI-.
Conalfa	Educación	Alfabetización
Centro de Salud	Salud	Atención maternidad, niños de escuelas e institutos.
IGSS	Salud	Atención primaria, prevención y atención de accidentes.
Policia Nacional Civil	Seguridad	Seguridad Ciudadana
Juzgado de Paz	Justicia	Administrar Justicia
Sub - delegación del Tribunal Supremo Electoral.	TSE	Control de empadronamiento de la población del área urbana y rural, inscripción de partidos políticos.
Fondo Nacional para la Paz	Infraestructura Comunitaria	

Fuente: Elaboración propia con base a la información proporcionada de la oficina Municipal de Planificación de la Municipalidad de San Antonio Ilotenango.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

2.1 PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

La oficina municipal de planificación de San Antonio Ilotenango es la responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales. La base legal de esta entidad, es el Código Municipal Decreto, 12-2002, capítulo V Art. 95 y 96, Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto No. 11-2002, del Congreso de la República de Guatemala y su reglamento.

El objetivo es fortalecer la participación ciudadana en el proceso de desarrollo a través de las actividades que satisfagan las demandas de las comunidades en San Antonio Ilotenango.

2.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

Como estructura se entiende el marco fundamental en el que habrá de operar la Municipalidad, ya que establece la disposición y la correlación de las funciones jerárquicas y actividades necesarias para lograr los objetivos.

2.2.1 Alcaldía Municipal

"El alcalde representa la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial, que se atribuye al Síndico; es el Jefe del Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal; miembro del Concejo Departamental de Desarrollo respectivo y Presidente del Concejo Municipal de Desarrollo".⁷

⁷Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal Decreto 12-2002-, Art. 52 pág. 23.

2.3 CONCEJO MUNICIPAL

El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del Municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio, de conformidad con la ley. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal⁸

El concejo Municipal es el encargado de realizar las distintas sesiones, para resolver problemas del Municipio, así como la planificación de las distintas actividades realizadas por cada uno de los funcionarios que integran la municipalidad de San Antonio Ilotenango, también es el encargado de realizar el presupuesto municipal, que es la expresión anual de la acción que esperan cumplir con los recursos provenientes de las contribuciones de los vecinos ya que deben mejorar el fortalecimiento económico, a efecto de lograr los objetivos, los proyectos y prestar los servicios que sean necesarios para el desarrollo y bienestar social de su comunidad y seguir con el cumplimiento de sus responsabilidades.

En este sentido, el gobierno municipal de San Antonio Ilotenango está integrado por los miembros que se indican en la tabla siguiente:

⁸ Ibid. p. 4.

Tabla 5
Municipio de San Antonio Ilotenango-Quiché
Concejo Municipal
Año: 2008

Cargo	Nombre
Alcalde	Domingo Ajeataz Cho
Síndico 1	Antonio Ixcoy Tzampop
Síndico 2	Matías Osorio Lucas
Síndico suplente 1	Antonio Tzampop Gómez
Concejal 1	Francisco Semeón Mucun
Concejal 2	Antonio Velázquez Morales
Concejal 3	Antonio Cho Simeón
Concejal 4	Antonio Lucas Tzampop
Concejal suplente 1	Salvador Gómez Ajeataz

Fuente: Elaboración propia con base en información proporcionada por la Sub – delegación del Tribunal Supremo Electoral.

Cabe señalar que las atribuciones que le corresponden desempeñar al Concejo Municipal, se encuentran contempladas en el artículo 35 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

2.4 SECRETARÍA

El secretario tiene la obligación de asesorar al Alcalde y Corporación Municipal en los asuntos administrativos, cuando no hay asesoría jurídica; es el encargado de recibir la correspondencia y dar cuenta a la municipalidad del movimiento de los expedientes, contestar en forma inmediata los oficios y demás correspondencia que proviene de diferentes instituciones además participar en las reuniones de COCODES Y COMUDES, se debe suscribir las actas respectivas.

Los requisitos para ser Secretario Municipal y sus atribuciones están descritos en el Código Municipal (Artículo 83 y 84, respectivamente).

2.5 TESORERÍA

El tesorero debe de conocer los sistemas actuales en cuanto al manejo del presupuesto municipal, conocer la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y su reglamento, participar en las sesiones del concejo municipal cuando sea requerido, aportar cualquier información en forma inmediata, rechazar cualquier pago que no estén fundamentado conforme a derecho. Es responsable de la recaudación, depósitos y custodia de los recursos financieros y valores municipales y de ejecutar los pagos que proceda hacer de conformidad con la ley, velar que se cumplan las normas, principios y procedimientos, relativos a la administración de los recursos. Los requisitos para ser tesorero municipal y sus atribuciones están descritos en los Artículos 86 y 87 del Decreto 12-2002.

Se observó que el área de tesorería cumple con la estructura administrativa que establece el Decreto 12-2002, en sus artículos 97 y 98, en el cual se indica que dentro de su estructura administrativa las municipalidades deben contar con la Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM); integrada por un Tesorero, un responsable de los movimientos contables y un receptor. Y para que esto se cumpla debe tomar en cuenta el marco legal: Código Municipal Decreto 12-2002, Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y su reglamento, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 y su reglamento, así como, las normas que sobre dicha materia sean emitidas por las entidades correspondientes y las ordenes del Concejo Municipal.

2.6 AUDITORÍA

Dentro de las metas trazadas a desarrollarse en el presente ejercicio fiscal por el departamento de tesorería municipal está la de llevar un control básico y razonable sobre las diferentes operaciones, las cuales generan ingresos y egresos en las diferentes áreas técnicas, administrativas y comerciales que

componen la Municipalidad de San Antonio Ilotenango, así como las diferentes apropiaciones contables que los mismos afectan, además de auditar las diferentes áreas de materiales y suministros que ingresan o se encuentra en tránsito en las diferentes bodegas que hay de manera independiente o adjunta a la municipalidad, a efecto de ejercer un mejor control sobre el manejo y custodio de los mismos. En cumplimiento de los objetivos y metas trazadas, es necesario contar con el material humano disponible para la ejecución de objetivos, toda vez que en la actualidad se cuente con personal asignado en el área y como tal se hace necesario mantener presencia en la tesorería, por la importancia del control y manejo adecuado de los recursos económicos y financieros del Municipio a efecto de transparentar las actuaciones de la corporación municipal.

“Es el encargado de velar por la correcta ejecución del gasto municipal y de implementar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal.”⁹ Debe ser un Contador Público y Auditor colegiado activo. Dos o más municipalidades pueden asociarse para contratarlo.

2.7 REGISTRO CIVIL

Esta sección de la Municipalidad pasó a Renap el 16 de Septiembre de 2008 según Ley Registro Nacional de las Personas Decreto 90-2005 del Congreso de la República, esta entidad será la encargada de registrar todos los actos relacionados con el estado civil de las personas, como: nacimientos, adopciones, matrimonios y defunciones; así como de inscribir a los extranjeros, a los naturalizados y a las personas jurídicas. Las funciones del Registrador Civil están normadas en el Código Civil y el reglamento respectivo en cada municipio. (Artículo 89 del Código Municipal y 369 al 390 del Código Civil).

⁹ Ibid. p.39.

2.8 POLICÍA MUNICIPAL

La policía municipal esta bajo las ordenes del Alcalde, y Vela por el orden público interno de la municipalidad, desempeña comisiones de tipo administrativo a las diferentes dependencias, velar por la seguridad del edificio municipal donde se albergan las oficinas administrativas. Debe regirse por el Artículo 79 del Código Municipal, Decreto 12-2002.

2.9 OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

El Concejo Municipal tendrá una oficina municipal de planificación, podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el organismo ejecutivo.

Además de las funciones contenidas en el Artículo 95 y 96 del Código Municipal, debe de asistir a las reuniones de Cocodes y Comudes, dar capacitación a estas entidades así como organizaciones locales, elaborar las solicitudes de los proyectos, asistir a capacitaciones e informar a la municipalidad sobre el funcionamiento de dicha institución.

- Coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
- Es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

2.10 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA

El presupuesto es un instrumento utilizado por los distintos sectores de la sociedad guatemalteca para obtener los recursos financieros a fin de conseguir el funcionamiento de determinados planes, programas y/o proyectos formulados por las distintas dependencias del sector público guatemalteco.

El área de presupuesto se rige por lo que establece en esa materia la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal,

Decreto 12-2002, la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 y su Reglamento y las ordenanzas que sean emitidas por el Concejo Municipal.

Es responsable de coordinar la formulación del presupuesto de ingresos y egresos de la municipalidad y efectuar todas aquellas tareas relacionadas con las demás etapas del proceso presupuestario que incluyen la ejecución, control, evaluación y liquidación del presupuesto aprobado para cada ejercicio fiscal.

La estructura del presupuesto de la municipalidad de San Antonio Ilotenango, se encuentra elaborado con base al reglamento de la ley orgánica del presupuesto (artículo 29), y la formulación del presupuesto, esta a cargo del tesorero y la oficina municipal de planificación por los distintos proyectos que se llevan a cabo, posterior a su elaboración es sometido a discusión por el Concejo Municipal para su aprobación. El Concejo Municipal es el que establece el sistema de cuotas y los procedimientos de cobro con base a la ley.

2.11 SERVICIOS MUNICIPALES

Se integran por los distintos servicios públicos que se prestan como parte de las competencias asignadas en el marco jurídico vigente que regula la administración y funcionamiento del Municipio, entre otros se pueden mencionar:

- Agua
- Drenajes y letrización
- Extracción de basura
- Alumbrado público
- Cementerios
- Desechos sólidos
- Rastros
- Mercados

- Alcantarillado

2.11.1 Agua entubada y saneamiento

El Municipio sólo tiene el servicio de agua entubada en las comunidades y su cabecera municipal, las autoridades municipales no pueden prestar el servicio de agua potable por falta de recursos económicos, este servicio en el área urbana es proporcionado en un promedio de 3 veces por semana distribuido en dos sectores que son barrio sur y barrio norte, en el área rural el agua es extraída de nacimientos y manantiales, los cuales por la cantidad de habitantes en cada cantón y paraje no es suficiente para satisfacer la demanda, existen comunidades como Patzalá en que es escaso este servicio, es proporcionado en un máximo de dos veces por mes, los habitantes en tal situación tienen que acudir a los ríos de la región o pozos propios si lo tuvieran.

2.11.2 Cobertura del servicio de agua entubada por área

Para el año de 1994 el total de cobertura en el área urbana es de un 63% para el año 2008 se registra un 82% con un incremento en la demanda del 19% en este año, en el área rural en el año 1994 la tasa de cobertura representa un 52% de la prestación del servicio, en el 2002 se incrementó a un 79% con un 27% el aumento más significativo es en esta área con la explotación de sus nacimientos, se presenta el siguiente cuadro con los datos por área y total de habitantes.

Cuadro 11
Municipio de San Antonio Ilotenango - Quiché –
Cobertura del servicio de agua entubada por área
Años: 1994 – 2002

ÁREA	Urbana	Rural	Totales	
Total				2002
Viviendas	255	2,467	2,722	
Viviendas con agua	160	1,280	1,440	
%	6	47	53	
Viviendas sin agua	95	1,187	1,282	
%	3	44	47	
Total				2008
Viviendas	352	3,088	3,441	
Viviendas con agua	289	2,442	2,731	
%	82	79	79	
Viviendas sin agua	63	646	710	
%	2	19	21	

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 -

Se tiene un incremento promedio en la cobertura del servicio en los años comparados del 26%, en la actualidad todos los centros poblados cuentan con el servicio de agua entubada, solo que no es suficiente en épocas de verano, hay un comité dentro del Municipio de varias comunidades donde existe la participación femenina y sus funciones son de presentar propuestas y proyectos, impulsar a los beneficiarios de agua a la reforestación de árboles para la protección de fuentes de agua, estos proyectos son planteados ante las autoridades municipales, Cocodes y otro tipo de organizaciones.

En la actualidad existen proyectos para mejorar el servicio en las comunidades entre éstas se pueden mencionar Xebaquit, tzancaguip, Sac-Xac que se va a gestionar un pozo mecánico, Patzalá, Chuichop, Chusica.

2.11.3 Drenajes

En el casco urbano cuenta con el servicio de drenajes, sin embargo no cubre a todos los habitantes por diversas circunstancias, por ejemplo, la forma en que se encuentra ubicada la vivienda no es apta para obtener el servicio. No existen planes a la fecha por parte de las autoridades municipales en poder proporcionar este servicio a las demás comunidades del Municipio.

Para el año 1994 existe una cobertura del 75% en el casco urbano, en relación al año 2002 se encuentra una tasa del 65%, la cual se compara los años estudiados y se registra una baja del 10%, debido al crecimiento de habitantes en la periferia del pueblo y se incrementa la población en el área urbana en un 16%, derivado de los niveles de nacimientos y migración de otros poblados a las comunidades, al año 2008 la cobertura es del 84% en la cabecera municipal.

A continuación se presenta el cuadro que indica los porcentajes de cobertura por área y hogares con drenaje y sin drenaje.

Cuadro 12
Municipio de San Antonio Ilotenango - Quiché –
Drenajes por área urbana y rural
Años: 1994 – 2002- 2008

1994					
ÁREA	Total Viviendas	Viviendas con drenaje	%	Viviendas sin drenaje	%
Urbana	255	192	7	63	2
Rural	2,467	-	0	2,467	91
Totales	2,722	192	7	2,530	93

2002					
ÁREA	Total Viviendas	Viviendas con drenaje	%	Viviendas sin drenaje	%
Urbana	352	229	7	123	3.6
Rural	3	-	0	3,088	89.8
Totales	3,440	229	7	3,211	93

2008					
ÁREA	Total Viviendas	Viviendas con drenaje	%	Viviendas sin drenaje	%
Urbana	441	370	9	71	2
Rural	3,660	-	0	3,660	89
Totales	4,101	370	9	3,731	91

Fuente: Elaboración propia con base en datos del X Censo de Población y V de Habitación 1994 y XI Censo y VI de Habitación 2002 del Instituto Nacional de Estadística – INE-.

En el área rural no existen drenajes y únicamente cuentan con letrina y otro tipo de servicio.

La población ha aumentado en los últimos años y los que presentan mayor necesidad de este servicio es el área rural, se ven afectados los del área rural echan el agua a vertederos, ríos y riachuelos, estos desechos contaminan el ambiente y los mismos habitantes necesitan de ellos para el riego de plantaciones, lavar ropa, agua para su uso diario y otros.

2.11.4 Letrinización

Son los lugares destinados en las viviendas para eliminar adecuada y sanitariamente las excretas, se evita la contaminación del aire, agua, suelo y de las personas.

La falta de letrinas, mala higiene y poca educación a provocado que las personas depositen las excretas en lugares no apropiados como en el suelo o ríos, los parásitos y microbios que éstas contienen son arrastrados por el agua de lluvia a los ríos, lagos, pozos o nacimientos de agua que son las fuentes de abastecimiento de las personas y el medio de vida de muchos animales, que también son utilizados como alimento por los seres humanos. El aire, el polvo, animales domésticos, insectos y roedores llevan los microbios a los alimentos, agua y trastos, lo que causa enfermedades, como diarreas, cólera, hepatitis, parásitos y otras.

La inadecuada disposición de las excretas humanas constituye una de las principales causas de contaminación de las fuentes de agua del suelo y los alimentos. Aunado a esto, las malas prácticas higiénicas representan una grave amenaza para la salud, en especial la población marginal en las áreas rurales y urbanas.

En el año 2002 el área urbana cuenta con un total de cobertura del 82% y en relación al año 2008 en un 96% de cobertura incrementándose en un 14% en los últimos 6 años, en el año 2002 en el área rural las personas que contaban con el servicio de letrinas del total de la población es un 79% para el año de estudio las personas que cuentan con letrina es el 89% en el área rural con un incremento del 10% en los últimos años.

Cuadro 13
Municipio de San Antonio Ilotenango – Quiché –
Letrinas por área urbana y rural
Años: 2002 – 2008

ÁREA	2002			2008		
	Total Viviendas	Viviendas con letrinas	%	Total Viviendas	Viviendas con letrinas	%
Urbana	352	289	82	441	424	96
Rural	3,088	2,442	79	3,660	3,257	89
TOTALES	3,441	2,731	79	4,101	3,681	90

Fuente: Elaboración propia, con base en datos de 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-

En los períodos comparados para el último año existe un incremento del 11% promedio de las personas que poseen el servicio, el resto de habitantes que no lo tienen utilizan otros medios que no especifican.

2.11.5 Alumbrado público

Este servicio es indispensable en el desarrollo de toda población, pues contribuye a la producción, comercialización y satisfacción de sus habitantes en tener el alumbrado público. Sin embargo en San Antonio Ilotenango este servicio se da en el casco urbano, en ningún cantón no hay alumbrado público, existe un comité dentro de la localidad que apoya, a la solicitud de este servicio en las comunidades en donde no hay.

2.11.6 Cementerio

Es el espacio físico destinado para la inhumación de los restos mortales de la población del municipio. El cementerio público se encuentra ubicado en la Cabecera Municipal, presta sus servicios sin ninguna regulación. La Municipalidad no tiene registro de inhumaciones y exhumaciones que se han realizado en el cementerio público.

Este cementerio no tiene un orden para el paso peatonal, funciona sin ninguna regulación municipal.

El área donde se ubica el cementerio no es el adecuado, por convertirse en foco de contaminación.

2.11.7 Tratamiento de desechos sólidos

La municipalidad de San Antonio Ilotenango inició con el servicio de recolección de basura a partir del año 2008 como plan piloto, para concientizar a la población del buen manejo de los desechos sólidos así disminuir el grado de contaminación en las comunidades, este servicio es gratuito, a partir del siguiente año se cobrará una cuota, el servicio se da en la cabecera del Municipio, en la actualidad no existe ninguna planta de tratamiento que se encarga de los desechos sólidos, y en la alcaldía, por ser de alto costo. Hay un solo basurero para toda la población el cual se encuentra a una distancia de 2.8 Kilómetros, de la carretera que conduce de San Antonio Ilotenango a uno de sus cantones denominado Xeji.

Como resultado se contamina el medio ambiente con alteraciones visuales por la basura, olores fétidos, propagación de insectos y roedores que en determinado momento pueden provocar padecimientos y enfermedades.

2.11.8 Rastro

En el casco urbano existe un rastro, en él se destaza ganado vacuno y porcino, el mismo no cumple con los requisitos mínimos de salubridad; realizan dicha actividad de forma tradicional y rudimentaria, abastecen el mercado de San Antonio Ilotenango y centros poblados.

2.11.9 Mercados

En San Antonio Ilotenango funciona el mercado local constituido por puestos fijos en los que se ubican ventas diversas de verduras, frutas, carnes, vestuario y diferentes tipos de accesorios.

El mercado esta conformado con 900 puestos de venta fijos en 13 sectores, de los cuales en un 70% se encuentran ventas informales sobre la calle principal del Municipio y el 30% dentro de la estructura del mercado, está ubicado frente a la municipalidad, allí mismo funciona la terminal de buses.

Los días especiales de mercado son los martes y sábados, vienen vendedores del altiplano del país a ofertar verdura fresca. La tarifa que cobra la Municipalidad por piso de plaza es de Q.0.75 por metro cuadrado.

Existe desorganización en la operación de los puestos en el mercado como producto de una resistencia de un plan de trabajo, como producto de lo anterior existe desorden, acumulación de basura y proliferación de insectos.

2.11.10 Alcantarillado

La población de San Antonio Ilotenango carece de alcantarillado, por lo que en el tiempo de lluvia el agua se acumula, lo que provoca la propagación de zancudos, que transmiten enfermedades como el dengue y paludismo.

2.12 OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER (OMM)

A partir de la Firma de los Acuerdos de Paz, el Acuerdo de Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas (AIDP) en 1996, el Estado de Guatemala adquiere el compromiso de atender las necesidades e intereses de las mujeres guatemaltecas y disminuir su condición de exclusión social, cultural y política.

El objetivo de la oficina municipal de la mujer es promover y contribuir al desarrollo integral de las mujeres del municipio de San Antonio Ilotenango, mediante acciones de asesoría y capacitación técnica y a los grupos organizados de mujeres, en coordinación y gestión ante las instituciones competentes con presencia en el municipio, durante el año 2008.

Es sumamente preocupante que el obstáculo más mencionado que impide la participación plena de las mujeres, sea la cultura machista y la falta de tiempo, debido a la atención a la familia. Esto indica que a nivel familiar, cultural y social, hace falta promover mayor equidad de género desde el ámbito público al privado.

Por otro lado la discriminación o racismo como un obstáculo de participación en los espacios de decisión como los Cocodes y Comudes, sin embargo las mujeres indígenas son las más excluidas. La mayoría ocupan puestos de menor importancia, lo cual evidencia que existe exclusión. Esto es visible en todas las municipalidades del país.

Dentro de las funciones de la Oficina Municipal de la Mujer (OMM) están, elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes operativos anuales de la OMM que responda a las necesidades prácticas e Intereses estratégicos de las mujeres desde los siguientes espacios:

INTERNAS:

- Coordinar activamente e incidir en la incorporación del enfoque de género en el quehacer municipal.
- Coordinar con la OMP y proporcionar información sobre la situación específica de las mujeres, necesaria para la elaboración de planes, programas y proyectos con enfoque de género y pertinencia cultural.

- Preparar y negociar acciones en la planificación presupuestaria municipal.
- Asesorar, sensibilizar y capacitar de manera constante al Concejo Municipal, COMUDE y personal de la municipalidad en temas de equidad de género.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación en el que se encuentre material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres.

EXTERNAS:

- Fomentar la participación comunitaria con equidad de género.
- Coordinar y asesorar el proceso de incorporación de las mujeres en los COCODES y el COMUDE.
- Dar asesoría, capacitación y acompañamiento a las organizaciones de mujeres existentes en el Municipio.
- Proporcionar información permanente a las mujeres sobre sus derechos y los servicios existentes en distintas instituciones públicas y privadas.
- Impulsar la prestación de servicios de atención a la mujer, y remitir a otras instancias según sea el caso.
- Coordinar y asesorar a entidades gubernamentales y no gubernamentales para la inversión en proyectos que beneficien a las mujeres.

- Crear y mantener actualizado un directorio de organizaciones de mujeres y de otras instancias nacionales e internacionales con presencia en el Municipio para la gestión y coordinación de actividades que favorezcan y faciliten el desarrollo integral de las mujeres.
- Participar activamente en la comisión departamental de la mujer del CODEDE y mantener una coordinación permanente con la institucionalidad de las mujeres, especialmente con la Secretaría Presidencial de la Mujer (SEPREM) y Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI).
- Representar a la oficina municipal de la mujer en actividades regionales, nacionales e internacionales que fortalezcan su gestión.
- Identificar y gestionar un mecanismo de comunicación y difusión del quehacer de la OMM, que a su vez sirva de enlace entre la OMM y las mujeres del municipio en especial de las aldeas más lejanas.
- Participar activamente en los espacios de coordinación con otras OMM y su incorporación a las redes inter-municipales, departamentales y nacionales.

De acuerdo a las personas entrevistadas de las oficinas municipales de planificación y la oficina municipal de la mujer, expresan tener grandes necesidades de capacitación para la mayor parte del personal municipal. Y la importancia de la voluntad política y el convencimiento de la autoridad superior, para llevar a cabo las capacitaciones.

Entre las necesidades de capacitación mencionaron los siguientes temas:

- Ley General de Descentralización, Decreto No. 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala y su reglamento, Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto No. 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

- Participación Ciudadana.
- Participación de Mujeres en Comunidades.
- Planificación Familiar.

2.13 ASESORÍA JURÍDICA

En el mes de Octubre se realizó la encuesta a un grupo de personas de la administración de la municipalidad de San Antonio Ilotenango, en la cual se pregunta si ellos recibían alguna asesoría jurídica; ellos indicaron que no. Esta oficina esta incluida en la estructura de esta administración, actualmente no se lleva a cabo. En cumplimiento de los objetivos y metas trazadas, es necesario contar con un profesional jurídico para que asesore al Alcalde y Corporación Municipal en los asuntos administrativos y realicen, ejecuten y supervisen el control sobre las obligaciones laborales, sociales, fiscales y tributarias.

CAPÍTULO III

INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPUESTA GENERAL

3.1 DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO

“Es un estudio sistemático, integral y periódico que tiene como propósito fundamental detectar las causas y consecuencias que dentro de los problemas de organización y funcionamiento afectan o se intuyen que afectan a la empresa, con el objeto de encontrar las alternativas de solución tomando en cuenta los recursos disponibles”¹⁰.

3.2 PROCESO ADMINISTRATIVO

Este instrumento administrativo es parte del enfoque operacional de la teoría de la administración, donde se busca la integración de los conceptos, principios y técnicas que se encuentran en la base de las tareas administrativas.

3.2.1 Necesidad del Proceso Administrativo

Se convierte en el instrumento ideal para iniciar la estructuración de una empresa o negocio y en determinado momento permite al administrador utilizar estos conceptos para introducir una readecuación y corregir de esta manera las deficiencias operativas de la institución que se reflejan en el desempeño de la misma y lograr así el desarrollo y éxito.

3.2.1.1 Etapas del Proceso Administrativo

- Fase de Planificación

¹⁰ Lic. Melvin Orlando Illescas Leonardo, Conferencia-taller del tema de Organización, Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Ejercicio Profesional Supervisado, Seminario específico, Guatemala, 2008. pág. 2.

- Fase de Organización
- Fase de Dirección
- Fase de Integración
- Fase de Control

3.2.1.2 Planificación

Se propone formular, una planificación en la municipalidad de San Antonio Ilotenango, para lograr la administración y prestación efectiva de servicios para la población; mediante la formulación de las actividades propuestas que se creen necesarias para alcanzar los resultados deseados.

3.2.1.3 Misión y Visión

Con base a la observación efectuada en la Municipalidad se determinó que cuentan con una misión y una visión que no define la razón de ser como entidad de servicios públicos, por lo tanto se considera proponer la misión y visión que se adapten a las exigencias actuales de dicha corporación municipal.

Misión

“Somos un gobierno municipal, comprometidos a distinguimos por brindar servicios públicos y administrativos de calidad en el marco de una actitud responsable de los servidores públicos con los vecinos del Municipio”.

Visión

Ser una institución líder capaz de llevar a cabo las políticas establecidas en el marco de la ley y responder a las distintas demandas económicas y sociales de la población. Que cuente con instrumentos administrativos y recursos humanos con responsabilidades de responder a los retos de la descentralización y mantener la identificación con el desarrollo de su Municipio y retoma el papel del Estado y de los empleados públicos.

Se recomienda la colocación de ambos en un lugar visible para el personal y la comunidad.

3.2.1.4 Objetivos

“Son los fines hacia los cuales se dirige una actividad. Representan no sólo el punto final de la planeación sino también, el fin hacia el cual se dirige la organización, integración del personal, dirección y control.”¹¹

3.2.1.5 Objetivo General

Dar a conocer a principio de cada año el Plan Operativo Anual (POA) por cada comisión sectorial, así mismo dar una copia escrita donde contenga el presupuesto y dar a conocer la realización de las actividades específicas durante el periodo, el monto, origen y destino aproximado de los ingresos y egresos de la municipalidad.

3.2.1.6 Objetivos Específicos

- Propiciar el trabajo en equipo, mejorar la comunicación y las relaciones laborales entre los empleados de la corporación. El uso del sistema presupuestario está regulado en los artículos del 118 al 138 del Código Municipal Decreto 12-2002.
- Que durante el proceso de su elaboración del presupuesto se tomen en cuenta las sugerencias, propuestas y demandas de la comunidad a través de los Concejos Comunitarios de Desarrollo –COCODE- y el Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE- (artículo 132 del Código Municipal).

¹¹Koontz, H. Administración 9ª. ed. México. Editorial McGraw Hill/Interamericana de México, S.A. 1991. pág. 71

Contar con los lineamientos necesarios, para que el Concejo Municipal realice el trabajo en equipo y puedan desempeñar sus atribuciones conforme lo establece el Código Municipal.

3.2.1.7 Estrategias

Para obtener resultado satisfactorios del desarrollo de la municipalidad se implementaran mecanismos que nos permitan llevar a cabo los objetivos planteados. Para esto se han analizado cada punto trazado tomando como fin primordial el buen desarrollo y funcionamiento externo e interno de la municipalidad.

Por lo que se menciona a continuación los lineamientos a seguir:

- A través de los Concejos Comunitarios de Desarrollo –COCODE- y el Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE- se dará a conocer el Plan Operativo Anual –POA-.
- Por medio de talleres y convivencias se fomentaran las relaciones interpersonales.
- Por medio de los Concejos Comunitarios de Desarrollo –COCODE- y el Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE- se hará llegar las sugerencias, propuestas y demandas de la comunidad.
- Con el apoyo de los Concejos Comunitarios de Desarrollo –COCODE- y el Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE- el Alcalde hará llegar las peticiones al gobierno de turno las peticiones en cuanto a recursos económicos, humanos y técnicos.

3.2.1.8 Reglas

Para cumplir con los servicios que la municipalidad brinda es importante que cada colaborador conozca, aplique y cumpla las reglas establecidas en todas las actividades que se lleven a cabo y así se preste un mejor servicio en la comunidad y para ello la implementación de las siguientes:

Hacia el público

- Contar con un horario de atención al cliente y que el mismo sea respetado.
- Fijar un plazo a los clientes morosos y si no cumplen con el mismo se dará a conocer a la comunidad quienes son.
- Establecer horarios y días de atención según el trámite a realizar.

Hacia los empleados:

- Obligar a cada empleado que conozca de la existencia y uso de los manuales administrativos con el fin de mejorar las funciones y procesos para obtener un buen funcionamiento de atención en la corporación municipal.
- Las relaciones laborales se regirán conforme lo establece el Código de Trabajo, El Código Municipal y su reglamento interno.

3.2.1.9 Políticas

Son guías para orientar en la toma de decisiones, sobre problemas que se presenten dentro de la corporación. Estas permiten y faciliten el establecimiento de las estrategias y auxilie el logro de los objetivos, las políticas pueden ser generales, operativas o específicas. En lo que se refiere a las políticas generales, el Concejo Municipal deberá formular lineamientos que guíen a la misma, como una unidad integrada para:

- Crear canales de comunicación con todas las unidades que forman la corporación.
- Contar con un horario rotativo de almuerzo, para mantener la atención al público sin interrupción.
- Establecer políticas salariales que estén acordes a los puestos.
- Que cada empleado municipal conozca la estructura de la corporación.

Las estrategias operativas o específicas, deberán aplicarse principalmente en las decisiones en el ámbito operativo, cuando se detecta la falta de insumos para la elaboración de cualquier documento en la corporación, se deberá notificar al departamento o persona encargada, y así no se pierde tiempo en el suministro de insumos para los del Concejo Municipal.

Las políticas deben ser establecidas por escrito, redactadas con claridad y precisión, darse a conocer a los miembros del Concejo Municipal como a empleados y estar acordes a las necesidades y metas de la Municipalidad.

3.2.1.10 Procedimientos

El estudio y análisis administrativo para formar empleados eficaces y obtener mejores resultados en cuanto al servicio que brinda la municipalidad crean diversos documentos y procedimientos, que no es mas que pasos sistematizados para optimizar recursos y adquirir resultados óptimos, para guiar al empleado y obtener la satisfacción del usuario.

La utilización del Manual de Normas y Procedimientos propuesto para las áreas de trabajo, debido a su aplicación será de beneficio para todas las actividades que realicen y se lleven de forma efectiva.

3.2.1.11 Programas

Son esquemas donde se establecen las secuencias de actividades específicas que habrán de realizarse para alcanzar los objetivos y el tiempo requerido para efectuarlos.

Es necesario que se tome en cuenta lo siguiente:

- La oficina Municipal de Planificación debe presentar un informe de evaluación semestral de la programación de las distintas actividades de las unidades para corroborar si se ejecutan las obras.

- Realizar la planificación para el desarrollo de los programas actuales y futuros con forme a las necesidades de la Municipalidad.
- Determinar los recursos necesarios para la implementación de los programas.

3.3 Organización

“Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los empleados y materiales de la Municipalidad, con el fin de lograr su máxima eficiencia en la realización de planes y objetivos señalados de la misma”.¹²

La unidad propuesta como objeto de estudio se definirá como una organización formal que agrupa e identifica las tareas a desarrollar, para que se establezca cadenas de mando y canales de comunicación apropiados, se debe delegar la responsabilidad adecuada y alcance de los objetivos, metas generales y particulares en forma eficiente.

El sistema de organización es de tipo funcional debido a que se basa en los principios de la división del trabajo de las labores y aprovecha la preparación de cada uno de los colaboradores.

Para determinar los niveles jerárquicos dentro de la organización se realizó la entrevista y se estableció que el sistema de organización debe ser funcional, posee un organigrama, esto provoca que el principio de la autoridad y responsabilidad. Los niveles jerárquicos que deben existir dentro de la organización son cuatro: el primer nivel de dirección lo constituirá el Concejo Municipal de San Antonio Ilotenango, en el segundo nivel de dirección se

¹² Ibidem Pp. 73.

encuentra el Alcalde Municipal, el tercer nivel lo conformarán las unidades ejecutoras relacionadas con el quehacer municipal y el cuarto nivel deberá ser integrado por los equipos de trabajo, estos a su vez se constituirán en la parte operativa de la estructura organizacional de la institución.

3.3.1 División de trabajo

Las funciones que se desarrollen en la Municipalidad, servirán de guía para asignar las áreas o divisiones específicas, se establece y determina como entidades separadas el menor número de funciones diferentes que pueda ser dividido el trabajo. El número de funciones fundamentales están en relación con la importancia que tenga cada una de ellas en la contribución directa al propósito de la corporación.

Para la realización de las actividades de los colaboradores, se recomienda el uso del Manual de Organización, ya que en él se contemplan las descripciones técnicas de cada puesto, el título, nivel jerárquico etc.

3.3.2 Jerarquización

“La disposición de personas por orden de rango, grado o clase, definiendo claramente la estructura de los niveles operativos, la responsabilidad de cada integrante; la centralización de las actividades de un puesto o unidad y la descentralización de la toma de decisiones en niveles inferiores”.¹³

En la Municipalidad estará dada por su estructura organizacional, en la cual el Concejo Municipal será el órgano de mayor jerarquía, donde establecerá niveles de autoridad y responsabilidad dentro de la Municipalidad.

¹³ Lic. Melvin Orlando Illescas Leonardo, Op. Cit. p.11.

- **Niveles Jerárquicos:** Los empleados deben conocer como es la estructura organizacional (organigrama), para establecer que los colaboradores conozcan el lugar que ocupan, las líneas de autoridad y orden de jerarquía.
- **Responsabilidades:** Los empleados deben conocer las responsabilidades que tiene cada empleado dentro de la organización.

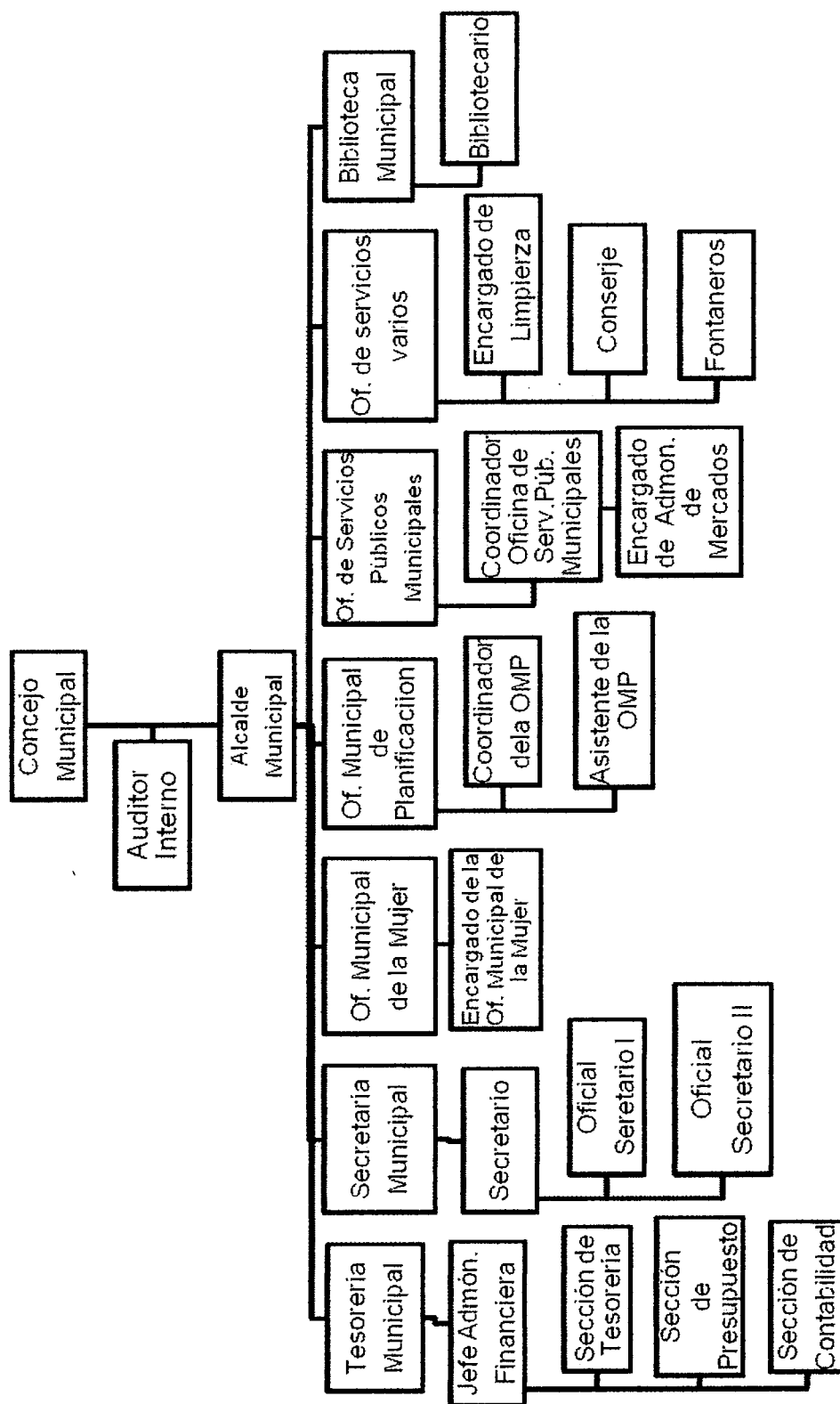
3.3.3 Estructura organizacional (Organigrama)

La estructura de la Municipalidad se debe de organizar, por departamentos o secciones, que especifica la división del trabajo y muestra como están relacionadas las diferentes funciones, actividades, además indica su estructura jerárquica y de autoridad, así mismo, las relaciones de subordinación.

La estructura actual de la municipalidad, no responde a las necesidades de la organización, se propone la Estructuración Organizacional funcional, que permita definir de manera clara los aspectos siguientes:

- Definir la línea jerárquica.
- Por medio del organigrama propuesto se podrá definir como es la estructura de la Municipalidad.
- Cada empleado conocerá cuales son sus atribuciones y obligaciones.
- La comunicación entre los departamentos será fluida.

Gráfica 2
Municipio de San Antonio Ilotenango – Quiché
Organigrama Propuesto
Año: 2008



Fuente: Elaboración propia, con base en datos de la Oficina Municipal de Planificación de San Antonio Ilotenango

3.3.4 Funciones y atribuciones

Son importantes dentro de cualquier órgano administrativo ya que determina la razón de la existencia de cada puesto o cargo y le asigna el que hacer de cada persona que labora dentro de la municipalidad.

De acuerdo con la información recabada con los colaboradores de la municipalidad se determinó que algunas funciones y atribuciones no están claramente definidas, por lo que el manual de organización permite que las mismas se definan correctamente.

3.3.5 Coordinación

Es la fase más importante de la organización, si no se tiene una coordinación eficiente en la corporación en los compromisos que adquiere, no se logran los objetivos para la misma.

Es necesario que el personal que tiene autoridad sobre otros departamentos, estén en la capacidad de coordinar todos los esfuerzos para alcanzar las metas y los objetivos. Esto se podrá alcanzar mediante la utilización del manual de normas y procedimientos, así como del manual de organización para que los colaboradores puedan desempeñar sus actividades orientadas al logro de los objetivos de la municipalidad.

3.3.6 Manuales Administrativos

Para el desarrollo de la Corporación Municipal, es necesario contar con programas de revisión constante sobre los sistemas, métodos y procedimientos en lo que es la ejecución operativa, que permita descubrir evaluar y corregir desviaciones de los planes originales. Es importante contar dentro de la empresa con un área especializada en el estudio de sistemas de organización. Por lo anterior se considera necesario, la preparación de un manual de organización que permita dar a conocer o aclarar los objetivos, las políticas a

seguir, la estructura y funciones, las técnicas, métodos y sistemas para el desarrollo propio de las funciones de la municipalidad.

Se sugiere la implementación de los siguientes instrumentos administrativos específicos para la municipalidad de San Antonio Ilotenango:

El objetivo del manual de organización es proporcionar una estructura organizacional municipal. Esto permitirá a los colaboradores conocer de forma detallada, las atribuciones de su puesto.

El manual de normas y procedimientos, ayudará a establecer e implementar mecanismos de atención interna para que facilite al empleado la atención del usuario.

3.4 Integración

Para cumplir con los objetivos planteados y alcanzar el funcionamiento adecuado de la municipalidad, el alcalde debe tener el tacto preciso de que personal contratar, el material a utilizar y el manejo justo de los recursos económicos.

3.4.1 Recurso Humano

Para la municipalidad de San Antonio Ilotenango el recurso humano es muy importante porque representan la fuerza de trabajo y por medio de ellos se ejecutan las actividades que hacen que la municipalidad sea funcional. También sin importar el cargo que ocupen los empleados tienen vocación para cumplir diversos roles dentro de la misma.

Además, los empleados difieren entre sí y constituyen un recurso muy diversificado, en virtud de las diferencias individuales de personalidad, experiencia, motivación y otros.

Los recursos humanos estarán constituidos por los niveles:

NIVEL SUPERIOR: Órganos de decisión: Conformado por las Autoridades Municipales, electas libre y democráticamente (El Concejo Municipal, el Alcalde Municipal y las Comisiones del Concejo).

NIVEL DE ASESORÍA: Integrado por uno o varios profesionales para que asesoren al Alcalde y Corporación Municipal en lo administrativo y ejecución presupuestaria.

NIVEL EJECUTIVO: Está integrado por las unidades ejecutoras encargadas de dirigir, ordenar e implementar las políticas y acciones relacionadas con el quehacer municipal, emanadas del Concejo a través del Alcalde. El Director de cada unidad se clasifica en la categoría de Funcionario Municipal (la Secretaría Municipal, Oficina Municipal de la Mujer -OMM-, la Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-).

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

De acuerdo con los cuatro niveles jerárquicos descritos anteriormente, para el desarrollo del recurso humano, en cualquier institución es el capital más importante, es necesario que se practiquen dentro de la municipalidad los lineamientos de:

- Reclutamiento
- Selección
- Capacitación
- Remuneración

3.4.1.1 Reclutamiento

Es el proceso administrativo que la municipalidad lleva a cabo para brindar una oportunidad de empleo a la comunidad para integrar el equipo de trabajo dentro de esta y así ocupar las plazas vacantes o nuevas.

Se toma como base las necesidades presentes y futuras del recurso humano de la municipalidad, por medio de la selección de las hojas de vida de los candidatos a las plazas; se provee a la corporación el número suficiente de personas para alcanzar los objetivos. Se realizará el reclutamiento en tres fases: personas que la organización requiere, lo que ofrece el mercado en recursos humanos y técnicas de reclutamiento por aplicar, este proceso puede hacerse a través de una entidad externa especializada en el campo.

3.4.1.2 Selección

En esta etapa se hace la selección de la persona que más se adapta al perfil del puesto vacante, esto previo a la realización de los siguientes pasos:

- Que el candidato llene completamente la hoja de solicitud de empleo, por medio de la cual se obtiene la información personal del candidato, experiencia, información educacional, referencias laborales y otros.
- Que el candidato haya realizado las entrevistas necesarias con el futuro jefe inmediato o bien con las personas pertinentes, así como los exámenes médicos, los cuales son a discreción del empleador.
- Que haya leído y firmado el contrato laboral de trabajo.

A continuación se presenta una forma de solicitud de empleo como propuesta para el uso de la municipalidad en el proceso de reclutamiento y selección en sus diferentes etapas:

Solicitud de Empleo

71

Esta Solicitud llénese en forma manuscrita (los datos proporcionados son de carácter confidencial)

Fotografía
reciente

Fecha de solicitud	Puesto Solicitado	Profesión del solicitante
--------------------	-------------------	---------------------------

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno Nombre(s)	Apellido Materno	Edad
Domicilio	Colonia	Estado Civil
Lugar de Nacimiento	Fecha de Nacimiento	Nacionalidad
Personas que dependen de usted ☐ Hijos ☐ Cónyuge ☐ Otros	Teléfono	Sexo ☐ Masculino ☐ Femenino

DOCUMENTACIÓN

Cédula:	Afiliación IGSS:	Nit:
¿Tiene alguna actividad fuera del trabajo?		Si es extranjero que documento le permite trabajar en el País?

DATOS FAMILIARES

NOMBRE	VIVE	DOMICILIO	OCUPACIÓN
Padre			
Madre			
Esposa(o)			
Nombre y edades de los hijos			

ESCOLARIDAD

NIVEL DE ESTUDIOS (SEÑALARLO CON CRUZ)		CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA		DOCUMENTOS RECIBIDOS
			DE	A	
Primaria					
Secundaria					
Nivel Medio					
Técnico Superior Universitario					
Licenciatura					
Postgrados					
Otros					

EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES

Concepto		Empleo Actual	Empleo anterior		Empleo anterior		Empleo anterior	
			De	A	De	A	De	A
Tiempo que prestó sus servicios								
Empresa o propietario								
Domicilio								
Teléfono								
Puesto desempeñado								
Sueldo	Inicial							
	Final							
Motivo de su separación								
Nombre de su jefe inmediato								
Podemos solicitar informes de usted?		☐ Sí ☐ No	☐ Sí ☐ No	☐ Sí ☐ No	☐ Sí ☐ No	☐ Sí ☐ No	☐ Sí ☐ No	

REFERENCIAS PERSONALES (NO INCLUIR FAMILIARES O JEFES ANTERIORES)

Nombre	Domicilio	Teléfono	Ocupación	Tiempo de conocerlo

DATOS GENERALES

¿Como supo de este empleo? Anuncio ☐ Otro medio ☐		¿Vive en casa propia? Sí ☐ No ☐	
¿Tiene familiares trabajando en ésta empresa? NO ☐ SI (nombre) ☐		¿Paga renta? Mensual Q Sí ☐ No ☐	
¿Perteneció a algún sindicato? No ☐ Si (¿a cuál?) ☐	¿Fecha en la que puede Ud. Presentarse a laborar?	¿Su cónyuge trabaja? No ☐ Si (nombre de la CÍA) ☐	
¿Tiene seguro de vida? No ☐ Si (nombre de la CÍA) ☐	¿Tiene otros ingresos? No ☐ Si (describalos) ☐	¿Tiene automóvil propio? No ☐ Si (marca y modelo) ☐	
¿Tiene deudas? No ☐ Si (¿con quién?) ☐	¿Cuánto abona mensualmente?	¿A cuanto ascienden sus gastos mensuales?	
Entrevistó	Confirmó referencias	Aceptó	Hago constar que mis respuestas son verdaderas
			Firma del solicitante

Proceso de Selección de Personal

Luego de seleccionar la mayor cantidad de candidatos se procede a los siguientes pasos para realizar el proceso de selección de Personal de forma efectiva.

1. Solicitud de Empleo
2. Chequeo referencias laborales y personales
3. Evaluaciones Técnicas y Psicotécnicas
4. Evaluaciones Psicológicas
5. Entrevista Preliminares
6. Entrevista por Jefe
7. Entrevista para Contrato.

3.4.2 Inducción

El alcalde es la persona encargada de contratar al nuevo personal, para que se incorpore al equipo de trabajo de la municipalidad, debe orientar al nuevo miembro del equipo en cuanto cual será su área de trabajo; donde están ubicadas las instalaciones, presentación con los compañeros, explicación de las operaciones que se realizan, normas, reglas, políticas y procedimientos de trabajo.

Esta etapa es primordial para crear desde su inicio el sentido de pertenencia ante el servicio social que presta la municipalidad de San Antonio Ilotenango.

A continuación se encuentra además, una guía de los elementos necesarios para la socialización del nuevo empleado con la organización.

Principales elementos de la socialización

- Asuntos organizacionales

- Visión, misión y valores de la organización
- Políticas y reglas de la organización
- Estructura organizacional
- Servicios que ofrece la organización
- Beneficios ofrecidos
 - Horario de trabajo y descanso
 - Días de pago
- Relaciones
 - Presentación a los superiores del nuevo empleado
 - Tareas
 - Objetivos del cargo
 - Normativa y política interna.

3.4.3 Capacitación

Debido a que es necesario contar con personal competente dentro de la municipalidad, es imperante contar con un Programa de Capacitación para el Personal, esto permitirá estar actualizados en temas pertinentes a su puesto de trabajo y prestar un buen servicio tanto al cliente interno (compañeros de trabajo) como externo (población). Para ello se hace necesario contar con una persona encargada de llevar a cabo este programa y evaluar los resultados del mismo.

A continuación se presenta una propuesta de programa de capacitación para los colaboradores de la municipalidad.

Programa de Capacitación
Municipalidad de San Antonio Ilotenango, departamento de Quiche

El programa de capacitación se elaborará con base a las necesidades de entrenamiento y pretenderá que el colaborador tenga los conocimientos (conozca hacer su trabajo), habilidades (pueda hacer su trabajo) y actitudes (desea hacer su trabajo) requeridas para el puesto. Los pasos para desarrollar el programa de capacitación son:

1. Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) por puesto vrs por persona conjuntamente con el jefe inmediato.
2. Recopilación de Información.
 - Chequear cursos, costos y potenciales instructores que satisfagan las necesidades más puntuales.
3. Plan maestro
 - Objetivo general, objetivos específicos por área funcional de la empresa, contenido, Instructor, costo, fechas tentativas.
4. Se traslada para su aprobación al Concejo Municipal.

Para la ejecución del plan de capacitación se elabora un plan de cada área que es entregado a cada jefe inmediato. También se siguen los siguientes pasos:

1. Informar fecha de capacitación al personal.
2. Evaluación del curso por parte de los participantes.
3. Evaluación del nivel de aprendizaje y participación de los candidatos.

El Proceso de capacitación en conclusión asegura y desarrolla al personal a fin que permita ser más efectivos en sus labores diarias.

3.4.4 Guía de evaluación del desempeño

Se recomienda el uso de la misma para evaluar el desempeño del recurso humano, con el fin de encontrar las desviaciones que pudieran existir y encontrar las soluciones posibles para corregirlas. Con la evaluación se podrá tener un mejor perfil de los empleados de la municipalidad de San Antonio Ilotenango, y así ellos podrán tener una mejor atención, hacia la población.

Método de evaluación del desempeño

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Nombre

Cargo

Departamento

Habilidad para decidir	1	2	3	4	5
Acepta cambios					
Acepta dirección					
Atención a reglas					
Iniciativa personal					
Calidad en el trabajo					
Cantidad de producción					
Organización y planeación					
Cuidado del patrimonio					

3.5 Dirección

El Concejo Municipal y el Alcalde deben tener conocimiento de la planificación de trabajo que se desarrollará durante su gestión para dar las directrices pertinentes y así poner en marcha.

Todo esto debe estar identificado con la misión y visión de la municipalidad y hacerla parte de sus metas y objetivos de trabajo. Las decisiones acertadas de las autoridades de la municipalidad dependerá el éxito de su administración.

A continuación se presentan los elementos fundamentales de la dirección.

3.5.1 Motivación

El valor tangible e intangible que la máxima autoridad dé a su personal por el buen desempeño de sus funciones, hará que se cumpla con lo planificado y se tengan los resultados esperados.

La motivación del personal municipal se logrará por medio de la obtención de los objetivos de la misma, lo cual representa un mejor nivel de vida a través de mejores ingresos económicos.

3.5.2 Comunicación

Uno de los aspectos más importantes dentro de toda organización es la comunicación, ésta al ser adecuada permite unificar la actividad organizada, proporcionan a los canales destinados al mejor desempeño de todos y cada uno de los miembros de la Municipalidad. Asimismo, menor será el problema de contradicción en las instrucciones y mayor la sensación de responsabilidad personal en los resultados.

Se estableció que los canales de comunicación en la municipalidad son limitados debido a que sus autoridades se comunican de manera verbal, sin dejar registro de las instrucciones, planteamientos y observaciones que resultan de la interacción del grupo. De igual forma las ordenes, indicaciones e instrucciones que los miembros del Concejo Municipal emiten a los empleados también son transmitidas de la misma forma.

En resumen el tipo de comunicación es informal, esto provoca que en algunos casos la información que se transmite de un nivel a otro se tergiverse o solo se comprenda una parte de las instrucciones recibidas y por ende, el resultado de la labor que se realiza a veces no es el deseado.

Otro aspecto de importancia es lo referente a las relaciones interpersonales entre los empleados municipales. Estas relaciones mientras más cordiales sean se va a presentar una actitud de colaboración y empatía al realizar las actividades que a cada cual se le designen.

Se recomienda la implementación de un mecanismo de comunicación para la realización de las actividades de los colaboradores y empleados, se recomienda los instrumentos a implementar a lo interno de la municipalidad: correo interno (intranet), uniforme para todo el personal, capacitaciones, reuniones de equipo, empleado del mes, incentivos, cartelera general, cartelera del departamento, así como la utilización de un buzón de sugerencias.

3.5.2.1 Intranet

Mensajes motivacionales a todos los trabajadores para crear comunicación de doble vía, mejorar su autoestima y desempeño laboral. A través de una red de área local.

3.5.2.2 Uniforme para todo el personal

Proyectar una nueva imagen institucional para que el usuario perciba confianza, seriedad y responsabilidad. De igual forma el trabajador se identifique y se sienta parte de la municipalidad.

El coordinador de la oficina municipal de planificación presentará al Concejo Municipal el proyecto sobre la implementación del uniforme y deberá ser sometido a consideración para su inclusión en el presupuesto municipal del siguiente año.

Cuando sea implementado, la municipalidad cubrirá por única vez el 50% del costo total y el empleado el resto.

3.5.2.3 Capacitaciones

Enfocadas al aspecto de salud mental para el fortalecimiento de la relaciones interpersonales óptimas dentro del personal para propiciar un nivel de comunicación agradable, fluido, maduro y objetivo. También para la retroalimentación de la razón social de la municipalidad, divididas de la siguiente forma:

- Relaciones Interpersonales
- Atención al cliente

3.5.2.4 Reuniones de equipo

Proporcionar un instrumento guía para dirigir y obtener la información necesaria y acertada sobre las necesidades y debilidades de cada departamento y de esa forma mejorar las comunicaciones internas de tipo vertical descendente y ascendente.

3.5.2.5 Empleado del mes

Reconocer el esfuerzo, la capacidad, la constancia y el buen desempeño de los empleados.

Aspectos a evaluar:

- Buena comunicación
- Relaciones interpersonales óptimas
- Cumplimiento de metas
- Puntualidad en horarios establecidos
- Aplicación de la misión, visión y filosofía de la municipalidad
- Calidad total de atención al cliente
- Desempeño y participación de las actividades de la municipalidad
- Mostrar capacidad y desempeño de sobre salir

3.5.2.6 Incentivos

Para reconocimiento y motivación del buen desempeño y mantener el auto estima del trabajador se promueve los incentivos por logros alcanzados, a nivel personal e institucional como también individual y en equipo.

- Bono vacacional
- Incentivo económico
- Día personal y
- Cumpleaños

3.5.2.7 Cartelera general

Informar de actividades generales que involucren a todos los departamentos y que sea para conocimiento público.

- Afiches de actividades
- Fotografías para eventos
- Gráficas de logros

- Trabajador del mes
- Seminarios
- Otros de interés público

3.5.2.8 Cartelera del departamento

Se divide en tres secciones de la siguiente manera:

- Primera sección: Actividades semanales
- Segunda sección: Información de interés del departamento.
- Tercera sección: Actividades para compartir en grupo.

Toda esta información debe colocarse de forma ordenada para que se mantenga atractiva e interesante para el personal del departamento.

3.5.3 Autoridad

Es la facultad que tiene el Concejo Municipal y el Alcalde para asignar, delegar y evaluar las atribuciones de cada miembro que conforma el equipo de trabajo para cumplir la planificación anual, los objetivos y metas de la institución.

La máxima autoridad de la Municipalidad esta concentrada en el Concejo Municipal. Este Concejo es el órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales (Artículo 9 del Código Municipal Decreto 12-2002).

3.6 Control

Por medio de la aplicación de los estándares el Concejo Municipal y el Alcalde podrán llevar el control de ejecución de lo planificado y cuales han sido los resultados.

Todo proceso administrativo debe poseer un espacio orientado a la evaluación del desempeño de sus autoridades, pero no existen mecanismos de evaluación para medir su aptitud.

Para ejecutar mecanismos de control es necesario contar con la culminación de las etapas anteriores que preceden a ésta dentro del proceso administrativo. Fundamentalmente es necesario que exista una cuota mínima de planificación que sirva de parámetro para comparar los resultados obtenidos con los esperados; en el caso de la Municipalidad es evidente que no se cumple, lo que dificulta evaluar los resultados obtenidos a la fecha, pues se carece de un estándar de medición, por consiguiente no se puede medir lo ejecutado y poder generar las directrices que permitan corregir y mejorar las acciones erradas según lo planeado.

Para la aplicación efectiva de las herramientas del control, se recomienda atender la estructura que a continuación se presenta:

3.6.1 Control administrativo

Se debe adoptar una medida de control que permita observar con facilidad los resultados de la planificación y que a su vez permita la repetición nuevamente de todos los ciclos del proceso y que detecte las diferencias antes de cometer errores de mayor magnitud.

A continuación se describen las áreas administrativas que deben ser controladas:

- **Control del recurso humano:** Se debe tener control sobre las actividades del personal que labora en la municipalidad, esto se debe de hacer por medio del rendimiento, actitud y progreso alcanzado, dándole aplicación a la guía de evaluación del desempeño anteriormente propuesta.

- **Control de recurso físico:** Es recomendable controlar todos los recursos físicos con que cuenta la municipalidad, así como la aplicación de los procedimientos establecidos en el manual contable para las adquisiciones que se realicen.

El recurso físico de la municipalidad:

- Mobiliario y equipo
 - Equipo de computación
 - Vehículos
 - Inmueble
-
- **Control de compras y suministros:** Se recomienda que todas las operaciones de compras, sean registradas por el departamento de contabilidad de la siguiente manera:
1. Identificar los proyectos para los cuales se efectuarán las compras.
 2. Debe de existir una persona responsable del uso y determinación de la cantidad requerida.

A continuación se presenta un reglamento Interno de trabajo el cual sirve como una propuesta para la municipalidad en estudio.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
MUNICIPALIDAD DE
SAN ANTONIO ILOTENANGO**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo, se formula de conformidad con lo estipulado en el Código de Trabajo, Código Municipal Decreto Número 12-2002 y la Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87, con el objeto fundamental de precisar y establecer las condiciones obligatorias que regirán entre la municipalidad SAN ANTONIO ILOTENANGO y sus trabajadores, derivadas del vínculo económico-jurídico que origina la relación laboral, con motivo de la ejecución o prestación concreta del trabajo.

Artículo 2. En el presente reglamento, se estipulan las normas a que se sujetan las prestaciones y ejecución de los servicios por los trabajadores en la municipalidad y sus centros de trabajo. Sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio y las infracciones que se causen darán lugar a la aplicación de la sanción respectiva recogida en la normativa disciplinaria de este reglamento.

Artículo 3. La organización, dirección, administración y fijación de políticas técnicas, materiales, de personal y sistemas son facultadas exclusivas del Concejo Municipal, quien la ejercerá sin más limitaciones que las que determinan el Código Municipal Decreto 12-2002, Código de Trabajo, reglamentos, Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87, y disposiciones legales aplicables e inherentes a su actividad.

Artículo 4. Todos los empleados se regirán en sus funciones laborales y de disciplina por los preceptos señalados en el presente reglamento, cualquiera que sea su categoría profesional.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 5. Antes que la persona firme contrato de trabajo o establezca relación laboral, el o la aspirante a ingresar como laborante de la Municipalidad deberá cumplir con los requisitos siguientes.

- Presentar currículum vitae con fotografía reciente
- Llenar el formulario de solicitud de trabajo
- Presentar fotocopia de cédula de vecindad, constancia de estudio, certificación de carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Presentar dos cartas de recomendación tanto del último lugar de trabajo como personal.
- Someterse al proceso de reclutamiento.
- Presentar otros documentos o requisitos que le sean requeridos.

Artículo 6. Cumplidos los requisitos anteriores y convenidas las condiciones en que deberá prestarse el servicio o trabajo, se formulará el correspondiente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO** en original y dos copias que se someterán a registro por el Ministerio de Gobernación dentro de los quince días posteriores a la suscripción, en donde una vez aprobado, quedará el triplicado como constancia, se entregará el duplicado al trabajador o trabajadora y el original quedará en poder de la Municipalidad.

Para que sea confirmado debe pasar dos meses como período de prueba, durante dicho período cualquiera de las partes podrá poner término a la relación laboral sin responsabilidad alguna.

CAPÍTULO III

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 7. El horario al que estarán sujetos los trabajadores y trabajadoras de la municipalidad, será considerado de la siguiente manera:

- La jornada ordinaria de trabajo diurna no puede ser mayor de ocho horas diarias, ni exceder de un total de cuarenta horas a la semana, de lunes a viernes. El trabajo en Jornada ordinaria diurna es el que se ejecuta entre las seis y dieciocho horas de trabajo efectivo, equivalente a cuarenta y cuatro horas de trabajo efectivo, equivalente a cuarenta y ocho horas para los efectos exclusivos del pago del salario. El horario de trabajo será establecido mediante el contrato de trabajo respectivo y puede ser de la siguiente manera:
- De ocho (8:00) a trece (13:00) y de catorce (14:00) a diecisiete horas (17:00) de lunes a viernes.

Artículo 8. Todos los trabajadores deben cumplir con la puntualidad tanto al ingreso como a la salida de sus labores.

- a) Normas de Puntualidad: todo el personal gozará de 45 minutos mensuales de gracia por llegadas tarde, lo que implica que después del minuto 45 el tiempo registrado por llegadas tarde será descontado de la nómina mensual ordinario de sueldos y salarios, será motivo para aplicar la medida disciplinaria correspondiente:
- La persona que infrinja lo arriba establecido será motivo suficiente para realizársele por primera vez un llamado de atención verbal por su jefe inmediato.

- Si reincide en la falta, se realizará llamado de atención por escrito por parte de su jefe inmediato, con la advertencia que si reincide es esta misma falta será aplicada la sanción necesaria de conformidad con las medidas disciplinarias dispuestas en la Ley de Servicio Municipal y lo estipulado en el presente reglamento.
- Ningún trabajador o trabajadora debe dejar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo a menos que obtenga autorización de su jefe inmediato superior, para tal licencia los trabajadores o trabajadoras deberán llenar su respectiva hoja de licencia, la cual deberá ser remitida por el jefe inmediato superior al Alcalde debidamente firmada por ambas partes (trabajador/a-jefe).

b) Gafete de Identificación: las funciones del gafete son las siguientes:

- Identificar a cada trabajador o trabajadora de la Municipalidad.
- Dar seguimiento a la serie de acciones iniciadas en pro de la calidad del servicio.

Artículo 9: Una vez terminada la jornada de trabajo, todos los trabajadores y trabajadoras deben ABANDONAR LAS INSTALACIONES de la municipalidad, salvo que hayan sido autorizados por el jefe inmediato superior, para permanecer en ellas para laborar tiempo extraordinario o para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

Artículo 10: El trabajador/a que se encuentre imposibilitado para Asistir a sus Labores Deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Inasistencia por enfermedad o accidente por más de dos días: en estos casos el trabajador o trabajadora tendrá la obligación de presentar al Alcalde el aviso de suspensión del IGSS debidamente firmado y sellado por dicha institución. Esta gestión deberá ser realizada durante el transcurso del tercer día de inasistencia por el trabajador o trabajadora o la persona que él o ella designe, de lo contrario el trabajador/a será sancionado de conformidad con el presente reglamento y/o las leyes laborales aplicables.
- b) Los casos de abandono de trabajo: deberán reportarse por escrito al Alcalde, inmediatamente después de transcurridos cuatro días de no contar con justificación de inasistencia, quedará a criterio del Alcalde si así lo estime necesario, establecer por los medios legales aplicables, la veracidad de los motivos expresados. El simple aviso no implica que la falta sea justificada.

CAPÍTULO IV

PAGO DE SALARIOS

Artículo 10. Los salarios deben pagarse directamente al trabajador/a, el pago se realizará en moneda de curso legal, cheque bancario de la entidad bancaria establecida por la Municipalidad, se efectuará dentro de la jornada de trabajo y dentro de las instalaciones de la misma.

CAPÍTULO V

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 11. Son obligaciones de los trabajadores y trabajadoras, además de las determinadas por el Código de Trabajo, la Ley de Servicios Municipales y Código Municipal, las siguientes;

- a) Cumplir con este Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Cumplir con la jornada de trabajo.
- c) Cumplir con sus atribuciones.
- d) Portar en forma visible el gafete.
- e) Hacer uso del uniforme.
- f) Hacer buen uso, cuidar y conservar en buen estado las máquinas, muebles, enseres equipo, y otros confiados a su cargo.
- g) Informar al alcalde o jefe inmediato de cualquier anomalía que observe en el trabajo.
- h) Atender durante la jornada de trabajo, única y exclusivamente asuntos de la Municipalidad.
- i) Prestar el auxilio necesario en caso de siniestro o riesgo inminente en el que los trabajadores, trabajadoras y los bienes de la institución se encuentren en peligro.

CAPÍTULO VI

DERECHO AL GOCE DE VACACIONES

Artículo 12. Todos los trabajadores tienen el derecho de gozar vacaciones remuneradas por cada año de servicio ininterrumpido. El jefe inmediato conjuntamente con el Alcalde elaborará el programa anual de vacaciones de conformidad con el artículo 44 inciso b) de la Ley de Servicio Municipal.

CAPÍTULO VII

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 13. Las infracciones o incumplimientos de los trabajadores o trabajadoras a sus obligaciones, a las leyes de trabajo y Previsión Social y al presente Reglamento serán sancionadas de la forma siguiente:

- a) Amonestación verbal: que corresponderá cuando el trabajador o trabajadora haya incurrido en falta leve y se aplicará en privado.
- b) Amonestación por escrito: se efectuará en caso de reincidencia en falta leve del trabajador o trabajadora o cuando a criterio del Alcalde la magnitud de la falta amerite tal sanción.
- c) Suspensión en el trabajo: se aplicará hasta un término no mayor de ocho días. Corresponderá esta medida cuando se reincida en las faltas que dieron lugar a la amonestación escrita o cuando la magnitud de la falta así lo requiera.

En todo caso la gradación de los días de suspensión atenderá:

- A su comportamiento habitual.
- A la temeridad de la falta.
- A la gravedad de la misma.
- A la magnitud del daño.
- Inmoralidad.
- Premeditación y
- Reincidencia.

Además antes de aplicar esta medida disciplinaria se oírán plenamente al trabajador o trabajadora que resulte afectado y los compañeros de trabajo que él o ella indique, como prueba de descargo. Si la falta cometida fuera de tal magnitud que no amerite el despido se podrá suspender al trabajador o

trabajadora, aunque no se le haya llamado la atención por falta leve o por escrito.

Artículo 14. Despido: se hará efectivo cuando se incurra en las faltas graves y se den las casuales establecidas en los Artículos 64 y 77 del Código de Trabajo o en el presente Reglamento. Para la aplicación de la medida de despido se requiere que el trabajador o trabajadora haya sido apercibido con anterioridad salvo lo dispuesto en el artículo 77 último párrafo del inciso H del Código de Trabajo. No será necesaria ninguna medida de las anteriores, cuando por convenir a los intereses de la Institución, deba despedir a un trabajador tomando en cuenta que en la misma se reconoce el derecho de los trabajadores o trabajadoras de la indemnización.

CAPÍTULO IV

PLAN DE CAMPAÑA TRIBUTARIA

4. La recaudación de impuesto es una fuente de ingresos de la Municipalidad para la planificación y ejecución de proyectos se considera pertinente el lanzamiento de una Campaña Tributaria "Concientización Tributaria" para la población de San Antonio Ilotenango, que en la actualidad no se tiene la cultura tributaria. Percibiría una mejor recaudación para la municipalidad para el desarrollo de la comunidad.

4.1 Descripción de la campaña

Para promover la "Cultura Tributaria" en los vecinos del Municipio es necesario desarrollar una campaña publicitaria de divulgación a través de diferentes medios masivos que permita influir en los vecinos sobre la importancia de realizar los pagos de arbitrios e impuestos municipales que están establecidos en la Constitución de la República de Guatemala y el Decreto 12-2002 Código Municipal, conforme a esta recaudación ejecutar los proyectos en beneficio de la comunidad como lo es el mantenimiento del sistema de agua potable, reparación y mantenimiento de alcantarillado, limpieza del cementerio general, mejoramiento al medio ambiente, construcción de escuelas en diferentes cantones, mantenimiento y reparación de carreteras de diferentes cantones, mejoramientos de calles y avenidas del casco urbano.

4.2 Antecedentes de pago de arbitrios e impuestos municipales

Las administraciones anteriores no han registrado cuantas personas están morosas en el cumplimiento de las obligaciones tributarias. Son algunos de los motivos principales como: Mala situación económica, desconocimiento del pago, inconformidad con la municipalidad, falta de tiempo, otros. Debido a estas

causas no se ha logrado hacer exitosa la recaudación de arbitrios e impuestos municipales. No existe el personal especializado en la administración para dar una mejor atención al vecino.

4.3 Situación Actual

La Municipalidad para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos se enfoca de manera esencial en la ejecución de proyectos como: Agua Potable, Drenajes y el mejoramiento del medio ambiente los cuales son de beneficio para la población, para que esto se lleve a cabo los vecinos tienen que tener una conciencia tributaria en pagar sus impuestos, los vecinos tendrán un mejor desarrollo para dicha comunidad, a través de la campaña de concientización tributaria.

4.4 Objetivos

Es el fin o razón principal que la Municipalidad pretende alcanzar con la difusión de la campaña de divulgación tributaria. Por lo que pretende incrementar la recaudación de arbitrios e impuestos municipales de los vecinos de San Antonio Ilotenango.

4.4.1 General

Hacer conciencia a los pobladores de San Antonio Ilotenango en cumplir con las obligaciones que corresponda a cada ciudadano en materia tributaria.

4.4.2 Específicos

- Incrementar la recaudación tributaria en la mayor cantidad posible.
- Beneficiar a la población con más proyectos.

4.5 Marco Conceptual

Una serie de ideas o conceptos coherentes organizados de tal manera que sean fáciles de comunicar a los vecinos de San Antonio Ilotenango en el cómo y el porqué de la realización.

4.5.1 Plan de Medios

Es la estrategia que la Municipalidad utilizará para dar respuesta a la necesidad de llegar al público objetivo y lograr que reciba el mensaje. Se lleva a cabo mediante la planificación de medios, procedimiento que aplica diferentes técnicas para difundir de forma masiva el mensaje de la forma más rentable y eficaz.

Se debe conocer el costo y la audiencia a cubrir, antes de elaborar un plan en el cual se determinarán los formatos, la cantidad de publicaciones y las fechas para pautar el anuncio.

4.5.2 Publicidad

Son las actividades que la Municipalidad ha visto necesarias para hacer llegar a la comunidad un mensaje visual (prensa o televisión) u oral (radio) hacer conciencia a los vecinos en realizar sus pagos en materia tributaria.

4.5.3 Campaña de divulgación

Es la estrategia de comunicación que la administración municipal realizará a través de medios masivos y así tenga un impacto mayor entre los vecinos de la comunidad.

4.5.4 Radio

Es uno de los medios de comunicación que la municipalidad utilizará para transmitir el contenido de su campaña y permite influir en los vecinos de este Municipio realizar el pago de los arbitrios e impuestos municipales. De la radio siempre se dice que es el medio más popular y más unido al ciudadano, aún es el medio masivo de comunicación de menores costos.

4.5.4.1 Ventajas

- La mayor parte de la población posee un radio.
- Mayor aceptación entre los pobladores de la comunidad.
- La recepción llega a todo el Municipio.
- Mantiene la audiencia en distintos horarios y lugares, ya que pueden ser escuchados en el puesto de trabajo, viaja, en el automóvil.
- Es económico en comparación a otros medios.

4.5.4.2 Desventajas

- El mensaje llegará solo los días pautados.

4.5.5 El Spot o comercial de radio

Es el soporte auditivo de breve duración que la Municipalidad utilizará para transmitir su mensaje a los vecinos de San Antonio Ilotenango.

4.5.6 Slogan

Es la frase que se posicionará en la mente de los vecinos del Municipio y que identificará la campaña que realice la municipalidad.

4.5.7 Trifoliar

Se utilizará publicidad directa de información alusiva a cuales son los arbitrios e impuestos municipales a pagar y cuales son los proyectos donde se utilizarán. Serán elaborados en forma escrita, gráfica y desplegados con una medida de 10x22 cm.

4.5.8 Periódico

Medio de comunicación escrita donde se publicarán los anuncios que la Municipalidad considere necesarios para hacer llegar el mensaje a los vecinos

en la campaña de divulgación tributaria, evaluar los días, la sección a publicar y tiempo de duración de la misma.

4.5.8.1 Ventajas

- La información adquirida es permanente.
- Tiene atracción visual.
- El mensaje lo pueden materializar.

4.5.9 Afiche

Publicidad exterior que se compone de una imagen a color y un breve texto que la municipalidad utilizará en lugares públicos para difundir el mensaje de la campaña de divulgación tributaria dentro del Municipio.

4.5.10 Volante

Medio de comunicación masivo externo con limitada cantidad de información, una fluidez clara, lógica y un lenguaje simple para los vecinos.

4.6 Campaña de divulgación

Es una forma de publicación en forma masiva de dirigirse a los vecinos para hacer conciencia en pagar sus impuestos.

4.6.1 Perfil del cliente

La municipalidad de San Antonio Ilotenango, es una entidad que a través de los impuestos recaudados, pretende desarrollar mejoras a la comunidad para su desarrollo.

4.6.2 Grupo Objetivo

La campaña de divulgación y concientización estará dirigida a los habitantes del Municipio; hombres y mujeres comprendidos entre las edades de 18-65 años de

edad que forman parte de la Producción Económicamente Activa (PEA) que es capaz de realizar contribuciones tributarias.

4.6.3 Propuesta de Slogan

“Con tus impuestos se hace la diferencia”

Se elaboró el slogan por la importancia del mensaje que transmitirá a cada vecino en la contribución y obligaciones de cada uno, también que cada contribuyente del Municipio evidencie que los proyectos que realiza la municipalidad sean de beneficio y desarrollo colectivo.

4.6.4 Plan de medios

Los medios seleccionados para la campaña de divulgación son: la radio, afiches, periódico y mantas, los cuales se consideraron los más apropiados de acuerdo a las preferencias en medios de comunicación de los vecinos.

4.6.5 Estrategia de medios

4.6.5.1 Radio

Cliente:	Municipalidad de San Antonio Ilotenango
Servicio:	Entidad Estatal
Nombre:	“Con tus impuestos se hace la diferencia”
Campaña de divulgación:	Concientización Tributaria

Producción de tres spots de radio de 30 segundos de duración, para la Municipalidad de San Antonio Ilotenango identificados como:

“Concientización Tributaria”

Razonamiento:

- Cobertura local y frecuencia alta.

- Flexibilidad y efectividad para comunicar los objetivos, visión y misión de la corporación.

SCRIPT No.1

Música de fondo "Hermanos Tisto"

El mugido de una vaca.

Locutor 1: Don Chanito ya vio que chula se ve la nueva carretera.

Locutor 2: Si vos Máximo ya vez que nuestros impuestos hacen la Diferencia.

Locutor 1: Y que es eso de impuestos Don Chanito.

Locutor 2: Ni sabes nada, vos sos uno de los que no paga. Mira pues, los impuestos son la recaudación tributaria que la muni realiza para invertirlos en servicio de la comunidad.

Locutor 1: Hay Don Chanito y yo ni enterado.

Locutor 2: Ya ves, sería máximo que pagaras tus impuestos porque habría más desarrollo.

Interferencia de vehículos que transitan.

SCRIPT No.2

Música de fondo "Hermanos Tisto"

Locutor 1: Hay Doña Mirta que pena que no siguiéramos construyendo la escuela para los patojos.

Locutor 2: Eso es asunto del Alcalde.

Locutor 1: Doña Cecilia, en parte si, usted, pero también nuestros pagos ayudan hacer posible esas obras.

Locutor 2: Como así que nuestros pagos.

- Locutor 1: Si, cada vecino pagára los arbitrios e impuestos municipales, el alcalde tendría mejor presupuesto y la escuelita, se hubiera terminado de construir.
- Locutor 2: Pensándolo bien Doña Cecilia tiene razón. Con nuestros impuestos hacemos la diferencia.

SCRIPT No.3

Música de fondo "Hermanos Tistoj"

- Locutor 1: Otra vez no hay agua y yo con tanto que hacer.
- Locutor 2: Lamentándose Doña Cecilia.
- Locutor 1: Si mire usted, aquí sin agua.
- Locutor 2: Hay Doña Cecilia otra cosa fuera si todos los vecinos pagáramos los arbitrios e impuestos Municipales.
- Locutor 1: Y para eso sirve también pues.
- Locutor 2: Si para eso y muchas cosas más que necesita la comunidad.
- Locutor 1: Hay, yo le voy a decir a Jacinto que desde este mes ponga al día con todos los pagos.
- Locutor 2: Si, por que con tus impuestos se hace la diferencia.

Presupuesto:

Asignación monetaria que esta establecida en La Constitución Política de la República de Guatemala (Artículo 237), la Ley Orgánica del Presupuesto (Artículo 12) y el Código Municipal (Artículo 129) para el funcionamiento administrativo e inversión comunitaria.

Descripción	Monto
Elaboración de un spot para radio de 30 segundos, incluye Estudio de grabación y voz del locutor	Q. 3,000.00
Transmisión en radios locales con una duración de 5 días, Incluye timbre de prensa.	Q. 1,350.00
Total	Q.4, 350.00

4.6.5.2 Afiche

Cliente: Municipalidad de San Antonio Ilotenango
Servicio: Entidad Estatal
Nombre: Con tus impuestos se hace la diferencia
Campaña de divulgación: "Concientización Tributaria"

Razonamiento:

- Cobertura en los mercados locales
- Por su impacto generan conciencia y efectividad
- Nivel alto de frecuencia, el grupo objetivo estará expuesto varias veces

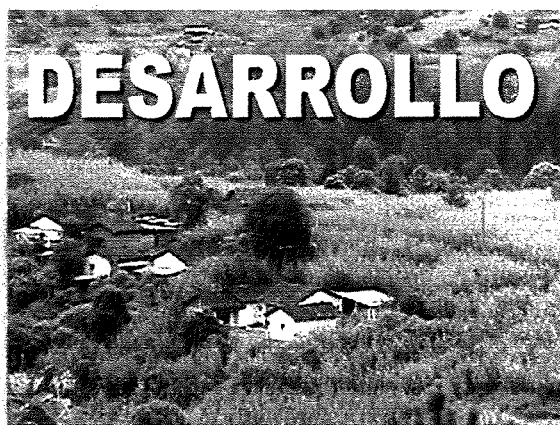
Artes para Afiche:

Elaboración de dos artes para afiche, para la municipalidad de San Antonio Ilotenango, identificado como: "Con tus impuestos se hace la diferencia".

Tamaño 17x24", full color con tinta tiro en texcote y con recubrimiento de barniz UV.

Presupuesto:

Descripción	Monto
Elaboración de arte	Q. 350.00
Impresión de 500 unidades.	Q. 2,800.00
	Q. 3,150.00

Arte para afiche No.1

**CONTRIBUYAMOS
CON
NUESTRA
COMUNIDAD**

**CON TUS IMPUESTOS
HACEMOS DESARROLLO**

**Tu Municipalidad
SAN ANTONIO ILOTENANGO**

Fuente: Investigación de campo, Grupo EPS segundo semestre 2008.

Arte para afiche No. 2



CONTRIBUYAMOS CON NUESTRA COMUNIDAD

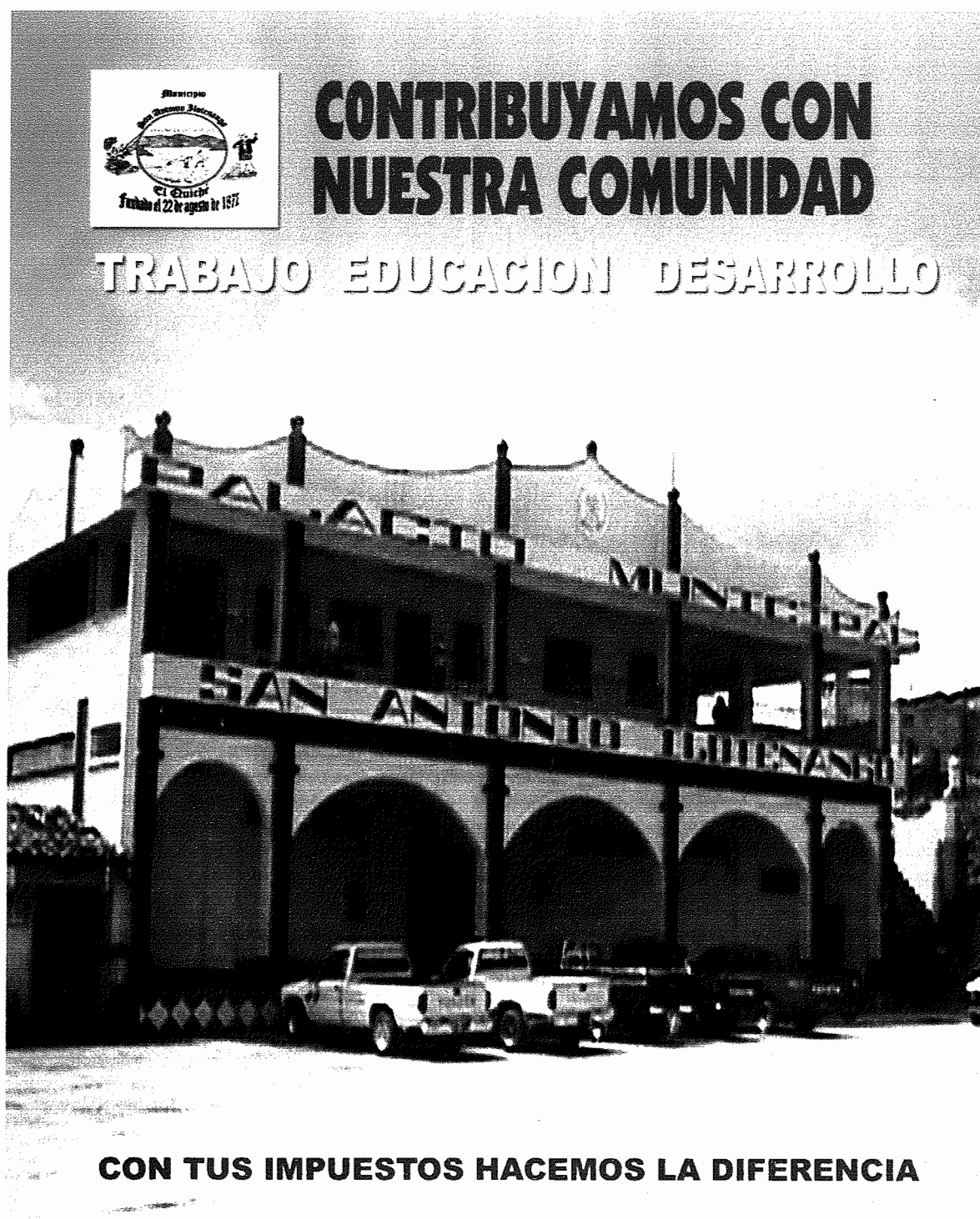
TRABAJO EDUCACION DESARROLLO



CON TUS IMPUESTOS HACEMOS DESARROLLO

Fuente: Investigación de campo, Grupo EPS segundo semestre 2008.

Arte para afiche No. 3



Fuente: Investigación de campo, Grupo EPS segundo semestre 2008.

4.6.5.3 Periódico

Cliente: Municipalidad de San Antonio Ilotenango
Servicio: Entidad Estatal
Nombre: Con tus impuestos se hace la diferencia
Campaña de divulgación: "Concientización Tributaria"

Arte para Periódico:

Se utilizarán los mismos artes de los afiches para las publicaciones en periódico, esto con la finalidad de lograr uniformidad en la campaña. Tamaño carta y media carta, una publicación.

Razonamiento:

- Alcance de audiencia diversa y amplia.
- Amplia cobertura geográfica del Municipio
- Hay más lectores que se involucran activamente con el periódico.

Presupuesto No. 2

Nuestro Diario

Descripción	Monto
Publicación de un anuncio	
en tamaño media página, un día.	Q. 3,093.75
Total	Q. 3,093.75

Precio según tarifario 2008 de Nuestro Diario Circulación Regional Incluye IVA y tamaño de Prensa.

4.6.5.4 Volante

Cliente: Municipalidad de San Antonio Ilotenango
Servicio: Entidad Estatal
Nombre: Con tus impuestos se hace la diferencia
Campaña de divulgación: "Concientización Tributaria"

Arte para Volantes:

Se propone utilizar los mismos artes de los afiches para los volantes, esto con la finalidad de lograr uniformidad en la campaña.

Tamaño media carta, impresión en full color, papel bond 80 gramos.

Razonamiento:

- Bajo costo de impresión y distribución
- Diseño atractivo
- Alta frecuencia
- Información clara y puntual
- Utilización alta de gráfica o imágenes.

Presupuesto:

Descripción	Monto
Impresión de 500 unidades	Q. 1,050.00
Total	Q. 1,050.00

4.6.5.5 Manta Publicitaria

Cliente: Municipalidad de San Antonio Ilotenango
Servicio: Entidad Estatal
Nombre: Con tus impuestos se hace la diferencia
Campaña de divulgación: "Concientización Tributaria"

Razonamiento:

- Accesibilidad
- Alcance
- Frecuencia
- Flexibilidad demográfica
- Bajo Costo
- Alto Impacto
- Ubicación

Arte para Mantas:

Se propone utilizar los mismos artes de los afiches para las mantas, esto con la finalidad de lograr concientización en los vecinos.

Tamaño: alto 1.50 mts., ancho 3.00 mts. Impresión digital en lona vinílica.

Presupuesto:

Descripción	Monto
Impresión de mantas en lona vinilica	Q. 550.00
Total	Q. 550.00

CONCLUSIONES

Derivado de la investigación realizada en la municipalidad de San Antonio Ilotenango sobre el Diagnóstico Administrativo Municipal, se concluyó lo siguiente:

1. Se detectó que en el proceso administrativo, no posee lineamientos y herramientas básicas para su adecuado funcionamiento. Como lo es: una adecuada estructura organizacional, guías del desempeño y control.
2. Existe un alto porcentaje de los empleados que no conocen la misión y visión de la Municipalidad, así como las políticas, estrategias, normas y reglas que los rigen. También se observó que las mismas no están claramente definidas.
3. Se determinó que no existe conocimiento del manual de normas y procedimientos por parte del personal en la Municipalidad lo que causa falta de comunicación entre estos y desconocimiento de los procedimientos de trabajo, la duplicidad de funciones origina problemas en el desarrollo de las actividades.
4. Las funciones que desempeñan cada uno de los órganos existentes de la Municipalidad no están normadas, además no existe una descripción de puestos que rijan cada una de estas funciones.
5. El proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción, se realiza en forma tradicional debido a la falta de asesoría técnica y herramientas específicas.
6. Debido a la poca cultura tributaria que los vecinos de San Antonio Ilotenango, la municipalidad no percibe la recaudación necesaria de impuestos, arbitrios y

tasas municipales, estos ingresos son importantes para dicha entidad estatal ya que estos contribuirían a mejorar el desarrollo de la comunidad.

RECOMENDACIONES

Luego de la amplia investigación de campo por medio de observación, entrevista e historia del Municipio se llegó a las conclusiones antes mencionadas. Se tomó en cuenta una serie de factores para dar respuesta a cada una de ellas y siendo éstas la base para las siguientes recomendaciones:

1. Que para cumplir con éxito la gestión administrativa es necesario la estructura organizacional por medio del organigrama funcional propuesto para la Municipalidad. Asimismo la creación del manual de organización para que defina los puestos de trabajo dentro de la institución.
2. Para analizar, fortalecer y divulgar la propuesta de misión, visión, políticas, estrategias, normas y reglas, se recomienda a todos los colaboradores que se desempeñen bajo la misma filosofía.
3. Se recomienda que los empleados hagan uso del manual de normas y procedimientos propuesto, y que puedan reglamentar cada una de las funciones desempeñadas por cada órgano en la Municipalidad, a efecto de lograr eficiencia administrativa que ayude a minimizar el costo de adiestramiento y capacitación del personal
4. Que cada órgano de la Municipalidad implemente y de a conocer a los empleados el manual de organización donde contiene la estructura y atribuciones, tanto de la entidad, así como de las unidades administrativas y puestos que la conforman, sus niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad.

5. Para que el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación, se pueda realizar, se recomienda a los jefes de Departamentos de la Municipalidad, que utilicen las herramientas proporcionadas en la propuesta de mejoras.

6. La actual administración deberá lanzar un plan de campaña tributaria de "Concientización Tributaria" a la población de San Antonio Ilotenango, para que permita influir en los vecinos sobre la importancia de realizar los pagos de arbitrios e impuestos municipales que están establecidos en el marco de la ley, para una mejor recaudación de la municipalidad en el desarrollo de la comunidad.

ANEXO 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MUNICIPIO DE SAN ANTONIO ILOTENANGO
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene el propósito de identificar, de manera clara y precisa la estructura organizacional de la Municipalidad, ubicada en el municipio de San Antonio Ilotenango, del departamento de Quiché.

Se plantea la estructura organizacional, que es responsable de la ejecución de las diferentes actividades emanadas del desenvolvimiento que se genere en la corporación, esto permitirá que cada miembro de la Municipalidad, conozca el nivel jerárquico en que se ubica y el alcance que pueda tomar.

Se presenta la descripción de puestos, funciones principales y específicas que deben desempeñar las personas que ocupen dichos cargos, asimismo se encuentran los requisitos para optar a cada puesto.

Le proporciona un panorama claro de que debe hacer para alcanzar los objetivos organizacionales y en el uso enfatiza la forma adecuada de su utilización, para facilitar a los empleados la comprensión del mismo y la ubicación que le compete.

ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
1.	JUSTIFICACIÓN	1
2.	CONCEPTO	1
2.1	Propósito	1
3.	OBJETIVOS DEL MANUAL	2
3.1	Objetivos	2
3.2	Objetivo General	2
3.3	Objetivos Específicos	3
4.	CAMPO DE APLICACIÓN	3
4.1	Normas de Aplicación General	3
5.	ELEMENTOS DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN	3
5.1	Marco Jurídico Institucional	3
5.2	Políticas	4
6.	BASE LEGAL	4
6.1	Organigrama	4
6.1.1	Generalidades	4
6.1.2	Organigrama Propuesto de la Municipalidad de San Antonio Ilotenango	5
	Gráfica 1	6
7.	DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO ILOTENANGO, DEPARTAMENTO DE QUICHE	7
7.1	Alcaldía	7

7.2	Tesorería	7
7.3	Secretaría	7
7.4	Oficina Municipal de Planificación	7
8.	DESCRIPCIÓN DE LA AUTORIDAD MÁXIMA DEL MUNICIPIO	8
	Concejo Municipal	8
	Auditor Interno	12
	Concejales	14
	Síndicos	17
	Alcalde Municipal	19
9.	Descripción Técnica de la Unidad	23
	Jefe de Administración Financiera	24
	Sección de Tesorería	27
	Sección de Presupuesto	29
	Sección de Contabilidad	33
	Descripción Técnica de la Unidad Secretaria Municipal	36
	Secretario Municipal	37
	Encargado de la Of. Municipal de la Mujer (OMM)	41
	Descripción Técnica de la Unidad Of. Municipal de Planificación (OMP)	44
	Coordinador de Oficina Municipal de Planificación (OMP)	46
	Asistente de la Oficina Municipal de Planificación (OMP)	48
	Descripción Técnica de la Unidad Of. de Servicios Públicos Municipales	50
	Coordinador de la Of. de Servicios Públicos Municipales (OSPM)	51
	Encargado de Administración de Mercado	53
	Descripción Técnica de la Unidad Oficina de Servicios Varios	55
	Encargado de Limpieza	57
	Conserje	59
	Fontanero	60

Descripción Técnica de la Unidad Of. de Servicios Varios	61
Bibliotecario	63

Manual de Organización

1. Justificación

De acuerdo a los resultados obtenidos mediante la investigación realizada en el mes de octubre en las instalaciones de la Municipalidad de San Antonio Ilotenango concluyó que la institución no cuenta con una estructura organizacional adecuada que permita llevar a cabo en forma efectiva su trabajo para cumplir los objetivos de la municipalidad.

Los empleados cubran un puesto de trabajo idóneo dentro de la entidad municipal, cada uno sea competente en el cargo, por lo que se presenta el manual de organización donde se desarrolla de forma eficiente las diferentes actividades dentro de esta organización municipal.

2. Concepto

El presente Manual contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, funciones, estructura y atribuciones tanto de la municipalidad como de sus unidades administrativas; puestos que la conforman. Asimismo se contempla lo relativo a niveles jerárquicos, los grados de autoridad y responsabilidad, los canales de comunicación y coordinación y los organigramas que describen en forma gráfica la estructura de la municipalidad.

2.1 Propósito

- Ayuda a orientar a los empleados, hace que las instrucciones sean definidas, declara políticas y fija responsabilidades.
- Facilitar al Concejo Municipal y a todos los empleados que conozcan adecuadamente en que nivel se encuentran dentro de la estructura organizacional.
- Con la utilización del organigrama se podrán establecer las líneas de autoridad y responsabilidad.

- Suministrar las herramientas necesarias para que se desarrollen programas dentro de la corporación municipal.
- Conocer las funciones de cada puesto.
- En cada puesto de trabajo implementar un tipo de inducción adecuado.

3. Objetivos del Manual

- Mejorar el desempeño de la municipalidad para el logro de sus planes.
- Facilita el conocimiento de la estructura administrativa y hace posible la valoración de puestos que la integran.
- Ser una herramienta útil para cada uno de los empleados.
- Contar con el personal adecuado dentro de cada unidad administrativa que permita realizar las actividades asignadas de una forma efectiva.
- Evitar la repetición de instrucciones para ganar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo.
- Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
- Orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades de la corporación.

3.1 Objetivos

“Son los resultados que la Municipalidad espera alcanzar en el futuro, de la acertada aplicación del Proceso Administrativo”

3.2 Objetivo General

Definir las atribuciones y las funciones de cada unidad de la Municipalidad de San Antonio Ilotenango, con el propósito de contribuir a mejorar coordinar y controlar las actividades administrativas.

3.3 Objetivos Específicos

- Guiar al personal que labora en la municipalidad para que tenga una evaluación del desempeño.
- Tener una buena comunicación con las autoridades de la municipalidad y el personal para una mejor delegación y control de actividades.
- Que el personal conozca cual es su puesto jerárquicamente dentro de la municipalidad.
- Establecer el perfil de cada puesto para facilitar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Dictar y ejecutar normas y procedimientos que orienten a una buena administración de los recursos públicos.

4. Campo de Aplicación

El Manual de Organización será ejecutado en la Municipalidad a las distintas unidades administrativas como lo son: El Concejo Municipal, Alcalde, Oficina Municipal de Planificación, Secretaría, Tesorería y sus áreas respectivas.

4.1 Normas de Aplicación General

El presente manual debe ser evaluado e implementado por el Concejo Municipal y el Alcalde quien lo preside.

5. ELEMENTOS DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN

5.1 Marco Jurídico Institucional

El municipio de San Antonio Ilotenango aparece adscrito según el Decreto del 27 de agosto de 1836, y aparece registrado como Municipio del departamento de Quiché en la Oficina de Estadística en 1892.

5.2 Políticas

- Con criterios generales que orientan el conocimiento y la acción en la toma de decisiones.
- Toda institución debe tener un manual de organización, donde están sus obligaciones para evitar la duplicidad de funciones entre los empleados.
- Todo el personal debe conocer las atribuciones de su puesto de trabajo para contribuir o proporcionar un servicio con excelencia.
- El personal debe conocer la base legal que rige a la municipalidad.

6. Base Legal

Se tomó como base legal, para el manual de organización de los perfiles de puestos para la municipalidad de San Antonio Ilotenango.

- Ley de Servicio Municipal Decreto No. 1-87 del Congreso de la República de Guatemala
- Código Civil Decreto No. 106
- Código Municipal Decreto No. 12-2002
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM)

6.1 Organigrama

Es la gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la municipalidad, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

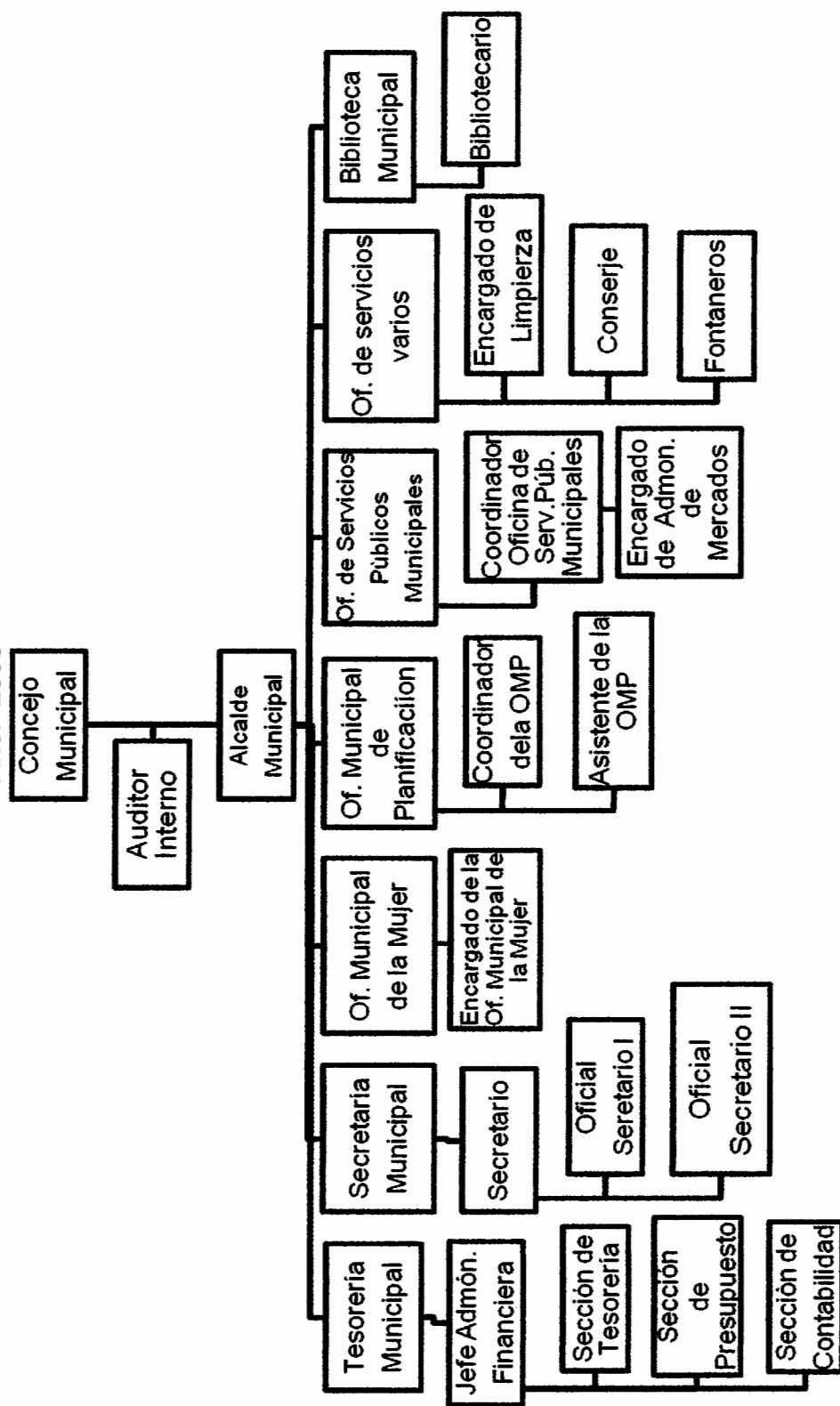
6.1.1 Generalidades

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen.

6.1.2. Organigrama propuesto de la municipalidad de San Antonio Ilotenango

Con el objetivo de incrementar los procedimientos de trabajo es necesaria la reestructuración del organigrama actual de la Municipalidad, con base al presente manual se establecen los diferentes puestos de trabajo, así como las diferentes responsabilidades a cada empleado.

Gráfica 1
Municipio de San Antonio Ilotenango – Quiché
Organigrama Propuesto
Año: 2008



Fuente: Elaboración propia, con base en datos de la Oficina Municipal de Planificación de San Antonio Ilotenango

7. Descripción de las unidades de la Municipalidad

7.1 Alcaldía

Es el órgano ejecutivo superior del gobierno y administración municipal, que se encarga de hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y asegurar el manejo efectivo de los recursos financieros, humanos y materiales en la ejecución de sus programas de trabajo.

7.2 Tesorería

Es la responsable de la recaudación, depósito, custodia de los recursos financieros, valores municipales y de ejecutar los pagos que, de conformidad con la ley.

7.3 Secretaría

Es la encargada de ser la facilitadora de la gestión administrativa de la municipalidad, realiza la participación en actividades del Concejo Municipal y su relación con la Alcaldía, personal interno y atención de servicios internos.

7.4 Oficina Municipal de Planificación

Asesora al Concejo Municipal y al Alcalde en la formulación de políticas de desarrollo municipal; da apoyo a los vecinos del municipio de San Antonio Ilotenango, en la solución de sus necesidades básicas. Establecer un enlace entre la comunidad y municipalidad; ya que es la principal gestora de capacitación y búsqueda de recursos financieros, para la ejecución de los diferentes proyectos.

8. DESCRIPCIÓN DE LA AUTORIDAD MÁXIMA DEL MUNICIPIO

I. DATOS GENERALES

Título del Órgano Colegiado:	Concejo Municipal
Ubicación Administrativa:	Autoridades Superiores
Especialidad:	Gobierno Municipal
Subalternos:	Todos los empleados Municipales

II.DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA AUTORIDAD MÁXIMA DEL MUNICIPIO

Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar los intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, con firme a la disponibilidad de recursos.

III.DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LA AUTORIDAD MÁXIMA DEL MUNICIPIO

El Concejo Municipal es el máximo ente de autoridad y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidarios y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones en la municipalidad de San Antonio Ilotenango.

El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del Municipio.

Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley.

ATRIBUCIONES:

Competencias Generales

Según Código Municipal, le compete al Concejo Municipal:

- La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
- El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del Municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales de los planes de desarrollo urbano y rural del identifican y dan priorización a las necesidades de la comunidad y las propuestas de solución a los problemas locales.
- Tiene el control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
- El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
- La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en relación con las políticas públicas municipales.
- La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
- Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del Municipio.

- La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Concejos Comunitarios de Desarrollo y de los Concejos Municipales de Desarrollo.
- La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no.
- Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
- La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente.
- La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- La aprobación de conformidad con la ley, de acciones, bonos, títulos y valores que consideren necesarios para el cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.

- Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
- La creación del cuerpo de policía municipal.
- En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuciones al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- La elaboración del mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio y las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.
- Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES

Título del Puesto:	Auditor Interno
Ubicación Administrativa:	Auditoría Interna
Inmediato Superior:	Concejo Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es un puesto de apoyo y asesoría, se encarga de velar por la correcta ejecución presupuestaria, así como implementar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, deberá proceder sin perjuicio de las competencias, funciones y atribuciones que le serán normadas de acuerdo al reglamento interno de la Municipalidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

El Auditor Interno debe evaluar en forma permanente el control interno y funcionalidad de los sistemas administrativos y financieros diseñados para la ejecución y control de todas las operaciones.

ATRIBUCIONES:

- Asesorar sin carácter vinculante al Concejo Municipal en asuntos relacionados con el control interno.
- Auditar la ejecución y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos de la Municipalidad.

- Elaborar el Plan Operativo Anual que comprenda las actividades a desarrollar en la Unidad de Auditoría Interna para su aprobación correspondiente.
- Proponer anualmente al Concejo Municipal, las políticas y estrategias de la Unidad de Auditoría interna, como guía de acción general en las actividades que deben ejecutarse durante el año siguiente.
- Dar a conocer ante el Concejo Municipal, la legislación y temas vinculados al Control de la ejecución de fondos Municipales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Por sus funciones deberá llevar una estrecha comunicación con el Concejo Municipal y las unidades administrativas, para mejorar la conducción administrativa de los fondos recibidos. También deberá relacionarse con Instituciones Gubernamentales como: Contraloría General de Cuentas, Instituto Nacional de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Superintendencia de Administración Tributaria y otros.

V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Poseer título de Contador Público y Auditor colegiado activo o pensum cerrado.
- Como mínimo haber trabajado tres años en entidades del Estado.
- Capacidad analítica, buenas relaciones interpersonales, capacidad de planificación de los recursos con que cuenta la Municipalidad, conocimiento de funcionamiento de: equipo de oficina, paquetes de cómputo, sistema SIAF-MUNI.

DESCRIPCIÓN COMO MIEMBRO DEL ÓRGANO DE DELIBERACIÓN Y DE DECISIÓN

I. DATOS GENERALES

Título del cargo:	Concejales
Ubicación Administrativa:	Autoridades Superiores
Especialidad:	Tener iniciativa, decisión y ejecución de los asuntos Municipales
Subalternos:	Empleados de la Municipalidad

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Además de la atribuciones y deberes como componentes de la Corporación Municipal, están obligados a integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o la Corporación Municipal.

Son obligatorias las siguientes comisiones:

1. Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes;
2. Salud y asistencia social;
3. Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda;
4. Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales;
5. Fortalecimiento municipal y participación ciudadana;
6. De finanzas;
7. De probidad;
8. De los derechos humanos y la paz;
9. De la familia, la mujer y la niñez.

El Concejo Municipal podrá organizar otras comisiones, pero las anteriormente nombradas tienen carácter obligatorio.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

ATRIBUCIONES:

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad posible.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.
- Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que dado lugar.

IV RELACIONES DE TRABAJO

Con los miembros del Concejo Municipal, Alcalde con los síndicos y demás empleados de la municipalidad. Asimismo mantener buenas relaciones con los vecinos, y dependencias externas.

V. REQUISITOS DEL CARGO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.
- Hablar el idioma nativo.
- Haber participado en los proyectos de desarrollo de la comunidad.
- Ser electos directa y popularmente por el pueblo que representan.
- Tener liderazgo en la comunidad.

DESCRIPCIÓN COMO MIEMBRO DEL ORGANO DE DELIBERACIÓN Y DE DECISIÓN

I. DATOS GENERALES

Nombre del cargo:	Síndicos
Ubicación Administrativa:	Autoridades superiores
Especialidad:	Representación ante los Tribunales
Subalternos:	Empleados Municipales

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Además de sus atribuciones y deberes como componentes de la Corporación Municipal los síndicos representan a la municipalidad cuando ésta así lo disponga ante los tribunales.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

ATRIBUCIONES:

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Los síndicos sustituirán, en su orden, al Alcalde en caso de ausencia tienen el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
- Los síndicos representan a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, deben ser autorizados expresamente por el

Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.

- Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiera adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con los miembros del Concejo Municipal, el Alcalde municipal y los concejales. Asimismo mantener buenas relaciones con los vecinos, instituciones y dependencias externas.

V. REQUISITOS DEL CARGO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Hablar el idioma nativo.
- Haber participado en proyectos de desarrollo de la comunidad.
- Ser electos directa y popularmente por el pueblo que representan.
- Tener liderazgo en la comunidad.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL CARGO

I. DATOS GENERALES

Título del cargo:	Alcalde Municipal
Ubicación Administrativa:	Autoridad superior
Inmediato Superior:	Concejo Municipal
Subalternos:	Unidades Administrativas de la Municipalidad

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

- El alcalde representa a la municipalidad y al municipio.
- Es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación Judicial que se le atribuye al síndico.
- Es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal.
- Presidente del concejo municipal de desarrollo.
- Miembro del consejo departamental de desarrollo respectivo.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

El alcalde es el encargado de realizar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos por el Concejo Municipal.

ATRIBUCIONES

Según el Código Municipal es atribución y obligación del Alcalde:

- Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal para el efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias.
- Dictará las medidas de política y buena administración.
- Resolverá los asuntos del Municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

El alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes:

- Dirigir la administración municipal.
- Representar a la municipalidad y al municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con Código Municipal Decreto 12-2002.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia.
- Desempeñar la jefatura de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- Ejecutar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- Adoptar medidas bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.

- Sancionar las faltas por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Promover y apoyar la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al Pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- Hacer el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avocindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.

- Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones estrechas con los miembros del Concejo Municipal, síndicos y demás empleados de la municipalidad. Así mismo mantener buenas relaciones con Concejos de Desarrollo, Gobernación Departamental, vecinos y otras instituciones o dependencias externas.

V. REQUISITOS DEL CARGO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Deseable con experiencia de 2 años en manejo e inversión de proyectos y de personal.
- Tener habilidades y destrezas en desarrollar buenas relaciones interpersonales, capacidad: analítica, liderazgo, organización, manejo de personal, elocuencia para hablar en público, acostumbrado a trabajar en equipo, conocimiento en la mediación y solución de conflictos.
- Conocimientos en las leyes que rigen a la Municipalidad.

9. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LA UNIDAD

TESORERÍA MUNICIPAL

La Oficina de Tesorería tiene por finalidad ejecutar diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos, gestión de cartera y manejo de excedentes financieros para la utilización de los recursos disponibles requeridos para la gestión de tesorería.

Objetivo General

Captar y custodiar los recursos financieros de la Municipalidad, así como cancelar bajo el marco legal todos los pagos que correspondan.

Objetivo Específicos

- Recibir, verificar y velar por la exacta recaudación de los recursos.
- Custodiar todos los valores financieros de la Municipalidad.
- No mantener ociosos los recursos financieros de la Corporación.
- Efectuar los pagos que por los diferentes bienes y servicios adquiere la Municipalidad.

FUNCIONES DE TESORERÍA

- Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
- Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales.
- Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre pagos que haga por orden del Alcalde.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I.DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefe de Admón. Financiera
Ubicación Administrativa:	Tesorería Municipal
Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Sección de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad .

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto que consiste en planificar, organizar, dirigir y supervisar cada una de las atribuciones que se deleguen a las secciones de tesorería, presupuesto y contabilidad.

III.DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

ATRIBUCIONES

- Fomentar y mantener relaciones de coordinación con las demás unidades de la Municipalidad, con el Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector del sistema integrado de administración financiera municipal, con el Instituto de Fomento Municipal, Contraloría General de Cuentas y demás entidades relacionadas con el qué hacer municipal.
- Elaborar los planes operativos anuales con el apoyo de la Oficina Municipal de Planificación, el Concejo Municipal y el Alcalde.

- Analizar y coordinar con la oficina Municipal de planificación, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales, de acuerdo a la política presupuestaria.
- Evaluar las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias de la municipalidad, luego del análisis, registro y validación de las mismas, por parte del área de presupuesto.
- Analizar de forma periódica los informes recibidos por el área encargada, acerca de la ejecución del presupuesto ingresos de gastos y realizaciones físicas.
- Formular la política financiera de la municipalidad, con los encargados de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería.
- Supervisar la elaboración del reporte “Informe de rendición de ingresos y egresos” que se envía mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.
- Verificar la integridad de la información financiera registrada en el sistema y la razonabilidad de los registros y de las cifras presentadas por el área de contabilidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Por la importancia de sus labores, deberá mantener relación directa con el Alcalde Municipal para recibir directrices, hacerle consultas y supervisión de sus atribuciones.
- Cuando se coordina proyectos o actividades con los jefes de las distintas unidades de la institución, deberán estar relacionadas con su cargo.
- Dar instrucciones, coordinar algunas actividades del departamento y supervisar sus tareas correspondientes con el personal que tiene bajo su cargo, de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino de algunas de las aldeas del municipio de San Antonio Ilotenango.
- Poseer título de Contador Público y Auditor, o tener certificación de cierre de pensum.
- Tener experiencia comprobable, mínima de 2 años, como jefe de Administración Financiera Municipal o Tesorería Municipal o en puestos similares.
- Don de mando: indispensable.
- Poseer conocimientos del Código Municipal, Ley Orgánica de Presupuesto, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, Normativa interna de la municipalidad y otras leyes específicas relacionadas con el puesto.
- Buenas condiciones ambientales, el trabajo impone considerable esfuerzo mental para atender y resolver problemas y tomar decisiones. Debe aplicar con frecuencia el juicio y el criterio para definir y establecer métodos de trabajo.

La función puede requerir trabajar sin límite de horario.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES

Título del Puesto:	Sección de Tesorería
Ubicación Administrativa:	Tesorería Municipal
Inmediato superior:	Jefe de Admón. Financiera
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de tipo técnico que tendrá bajo su cargo la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos, que de conformidad con la ley, proceda hacer.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

ATRIBUCIONES:

- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la dirección de contabilidad del Estado del ministerio de finanzas públicas como órgano rector de la contabilidad integrada gubernamental.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la unidad de administración financiera integrada o tesorería municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su Jefe Inmediato para recibir instrucciones, hacer consultas y supervisión de las actividades que realiza.

Con el personal de Tesorería, cuando requiera o provea información relacionada con su puesto.

Con personas ajenas de Tesorería, al momento de solicitar o dar información relacionada con los asuntos que se le deleguen.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino de San Antonio Ilotenango.
- Poseer título de Perito Contador, deseable acreditar estudios de la carrera universitaria de Contador Público y Auditor o tener experiencia comprobable con el puesto, mínima de 2 años.
- Tener conocimientos en leyes como: Código Municipal, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, Normativa interna de la Municipalidad y otras leyes específicas relacionadas con el puesto.
- Manejo de computadora en los paquetes de Microsoft Office Excel y afines al área contable.
- Tener número de contador o colegiado habilitado.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES

Título del Puesto:	Sección de Presupuesto
Ubicación Administrativa:	Tesorería Municipal
Especialidad:	Presupuesto
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en realizar todas las actividades relacionadas con el área presupuestaria de la municipalidad, como formular, programar, ejecutar, evaluar, liquidar el presupuesto de la institución. Así como velar por la correcta elaboración del anteproyecto del presupuesto, las propuestas de ingresos, gastos, servir de apoyo a los demás departamentos en asuntos de tipo presupuestario.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

ATRIBUCIONES:

- Diseñar, mantener actualizados los reglamentos, instructivos o procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, programación de la

ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes.

- Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la unidad de administración financiera integrada o tesorería municipal a las autoridades municipales.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto.
- Aprobar conjuntamente con el área de tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.

Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.

Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicar las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la municipalidad.

Analizar periódicamente y someter a consideración del Jefe de la AFIM los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se cumplen como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.

Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir instrucciones, hacer consultas y supervisión de las tareas que corresponde realizar.
- Con la oficina municipal de planificación, para coordinar el anteproyecto de presupuesto municipal y la programación de la ejecución presupuestaria.
- Con los responsables de cada programa, para realizar la evaluación de la gestión presupuestaria.

Con los compañeros de trabajo de las demás áreas que integran el departamento de tesorería, al momento de solicitar o proporcionar información relacionada con su trabajo.

Con el personal de otros departamentos de la municipalidad, para requerir o suministrar información relacionada con los asuntos que se encomienden.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino del municipio de San Antonio Ilotenango.
- Ser o poseer pensum cerrado como Contador Público y Auditor o Administrador de Empresas, tener experiencia comprobable, mínima de 2 años.
- Tener conocimientos en el Código Municipal, Ley Orgánica de Presupuesto, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal,

Normativa interna de la Municipalidad y otras leyes específicas relacionadas con el puesto.

- **Tener especialización en el área de presupuesto.**

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES

Título del Puesto:	Sección de Contabilidad
Ubicación Administrativa:	Tesorería Municipal
Especialidad:	Contabilidad
Subalterno:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de tipo técnico que consiste en realizar la revisión y actualización de los criterios contables, también el registro de cada una de las transacciones monetarias que se realizan en la municipalidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

ATRIBUCIONES:

- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la dirección de contabilidad del estado del ministerio de finanzas públicas como órgano rector de la contabilidad integrada gubernamental.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la unidad de administración financiera integrada o tesorería municipal.
- Llevar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características

operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental.

- Poner en práctica el plan de cuentas y los clasificadores contables establecidos por la dirección de contabilidad del estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, de las operaciones de origen extra presupuestario.
- Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y la Contraloría General de Cuentas. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Municipalidad.
- Actualizar el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad, también coordinar el envío mensual del reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" a la Contraloría General de Cuentas.
- Coordinar el envío mensual del reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" a la Contraloría General de Cuentas.
- Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir instrucciones, hacer consultas y supervisión de las actividades que realiza.

- Con el personal de las demás áreas del departamento de tesorería, cuando requiera o provea información relacionada con su puesto.
- Con personas ajenas al departamento de tesorería, al momento de solicitar o dar información relacionada con los asuntos que se le deleguen.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino de San Antonio Ilotenango.
- Poseer título de Perito Contador
- Llevar el segundo año universitario en la carrera de contador público y auditor o en administración de empresas, tener experiencia comprobable, mínima de 2 años.
- Tener conocimientos en Código Municipal, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, Normativa interna de la Municipalidad y otras leyes específicas relacionadas con el puesto.
- Manejo de computadora o programas en ejecución presupuestaria.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LA UNIDAD

SECRETARIA MUNICIPAL

La oficina de Secretaria como apoyo al Alcalde Municipal y parte importante dentro del que hacer Municipal, tiene como fin facilitar la gestión administrativa de la Municipalidad, nombrado por el Consejo Municipal el cuál atenderá requerimientos del ente colegiado como del Alcalde, en las que deberá atender las distintas gestiones administrativas que llegasen a formular vecinos de la comunidad, además deberá encargarse de todo lo relacionado con el personal.

Objetivo General

Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

FUNCIONES DE SECRETARÍA MUNICIPAL

- Dirigir y ejecutar las funciones de la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.
- Comparecer en todas las sesiones del Concejo, con voz pero sin voto debiendo de elaborar las actas como resultados de las reuniones.
- Elaborar las actas de las sesiones del Concejo Municipal en los libros correspondientes y autorizarlas con su firma, al ser aprobadas de conformidad con el Código Municipal.
- Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, para que den el visto bueno de las actividades

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES

Título del puesto:	Secretario Municipal
Ubicación Administrativa:	Secretaría Municipal
Especialidad:	Recaudación, depósito y custodia de los recursos financieros
Subalternos:	Oficial Secretario I y II

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en la realización, certificación de actas de todas las reuniones que se lleven a cabo tanto del Consejo Municipal como del Alcalde.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

ATRIBUCIONES:

- Certificar actas y resoluciones del Concejo y Alcalde municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde.
- Elaborar actas de las sesiones del Concejo y autorizarlas con su firma.
- Elaborar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.

- Administrar, 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.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo Municipal, y Alcalde Municipal.
- Con sus compañeros de trabajo, cuando solicite o proporcione información relacionada con su trabajo.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo ser vecino de la Cabecera Municipal de San Antonio Ilotenango.
- Tener pensum cerrado en Administración de Empresas o carrera relacionada con las actividades arriba descritas.
- Con experiencia de tres años en elaborar actas de sesiones del Concejo Municipal, así como de certificar las actas y resoluciones del alcalde.
- Manejo de máquina de escribir o computadora.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LA UNIDAD

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

Es el espacio físico ubicado dentro de instalaciones municipales, representada por una coordinadora electa democráticamente por la población femenina, en este espacio, las mujeres discuten, analizan y comparten los problemas relacionados a las poblaciones vulnerables del municipio, con la Corporación Municipal en los procesos de planificación para ser gestionados conjuntamente ante las instituciones correspondientes.

Objetivo general:

Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que benefician el desarrollo integral de las mujeres indígenas en su diversidad cultural en coordinación con las mujeres y sus organizaciones en el Municipio.

Objetivos específicos:

Promover la participación activa y organizada de las mujeres en el COMUDE y a través de los COCODEs y fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales como sujetas de desarrollo con derechos propios, que estas se reflejen en el presupuesto municipal.

Promover espacios de interlocución y diálogo entre la municipalidad, instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el municipio y las organizaciones de las mujeres para la elaboración y/o seguimiento de la política municipal para la equidad.

FUNCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

- **Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de la Mujer, orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos.**
- **Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, especialmente en el COMUDE.**
- **Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género.**

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES

Título del puesto:	Encargado de la Oficina Municipal de la Mujer (OMM)
Ubicación Administrativa:	Of. Municipal de la Mujer
Especialidad:	Coordinar activamente e incidir en la incorporación de la mujer en el quehacer Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Tener un vínculo directo entre la Oficina Municipal de la Mujer y las organizaciones de mujeres y que coordine con la Oficina Municipal de Planificación (OMP) todos los aspectos relacionados con las estrategias y la planificación que incluya las necesidades de las mujeres.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

ATRIBUCIONES:

- Trabajo que consiste en elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de la Mujer (OMM) que responda a las necesidades prácticas e Intereses estratégicos de las mujeres.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación en el que se encuentre material informativo, de capacitación y de

investigación así como leyes generales y específicas, a las que se refieren a los Derechos de la Mujer.

- Coordinar y asesorar el proceso de incorporación de las mujeres en los COCODES y el COMUDE.
- Brindar asesoría, capacitación a las organizaciones de mujeres del municipio.
- Brindar información permanente a las mujeres sobre sus derechos y los servicios existentes en distintas instituciones públicas y privadas que trabajan en el municipio.
- Representar a la Oficina Municipal de la Mujer en actividades regionales, nacionales e internacionales que fortalezcan la gestión de la OMM.
- Gestionar un mecanismo de comunicación y difusión del quehacer de la OMM y que a su vez sirva de enlace entre la OMM y las mujeres del municipio.
- Participar activamente en los espacios de coordinación con otras OMM's y su incorporación a las redes inter-municipales, departamentales y nacionales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con las organizaciones de mujeres del municipio.
- Con el coordinador de la Oficina Municipal de Planificación (OMP), para brindar asesoría, capacitación a las organizaciones de mujeres del municipio.
- Con las otras Municipalidades para coordinar las capacitaciones de los proyectos a realizar.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteca de origen, y tener aptitud para optar al cargo ser vecina de la Cabecera Municipal de San Antonio Ilotenango.
- Con experiencia de tres años en elaborar ejecutar, monitorear y evaluar proyectos de organizaciones de las mujeres del municipio.
- Tener conocimientos en el Código Municipal.
- Manejo de máquina de escribir o computadora.
- Don de mando: indispensable

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LA UNIDAD

OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

Las Oficinas Municipales de Planificación son unidades técnicas creadas por la municipalidad en forma unilateral o con el apoyo de otras instituciones de desarrollo, con el propósito de apoyar al Alcalde en la toma de decisiones. Estas oficinas prestan asesoría y asistencia técnica a la Municipalidad.

OBJETIVO GENERAL

Propiciar la elaboración, coordinación, ejecución, evaluación, integración y seguimiento de los planes, programas y proyectos de interés intermunicipal, a efecto de optimizar el empleo de los recursos disponibles, tendientes a la materialización de las metas y consecución de los objetivos mancomunados.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Fortalecer técnicamente a las Oficinas Municipales de Planificación de los municipios miembros de la mancomunidad.

FUNCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

- .Servir como ente asesor y de apoyo en materia de desarrollo socioeconómico y modernización administrativa tanto al Concejo Municipal como a las personas y representantes comunitarios involucrados en los procesos de cambio.
- Participar conjuntamente con el Alcalde y Corporación Municipal, manteniendo una comunicación amplia y abierta para la toma de decisiones.

- **Asesorar a la Municipalidad y Corporación Municipal en la elaboración de planes, estudios, proyectos y presupuestos que les permita tener un marco de referencia para la toma de decisiones.**

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES

Título del puesto:	Coordinador de Oficina Municipal de Planificación (OMP)
Ubicación Administrativa:	Of. Municipal de Planificación
Especialidad:	Coordinación y planificación
Subalterno:	Asistente de la (OMP)

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Trabajo Administrativo que consiste en coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos del Municipio.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

ATRIBUCIONES:

- Mantener actualizado el catastro municipal.
- Proporcionar la información requerida por las autoridades municipales o cualquier interesado.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva de cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan dichos poblados.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas.
- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.

- Producir información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.
- Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Actualizar el registro de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución como las estadísticas socio-económicas del Municipio.
- Elaborar los perfiles, estudios de pre-inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del Municipio, a partir de las necesidades.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato superior
- Con los empleados de la municipalidad
- Con los subalternos
- Con los vecinos del Municipio que solicitan los servicios

V. REQUISITOS DEL PUESTO

- Tener pensum cerrado en Administración de Empresas o carrera relacionada con las atribuciones arriba descritas.
- Experiencia mínima de tres años participando en la evaluación de proyectos en el sector público.
- Relaciones personales con los empleados.
- Responder correspondencia.
- Don de mando.
- Coordinación de actividades.
- Planificación de actividades.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES

Título del puesto:	Asistente de la Oficina Municipal de Planificación (OMP)
Ubicación Administrativa:	Of. Municipal de Planificación (OMP)
Especialidad:	Coordinación y planificación
Subalterno:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asistir al Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación en las gestiones relacionadas con proyectos. Los asistentes conocen y realizan las mismas actividades, los cuales se asignan de manera objetiva, evitando que se dupliquen funciones.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

ATRIBUCIONES:

- Realizar perfiles, estudio de pre inversión y factibilidad de proyectos.
- Realizar controles de planes, programas y proyectos en sus diferentes comunidades.
- Realizar informes requeridos por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el alcalde municipal para coordinar los diferentes proyectos de las comunidades.

- Con el Concejo Municipal, Sección de Tesorería y los Comudes y Cocodes.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

- Poseer título a nivel diversificado.
- Experiencia mínima de un año en puestos similares.
- Conocimientos en las Leyes que rigen a la Municipalidad.
- Buenas relaciones humanas y capacidad de trabajo en equipo.
- Manejo de equipo de oficina y paquetes de computación.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LA UNIDAD

OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Son todas aquellas actividades que realiza la Municipalidad de manera uniforme y continua, para satisfacer las necesidades básicas de la comunidad. Son ejemplos de servicios públicos: agua potable, alcantarillado, mercados, panteones, rastros, calles, parques y transportes.

Los servicios públicos juegan un papel muy importante dentro de las funciones que desempeña la Municipalidad, ya que a través de ellos se refleja la buena marcha de la administración y se responde a las demandas planteadas por la comunidad para mejorar sus condiciones de vida.

OBJETIVO GENERAL

Garantizar el funcionamiento eficiente y eficaz de los servicios públicos municipales, bajo los términos de calidad, costo, continuidad y cobertura.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

- Elaborar, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación –OMP–, estudios para determinar la capacidad de la Municipalidad para prestar los servicios públicos municipales, en proporción a la demanda de la población y formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura de éstos.
- Colaborar con la Oficina Municipal de Planificación –OMP–, en la realización y actualización del inventario permanente de la infraestructura social y productiva de cada centro poblado del Municipio.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES

Título del puesto:	Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales (OSPM)
Ubicación Administrativa:	Oficina de Servicios Públicos Municipales (OSPM)
Especialidad:	Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios públicos municipales.
Subalterno:	Encargado de Administración de Mercado.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo, cuyas funciones son: planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los Servicios Públicos Municipales, bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad, desconcentración, descentralización y participación comunitaria, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de la población.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

ATRIBUCIONES:

- Colaborar con la Oficina Municipal de Planificación –OMP–, en la realización y actualización del inventario permanente de la infraestructura social y productiva de cada centro poblado del Municipio.

- Diseñar y aplicar mecanismos de control, para conocer el nivel de satisfacción de los servicios que perciben los usuarios.
- Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios, y en casos que lo requiera implementar medidas correctivas.
- Presentar informes de avances de programas de mantenimiento, mejora y ampliación de los servicios.
- Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los Servicios Públicos Municipales y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos Municipales.
- Reportar al Juzgado de Asuntos Municipales las infracciones a los reglamentos, ordenanzas y disposiciones Municipales, relativas a los Servicios Públicos Municipales, para la imposición de las sanciones que correspondan.
- Realizar otras funciones afines.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo Municipal, Oficina Municipal de Planificación (OMP) y Juez de Asuntos Municipales.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

- Poseer título a nivel diversificado.
- Experiencia mínima de un año en puestos similares.
- Conocimientos en las Leyes que rigen a la Municipalidad.
- Buenas relaciones humanas y capacidad de trabajo en equipo.
- Manejo de equipo de oficina y paquetes de computación.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES

Título del puesto:	Encargado de Administración de Mercado
Ubicación Administrativa:	Oficina de Servicios Públicos Municipales. (OSPM).
Especialidad:	Administración de Ingresos de Mercado
Subalterno:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Su función radica en la administración del ingreso que percibe de todos los puestos de ventas, así como de velar porque las instalaciones llenen las condiciones mínimas de seguridad y salubridad para una adecuada atención a los vecinos, asimismo, darle el mantenimiento adecuado.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

ATRIBUCIONES:

- Velar por mantener en buenas condiciones las instalaciones y controlar que se cumpla con la limpieza de los locales y servicios sanitarios.
- Llevar un control adecuado de la recaudación de impuestos por local y realizar recorridos periódicos para verificar que se cumpla con la higiene, requerida por el Ministerio de Salud.
- Llevar a cabo reuniones para tratar asuntos de interés para los dueños de locales y puestos de piso de plaza.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Posee relación directa con el Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales (OSPM), el Ministerio de Salud Pública y los vendedores del mercado.
- Posee relación directa con la Sección de Tesorería con la entrega de recibo 63 A. Según Contraloría donde se efectúa el pago de piso de plaza.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

- Poseer como mínimo Título a nivel medio.
- Experiencia mínima de un año en puestos similares.
- Conocimientos en las Leyes que rigen a la Municipalidad.
- Buenas relaciones humanas y capacidad de trabajo en equipo.
- Manejo de equipo de oficina y paquetes de computación.
- Seguir y dar instrucciones
- Hablar el idioma K'iché.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LA UNIDAD

OFICINA DE SERVICIOS VARIOS

SERVICIOS VARIOS

Es la unidad de carácter operativo de limpieza que tiene a su cargo las actividades relacionadas con el orden y limpieza. Es responsable de asear el piso, escritorios, baños y realizar mandados. Recibe instrucciones de trabajo en forma verbal y escrita y las desarrolla conforme la reglamentación vigente en la Municipalidad. Su trabajo es revisado a su terminación.

OBJETIVO GENERAL

Es un puesto de carácter operativo, que el encargado de limpieza lo puede asistir el Conserje y Fontanero.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE SERVICIOS VARIOS

- Actividades concernientes al mantenimiento del área física de la Municipalidad.
- Solicitar a la secretaria los materiales de limpieza necesarios.
- Pasar todos los materiales a bodega.
- Ordenar sillas cuando se reúne el Concejo Municipal.
- Llevar control en un cuaderno de lo que solicita a la secretaria del material de limpieza.
- Realizar la limpieza el día de mercado.
- Que sea de profesión albañil

- Realizar la lectura mensual de los de pozos para verificar que estén bombeando y funcionando adecuadamente.
- Realizar corte de grama en las instalaciones donde se ubican los pozos y área verde de la oficina.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES

Título del puesto:	Encargado de Limpieza
Ubicación Administrativa:	Oficina de Servicios Varios
Especialidad:	Supervisión de Personal
Subalterno:	Conserje y Fontaneros

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en supervisar las tareas que ejecutan las personas fuera de la municipalidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

ATRIBUCIONES:

Revisar que las actividades de campo se realicen de forma eficiente en el lugar que se haya asignado.

Su funcionamiento a través de realizar actividades de limpieza que permitan mantener el servicio para la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el alcalde municipal para que le asigne e indique las instrucciones del trabajo que debe realizar.
- Con el Conserje y Fontanero para asignación de tareas.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

- Para el manejo del personal con conocimientos y experiencia en el manejo y control de trabajo de campo.
- Con conocimientos en el área de conserjería, fontanería para que pueda realizar la supervisión del trabajo de forma eficiente.
- Relaciones interpersonales
- Responsable
- Dinámico
- Iniciativa propia
- Seguir y dar instrucciones
- Organizado
- Hablar el idioma K'iché.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES

Título del puesto:	Conserje
Ubicación Administrativa:	Encargado de Limpieza
Especialidad:	Conserjería
Subalterno:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Trabajo de carácter operativo que consiste en realizar tareas de limpieza.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

ATRIBUCIONES:

Realización de tareas de limpieza en general, de las instalaciones de la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su superior para que le asigne actividades.
- Con el personal de la municipalidad.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

- Leer y escribir.
- Ordenado
- Hablar el idioma Quiché
- Honrado

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES

Título del puesto:	Fontanero
Ubicación Administrativa:	Encargado de Limpieza
Especialidad:	Fontanería
Subalterno:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Mantenimiento de tuberías en la comunidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

ATRIBUCIONES:

- Supervisar el suministro de agua potable para la comunidad.
- Garantizar que la distribución del agua sea equitativa para toda la población del municipio.
- Garantizar que los trabajos se realicen a corto plazo.
- Planificar las actividades a realizar durante cada mes.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde municipal
- Con su superior para que le asigne actividades

V. REQUISITOS DEL PUESTO

- Saber leer y escribir
- Experiencia de un año en servicios con el manejo del agua potable.
- Tener habilidades en trabajos de albañilería, programar las actividades.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LA UNIDAD

OFICINA DE SERVICIOS VARIOS

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Puesto que consiste en organizar, libros, publicaciones periódicas, registros cuya finalidad es contribuir con los vecinos y el personal de la Municipalidad, al desarrollo cultural, científico o técnico, la enseñanza, la investigación, la formación, el fomento de la lectura, la educación permanente y que, como centro de cultura es gratuito, y manifiesta cultura al servicio de los vecinos del Municipio.

OBJETIVO

Es crear hábito de lectura para todos los niños del municipio y se tendrá una mejor comunicación con los vecinos.

LAS FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

Entre otras, las funciones del Archivo Municipal, son:

- Custodiar los documentos generados o recibidos por la Municipalidad en el transcurso de su gestión.
- Tratar técnicamente la documentación con trabajos de control, clasificación, ordenación, selección, descripción documental con el fin de recuperar, mediante inventarios o catálogos, la información contenida en los documentos.

- **Servir la documentación y proporcionar la información contenida en los expedientes, documentos, proyectos, etc... a las dependencias municipales que soliciten antecedentes, a los ciudadanos y a los investigadores e historiadores; respetando las limitaciones de acceso a los documentos contempladas en las Leyes.**

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES

Título del puesto:	Bibliotecario
Ubicación Administrativa:	Área de mantenimiento
Especialidad:	Llevar control de los libros de la biblioteca
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto que consiste en planificar, organizar, libros, folletos, guías concernientes a cultura general dentro de la Municipalidad de San Antonio Ilotenango.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

ATRIBUCIONES:

- Ordenar libros para facilitar la búsqueda al momento de ser solicitados por los usuarios del servicio.
- Realiza labores de limpieza en las áreas correspondientes a la biblioteca.
- Cuidar el mobiliario de la biblioteca.
- Controlar que haya orden y silencio en la biblioteca al momento de realizar consultas por parte de los niños.
- Entrega de libros solicitados por los usuarios.
- Verificar documento de identificación de los solicitantes.
- Elabora requerimientos de libros que no se encuentran disponibles en la biblioteca.

- Informa a cerca de mobiliario descompuesto para que sea retirado y reemplazado.
- Retira libros que se encuentren en mal estado y desactualizados.
- Realiza otras funciones que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el jefe inmediato superior para recibir instrucciones
- Con empleados municipales
- Con personas que visitan la biblioteca

V. REQUISITOS DEL PUESTO

- Poseer tercero básico como mínimo

Habilidades y cualidades especiales:

- Conocimiento de archivo.
- Tener conocimiento en computación en programas de Microsoft Office Word 2007., Microsoft Office Excel 2007.
- Saber utilizar la máquina de escribir

ANEXO 2
MANUAL DE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE SAN ANTONIO ILOTENANGO
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN

Manual de Normas y Procedimientos

1.	Justificación del manual	1
2.	Objetivos del manual	1
3.	Visión Actual	2
3.1	Visión propuesta	2
4.	Misión actual	2
4.1	Misión propuesta	3
5.	Campos de aplicación del manual	3
6.	Normas de aplicación general	3
7.	Organigrama actual	4
7.1	Organigrama Propuesto	5
8.	Simbología en los procedimientos	6
9.	Definición, Objetivos, Procedimientos y Flujo gramas de los Procesos en la municipalidad	8
9.1	Procedimiento: atención a los vecinos	9
9.2	Procedimiento: Control, Resguardo de Valores Percibidos Diariamente	12
9.3	Procedimiento: Cobro de piso de plaza	15
9.4	Procedimiento: Solicitud y entrega de suministros	18
9.5	Procedimiento: Elaboración de actas de sesiones	21

INTRODUCCIÓN

Para dar una mejor atención a los vecinos de San Antonio Ilotenango la Municipalidad de este municipio ha considerado necesario y de suma prioridad establecer procedimientos concretos que guíen al personal de esta institución para la atención correcta y eficaz de todas las personas que acudan a la municipalidad a solicitar los servicios que presta. La implementación del Manual de Normas y Procedimientos es de suma importancia porque facilita la labor interna de la municipalidad, describe de manera analítica y técnica, los procedimientos de trabajo, que se llevan a cabo apegados con normas y leyes específicas a ella, basados en un esquema que facilita las labores del personal y permite al vecino o usuario que solicita los servicios, la satisfacción de su necesidad.

Para su elaboración se hizo un estudio de cada uno de los servicios que la Municipalidad brinda y de cual es el procedimiento que el empleado y el usuario realiza para su ejecución. Por lo que el Manual contiene la descripción y pasos necesarios de algunos procesos que se realizan en la municipalidad, a los empleados brinda la instrucción de las funciones a través de flujogramas y la referencia de los documentos específicos para cada procedimiento.

Como parte de nuestra política es responder a las demandas económicas y sociales de la población el presente manual persigue los objetivos del desarrollo eficiente de la municipalidad comprende cinco procedimientos propuestos para la Municipalidad que se considera son importantes, como: Atención a los vecinos, control, resguardo y custodia de valores percibidos diariamente, cobro de piso de plaza, ingreso de suministros y elaboración de actas de sesiones

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

El manual de normas y procedimientos es una guía para que la municipalidad de San Antonio Ilotenango, pueda coordinar las actividades de la forma más adecuada, y mejorar la efectividad en el trabajo.

Es preciso identificar los distintos procesos en los diferentes puestos para el aprovechamiento de los recursos municipales, maximizar la eficiencia y productividad en los empleados. También se pretende regular diferentes procedimientos que se desempeñan en cada uno de los puestos de trabajo.

Dentro del manual se describen a detalle los procedimientos más relevantes, y que se realizan con mayor frecuencia en cada uno de los puestos establecidos dentro de la gestión municipal, y se obtenga un mejor funcionamiento interno y externo.

2. Objetivos del manual

- Contar con una guía para todo el personal y realizar las actividades de acuerdo a su puesto, sin saltar niveles jerárquicos y realizar de la forma más ordenada y breve posible.
- Proveer a todos con un sistema estándar en la realización de las actividades.
- Simplificar los procedimientos de trabajo, eliminar las operaciones y papelerías innecesarias.
- Reducir los costos y dar mayor fluidez a las actividades.
- Combinar el orden de las operaciones para que se logre eficacia y eficiencia en las mismas.

- Eliminar demoras sustituir las inspecciones en los puntos clave para ahorrar tiempo en cada procedimiento.
- Precisar los procedimientos para cada función asignada al puesto de trabajo, para evitar duplicaciones de tareas y detectar omisiones.

3. Visión actual

“Ser un Municipio organizado, incluyente que impulsa proyectos económicos sociales ambientales con responsabilidad, transparencia y efectividad en su gestión, para elevar la calidad de vida de la población”.

3.1 Visión propuesta

Ser una institución líder capaz de llevar a cabo las políticas y responder a las distintas demandas económicas y sociales de la población, que cuente con instrumentos administrativos y recursos humanos con responsabilidades de responder a los retos de la descentralización e identificados con el desarrollo de su municipio revalidar el papel del Estado y de los empleados públicos.

4. Misión actual

“Somos un gobierno municipal, comprometido en la prestación de los servicios de calidad en aspectos de educación, salud, infraestructura, ambiente, fomento económico, participación ciudadana, derechos humanos a través de la priorización, gestión, ejecución y evaluación de proyectos con responsabilidad, transparencia excelencia y equidad.

4.1 Misión propuesta

Somos un gobierno municipal, comprometidos a distinguirnos por brindar servicios públicos y administrativos de calidad en el marco de una actitud responsable de los servidores públicos con los vecinos del Municipio.

5. Campos de aplicación del manual

Cada puesto tiene una serie de procedimientos detallados en el manual que se deben enlazar entre sí, debido a que cada una sirve como base para cumplir con los objetivos establecidos en cada puesto de la Municipalidad.

Los puestos de trabajo en los cuales están establecidos los procedimientos de este manual son:

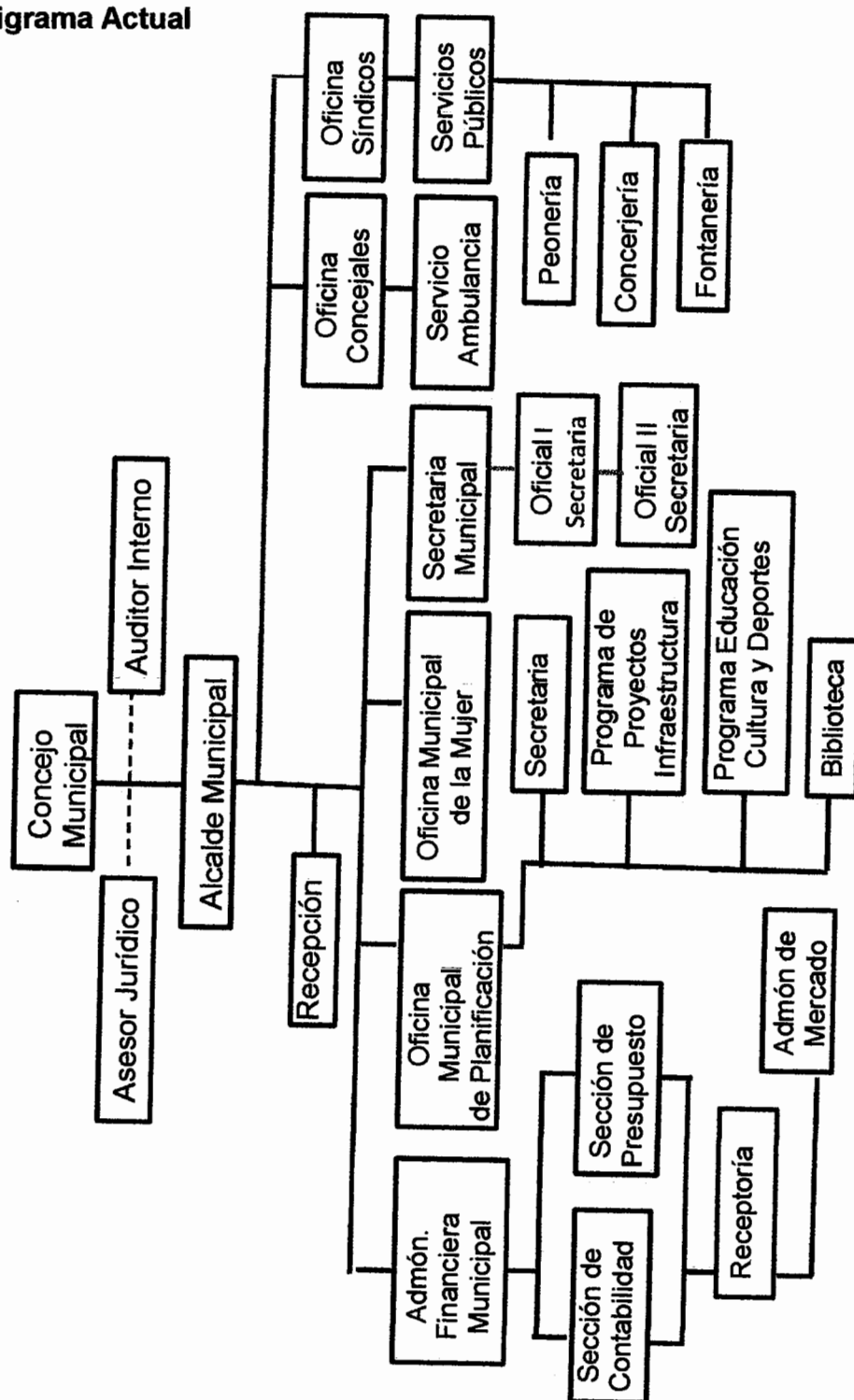
- Atención a los vecinos
- Control, resguardo y custodia de valores percibidos diariamente
- Cobro de piso de plaza
- Ingreso de suministros
- Elaboración de actas de sesiones

6. Normas de aplicación general

- El uso del manual será responsabilidad de cada empleado de la municipalidad.
- Al momento de realizar cualquier cambio al presente manual debe contar con la autorización del Alcalde.
- La guía de procedimientos que se presenta en este manual deberá realizarse a cabalidad para optimizar tiempo y recursos financieros de la municipalidad.
- Solo los empleados de la municipalidad tendrán autorización a reproducir y utilizar este documento para uso interno de la misma.

7. Organigrama Actual

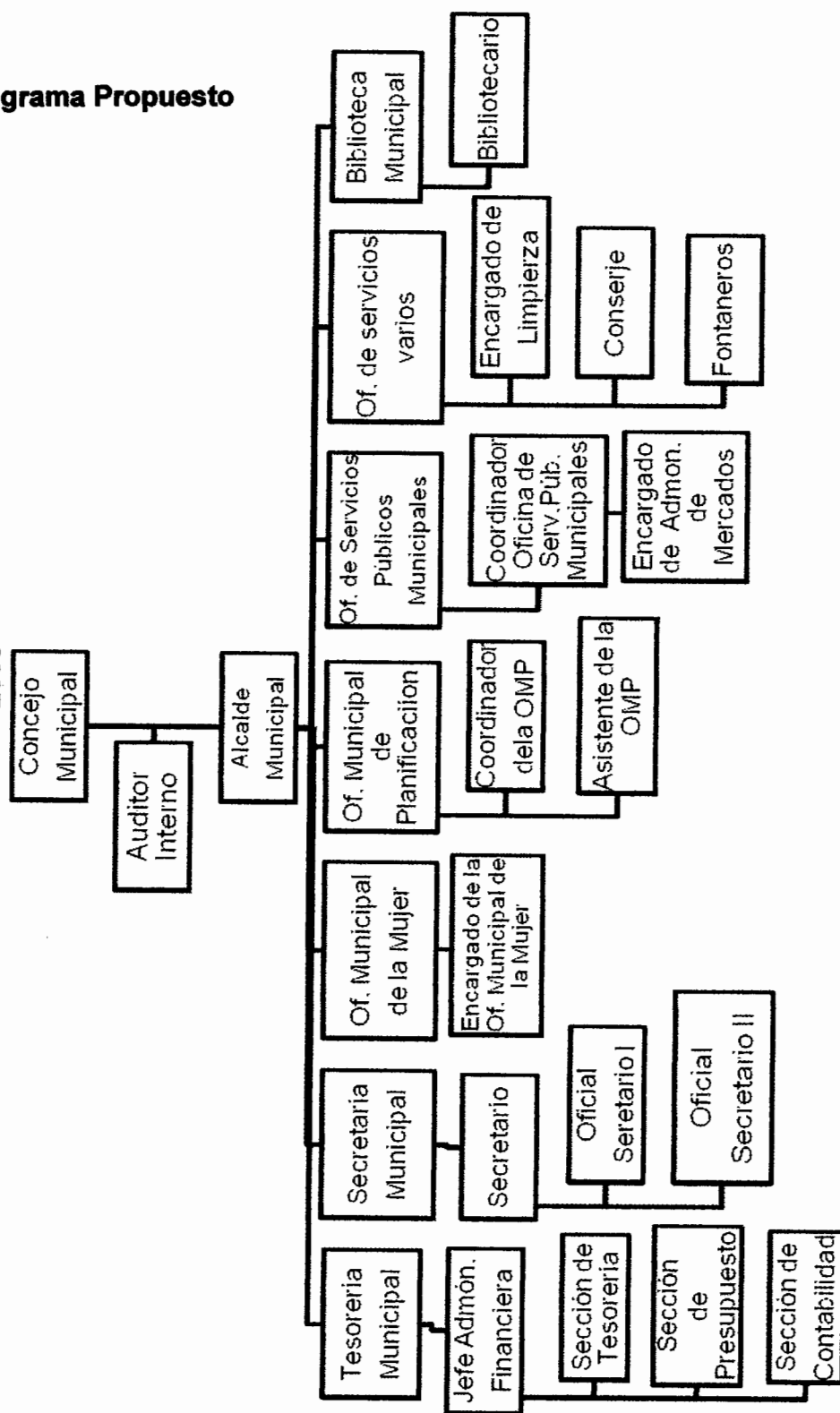
Gráfica 1
Municipio de San Antonio Ilotenango-Quiché
Estructura Organizacional municipal
Año: 2008



Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2008.

7.1 Organigrama Propuesto

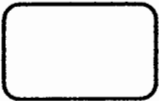
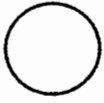
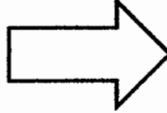
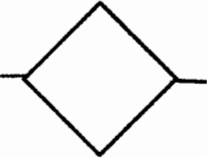
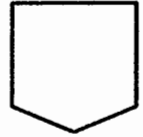
Gráfica 2
Municipio de San Antonio Ilotenango – Quiché
Organigrama Propuesto
Año: 2008

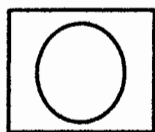


Fuente: Elaboración propia, con base en datos de la Oficina Municipal de Planificación de San Antonio Ilotenango

8. Simbología en los Procedimientos

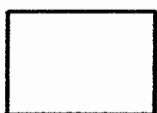
Para efectos de la representación gráfica se utilizó la simbología siguiente en los procedimientos.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio / Final	Inicio o final de un procedimiento
	Operación	Operación combinada mediante la realización de dos tareas a la vez.
	Traslado	Acción de trasladar un documento de un área de trabajo a otra.
	Documentos	Se utiliza para identificar hojas, documentos, libros, folletos, formularios y leyes.
	Decisión / alternativa	Una decisión alternativa a tomarse en un procedimiento, se ubica cada acción positiva y en la izquierda la negativa.
	Triángulo invertido	Se representa el archivo definitivo y aparece, cuando se guarda un papel, formulario una fase del procedimiento se frena o detiene totalmente
	Conector	Se utilizan cuando finalizan las actividades de un puesto de trabajo de determinada área y pasa a otra distinta.



**Operación e
inspección**

Se utiliza cuando hay varias actividades que se ejecutan al mismo tiempo y a una misma persona en un mismo lugar.



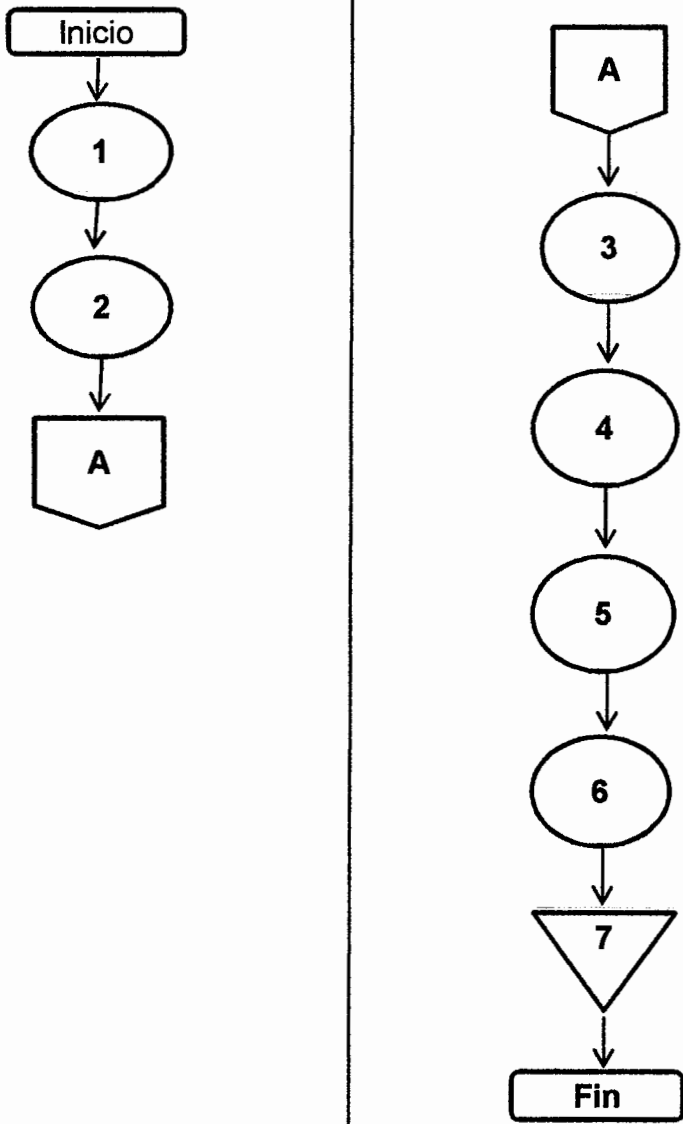
**Inspección /
revisión**

Muestra la inspección, revisión o verificación al comprobar algún paso del procedimiento.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de: San Antonio Ilotenango	
Nombre del Procedimiento: Atención a los vecinos	
Inicia: Secretaria Municipal	Finaliza: Alcalde Municipal
Elaborado por: Rosa de Jesus Hernández Cruz	
Procedimiento No. 1	Fecha: Octubre 2008
No. de pasos: 7	Hoja: 1/3
DEFINICIÓN: Atender a las personas que solicitan algún tipo de asistencia ó gestión. OBJETIVO: Velar por las necesidades y seguridad de la población. NORMAS: 1. Buscar soluciones a las solicitudes planteadas por la población. 2. Obtener la mejor opción para el logro de las necesidades solicitadas.	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de: San Antonio Ilotenango	
Nombre del Procedimiento: Atención a los vecinos	
Inicia: Secretaria Municipal	Finaliza: Alcalde Municipal
Elaborado por: Rosa de Jesús Hernández Cruz	
Procedimiento No. 1	Fecha: Octubre 2008
No. de pasos: 7	Hoja: 3/3
Secretaria Municipal	Alcalde Municipal
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1((1)) 1 --> 2((2)) 2 --> A1{{A}} A1 --> 3((3)) 3 --> 4((4)) 4 --> 5((5)) 5 --> 6((6)) 6 --> 7(7) 7 --> Fin([Fin]) </pre>	

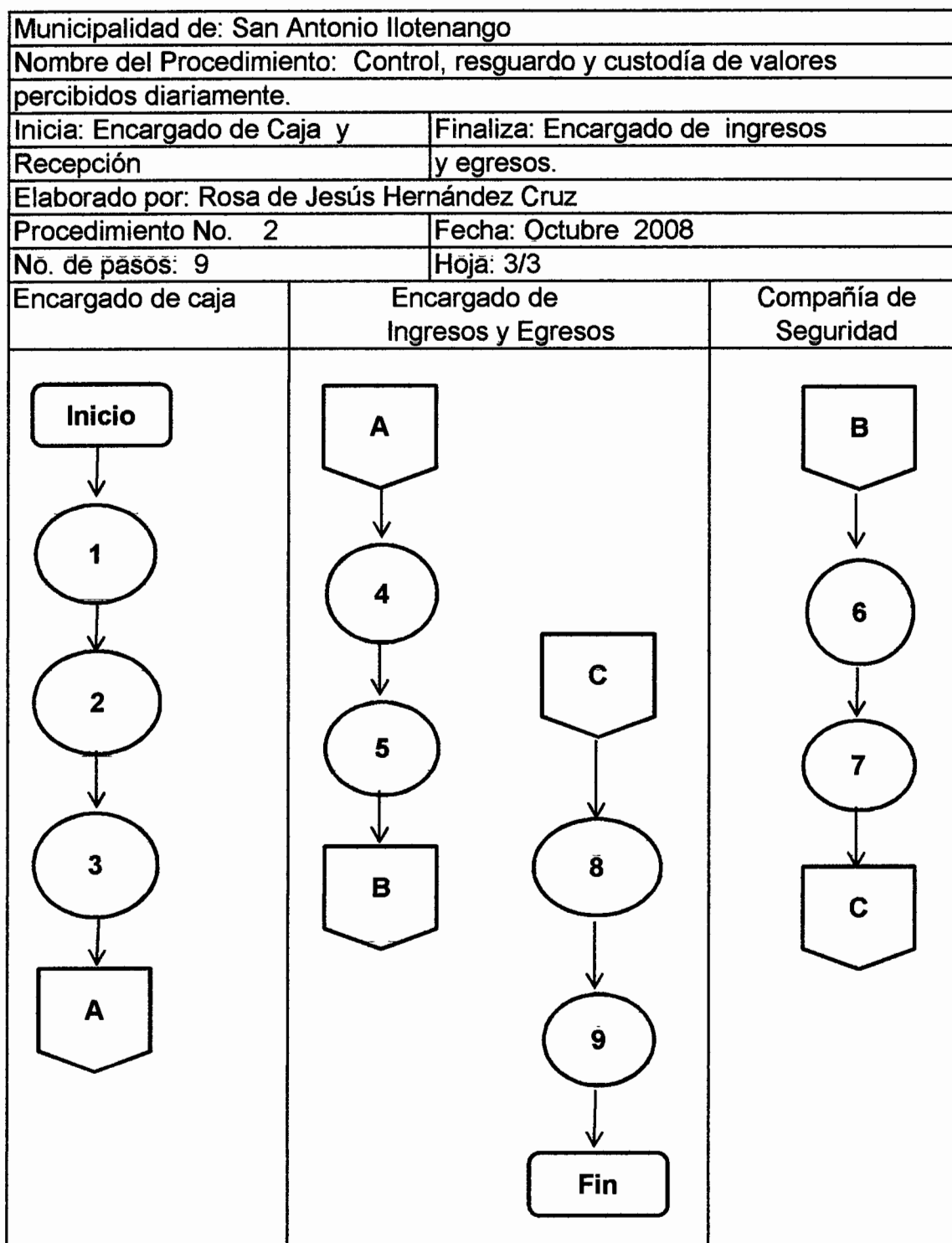
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de: San Antonio Ilotenango	
Nombre del Procedimiento: Control, resguardo y custodia de valores percibidos diariamente.	
Inicia: Encargado de Caja y Recepción	Finaliza: Encargado de ingresos y egresos.
Elaborado por: Rosa de Jesús Hernández Cruz	
Procedimiento No. 2	Fecha: Octubre 2008
No. de pasos: 9	Hoja: 1/3
DEFINICIÓN: Se llevan a cabo para los arqueos de caja, recepción, así como el control, resguardo y custodia de los valores. OBJETIVO: Implementar procedimientos oportunos, seguros y confiables para los arqueos diarios de caja y custodia de los valores por medio de una entidad de seguro. NORMA: Lograr incrementar los ingresos de la Municipalidad a través del cobro.	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de: San Antonio Ilotenango		
Nombre del Procedimiento: Control, resguardo y custodia de valores percibidos diariamente.		
Inicia: Encargado de Caja y Recepción		Finaliza: Encargado de ingresos y egresos.
Elaborado por: Rosa de Jesús Hernández Cruz		
Procedimiento No. 2		Fecha: Octubre 2008
No. de pasos: 9		Hoja: 2/3
Responsable:	No. Paso	Actividades
Encargado de caja y recepción	1	Atender al público en general, recibe pagos de agua, drenaje, pavimentación y ornato.
	2	Recibir, pagos en efectivo o cheques registrar en el sistema y extender - recibo de caja.
	3	Imprimir reporte total de cobros y verificación de saldos. Se traslada a la encargada de ingresos y egresos.
Encargado de Ingresos y egresos	4	Inspección, revisión de los reportes, el efectivo y recibos de caja.
	5	Ingreso del efectivo a caja de seguridad
Compañía de seguridad de valores	6	Entrega de fondos a la compañía de seguridad de valores.
	7	Entidad de seguridad de valores realiza el depósito en cuenta única.
Encargado de ingresos y Egresos	8	Entrega de boleta de depósito a encargada de ingresos y egresos.
	9	Archivo de boleta de depósito.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de: San Antonio Ilotenango	
Nombre del Procedimiento: Cobro de Piso de plaza	
Inicia: Administración de mercado	Finaliza: Tesorería
Elaborado por: Rosa de Jesús Hernández Cruz	
Procedimiento No. 3	Fecha: Octubre 2008
No. de pasos: 8	Hoja: 1/3
DEFINICIÓN: Este procedimiento describe la secuencia de los pasos para el cobro de piso de plaza en el Municipio de San Antonio Ilotenango. OBJETIVO: Llevar un registro de los ingresos que provienen del cobro de piso de plaza. Que la persona encargada tenga una organización adecuada para los arrendatarios de acuerdo a la clase de negocio. Que con el arrendamiento de piso de plaza, obtener más ingresos. NORMAS : Que cumplan con el procedimiento establecido. Cuando se cumpla el horario de atención establecido del mercano, ninguna persona que no sea personal de seguridad no podrá estar dentro de las intalaciones del mercado. Que todo arrendatario deje limpio el espacio asignado.	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de: San Antonio Ilotenango		
Nombre del Procedimiento: Cobro de Piso de plaza		
Inicia: Administración de		Finaliza: Tesorería
mercado.		
Elaborado por: Rosa de Jesús Hernández Cruz		
Procedimiento No. 3		Fecha: Octubre 2008
No. de pasos: 8		Hoja: 2/3
Responsable	No. Pasos	Actividad
Administración de Mercado.	1	Solicitar derecho de piso de plaza al administrador de Mercado.
	2	Verificar si hay disponibilidad de derecho de piso de plaza.
Treasoría	3	Si está disponible asignar el número que le corresponde.
	4	Abre el mercado Municipal.
	5	Entrega de recibo 63 A. Según contraloria y se efectua el pago de piso de plaza.
	6	Traslada pago al tesorero con números de recibo.
	7	Registra lo recaudado el tesorero.
	8	Archiva copia de los recibos.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de: San Antonio Ilotenango	
Nombre del Procedimiento: Cobro de Piso de plaza	
Inicia: Administración de mercado.	Finaliza: Tesorería
Elaborado por: Rosa de Jesús Hernández Cruz	
Procedimiento No. 3	Fecha: Octubre 2008
No. de pasos: 8	Hoja: 3/3
Administrador de Mercado	Tesorero
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1((1)) 1 --> 2((2)) 2 --> 3((3)) 3 --> 4((4)) 4 --> Arrow[] Arrow --> A{{A}} A --> 5((5)) 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[/8/] 8 --> FIN([FIN]) </pre>	

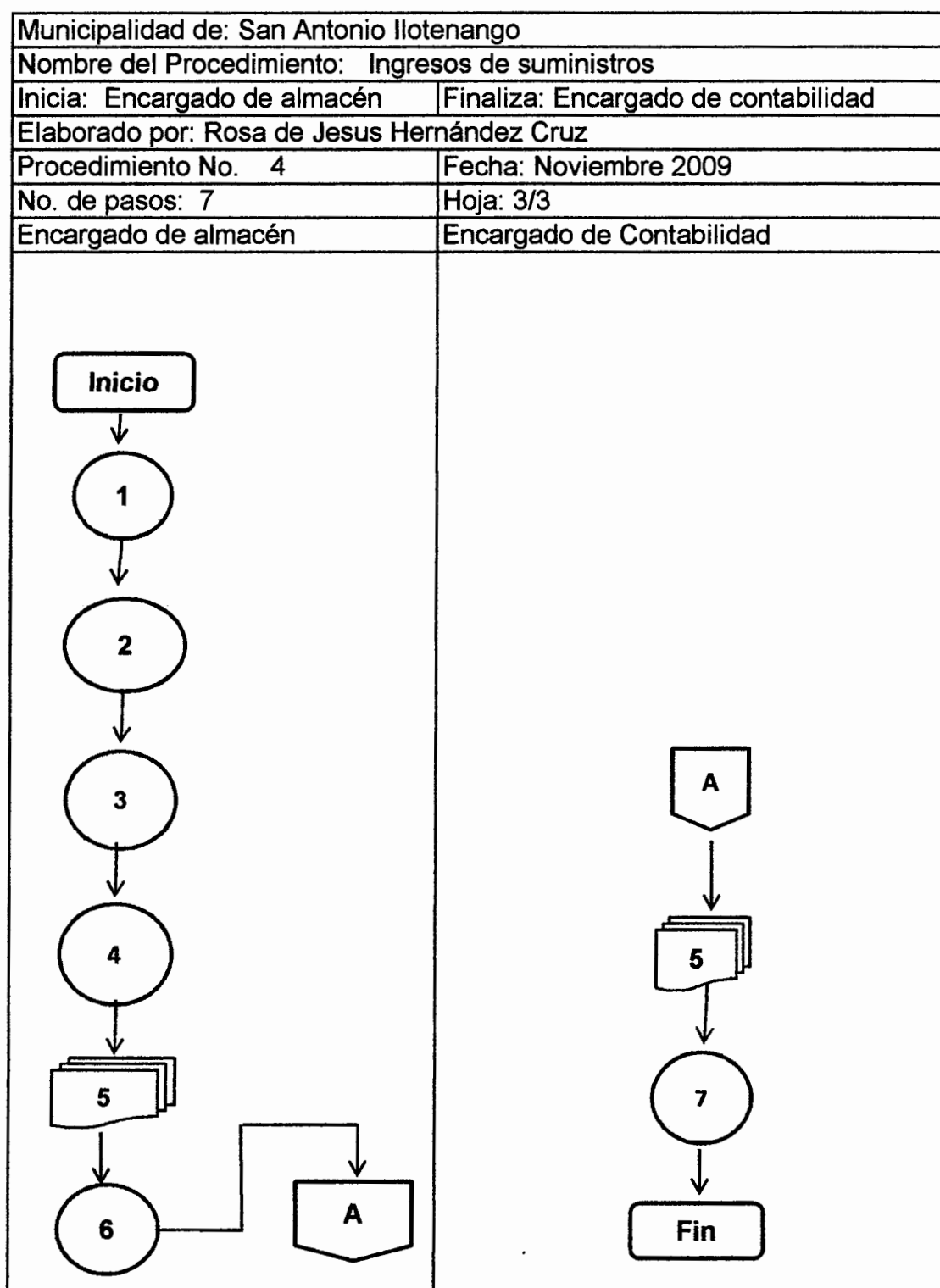
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de: San Antonio Ilotenango	
Nombre del Procedimiento: Ingreso de suministros	
Inicia: Secretario	Finaliza: Secretario
Elaborado por: Rosa de Jesús Hernández Cruz	
Procedimiento No. 4	Fecha: Noviembre 2009
No. de pasos: 7	Hoja: 1/3
DESCRIPCIÓN: Se detalla cada uno de los pasos a seguir para la recepción de bienes y servicios.	
OBJETIVO: Que sirva de base para el encargado de almacén, en el momento en que se realice la recepción de bienes.	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de San Antonio Ilotenango		
Nombre del Procedimiento: Ingreso de suministros		
Inicia: Encargado de almacén		Finaliza: Encargado de contabilidad.
Elaborado por: Rosa de Jesús Hernández Cruz		
Procedimiento No. 4		Fecha: Noviembre 2009
No. de pasos: 7		Hoja: 2/3
Responsable	No. Pasos	Actividad
Encargado de Almacén	1	Ingreso de documentos al proveedor: facturas y orden de compra.
	2	Se colocan los suministros en los espacios adecuados, para su fácil ubicación, y que este en buen estado.
	3	Conteo y revisión del estado de los suministros recibidos contra la documentación de entrega.
	4	Llenar el formulario "Requisición", el cual debe estar numerado y contar con dos copias.
Encargado de de Almacén Contabilidad	5	Entrega de copias a los interesados y archivar las copias del formulario.
	6	Registro de los suministros en el Kardex con unidades y valores monetarios.
	7	Registro en el sistema SIAF-MUNI para cargarlo a la contabilidad.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



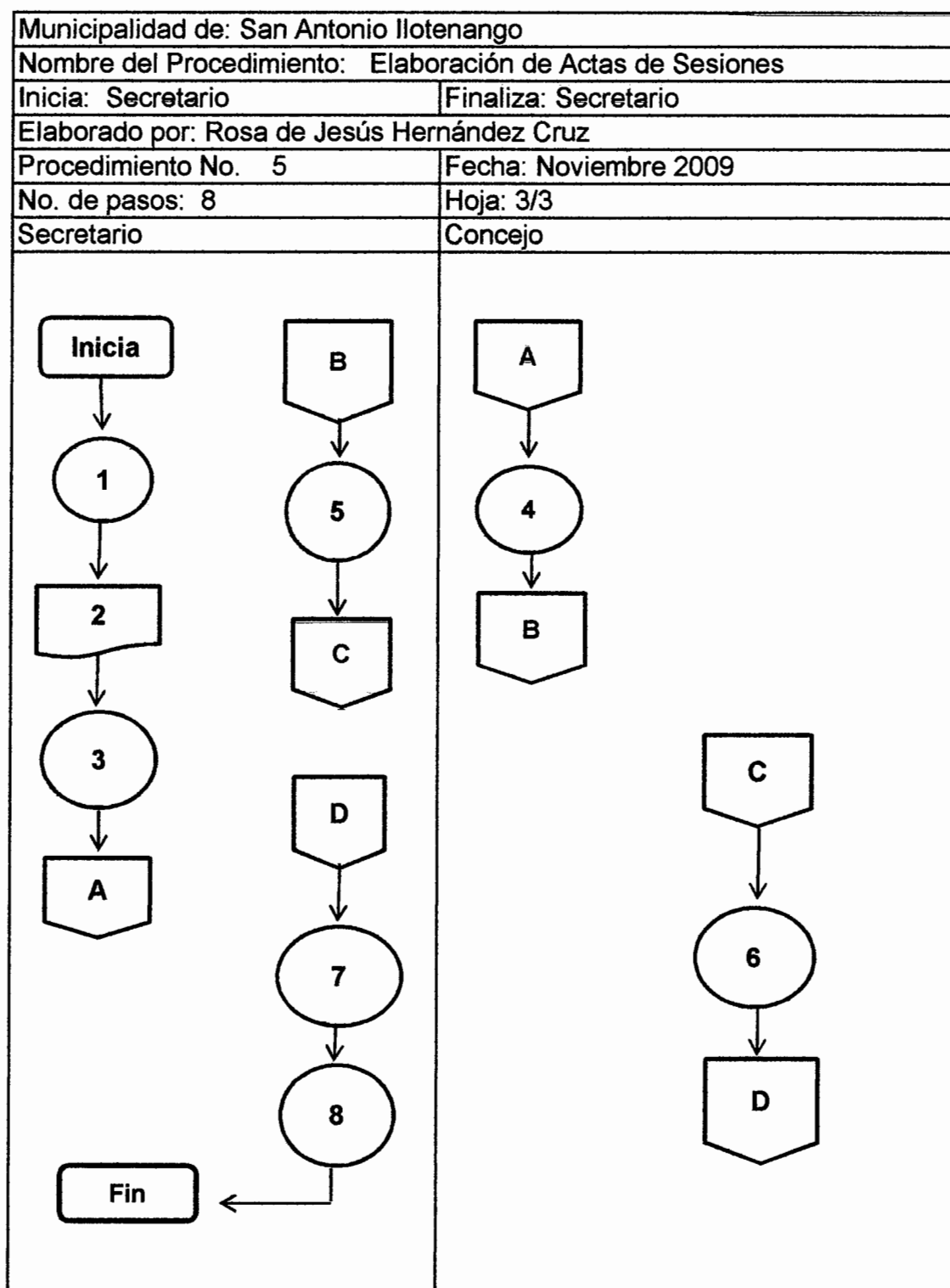
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de: San Antonio Ilotenango	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Actas de Sesiones	
Inicia: Secretario	Finaliza: Secretario
Elaborado por: Rosa de Jesús Hernández Cruz	
Procedimiento No. 5	Fecha: Noviembre 2009
No. de pasos: 8	Hoja: 1/3
DEFINICIÓN: Son las decisiones tomadas en las sesiones del Concejo Municipal, las cuales se deben ejecutar. OBJETIVOS: Elaborar un documento de lo tratado en las sesiones. NORMAS: Se debe leer en cada sesión, el acta de la sesión anterior. Debe ser firmada por el Secretario. Deben ser archivadas en un lugar seguro, debido a su importancia legal.	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de: San Antonio Ilotenango		
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Actas de Secciones		
Inicia: Secretario		Finaliza: Secretario
Elaborado por: Rosa de Jesús Hernández Cruz		
Procedimiento No. 5		Fecha: Noviembre 2009
No. de pasos: 8		Hoja: 2/3
Responsable	No. Pasos	Actividad
Secretario	1	Toma nota de lo acordado en las sesiones.
	2	Elabora, en el libro correspondiente, las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
	3	Lee el acta de la sesión anterior y traslada a Concejo Municipal para correcciones.
Concejo Municipal	4	El Concejo Municipal hace correcciones
Secretario	5	Efectúa correcciones
Concejo Municipal	6	Firma para validar el acta respectiva.
Secretario	7	Autoriza el acta, con su firma para ser aprobado y si se lo solicitan, certifica el acta.
	8	Archiva los libros de actas.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



BIBLIOGRAFÍA

CHIAVENATO IDALBERTO, Administración en los Nuevos Tiempos, Editorial Nomos S.A., Marzo 2003, 400 pp.

DEL VAGO, R. 1998. Conceptos y Principios de la organización: La estructura de la organización es creada, mantenida y adaptada por los dirigentes. (en línea). España. Consultado el 25 de Jun. De 2010. disponible en: <http://html.rincondelvago.com/principios-y-conceptos-deorganizacion.html>.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, Decreto 12-2002 Código Municipal. Año 2008, 80 pp.

COORDINADORA INTERINSTITUCIONAL DE SAN ANTONIO ILOTENANGO, Informe del Diagnóstico Comunitario Participativo de San Antonio Ilotenango, Quiché, Año 2008, 41 pp.

FALLA RICARDO, Quiché Rebelde, Editorial Universitaria, Colección Monografías Vol. No. 7, 3ra. Reimpresión, 285 pp.

ILLESCAS LEONARDO M.O. Lic., Conferencia-taller del tema de Organización, Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Ejercicio Profesional Supervisado, Seminario específico, Guatemala, 2008. Pp.13.

KOONTZ, HAROLD, Administración 9ª edición, México. Editorial Mc Graw Hill/interamericana de México, S.A. 1991. 200 pp.

OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN –OMP–, Diagnóstico del Municipio de San Antonio Ilotenango, Quiché. Año 2003, 153 pp.