

**MUNICIPIO DE SAN BARTOLOMÉ JOCOTENANGO
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

JESÚS ROBERTO PIRIR VELÁSQUEZ

TEMA GENERAL

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

**MUNICIPIO DE SAN BARTOLOMÉ JOCOTENANGO
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**

TEMA INDIVIDUAL

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
2010**

2010

(c)

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

SAN BARTOLOMÉ JOCOTENANGO – VOLUMEN 3

2-64-75-AE-2010

Impreso en Guatemala, C.A.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

**MUNICIPIO DE SAN BARTOLOMÉ JOCOTENANGO
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**

INFORME INDIVIDUAL

Presentado a la Honorable Junta Directiva y al

Comité Director

del

Ejercicio Profesional Supervisado de

la Facultad de Ciencias Económicas

por

JESÚS ROBERTO PIRIR VELÁSQUEZ

previo a conferírsele el título

de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

en el Grado Académico de

LICENCIADO

Guatemala, Febrero de 2010



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 8 de abril de 2010, según Acta No. 5-2010 Punto SEXTO, inciso 6.9, subinciso 6.9.35 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 Bartolomé Jocotenango, departamento de Quiché.

Presentó

JESÚS ROBERTO PIRIR VELÁSQUEZ

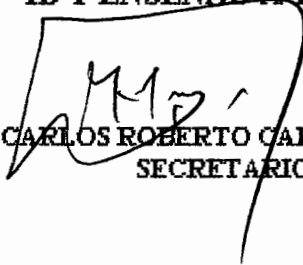
Para su graduación profesional como: **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

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 quince días del mes de abril de dos mil diez.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CAHRERA MORALES
SECRETARIO

Smp. 



**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 Quiche Chiyal
Vocal Quinto:	P.C. José Antonio Vielmán

**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 IES:	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

	Página
2.1	PLANIFICACIÓN 42
2.1.1	Misión 43
2.1.1.1	Análisis de la misión 43
2.1.2	Visión 43
2.1.2.1	Análisis de la visión 44
2.1.3	Objetivos 44
2.1.3.1	Maximizar lo bueno 44
2.1.3.2	Administrar recursos disponibles 45
2.1.3.3	Minimizar lo malo 45
2.1.4	Políticas 45
2.1.4.1	Análisis de las Políticas 46
2.1.5	Estrategias 47
2.2	ORGANIZACIÓN 50
2.3	INTEGRACIÓN 51
2.4	DIRECCIÓN 53
2.5	CONTROL 54

CAPÍTULO III INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

3.1	MANUAL 56
3.2	MANUAL DE ORGANIZACIÓN 56
3.2.1	Visión 57
3.2.2	Misión 57
3.2.3	Principios 57
3.2.4	Objetivos generales del manual 58
3.2.5	Objetivos específicos 58
3.2.6	Ámbito legal 58
3.2.7	Organigramas propuestos 58
3.3	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS 95
3.3.1	Campo de aplicación 96
3.3.2	Normas generales 96
3.3.3	Procedimientos 96

CAPÍTULO IV PLAN DE CULTURA TRIBUTARIA

4.1	CAMPAÑA PUBLICITARIA 114
4.2	ANÁLISIS PUBLICITARIO 114
4.3	PROBLEMA – OPORTUNIDAD 115
4.4	ESTRATÉGIA PUBLICITARIA 115
4.4.1	Descripción del producto 116

	Página
4.4.1.1 Beneficio – solución	116
4.4.2 Grupo objetivo	116
4.4.2.1 Demográfico	117
4.4.2.2 Geográfico	117
4.4.2.3 Psicográfico	117
4.4.3 Hábitos de medios	117
4.4.4 Condicionamiento de medios	117
4.4.5 Situación actual del mercado	117
4.4.6 Estrategia	118
4.4.6.1 Objetivo de mercadotecnia	118
4.4.6.2 Objetivos de comunicación	118
4.4.7 Espiral publicitaria	118
4.4.8 Jerarquía de efectos	119
4.4.8.1 Promesa básica	119
4.4.8.2 Propuesta al vecino	119
4.4.8.3 Técnica publicitaria	119
4.4.8.4 Concepto publicitario	119
4.5 PLAN DE MEDIOS	120
4.5.1 Objetivo de medios	120
4.5.2 Alcance, frecuencia e impacto	120
4.5.3 Razonamiento de medios	120
4.5.3.1 Afiche	120
4.5.3.2 Volante	122
4.5.3.3 Trifoliar	123
4.5.3.4 Lona Vinílica	123
4.5.3.5 Valla	123
4.6 PRESUPUESTO	125
4.6.1 Presupuesto publicitario 00-01	125
4.6.2 Presupuesto publicitario 00-02	125
4.6.3 Presupuesto publicitario 00-03	125
4.6.4 Presupuesto publicitario 00-04	126
4.6.5 Presupuesto publicitario 00-05	126
4.6.6 Presupuesto de medios integrado	127
4.7 SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN	128
CONCLUSIONES	129
RECOMENDACIONES	130
BIBLIOGRAFÍA	

ÍNDICE DE CUADROS

	Página
1 San Bartolomé Jocotenango – Quiché. Análisis de la Población. Años 1994 – 2002 - 2008	7
2 San Bartolomé Jocotenango –Quiché. Análisis de la población eco - Nómicamente activa, por años y actividad económica. Años 1994 - 2002 - 2008	11
3 San Bartolomé Jocotenango – Quiché. Situación de la vivienda. Años 2002 – 2008	14
4 San Bartolomé Jocotenango – Quiché. Rango de ingreso mensual familiar. Año 2008	16
5 San Bartolomé Jocotenango – Quiché. Características demográficas de la población, por condición de pobreza. Año 2006	17
6 San Bartolomé Jocotenango – Quiché. Características demográficas de la población, por condición de pobreza. Año 2008	18

ÍNDICE DE TABLAS

		Página
1	San Bartolomé Jocotenango – Quiché. División política. Año 2008.	22
2	San Bartolomé Jocotenango – Quiché. División política. Años 1994 - 2002 – 2008.	23
3	San Bartolomé Jocotenango – Quiché. Concejo municipal periodo 2008 – 2012.	24
4	San Bartolomé Jocotenango – Quiché. Organización social. Año 2008.	32
5	San Bartolomé Jocotenango – Quiché. Organización productiva. Año 2008.	34
6	San Bartolomé Jocotenango – Quiché. Comités por centro poblado. Año 2008.	36
7	San Bartolomé Jocotenango – Quiché. Presupuesto campaña publicitaria. Año 2008	127

ÍNDICE DE GRÁFICAS

	Página
1 San Bartolomé Jocotenango - Quiché. Estructura Organizacional. Año 2008.	28
2 San Bartolomé Jocotenango - Quiché. Conocimiento de la misión, Visión y objetivos. Año 2008.	49
3 San Bartolomé Jocotenango - Quiché. Conocimiento del organigrama por parte de los empleados. Año 2008.	50
4 San Bartolomé Jocotenango - Quiché. Análisis y evaluación de Año 2008.	52
5 San Bartolomé Jocotenango - Quiché. Control para determinar y evaluar la eficiencia. Año 2008.	54
6 San Bartolomé Jocotenango - Quiché. Estructura organizacional. Año 2008.	59
7 San Bartolomé Jocotenango - Quiché. Organigrama funcional. Año 2008.	60

INTRODUCCIÓN

Como una opción para optar al título de Licenciado en Administración de Empresas, la Universidad de San Carlos de Guatemala a través de la Facultad de Ciencias Económicas, implementó el programa del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, el cual permite que los estudiantes tengan oportunidad de tener contacto directo con la realidad que aqueja a las comunidades del área rural del país, y a la vez poner en práctica los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera profesional, por lo que a continuación se presenta el siguiente trabajo de investigación “Diagnóstico Administrativo Municipal”, como resultado del trabajo de campo realizado del 01 al 30 de junio de 2008 en el municipio de San Bartolomé Jocotenango, departamento de Quiché.

Los principales objetivos que se plantearon para elaborar este estudio fueron:

Dar a conocer a las autoridades de la municipalidad los resultados obtenidos del Diagnóstico Administrativo.

Proporcionar herramientas que contribuyan al mejoramiento de la productividad en cuanto al servicio que presta dicha institución.

La metodología que se utilizó para la realización de la investigación se ve reflejada en las siguientes etapas.

Asistencia al seminario general y específico con el objeto reforzar el conocimiento adquirido en la carrera de administración de empresas acerca del diagnóstico socioeconómico, potencialidades productivas y estudios técnicos como: (administrativo-legal, mercadotecnia, finanzas) y preparar al estudiante

para que al finalizar el trabajo de campo y de gabinete posea una guía adecuada para culminarlos satisfactoriamente.

El presente informe se divide en cuatro capítulos, cuyo contenido se resume a continuación:

El capítulo I, describe las principales generalidades con que cuenta el municipio de San Bartolomé Jocotenango, así como la población que habita en él, la división político-administrativa que lo integra y los servicios con que cuenta dicha población.

El capítulo II, analiza la situación en que se encuentra actualmente la municipalidad de San Bartolomé Jocotenango, con el propósito de establecer el grado de eficiencia de su estructura y organización administrativa.

Los capítulos III y IV, puesto que el capítulo anterior establece cuales son las deficiencias que prevalecen en la administración pública de la municipalidad, se ve la necesidad de proporcionar herramientas administrativas necesarias como: un manual de organización y de normas y procedimientos, además de un plan de cultura tributaria, que permita a los colaboradores de dicha institución mejorar su desempeño laboral y por ende el servicio que prestan a la población del Municipio.

También se presentan las conclusiones y recomendaciones derivadas del presente trabajo, así como la bibliografía que fue necesario consultar.

CAPÍTULO I

MARCO MUNICIPAL

El presente capítulo contiene aspectos como antecedentes del municipio de San Bartolomé Jocotenango, así como la población, estructura administrativa, servicios municipales y tipos de organización.

1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El origen del nombre de la palabra Jocotenango se deriva de las voces en náhuatl: xocatla, que significa “fruta”; y el sufijo tlan o tla, que da la idea de proximidad o bien puede considerarse como una terminación abundante. Palabras que se traducen como lugar donde hay muchos árboles frutales”; la voz xoxocotl, con sílaba duplicada indica pluralidad. Como indica otra versión, Jocotenango significa “lugar de los jocotes o lugar cercado de árboles de jocote”.

Los datos arqueológicos y las fuentes escritas sobre el pasado prehispánico (anterior a 1492) de San Bartolomé Jocotenango son escasos. Se localiza en el área un sitio arqueológico con el nombre de los Cimientos Pacoxoy, vestigio del dominio y expansión quiché durante ese período, se ubica en la periferia de lo que ahora es la aldea Los Cimientos, que formaba parte territorial del Calpul Chwijnajpu (Carmack 1979). La dimensión del sitio arqueológico permite suponer que el lugar sirvió a un grupo numeroso de población, pues se encuentran estructuras de varios templos de regular tamaño, plaza y un juego de pelota.

De los datos registrados acerca de su pasado durante el período colonial (después de 1492), Fray Antonio de Remesal, describe que en 1549 consumado el sometimiento de la población indígena de la región, en cumplimiento de una Real Cédula, los padres dominicos de Sacapulas, unificaron en pueblos, varias poblaciones dispersas del área, entre éstas la de San Bartolomé Jocotenango.

Se conoce además la descripción hecha a finales del siglo XVII (1690) por el cronista Francisco Antonio de Fuentes y Guzmán. En su obra "Recordación Florida" señala que dicho lugar se encontraba bajo la administración de los misioneros dominicos.

En la visita realizada por el arzobispo Cortés y Larraz, entre 1768 y 1770; revela que San Bartolomé Jocotenango era poblado anexo a San Andrés Sajcabajá, que contaba con 193 habitantes. Por el año de 1792, San Bartolomé mantuvo litigios de tierras con Jocopilas y Sacapulas, comprobándose que en esa época sus ejidos tenían una extensión de 532 caballerías.

En 1825 se menciona a la población como perteneciente al circuito de Quiché. A consecuencia de la organización territorial del régimen liberal, que contempló la creación del departamento de Quiché en 1872, y con ello se logra la creación del municipio de San Bartolomé Jocotenango, por Decreto Número 72 del Organismo Ejecutivo, del 12 de agosto de ese mismo año. En el inicio de las dictaduras liberales en 1871, se acelera el proceso de apropiación de las tierras ejidales en beneficio de terratenientes ladinos. Entre 1876 y 1890 los hermanos Girón de Santa Cruz del Quiché, encabezados por Aureliano Girón, Jefe Político de Quiché, y otros grupos de ladinos y milicianos indígenas, se apoderan de más de 323 caballerías de las tierras ejidales de San Bartolomé Jocotenango, usaron el procedimiento de declararlas como terrenos baldíos.

Por Acuerdo Gubernativo del 27 de febrero de 1936, San Bartolomé Jocotenango fue suprimido como municipio y anexado en calidad de aldea a Sacapulas; por Acuerdo Gubernativo de fecha 26 febrero de 1951, a petición de

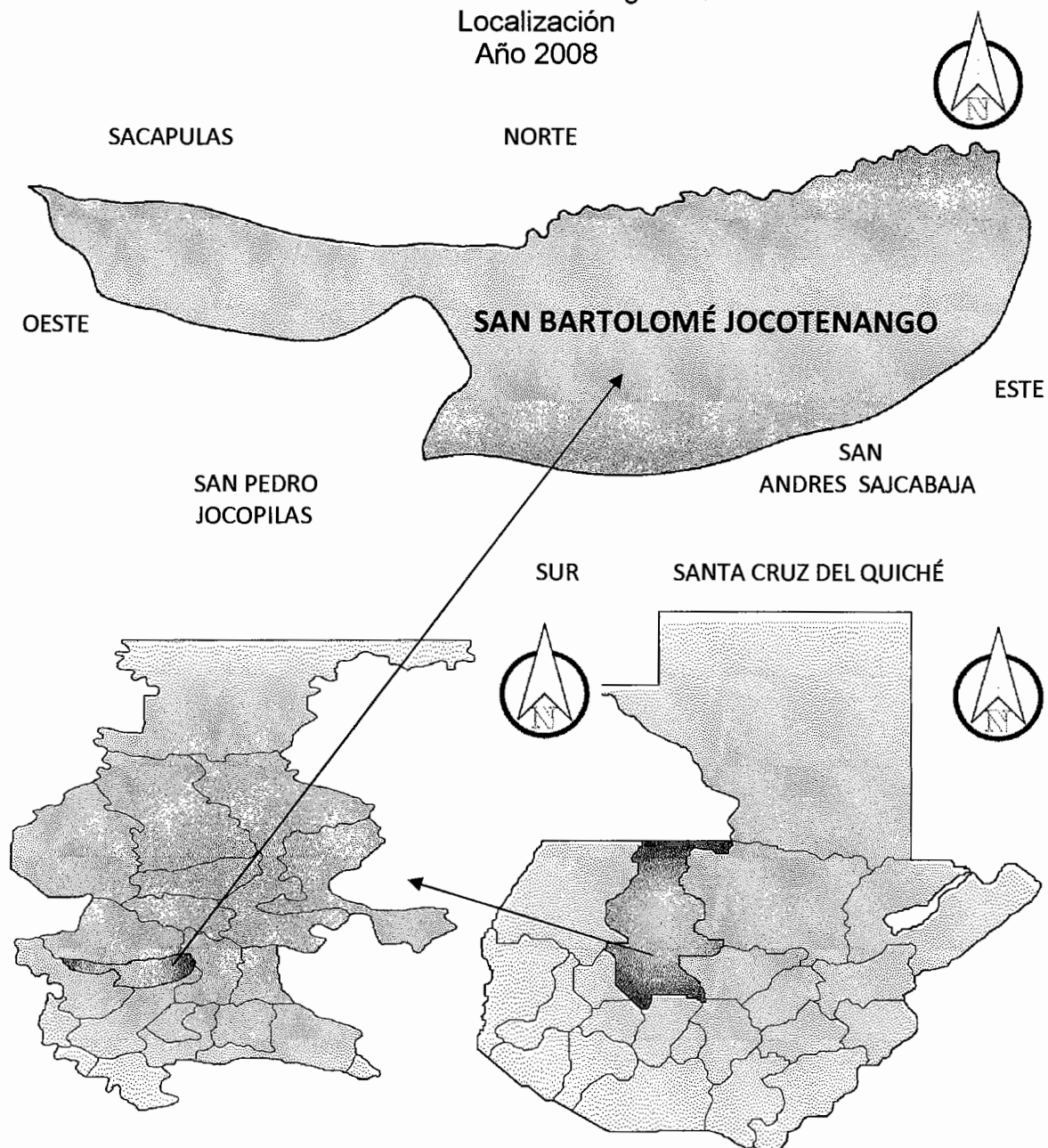
sus vecinos y en consideración que no se creaba un nuevo Municipio sino que recuperaba su autonomía, le fue restituida la categoría de Municipio.¹

1.1.1 Localización y extensión

El Municipio se encuentra situado en la parte central del departamento de Quiché, en la Región VII o Región Nor-Occidente. Se localiza en la latitud 15° 11' 27", y en la longitud 91° 04' 40". Limita al norte con los municipios de Sacapulas y San Andrés Sajcabajá (Quiché); al sur con los municipios de Santa Cruz del Quiché y San Pedro Jocopilas (Quiché); y al oeste con San Pedro Jocopilas. Cuenta con una extensión territorial de 123 kilómetros cuadrados, que representan el 1.33% del total territorial del departamento de Quiché; ocupa el puesto 16 entre los 21 municipios del Departamento. Está a 1,525 metros sobre el nivel del mar, con un rango entre 1,500 y 2,100 msnm. La Cabecera Municipal se encuentra a una distancia de 37 kilómetros de la cabecera departamental de Santa Cruz del Quiché, que se transitan por un tramo aproximado de 12 kilómetros asfaltados, vía San Pedro Jocopilas y 23 kilómetros de terracería, transitable todo el año. Desde la Capital de la República se ubica a 201 kilómetros. Para cubrir la distancia, se recorren 128 kilómetros, hasta el lugar denominado "Los Encuentros", por la carretera CA-1 y de allí 36 kilómetros por la carretera RN-15 hasta Santa Cruz del Quiché y en el kilómetro 174.5 se cruza para recorrer 37 kilómetros hasta su Cabecera Municipal.

¹ Fundación Centroamericana de Desarrollo –FUNCEDE-. Diagnóstico y Plan de Desarrollo del Municipio de San Bartolomé Jocotenango, Departamento de Quiché. Guatemala 2005. Folleto. Pág. 4

Mapa 1
San Bartolomé Jocotenango – Quiché
Localización
Año 2008



DEPARTAMENTO DE EL QUICHÉ

REPÚBLICA DE GUATEMALA

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del Programa de Desarrollo y Reconstrucción en el Quiché -PRODERQUI-. Año 2008.

1.1.2 Clima

La temperatura promedio en el municipio de San Bartolomé Jocotenango oscila entre 12° y 25° depende de la altura, lo que determina la presencia de la masa forestal, la cual está conformada por bosques de coníferas, latifoliadas y mixtos. Las condiciones de temperatura definen al Municipio con características templadas. La precipitación pluvial oscila entre 1,000 y 3,000 mm. anuales, que lo cataloga como un espacio geográfico de invierno benigno, que condiciona el clima como: templado, sub-húmedo, de invierno húmedo fresco sotermal y con poco ó ningún peligro de inundaciones, en el entendido de la aplicación de técnicas apropiadas para la conservación o recuperación de la masa forestal. La dirección de vientos en grados es de 270 anuales.² La época de lluvia abarca los meses de junio a octubre, y de noviembre a mayo, es época seca.

1.2 POBLACIÓN

Es el conjunto de personas que habitan determinada área geográfica. Su estudio se considera fundamental en la investigación, pues permite conocer la estructura, tendencias, grado cultural, entre otras.

En el Municipio la población se incrementó en 3,668 habitantes del año 1994 al 2002, lo que representa un 173%, según los Censos Nacionales de Población X y XI. En el año 2008 la proyección elaborada para la investigación de campo asciende a 13,074 habitantes, lo que representa un 151% de incremento poblacional con relación al año 2002.

² <http://www.insivumeh.gob.gt>. Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-. Estación Chixoy. 2007. Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Guatemala C.A.

1.2.1 Población total y número de hogares

Con base a datos del Instituto Nacional de Estadística -INE-, en el X Censo de Población y V de habitación del año 1994, la población total de San Bartolomé Jocotenango para ese año era de 4,971 habitantes. En XI Censo de Población y VI de Habitación del año 2002, realizado por la misma entidad, la población se acrecentó a 8,639 habitantes, y la proyección realizada para el año 2008 es de 13,074 habitantes con una tasa anual de crecimiento de 7.15%.

La cantidad de hogares establecidos para el año 1994 era de 1,458, mientras que para el año 2002 aumentó a 1,482 viviendas, y en proyección 2008 la cantidad de hogares es de 1,500, como se puede observar el incremento de población es evidente, sin embargo el crecimiento de vivienda es lento.

1.2.2 Población por sexo

La población de San Bartolomé Jocotenango tiene igualdad de géneros, para el año 1994 se refleja un comportamiento normal que mantiene el equilibrio en la población; al año 2008 ha disminuido un 4% la población masculina y aumentada en igual proporción la población femenina.

Para una mejor comprensión, se presenta en el cuadro uno, la distribución de la población por género, tanto en el área rural como urbana.

Durante el trabajo de campo, con base a una muestra de 1,760 personas, se estableció que la situación del área rural en términos porcentuales es de 87 equivalente a 1,526 personas (816 pertenecen al género masculino y 710 al femenino). El 13% representa 234 habitantes en el área urbana (116 son hombres y 118 mujeres).

En el cuadro uno se presenta el análisis de la población como sigue:

Cuadro 1
San Bartolomé Jocotenango - Quiché
Análisis de la población
Años 1994-2002-2008

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		Proyección 2008	
	Habitantes	%	Habitantes	%	Habitantes	%
Población total	4,971	100	8,639	100	13,074	100
Población por área						
Urbana	687	14	1,312	15	2,126	16
Rural	4,284	86	7,327	85	10,948	84
Población por sexo						
Hombres	2,495	50	4,124	48	6,004	46
Mujeres	2,476	50	4,515	52	7,070	54
Población por grupo étnico						
Indígena	4,817	97	8,411	97	12,771	98
No indígena	154	3	228	3	303	2
Población por edad						
0-9 años	1,736	35	3,190	37	5,004	38
10-19 años	1,069	22	2,031	24	3,266	25
20-29 años	735	15	1,191	14	1,700	13
30-39 años	529	11	833	10	1,166	9
40-49 años	396	8	602	7	821	6
50-59 años	268	5	379	4	492	4
60 en adelante	238	4	413	4	625	5

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

En el cuadro uno se muestra un crecimiento de la población del 151%, del año 1994, al año 2008. Es menester conocer aspectos cuantitativos y cualitativos, pues a través de estos es factible observar el crecimiento, estructura de la población y sus características: área urbana, rural, edad, género, etnia y religión, como se describe a continuación:

1.2.3 Población por edad

La distribución de la población por rango de edades es una herramienta que permite la identificación de aspectos económicos y sociales, debido a que surgen nuevas necesidades.

En el cuadro uno se describe la distribución de la población por rangos de edad; en el área urbana y rural, en base a los censos realizados en los años 1994 y 2002, así como la proyección llevada a cabo en el año 2008. Para el año 1994, la población joven del Municipio estaba representada por un 60%, mientras que para el año 2008 se tiene un decremento en un 3%, debido a que tienen un porcentaje mayor de personas menores de nueve años.

Respecto a la población de más de 60 años, puede observarse que en el año de 1994 se representa con el 4%, y para la proyección del año 2008 persiste este fenómeno sin variación significativa.

1.2.4 Población por pertenencia étnica

Con base a datos del Instituto Nacional de Estadística -INE-, en el X Censo de Población y V de habitación del año 1994, y en XI Censo de Población y VI de Habitación del año 2002, divide a la población por etnia: indígena y no indígena; el estudio realizado en el municipio de San Bartolomé Jocotenango siguió el mismo lineamiento del referido Instituto. Por lo descrito anteriormente, la población se divide en indígena y no indígena. Se observa que la pertenencia étnica no ha sufrido cambios significativos del año 1994 al 2002, debido a que la población indígena representa mayoría con un 97%, lo que se acerca al 98% que tiene la población al año 2008, según se muestra en el cuadro uno.

En la muestra de 1,760 personas, 1,749 son indígenas correspondientes al 99% del total de encuestados; mientras que 11 son ladinos, que representa el 1%.

1.2.5 Población por área geográfica

Los datos de la población por área urbana y rural de los Censos X y XI Nacionales de Población y de Habitación, el V y VI de los años 1994 y 2002; asimismo, de la proyección 2008. Se puede observar que el comportamiento de la población en el área urbana durante el año 1994 contiene un 14% de la población; mientras que en la proyección del año 2008 se percibe un incremento del 2%, también se aprecia mayor concentración de la población en el área rural, con un 86% para el año 1994, y en proyección 2008, descendió al 84% de la población, derivado al desplazamiento de la misma al área urbana, en busca de mejores ingresos para beneficio familiar.

1.2.6 Densidad poblacional

Permite apreciar la distribución de la población en la superficie territorial. San Bartolomé Jocotenango tiene una extensión de 123 Kilómetros cuadrados, la población estimada para el año 2008 asciende a 13,074 habitantes, cifras que al relacionarse, permiten establecer una densidad de 106 personas por kilómetro cuadrado, lo que destaca mayor concentración en el área rural con 84% del total.

Según el X Censo de Población Nacional y V Habitacional del año 1994, los habitantes del Municipio eran 4,971, con una densidad de 40 personas por kilómetro cuadrado; a su vez en el XI Censo de Población Nacional y VI de Habitación del año 2002, la población constaba de 8,639 habitantes, lo cual da una densidad poblacional de 70 personas por kilómetro cuadrado; y en la proyección del año 2008 del Instituto Nacional de Estadística, generó una densidad poblacional de 106 personas por kilómetro cuadrado, lo que refleja un crecimiento en la densidad poblacional del 51%, respecto al año 2002. Comparado con la densidad nacional es menor, la cual es de 121 habitantes por Km². y mayor a la departamental que es de 103 por Km².

1.2.7 Población económicamente activa

Está constituida por las personas en busca de empleo o que desempeñan alguna actividad económica, quienes están comprendidas entre 7 y 64 años de edad. Este rango se debe a que la población infantil se involucra desde temprana edad en la actividad productiva familiar, y que el género femenino desarrolla actividades secundarias en su hogar. Ambos conforman el total de la población con capacidad para trabajar.

En el año 1994 la población económicamente activa representaba el 29% de la población total, para el año 2002 el 24% y la proyección al 2008 refleja un 20%, que demuestra una tendencia decreciente.

La migración constante hacia otros municipios y departamentos aledaños, provoca cada año la disminución de habitantes en el Municipio y por ende, merma la población en edad productiva.

El cuadro dos muestra los datos por área: urbana, rural y género; con base a los censos realizados los años 1994 y 2002, así como, la proyección realizada al año 2008 por el Instituto Nacional de Estadística.

Cuadro 2
San Bartolomé Jocotenango - Quiché
Análisis de la población económicamente activa, por años y actividad económica
Años 1994 - 2002 - 2008

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		Proyección 2008	
	Habitantes	%	Habitantes	%	Habitantes	%
P.E.A.						
Hombres	1,295	89	1,865	90	2,452	92
Mujeres	163	11	197	10	227	8
Total	1,458	100	2,062	100	2,679	100
P.E.A.						
Urbana	135	9	239	12	365	14
Rural	1,323	91	1,823	88	2,314	86
Total	1,458	100	2,062	100	2,679	100
P.E.A. TOTAL		29		24		20
Agricultura, silvicultura, caza y pesca	1,201	82	1,651	80	609	84
Industria manufacturera	8	1	19	1	5	1
Comercio	205	14	241	12	69	9
Servicios	33	2	114	6	12	2
Otros	11	1	37	1	32	4
Total	1,458	100	2,062	100	727	100

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

Como indica el cuadro dos, la participación de la mujer en el año 1994 es del 11%, misma que ha disminuido con el transcurrir de los años. En la proyección 2008 su participación es del 8%, el decremento de la participación femenina incrementa el de la población masculina, en 1994 la aportación varonil fue del 89%, en la proyección del 2008, se incrementó al 92%; lo que refleja que la mayoría de mujeres se dedican a las actividades hogareñas.

Se observa que para el año 1994 la mayor parte de la población económicamente activa se localiza en el área rural, y se tiene concentrada en un 91%; sin embargo, en la proyección 2008 se observa que disminuyó en un 5%, dando lugar a un incremento del 14% en el área urbana, así también, se comprueba que la mayoría de la población se dedica a la agricultura, silvicultura, caza y pesca, la participación para el año 1994 es de un 82% en estas actividades, en 2002, el 80%, y para el año 2008 un 83%. Las otras actividades como industria, manufactura, comercio y servicios, en menor proporción.

1.2.8 Migración

Es la movilización de la residencia habitual de las personas, desde un lugar de origen hacia otro destino. Se divide en: inmigración y emigración. De conformidad con la investigación de campo, San Bartolomé Jocotenango refleja ser un expulsor de población, debido a la escasa generación de fuentes de trabajo, lo que obliga a la población a buscar otras opciones laborales y de ingresos, esto consecuentemente provoca desplazamientos a municipios y departamentos cercanos.

1.2.8.1 Inmigración

San Bartolomé Jocotenango, es percibido por los pobladores del área rural como un lugar de trabajo, permanente o temporal, quienes se desenvuelven en el comercio que genera la Cabecera Municipal; no obstante, las fuentes de empleo que se tienen no son suficientes para cubrir la oferta de mano de obra en el Municipio.

En la investigación de campo, se determinó que el 5% de la población no es originaria del Municipio, sino que provienen de municipios cercanos, y se dedican a la agricultura o comercio.

1.2.8.2 Emigración

En San Bartolomé Jocotenango la emigración tiene lugar en ciertas épocas del año, cuya finalidad es buscar ingresos para el sostenimiento familiar. En base la encuesta realizada, el 3% de la población emigra a los departamentos cercanos y a la ciudad de Guatemala. Por lo general el fenómeno migratorio se realiza entre los meses de octubre y noviembre de cada año, después de levantar las cosechas de maíz y frijol, en virtud se hace necesario obtener fondos para el proyecto de siembra del año venidero, motivo por el cual buscan trabajo como jornaleros en municipios cercanos o viajan a la ciudad de Guatemala para trabajar en tiendas o en la terminal de buses de la aludida ciudad como cargadores de bultos. Según datos de la encuesta, no se reflejo emigración a los Estados Unidos de Norteamérica.

1.2.9 Vivienda

El total de viviendas localizadas en San Bartolomé Jocotenango en el año 2002 es de 1,482, como se observa en el cuadro número tres, un 96% tiene vivienda propia y solamente un 1% prestada o cedida, según la encuesta realizada; se tomó una muestra de 266 hogares, por lo que refleja una variación mínima en cuanto al comportamiento de la propiedad de las viviendas con respecto a la del año 2002, debido a que un 93% de los hogares eran propios, un 4% corresponde a hogares alquilados y un 3% prestados o cedidos.

Cuadro 3
San Bartolomé Jocotenango - Quiché
Situación de la vivienda
Años 2002 - 2008

Descripción	2,002		2,008	
	Hogares	%	Hogares	%
En propiedad	1,421	96	249	93
Alquilada	40	3	10	4
Prestada / cedida	21	1	7	3
Total	1,482	100	266	100

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

El tipo de construcción de vivienda que predomina en el área rural y parte del área urbana de San Bartolomé Jocotenango es de adobe, con techo de lámina o teja y piso de tierra, mismas que carecen de división interna y de servicio sanitario. Sin embargo en la Cabecera Municipal se localizan algunas construcciones más formales, cuyos materiales son: block, techo fundido y piso de cemento.

La situación de las viviendas en propiedad para los años 2002 y 2008, muestran una leve disminución en el número de propietarios del 96% al 93%, lo cual indica la concentración de la propiedad de las viviendas en menos dueños.

1.2.10 Ocupación y salarios

Se estableció que de los 266 hogares encuestados, un 63% se dedica a la actividad agrícola, un 35% a la producción pecuaria, un 2% al sector artesanal y comercial; por lo que demuestra la dependencia de la población a la actividades agrícola y pecuaria para el sostenimiento familiar, se puede observar, que el comportamiento se mantiene por lo determinado en censo 2002, en donde se establece que la ocupación de los habitantes no es remunerada

proporcionalmente a su esfuerzo, derivado a la carencia de mano de obra calificada.

Las actividades remuneradas en el Municipio son: la actividad artesanal y comercio y servicios que representan el 2% en la generación de empleo. La actividad agrícola y pecuaria no es retribuida por que la mano de obra es familiar.

La municipalidad genera el 1% del empleo total distribuido en un 0.20% como renglón 011 y el restante 0.80% está en un renglón 022 que son rubros presupuestarios del Estado, el 011, es personal con contrato indefinido; y 022, es contrato con una fecha determinada.

1.2.11 Niveles de ingresos

Los ingresos de las personas varían conforme al grado de escolaridad, experiencia y a la actividad que desarrollan, otras familias dependen de los ingresos que les generan las remesas que reciben de sus familiares residentes en el exterior.

Los niveles de ingresos que se dan en las áreas rural y urbana, se describen en el cuadro cuatro, equivalente al 76% del total de la muestra.

Cuadro 4
San Bartolomé Jocotenango - Quiché
Rango de ingreso mensual familiar
Año 2008

Descripción				2,008	
				Familias	%
De	01	-	300	74	37
De	301	-	600	45	23
De	601	-	900	28	14
De	901	-	1,200	23	11
De	1,201	-	1,500	10	5
De	1,501	-	2,500	13	6
De	2,501	en adelante		8	4
Total				201	100

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

Según la Encuesta Nacional de Condiciones de Vida –ENCOVI- en el año 2006 el 85% de la población eran pobres, de los cuales el 25.6% eran pobres extremos. Comparado con datos de la investigación de campo del año 2008 se incrementó la pobreza a un 90% de esto el 37% son pobres extremos. El rango de habitantes con ingresos mayores de Q.1,501.00 representan el 10% de la población de no pobres.

1.2.12 Pobreza

La pobreza es un término establecido para diferenciar a las personas u hogares que no alcanzan a satisfacer sus necesidades básicas, de quienes si pueden hacerlo. Con base a estudios realizados por la Organización de Naciones Unidas (ONU), para Guatemala en los años 2007; derivado de la utilización de ingreso y/o consumo, se pueden definir las líneas de pobreza. Cuando se analiza el primero, la frontera entre pobres y no pobres se determina por un ingreso diario mínimo por persona de seis dólares; en tanto, para la pobreza extrema, el límite fijado es de tres dólares.

Cuadro 5
San Bartolomé Jocotenango - Quiché
Características demográficas de la población, por condición de pobreza
Año 2006

Descripción	Población total /año 2006	Niveles de pobreza			No pobres
		Todos los pobres	Pobres extremos	Pobres no extremos	
Total municipio	11,399	9,231	2,915	6,316	2,168
Sexo					
Hombre	5,302	4,348	1,416	2,932	954
Mujer	6,097	4,884	1,500	3,384	1,213
Grupo étnico					
Indígena	11,114	9,380	3,023	6,357	1,734
No indígena	277	142	34	108	135
Grandes grupos de edad					
0-14	5,586	4,781	1,642	3,139	804
15-64	5,346	4,106	1,224	2,882	1,240
65 y más	467	350	56	294	118

Fuente: Elaboración propia, con base en datos de la Encuesta Nacional de Condiciones de Vida -ENCOVI- año 2006, del Instituto Nacional de Estadística - INE-.

El Instituto Nacional de Estadística –INE–; en su Encuesta Nacional de Condiciones de Vida –ENCOVI–, para el año 2006, publicó que el departamento de Quiché cuenta con una población total de 769,364 habitantes, de los cuales el 49.2% eran hombres y 50.8% mujeres. A esa fecha el índice de pobreza representaba un 81% (623,282 habitantes); de los cuales el 25.6% se encuentra en pobreza extrema y el 55.4% como pobres no extremos. En el municipio de San Bartolomé Jocotenango se muestran los mismos índices de pobreza, según se aprecia en el cuadro cinco; para el año 2006 la población ascendía a 11,399 habitantes, de los que el 81% eran pobres, de este porcentaje 25.6% en extrema pobreza y 55.4% pobres no extremos. (Ver anexo 1, índices de pobreza por género, grupo étnico y edad).

Los índices de pobreza han variado en el año 2008, agudizando las necesidades básicas de las comunidades más alejadas de la cabecera municipal.

Cuadro 6
San Bartolomé Jocotenango - Quiché
Características demográficas de la población, por condición de pobreza
Año 2008

Descripción	Población total /año 2008	Niveles de pobreza			No pobres
		Todos los pobres	Pobres extremos	Pobres no extremos	
Total municipio	13,074	11,788	4,728	7,060	1,286
Sexo					
Hombre	6,004	5,284	2,041	3,242	720
Mujer	7,070	6,504	2,687	3,818	566
Grupo étnico					
Indígena	12,771	10,779	3,474	7,305	1,992
No indígena	303	156	37	118	147
Grandes grupos de edad					
0-14	6,406	5,484	1,883	3,600	923
15-64	6,132	4,709	1,404	3,305	1,423
65 y más	536	401	64	337	135

Fuente: Elaboración propia, con base en datos proyectados al año 2008, de la Encuesta Nacional de Condiciones de Vida, -ENCOVI- año 2006, del Instituto Nacional de Estadística - INE -.

En comunidades de las Cuevas, Xetemabaj II y las Guayabitas, tienen un nivel de pobreza extrema que representa el 31% del Municipio, carecen de servicios básicos como el agua potable y letrización, por lo que necesitan ayuda inmediata. El 59% de la población son pobres no extremos, y solo el 10% son considerados no pobres. (Ver anexo 2, índices de pobreza por género, grupo étnico y edad).

1.2.13 Desnutrición

En la información proporcionada por autoridades del centro de salud del municipio de San Bartolomé Jocotenango, es llevada en bitácora de "principales causas de consulta por ciclo de vida", se reportan 20 casos de desnutrición en lo que va del año, misma que fue detectada en bebés que aún se encontraban en

periodo de lactancia, el Municipio ocupa el lugar 17 de los 21 municipios de El Quiché, en lo que se refiere a desnutrición, por lo que su categoría de vulnerabilidad es moderada.

Se consultó si brindan vitaminas o algunos minerales a la población para complementar la alimentación y prevenir enfermedades, a lo que indicaron no contar con los recursos necesarios para brindar ayuda, por tal razón, su campo de acción es limitado.

La Unidad de Planificación Estratégica del Departamento de Planificación del Quiché, contiene información de años 2006 y 2007, en la que se establece que el Municipio de San Bartolomé Jocotenango tiene un índice bajo de desnutrición crónica; sin embargo, se mantiene una constante vigilancia para que ésta no sea trasladada a vulnerabilidad alta.

1.3 DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

Abarca los cambios que se dan en la estructura de los centros poblados del Municipio, y su administración o gestión de gobierno, para analizarlos de la siguiente manera:

1.3.1 División política

La división política es la segmentación del Municipio, es decir “la estructura de sus diferentes centros poblados, pueblos, villas, aldeas, caseríos, parcelamientos, rancherías, cantones, parajes, labores, granjas, fincas, etc.”³, que existen al momento de la investigación, comparado con otros años.

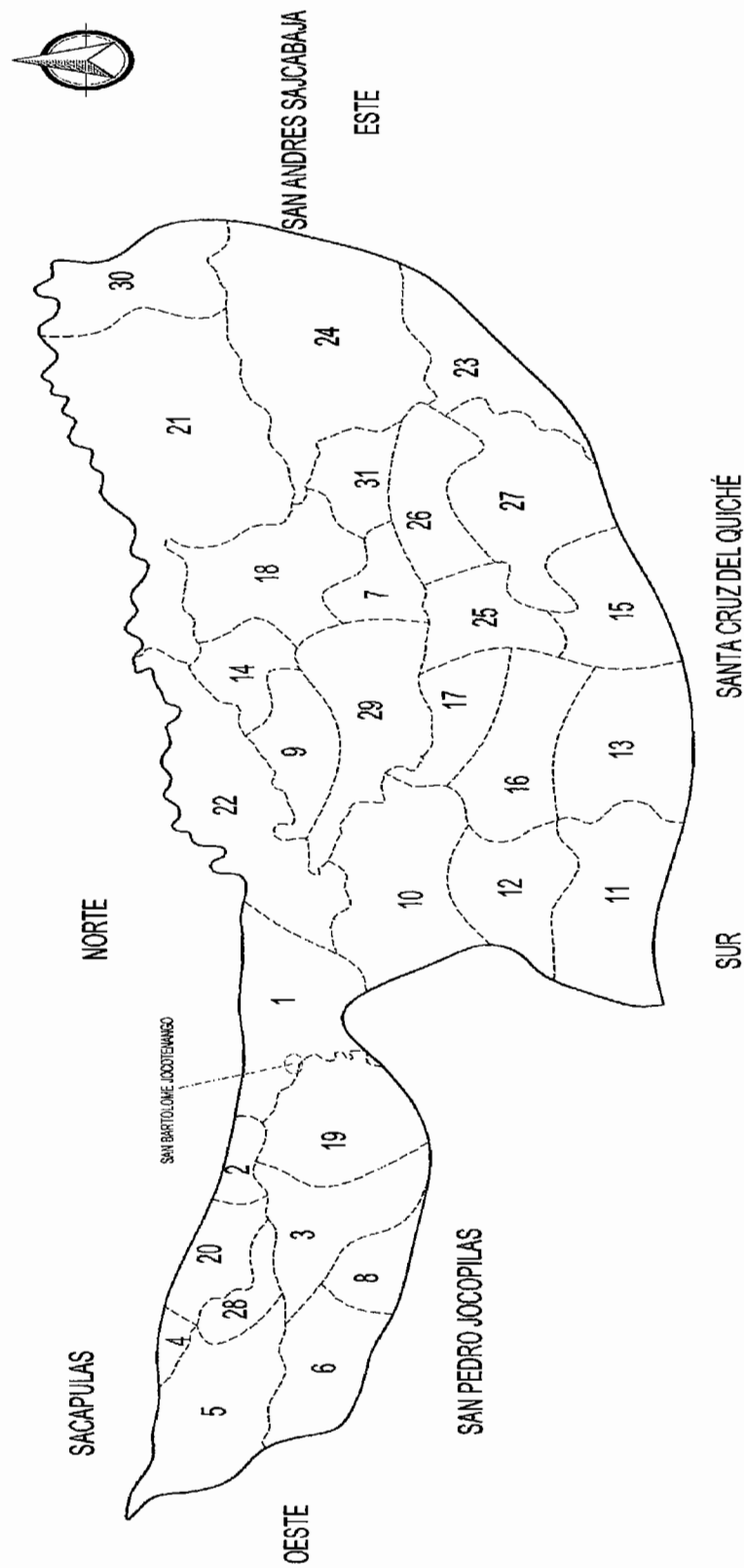
³Aguilar Catalán, J.A. Método para la Investigación de Diagnósticos Socioeconómicos. Guatemala, Editorial Praxis. Año 2005. Pág. 60.

Según el X Censo de Población y V de Habitación del año 1994, el Municipio está constituido por un pueblo, 26 caseríos, una comunidad agraria y un paraje, comparado con el XI Censo de Población y VI de Habitación del año 2002, se eliminó el caserío Chicajom, y el paraje Xicxil, así también la comunidad agraria.

Para el año 2008, se incrementó el número de caseríos a 29, y se cuenta con la institución de una aldea (Los Cimientos), debido al aumento poblacional; diferencias ideológicas originaron la creación de Xetemabaj II, Buena Vista Los Cimientos, Los Cerritos y Los Naranjales. También la comunidad Mamaj se dividió y se creó el caserío Las Minas.

Es importante hacer énfasis que oficialmente las comunidades de Ajpujuyup, Xetemabaj I, La Palma y Patzcamán son catalogados como caseríos, pero con base al número de habitantes debe clasificarse como aldeas. La situación actual del Municipio se describe a continuación:

Mapa 2
San Bartolomé Jocotenango - Quiché
División política
Año: 2008



Fuente: Elaboración propia, con base a datos del Programa de Desarrollo y Reconstrucción en El Quiché - PRODERQUI-.

Tabla 1
San Bartolomé Jocotenango - Quiché
División política
Año: 2008

1	San Bartolomé Jocotenango	7	Cucul	13	La Palma	19	Chomop	25	Las Cuevas
2	Panimá	8	Las Canoas	14	Xetemabaj II	20	Chocorral	26	Mamaj
3	Paquix	9	Xetemabaj I	15	La Hacienda I	21	Cimientos	27	Guayabitas
4	Ajpujuyup	10	Quiéjché	16	La Hacienda II	22	Muluva	28	Los Naranjales
5	Los Cerritos	11	Patzcamán	17	Chotacaj	23	Tacachat	29	Pocomanchaj
6	Patulup	12	El Naranjo	18	Sinchaj	24	Carrizal	30	Buena Vista los Cimientos
								31	Las Minas

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

Para efectos de una mejor comprensión, en cuanto a las variaciones descritas en el numeral 1.3.1 sobre la división política de San Bartolomé Jocotenango, la tabla cuatro muestra los datos recabados en los años 1994, 2002 y 2008.

Tabla 2
San Bartolomé Jocotenango - Quiché
División política
Años 1994 - 2002 - 2008

No.	Comunidad	Categoría		
		Año 1,994	Año 2,002	Año 2,008
1	San Bartolomé Jocotenango	Cabecera	Cabecera	Cabecera
2	Panimá	Caserío	Caserío	Caserío
3	Paquix	Caserío	Caserío	Caserío
4	Ajpujuyup	Caserío	Caserío	Caserío
5	Los Cerritos			Caserío
6	Patulup	Caserío	Caserío	Caserío
7	Cucul	Caserío	Caserío	Caserío
8	Las Canoas	Caserío	Caserío	Caserío
9	Xetemabaj I	Caserío	Caserío	Caserío
10	Quiejché	Caserío	Caserío	Caserío
11	Patzcamán	Comunidad	Caserío	Caserío
12	El Naranjo			Caserío
13	La Palma	Caserío	Caserío	Caserío
14	Xetemabaj II			Caserío
15	La Hacienda I	Caserío	Caserío	Caserío
16	La Hacienda II	Caserío	Caserío	Caserío
17	Chicajom	Caserío	x	
18	Chotaaj	Caserío	Caserío	Caserío
19	Sinchaj	Caserío	Caserío	Caserío
20	Chomop	Caserío	Caserío	Caserío
21	Chocorral	Caserío	Caserío	Caserío
22	Cimientos	Caserío	Caserío	Aldea
23	Muluvá	Caserío	Caserío	Caserío
24	Tacachat	Caserío	Caserío	Caserío
25	Carrizal	Caserío	Caserío	Caserío
26	Las Cuevas	Caserío	Caserío	Caserío
27	Mamaj	Caserío	Caserío	Caserío
28	Guayabitas	Caserío	Caserío	Caserío
29	Los Naranjales			Caserío
30	Pacam	Caserío	Caserío	x
31	Pacomanchaj	Caserío	Caserío	Caserío
32	Chucache	Caserío	Caserío	x
33	Buena Vista Los Cimientos			Caserío
34	Xicxil	Paraje	x	
35	Las Minas			Caserío

Fuente: Elaboración propia, con base en datos de Oficina Municipal de Planificación del municipio de San Bartolomé Jocotenango, departamento de Quiché, año 2008.

1.3.2 División administrativa

Derivado de la autonomía que confiere la Constitución Política de la República de Guatemala a los municipios, es obligación de los habitantes elegir a las autoridades. El gobierno municipal de San Bartolomé Jocotenango es ejercido por un concejo y/o corporación, integrado por el alcalde, dos síndicos, un síndico suplente, cuatro concejales y un concejal suplente; quienes están facultados para obtener y disponer de sus recursos, atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

Tabla 3
San Bartolomé Jocotenango - Quiché
Concejo Municipal
Periodo: 2008-2012

Cargo	Nombre	Partido Político
Alcalde	Bartolo Benito Xotoy	GANA
Sindico I	Cruz Ixcoy Ajbac	GANA
Sindico II	Pedro Ordoñez López	GANA
Sindico Suplente I	Jerónimo Acevedo Montecinos	GANA
Concejal I	Agustín Tiguila Coxic	GANA
Concejal II	Rogelio Gómez Ajbac	GANA
Concejal III	Jorge Sarat Hernández	UNE
Concejal IV	Ignacio López Acabal	UNE
Concejal Suplente I	Eligio Pérez Ajmac	GANA
Concejal Suplente II	Francisco Lux Orozco	UNE

Fuente: Elaboracion Propia, con base en datos de la Secretaría Municipal del municipio de San Bartolomé Jocotenango, departamento de Quiché, año 2008.

El Concejo Municipal de San Bartolomé Jocotenango, además de ser el órgano de mayor jerarquía, tiene la facultad para ejercer la autoridad, es responsable de tomar las decisiones respecto a los asuntos de orden municipal, como lo regula el Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República.

En el artículo 55 del citado Código, se reconoce, respeta y promueve las alcaldías indígenas incluyendo sus propias formas de funcionamiento administrativo, sin embargo en el Municipio no se observó; y en el artículo 56 indica que el Concejo Municipal, con base a los usos, normas, y tradiciones de las comunidades, reconocerá a las alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares, como entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el Gobierno Municipal. Es importante mencionar que el Alcalde Municipal y los Alcaldes Auxiliares se reúnen cada martes para tratar asuntos de interés comunitario. Se encarga de hacer propuestas enfocadas a promover el desarrollo, proponer medidas correctivas de procedimientos anómalos o deficientes en la administración, con el fin de optimizar la prestación de servicios Municipales.

A nivel comunitario, la autoridad la ejercen los alcaldes auxiliares, quienes son designados por la misma comunidad y cuentan con la aprobación del Alcalde Municipal y la Corporación Municipal, es un cargo ejecutivo a cuyo titular le corresponde representar al Alcalde Municipal, así como la administración de las comunidades. Se da por delegación en el lugar poblado urbano o rural para el que haya sido electo. Es de tipo obligatorio y gratuito, con excepción de aquel Alcalde Comunitario/Auxiliar que por causas justificadas deba ser retribuido, como lo determina el Concejo Municipal. Promueve la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales. Preside el órgano de coordinación del Consejo Comunitario de Desarrollo en su comunidad. Además, los alcaldes

auxiliares cuentan con el apoyo de otras personas, como los alguaciles de la misma localidad.

El Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE– gestiona proyectos de beneficio colectivo, y actualmente se registran treinta y una organizaciones.

1.3.2.1 Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE–

Es elegido por asamblea comunitaria y el Concejo Municipal, integrado por el Alcalde Municipal, Alcaldes Auxiliares y un miembro del Consejo Comunitario de Desarrollo de cada centro poblado, con el fin de apoyar la gestión de la Corporación Municipal para la toma de decisiones. Se reúnen una vez al mes para tratar temas de interés social, y quien encabeza la reunión es el Alcalde Municipal. Su función es tratar temas relevantes con relación a proyectos necesarios en las comunidades. Las diferentes entidades instaladas en el Municipio, tales como Conalfa y la Coordinación Técnica Administrativa, tienen un espacio en cada reunión, para transmitir cualquier información pertinente. Se tienen organizadas nueve comisiones de trabajo en el área de salud, educación, infraestructura, derechos humanos, cultura, deportes, derechos de la mujer, niñez y adolescencia; encabezadas por las instituciones que trabajan en la localidad. Las entidades departamentales tienen injerencia en reuniones de trabajo, con el objeto de llevar al Municipio planes y programas referentes a las necesidades más importantes que padecen. Actualmente la Municipalidad no tiene mancomunidad con otro Municipio.

1.3.3 Estructura administrativa

Los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que poseen las municipalidades representan un factor determinante en la estructura de las mismas, puesto que al depender de la disposición de dichos recursos así se constituirá la estructura.

La estructura administrativa de la municipalidad de San Bartolomé Jocotenango se encuentra graficada a través de un organigrama de clase Lineal-Staff, el cual por su disposición gráfica es de tipo mixto lo cual permite superar restricciones que la utilización de un solo tipo de organigrama supone; asimismo muestra poca dispersión geográfica dentro de las unidades que la integran.

El organigrama que proyecta la disposición organizacional de la municipalidad de San Bartolomé Jocotenango no está actualizada, debido a que aún presenta la del anterior palacio municipal, el cual fue demolido y sus oficinas trasladadas a las instalaciones del antiguo centro de salud, lo cual por el limitado espacio físico con que cuenta el edificio, provocó la unificación de la secretaría municipal con el registro civil.

... Continuación tabla cuatro

Organización	Descripción
Consejos comunitarios de desarrollo	constituido con un máximo de 12 representantes (presidido por el alcalde comunitario). Las 31 comunidades han conformado COCODE. El registro civil indica que en los años 2008 y 2003, de las 27 comunidades existentes solamente 23 contaban con COCODE. El aludido Consejo se integra por un presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, vocales y miembros de la comunidad como: ancianos, representantes de iglesias y grupo de mujeres; también reciben asesoría de docentes que laboran en centros escolares. Entre los principales problemas que afrontan está el afianzamiento de proyectos para mejorar el bienestar de las comunidades, como resultado de la ausencia de desarrollo autosostenible de cada comunidad para financiar sus necesidades.

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

Tabla 5
San Bartolomé Jocotenango - Quiché
Organización productiva
Año 2008

Organización	Descripción
	Se evidencia la inexistencia de organizaciones productivas que promuevan el desarrollo de las comunidades. La causa es el desconocimiento de la población sobre los beneficios sociales y económicos que implican asociarse como productores, para mejorar su nivel de vida.
Cooperativas	La única que logró establecerse es un instituto por cooperativa en el caserío Patzcamán, suscrito a la Coordinación Técnica Administrativa –CTA-.
Comités	El Grupo de Mujeres Organizadas ha involucrado a 22 caseríos del Municipio con un total de 1,146 integrantes, organizadas por juntas directivas por caserío, que trabajan con un fondo para gestionar proyectos de infraestructura, mejoramiento de viviendas, láminas, estufas mejoradas, pilas, letrinas, máquinas de coser, bolsas pecuarias, molinos de nixtamal, huertos familiares, bolsas de higiene del hogar y unidad de vigilancia. Existe un comité de producción de ejote francés ubicado en el caserío La Hacienda II, producto de un aporte gubernamental obtenido para la realización de un proyecto de mini riego, que beneficiará a 57 familias, ocho de las cuales producen la hortaliza durante todo el año, para venderlas básicamente al departamento de Chimaltenango; a través de un intermediario, quien llega

Continúa...

... Continuación tabla cinco

Organización	Descripción
	por la producción y recibe las indicaciones de calidad y producción. Por último se conoce de una producción de tomate en el caserío Cucúl, por medio del programa de mini riego; pero no se explota en su totalidad por falta de asistencia técnica al productor.

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

Las organizaciones sociales crecen en volumen pero no en número, debido a la falta de las mismas no hay fuentes de trabajo ni participación poblacional activa, pues muchos pobladores optan por migrar hacia la Capital.

Las organizaciones productivas son escasas; y las que están activas, solicitan asistencia técnica o financiera para poder llevar a cabo sus fines. La población no se organiza fácilmente y la mayoría no participa, factor que no ayuda al crecimiento de la economía familiar.

La siguiente tabla muestra las distintas ubicaciones de los comités del Municipio:

Tabla 6
San Bartolomé Jocotenango - Quiché
Comités por centro poblado
Año 2008

Centro poblado	Comité de educación	Consejos comunitarios de desarrollo	Comité de mujeres
San Bartolomé Jocotenango	X	X	X
Los Naranjales	X	X	
Paquix	X	X	X
Patzcamán	X	X	X
Quiejché	X	X	X
Las Canoas	X	X	X
La Palma	X	X	X
El Naranjo	X	x	
Xetemebaj I	X	X	X
La Hacienda I	X	X	
Chotaa'j	X	X	X
Las Guayabitas	X	X	X
Mamaj y Minas	X	X	X
Las Cuevas	X	X	X
Tacachat	X	X	
Muluvá	X	X	X
Sinchaj	X	X	X
Los Cimientos	X	X	
Chocorral	X	X	X
La Hacienda II	X	X	X
Buena Vista		X	
Ajpujuyup	X	X	X
Panimà	X	X	X
Chioj o Cerritos	X	X	X
Tzujil o Patulup	X	X	
Cucul	X	X	X
Pacomanchaj	X	X	X
El Carrizal	X	X	X
Chomop	X	X	X
Xetemebaj II	X	X	
Chucache			

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

Como puede observarse, la mayoría de las comunidades tienen más de dos organizaciones sociales. Es importante destacar que en la Cabecera Municipal el comité de agua no cobra dicho servicio.

1.5.1 Entidades de apoyo

En el Municipio funcionan instituciones estatales, municipales y organizaciones no gubernamentales que buscan el desarrollo integral de las comunidades.

1.5.2 Instituciones estatales

En San Bartolomé Jocotenango se establecen varias instituciones por parte del Estado de Guatemala; en el año de 2003 únicamente funcionaban los ministerios de Educación y de Salud Pública Asistencia Social, en la actualidad existen más instituciones que brindan el apoyo a las diferentes áreas:

- Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente –SOSEP- mediante el Consejo de Cohesión Social, que apoya a municipios en los rangos más bajos de pobreza del País. El Municipio está clasificado entre los 44 más pobres y entre los cinco prioritarios del programa. A través de un plan piloto que se realiza por primera vez el año 2008, con el programa que se denomina Mi Familia Progres, cuyo objetivo es dar apoyo económico a 1,400 familias con la primera remesa; y a 1,900 con la segunda. Simultáneo al programa que se menciona anteriormente, también se incluye la ayuda condicionada por niño enviado a control de salud, en edades comprendidas de cero a seis años, y niños inscritos, con participación estudiantil de seis a quince años.
- El Municipio cuenta con la presencia del Ministerio de Educación a través de la Coordinación Técnica Administrativa -CTA-, ente que tiene a su cargo 20

escuelas rurales mixtas, con un centro de telesecundaria y un instituto por cooperativa.

- Por medio del Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA-, se realizan programas con 26 alfabetizadores contratados al 2008, quienes laboran en varios caseríos, en diferentes niveles.
- El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, representado por el centro de salud de la Cabecera Municipal, y un puesto de salud en la aldea Los Cimientos, realizan visitas mensuales a las comunidades, que consisten en consultas médicas, enfocadas a la infancia y mujeres embarazadas. También acuden una vez al mes a las escuelas públicas de 13 caseríos, y cubren 19 comunidades con el sub contrato de la Corporación de Servicio Apoyo y Desarrollo Comunitario -CORSADEC- que capacita a promotores y comadronas del lugar en sitios de convergencia, en tal virtud, cada promotor recibe una determinada remuneración por el tiempo de apoyo y por tener medicina a su cargo y revisarla mensualmente.
- Ministerio de Agricultura y Ganadería -MAGA-, contribuye con programas de huertos familiares, entrega de conejos y silos para diferentes comunidades; adicional al apoyo de la Oficina Municipal de Planificación.
- El Organismo Judicial -OJ- mediante el Juzgado de Paz, le compete las áreas penales, laborales y civiles así como faltas contra personas, contra la propiedad, delitos menores cuya pena a imponer sea una multa. Una de las formas usuales de actuar es por medio del convenio No. 169 sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes, ratificado por Guatemala y publicado por la Oficina Internacional de Trabajo -OIT- que es parte del Proyecto Fortalecimiento de la Capacidad de Defensa Legal de los Pueblos

Indígenas de América Central; además impulsa la justicia por medio de las costumbres de los pueblos en cuestión, que se desarrolla en el Municipio por medio de actas conciliatorias que los pobladores aceptan y toman como un convenio serio y de palabra.

- Tribunal Supremo Electoral –TSE- con una subdelegación municipal del registro de ciudadanos que tiene las siguientes funciones: supervisa asambleas municipales, vela por el cumplimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, el Registro Civil trabaja en conjunto con el Tribunal Supremo Electoral, para reportar a los fallecidos mayores de 18 años. También, en época electoral se encarga de impartir charlas en las escuelas sobre concientización cívica.
- El Ministerio de Finanzas por medio de capacitaciones del sistema integrado de administración financiera -SIAF- al área de administración financiera municipal -AFIM-.
- Instituto de Fomento Municipal –INFOM- en capacitaciones a diferentes áreas de la Municipalidad.
- Instituto Nacional de Bosques- INAB- con el apoyo de CONALFA, por medio de alfabetizadores quienes brindan capacitación para concientizar a la población sobre la importancia de cuidar el medio ambiente.
- Fondo Nacional para la Paz –FONAPAZ- tiene actividades en el Municipio a través del Programa de Reconstrucción del Quiché –PRODERQUI-, con el apoyo de Foundation for International Development Assistance –FIDA-.

- CODEDUR Consejo de Desarrollo Urbano y Rural, se encarga de regir el proceder de COCODES, COMUDES Y CODEDES.
- COEDUCAS: son comités de padres de familia de escuelas no oficiales, su labor es el pago de maestros, compra útiles, refacciones.
- Fondo de Inversión Social –FIS- ha destinado fondos en el área de infraestructura y educación, además de proporcionar apoyo a la Oficina Municipal de Planificación.
- A partir del uno de septiembre del año 2008 se instalará en la Cabecera Municipal el Registro Nacional de las Personas –RENAP-. Su objetivo es planificar, coordinar, dirigir, centralizar y controlar las actividades de registro del estado civil, capacidad civil e identificación de las personas naturales. Paralelamente a la implementación de RENAP, se introducirá una agencia del Banco de Desarrollo Rural –BANRURAL-.

1.5.3 Instituciones municipales

Son la base para el desarrollo del Municipio, y se describen a continuación:

- El Consejo de Desarrollo Departamental -CODEDE- con una serie de proyectos planificados del año 2006 al 2008, tanto en infraestructura como servicios básicos.
- La municipalidad de San Bartolomé Jocotenango, integrada por el Concejo Municipal, ente que aprueba los proyectos a ejecutar, presidido por el Alcalde Municipal; apoyado por las dependencias para el desarrollo de la administración municipal como secretario municipal, registrador civil, director del AFIM, coordinador de OMP y policía municipal.

1.5.4 Organizaciones no gubernamentales

- Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia por sus siglas en inglés -UNICEF-, a través de programas de desarrollo destinados a la niñez.
- La organización alemana GTZ, por medio del programa municipal de desarrollo local, que brinda proyectos y capacitación a la Oficina Municipal de Planificación.
- Soberana Orden de Malta, asociación guatemalteca, la cual contribuye con programas de desarrollo integral en el Municipio, a través de donaciones como: máquinas de coser, semillas de hortaliza para escuelas con instrumentos de labranza, medicina para el centro de salud e implementos deportivos para todas las escuelas.
- Salud sin Límites, a través del programa Juventud K'iche' que persigue consolidar jóvenes productivos y sanos en ocho comunidades, por medio de orientación sobre salud reproductiva y sexual. Atiende grupos de adolescentes a quienes proveen de materiales didácticos – artesanales, como carpintería y bordados.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

La administración es el proceso de planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la institución y el empleo de los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas por la organización.

El presente capítulo contiene aspectos importantes sobre el Diagnóstico Administrativo, practicado a la municipalidad de San Bartolomé Jocotenango a través del análisis de la información recopilada, mediante las entrevistas y cuestionarios que se elaboraron a los colaboradores de dicha institución.

El diagnóstico es fundamental, debido a que permite determinar la situación actual que atraviesa la municipalidad de San Bartolomé Jocotenango, analizar cada elemento de su organización, y cuyo fin es confrontar los hechos con los aspectos técnicos establecidos, a efecto de relacionar los puntos que afectan negativamente, y así encontrar las soluciones a los problemas que ocasionan crisis y no permiten el funcionamiento adecuado de la organización.

2.1 PLANIFICACIÓN

Implica pensar en las metas y acción con anticipación y basar los actos en algunos métodos, es la primera fase del proceso administrativo, la cual establece los cursos de acción a seguir con unificación y sistematización de las actividades con el propósito de alcanzar los objetivos planteados.

La municipalidad de San Bartolomé Jocotenango, aplica la planificación ya que cuenta con un plan estratégico el cual concluirá en el 2018, un Plan Operativo Anual integral que se ajusta a la capacidad presupuestaria lo cual fue asegurado por el 73% de los empleados entrevistados, mientras que el 23%

restante indicó que se elabora en base a las necesidades de la población, del mismo modo cuenta con un presupuesto y con proyectos que son presentados al Concejo Municipal para su aprobación, quien luego de la misma los dan a conocer a los colaboradores mediante reuniones.

2.1.1 Misión

“Promover e impulsar el desarrollo integral de los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funciones del Municipio de San Bartolomé Jocotenango de acuerdo a sus características multiétnicas, pluriculturales y multilingües, promoviendo la participación activa de hombres, mujeres, niños y niñas, jóvenes y señoritas, respetando la jurisdicción territorial” (Sic)⁵.

2.1.1.1 Análisis de la misión

De acuerdo al fin que persigue dicha institución se observó que efectivamente la Municipalidad promueve el desarrollo integral, mediante la implementación de programas, proyectos tanto internos como externos además de estimular a los consejos debidamente organizados (COCODE, COMUDE, otros.) que de acuerdo al Código Municipal deben coadyuvar conjuntamente con instituciones estatales y no gubernamentales a fomentar la participación de la comunidad y respetar siempre la jurisdicción territorial.

2.1.2 Visión

“Ser una institución local al servicio de los intereses públicos del municipio de San Bartolomé Jocotenango que debe de actuar de acuerdo a los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración y participación ciudadana de acuerdo con el orden jurídico aplicable que debe mantener la

⁵ Oficina Municipal de Planificación, San Bartolomé Jocotenango, Manual de Organización y Funciones. Guatemala 2006, Pág. 3

autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República de Guatemala” (Sic) ⁶.

2.1.2.1 Análisis de la visión

La municipalidad de San Bartolomé Jocotenango se perfila al cumplimiento de los intereses públicos a través de la prestación de un servicio de calidad para la comunidad por lo que toma de base principios como la eficiencia y eficacia, sin olvidar la descentralización, desconcentración y el incentivo de la participación ciudadana tanto de la población como de las asociaciones que de alguna manera aportan al desarrollo del municipio sin olvidar así la autonomía de la cual es investida por la Constitución Política de la República.

2.1.3 Objetivos

Se clasifican en: Individuales y colectivos, generales y particulares, corto y largo plazo, asimismo son resultados que la institución pretende alcanzar a través del establecimiento de planes, estrategias, políticas, reglas, etc.

2.1.3.1 Maximizar lo bueno

Aprovechamiento de condicionantes: físicas, culturales, idiomáticas, climáticas, rutinarias, percepciones, etc., que pueden impulsar el desarrollo integral de la población, de manera que sus impactos tengan mayor intensidad y permitan fortalecer el tejido social, mejorar las condiciones de producción, transformación de situaciones conflictivas. Es proyectar con efectividad las actividades que permitan generar mejores condiciones de vida para la población.

⁶ Loc. Cit.

2.1.3.2 Administrar recursos disponibles

Se parte de la premisa que los recursos son escasos y temporales, es necesario el uso racional de los mismos. Cada proyecto debe verse como inversión no como gasto y transformar de beneficiarios a propietarios de proyectos a los colectivos sociales, es decir, generar condiciones de sostenibilidad infraestructural y de procesos, que eviten reinversiones y multiplicidad de esfuerzos.

2.1.3.3 Minimizar lo malo

La búsqueda de la erradicación de impactos negativos que se generan a partir de la mala aplicabilidad de procesos de toma de decisiones. Es plantear y operacionalizar estrategias que permitan, la plena participación ciudadana, buscar desplazar hacia las oportunidades de éxito las manifestaciones de oposición a las soluciones encontradas para solucionar la problemática y convertir las manifestaciones indiferentes en colaboradoras de los procesos.

2.1.4 Políticas

“Guías para orientar la acción; son criterios, lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten una y otra vez dentro de una organización”⁷.

Por lo anterior expuesto se describen las políticas planteadas por las autoridades locales:

- Fortalecer la representación del Municipio en el consejo departamental de desarrollo.

⁷ Licda. Orellana, Elvia. Apuntes de Administración I. 1ª. Edición. Guatemala 1999. Pág. 40

- Propiciar las asociaciones dinámicas con municipios circunvecinos, para impulsar proyectos intermunicipales.
- Impulsar la coordinación interinstitucional, entre consejo municipal de desarrollo.
- Desarrollar estrategias sectoriales, con planteamientos interinstitucionales, que den respuestas trans-disciplinarias a la problemática de desarrollo del Municipio.
- Construir planes operativos anuales, que generen desarrollo integral del Municipio y su población, de manera conjunta, consensuada e interinstitucional.
- Fortalecer la participación comunitaria organizada en los consejos comunitarios de desarrollo a través de sus representantes.
- Construir un banco de proyectos de acuerdo con sectores de desarrollo, que permita dar seguimiento al avance físico, técnico y financiero de cada proyecto.

2.1.4.1 Análisis de las políticas

Con el fin de mejorar el nivel de vida de los habitantes del Municipio, el gobierno municipal de San Bartolomé Jocotenango ha establecido políticas integrales las cuales implican fortalecimiento de representación del municipio, desarrollo de estrategias sectoriales, construcción de planes operativos anuales y el fortalecimiento de la participación comunitaria.

2.1.5 Estrategias

“Son la determinación de los objetivos de una institución, la adopción de los cursos de acción y la asignación de recursos necesarios para alcanzar estos objetivos”⁸.

A continuación se describen las estrategias planteadas por las autoridades del Municipio:

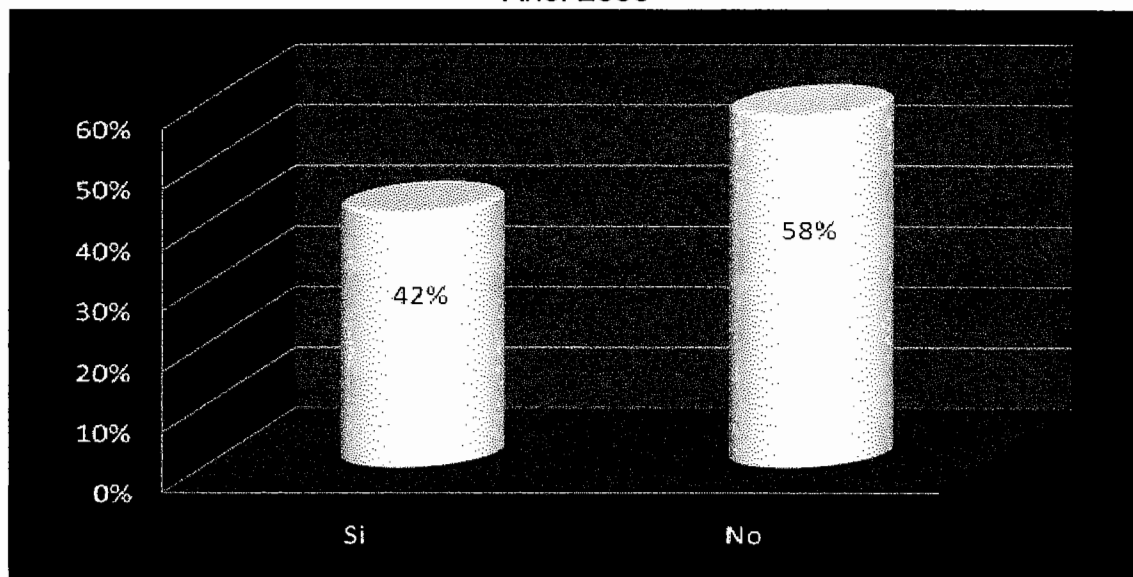
- Mantener contacto permanente con las instancias del consejo departamental de desarrollo, mediante la presentación de iniciativas de proyectos ante las gerencias respectivas.
- Dar seguimiento a los proyectos presentados ante el CODEDUR, a ser financiado por el fondo de solidaridad para el desarrollo comunitario.
- Informar permanentemente a los consejos comunitarios de desarrollo, sobre los avances de los proyectos, a través de la OMP.
- Desarrollar una agenda de trabajo del consejo municipal de desarrollo, con participación, dentro del marco legal correspondiente de la representación del COCODE.
- Instalar una mesa de concertación y negociación de proyectos, con todas las instituciones residentes o con actividades en el territorio municipal, bajo la coordinación de la oficina municipal de planificación.

⁸ Ibíd. Pág. 42

- Propiciar condiciones para la generación de estrategias intermunicipales, que propicien la asociación dinámica y temporal con municipios circunvecinos, para el impulso de proyectos intermunicipales.
- Actualizar constantemente el avance físico y financiero de los proyectos asentados en el banco de proyectos.
- Impulsar la auditoría social de la población, a fin de realizar evaluaciones participativas del avance de los proyectos y de la ejecución del plan de desarrollo integral del municipio.
- Impulsar la participación de la mujer en todas las actividades que se generen en la puesta en práctica del plan de desarrollo integral del municipio.
- Fortalecer la organización de jóvenes, a través de su integración en organizaciones a nivel municipal.

A continuación la gráfica dos, muestra el porcentaje de personal administrativo que conoce la misión, visión y objetivos de la empresa:

Gráfica 2
San Bartolomé Jocotenango - Quiché
Conocimiento de la misión, visión y objetivos
Año: 2008



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

Como se puede observar en la gráfica dos, los datos recabados en la entrevista que se realizó a los colaboradores de la municipalidad de San Bartolomé Jocotenango, luego de tabulados y analizados se estableció que el 58% de los mismos, desconoce la misión, visión y objetivos de la municipalidad, dicho porcentaje puede incidir en un bajo desempeño por parte de los colaboradores y por ende en un mal servicio, lo cual provoca el no alcanzar las metas de dicha institución, por lo que se cree perentoriamente se den a conocer a los empleados dichos elementos para optimizar la utilización de todos los recursos y así poder alcanzar las metas establecidas.

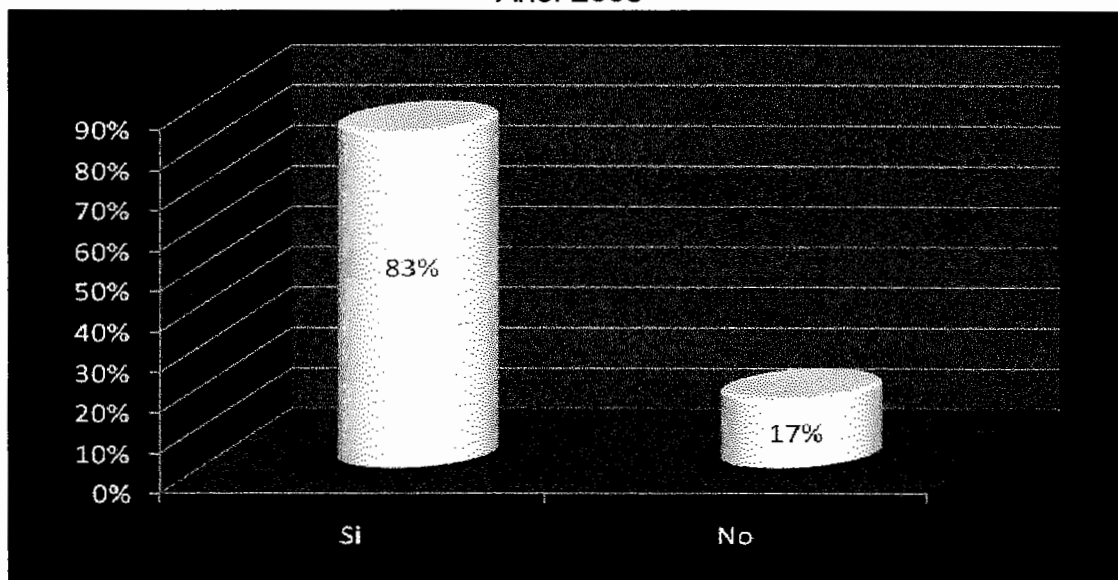
De igual forma el 42% de los empleados conocen dichos elementos con que cuenta la Municipalidad, aunque no de forma literal, dicho porcentaje puede aumentar a medida que se comunique a los colaboradores mediante forma escrita para poder promover la empatía hacia los intereses de la institución.

2.2 ORGANIZACIÓN

Estructura de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos.

A continuación la gráfica tres, muestra el porcentaje de personal administrativo que conoce el organigrama de la municipalidad:

Gráfica 3
San Bartolomé Jocotenango - Quiché
Conocimiento del Organigrama por parte de los empleados
Año: 2008



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

Como se observa la gráfica tres, el 17% de los colaboradores de la municipalidad de San Bartolomé Jocotenango desconocen que la institución posee un organigrama, el cual a la vez presenta deficiencias ya que establece que dicha estructura es funcional, pero al ser verificada se observa que la misma combina funciones y departamentos por lo que se considera necesario sea ésta analizada, reelaborada y ubicada en un lugar visible para que los colaboradores

y personas externas conozcan la estructura y puedan abocarse a las unidades existentes al momento de requerirlo, ya que como se mencionó anteriormente, en la estructura administrativa, se unificó la secretaría municipal con el registro civil debido a que en el Municipio no se tiene un edificio amplio que albergue las oficinas de la administración municipal.

Además la municipalidad posee los manuales que a continuación se detalla:

- Manual de especificación de puestos
- Manual de auditoría
- Manual de control interno
- Manual Interno del concejo municipal

Éstos aún no han sido autorizados por el Concejo Municipal, a pesar que fueron elaborados por la oficina municipal de planificación a finales del año 2006, como consecuencia no se ha proporcionado copia a los colaboradores, lo cual influye en que el 75% de los empleados desconozca su existencia, mientras que el 25% restante a pesar de haber indicado que tenía conocimiento de los mismos, aún no han tenido acceso a ellos para analizarlos, lo cual cobra incidencia en el trabajo puesto que atenúa así su desempeño.

De igual forma se constató que derivado de lo anterior, el 83% no cuenta con sus atribuciones por escrito y que trabajan de forma mecanizada, además de realizar actividades que no son de su competencia.

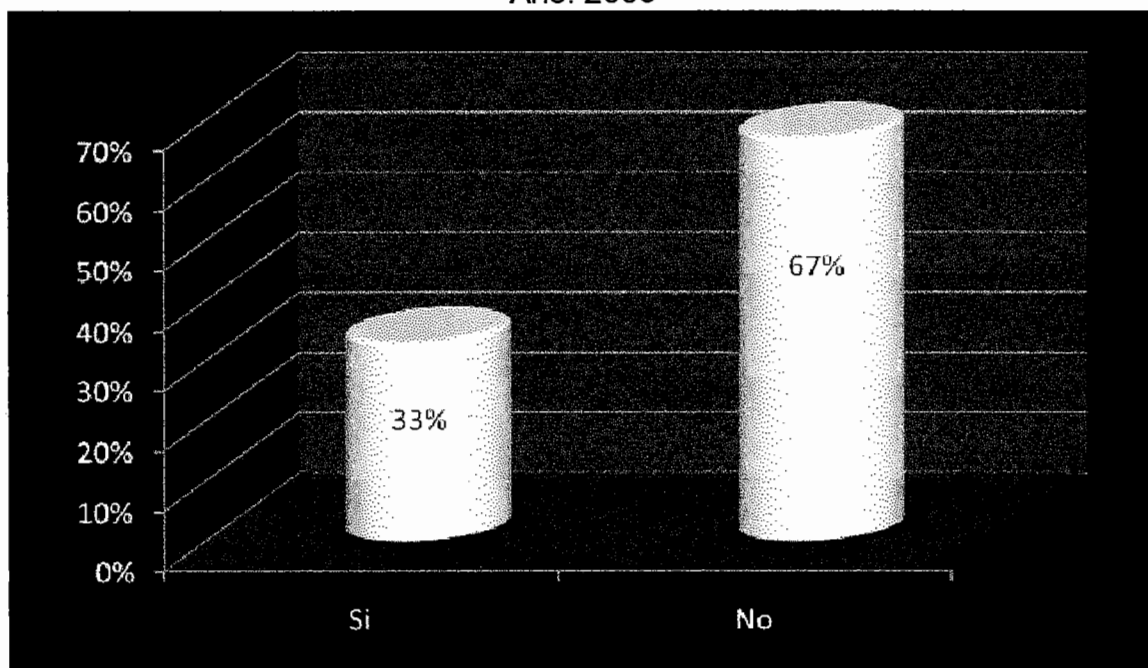
2.3 INTEGRACIÓN

Ocupación de puestos en la estructura de la organización, mediante la identificación de los requerimientos de la fuerza de trabajo, el registro de las personas disponibles y el reclutamiento, selección, ubicación, promoción, compensación y capacitación del personal necesario.

Según la encuesta realizada al personal administrativo de la municipalidad de San Bartolomé Jocotenango, se comprobó que la función de integración del recurso humano presenta deficiencias, dentro de su estructura la municipalidad no cuenta con la unidad de recursos humanos que provea la asesoría técnica especializada y aplique pruebas de conocimiento y capacidad para elegir al candidato adecuado para ocupar un cargo; debido a que el 92% de los colaboradores tiene nivel diversificado y en la mayoría son maestros ubicándose dentro de dicho porcentaje también un enfermero y el 8% restante corresponde a nivel básico.

A continuación se muestra una gráfica, con los porcentajes acerca del análisis y evaluación de puestos:

Gráfica 4
San Bartolomé Jocotenango - Quiché
Análisis y Evaluación de Puestos
Año: 2008



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

La gráfica cuatro revela que el 67% de los colaboradores señaló que no se realiza análisis y evaluación de puestos, mientras que el 33% indicó que se efectúa mensual, semestral y anualmente, por lo que derivado de ésta necesidad, algunas etapas de integración (reclutamiento, selección, inducción y capacitación y desarrollo) son solventadas empíricamente por el Alcalde quien entrevista a los posibles candidatos y en algunos casos proporciona inducción.

Asimismo la municipalidad no tiene programas de capacitación y la reciben cuando las instituciones externas como: la contraloría general de cuentas, instituto de fomento municipal, ministerio de finanzas públicas, secretaría de obras sociales de la esposa del presidente, programan algún evento de esta naturaleza.

2.4 DIRECCIÓN

“Elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado. Mediante la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea de toma directa o delega a los subordinados, se debe vigilar de forma simultánea para que se cumplan de manera adecuada las ordenes emitidas”⁹.

En la municipalidad se observó que cada unidad tiene líderes de tipo democrático, responsables y capaces de motivar a los subalternos a través de los objetivos establecidos, planes, actividades, decisiones, quejas y reconocimiento por parte de los vecinos del Municipio sobre su percepción de la administración, las cuales aprovechan para establecer comunicación de tipo informal sobre aspectos relevantes como: el nivel de desempeño, logro de los objetivos establecidos, planes, actividades, decisiones, quejas y reconocimiento

⁹ Ibíd. Pág. 61

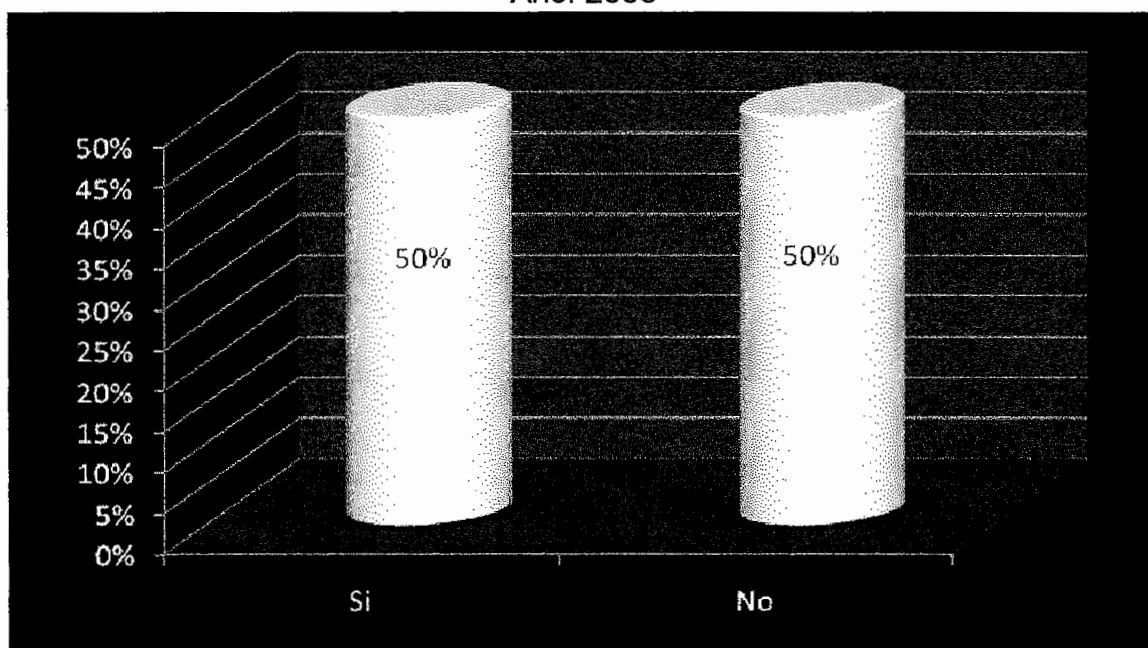
por parte de los vecinos del Municipio sobre su percepción de la administración municipal.

2.5 CONTROL

“Implica la medición de lo logrado en relación con el estándar y la corrección de las desviaciones, para asegurar la obtención de los objetivos de acuerdo con el plan”¹⁰.

A continuación se presenta la gráfica cinco, que muestra el porcentaje de personal administrativo de la Municipalidad que puede medir su eficiencia a través de controles:

Gráfica 5
San Bartolomé Jocotenango - Quiché
Control para determinar y evaluar la eficiencia
Año: 2008



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

¹⁰ Ibid. Pág. 83

La gráfica muestra que el 50% de los entrevistados indica que hay controles para determinar y evaluar la eficiencia con que realizan sus labores y el otro 50% no tienen controles que midan su desempeño, por lo tanto merma la capacidad laboral de la mitad de encuestados al no poseer estándares que comparen y evalúen el desempeño real con el esperado y así tomar medidas correctivas para retroalimentar el sistema.

A pesar que utilizan sistemas de información como herramientas de control como: Contabilidad, Auditoría, Presupuesto, Reportes, Informes, Archivos, desconocen de ellos.

Asimismo, se estableció que el 45% de los colaboradores asegura que el jefe inmediato es el encargado de elaborar dichos controles, el 33% comentó que es el Alcalde y el 22% indicó que es el Concejo Municipal quien elabora dichos controles.

CAPÍTULO III

INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

La municipalidad San Bartolomé Jocotenango, debido a que juega un papel importante dentro de la administración pública, se considera necesario fortalecer la administración del recurso humano puesto que es el pilar fundamental dentro de su estructura y gestión administrativa.

Con base en el diagnóstico presentado en el capítulo anterior, se determinó que la municipalidad no cuenta con la unidad de recursos humanos y tampoco con el procedimiento adecuado para el reclutamiento, selección y contratación de personal, por lo que se considera relevante proponer herramientas que atenúen dicha deficiencia; el manual de organización y de normas y procedimientos así como los instrumentos que sirvan como guía al personal y que sobre bases firmes desarrollen sus funciones y mejoren sus índices de productividad, con lo que coadyuvarán a alcanzar los niveles de eficiencia y eficacia dentro de la administración.

3.1 MANUAL

“Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre la historia, organización, políticas y/o procedimientos de una empresa, que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo” (Sic.)¹¹.

3.2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

“Es un conjunto de referencias de organización usados frecuentemente por los directores, tienen mucha utilidad como instrumentos administrativos para ayudar

¹¹ Universidad De San Carlos de Guatemala -USAC-. Administración II. Material Bibliográfico de Apoyo. Escuela de Administración de Empresas, Facultad de Ciencias Económicas. Pág. 79

a realizar el trabajo con mayor eficacia”(Sic.).¹²

3.2.1 Visión

“Ser una institución local al servicio de los intereses públicos del municipio de San Bartolomé Jocotenango, que debe de actuar de acuerdo a los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración y participación ciudadana de acuerdo con el orden jurídico aplicable que debe mantener la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República de Guatemala” (Sic.).¹³

3.2.2 Misión

“Promover e impulsar el desarrollo integral de los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funciones del Municipio de acuerdo a sus características multiétnicas, pluriculturales y multilingües, promoviendo la participación activa de hombres, mujeres, niños y niñas, jóvenes y señoritas, respetando la jurisdicción territorial” (Sic.).¹⁴

3.2.3 Principios

- Honradez y transparencia en el manejo de recursos.
- Equidad en las políticas internas y proyección municipal.
- Eficiencia y eficacia en la presentación de los servicios.
- Descentralización de los servicios.
- Calidad en los servicios.
- Disciplina en el desempeño del trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad en el trabajo.

¹² Ibid. Pág. 81

¹³ Op. Cit. Oficina Municipal de Planificación -OMP-. Pág. 3

¹⁴ Loc. Cit.

- Responsabilidad en el trabajo.
- Diálogo y consenso para la toma de decisiones.
- Consulta y participación.

3.2.4 Objetivo general del manual

Delimitar el accionar de los colaboradores y unidades de la municipalidad de San Bartolomé Jocotenango a través del establecimiento de funciones y atribuciones que permitirá definir la relación que existe entre puestos así como la jerarquía y autoridad que conlleva cada uno de ellos.

3.2.5 Objetivos específicos

- Informar a los colaboradores de la municipalidad cual es la estructura y el orden jerárquico que la integra y al cual pertenecen.
- Establecer el perfil de cada puesto para facilitar el proceso de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo del personal.
- Servir como base para evaluar el desempeño del personal que labora en la municipalidad.

3.2.6 Ámbito legal

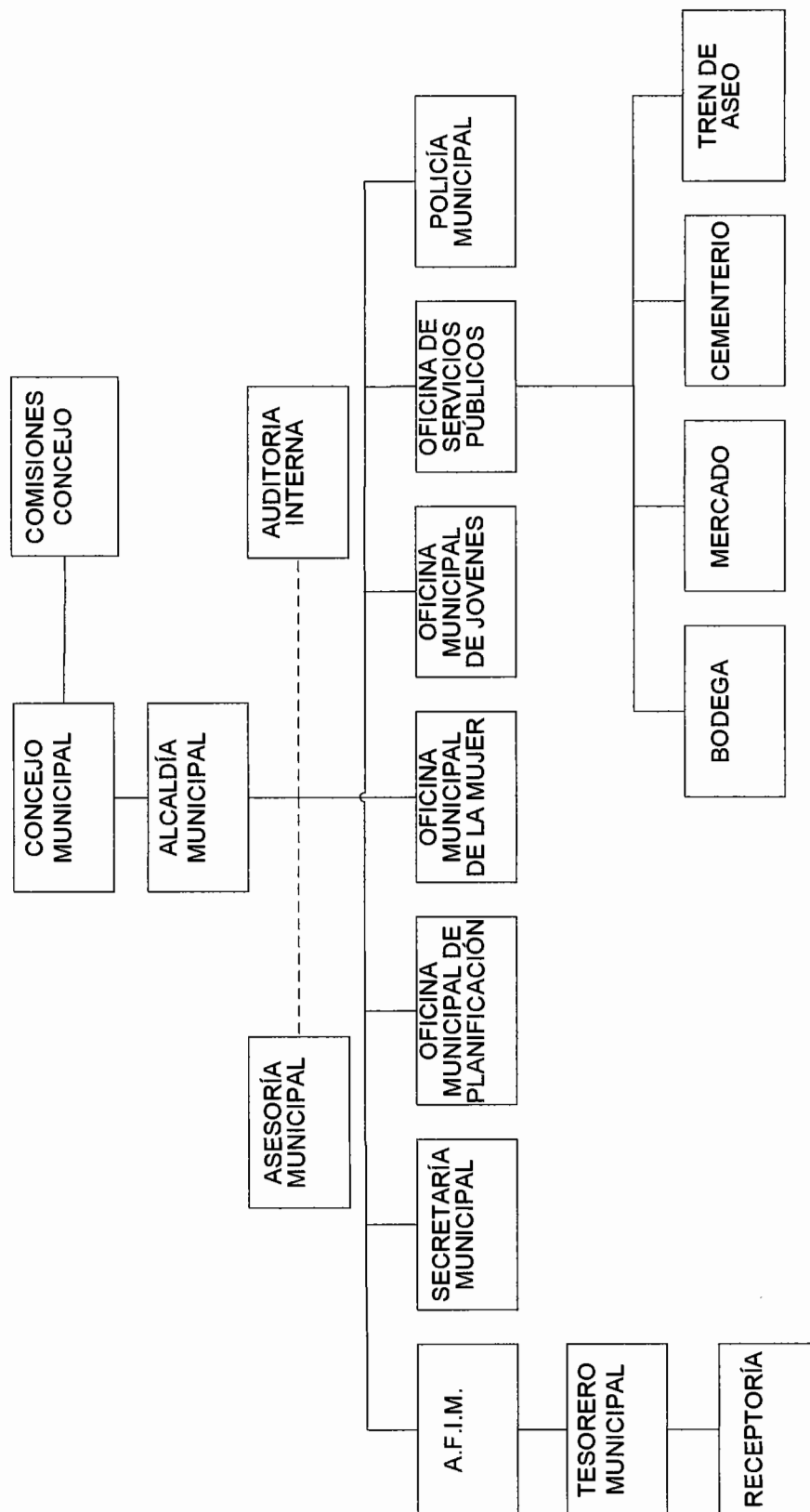
La base fundamental de este manual estriba en las siguientes leyes:

- Código Municipal Decreto 12-2002
- Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87
- Manual de la Administración Financiera Municipal

3.2.7 Organigramas propuestos

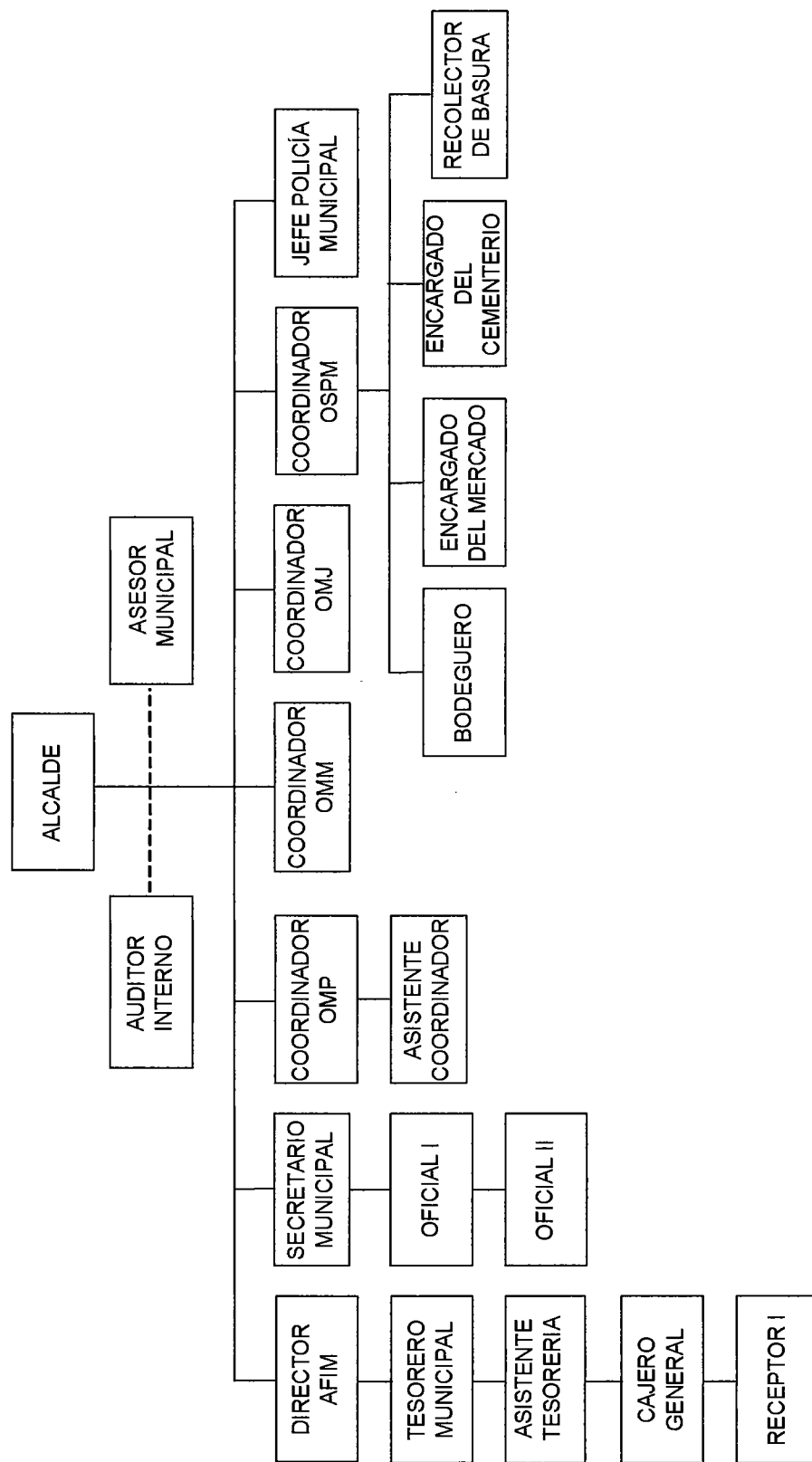
En la actualidad la municipalidad de San Bartolomé Jocotenango, ocupa las antiguas instalaciones del centro de salud de la localidad. Con el objeto de optimizar la gestión municipal y aprovechar la coyuntura por la que atraviesa, se propone la siguiente estructura.

Gráfica 6
 San Bartolomé Jocotenango - Quiché
 Estructura Organizacional
 Año: 2008



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

Gráfica 7
 San Bartolomé Jocotenango - Quiché
 Organigrama Funcional
 Año: 2008



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

MANUAL DE ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ JOCOTENANGO
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

INTRODUCCIÓN

A continuación se presenta el manual de especificación de puestos como propuesta a la municipalidad de San Bartolomé Jocotenango, Quiché; este describe las características esenciales como lo son: la identificación, la descripción de las atribuciones de los puestos y la especificación de los requerimientos mínimos establecidos.

El manual tiene por objeto proporcionar una guía que permita a las autoridades y empleados de la institución, obtener información sobre las funciones del personal municipal. En este sentido se incluye información relacionada con la naturaleza, visión, misión, objetivos, marco jurídico y estructura organizacional.

No esta de más mencionar que la municipalidad ya tiene un manual pero este no incluye los puestos del director financiero, encargado de recursos humanos y auditor interno.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

Código del puesto:	01
Título del puesto:	Concejo Municipal
Ubicación del puesto:	Alcaldía Municipal
Inmediato superior:	Ninguno
Subalternos:	Ninguno
Numero de puestos :	10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto (Descripción genérica):

Es de tipo administrativo, encargado de ejercer el gobierno municipal, representa la máxima autoridad del Municipio.

Es el órgano colegiado superior de la deliberación y decisión de los asuntos municipales. Está integrado por el alcalde, síndicos y concejales; electos directa y popularmente de conformidad con la ley de la materia.

Descripción específica del puesto:

Atribuciones:

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio e identificar y priorizar las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;

- d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
- e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos;
- k) 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;
- l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- m) 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;

- n) La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no;
- o) 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;
- p) 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;
- q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
- s) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
- u) 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;
- v) La creación del cuerpo de policía municipal;
- w) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República;

- x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- Y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio; y,
- z) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

Relaciones de trabajo:

- Consejos Comunitarios de Desarrollo
- Consejo Municipal de Desarrollo
- Consejo Departamental de Desarrollo
- Personal administrativo de la Municipalidad, con los mismos miembros del Concejo Municipal y otras entidades

Autoridad:

Está facultado para tomar decisiones en reuniones del Concejo, así como proponer proyectos.

Responsabilidad:

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 Bartolomé Jocotenango, también es el responsable 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, a efecto de lograr los objetivos, las obras y prestar los servicios que sean necesarios para el desarrollo y bienestar social de su comunidad y conseguir con ello el cumplimiento de sus responsabilidades. Se encarga de

proporcionar las directrices para el buen funcionamiento de la institución, la representa legalmente, toma decisiones y dirige los puestos bajo su mando.

Es responsable por las decisiones que se toman en las sesiones, salvo que en el acta correspondiente quede constancia de su oposición, mediante voto en contra.

También es responsable en su primera sesión ordinaria anual de organizar las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año. Tienen carácter obligatorio 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. Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana;
6. De finanzas;
7. De probidad;
8. De los derechos humanos y de la paz;
9. De la familia, la mujer y la niñez.

El Concejo Municipal podrá organizar otras comisiones además de las ya establecidas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos)

Educacionales:

Nivel diversificado (perito contador, bachiller o maestro).

Experiencia:

No indispensable

Habilidades y destrezas:

- Conocimiento en administración municipal
- Trabajar en equipo
- Liderazgo

Otros Requisitos:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Estar en el goce de sus derechos políticos
- Dominio del idioma quiché

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

Código del puesto:	02
Título del puesto:	Alcalde
Ubicación del puesto:	Alcaldía Municipal
Inmediato superior:	Ninguno
Subalternos:	Personal administrativo de la municipalidad
Numero de puestos:	1

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto (Descripción genérica):

Es de tipo administrativo, el Alcalde es quien debe hacer cumplir con las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal. Para cumplir con esta obligación, el Alcalde puede emitir las órdenes e instrucciones necesarias, dictar las medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa (Art. 53 del Código Municipal).

Descripción específica del puesto:

Atribuciones:

- a) Dirigir la administración municipal.
- b) Representar a la municipalidad y al municipio.
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.

- g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- j) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m) Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- o) 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.

- p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- r) 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.
- s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- u) 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 avcindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- v) 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.

Relaciones de trabajo:

- Concejo Municipal
- Consejos Comunitarios de Desarrollo
- Consejo Municipal de Desarrollo
- Consejo Departamental de Desarrollo
- Personal de la Municipalidad
- Alcaldes Auxiliares, Alcaldes Indígenas y entidades diversas

Autoridad:

- Está facultado para presidir sesiones del Concejo Municipal
- Dirige la administración municipal
- Representa legalmente a la Municipalidad y al Municipio
- Preside y coordina el Consejo Municipal de Desarrollo; e
- Integra el Consejo Departamental de Desarrollo

Responsabilidad:

Es responsable de hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal. Así como por las decisiones que se toman en las sesiones, salvo que en el acta correspondiente quede constancia de su oposición, mediante voto en contra.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos)Educacionales:

Nivel diversificado (maestro, perito contador o bachiller).

Experiencia:

No indispensable

Habilidades y destrezas:

- Conocimiento en administración municipal
- Trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de programas de computación

Otros Requisitos:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Estar en el goce de sus derechos políticos
- Dominio del idioma Quiché

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

Código del puesto:	03
Título del puesto:	Síndico y Concejal
Ubicación del puesto:	Consejo Municipal
Inmediato superior:	Ninguno
Subalternos:	Ninguno
Numero de puestos:	9

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto (Descripción genérica):

Es de tipo administrativo y se encarga de cumplir con las comisiones asignadas por el Concejo Municipal y debe informar ante el Alcalde Municipal de los logros alcanzados.

Descripción específica del puesto:

Atribuciones:

- a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.

- e) Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo 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.
- f) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- g) 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 hubiesen dado lugar a la interrogación.

Relaciones de trabajo:

- Concejo Municipal
- Consejos Comunitarios de Desarrollo
- Consejo Municipal de Desarrollo
- Consejo Departamental de Desarrollo
- Personal de la Municipalidad
- Alcaldes Auxiliares, Alcaldes Indígenas y entidades diversas

Autoridad:

Está facultado para tomar decisiones en reuniones del Concejo.

Responsabilidad:

Es responsable por las decisiones que se toman en las sesiones, salvo que en el acta correspondiente quede constancia de su oposición, mediante voto en contra.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos)

Educacionales:

Nivel diversificado (perito contador, bachiller o maestro)

Experiencia:

No indispensable

Habilidades y destrezas:

- Conocimiento en administración municipal
- Trabajar en equipo
- Liderazgo

Otros Requisitos:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Estar en el goce de sus derechos políticos
- Dominio del idioma Quiché

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

Código del puesto:	04
Título del puesto:	Director
Ubicación del puesto:	Administración Financiera Integrada Municipal
Inmediato superior:	Alcalde
Subalternos:	Tesorero Municipal
Numero de puestos:	1

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto (Descripción genérica):

De acuerdo al Código Municipal en el Artículo 90, es un trabajo de tipo directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias contables y financieras de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Municipalidad, coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema.

Descripción específica del puesto:

Atribuciones:

- a) Elaborar en coordinación con la oficina municipal de planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria;
- b) Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y

metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema;

- c) Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
- d) Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- e) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;
- f) Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes;
- g) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
- h) Informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- i) Administrar la deuda pública municipal;
- j) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación;
- k) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
- l) Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación de este Código y leyes conexas.

Relaciones de trabajo:

- Concejo Municipal y Alcalde
- Con los empleados de la municipalidad bajo su cargo y de las distintas unidades para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina

- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo
- Con proveedores

Autoridad:

- Está facultado para dirigir actividades del personal bajo su cargo
- Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales
- Verificar todas las transacciones financieras según leyes vigentes y
- Distribuye las actividades dentro del personal asignado

Responsabilidad:

- Es responsable de incluir los planes, programas y proyectos acordados por Concejo Municipal y la Oficina Municipal de Planificación –OMP- en el presupuesto anual para su ejecución
- Presentar informes indicados en sus atribuciones
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad
- Cumplir con los requisitos legales

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos)

Educacionales:

Poseer título a nivel diversificado (perito contador, magisterio, bachillerato, secretariado o contador público y auditor).

Experiencia:

1 año como mínimo en puesto similar

Habilidades y destrezas:

- Conocimiento en leyes vigentes como: ISR, IVA, Contrataciones del Estado, Presupuestos
- Trabajar en equipo
- Liderazgo
- Conocimiento en programas de computación como: SICOINWEB, SIAF-MUNI, SIGES, SIAFITO
- Excelentes relaciones interpersonales
- Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales

Otros Requisitos:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Ser mayor de 18 años
- Estar en el goce de sus derechos políticos
- Dominio del idioma Quiché

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

Código del puesto:	05
Título del puesto:	Tesorero
Ubicación del puesto:	Tesorería Municipal
Inmediato superior:	Alcalde
Subalternos:	Oficiales de Tesorería
Numero de puestos:	1

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto (Descripción genérica):

Es de tipo administrativo, es responsable de la recaudación, depósito y custodia de los recursos financieros y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer (Artículo 86 del Código Municipal).

Descripción específica del puesto:

Atribuciones:

- a) Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
- b) Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptadas.
- c) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.

- d) Efectuar los desembolsos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto y verificar previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.
- e) Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba el tesorero municipal.
- f) Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
- g) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones.
- h) Presentar al Concejo Municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos (2) meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.
- i) Hacer corte de caja cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes.

Relaciones de trabajo:

Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretario Municipal, Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación, Contabilidad, Receptoría, Auditor Interno y personal de asesoría (Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas)

Autoridad:

- Está facultado para participar en sesiones del Concejo Municipal
- Dirige la administración financiera municipal

Responsabilidad:

Es responsable de coordinar todo lo concerniente a los recursos financieros y de velar porque sus subalternos cumplan con sus obligaciones.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos)Educacionales:

Poseer título de perito contador o contador publico y auditor

Experiencia:

1 año como mínimo en puestos similares comprobables

Habilidades y destrezas:

- Conocimiento en administración financiera municipal
- Trabajar en equipo
- Liderazgo
- Conocimiento en programas contables (SICOINWEB, SIAF-MUNI, SIGES, SIAFITO)
- Conocimientos en leyes vigentes

Otros Requisitos:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Ser mayor de 18 años
- Estar en el goce de sus derechos políticos
- Dominio del idioma Quiché

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

Código del puesto:	06
Título del puesto:	Secretario
Ubicación del puesto:	Secretaría Municipal
Inmediato superior:	Alcalde
Subalternos:	Oficiales de Secretaría
Numero de puestos:	1

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto (Descripción genérica):

Es de tipo administrativo, es el encargado de organizar, planificar, coordinar, las actividades relacionadas con las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, elaborar y certificar las actas de dichas sesiones, asimismo emite las resoluciones de éste y del Alcalde. (Artículo 83 del Código Municipal).

Descripción específica del puesto:

Atribuciones:

- a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.
- b) Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde y cuidar que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año y remitir ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y

al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.

- e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- g) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.

Relaciones de trabajo:

Concejo Municipal, Alcalde, Coordinadores de las unidades y demás personal de la municipalidad.

Autoridad:

- Está facultado para participar en sesiones del Concejo Municipal

Responsabilidad:

Es responsable de coordinar todo lo concerniente a los recursos administrativos y de velar porque sus subalternos cumplan con sus obligaciones.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos)

Educacionales:

Poseer título a nivel diversificado (magisterio, bachillerato o secretariado).

Experiencia:

No indispensable

Habilidades y destrezas:

- Conocimiento en leyes vigentes como: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Constitución Política de la República
- Trabajar en equipo
- Liderazgo
- Conocimiento en programas de computación
- Excelentes relaciones interpersonales

Otros Requisitos:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Ser mayor de 18 años
- Estar en el goce de sus derechos políticos
- Dominio del idioma Quiché

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

Código del puesto:	07
Título del puesto:	Coordinador
Ubicación del puesto:	Oficina Municipal de Planificación
Inmediato superior:	Alcalde
Subalternos:	Asistente de Coordinación
Numero del puesto:	1

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto (Descripción genérica):

Trabajo administrativo que consiste en coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos del Municipio. La oficina municipal de planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

Descripción específica del puesto:

Atribuciones:

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- b) Elaborar los perfiles, estudios de preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del Municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del Municipio e incluir la información geográfica del ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- d) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.

- e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- f) Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- h) Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde.
- i) Mantener actualizado el catastro municipal.

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

Autoridad:

- Está facultado para asistir a sesiones del Concejo Municipal

Responsabilidad:

- Es responsable de coordinar actividades con otras instituciones

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos)

Educacionales:

Poseer título a nivel diversificado (magisterio, bachillerato, secretariado o perito contador).

Experiencia:

Tener experiencia calificada en la materia.

Habilidades y destrezas:

- Conocimiento en leyes vigentes de su competencia
- Trabajar en equipo
- Liderazgo
- Conocimiento en programas de computación
- Excelentes relaciones interpersonales

Otros Requisitos:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Ser mayor de 18 años
- Estar en el goce de sus derechos políticos
- Dominio del idioma Quiché

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

Código del puesto:	08
Título del puesto:	Encargado Recursos Humanos
Ubicación del puesto:	Unidad de Recursos Humanos
Inmediato superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno
Numero de puesto:	1

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto (Descripción genérica):

Es de carácter administrativo, al cual corresponde la planificación, coordinación y dirección del proceso de integración del recurso humano a la institución; que comienza con la estimación de requerimiento de personal hasta la contratación y desarrollo del antiguo y nuevo personal dentro de la municipalidad.

Descripción específica del puesto:

Atribuciones:

- a) Realizar programa de convocatoria de integración de personal a la municipalidad y citar a los jefes de las unidades administrativas para que presenten su estimación de requerimiento de personal para el año siguiente.
- b) Reclutar, seleccionar, contratar, capacitar y desarrollar al antiguo y nuevo personal de la municipalidad.
- c) Dotar a la institución del personal idóneo que contribuya a una gestión municipal eficiente y eficaz.
- d) Notificar al Alcalde e interesados sobre el nuevo personal contratado.

Relación de Trabajo:

Con el Alcalde y demás personal de la municipalidad.

Autoridad:

Creación de normas internas de trabajo en beneficio de un ambiente organizacional agradable.

Responsabilidad

Proveer personal calificado a la institución.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos)Educacionales:

Poseer título de (magisterio, bachillerato, secretariado o psicología).

Experiencia:

1 año como mínimo en puesto similar

Habilidades y destrezas:

- Conocimiento en leyes vigentes como: Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo
- Trabajar en equipo
- Conocimiento en programas de computación
- Excelentes relaciones interpersonales

Otros Requisitos:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Ser mayor de 18 años
- Estar en el goce de sus derechos políticos
- Dominio del idioma Quiché

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

Código del puesto	09
Título del puesto:	Auditor Interno
Ubicación del puesto:	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal – AFIM-
Inmediato superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno
Número de puestos:	01

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto (Descripción genérica):

Es un puesto de carácter administrativo, encargado de velar por la correcta ejecución del gasto municipal y de implementar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.

El Auditor Interno se regula de acuerdo con las disposiciones, normas, políticas y procedimientos emitidos o que en el futuro emita la Contraloría General de Cuentas, sea este en el ámbito de su competencia a través de informar y capacitar periódicamente a los Concejos Municipales, sobre las reformas o modificaciones realizadas.

Descripción específica del puesto:

Atribuciones:

- a) Conjuntamente con el Tesorero y/o director o jefe de la AFIM, el Encargado de la Oficina Municipal de Planificación y el Juez de Asuntos Municipales o Intermunicipales, como responsables de fomentar una

política de capacitación al personal en materia de administración financiera municipal, de la planificación y ejecución de los proyectos u obras, por el cumplimiento de los planes de tasas, arbitrios, reglamentos y demás ordenanzas municipales.

- b) Deberá ejercer su autoridad a través de la coordinación, con los empleados y funcionarios municipales que tengan relación con la auditoría interna; está bajo la responsabilidad del Alcalde de cada municipalidad el cumplimiento de las medidas disciplinarias.
- c) Es parte integral y vital del Sistema de Control Interno de cada municipalidad de acuerdo a su complejidad, la cual tendrá como función principal la comprobación del cumplimiento, la suficiencia y la validez de dicho sistema.
- d) Será contratado a tiempo parcial para atender a cada municipalidad como mínimo una vez a la semana y colaborar en establecer una estructura de control interno adecuada para la administración financiera.
- e) Deberá formular y mantener actualizado y en uso de su Unidad un Manual de Procedimientos de Auditoría Interna, con el objeto de que cuente con un instrumento que defina las características y procedimientos de auditoría aplicables a la Municipalidad. Este Manual deberá emitirse conforme con los lineamientos generales que dicte la Contraloría General de Cuentas sobre la materia.
- f) Será estrictamente confidencial la información que el Auditor Interno o cualquiera de sus subalternos obtenga en el ejercicio de sus funciones. Sin embargo, esta confidencialidad no se aplicará a los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas en el ejercicio de su competencia fiscalizadora, tampoco al Concejo Municipal o cuando haya solicitud expresa de autoridad competente.
- g) Debe comunicar, mediante informes objetivos, los resultados de sus auditorías o estudios especiales de auditoría a cada Concejo Municipal o

a la Alcaldía, para que tomen las decisiones del caso en tiempo a propósito y conveniente. Cuando involucren a algún miembro del Concejo Municipal o Alcaldía, lo podrá hacer directamente a la Contraloría General de Cuentas, si el Concejo Municipal no atiende debidamente el asunto.

- h) Presentará un informe de deficiencias de estructura de control interna que se presenten en la mayoría de las Municipalidades asignadas para que éste gestione Talleres o Asistencia Técnica Puntual con relación a estas deficiencias para que en el menor tiempo posible sean superadas.
- i) La comunicación de resultados debe hacerse por escrito durante el desarrollo de la Auditoría o estudio especial de auditoría, mediante memorando, oficios o informes parciales, o al finalizar la labor de campo, por medio del informe final.
- j) Las unidades o funcionarios responsables dispondrán de un plazo de un mes calendario, a partir de la comunicación de las recomendaciones presentadas por la Auditoría Interna para aceptar, rechazar o proponer modificaciones. En caso de no dar respuesta, se entenderá que han sido aceptadas y acogidas de inmediato.

Relación de Trabajo:

- Con el Alcalde Municipal
- Con el Director de la Unidad de la –AFIM- y sus subalternos

Autoridad:

Ninguna

Responsabilidad

Responsable de velar por el cumplimiento de las medidas de control interno y la correcta ejecución presupuestaria, implantar un sistema eficiente y ágil de

seguimiento y ejecución presupuestaria en las municipalidades, pues estas pueden en forma asociativa contratarlo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos mínimos exigidos)

Educación:

Poseer título de contador público y auditor

Experiencia:

- 5 años mínimo de experiencia en puesto similar (comprobable)

Habilidades y destrezas:

- Conocimiento en programas contables (SICOINWEB, SIAF-MUNI, SIGES, SIAFITO)
- Conocimiento en leyes vigentes como: ISR, IVA, Ley de contrataciones del estado, Ley de presupuesto, Ley de la contraloría general de cuentas.
- Trabajar en equipo

Otros requisitos:

- Colegiado activo
- Deberá ser de origen guatemalteco
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos
- Dominio del idioma Quiché

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

Código del puesto:	10
Título del puesto:	Encargado Policía Municipal
Ubicación del puesto:	Jefatura Policía Municipal
Inmediato superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Agentes Policía Municipal
Numero de puesto:	1

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto (Descripción genérica):

Es un puesto de carácter administrativo, que le corresponde la planificación, coordinación y dirección de la seguridad de las instalaciones municipales.

Descripción específica del puesto:

Atribuciones:

- a) Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de atribuciones de la policía municipal.
- b) Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro de los límites del casco urbano mientras no exista una estación de la Policía Nacional Civil en el Municipio.
- c) Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal, para prestar un servicio con eficiencia y eficacia al Gobierno Municipal.
- d) Supervisar y verificar que los agentes de policía municipal proporcionen un adecuado mantenimiento a su equipo de trabajo para su conservación.
- e) Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.
- f) Velar por la integridad física del Alcalde Municipal.

Relación de Trabajo:

- Con el Alcalde y subalternos

Autoridad:

- Sobre sus sub-alternos

Responsabilidad

Velar porque se cumplan las ordenanzas y disposiciones del gobierno municipal, así como del servicio a la población en cuanto a la integridad física, moral de la población casco urbano

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos mínimos exigidos)Educacionales:

- Como mínimo educación básica

Experiencia:

1 año como mínimo en puesto similar

Habilidades y destrezas:

- Manejo y uso de armas de fuego, liderazgo

Otros Requisitos:

Dominio del idioma Quiché

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ JOCOTENANGO
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**

INTRODUCCIÓN

A continuación se presenta el manual de normas y procedimientos de la unidad de recursos humanos, el cual describe la sucesión cronológica y secuencia de operaciones necesarias para lograr el objetivo general propuesto en el presente instrumento administrativo

El manual tiene por objeto proporcionar una guía que permita a las autoridades y al encargado de recursos humanos obtener información acerca de los procedimientos a su cargo y la normativa que lo rige en el que hacer administrativo.

En este sentido se incluye el campo de aplicación, normas generales, procedimientos y la representación gráfica expresada en flujogramas, para su fácil comprensión.

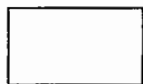
3.3 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Instrumento administrativo de carácter informativo en el que se presenta la secuencia procedimental para la ejecución de las actividades propias de las funciones de una unidad administrativa o de una empresa en su conjunto, para normalizar las funciones de cada puesto de trabajo y limitar así el área de aplicación y la toma de decisiones en el desarrollo de sus actividades¹⁵.

Para efectos de la representación gráfica se utilizó la simbología siguiente:



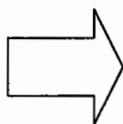
El inicio y el final de un procedimiento, se representa por medio de la figura elíptica.



Las operaciones del procedimiento, por medio de un círculo o rectángulo: una operación ocurre, al preparar información, firmar un documento, llenar un formato, manejar una máquina, recolectar datos, escribir un informe, o sea hay acción, se invierte esfuerzo físico y mental.

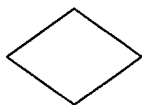


Una inspección ocurre al examinar un objeto para su identificación, verificación de su calidad o cantidad, en cualquiera de sus características.

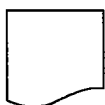


Las transportaciones o traslados, tanto de un documento como el paso de una actividad de un puesto a otro, se representan por medio de una flecha.

¹⁵ Universidad de San Carlos de Guatemala - USAC-. Administración II. Material Bibliográfico de Apoyo. Escuela de Administración de Empresas, Facultad de Ciencias Económicas. Pág. 97



Una decisión alternativa a tomarse en un procedimiento, por medio de un rombo: hay que tener presente que, a la derecha del mismo se coloca la acción positiva y, hacia la izquierda, la negativa.



La utilización de documentos, libros, folletos, formularios y hojas por medio de la siguiente figura.

3.3.1 Campo de aplicación

El manual de normas y procedimientos, será de aplicación en la municipalidad de San Bartolomé Jocotenango específicamente en la unidad de recursos humanos o como guía para la persona encargada de contratar personal, por lo que la misma deberá observar, aplicar y respetar este manual.

3.3.2 Normas generales

- Es responsabilidad del encargado de la unidad recursos humanos, dar a conocer el presente manual.
- El encargado de la unidad es responsable de conocer y ejecutar sus atribuciones con base en los procedimientos establecidos.
- Si la estructura de la unidad de Recursos Humanos sufriera alguna modificación será necesario adecuar el presente manual a esta, por lo que es responsabilidad del encargado revisarlo, modificarlo y actualizarlo.
- Los procedimientos que no estén comprendidos en el manual deberán de elaborarse en base a las necesidades que imperen en el momento.

3.3.3 Procedimientos

El manual contiene los siguientes procedimientos.

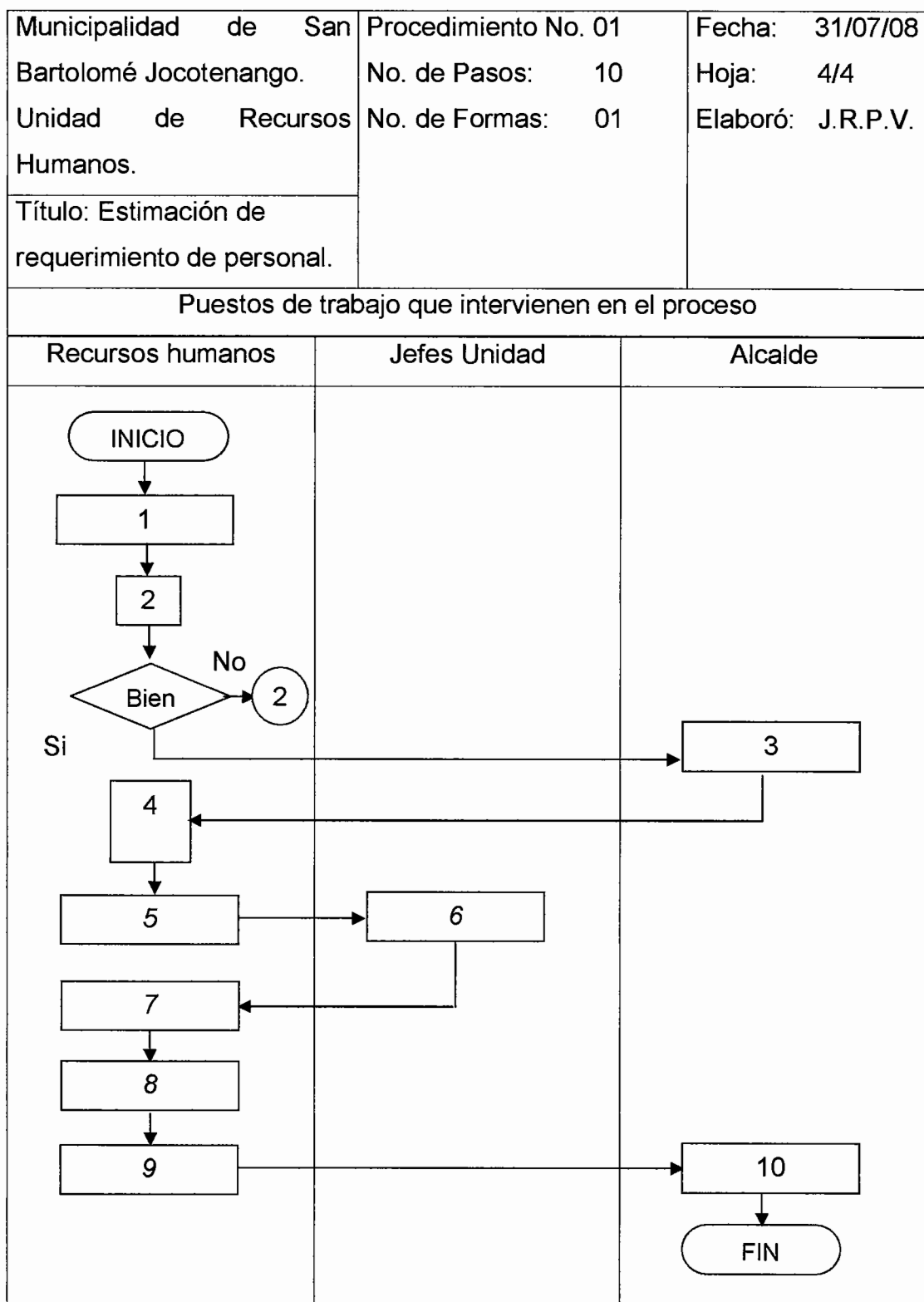
- Estimación de necesidades de personal
- Presupuesto para contratar recurso humano
- Reclutamiento de personal
- Selección de personal
- Contratación y nombramiento de personal

La descripción de cada uno de los procedimientos se presenta a continuación.

Municipalidad de San Bartolomé Jocotenango.	Procedimiento No. 01	Fecha: 31/07/08
Unidad Recursos Humanos.	No. De Pasos: 10	Hoja: 1/4
Título: Estimación de requerimiento de personal	No. De Formas: 01	Elaboró: J.R.P.V.
Inicia: Encargado de recursos humanos		Termina: Alcalde
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: • Estimar con antelación de forma cualitativa y cuantitativa los requerimientos de personal de la municipalidad. • Prever con antelación la destitución o creación de nuevas plazas. NORMAS ESPECÍFICAS: • Al momento de estimar el requerimiento de personal, se debe tomar de base el plan operativo anual de la municipalidad. • Los requerimientos de personal de cada unidad deben basarse en las disposiciones del Código Municipal Decreto 12-2002 y la Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87. • La convocatoria debe ser elaborada por el encargado de la unidad de recursos humanos por lo menos una vez al año, la cual contendrá: fecha, hora y lugar de reunión además se solicitará confirmación de asistencia de los jefes de las distintas unidades. • La estimación de requerimiento de personal de cada unidad, deberá contener datos generales (nombre de la dependencia, título y número de puesto, funciones, especialidades y salarios).		

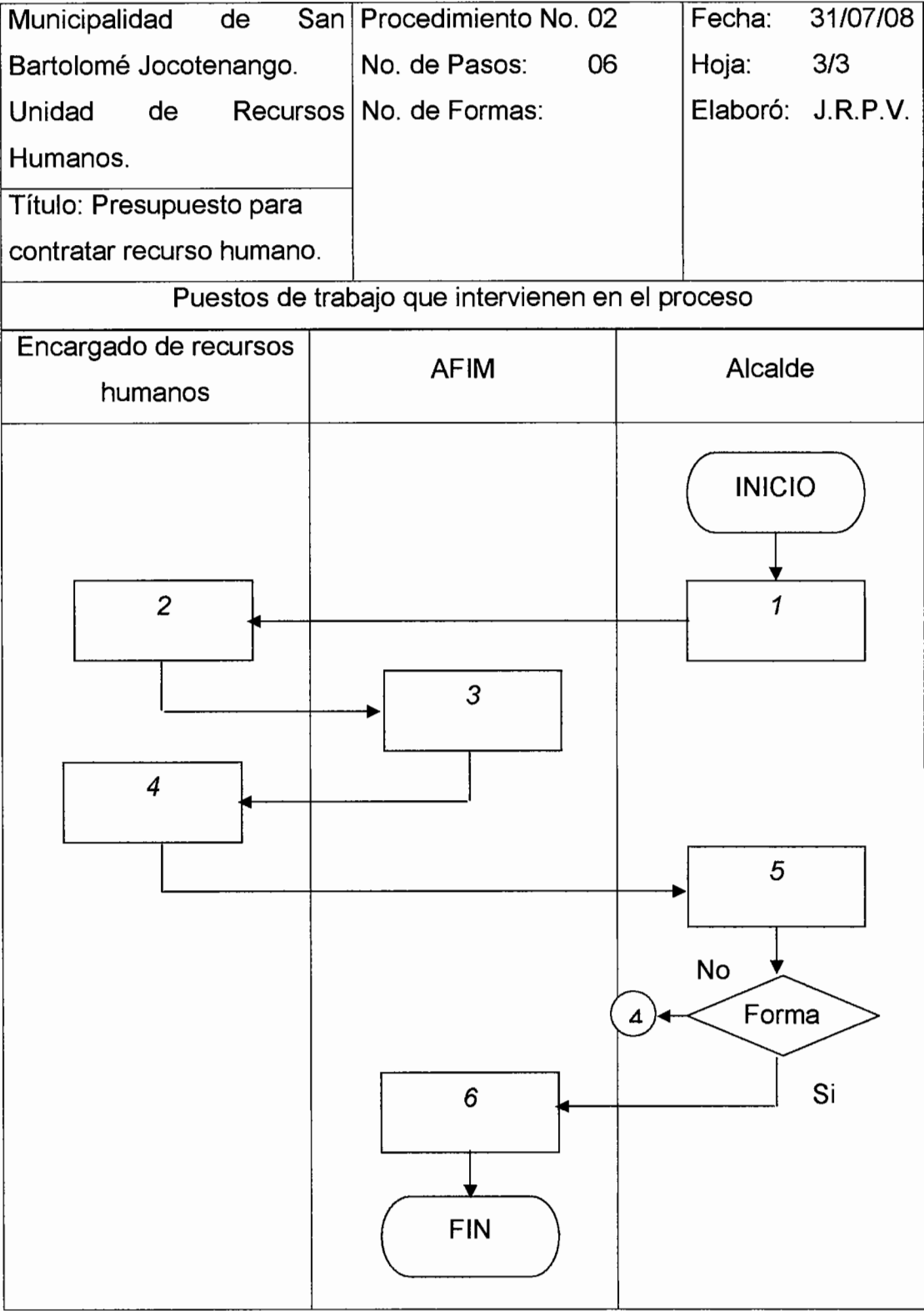
Puesto	Paso No.	Actividad
Encargado de recursos humanos	1	Prepara programa y formulario de estimación de requerimiento de personal que se realizará con los jefes de distintas unidades.
	2	Revisa que el contenido del programa sobre estimación de requerimiento de personal se ajuste al POA. 2.1 Si se ajusta al POA trasladar al Alcalde para aprobación y autorización. 2.2 No se ajusta al POA corregir.
Alcalde	3	Firma de aprobado y remite nuevamente al encargado de recursos humanos.
Encargado de recursos humanos	4	Verifica firma de autorización para reproducir y distribuir en reunión.
	5	Convoca a reunión a jefes de unidad tema "estimación de requerimiento de personal", adjunta formulario de requerimientos de personal.
Jefe de unidad	6	Confirma asistencia a reunión sobre tema: "estimación de requerimiento de personal".
Encargado de recursos humanos	7	Preside el evento y solicita a jefes de unidad, el formulario de requerimiento de personal completamente lleno.
	8	Revisa y clasifica el formulario de requerimiento de personal y aplica el criterio de importancia.

Puesto	Paso No.	Actividad
	9	Traslada al Alcalde un informe sobre la estimación de requerimiento de personal para aprobación y autorización.
Alcalde	10	Recibe, revisa y firma el informe, ya autorizado remite al encargado de recursos humanos para la elaboración del presupuesto.



Municipalidad de San Bartolomé Jocotenango. Unidad de Recursos Humanos.	Procedimiento No.02 No. de Pasos: 07 No. de Formas:	Fecha: 31/07/08 Hoja: 1/3 Elaboró: J.R.P.V.
Título: Presupuesto para contratación de personal.		
Inicia: Alcalde		
Termina: Director AFIM		
OBJETIVO ESPECÍFICO:		
• Contar con disponibilidad financiera para realizar contrataciones de personal, necesario para el año siguiente.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
• El encargado de la unidad de recursos humanos es responsable de elaborar el anteproyecto del presupuesto para el siguiente año, de acuerdo al formato que provea el director de la AFIM o en su defecto el tesorero. • Utilizar para el análisis y redacción del anteproyecto del presupuesto, la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, el Manual de clasificación presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, Código Municipal, la estimación de requerimiento de personal y la nómina de puestos vigentes en la municipalidad. • Trasladar el presupuesto generado, del personal que requieren las unidades a la AFIM, para que sea incorporado al anteproyecto general del presupuesto de la municipalidad y su posterior envío al Ministerio de Finanzas Públicas, para el trámite de aprobación.		

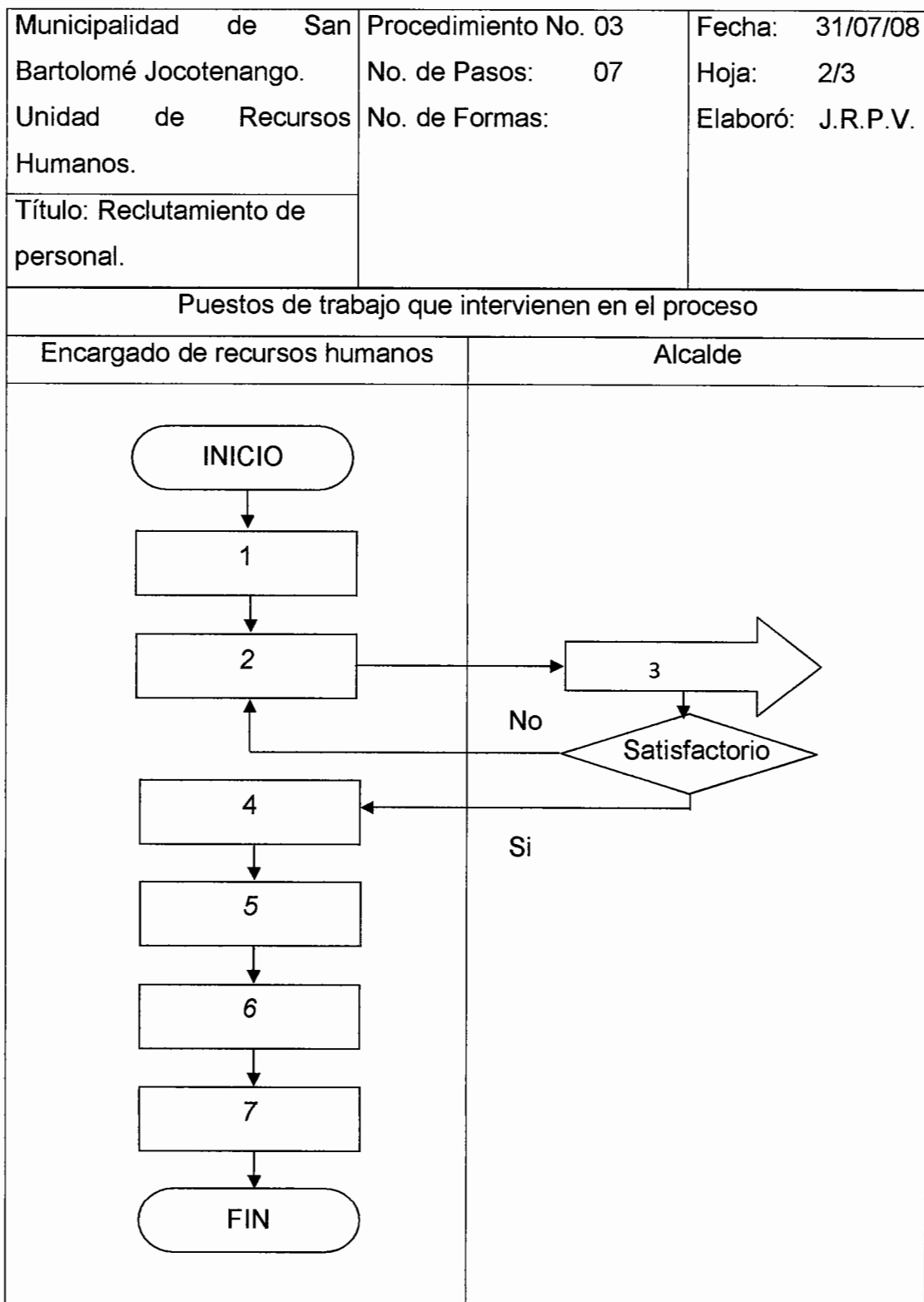
Puesto o responsable	Paso No.	Actividad
Alcalde	1	Gira instrucciones al encargado de recursos humanos para que elabore anteproyecto de presupuesto de personal para el año siguiente.
Encargado de recursos humanos	2	Solicita formato a la AFIM para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de personal.
Asistente de la AFIM o de Tesorería	3	Entrega el formato al encargado de recursos humanos.
Encargado de recursos humanos	4	Llena formato, elabora anteproyecto del presupuesto y traslada al Alcalde para revisión.
Alcalde	5	Recibe formato y anteproyecto del presupuesto de personal para revisión. 5.1 Si está correcto firma de autorizado y traslada al director de la AFIM. 5.2 Caso contrario, devuelve para correcciones.
Director AFIM	6	Recibe y revisa el anteproyecto de requerimiento de personal, para luego integrarlo al presupuesto general de la municipalidad.



Municipalidad de San Bartolomé Jocotenango.	Procedimiento No. 03	Fecha: 31/07/08
Unidad de Recursos Humanos.	No. de Pasos: 07	Hoja: 1/3
Título: Reclutamiento de personal.	No. de Formas:	Elaboró: J.R.P.V.
Inicia: Encargado de recursos humanos		Termina: Encargado unidad recursos humanos
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: • Reclutar personal, que posea el perfil requerido por la municipalidad. • Establecer la metodología a emplear, para el reclutamiento de personal en la municipalidad. • Dar a conocer las unidades y puestos responsables, que intervienen en el proceso de reclutamiento del personal. NORMAS ESPECÍFICAS: • Cada vez que exista la necesidad de contratar personal y en base a la disponibilidad presupuestaria, deberá llevarse a cabo convocatoria para reclutar personal. • La convocatoria deberá ser publicada en los periódicos de mayor circulación en el Municipio, así como distribuidos en los lugares de mayor afluencia.		

Municipalidad de San Bartolomé Jocotenango.	Procedimiento No. 03	Fecha: 31/07/08
Unidad de Recursos Humanos.	No. de Pasos: 07	Hoja: 1/3
Título: Reclutamiento de personal.	No. de Formas:	Elaboró: J.R.P.V.
Inicia: Encargado de recursos humanos		Termina: Encargado de recursos humanos
La convocatoria deberá contener los siguientes requisitos: nombre de la municipalidad, título de la plaza, requisitos de la plaza, documentación que deberá presentar, ubicación de la municipalidad, teléfono, período de convocatoria.		

PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD
Encargado de recursos humanos	1	Analiza fuentes que proveerán información sobre posibles candidatos y tendrá en cuenta la necesidad de la unidad solicitante, el perfil y la descripción del puesto.
	2	Elabora formulario de convocatoria para reclutar personal y traslada al Alcalde para revisión y corrección.
Alcalde	3	Recibe y revisa formulario de convocatoria. 3.1 Si está bien el formulario, firma de aceptado y sigue con el proceso. 3.2 No está bien el formulario, regresa al encargado de recursos humanos para corrección.
Encargado de recursos humanos	4	Publica convocatoria.
	5	Recibe y revisa que el expediente de los aspirantes este completo.
	6	Elabora banco de datos con la información de los expedientes que fueron recibidos.
	7	Traslada un informe al Alcalde sobre los aspirantes a las plazas vacantes para su aprobación.



Municipalidad de San Bartolomé Jocotenango.	Procedimiento No. 04	Fecha: 31/07/08
Unidad de Recursos Humanos.	No. de Pasos: 07	Hoja: 1/3
Título: Selección de personal.	No. de Formas:	Elaboró: J.R.P.V.

Inicia: Encargado de recursos humanos

Termina: Alcalde

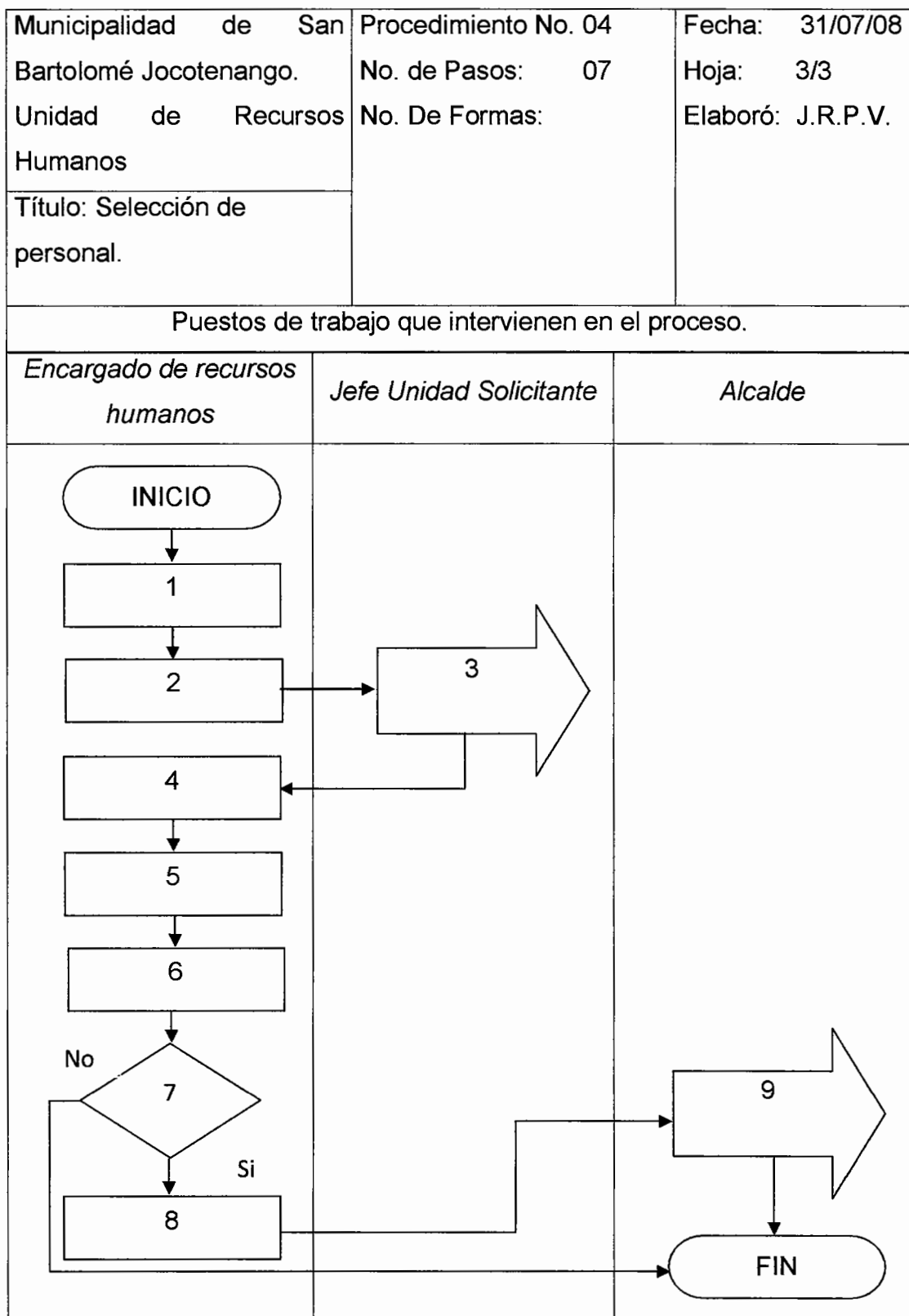
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Elegir al personal adecuado para el puesto adecuado.
- Comprobar que las personas seleccionadas cuenten con los conocimientos necesarios para cubrir las plazas vacantes.
- Evaluar el perfil psicológico del personal seleccionado.

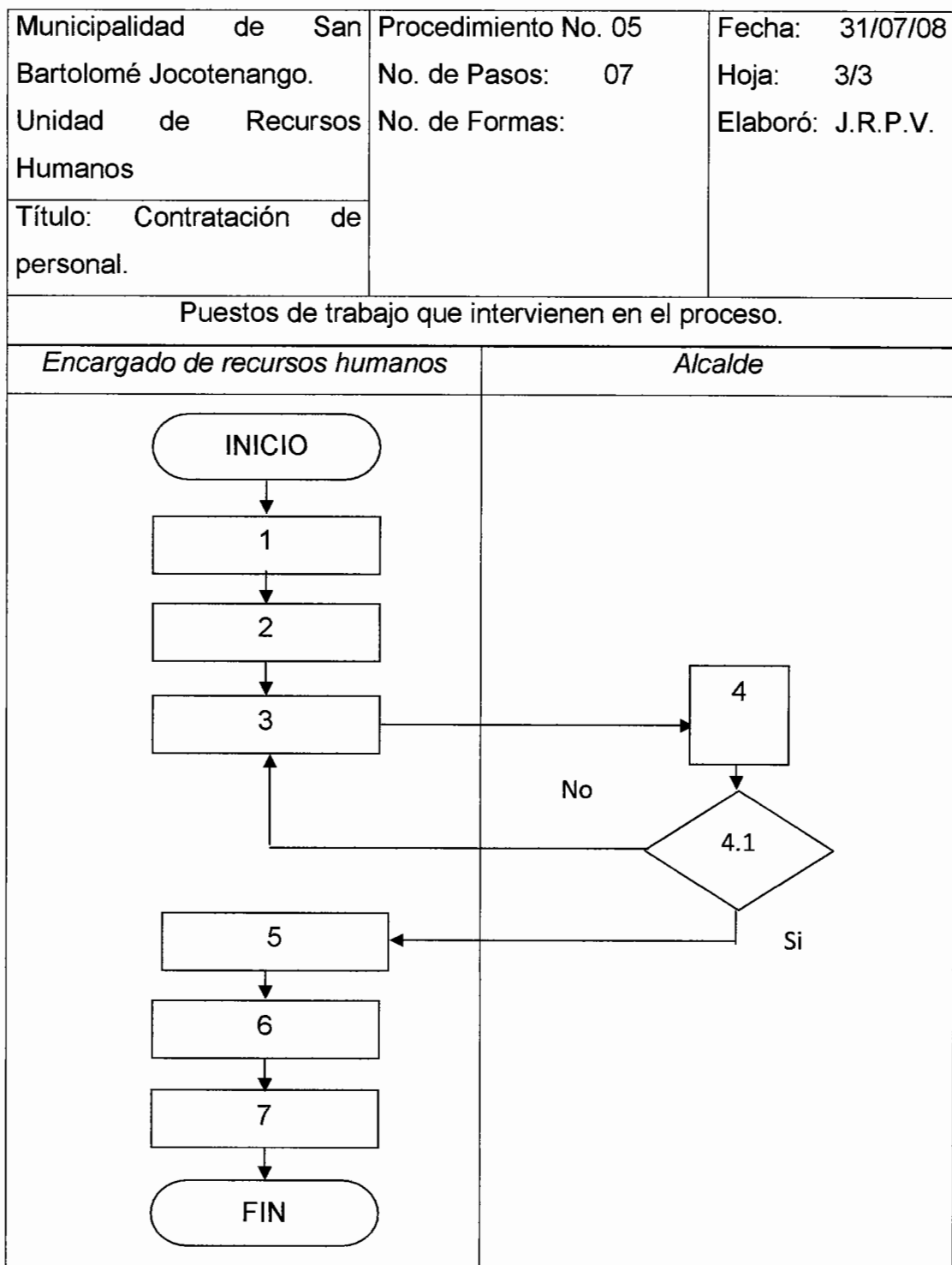
NORMAS ESPECÍFICAS:

- Para elegir al personal que ocupará la plaza vacante, se deberá tomar en cuenta como base: el perfil y la especificación de puestos a ocupar.
- El encargado de recursos humanos, deberá utilizar la boleta autorizada para realizar la entrevista.
- Se deberán elaborar las pruebas de conocimiento, psicométricas y psicológicas para seleccionar al personal a contratar.
- Elegir a la persona que alcance la mayor puntuación en las evaluaciones realizadas para la obtención del puesto.

PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD
Encargado de recursos humanos	1	Revisa expedientes recibidos y selecciona los que llenen los requisitos mínimos.
	2	Traslada expedientes seleccionados al responsable de la unidad solicitante para que emita juicio sobre aspirantes.
Encargado de unidad solicitante	3	Remite nuevamente los expedientes al encargado de recursos humanos.
Encargado de recursos humanos	4	Cita a los aspirantes a la plaza vacante para pruebas psicométricas y de conocimiento. 4.1 Si aprueban evaluaciones, continúan proceso. 4.2 No aprueban evaluaciones, finalizan el proceso.
	5	Prepara entrevista y notifica a los aspirantes promovidos.
	6	Realiza entrevista: 6.1 Si es satisfactoria, se selecciona para la plaza. 6.2 No es satisfactoria, finaliza proceso.
	7	Realiza y traslada un informe al Alcalde, además adjunta expediente de la persona seleccionada para autorización.
Alcalde	8	Remite expediente para contratación al encargado de recursos humanos.



PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD
Encargado de recursos humanos	1	Recibe y verifica expediente de la persona a contratar con el Vo.Bo. del Alcalde.
	2	Cita a la persona seleccionada, e indica hora, lugar y fecha para la toma de posesión del cargo.
	3	Elabora nombramiento y contrato.
Alcalde	4	Recibe y revisa el nombramiento y contrato. 4.1 Si están correctos, los firma y envía al encargado de recursos humanos para que siga el proceso. 4.2 No están correctos, los consigna al remitente para las correcciones respectivas.
Encargado de recursos humanos	5	Da posesión formal del puesto.
	6	Elabora acta de recepción de puesto.
	7	Notifica a interesados del personal contratado.



CAPÍTULO IV

PLAN DE CULTURA TRIBUTARIA

El presente capítulo muestra una propuesta de campaña publicitaria la cual pretende promover y motivar la participación de los habitantes del municipio de San Bartolomé Jocotenango, mediante el pago de los Arbitrios y Tasas Municipales.

4.1 CAMPAÑA PUBLICITARIA

Un plan de campaña resume la situación en el mercado y las estrategias y tácticas para las áreas primarias de creatividad y medios, así como otras áreas de comunicación de promoción de ventas, mercadotecnia directa y relaciones públicas. El plan de campaña se presenta mediante una presentación de negocios formal. También se resume en un documento escrito que se conoce como libro de planes.

4.2 ANÁLISIS PUBLICITARIO

Con el fin de obtener información relevante para la elaboración de una campaña publicitaria eficiente y eficaz se cuestionó a los colaboradores de la municipalidad de San Bartolomé Jocotenango sobre cuales han sido las estrategias de marketing que ha adoptado la municipalidad para informar y persuadir a los vecinos del Municipio sobre cambios o modificaciones en la gestión municipal, pago de arbitrios e impuestos y así poder incrementar los ingresos municipales.

Derivado de lo anterior se determinó que uno de los temas de relevancia en la captación de ingresos municipales, es la baja recepción de ingresos propios (Arbitrios y Tasas) de la Municipalidad, puesto que en la población existe una deficiente cultura tributaria, además en dicho Municipio aun no se cobra el Impuesto Único sobre Inmuebles IUSI.

Los pobladores no admiten este cobro porque consideran afecta sus ingresos en gran medida, por lo que se cree conveniente abordar con sutileza dicho tema, ya que la población percibe que dichos ingresos pueden ser invertidos en proyectos que no los benefician.

Los medios de comunicación con que cuenta el Municipio y que utiliza la Municipalidad para difundir información de importancia son: el servicio de televisión por cable que empezó a funcionar hace once meses; una radio cristiana que transmite mensajes en castellano e idioma quiche, cuyo alcance cubre todo el municipio; y una ambulancia con un auto parlante que recorre el casco urbano cuando es necesario transmitir información a la comunidad; se hace la observación que el vehículo se encuentra bajo la administración municipal.

4.3 PROBLEMA - OPORTUNIDAD

La problemática que se diagnostica en San Bartolomé Jocotenango en cuanto a cultura tributaria, es la baja captación de ingresos propios (arbitrios y tasas municipales) lo cual no permite un incremento en los mismos y por ende poca participación en cuanto a inversión de tipo social

Se cree oportuno que el Gobierno Municipal de a conocer y promueva a través del lanzamiento de una campaña publicitaria ¿Qué son los arbitrios y tasas municipales? y ¿Qué beneficios se derivan del pago y cobro de dicho impuesto? con el objetivo de mejorar e incrementar sus ingresos y así crear paulatinamente una conciencia social y tributaria que permita el desarrollo integral del municipio.

4.4 ESTRATÉGIA PUBLICITARIA

Plan que establece y detalla cual es el producto, los recursos, los medios publicitarios a utilizar para llegar al grupo objetivo definido.

4.4.1 Descripción del producto

Los arbitrios y tasas que la municipalidad percibe están constituidos por impuestos y tributos que se impone a los habitantes de las comunidades por el disfrute de ciertos servicios o el ejercicio de ciertas actividades. Dichos arbitrios y tasas se destinan a proyectos de desarrollo en beneficio del Municipio, los más importantes son:

- Boleto de ornato
- Alquiler piso de plaza
- Servicios sanitarios
- Rastro (destace ganado mayor y ganado menor)
- Tren de aseo
- Locales comerciales
- Drenajes

4.4.1.1 Beneficio – Solución

Mediante la implementación de la campaña publicitaria se incidirá en la mente de los pobladores sobre el pago de los arbitrios y tasas que la municipalidad cobra, con el fin que se incrementen los ingresos propios ya que estos influyen en la ampliación del situado constitucional por lo que se pretende dar así solución a la problemática sobre la deficiente cultura tributaria que impera en el Municipio.

4.4.2 Grupo objetivo

Se denomina así, al destinatario ideal de una determinada campaña, producto o servicio. Tiene directa relación con el mercadeo, por lo que se deben de tomar ciertos factores como: Demográfico, Geográfico y Psicográfico para establecer cual es el grupo de personas al que va dirigido.

4.4.2.1 Demográfico

El grupo objetivo esta constituido por hombres y mujeres mayores de edad con poder adquisitivo, que eventualmente realcen o necesiten realizar gestiones en la municipalidad.

4.4.2.2 Geográfico

El grupo objetivo esta integrado por personas que viven en el casco urbano del municipio de San Bartolomé Jocotenango, departamento de Quiche.

4.4.2.3 Psicográfico

Las personas que conforman el grupo objetivo son aquellos individuos que demuestran desconocimiento, poco interés o desconfianza en cuanto al cobro, pago y destino de los arbitrios y tasas municipales.

4.4.3 Hábitos de medios

Se conforma por personas que ven programas de televisión tanto de canales locales como por cable, que escuchan emisoras radiales y que leen algún medio escrito de comunicación como: volantes, afiches, trifoliales y vallas publicitarias al transitar dentro y fuera del casco urbano.

4.4.4 Condicionamiento de medios

Se utilizará publicidad de material impreso y de exterior en los lugares de mayor afluencia de personas y en la municipalidad. La campaña comprenderá anuncios en afiches, volantes, trifoliales, mantas y/o vallas.

4.4.5 Situación actual del mercado

La Municipalidad de San Bartolomé Jocotenango, es una institución que se encuentra posicionada en la mente de sus vecinos, por mantener un informe constante sobre la gestión municipal y las actividades que se realizan, no

obstante, no se tienen antecedentes de publicidad con respecto al pago de impuestos y tasas municipales, por lo que se considera oportuno hacer uso de esta buena comunicación entre municipalidad y vecinos para impulsar el mensaje publicitario de incentivo al pago de arbitrios y tasas municipales.

4.4.6 Estrategia

Se utilizara publicidad de recordatorio con el objetivo de persuadir y concientizar al grupo objetivo sobre los beneficios que se generarán con el pago puntual de sus impuestos.

4.4.6.1 Objetivo de mercadotecnia

Crear conciencia tributaria en el casco urbano del Municipio de San Bartolomé Jocotenango, Departamento de Quiché.

4.4.6.2 Objetivos de comunicación

- Persuadir a los habitantes sobre el pago de arbitrios y tasas municipales.
- Dar a conocer los beneficios que conlleva el pago puntual de los impuestos.
- Cambiar la percepción de los vecinos sobre la municipalidad y de cómo son invertidos los ingresos.

4.4.7 Espiral publicitaria

Con la finalidad de posicionar y retener en la mente de los habitantes de San Bartolomé Jocotenango el pago de los arbitrios y tasas municipales, se pretende utilizar la etapa de retención (publicidad de recordatorio) lo que permitirá que los vecinos recuerden que cuando realicen una transacción por algún servicio municipal deberán pagar sus impuestos y así promover la cultura tributaria.

4.4.8 Jerarquía de efectos

Recordar, persuadir y concientizar.

- Recordar a los habitantes ¿Qué son los arbitrios y tasas? y como la recaudación de los mismos contribuyen al desarrollo de la comunidad.
- Persuadir a la población para que realice el pago de dichos impuestos.
- Concientizar sobre la responsabilidad que como ciudadanos deben coadyuvar al desarrollo integral del Municipio.

4.4.8.1 Promesa básica

Conforme los vecinos efectúen el pago de los arbitrios y tasas municipales, se incrementarán los ingresos de la municipalidad y por ende ésta invertirá más en servicios básicos que satisfagan las necesidades de la población.

4.4.8.2 Propuesta al vecino

Si pagas los impuestos a tiempo te evitaras multas y contribuirás como buen ciudadano al desarrollo de tu Municipio.

4.4.8.3 Técnica publicitaria

La **Forma** será de tipo informativa/descriptiva y la **Técnica de Medios** estará constituida por material impreso (volantes, afiches, trifoliales) y de exteriores (mantas y/o vallas) lo que permitirá difundir dicha información sobre el tema: Pago de arbitrios y tasas municipales.

4.4.8.4 Concepto publicitario

Informar a la población sobre la importancia, ventajas y desventajas del cobro y pago puntual de arbitrios y tasas municipales; se realizará de forma informativa/descriptiva a través de la estrategia de recordatorio mediante la distribución de volantes, trifoliales y la exposición de afiches, mantas y/o vallas.

4.5 PLAN DE MEDIOS

Una vez realizada la selección de medios, se creará un plan cuyo resultado será la combinación óptima de medios y términos de las exposiciones. En la creación del plan se cuidarán aspectos importantes para evaluar la capacidad que puede obtenerse de tal combinación, a fin de cumplir con los objetivos de la campaña previamente establecidos.

4.5.1 Objetivos de medios

Captar la atención del mercado objetivo a través de información que promueva el pago de los arbitrios y tasas municipales, lo cual se dará a conocer por medio de material publicitario, que logre hacer recordar, persuadir y concientizar a la población.

4.5.2 Alcance, frecuencia e impacto

Se ha establecido como meta que del 100% del mercado objetivo, se pretende alcanzar un 20%, esto mediante la estrategia publicitaria que se ha determinado; es decir que la frecuencia con que se emplearán los medios será: a diario por un mes, con el propósito de obtener alto impacto en la población.

4.5.3 Razonamiento de medios

Este radica en discernir sobre las ventajas y desventajas de los medios que serán utilizados y la mezcla adecuada de los mismos para optimizar la exposición del mensaje sobre la población de San Bartolomé Jocotenango.

4.5.3.1 Afiche

Debido a su funcionalidad se puede pegar en puntos estratégicos, donde exista mayor afluencia de los pobladores y así exponerlos al mensaje.

Medio: Material impreso

Cliente: Municipalidad de San Bartolomé Jocotenango, Quiche

Producto: Arbitrios y tasas municipales.

Tamaño: Media carta

Impresión: Full Color

Vecino de San Bartolomé

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME JOCOTENANGO

"Paga tus Impuestos"

San Bartolomé Jocotenango

Y colabora con el Desarrollo de tu comunidad

4.5.3.2 Volante

El tamaño de éste permite su manipulación y favorece en el traslado a la persona que lo distribuirá de forma directa, lo que genera certeza que el vecino ha recibido el mensaje.

Medio: Material impreso

Cliente: Municipalidad de San Bartolomé Jocotenango, Quiche

Producto: Arbitrios y tasas municipales.

Tamaño: 14"X18"

Impresión: Full Color



4.5.3.3 Trifoliar

Por ser una hoja que se divide en tres partes permite colocar información necesaria acerca de los arbitrios y tasas municipales, además contiene elementos gráficos que atraerán la atención del vecino y ayuda ha informar que es lo que se pretende.

Medio: Material impreso

Cliente: Municipalidad de San Bartolomé Jocotenango, Quiche

Producto: Arbitrios y tasas municipales.

Tamaño: Carta

Impresión: Full color en papel cushe 12, tiro y retiro

4.5.3.4 Lona vinílica

La ventaja de este medio radica en que es de un material resistente que se utiliza en la impresión en grande, con tintas a base de solvente para publicidad exterior y resulta ser más económico que la valla.

Medio: Exterior

Cliente: Municipalidad de San Bartolomé Jocotenango, Quiche

Producto: Arbitrios y tasas municipales.

Tamaño: metro

Impresión: Full color, impresión digital

4.5.3.5 Valla

Las dimensiones en que se elabora y el lugar en que se puede colocar ayuda a la difusión del mensaje, lo que permite aprovechar el transitar diario de los habitantes al salir o entrar de la comunidad.

Medio: Exterior

Cliente: Municipalidad de San Bartolomé Jocotenango, Quiche

Producto: Arbitrios y tasas municipales.

Tamaño: 6 X 3 metros

Impresión: Full color, impresión digital

»»» Vecino de San Bartolomé

Contribuye con el Desarrollo de tu Municipio, PAGA TUS ARBITRIOS Y TASAS MUNICIPALES.

ANTES



**Quando pagas los Arbitrios y Tasas Municipales,
contribuyes a que estos sean invertidos en
PROYECTOS QUE BENEFICIAN TU COMUNIDAD >>>**

DESPUES



4.6 PRESUPUESTO

Para la elaboración del presupuesto se cotizó, analizó y optó por contratar los servicios de una agencia publicitaria, la cual presentó la mejor opción en diseño e impresión del material que se propone en esta campaña publicitaria; en consecuencia a que la municipalidad no cuenta con una unidad que pueda realizar este trabajo.

4.6.1 Presupuesto publicitario 00-01

Medio: Afiche
Cliente: Municipalidad de San Bartolomé Jocotenango, Quiche
Producto: Arbitrios y tasas municipales
Nombre: Súmate a nuestro esfuerzo, paga tus impuestos.
Campaña: Posicionamiento de marca
Costo: Q 2,800.00

4.6.2 Presupuesto publicitario 00-02

Medio: Volante
Cliente: Municipalidad de San Bartolomé Jocotenango, Quiche
Producto: Arbitrios y tasas municipales
Nombre: Evita multas, paga con puntualidad tus impuestos.
Campaña: Posicionamiento de marca
Costo: Q 725.00

4.6.3 Presupuesto publicitario 00-03

Medio: Trifoliar
Cliente: Municipalidad de San Bartolomé Jocotenango, Quiche
Producto: Arbitrios y tasas municipales
Nombre: Evita multas, paga con puntualidad tus impuestos y contribuye con tu comunidad.

Campaña: Posicionamiento de marca

Costo: Q 2,000.00

4.6.4 Presupuesto publicitario 00-04

Medio: Lona vinílica

Cliente: Municipalidad de San Bartolomé Jocotenango, Quiche

Producto: Arbitrios y tasas municipales

Nombre: Evita multas, paga con puntualidad tus impuestos y contribuye con tu comunidad.

Campaña: Posicionamiento de marca

Costo: Q 65.00

4.6.5 Presupuesto publicitario 00-05

Medio: Valla

Cliente: Municipalidad de San Bartolomé Jocotenango, Quiche

Producto: Arbitrios y tasas municipales

Nombre: Evita multas, paga con puntualidad tus impuestos y contribuye con tu comunidad.

Campaña: Posicionamiento de marca

Costo: Q 25,000.00

CONCLUSIONES

Como resultado de la investigación documental realizada en el municipio de San Bartolomé Jocotenango, Departamento de Quiché sobre el tema Diagnóstico Administrativo Municipal se llegó a las siguientes conclusiones:

1. La deficiencia que se presenta en la fase de la planificación es por que la misma no se comunica a los colaboradores, lo que provoca poco interés sobre el logro de los objetivos de la municipalidad.
2. La falta de instalaciones que albergan las oficinas del ayuntamiento provoca que los empleados de la oficina municipal de planificación, tengan que salir al patio para atender a los habitantes quienes buscan asesoría técnica.
3. La falta de un espacio asignado para laborar afecta a varias unidades como: la OMP, la AFIM y la secretaría municipal, puesto que han optado por ubicar a varios colaboradores en espacios muy estrechos lo que desmotiva a los mismos y afecta el desempeño laboral.
4. El logro de los objetivos puede afectarse en algún momento, puesto que la corporación no cuenta con un departamento de recursos humanos que provea de personal calificado a la misma, ya que la mayoría de empleados no ha realizado el debido proceso para ser contratado.
5. Existe carencia de estándares que permitan equiparar y evaluar el desempeño real de los colaboradores con el esperado, lo que afecta la toma de medidas correctivas para retroalimentar el sistema de control.

RECOMENDACIONES

De acuerdo a las conclusiones indicadas en la presente investigación, a continuación se presentan las siguientes recomendaciones, las cuales pueden contribuir al mejoramiento de la gestión del gobierno municipal de San Bartolomé Jocotenango, departamento de Quiché.

1. Que el Concejo Municipal solicite a la Oficina Municipal de Planificación -OMP- que evalúe de forma periódica a los colaboradores, para establecer el grado de conocimiento e interés que presentan, acerca de los planes (Misión, visión, objetivos, políticas, etc.) de la municipalidad y efectuar una retroalimentación.
2. Que el Alcalde considere la redistribución de oficinas y asigne las más amplias a las unidades que tengan más personal, al momento de ser suprimido el registro civil en la estructura organizacional.
3. Que la Oficina Municipal de Planificación -OMP- establezca una unidad destinada al reclutamiento, selección, contratación y desarrollo del recurso humano, así también proporcione a la misma instrumentos administrativos como: manuales, reglamentos, instructivos adecuados, que permitan orientar dicha acción y promover así la mano de obra calificada.
4. Que el Alcalde solicite asesoría al Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- y ONG'S, con el fin de capacitar a los encargados de cada unidad o departamento y que desarrollen sistemas de control que contribuyan al mejoramiento de las funciones y al desempeño laboral del recurso humano.

BIBLIOGRAFÍA

1. AGUILAR CATALÁN, JOSÉ ANTONIO, Método para la Investigación del Diagnóstico Socioeconómico, Pautas para el Desarrollo de las Regiones, en Países que han sido Mal Administrados. Editorial Praxis. Guatemala, C.A. 176 p.
2. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, Código Municipal, Decreto 12-2002, Guatemala. 78 p.
3. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley de Servicio Municipal. Decreto 1-87. Guatemala 2007. 38 p.
4. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Decreto 11-2002. 41 p.
5. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Reglamento de la Ley General de Descentralización. Acuerdo Gubernativo 312-2002. 15 p.
6. COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES (CONRED). Página web <http://www.conred.gob.gt/sig/mapas/quiche.jpg>
7. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (INE) X Censo Nacional de Población y V de Habitación. Guatemala, 1994. 425 p.
8. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (INE) XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación. Guatemala, 2002. 271 p.
9. INSTITUTO NACIONAL DE SISMOLOGÍA, VULCANOLOGÍA, METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA (INSIVUMEH) Estación Chixoy 2007. Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Guatemala Centroamérica. Página web <http://www.insivumeh.gob.gt>

10. ORELLANA, ELVIA. Apuntes de Administración I. 1ª. Edición. Guatemala 1999. 104 p.
11. PEÑA, JAVIER BENAVIDES. Administración. Editorial Mc Graw Hill, 354 p.
12. PROGRAMA MUNICIPIOS PARA EL DESARROLLO LOCAL (PROMUDEL). El ABC del Gobierno Municipal, Manuales de Gestión Municipal, Impresiones Solugraf, 2ª Edición, Guatemala 2007, 60 p.
13. RUSSELL, J. THOMAS. Publicidad. Editorial Prentice Hall, 14ª Edición. México 2001. 716 p.
14. STONER, JAMES A. F. Administración, Editorial Pearson Educación, 6ª. Edición, México 1996, 690 p.
15. UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-. Administración II. Material Bibliográfico de Apoyo. Escuela de Administración de Empresas, Facultad de Ciencias Económicas. 154 p.