

**MUNICIPIO DE CANILLÁ
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ**

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

JOEL ANTONIO MURALLES SANTOS

TEMA GENERAL

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

**MUNICIPIO DE CANILLÁ
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

CANILLÁ – VOLUMEN 13

2-65-75-AE-2010

Impreso en Guatemala, C.A.

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

"DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL"

**MUNICIPIO DE CANILLÁ
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

JOEL ANTONIO MURALLES SANTOS

previo a conferírsele el título de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

en el Grado Académico de

LICENCIADO

Guatemala, noviembre de 2010

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

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

**COMITÉ DIRECTOR DEL
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

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



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

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

El Infrascrito Secretario de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **HACE CONSTAR:** Que en sesión celebrada el día 9 de noviembre de 2010, según Acta No. 17-2010 Punto CUARTO, inciso 4.6, subinciso 4.6.59 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 Canillá, departamento de Quiché.

Presentó: **JOEL ANTONIO MURALLES SANTOS**

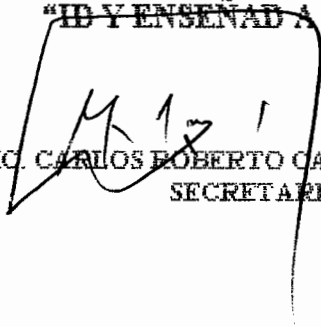
Para su graduación profesional como: **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

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 dieciocho días del mes de noviembre de dos mil diez.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



Smp.

ACTO QUE DEDICO

A MI DIOS: por permitirme llegar a este momento y haberme dado salud y sabiduría, para lograr mis objetivos. Para El todo el honor, toda la gloria y todo el poder por siempre; lo que tengo es por ti y para ti, gracias Señor contigo lo puedo todo.

A MI MADRE MARIA SANTISIMA: por acompañarme en las alegrías y tristezas, gracias por tu intercesión en todo instante.

A MIS PADRES: Ramón Muralles y Agapita Santos, por ser el mejor ejemplo en mi vida, gracias por confiar en mí, este logro alcanzado es por ustedes

A MIS HERMANOS: Elvira, Jaime, Carlos, Mardoqueo y Fernando, gracias por su apoyo incondicional en todo momento.

A MI NOVIA DULCE MARIA ORTIZ BARDALES Y FAMILIA: por apoyarme, comprenderme y compartir conmigo este momento especial.

A MIS CUÑADAS Y SOBRINOS: por sus muestras de aprecio en todo momento.

A MIS TIOS Y PRIMOS: por motivarme siempre a alcanzar esta meta.

A MIS AMIGOS: por compartir momentos especiales e inolvidables a lo largo de mi carrera.

A MIS COMPAÑEROS DE EPS: por los buenos y malos momentos, gracias por el apoyo.

A LA USAC: Por permitir forjarme en esta casa de estudios especialmente a la Facultad de Ciencias Económicas.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
MARCO MUNICIPAL	
1.1 ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO	1
1.1.1 Historia	1
1.1.2 División político-administrativa	2
1.1.2.1 División política	2
1.1.3 Vías de acceso	3
1.1.4 Clima	3
1.1.5 Extensión	4
1.1.6 Localización	4
1.1.7 Orografía	7
1.1.8 Costumbres y tradiciones	7
1.1.9 Aspectos culturales y deportivos	8
1.1.10 Servicios básicos en el Municipio	9
1.2 ANTECEDENTES DE LA MUNICIPALIDAD	11
1.3 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	13
1.4 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	15
1.4.1 Concejo municipal	15
1.4.2 Auditoría interna	15
1.4.3 Alcalde	15
1.4.4 Administración financiera integrada municipal –AFIM-	15
1.4.5 Servicios públicos	16
1.4.6 Oficina municipal de planificación -OMP-	16
1.4.7 Comisaría municipal	17
1.4.8 Oficina de personas jurídicas y comunitarias	17
1.5 INGRESOS CORRIENTES	17

1.5.1	Servicios municipales	17
1.6	INGRESOS TRIBUTARIOS	20
1.7	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	20
1.7.1	Consejos comunitarios de desarrollo –COCODE-	20
1.7.2	Consejos municipales de desarrollo –COMUDE-	21
1.7.3	Asociación municipal de mujeres	21
1.7.4	Junta parroquial	21
1.7.5	Junta magisterial	21
1.7.6	Junta integral de la niñez y adolescencia	22
1.7.7	Comité de padres de familia	22
1.7.8	Juntas escolares	22
1.7.9	Comité biblioteca municipal	22
1.7.10	Comité para la vivienda	22
1.7.11	Directiva del convite masculino y femenino	22
1.7.12	Directiva de deportes	23
1.7.13	Asociación de comerciantes	23
1.7.14	Alcaldías auxiliares	23

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

2.1	PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	24
2.2	PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD	26
2.3	ALCALDE	26
2.4	CONCEJO MUNICIPAL	26
2.4.1	Comisiones del concejo municipal	27
2.5	SECRETARÍA	27
2.6	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	29
2.7	AUDITORÍA INTERNA	30

2.8	POLICÍA MUNICIPAL	31
2.9	OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACION –OMP-	31
2.10	OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	32
2.11	OFICINA DE REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS Y COMUNITARIAS	33
2.12	SERVICIOS MUNICIPALES	33
2.13	CONSERJERÍA	33
2.14	OTROS FUNCIONARIOS	34
2.15	DIAGNÓSTICO BASADO EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO	34
2.15.1	Planeación	34
2.15.1.1	Misión y visión	34
2.15.1.2	Reglamentos	34
2.15.1.3	Políticas	36
2.15.1.4	Objetivos	36
2.15.1.5	Procedimientos	37
2.15.2	Organización	37
2.15.2.1	Organigrama	37
2.15.2.2	Atribuciones	38
2.15.2.3	Manuales	39
2.15.2.4	Contratación	40
2.15.2.5	Capacitación	40
2.15.2.6	Inducción	41
2.15.3	Dirección	41
2.15.3.1	Motivación	41
2.15.3.2	Comunicación	41
2.15.3.3	Supervisión	42
2.15.3.4	Liderazgo	43

2.15.4	Control	43
2.15.4.1	Evaluación de desempeño	43
2.15.4.2	Retroalimentación	44

CAPÍTULO III

PROPUESTA GENERAL DE SOLUCIÓN

3.1	PLANIFICACIÓN	45
3.1.1	Misión propuesta	45
3.1.2	Visión propuesta	45
3.1.3	Objetivo general	45
3.1.4	Objetivos específicos	46
3.1.5	Políticas	46
3.1.6	Programas	47
3.1.7	Reglamento	47
3.2	ORGANIZACIÓN	51
3.2.1	Atribuciones	51
3.2.2	Jerarquización	51
3.2.3	Organigrama	51
3.2.4	Manuales administrativos	53
3.2.5	Integración	53
3.2.5.1	Reclutamiento	53
3.2.5.2	Selección	53
3.2.5.3	Inducción	57
3.2.5.4	Capacitación	57
3.3	DIRECCIÓN	58
3.3.1	Motivación	58
3.3.2	Comunicación	58
3.3.3	Supervisión	58
3.3.4	Liderazgo	59

3.4	CONTROL	59
3.4.1	Control del recurso humano	59
3.4.1.1	Evaluación de desempeño	59
3.4.1.2	Retroalimentación	61
3.4.2	Control de recursos físicos	62
3.4.2.1	Control de compras y suministros	62
3.4.3	Control sobre recaudación de ingresos de los servicios	63

CAPÍTULO IV

PLAN DE CULTURA TRIBUTARIA

4.1	CAMPAÑA PUBLICITARIA	65
4.1.1	Análisis situacional	66
4.1.2	Misión	66
4.1.3	Visión	66
4.1.4	Objetivos	66
4.1.5	Conceptos y definiciones	67
4.1.6	Responsable de las herramientas en la campaña publicitaria	68
4.1.7	Alcance	69
4.1.7.1	Mercado objetivo	69
4.1.7.2	Área geográfica	69
4.1.7.3	Nivel económico	69
4.1.7.4	Hábitos de medios de publicidad	70
4.1.8	Análisis de publicidad	70
4.1.8.1	Medios de difusión	70
4.1.8.2	Contenido de los anuncios	70
4.1.9	Objetivos de publicidad	73
4.1.10	Estrategia creativa	73
4.1.10.1	Lista de características del servicio	74
4.1.10.2	Lista de beneficios del servicio y justificación	74

4.1.10.3	Premisa de campaña y justificación	74
4.1.10.4	Imagen actual-deseada	74
4.1.10.5	Eslogan y justificación	74
4.1.10.6	Frases de apoyo y justificación	74
4.1.11	Plan de medios	74
4.1.11.1	Objetivo de medios	75
4.1.11.2	Análisis de consumo de medios de audiencia meta	75
4.1.11.3	Selección o creación de los medios primarios	75
4.1.11.4	Selección de los medios secundarios	75
4.1.11.5	Calendario de medios	75
4.1.11.6	Presupuesto	76

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

ANEXOS

BIBLIOGRAFÍA

ÍNDICE DE CUADROS

Número	Descripción	Página
1	Municipio de Canillá, departamento de Quiché. División política. Año: 2008.	2
2	Municipio de Canillá, departamento de Quiché. Ingresos por servicios públicos municipales. Año: 2008.	19
3	Municipio de Canillá, departamento de Quiché. Presupuesto de campaña publicitaria. Año: 2008.	76

ÍNDICE DE MAPAS

Número	Descripción	Página
1	Municipio de Canillá, departamento de Quiché. Límites municipales. Año 2008	5
2	Municipio de Canillá, departamento de Quiché. Localización geográfica. Año: 2008.	6

ÍNDICE DE GRÁFICAS

Número	Descripción	Página
1	Municipio de Canillá, departamento de Quiché. Estructura administrativa actual. Año: 2008.	13
2	Municipio de Canillá, departamento de Quiché. Existencia de reglamento. Año: 2008.	35
3	Municipio de Canillá, departamento de Quiché. Conocimiento de los objetivos. Año: 2008.	36
4	Municipio de Canillá, departamento de Quiché. Conocimiento del organigrama. Año: 2008.	38
5	Municipio de Canillá, departamento de Quiché. Se le delegan otras obligaciones. Año: 2008.	39
6	Municipio de Canillá, departamento de Quiché. Forma de comunicarse. Año: 2008.	42
7	Municipio de Canillá, departamento de Quiché. Evaluación de desempeño. Año: 2008.	44
8	Municipio de Canillá, departamento de Quiché. Propuesta de organigrama estructural. Año: 2008.	52

INTRODUCCIÓN

La Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de la Facultad de Ciencias Económicas imparte el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, con la finalidad de apoyar en el conocimiento a los estudiantes de las diferentes carreras, Economía, Administración de Empresas y Contaduría Pública y Auditoría, previo a otorgarles el título en el grado académico de Licenciado, dicho proceso se llevó a cabo en el área rural, durante el mes de octubre del 2008, en el municipio de Canillá, departamento de Quiché.

El objetivo del EPS es realizar un estudio socioeconómico, análisis de potencialidades productivas, propuestas de inversión y diagnóstico administrativo-financiero municipal.

En el presente informe se desarrolla el diagnóstico administrativo municipal, ésta investigación se realizó en las instalaciones de la municipalidad, para la cual se utilizó el proceso administrativo en las fases de planeación, organización, dirección y control. El objetivo es detectar cuales son las causas de los problemas administrativos y la prestación de servicios, así proponer las soluciones adecuadas.

Previo a este estudio, se realizó un plan de investigación que planteó las hipótesis, objetivos y supuestos para verificar la situación actual de la institución. Se desarrolla el método científico, a través de la investigación documental y de campo, para esto se utilizó la entrevista, encuesta, observación, se desarrolló guías de entrevista, boletas de encuesta para todos los colaboradores del área administrativa y el Concejo Municipal.

Previo a la visita de campo en el mes de octubre 2008, se hizo una visita preliminar en el mes de septiembre, para anticipar las dificultades que se presentarían en el momento de iniciar la investigación.

Se presenta a continuación el contenido del informe:

El capítulo I, "Marco municipal" presenta, antecedentes del Municipio, antecedentes de la municipalidad, organización administrativa, servicios municipales, y participación ciudadana.

El capítulo II, "Diagnóstico de la organización", programación y planificación presupuestal, Concejo Municipal, secretaría, tesorería, auditoría, registro civil, policía municipal, administración financiera integrada municipal, servicios municipales, otros funcionarios, diagnóstico basado en el proceso administrativo.

Capítulo III, "Propuesta general de solución", se presentan instrumentos para mejorar las deficiencias encontradas en la organización, se proponen manuales administrativos que están contenidos en los anexos.

Capítulo IV, "Plan de cultura tributaria", presenta campaña publicitaria, instrumentos y medios.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones que se derivan del estudio realizado, así como los anexos y la bibliografía para tener un soporte teórico de los conceptos e información consultada durante el proceso de investigación.

Se agradece a las Autoridades Municipales, al Coordinador de Save The Children, Asociación de Ganaderos, Coordinador Técnico Administrativo de Educación y a todas las personas que colaboraron de una u otra forma durante el trabajo de campo.

CAPÍTULO I

MARCO MUNICIPAL

En éste se detallan los antecedentes del Municipio y la municipalidad, la organización, estructura administrativa y participación ciudadana.

1.1 ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO

Según evidencias arqueológicas, el territorio que corresponde actualmente al municipio de Canillá, estuvo ocupado en el período precolombino por los maya-quiché'. Cerca de la cabecera municipal, en el caserío Chijoj, se localiza un centro ceremonial, en el cual se observan restos de una pequeña plaza, templo y juego de pelota. Por la dimensión y estructura se deduce que fue un centro de carácter periférico, sin mayor importancia en la organización territorial del Pueblo Quiché. Otro sitio arqueológico es Pueblo Viejo, considerado como Centro Quiché Protohistórico (anterior al siglo XIII).

1.1.1 Historia

El nombre del municipio de Canillá, (antiguamente Caniyá), viene de las voces quichés: can, amarillo; iyá, pericón (Tagetes lucida, planta aromática de la familia de las hipericáceas, usada como digestivo). Palabras que se interpretan como "pericón amarillo", "donde hay pericón amarillo" o "lugar del pericón amarillo". Según otra versión, el nombre del Municipio viene de las voces quichés: can, amarillo; ya, agua o río. Lo que significa "agua amarilla" o "río amarillo" porque se dice que en uno de los ríos existía oro amarillo.

A nivel popular, por parte de algunos habitantes, se maneja la siguiente versión: hace muchos años en lo que ahora se conoce como aldea Chijoj, se construía el lugar llamado la casona, al abrir la zanja para los cimientos, se encontró el esqueleto de una persona, al sacarlo observaron que las canillas eran demasiado grandes, razón por la que se asocia al origen del nombre Canillá.

1.1.2 División político-administrativa

Permite analizar los cambios ocurridos en los centros poblados del Municipio, los que son originados por varios aspectos como el crecimiento de la población e infraestructura, en un período de tiempo determinado, lo cual permite visualizar la eficiencia y estructura de la administración municipal.

1.1.2.1 División política

Muestra la estructura de todos los centros poblados que integran el Municipio y como se modifican, es decir el cambio de categoría que ha sufrido cada uno de ellos y la desaparición de comunidades, las cuales son absorbidas por otras, como en el casco urbano, que ha tomado comunidades cercanas que forman parte de la cabecera municipal.

Cuadro 1
Municipio de Canillá, departamento de Quiché
División Política
Período 1994-2008

Descripción	1994	2002	2008
Cabecera	1	1	1
Aldea	0	0	8
Caserío	25	24	26
Paraje	0	0	1
Finca	2	2	0
Total	28	27	36

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

El cuadro anterior muestra los cambios que se dieron en el 2002 con relación a 1994 existe un decremento debido a que varios caseríos pasan a ser parte del casco urbano, es importante mencionar que en el 2002 no existen aldeas,

únicamente caseríos y dos fincas, se registran incrementos de comunidades en el 2008 debido al crecimiento poblacional.

1.1.3 Vías de acceso

La principal vía de acceso es a través de la carretera Interamericana, el Municipio dista de la cabecera departamental 52 kilómetros y 215 de la Ciudad Capital; en la aldea Chitatul a dos kilómetros del parque de la Cabecera por la carretera que conduce a Joyabaj, se encuentra el desvío, en este sitio inicia la carretera de terracería que es de 50 kilómetros, ésta pasa por San Andrés Sajcabajá y luego se dirige a la cabecera municipal de Canillá.

El Municipio también tiene acceso por Zacualpa a 23, a Joyabaj a una distancia de 36, ésta comunica con Pachalum y la Ciudad Capital y por el municipio de Cubulco Baja Verapaz con la misma distancia.

A nivel municipal, el 85% de las comunidades están comunicadas por carreteras o brechas, aunque algunas de éstas son intransitables en la época de lluvia, hace falta comunicar las comunidades de los caseríos Pajopop, Ximiaguito y Patzité.

1.1.4 Clima

Según el Instituto de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología (INSIVUMEH), presenta un clima variado de cálido a frío. La temperatura media anual va de los 24 a los 30 grados centígrados en tiempo de verano y de 12 a 18 en invierno.

Tiene una precipitación pluvial anual de 1,000 a 2,000 mm. El régimen de lluvias empieza en el mes de mayo y termina en la tercera semana de octubre, se presentan fuertes vientos al terminar el invierno; la temporada de frío inicia en noviembre y finaliza en febrero, luego la época de verano.

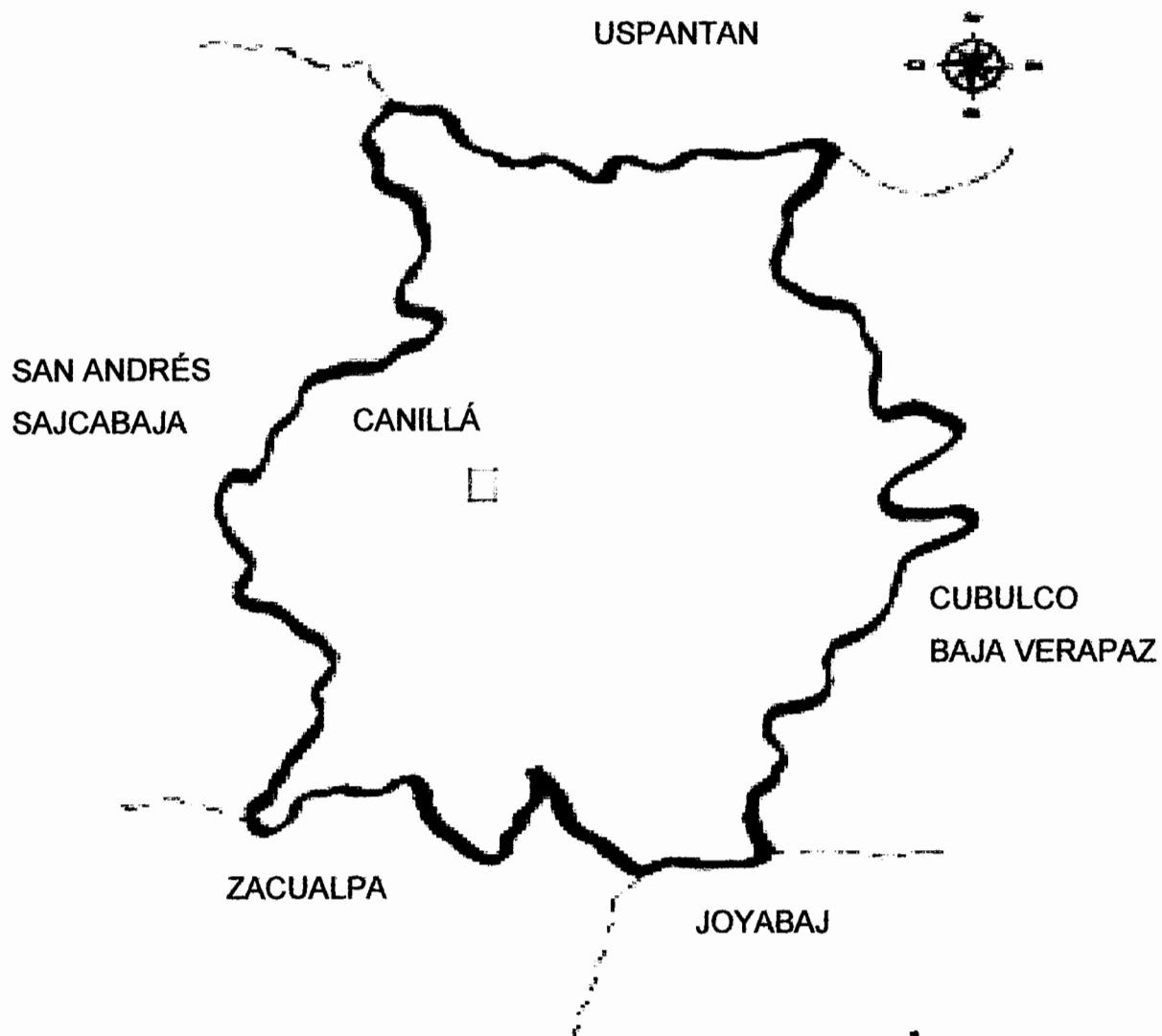
1.1.5 Extensión

Tiene una extensión territorial de 123 Km². Se encuentra a una altura de 1,000 a 1,500 metros sobre el nivel del mar.

1.1.6 Localización

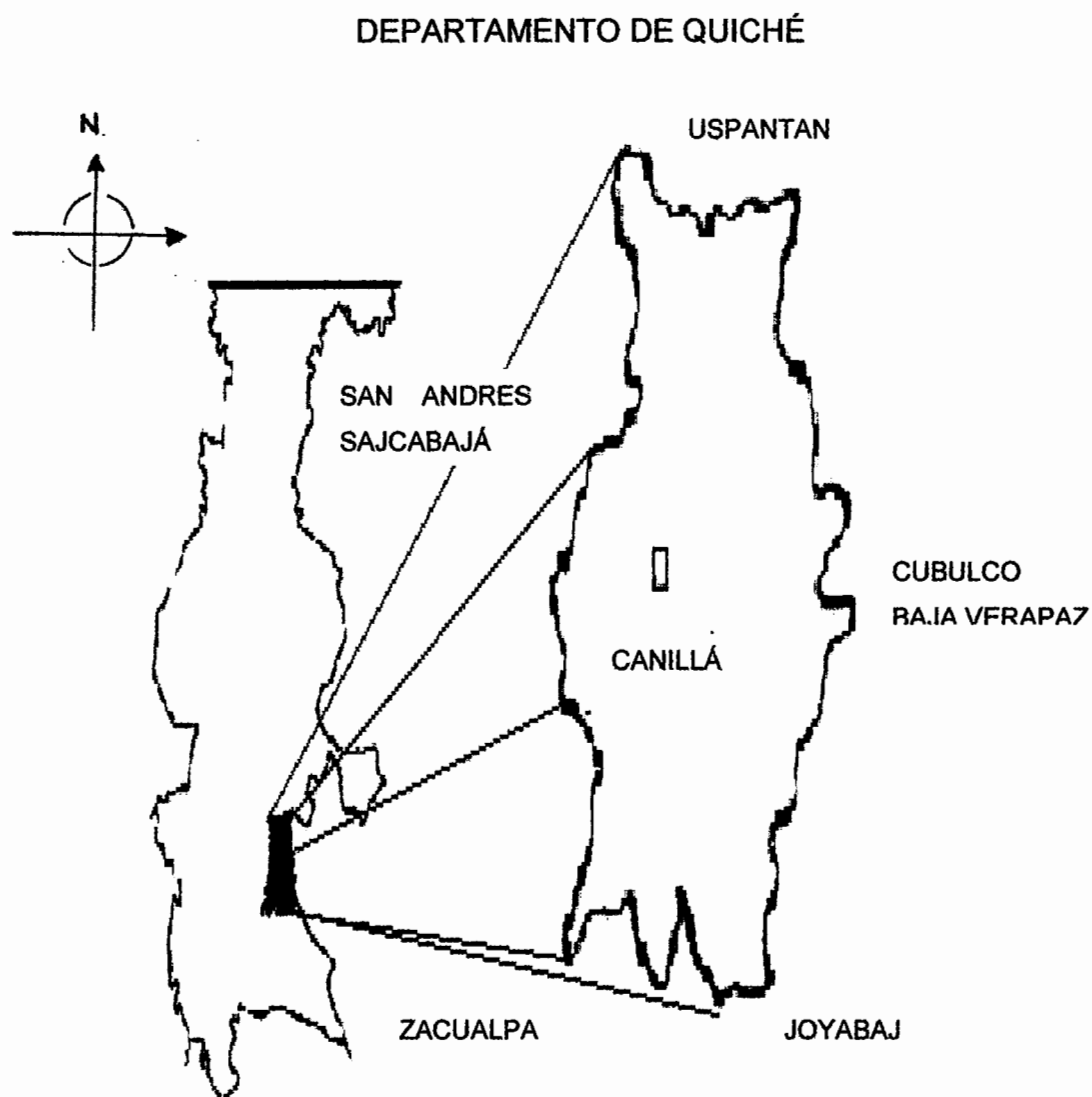
El municipio de Canillá se encuentra en el oriente del departamento de Quiché, en la Región VII o Región Noroccidental y se localiza a una latitud de 15° 09' 54" y una longitud de 90° 51' 02". Limita al norte con el municipio de Uspantán (Quiché); al sur con los municipios de Joyabaj y Zacualpa (Quiché); al este con el municipio Cubulco (Baja Verapaz); y al oeste con el municipio de San Andrés Sajcabajá (Quiché).

Mapa 1
Municipio de Canillá, departamento de Quiché
Límites municipales
Año: 2008



Fuente: Elaboración propia con base en datos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA–.

Mapa 2
Municipio de Canillá, departamento de Quiché
Localización geográfica
Año: 2008



Fuente: Elaboración propia con base en datos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA–.

1.1.7 Orografía

Este Municipio es uno de los más áridos del departamento, con grandes pendientes que van de los rangos de 11% a 46%, según lo indica el –INSIVUMEH–.

La topografía del Municipio se divide en dos partes, plana en la Cabecera Municipal y quebrada con pendientes en el Área Rural. La topografía tiene pendientes con los rangos de 0-5% y de 5-12%.

El territorio de Canillá pertenece a las tierras altas cristalinas (Sierra de Chuacús) con presencia de montañas bajas que van de fuerte a moderadamente escarpadas. La unidad bioclimática y los suelos correspondientes poseen características de bosque húmedo subtropical templado. La mayoría de los suelos son profundos, de textura liviana y mediana.

1.1.8 Costumbres y tradiciones

La primera en el Municipio fue la de establecer como día de mercado el sábado. Canillá se caracteriza por practicar costumbres como la del uno de noviembre llamada Cumale, consiste en llevar música, pasar a cada casa para pedir dulces, ayote en conserva y jocotes, el siguiente día se visita el cementerio, con el fin de adornar con guirnalda flores y comida las tumbas de los seres queridos, luego se prenden fogatas para calentar los alimentos que se han preparado para compartirlos con la familia que llega de los Estados Unidos de América, de la Ciudad Capital y municipios vecinos. En relación a la comida que familiares de los difuntos llevan a las tumbas, se encuentran tasas de caldo de gallina, agua ardiente, elotes cocidos, ayote y güisquiles esto se hace por la creencia, que los parientes están ahí para disfrutar de las cosas que comían en vida, esta costumbre es en las personas de descendencia maya; otra costumbre es durante la semana santa, se realiza el vía crucis y durante la semana final se

hace el pan de Semana Santa, se comparte con la familia y los vecinos, el sábado de gloria se quema el Shimón, esta costumbre se practica en el área urbana y aldea Sabaquiej, este día se tiene la creencia que se debe pegar con un varejón de chilca (vara) a los niños, para que crezcan.

La navidad se celebra con las posadas, elaboración de nacimientos, tamales rojos de cerdo, pollo, pato, chompipe y gallina, acompañados con el ponche de frutas.

El 40% de personas practican la religión evangélica y el 60% la católica, de ahí que aún se conserva con mucho fervor la tradición de la fiesta titular, del 8 al 13 de diciembre en honor a la patrona la virgen de concepción y la virgen de guadalupe, durante estos días se programan actividades socio culturales, deportivas, religiosas, así como quema de juegos pirotécnicos.

El 18 de octubre celebran el día de ganaderos, con actividades socio culturales y juegos pirotécnicos.

1.1.9 Aspectos culturales y deportivos

La población, en un alto porcentaje es de descendencia maya quiché caracterizándose en los caseríos: Pajopop, Chusiquiel, Pueblo Viejo, Montaña Hierba Buena, Planes los Encuentros, el Aguacate, Las Vegas Picaché, Sajquim Alto la Montaña, la Galera, El Monjón, Sajquim Bajo y aldea Chichaj donde predomina el idioma quiché; la población en la cabecera municipal se caracteriza por tener un elevado porcentaje de población ladina o mestiza.

En el Municipio se encuentra una persona, delegado por el ministerio de cultura y deportes encargado de realizar diferentes actividades, existen dos canchas polideportivas, una en el parque, otra que pertenece al instituto por cooperativa de educación básica, también dos campos de futbol donde se realizan campeonatos, apoyados por instituciones privadas y la municipalidad.

1.1.10 Servicios básicos en el Municipio

Una buena cobertura de los servicios de agua, energía eléctrica, educación, salud, es necesaria para elevar el nivel de vida de los habitantes, mejorar las actividades productivas y lograr el desarrollo socioeconómico.

En la investigación realizada, se determinó la existencia de instituciones públicas y privadas, para mejorar los servicios. La municipalidad ha realizado estudios en la población, para determinar las necesidades más urgentes y gestionarlas a través del programa de cohesión social de la presidencia de la república.

- **Educación**

Es uno de los servicios fundamentales que se debe proporcionar a la población, para aprovechar las oportunidades y contribuir al desarrollo. La educación pública es proporcionada por el ministerio de educación –MINEDUC–.

El sistema educativo está constituido por: dos escuelas oficiales en preprimaria, en el área urbana; en primaria, veintinueve escuelas oficiales en el área rural y una en la urbana, un instituto privado de educación básica y un establecimiento oficial de la carrera de magisterio, éstos ubicados en la cabecera.

En las escuelas visitadas, se observó y confirmó por los docentes que no se proporciona mantenimiento a las escuelas de parte del ministerio de educación, entre las deficiencias se pudo notar falta de: pupitres, pintura del edificio, sanitarios, agua potable, muro perimetral, áreas verdes y deportivas.

- **Salud**

Este servicio es proporcionado por el ministerio de salud pública y asistencia social, a través del puesto de salud tipo B, situado en el área urbana de Canillá. El personal que labora en la institución está integrado por un médico, una secretaria y un enfermero.

El puesto de salud proporciona los siguientes servicios: papanicolaou, examen prenatal, vacunación, consulta general, proporciona medicamentos básicos; los

servicios son gratuitos. El puesto de salud no ofrece el servicio de encamamiento, funciona como un centro preventivo de enfermedades y primeros auxilios, no posee ambulancia y no hay laboratorio para exámenes, el horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 16:30 horas.

Cuando una persona requiere de mayor asistencia médica a causa de accidente, enfermedad común o catástrofe es remitida al hospital de Joyabaj o Santa Cruz. Es importante mencionar que el costo del traslado resulta oneroso debido al mal estado de la carretera. Para llevar atención médica al área rural, el ministerio de salud trabaja junto con la ONG denominada instituto de cooperación social – ICOS-, por medio del puesto de salud se cubre el 17% y el resto por la institución mencionada.

La ONG –ICOS-, formó centros de convergencia que atienden de dos a tres comunidades simultáneamente, con un médico, una enfermera, un facilitador institucional, dos educadores de salud de tipo ambulatorio; que visitan cada una de las comunidades. Entre los que permanecen en la comunidad están: el facilitador comunitario, el vigilante de salud que lleva un control sobre las familias y la comadrona que se relaciona con los partos.

Existe un comité de emergencia en algunas comunidades, que se encarga de llevar a los enfermos graves, a recibir asistencia médica.

De acuerdo a datos estadísticos y entrevista con el médico del puesto de salud y el director del área de salud de Quiché, se determinó que el 69.5% de la población vive en extrema pobreza y esto provoca un alto nivel de desnutrición. El ministerio de salud y asistencia social en coordinación con el Banco Mundial, tienen un programa denominado – Mi familia crece bien-, que provee a los niños de suplementos vitamínicos.

- **Energía eléctrica**

Este servicio lo suministra –DEOCSA- distribuidora de energía de occidente, S.A., hay cobertura en el casco urbano y algunas comunidades. Tiende a fallar de manera constante, no hay oficinas que presten atención al consumidor en el Municipio, para reparar la línea de suministro, deben esperar los técnicos provenientes de Santa Cruz.

La cabecera municipal y ocho de las 36 comunidades tienen el servicio que equivale al 22.22% de las comunidades. Se tiene en gestión la electrificación de otras comunidades donde aún se carece de este, pero debido al costo que implica la instalación, aún no se encuentra aprobada la inversión para la implementación.

Según encuesta realizada, de una muestra de 525 hogares, el 41% posee el servicio, ubicadas en la cabecera municipal, las aldeas el Rincón, Papur, Chijoj, Chimistán, Sajcap y Caserío Pachum. El casco urbano es el único centro poblado que tiene alumbrado público.

1.2 ANTECEDENTES DE LA MUNICIPALIDAD

El 21 de marzo de 1,893 se emitió el Acuerdo Gubernativo de creación del municipio de Canillá independiente del municipio de San Andrés Sajcabajá, ante la solicitud presentada por los vecinos. El 26 de agosto de 1,936, durante el tiempo de Jorge Ubico fué suprimido como Municipio y anexado a San Andrés Sajcabajá, por diferencias personales entre el gobernador Corado y el entonces comandante de Canillá don Simón Méndez, posteriormente ante nuevas gestiones de los vecinos encabezados por los señores Ernesto Flores y Braulio Gámez, se consideró que no se creaba un nuevo Municipio, sino se trataba de restablecerlo, se emitió el Acuerdo Gubernativo el 13 de noviembre de 1,951

firmado por el Presidente de la República Jacobo Arbenz Guzmán fue así como se restableció y se decretó como Municipio.

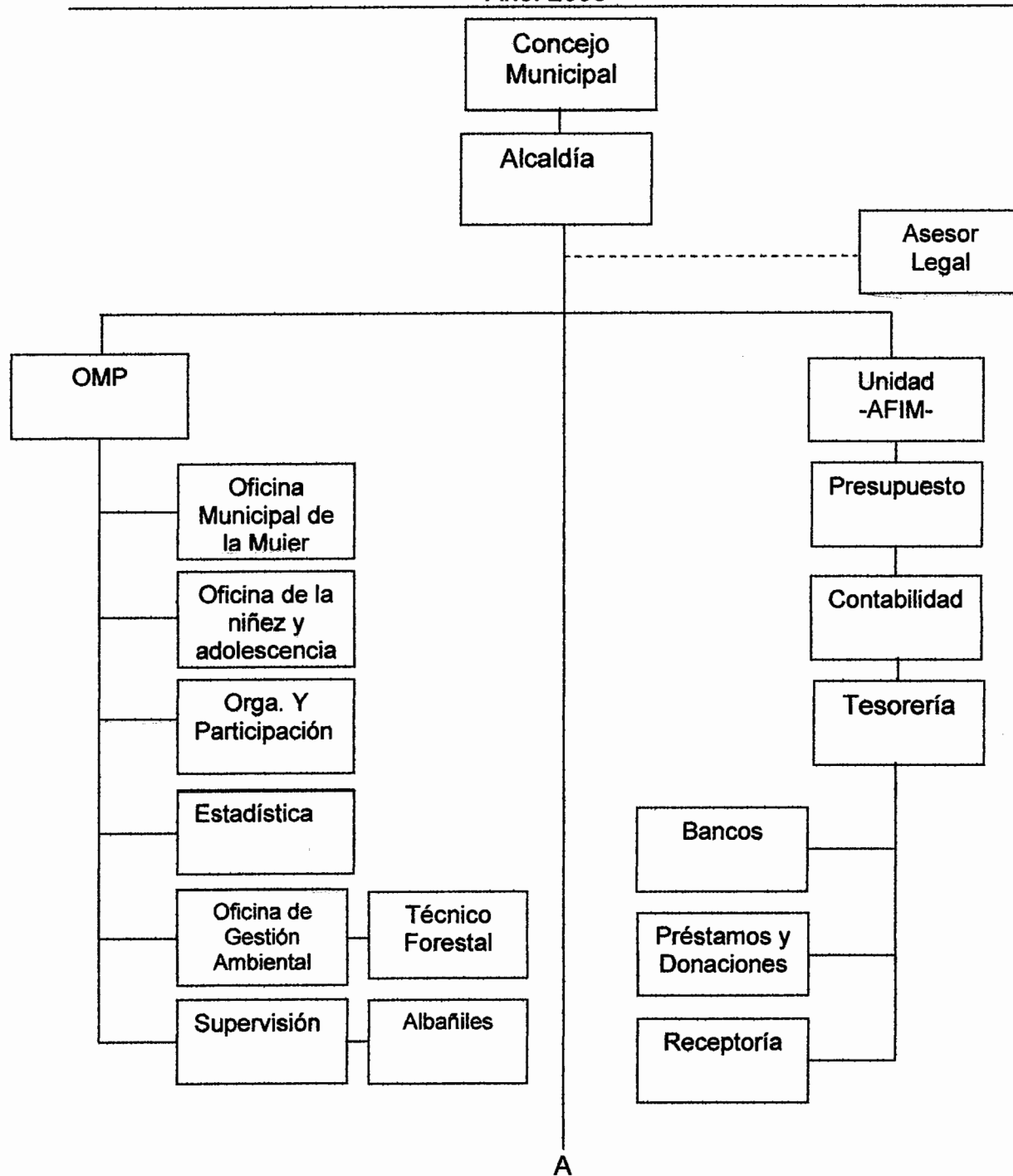
A partir de esta fecha existe un registro de las autoridades municipales, en la municipalidad de Canillá, se encuentra el acta número uno donde se da posesión al señor Manuel María Sical Tobar como el primer alcalde de el año 1952 a 1,953.

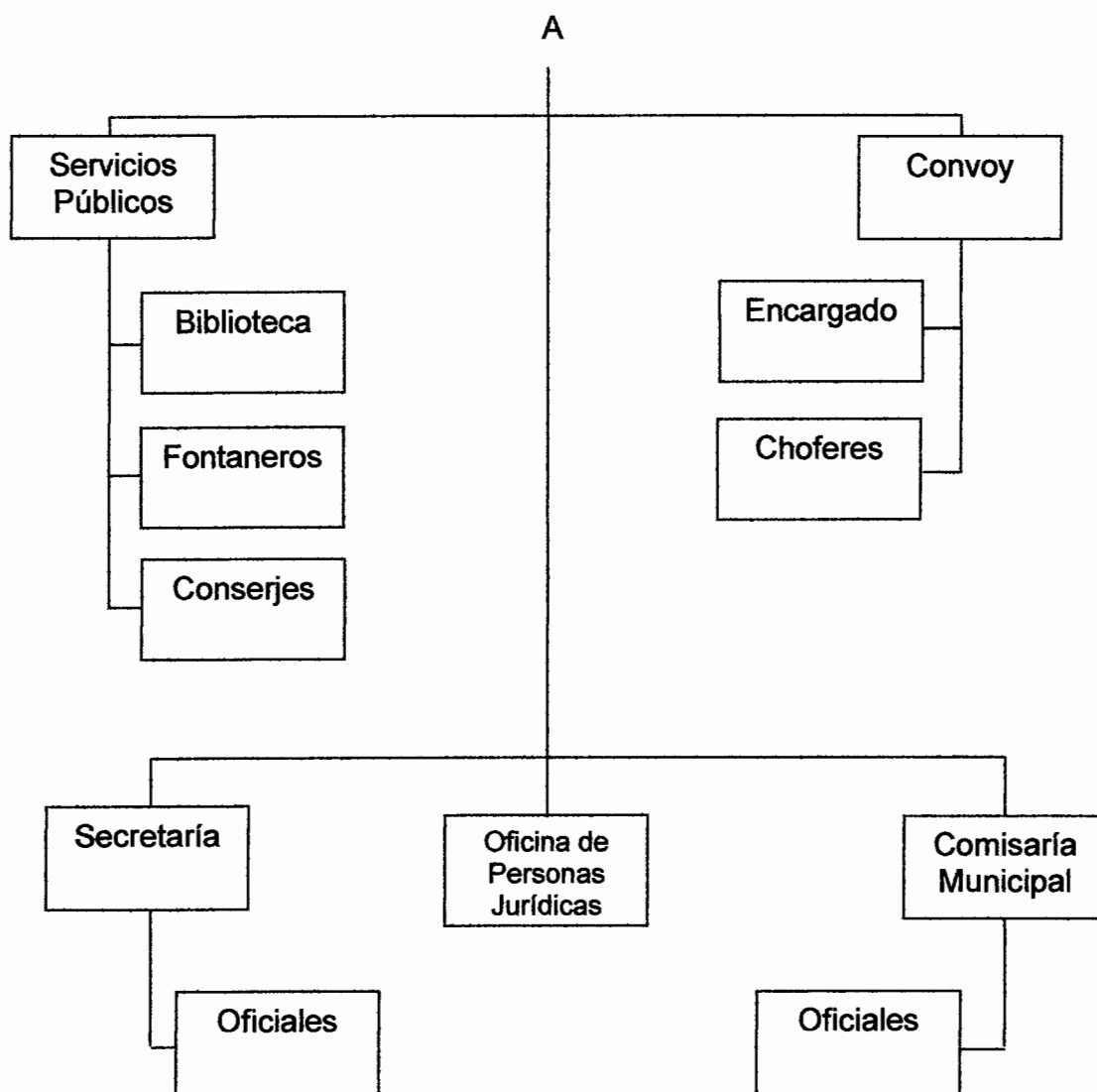
Últimos alcaldes y algunos de los logros más importantes:

- Santos Pelicó (1986-1988) se logra la construcción del puente sobre el río Roranchó.
- Justino Juárez Tobar (1988-1990) se construyó el parque municipal.
- Jorge Soto (1990-1993) se construyó el salón municipal, el puente sobre el río Lilillá, la escuela de la aldea Picaché.
- Deonel Barrios (1993-1996)(2,000-2004)(2004-2008) mejoramiento del sistema eléctrico, del sistema de agua potable, introducción de energía eléctrica a varias comunidades, apertura de carretera de este Municipio a Joyabaj, a Rabinal Baja Verapaz, fundación de magisterio intercultural, pavimentación de calles del perímetro urbano, adoquinamiento de la aldea Chijoj, empezó a construir el mercado municipal el cual dejó inconcluso.
- Jacobo Álvarez Arévalo (1996-1998) construcción del instituto mixto de educación básica por cooperativa.
- Celso Calel Ajquí (1998-2000) se construyó la escuela oficial urbana de párvulos, puente sobre el río Chimistán, introducción de la energía eléctrica a las aldeas Sajcap y Pachúm.
- Daniel Gómez Granados (2008-2012) en proyecto pavimentación de calles del casco urbano y capilla en el cementerio.

1.3 Estructura administrativa

Gráfica 1
Municipio de Canillá, departamento de Quiché
Estructura organizativa municipal actual
Año: 2008





Fuente: Elaboración propia con base a datos proporcionados por la OMP.

1.4 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Esta conformada por las diferentes unidades que posee la municipalidad, varía según la necesidad de cada Municipio.

1.4.1 Concejo municipal

Es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal.

1.4.2 Auditoría interna

Se dedica a brindar asesoría financiera y de auditoría al Concejo Municipal. El artículo 88 del Código Municipal establece que las municipalidades deberán contar con un auditor interno, este debe ser ciudadano en el ejercicio de los derechos políticos, contador público y auditor, colegiado activo, quien podrá ser contratado a tiempo completo o parcial y las funciones serán normadas por el reglamento interno correspondiente. Además de velar por la correcta ejecución presupuestaria, es responsable de las actuaciones ante el Concejo Municipal.

1.4.3 Alcalde

Es el órgano de Gobierno Municipal con atribuciones y funciones ejecutivas de planeación, dirección, coordinación, control, supervisión y evaluación de la gestión municipal en cumplimiento a lo dispuesto por la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y demás marco jurídico.

1.4.4 Administración financiera integrada municipal –AFIM–

Es el encargado de administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones.

- **Unidad de tesorería:** Es la unidad encargada de la recaudación, depósito, custodia de los fondos y valores municipales a través del cobro de arbitrios, impuestos y el uso de servicios públicos, así como la administración de los mismos.
- **Unidad de contabilidad:** Se encarga de administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la dirección de contabilidad del Estado del ministerio de finanzas públicas, como órgano rector de la contabilidad integrada gubernamental.
- **Unidad de presupuesto:** Se encarga de diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

1.4.5 Servicios públicos

Esta unidad esta plasmada en la estructura administrativa y las funciones son velar por los servicios de agua potable, extracción de basura y drenajes.

1.4.6 Oficina municipal de planificación –OMP-

Se encarga de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio. Es responsable de producir la información precisa, de calidad requerida, para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

1.4.7 Comisaría municipal

Sujeta a las órdenes del alcalde, debe observar las leyes de la República, velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, toman en cuenta las costumbres y tradiciones de la población.

1.4.8 Oficina de personas jurídicas y comunitarias

Se encarga de organizar los COCODES, COMUDES y otras organizaciones con fines de desarrollo, proporciona capacitación, organiza reuniones, además entrega credenciales a los miembros de éstas.

1.5 INGRESOS CORRIENTES

Su origen está en los gastos que los vecinos realizan en forma directa en la tesorería municipal, ya sea tasas por servicios, impuestos o contribuciones.

1.5.1 Servicios municipales

Es deber de la municipalidad, aprobar las normas y los reglamentos que permitan regular los servicios públicos, de esta manera atender a la población adecuadamente, cobrar las tasas que sean justas y equitativas.

Así mismo deben evaluar la situación de los servicios de salud, energía eléctrica, agua, educación, letrización, extracción de basura, drenajes, infraestructura deportiva, tratamiento de desechos sólidos y aguas servidas, para tomar medidas que contribuyan al mejoramiento.

Los servicios que ofrece la municipalidad son los siguientes:

- Agua potable

La municipalidad presta el servicio de agua potable a los vecinos del área urbana, aldea El Rincón y Punta del Llano. Dicho servicio tiene un costo de Q 5.00 mensuales. Se tienen colocadas 1,149 pajas de agua, de estas solo el

20% tiene un control del cobro respectivo, el 80% restante no posee con dichos registros, derivado de un robo que se suscito en la municipalidad en el mes de enero del año 2008. Provoca de ésta manera que se deje de percibir al año un monto de Q.55,320 Es importante mencionar que las autoridades municipales realicen a la brevedad, un censo para establecer que hogares poseen éste servicio.

- **Mercado**

La municipalidad de Canillá no tiene mercado, por lo que se cobra un derecho de piso de plaza el día sábado, en el lugar destinado para dicho fin. Las tarifas oscilan entre Q 1.00 a Q20.00.

- **Extracción de basura**

Este servicio, se cubre en el 95% de casco urbano y un área de la aldea Chijoj. Se utiliza un camión de la municipalidad, todos estos desechos son quemados o fumigados en las afueras de la comunidad. Provoca de esta manera que exista contaminación. El cobro oscila entre Q 5.00 y Q 10.00 mensuales.

- **Cementerio**

Se ubica a orillas del casco urbano por la carretera que conduce a la aldea Sajcap, el servicio es gratuito, el terreno donde se encuentra ubicado fué donado por la asociación amigos de Canillá.

- **Drenajes**

Se estableció que no existe sistema de drenajes en el área rural, comúnmente utilizan fosas sépticas. En el casco urbano los drenajes están cubiertos al 100%. Solo la cabecera municipal, posee un sistema de alcantarillado de agua pluvial y aguas negras, no se le da ningún tratamiento a las aguas negras debido a la falta de presupuesto.

El siguiente cuadro presenta los ingresos comparativos de los últimos tres años de los principales servicios que presta la municipalidad.

Cuadro 2
Municipio de Canillá, departamento de Quiché
Ingresos por servicios públicos municipales
Período 2006-2008
(Cifras en quetzales)

Servicios	Año 2006	%	Año 2007	%	Año 2008	%
Agua potable	49,596	44	32,530	34	40,735	40
Piso de plaza	40,470	36	46,440	49	35,452	35
Rastros	340	.30	580	1	1,110	1
Poste público	675	.60	550	.57	590	1
Sanitarios públicos	4,867	4	892	1	10,252	9
Extracción de basu.	15,530	14	14,298	15	14,180	14
Otros ingresos	750	1	0	0	0	0
Totales	112,333	100	95,290	100	102,319	100

Fuente: Elaboración propia, con base en datos proporcionados por la unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM–.

La información anterior, evidencia que los ingresos por servicios públicos en el año 2008, en relación al año 2007 han mejorado.

Los principales ingresos por servicios públicos en el año 2008, es por agua potable y derecho de piso plaza que juntos suman 75% del total de ingresos recaudados.

Entre otros ingresos que se perciben se encuentran los impuestos o contribuciones, rentas, entre otros:

- Certificación por medidas de terreno
- Reposición de título de propiedad
- Constancia de residencia

- Cobro matrícula de fierro
- Renta local RENAP
- Destace de bovinos, porcinos, ovinos y caprinos
- Circulación de microbuses y mototaxis
- Permiso para fiesta
- Carné de cédula
- Compraventa de terreno
- Desmembración de terreno

1.6 INGRESOS TRIBUTARIOS

Los ingresos tributarios, son los arbitrios que el estado, por medio del Congreso de la República decreta para que las municipalidades tengan recursos financieros para cumplir los fines.

El impuesto único sobre inmuebles -IUSI- grava la propiedad o posición de bienes inmuebles, lo recaudan y administran. En este caso todo lo recaudado se queda en la municipalidad, se utiliza un 70% para servicios básicos e infraestructura y 30% para gastos de funcionamiento.

La municipalidad no percibe este ingreso, con lo cual se deja de recibir fondos que se necesitan para infraestructura.

1.7 PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Existen diferentes organizaciones en las cuales participa activamente la población, contribuyen al mejoramiento de la comunidad y al desarrollo del Municipio. Entre estos se pueden mencionar las siguientes:

1.7.1 Consejo comunitario de desarrollo –COCODE–

Organización que trabaja permanentemente a nivel comunitario y local entre las funciones que le corresponden están: “Formular las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comunidad con base en la priorización de las

necesidades, problemas, soluciones y proponerlos al Consejo Municipal de Desarrollo para su incorporación en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio”.¹

1.7.2 Consejos municipales de desarrollo –COMUDE–

Dentro de las funciones que le corresponden en el Municipio, están la de “Promover y facilitar la organización y participación efectiva de las comunidades y las organizaciones en la priorización de necesidades, problemas y las soluciones, para el desarrollo integral del Municipio”.²

1.7.3 Asociación municipal de mujeres

Presente en todo el Municipio, su objetivo es capacitarse, ejecutar proyectos y mejorar las condiciones de vida de las comunidades referido a aspectos familiares, participación y analfabetismo de las mujeres en el ámbito municipal.

1.7.4 Junta parroquial

Ente encargado de la realización de eventos de carácter religioso en la cabecera municipal.

1.7.5 Junta magisterial

Vela por el cumplimiento del financiamiento que da el gobierno por medio del ministerio de educación a las escuelas, se encuentra en el área urbana y rural.

¹ Congreso de la República de Guatemala.” Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural”, Decreto 11–2002 Artículo 14 inciso e) Página 11

²Ibid. Página 20.

1.7.6 Junta integral de la niñez y adolescencia

Incorpora en su planificación la realización de campañas de promoción y divulgación de los derechos de la niñez y la adolescencia, tiene inferencia en la cabecera municipal.

1.7.7 Comité de padres de familia

Colabora con la realización de las actividades socioculturales de las escuelas e instituciones del área urbana y centros poblados.

1.7.8 Juntas escolares

Apoyar la organización de actividades culturales y deportivas que se realizan con ocasión de celebraciones oficiales, existe una en cada comunidad.

1.7.9 Comité biblioteca municipal

Tiene a su cargo velar por la investigación bibliográfica, así como dar mantenimiento a la biblioteca y hacer cumplir las normas disciplinarias, funciona en el área urbana.

1.7.10 Comité para la vivienda

Proporciona materiales de construcción a las familias más necesitadas, gestiona los fondos en la municipalidad para el área urbana y rural.

1.7.11 Directiva del convite masculino y femenino

Esta organización social establecida en el casco urbano del Municipio, tiene a su cargo la preparación y realización del baile de disfraces que se realiza para la feria titular del lugar.

1.7.12 Directiva de deportes

Es el encargado de organizar las distintas actividades deportivas en todo el Municipio, realiza campeonatos de voleibol, futbol, básquetbol.

1.7.13 Asociación de comerciantes

Encargados de velar por el mejoramiento de los comerciantes del Municipio, así mismo organizan y participan en actividades para la feria titular.

1.7.14 Alcaldías auxiliares

Son de gran importancia en los centros poblados, de las cuales 30 aparecen registradas, en seis comunidades aun no se forman, debido a que no existe remuneración al cargo, se realizan todas las gestiones necesarias para que al inicio del 2009 estén cubiertas; dentro de los objetivos de estas autoridades según el artículo 58 del Código Municipal se puede mencionar, promover la organización y la participación de la comunidad, así como identificar las necesidades locales y elaborar propuestas de solución.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

En el presente capítulo se analiza el funcionamiento administrativo de las diversas áreas de la municipalidad de Canillá. Se describe cada unidad con información recopilada con base a entrevistas y cuestionarios a los colaboradores.

2.1 PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

El presupuesto se planifica y programa luego de formular los proyectos, se realiza de forma participativa, para esto se reúnen el representantes de la OMP, del Concejo, de instituciones presentes en el Municipio y el tesorero, en las cuales se analiza el presupuesto necesario para llevar a cabo los proyectos presentados, así como aquellos que se descartan por diversos motivos, estas reuniones se realizan los primeros días de octubre para entregar el documento el día 15 como última fecha.

Según entrevista con el asesor de la municipalidad se efectúan los pasos siguientes:

Pasos para su formulación:

- a) Participación ciudadana b) participación del consejo comunitario de desarrollo (COMUDE) c) el Concejo Municipal.
- Las comunidades a través de los COCODES, plantean las necesidades u obras a desarrollar.
- La información se traslada a la oficina municipal de planificación (OMP), para elaborar el plan operativo anual (POA).
- Luego se traslada a tesorería (para el Regloneo.)
- Se presenta al Concejo Municipal para la aprobación correspondiente

- Se remite al INFOM para su análisis, si hubiera alguna corrección se envía al Concejo nuevamente para las correcciones correspondientes, si no las hubiera se emite un oficio y se reconoce el presupuesto.
- Se remite copia del presupuesto a la contraloría general cuentas (CGC).

Pasos para su ejecución:

- El presupuesto se ejecuta de acuerdo a lo que indica el plan operativo anual (POA) tanto el presupuesto de ingresos como egresos.
- El encargado del presupuesto es quien evalúa, de acuerdo a lo planificado.
- Se lleva un libro de actas donde se registran los ingresos y egresos, es presentado a la comisión de finanzas (alcalde, concejal primero, tesorero) cada mes. Esto para que conozcan la disponibilidad existente.
- Durante su ejecución pueden haber modificaciones al presupuesto debido a las alzas o superávit de ingresos.

Pasos para la liquidación:

- El cierre para la ejecución del presupuesto es el 31 de diciembre de cada año.
- Se presenta el informe de la gestión presupuestaria del ejercicio fiscal, el 31 de marzo del siguiente año al INFOM. Dicho reporte incluye la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos

2.2. PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD

En la municipalidad laboran 109 personas de las cuales 7 están bajo el renglón 011 como personal permanente, 29 laboran bajo el renglón 022 como personal por contrato y 73 bajo el renglón 031 como personal temporal.

2.3 ALCALDE

Es la máxima autoridad, según el artículo 52 del Código Municipal es el representante legal del Municipio y la municipalidad; en el transcurso de la investigación de campo y entrevista realizada se observó cualidades importantes del actual alcalde, se destacan las siguientes: no posee experiencia de trabajo en la municipalidad, es accesible, está pendiente ante cualquier necesidad de la población y siempre esta presente en las reuniones que se le requiere; entre las funciones que mencionó están:

- Representar a la municipalidad
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal
- Dirigir y supervisar los trabajos de infraestructura
- Autorizar los matrimonios
- Autorizar junto con el secretario los libros de actas.
- Sancionar a los colaboradores que no efectúen conscientemente el trabajo
- Contratar a las empresas que realizan obras
- Velar por el desarrollo

2.4 CONCEJO MUNICIPAL

Es el gobierno del Municipio debe velar por la integridad del patrimonio garantizar los intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos según el artículo 33 del Código Municipal. El Concejo se reúne todos los jueves de cada semana a las 16:30 horas, realizan reuniones extraordinarias cuando así lo

amerite el caso, se observó que en éstas todos participan y emiten opiniones cuando no están de acuerdo con alguna decisión, entre las funciones que fueron mencionadas al ser entrevistados están:

- El concejal primero sustituye al alcalde en su ausencia
- Trabajar de manera consiente en las comisiones que le fueron asignadas
- Asistir a las reuniones que son convocados para decidir sobre asuntos competentes
- Presentar resultados sobre los trabajos que realizan en cada comisión.
- Velar por el desarrollo del Municipio

2.4.1 Comisiones del concejo municipal

Síndico Primero: educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes, probidad y auditoría social.

Síndico Segundo: salud y asistencia social.

Concejal primero: servicio, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda, fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales.

Concejal segundo: descentralización, fortalecimiento municipal, participación ciudadana, de la familia, la mujer y la niñez.

Concejal tercero: finanzas.

Concejal cuarto: de los derechos humanos y de la paz.

2.5 SECRETARÍA

El artículo 83 del Código Municipal indica que el Concejo Municipal deberá tener un secretario, quien, a la vez, lo será del alcalde. Para ser nombrado secretario deberá cumplir con los siguientes requisitos: guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de los derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

En secretaría laboran cuatro personas entre estas un traductor para el idioma Quiché, no realizan reuniones en la unidad para evaluar el trabajo, no reciben

capacitación, no se coordinan con otras unidades para algunos procesos, entre las funciones que realizan en la unidad describieron las siguientes:

Secretario

No posee experiencia en municipalidades, es licenciado en pedagogía.

- Tomar acuerdos municipales que el Concejo decida en reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Elaborar acuerdos municipales de transferencia y ampliaciones de tesorería.
- Suscribir las actas respectivas del Concejo Municipal
- Secretario del COMUDE
- Tomas de posesión y renunciias de empleados
- Revisar la papelería contratos con empresas constructoras
- Coordinación de todo el movimiento de la oficina
- Autorizar libros de actas para otras dependencias y comités.

Oficial I:

- Certificación de actas y acuerdos municipales
- Atención al público
- Realizar convocatorias a las reuniones del Concejo Municipal.
- Sustituir al secretario en su ausencia.

Oficial II:

- Atención al público
- Transcribir documentos
- Otorgar cédulas previa autorización.

Traductor:

Encargado de atender a las personas que llegan de las aldeas lejanas a realizar un trámite y no hablan idioma español.

2.6 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –AFIM-

Esta se divide en tres módulos que son: presupuesto, tesorería y contabilidad, en la unidad laboran cuatro personas, se observó que trabajan fuera del horario establecido, debido a que tienen demasiadas atribuciones, una sola persona es la encargada de presupuestos y contabilidad, según el Manual de Administración Financiera –MAFIN- debe haber una persona encargada de cada módulo. Además se observó que el tesorero realiza algunas funciones que no les corresponden y no poseen experiencia en el área.

Tesorero:

Tiene como propósito administrar la recaudación de los ingresos, la programación, ejecución del pago de las obligaciones previamente adquiridas por la municipalidad, como parte del presupuesto de ingresos y egresos, efectúa las siguientes funciones:

- Coordinar las operaciones contables y presupuestos
- Realizar las conciliaciones bancarias
- Firmar cheques
- Recepción de facturas
- Manejar la caja chica
- Verificar las operaciones del receptor

Receptor:

- Cobrar arbitrios
- Control de canon de agua

Encargado de contabilidad y presupuesto:

Registra y produce información relacionada con la administración financiera sea de carácter presupuestario, de contabilidad patrimonial y de flujo de fondos, para la adopción de decisiones.

Los registros contables de la municipalidad se llevan a cabo a través del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF MUNI-. En este sistema al registrar las operaciones, automáticamente genera el estado de resultados y el balance general. De esta manera permite conocer la situación financiera de la municipalidad. Esta persona también ejecuta el área de presupuesto y efectúa las siguientes funciones:

- Controlar la gestión presupuestaria de la municipalidad
- Evaluar la ejecución presupuestaria
- Elaboración de estados financieros
- Envío mensual de informe de rendición de ingresos y egresos

Bodeguero:

- Entrega y recepción de bienes e insumos
- Control de bodega

2.7 AUDITORÍA INTERNA

El Código Municipal en el artículo 88 dicta que las municipalidades deben contratar un auditor que debe velar por la correcta ejecución presupuestaria, está contratado a tiempo parcial y realiza auditoría el día lunes, tiene a su cargo tres municipalidades, entre las funciones que realiza están:

- Asesorar al Concejo Municipal y las unidades más importantes.
- Velar porque se haga el depósito monetario a diario.
- Solicitar al día las hojas de responsabilidad
- Verificar los perfiles de los proyectos
- Control de talonarios
- Revisar documentos de egresos e ingresos.
- Verificar las conciliaciones bancarias

2.8 POLICÍA MUNICIPAL

El artículo 79 del Código Municipal indica si la municipalidad posee los recursos necesarios y cree conveniente se creará un cuerpo de policía municipal bajo las órdenes del alcalde.

Hay cuatro policías que trabajan en turnos rotativos por pareja 48 horas.

La municipalidad proporciona uniformes, una motocicleta, combustible; no poseen armas y reciben órdenes directamente del alcalde. Realizan diversas actividades entre las cuales están:

- Resguardar el palacio municipal y todos los bienes.
- Mantener el orden en todo el Municipio, en caso de no controlarlo llaman a la PNC.
- Cobrar el derecho de piso plaza
- Cobrar el derecho de exposición para la venta en la feria de ganado, los días sábados.
- Realizar actividades diversas que delegue el alcalde.

2.9 OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN –OMP-

El Código Municipal en el artículo 95 dicta que la municipalidad debe tener una oficina municipal de planificación, que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio. Es parte de la OMP la oficina municipal de la mujer, la niñez y la adolescencia.

En la oficina se encuentran tres trabajadores, se reúnen cada semana para revisar el avance de los proyectos y mensualmente para coordinarse con las otras unidades. De las personas que laboran en esta unidad la encargada de proyectos es la única que posee experiencia, realizan las siguientes funciones:

Coordinadora:

- Coordina los proyectos
- Dirige y administra la oficina

- Coordina actividades con las instituciones que se encuentran en el Municipio.
- Coordina proyectos con la oficina de la mujer
- Revisa la formulación de proyectos

Encargado de proyectos:

- Formula, supervisa, monitorea y evalúa los proyectos del Municipio.

Secretario asistente:

El asistente realiza actividades como:

- Supervisar proyectos y hacer presupuestos
- Ayudar al coordinador a perfilar proyectos
- Encargado del ordenamiento territorial.
- Actualizar información del Municipio

Además de estas el asistente realiza la función de técnico forestal donde da trámite a las licencias del INAB.

2.10 OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

Esta es una dependencia de la oficina municipal de planificación, conformada por dos personas, una que se encarga de la mujer y la otra de la niñez y adolescencia, se reúnen semanalmente con la encargada de la OMP para revisar, planificar los proyectos y capacitaciones. Entre las funciones principales que realizan están:

- Organizar los comités de mujeres
- Capacitar a los comités
- Coordinar con instituciones que capacitan.
- Gestionar proyectos para las mujeres

2.11 OFICINA DE REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS Y COMUNITARIAS

La municipalidad de Canillá tiene una unidad encargada directamente de formar COCODES y asociaciones, hay dos trabajadores en la unidad, realizan las siguientes funciones:

- Registrar e inscribir a los consejos comunitarios de desarrollo –COCODE-, consejo municipal de desarrollo –COMUDE-, las diferentes comunidades de los pueblos indígenas, comités educativos –COEDUCA-, juntas escolares y comités de mujeres.
- Capacitar y proporcionar apoyo técnico a los alcaldes auxiliares y líderes de las comunidades para la mejora de las funciones, especialmente las relacionadas con los COCODES y COMUDE.
- Dar seguimiento y control de las acciones de desarrollo aprobadas por el Concejo que se realicen dentro del Municipio.

2.12 SERVICIOS MUNICIPALES

No existe una oficina de servicios municipales, por lo tanto no existen personas encargadas para mantenimiento y mejora de los servicios, no posee un adecuado control de cobro.

2.13 CONSERJERÍA

Se posee una persona encargada de este servicio y realiza varias funciones entre las que se describen las siguientes:

- Mantener limpias las instalaciones municipales(edificio y salón de usos múltiples)
- Ordenar libros
- Mensajería
- Fotocopiar documentos
- Realizar compras de suministros para oficina

2.14 OTROS FUNCIONARIOS

En la municipalidad trabaja un asesor externo para la OMP, secretaría y la unidad de AFIM, apoya a cada una en todos los aspectos, trabaja por contrato y viaja de otro municipio del departamento.

2.15 DIAGNÓSTICO BASADO EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO

Para detectar las causas de los problemas administrativos de la municipalidad y así proponer alternativas de solución, se analiza en las cuatro fases: planeación, organización, dirección y control.

2.15.1 Planeación

En esta fase se analiza el conocimiento de los colaboradores sobre los objetivos y los cursos de acción para alcanzarlos, así como los tipos de planes y principios que orientan a la municipalidad.

2.15.1.1 Misión y visión

En la municipalidad no existe misión y visión plasmadas en un documento, al entrevistar al personal expresaron desconocerlas y no saber su significado, son claves en toda institución, en ellas se enmarca la razón de ser de ésta, así como lo que se quiere ser a determinado tiempo, identifica al colaborador con la institución y motiva a mejorar el desempeño.

2.15.1.2 Reglamentos

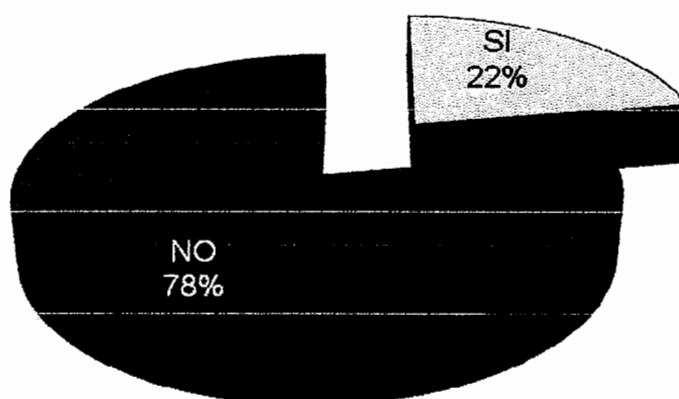
Se utilizan para realizar una actividad en particular, o bien para mantener cierto orden en las unidades de la municipalidad, aquí se plasman órdenes que no dan libertad de acción.

Según el Código Municipal, capítulo I, artículo 34. Reglamento interno. "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y

funcionamiento de las oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.”³

A continuación se presenta la gráfica sobre la existencia de reglamentos.

Gráfica 2
Municipio de Canillá, departamento de Quiché
Existencia de reglamento
Año: 2008



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

Según entrevista realizada en las unidades de la municipalidad, poseen un reglamento interno, se observa en la gráfica no tienen acceso o no interesa leerlo, otros colaboradores han ingresado recientemente y no lo conocen.

³ . Congreso de la República de Guatemala. “Código Municipal”, Decreto Número 12-2002, artículo 34.

2.15.1.3 Políticas

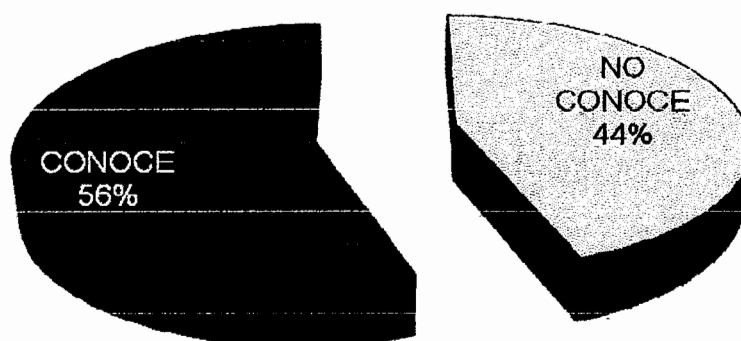
Son guías o lineamientos que rigen a nivel general de la municipalidad y proporcionan a los empleados un marco para la toma de decisiones.

Los colaboradores de la municipalidad no conocen las políticas actuales, debido a que no están por escrito y no se dan a conocer por las autoridades.

2.15.1.4 Objetivos

Su formulación y conocimiento es clave, aquí se determina hacia donde se desea llegar en un esfuerzo conjunto, es necesario tener claridad de ellos porque se exigen resultados con base a los proyectos planificados, los objetivos pueden ser a corto, mediano y largo plazo. En la gráfica siguiente se observa el grado de conocimiento de los objetivos.

Gráfica 3
Municipio de Canillá, departamento de Quiché
Conocimiento de los objetivos
Año: 2008



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

Como se observa en la gráfica, no todos los colaboradores conocen los objetivos, lo cual provoca atraso en las actividades y deficiencia en los servicios prestados.

2.15.1.5 Procedimientos

Para realizar las actividades basadas en una secuencia cronológica, facilitar el trabajo dentro de la municipalidad es necesario utilizar procesos adecuados. Según la entrevista realizada a las unidades, el 75% realiza las actividades basadas en procedimientos establecidos, el resto trabaja sin ellos, esto provoca que las actividades se atrasen y no se atiendan correctamente a los usuarios.

2.15.2 Organización

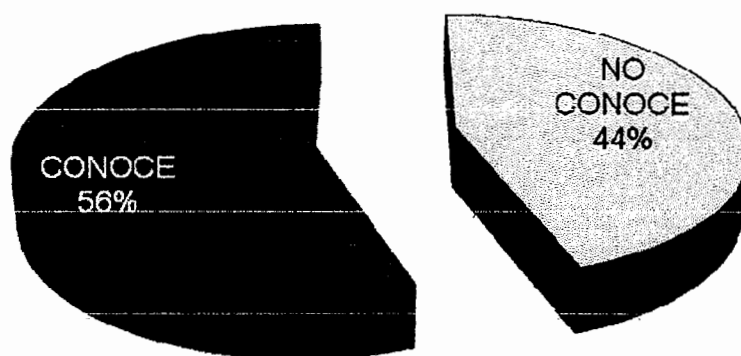
En esta fase se analiza la estructura de la organización, la jerarquía, las atribuciones que competen a cada colaborador, para el correcto funcionamiento de la municipalidad; se toma la integración como parte de ésta.

2.15.2.1 Organigrama

Es la forma gráfica en la que se representa la estructura de la municipalidad, sirve de base para observar la posición que ocupa cada unidad y persona dentro de la institución.

A continuación se presenta la gráfica sobre el conocimiento del organigrama por los colaboradores.

Gráfica 4
Municipio de Canillá, departamento de Quiché
Conoce el organigrama
Año: 2008



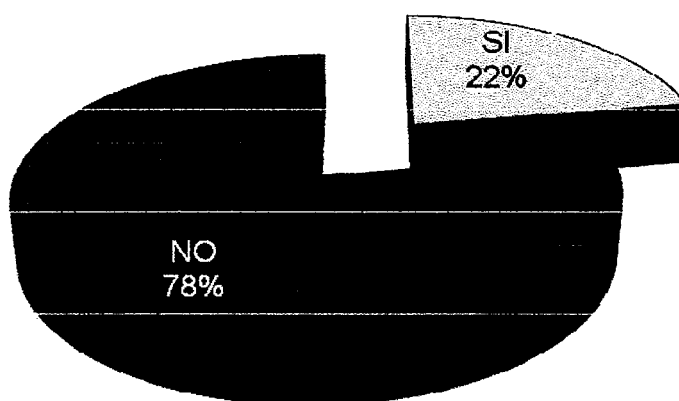
Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., segundo semestre 2008.

Se observa en la gráfica que el 44% desconoce el organigrama, éste no está escrito, no está al alcance de todos; no se le da importancia, lo cual provoca que algunos empleados no tengan claridad de la posición que ocupan dentro de la institución, así como quienes son los jefes inmediatos y subalternos.

2.15.2.2 Atribuciones

Son las diversas funciones que a cada colaborador de la municipalidad corresponde, en este caso se analiza si conoce las atribuciones que competen y si realiza funciones extras como se observa en la siguiente gráfica.

Gráfica 5
Municipio de Canillá, departamento de Quiché
Se le delegan otras atribuciones
Año: 2008



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

Se determinó que todos los empleados conocen las atribuciones pero como se observa en la gráfica se atribuyen actividades extras, específicamente en la unidad del AFIM, debido a esto el personal de éste departamento labora hasta altas horas de la noche sin pago extra, lo cual provoca molestia entre ellos.

2.15.2.3 Manuales

Los manuales administrativos se utilizan de guía para realizar las actividades de forma correcta, se constató que en la municipalidad no existe ningún manual, por lo que se cree conveniente crear manual de inducción para orientar a los nuevos colaboradores, manual de normas y procedimientos para optimizar el

trabajo y crear procesos estandarizados y el manual de organización para detallar las funciones de los puestos.

2.15.2.4 Contratación

En la municipalidad el 44% del personal está de forma indefinida y el 56% por contrato de un año, de estos últimos el 80% son de otros municipios y poseen experiencia en el área.

El proceso de contratación según la entrevista realizada, se dio por afinidad, por su grado académico y por experiencia; las personas que están de forma indefinida no poseen experiencia para laborar en la municipalidad, lo cual ha provocado atraso y deficiencias en las labores.

Se determinó que no existe un departamento de recursos humanos que sea responsable de este proceso.

En la Ley de Servicios Municipales establece en los artículos del 26 al 37 el procedimiento para contratación de personal desde el establecimiento de perfiles, número de candidatos, evaluación y selección del candidato electo para el puesto.⁴

2.15.2.5 Capacitación

Es imprescindible dada la inexperiencia de los colaboradores en la municipalidad. El 67% de los empleados recibe capacitación en diferentes áreas con lo cual se han superado deficiencias, el resto no recibe o no asiste a ellas.

⁴ Congreso de la República. "Ley de Servicios Municipales", Decreto 1-87, artículos, 26-37.

2.15.2.6 Inducción

Este proceso no se efectuó al momento de iniciar la gestión municipal, hasta ahora no ha ingresado personal, es necesario que se implemente para las nuevas contrataciones, de esta forma se facilita el inicio de labores, además se tiene un panorama general de la institución.

2.15.3 Dirección

Es la fase que indica cual es el camino correcto a seguir para alcanzar los objetivos, así como influenciar en los colaboradores para que apoyen al logro de las metas de la municipalidad.

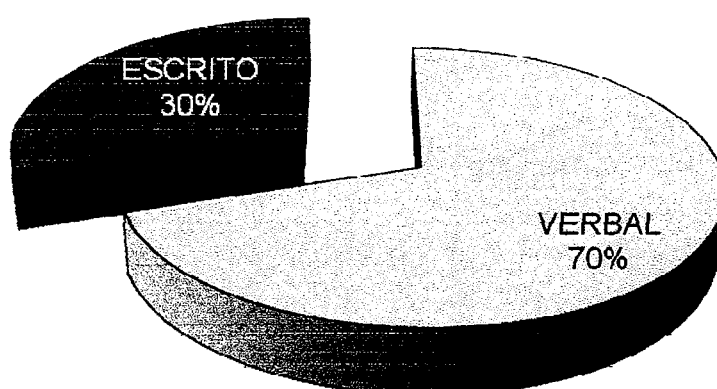
2.15.3.1 Motivación

Es el elemento clave de la dirección, con este se logra la ejecución de las tareas de forma eficiente y el alcance de los objetivos planteados, en la municipalidad no se motiva al personal, esto provoca que las tareas se atrasen y no se ejecuten de forma adecuada, además que no se atiende bien al público.

2.15.3.2 Comunicación

Es parte importante en todas las instituciones para comprender, expresarse ante los demás, se facilita el trabajo, la información fluye de forma adecuada y se evitan los malos entendidos. La forma de comunicación en la institución se observa a continuación.

Gráfica 6
Municipio de Canillá, departamento de Quiché
Forma de comunicarse
Año: 2008



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

El tipo de canal de comunicación que se utiliza para transmitir información interna en la municipalidad es 70% de forma verbal, al utilizar este tipo de canal se corre el riesgo que ésta no llegue de forma correcta y no existe un respaldo donde conste que se recibió.

2.15.3.3 Supervisión

La importancia de este elemento radica en guiar a los subordinados para que las actividades se realicen de manera adecuada, en las diferentes unidades de la municipalidad, ninguna actividad es supervisada esto implica que los empleados cometan errores y no se corrijan.

De acuerdo al artículo 53 inciso d, del Código Municipal dice literalmente es responsabilidad del alcalde: "Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales, los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio"⁵.

2.15.3.4 Liderazgo

En la municipalidad se constató que el alcalde y los jefes de las unidades practican un liderazgo participativo, consultan en las decisiones importantes y se toma en cuenta la opinión de los subalternos, esto ayuda a mantener un ambiente agradable de trabajo, realizar las actividades diarias de forma eficiente e influir positivamente en los colaboradores.

2.15.4 Control

Es la fase de verificación de resultados por medio de evaluaciones para comprobar y constatar si se cumple con los objetivos que tiene la municipalidad.

2.15.4.1 Evaluación del desempeño

Es imprescindible para el buen funcionamiento de las actividades, para verificar el correcto funcionamiento de las unidades. En la siguiente gráfica se muestra si se realiza evaluación de desempeño en la municipalidad.

⁵ Loc. Cit.

Gráfica 7
Municipio de Canillá, departamento de Quiché
Evaluación de desempeño
Año: 2008



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

En la municipalidad el 67% dijo que no se efectúa evaluación del desempeño, se determinó que en la actual administración no se ha realizado, debido a la falta de un departamento de recursos humanos encargado de realizar el procedimiento y crear herramientas necesarias para la evaluación.

2.15.3.2 Retroalimentación

Este es un elemento importante, con los resultados encontrados en la evaluación, se puede guiar las actividades de forma correcta, en la municipalidad no se realiza, debido a esto no se puede corregir errores que se cometen en la ejecución de las tareas y mejorar los servicios que se prestan.

CAPÍTULO III

PROPUESTA GENERAL DE SOLUCIÓN

Se propone alternativas de solución para mejorar las deficiencias encontradas en el área administrativa.

Se basa en las cuatro fases del proceso administrativo, planificación, organización, dirección y control.

3.1. PLANIFICACIÓN

Para administrar y otorgar los servicios a la población de forma adecuada se debe realizar una reunión al inicio del año, para planificar todas las actividades, luego cada tres meses para revisar si cumplen las metas trazadas y corregir los errores cometidos, de esto depende el éxito de la institución.

3.1.1 Misión propuesta

Ser una institución pública que vele por el desarrollo de las comunidades, busca soluciones a las necesidades materiales, económicas y humanas de la población, a través de la administración correcta de los recursos municipales, la prestación de servicios públicos y coordinación de proyectos de infraestructura.

3.1.2 Visión propuesta

Ser la institución líder en la administración pública, prestación de servicios básicos en el Municipio, fortalecer el desarrollo integral y sostenible, a través de la coordinación y administración efectiva de los recursos disponibles.

3.1.3 Objetivo general

Desarrollar un plan integral que permita a las autoridades y funcionarios de la municipalidad, orientar acciones para alcanzar las metas establecidas en el período 2008-2012, por medio de una correcta administración de los recursos.

3.1.4. Objetivos específicos

1. Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población para dotar de un mejor servicio de agua potable.
2. Fortalecer la educación, al ampliar escuelas, construir aulas y con ello garantizar una mejor educación para la niñez.
3. Ampliar, mejorar, habilitar caminos, avenidas, calles y vías de acceso a la población de esta forma contribuir al ornato en el Municipio.
4. Fortalecer la calidad de vida de la población, colaborar con el saneamiento, evitar contaminaciones y enfermedades.

3.1.5. Políticas

Es importante poseer políticas claras que se utilicen como guías, para la correcta toma de decisiones. Para la municipalidad se proponen las siguientes:

- Poseer un horario rotativo para el almuerzo, así atender a todas las personas.
- Establecer políticas salariales justas y acordes al puesto que desempeñan los colaboradores.
- Dar prioridad a las personas que visitan la municipalidad de las aldeas más lejanas.
- Todas las unidades deben mantener una adecuada comunicación y coordinación tanto de forma vertical como horizontal.
- Trabajar con base en lo que establecen los manuales y reglamentos administrativos, así como las disposiciones que establezcan las autoridades municipales.
- Realizar evaluaciones periódicas sobre los servicios administrativos que presta la municipalidad, a efecto de atender con excelencia a los usuarios.

3.1.6 Programas

Son necesarios para llevar una correcta calendarización de las actividades que se realizan así como los costos en los que se incurre. Para realizar una correcta programación se debe considerar los siguientes aspectos:

- Programar todas las actividades a inicio de año, evaluar y reprogramar cada tres meses.
- Tener en consideración aspectos importantes como costos y tiempo para programar las actividades.
- Consultar a las autoridades de la municipalidad para realizar la programación.

3.1.7. Reglamento

En la municipalidad existe un reglamento interno, pero es necesario que todos accedan a él, para esto es preciso que en cada unidad se tenga una copia y se incentive a leerlo, de esta forma las actividades se rijan bajo los parámetros que establece el mismo, se ejecuten las tareas de forma efectiva y mejore el servicio hacia la comunidad.

A continuación se presenta una propuesta de una minuta de reunión con el objetivo de monitorear y dar seguimiento a las actividades y así aplicar medidas correctivas que garanticen el cumplimiento de los objetivos, la cual debe estar a cargo del secretario o uno de los oficiales.

**PROPUESTA:
MINUTA DE REUNIÓN**

Lugar y Fecha _____

Asunto _____ **Hora Inicio** _____

Hora Final _____

Desarrollo del tema

NOMBRES DE ASISTENTES

FIRMAS

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

MONITOREO Y SEGUIMIENTO **MINUTA DE REUNIÓN**

Actividad / Tarea	Departamento	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Entrega	Grado de Avance	Observaciones
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)

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

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA MINUTA

En cada columna deben de llenar los siguientes datos:

Columna	Datos	Descripción
A	Actividad	Anotar a las actividades necesarias para seguimiento
B	Departamento	Departamento responsable de llevar a cabo la actividad
C	Responsable	Anotar la persona responsable en realizar las actividades establecidas
D	Fecha de inicio	Anotar el día en el cual da inicio la actividad
E	Fecha de entrega	Fecha límite para terminar la actividad asignada
F	Grado de avance	Determinar el avance de la actividad, el cual deberá representarse en porcentaje
G	Observaciones	Se anotan consideraciones adicionales relacionadas con la actividad

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

3.2 ORGANIZACIÓN

Se presentan aspectos importantes para realizar las actividades operacionales-administrativas de forma efectiva y así alcanzar los objetivos de la institución.

3.2.1 Atribuciones

Es importante que se utilice el manual de organización, donde están plasmadas con claridad las funciones, para evitar complicaciones y que realicen actividades que no corresponden. Es necesario que todos tengan acceso a éste, además se debe analizar las funciones que realizan los colaboradores, para determinar si es necesario contratar mas personal.

3.2.2. Jerarquización

Es importante que se conozca la posición que los colaboradores poseen en la estructura organizacional.

Niveles Jerárquicos: facilitar el organigrama a todos los colaboradores para que conozcan las líneas de autoridad y posición en la organización.

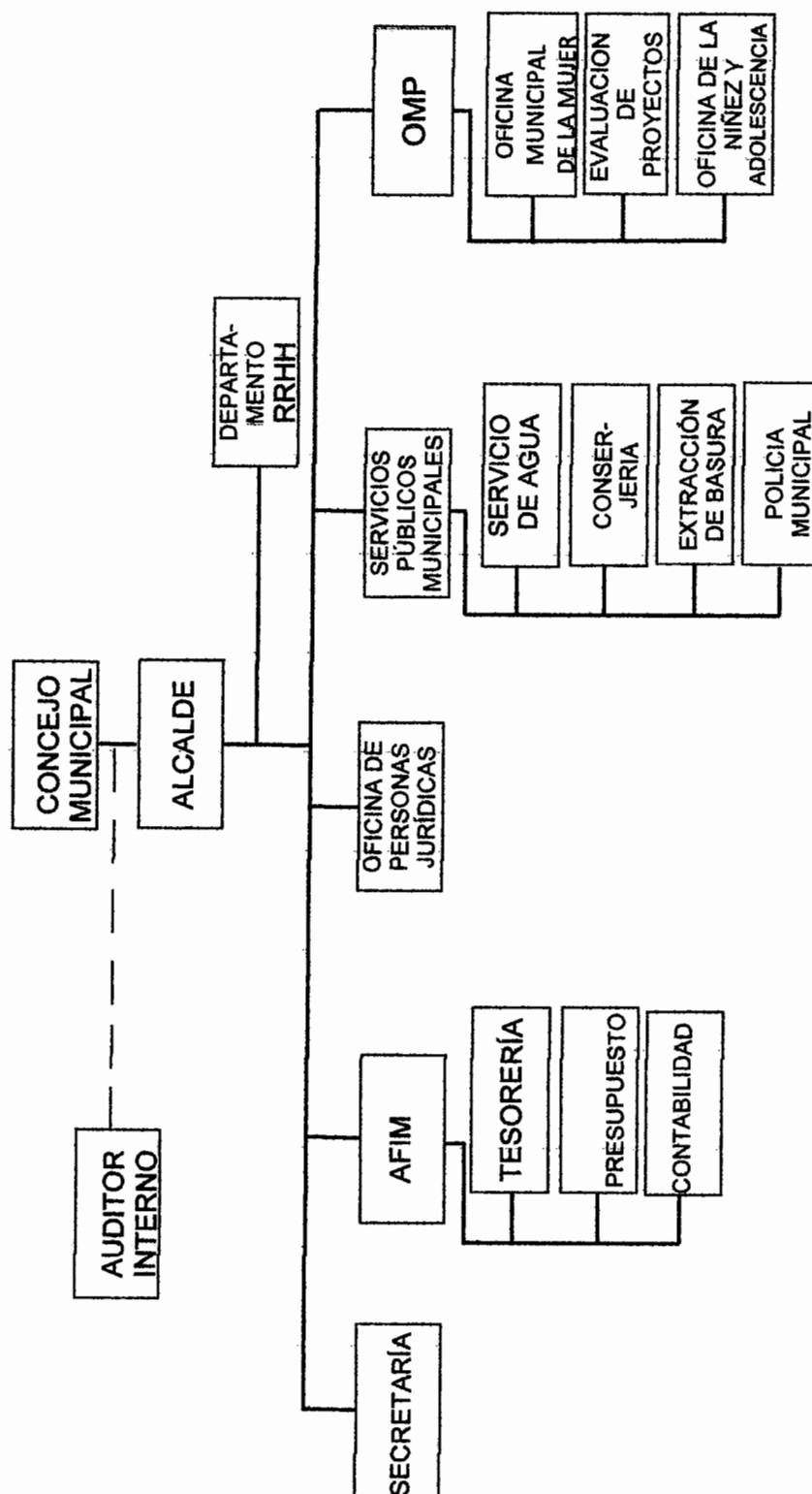
Responsabilidades: que todos los colaboradores conozcan con claridad las competencias.

Unidad de mando: indicar con claridad quienes toman las decisiones en la institución y en cada unidad.

3.2.3. Organigrama

La estructura que posee la institución no es clara y muchos puestos no se ubican de forma adecuada, se propone la siguiente estructura organizacional.

Gráfica 8
Municipio de Canillá, departamento de Quiché
Propuesta de organigrama estructural
Año: 2008



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

3.2.4. Manuales administrativos

Son importantes para el correcto funcionamiento de la institución, se sugiere implementar los siguientes:

- Manual de organización: permite conocer la estructura organizacional de la institución y otorga las atribuciones claras para cada puesto.
- Manual de normas y procedimientos: en este se encuentran de forma clara los procedimientos para cada puesto.

3.2.5. Integración

Es importante aplicar este proceso de forma adecuada, el recurso humano es lo más importante dentro de una institución, debido a esto, se propone crear un departamento de recursos humanos encargado de reclutar, seleccionar y capacitar; la persona encargada departamento debe ser contratada según los requisitos presentados en el manual de organización.

Para la aplicación correcta de este proceso se debe analizar los siguientes pasos:

3.2.5.1. Reclutamiento

Dar a conocer a través de los medios, la existencia de una plaza vacante en la municipalidad y así atraer a los candidatos para el puesto que se requiere.

3.2.5.2. Selección

La persona apta para el puesto debe realizar los siguientes pasos:

- Llenar la solicitud de empleo, donde se obtiene los datos personales, experiencia, educación y referencias.
- Que el candidato realice las entrevistas con la persona encargada del proceso o el jefe inmediato.
- Firma el contrato laboral.

A continuación se propone la solicitud de empleo, que debe ser ejecutada y monitoreada por el encargado del departamento de recursos humanos.

PROPUESTA DE SOLICITUD DE EMPLEO

SOLICITUD DE EMPLEO MUNICIPALIDAD DE CANILLÁ, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ			
I DATOS PERSONALES			
Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre
Domicilio		Teléfono	
Cédula no.		Extendida	
Edad	Sexo	Estado civil	
Correo electrónico			
Pretensión salarial _____			
II DATOS FAMILIARES			
NOMBRE		PARENTESCO	
		Padre	
		Madre	
		Hermano(a)	
		Hermano(a)	
		Hermano(a)	
		Hijo(a)	

			Hijo(a)
			Hijo(a)
			Hijo(a)
III ESTUDIOS REALIZADOS			
Institución	Año	Grado	Título o diploma
Otros estudios	Año	Curso	Diploma
IDIOMAS QUE CONOCE(Porcentaje)			
Idioma	Lo lee	Lo escribe	Lo habla
IV EXPERIENCIA LABORAL(Emplece por el último)			
Nombre de la empresa	Dirección	Teléfono	
Puesto	Motivo de retiro		

Salario inicial	Salario final	Fecha de retiro
Nombre de la empresa	Dirección	Teléfono
Puesto		Motivo de retiro
Salario inicial	Salario final	Fecha de retiro
V REFERENCIAS PERSONALES		
REFERENCIAS FAMILIARES		
Nombre	Relación	Teléfono
Nombre	Relación	Teléfono
REFERENCIAS LABORALES(NO PARIENTES)		

Nombre	Teléfono
NOMBRE	TELÉFONO
Observaciones:	
Lugar y fecha: _____ firma _____	

3.2.5.3. Inducción

Para facilitar el proceso de adaptación a los miembros que se incorporan a la institución, a través del suministro de información relacionada con la misma, que le permita integrarse a su puesto de trabajo de una manera adecuada.

3.2.5.4. Capacitación

Constituye factor importante para que el colaborador brinde el mejor aporte en el puesto asignado, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de las actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo del colaborador. Para esto el encargado del departamento de recursos humanos debe ser el delegado del proceso personalmente o bien buscar a entidades públicas que ofrecen la capacitación requerida.

3.3. DIRECCIÓN

En esta fase se utilizan las guías adecuadas para alcanzar lo planificado, por medio de la autoridad, con base a las decisiones tomadas de forma directa o indirecta; se vigila que se cumplan las órdenes emitidas, el camino correcto para alcanzar los objetivos y la identificación con la institución.

3.3.1. Motivación

Es parte fundamental para estimular a los colaboradores, para que cumplan con sus deberes y responsabilidades en una forma útil y constructiva; incluye la función de recompensar al empleado por sus esfuerzos, de tal manera que se cumplan las metas personales al mismo tiempo que trabaja por las de la organización.

3.3.2. Comunicación

Es clave para la perfecta armonía y la eficiencia de las actividades, se sugiere que se haga por escrito entre las diferentes unidades, es importante que las personas expresen sugerencias y peticiones cuando no son atendidas personalmente.

Para ello se propone lo siguiente:

- Crear un correo electrónico interno
- Tener una cartelera en una ubicación apropiada para colocar las actividades e informaciones de la semana laboral.
- Crear un buzón de sugerencias

3.3.3. Supervisión

La correcta aplicación de este proceso es importante para realizar las actividades de forma adecuada y corregir los errores a tiempo.

Los jefes de cada unidad deben supervisar el trabajo de los colaboradores que se encuentran a su cargo, para corregir las deficiencias.

Un día al mes se debe realizar una reunión de encargados para exponer las dificultades, se proporcionen ideas y soluciones.

3.3.4. Liderazgo

Es la forma adecuada de influir en las decisiones de los otros, dentro de la institución se practica un liderazgo participativo de los jefes de unidades, lo cual es positivo, se toma en cuenta la opinión de los colaboradores para la toma de decisiones, esto se debe fomentar, para crear un ambiente agradable.

3.4. CONTROL

En esta etapa se verifican los procesos y los resultados, para esto es preciso realizar las evaluaciones, herramientas para retroalimentación y control de recursos físicos

3.4.1. Control del recurso humano

Para el control sobre las actividades del personal de la municipalidad se debe ejecutar los pasos siguientes.

3.4.1.1. Evaluación de desempeño

Es imprescindible realizar las evaluaciones al personal para verificar si el trabajo que realizan, es acorde a lo que se necesita en la institución y así corregir los errores. Las herramientas para realizar este proceso las debe proporcionar el departamento de recursos humanos.

Se propone un formato para la práctica de este proceso:

PROPUESTA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO					
NOMBRE:					
CARGO:					
UNIDAD:					
MALO(1) REGULAR(2) BUENO(3) MUY BUENO(4) EXELENTE (5)					
ÁREAS DE DESEMPEÑO	1	2	3	4	5
Acepta cambios					
Acepta responsabilidades					
Acepta dirección					
Atención a las reglas					
Iniciativa personal					
Soporta presión					
Conocimiento del trabajo					
Liderazgo					
Calidad en el trabajo					
Toma decisiones					
Planifica trabajo					
Se organiza					
Cuidado del patrimonio					
Atención al vecino					
TOTAL					

De 65 a 70 excelente

De 60 a 65 muy bueno

De 55 a 60 bueno

De 50 a 55 regular

De 45 a 50 deficiente

3.4.1.2. Retroalimentación

Luego de realizar las evaluaciones, es imprescindible analizar los resultados, buscar las soluciones para corregir los errores encontrados.

A continuación se propone una hoja de control de hora de ingreso y egreso del personal de la municipalidad, esta debe ser colocada en un lugar visible y monitoreada por el encargado del departamento de recursos humanos.

FECHA		RESPONSABLE		
No.	NOMBRE	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

3.4.2. Control de recursos físicos

Es imprescindible controlar los recursos físicos de la municipalidad, para esto debe haber un encargado, quien debe autorizar el uso y movilización, así mismo para los suministros en bodega se debe poseer una hoja de control para las entradas y salidas autorizadas.

3.4.2.1. Control de compras y suministros

Se recomienda que todas las compras mayores a Q.30,000 se realicen por el sistema Guatecompras y las menores se registren contablemente de la siguiente forma:

- Identificar debidamente los proyectos, para los cuales se efectuará la compra
- Determinar una unidad o persona encargada de la cantidad de dinero desembolsada.
- Se debe solicitar como mínimo tres cotizaciones de los diferentes proveedores para elegir la mejor opción.

Se propone un formato para la requisición de compras menores:

Requisición de compras
Municipalidad de Canillá

Fecha:	
Departamento:	
Responsable:	

Cantidad	Descripción del producto	Precio estimado

Observaciones

3.4.3. Control sobre recaudación de ingresos de los servicios

Es importante la existencia de sistemas adecuados para efectuar los cobros de los servicios municipales, existe baja recaudación por la falta de control de quienes son morosos por años, es necesario que la corporación municipal contrate personal para efectuar un censo, con un costo aproximado de Q.5,000 quetzales, para conocer a todos los habitantes que utilizan los servicios y elaborar una lista, enviar cartas para solicitud de cobro, además lanzar una

campaña de concientización a través de la radio comunitaria, sobre la necesidad del pago de los servicios.

Se propone la siguiente solicitud de cobro emitida por tesorería, el ejemplo se coloca relacionado con el servicio de agua, pero se aplica a los otros servicios que presta la municipalidad.

Propuesta solicitud de cobro:

MUNICIPIO DE CANILLÁ DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
SOLICITUD DE COBRO DE AGUA
Señor Cesar Flores 3ra. Calle diagonal 4 zona 3 Municipio de Canillá Estimado vecino según nuestro registro no se ha efectuado el pago del mes de _____ del 2009, por servicio de agua que asciende a _____ según detalle revelado en el contador de la residencia ubicada en: _____ del Municipio. Saldo anterior _____ Total a pagar _____ Cancelar en las Oficinas de la Municipalidad en el área de Tesorería en horario de 8:00 a 15:30 horas,

CAPÍTULO IV

PLAN DE CULTURA TRIBUTARIA

Dentro de los aspectos que abarca la cultura ciudadana, se resalta uno, básico en la sociedad para el desarrollo de las comunidades, es la cultura tributaria, se trata de cumplir con los deberes tributarios, no sólo por obligación sino por convicción, con base a los valores inherentes a la tributación, como son: cooperación, equidad, honestidad e integridad; así también valores, creencias, actitudes compartidas por una sociedad y las leyes que la rigen.

Esto se traduce en una conducta manifestada, en cumplir de forma permanente los deberes, con base en la razón, la confianza, la afirmación de los valores de ética personal, respeto a la ley, responsabilidad ciudadana y solidaridad social de los vecinos.

Con la finalidad de crear y promover la cultura tributaria, se propone implementar una campaña publicitaria de divulgación, a través de diversos medios, que permita influir en las personas sobre la importancia del pago de arbitrios.

4.1 CAMPAÑA PUBLICITARIA

"Es un conjunto de actividades de comunicaciones de marketing, interrelacionadas y coordinadas, con un tema o idea común que aparece en distintos medios en un período específico. Determinar el tema en torno al cual se construye la campaña, es una parte crítica del proceso creativo, pues establece el tono de los anuncios específicos y otras formas de comunicaciones, un tema de campaña debe ser una idea fuerte, ya que es el mensaje central en todas las actividades de publicidad y de tipo promocional."⁶

⁶ George E. Belch & Michel A. Belch, Sexta Edición, "Publicidad y promoción",
Página 175

A continuación se presenta la estructura de la campaña publicitaria, es una secuencia de procesos que deben seguirse de forma correcta para facilitar alcanzar los objetivos.

4.1.1. Análisis situacional

La municipalidad no percibe suficientes ingresos, en cuanto a arbitrios se refiere, esto debido a que la población no posee conciencia tributaria, en el pago de los servicios prestados.

Entre los servicios más importantes están: agua potable, drenajes, extracción de basura, piso de plaza, poste público y circulación de mototaxi.

4.1.2 Misión

La campaña publicitaria “Yo si pago y tú?” esta enfocada a incrementar los ingresos que percibe la municipalidad por los servicios que presta y concientizar a la población sobre los beneficios que se adquieren al cumplir con los pagos del mismo.

4.1.3 Visión

Establecer en todos los pobladores del Municipio cultura de pago, que a la vez proporcione los recursos económicos necesarios, para mantener y mejorar los servicios.

4.1.4 Objetivos

- Disminuir la cartera de usuarios morosos que tiene la municipalidad en la actualidad.
- Concientizar a los vecinos del costo real que significa para la municipalidad el otorgar los diversos servicios.
- Mejorar la recaudación de ingresos.

- Que los usuarios se sientan parte del problema y tomen responsabilidad sobre las consecuencias de no pagar.

4.1.5 Conceptos y definiciones

Es importante el conocimiento de conceptos básicos para la correcta aplicación y comprensión de la presente campaña.

- **Afiche**

Es una publicación que se utiliza para promocionar un producto o un evento, su dimensión varía de acuerdo a su utilización.

- **Campaña publicitaria**

Conjunto de estrategias que tienen como objetivo dar a conocer un producto determinado o servicio y acciones publicitarias planificadas coordinadas en el tiempo para la consecución de objetivos concretos.

- **Eslogan**

“Es un término de origen inglés que es utilizado para recordar una marca o un producto, por medio de una frase de fácil memorización, en los mensajes publicitarios. Está pensado para que llame la atención del receptor sobre algún tema u objeto”.⁷

- **Medios de difusión**

“Forma de difundir o dar a conocer un producto, servicio u objeto”.⁸

⁷ Real Academia Española –RAE-, “Diccionario 2005”, Espasa-Calpe S.A., Madrid, Página 52

⁸ Loc. Cit.

- **Mercado objetivo**

“Es el segmento del mercado al que un producto en particular es dirigido. Se define en términos de edad, género o variables socioeconómicas”.⁹

También conocido como público objetivo, grupo objetivo, mercado objetivo o mercado meta. Para esta campaña es la población del municipio de Canillá.

- **Plan de medios**

Es parte del plan de publicidad que tiene como fin la exposición cuantificable y medible del alcance, frecuencia y presupuesto de una campaña publicitaria, delimitado a cierto período de tiempo.

- **Spot Publicitario**

El término Spot se define: período de tiempo breve en medios de comunicación donde se emite un anuncio.

- **Volante**

Elemento promocional pequeño, con el que se informa de forma rápida, de algo puntual. Su duración en tiempo es mínima el receptor lo lee y lo deshace inmediatamente.

4.1.6 Responsable de las herramientas en la campaña publicitaria

La campaña publicitaria sugerida en este documento como herramienta, está enfocada para que los habitantes del municipio de Canillá, realicen los pagos por concepto de servicios, lo que tendrá como consecuencia que dicha

⁹ Anguís Luis Calvo, “Definiciones y conceptos”, consultado el 29 de noviembre 2008, disponible en: [http:// www.sitiographics.com](http://www.sitiographics.com).

municipalidad tenga disponibilidad de recursos económicos, que a la vez permitan como mínimo que los servicios sean autosostenibles.

Para ello se hace un análisis de las personas que mejor pueden ejecutar o hacer uso de esta herramienta se designa como responsables a los siguientes:

- Integrar un equipo o comisión de relaciones públicas que dé un seguimiento adecuado a la misma, durante el período de duración de la campaña publicitaria propuesta.
- Encargado de compras, para realizar los contratos con la radioemisora local, la impresión de volantes y afiches, ya sea en forma semanal o mensual o como lo decidan las autoridades municipales.

4.1.7. Alcance

Es hacia quién y en donde se pretende llegar con la campaña propuesta, es la cobertura de aplicación.

4.1.7.1 Mercado objetivo

Actuales usuarios del servicio, personas individuales, escuelas, institutos e instituciones públicas y privadas. Este mercado es de tipo heterogéneo, se refleja en la diversidad de personas e instituciones que hacen uso de los servicios.

4.1.7.2. Área geográfica

Municipio de Canillá, departamento de Quiché.

4.1.7.3. Nivel económico

Clase alta, clase media, clase baja.

4.1.7.4. Hábitos de medios de publicidad

Instituciones y personas que estén influenciadas por los medios publicitarios como: emisoras locales, afiches, volantes, a utilizar en la campaña.

4.1.8. Análisis de publicidad

Se analiza los medios y contenidos de los anuncios, esta parte de la campaña debe ser creativa y con imaginación para poder impactar en el público objetivo.

4.1.8.1 Medios de difusión

Esta campaña será difundida por los siguientes medios: radio, volantes en prensa, medios exteriores (mantas vinílicas, afiches) y se espera tenga un fuerte impacto en la población.

4.1.8.2 Contenido de los anuncios

En ella se detalla el contenido de los anuncios de radio, los volantes y afiches que se utilizarán en la campaña.

- **Radio**

El spot de radio no tendrá costo ya que será grabado y publicado en la radio comunitaria por espacio de un mes.

SPOT DE RADIO DE 30 SEGUNDOS	
Cliente	Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché
Nombre	Yo si pago y tu?
Campaña de divulgación	Concientización tributaria

Razonamiento

- Cobertura local
- Total de auditorio municipio de Canillá

- Efectividad en comunicación
- Sin costo

Volante:



VOLANTE DE INFORMACION	
Cliente	Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché
Nombre	Yo si pago y tu?
Campaña de divulgación	Concientización tributaria

Razonamiento:

- Bajo costo de impresión y distribución
- Diseño atractivo
- Alta frecuencia
- Información clara y puntual

- Artes

Elaboración de arte para la municipalidad de Canillá, identificado como "Yo si pago y tu?", tamaño media carta, full color, en hojas bond de 80 gramos.

Afiche:



AFICHE DE INFORMACIÓN	
Cliente	Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché
Nombre	Yo si pago y tu?
Campaña de divulgación	Concientización tributaria

Razonamiento:

- Cobertura amplia de mercados locales
- Nivel alto de frecuencia
- Alta creatividad
- Puede crear conciencia, efectividad y eficiencia

- **Arte**

Se utilizará el mismo de los volantes para lograr uniformidad en la campaña.

Tamaño 17*24, full color con tinta en texcote y recubrimiento de barniz UV.

4.1.9. Objetivos de publicidad

- **Informar**

Concientizar al público de la importancia de los servicios y el bajo costo que se paga.

- **Recordar**

De ésta respuesta positiva depende, que los servicios mejoren y se amplíe la cobertura.

- **Persuadir**

Esta campaña pretende concientizar a las personas que no pagan y comprometerlos a cambiar e incentivarlos socialmente con la promesa de prestar un mejor servicio.

4.1.10. Estrategia creativa

El desarrollo creativo y la ejecución del mensaje publicitario son fundamentales para el éxito de la campaña. Es importante desarrollar ideas frescas, singulares y adecuadas que sirvan para la solución de los problemas. “La creatividad en la publicidad es un proceso de varias etapas, preparación, incubación, conceptualización, verificación y revisión.”¹⁰

¹⁰ Ibid. Página 263

4.1.10.1. Lista de características del servicio

- Incremento de captación de ingresos provenientes de la prestación de servicios.
- Autofinanciar nuevos proyectos para mejora de la comunidad.

4.1.10.2. Lista de beneficios del servicio y justificación

- Mejorar la calidad del servicio actual.
- Ampliar la cobertura.

4.1.10.3. Premisa de campaña y justificación

- “Cuando pagas de forma consiente contribuyes a mejorar los servicios”.
- “Yo si pago porque soy responsable”.

4.1.10.4. Imagen actual - deseada

- Actual: deficiencia en los servicios.
- Deseada: mejorar el servicio y cobertura.

4.1.10.5. Eslogan y justificación

“Yo si pago y tu?”, busca resolver la problemática de comunicación y lograr despertar a la población, sensibilizar, responsabilizar y mover a la acción.

4.1.10.6. Frases de apoyo y justificación

Tu contribución se convierte en agua, salud, educación y seguridad, paga la cuota mensual de los servicios que te brinda la municipalidad, así contribuirás a mejorar y ampliar la cobertura.

4.1.11. Plan de medios

La tarea básica en el desarrollo de la estrategia de medios consiste en determinar la mejor correspondencia con el mercado objetivo, dadas las

limitaciones presupuestarias, el planificador de medios equilibra el alcance y la frecuencia, además de comunicar el mensaje al auditorio previsto con una cobertura desperdiciada mínima. Al mismo tiempo son diversos los factores adicionales que afectan las decisiones de medios, aquí se analiza los objetivos, estrategias y tácticas para llegar a todos los habitantes del Municipio.

4.1.11.1. Objetivo de medios

Alcanzar al 75% de la población en 15 días de publicidad, estará expuesta a un mínimo de cuatro mensajes en diferentes puntos, por volantes y afiches en lugares estratégicos.

4.1.11.2. Análisis de consumo de medios de audiencia meta

Radioemisora local y medios escritos.

4.1.11.3. Selección o creación de los medios primarios

Spot en radioemisora local

4.1.11.4. Selección de los medios secundarios

Afiches colocados en lugares estratégicos y volantes distribuidos en puntos clave.

4.1.11.5. Calendario de medios

Radioemisora local en horarios oportunos de mayor audiencia, entrega de volantes el día sábado en el mercado y domingo en el campo de fútbol, además al realizar trámites en la municipalidad; los afiches serán ubicados en lugares populares.

4.1.11.6. Presupuesto

A continuación se presenta el cuadro del presupuesto para la campaña publicitaria, es importante mencionar que el spot de radio, será grabado y transmitido por la radio comunitaria sin costo.

Cuadro 3
Municipio de Canillá, departamento de Quiché
Presupuesto de campaña publicitaria

Descripción	Costo unitario	Costo total
5000 volantes	Q.0.25	Q.1250
Arte para afiches	Q.300.00	Q.300.00
1000 afiches	Q.5.00	Q.5000.00
5 repartidores de volantes	Q.250.00	Q.1250.00
X 5 días		
TOTAL		Q.7,800.00

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

CONCLUSIONES

Después de realizar la investigación de campo en las instalaciones de la municipalidad de Canillá, departamento de Quiché, luego de procesar la información obtenida se presentan las conclusiones, que serán útiles para la correcta administración municipal.

1. La administración municipal de Canillá no posee experiencia en administración pública, es por ello que la planificación de los proyectos y las actividades en la institución no se realizan de forma adecuada.
2. Se estableció que en la organización se carece de lineamientos y herramientas básicas para un adecuado funcionamiento como: una estructura organizacional (organigrama) disfuncional, debido a que existen puestos que no poseen relación al departamento al que pertenecen, existe centralización de funciones; solo existe manual de organización.
3. En la municipalidad la forma de comunicación que predomina es verbal, lo cual afecta con retrasos y confusiones en las actividades, el liderazgo definido dentro de la institución se da en forma democrática, lo cual es positivo en las actividades que realizan.
4. El personal de la municipalidad no posee programación de tareas que permitan a los encargados monitorear la ejecución de actividades, no se aplican evaluaciones de desempeño y no existe una comisión o persona encargada del recurso humano.
5. No existe un control adecuado para recaudar el pago de los servicios que presta la municipalidad, además las personas no poseen cultura tributaria y un 30% se acerca a pagar, debido a esto no existen ingresos para mejorar los servicios, ampliar coberturas y crear nuevos proyectos.

6. Los servicios que presta la municipalidad poseen deficiencias de forma especial en la atención al público, esto debido a la inexperiencia de parte de los colaboradores, no existen programas de capacitación para solucionar este problema.

RECOMENDACIONES

De acuerdo a las conclusiones planteadas se presentan las siguientes recomendaciones, con el objetivo de dar a conocer a las autoridades aspectos claves, que ayudarán a mejorar la situación administrativa en la municipalidad.

1. Que el Alcalde coordine las actividades y proyectos, para lo cual se debe realizar una reunión de planificación con los encargados de cada unidad y el concejo, al inicio del año y cada dos meses para monitorear los avances y corregir los errores, para esto se propone una minuta de reunión.
2. Que el Alcalde a través de los jefes de cada departamento, apliquen las herramientas administrativas como: organigrama, para identificar la ubicación en la estructura organizacional; manual de organización, para identificar la naturaleza, descripción, atribuciones y perfiles de cada puesto, orientadas al logro de las metas y objetivos de la institución; para construir un sentimiento de pertenencia y permanencia en la municipalidad.
3. Que los jefes de cada departamento utilicen medios de comunicación escritos como: cartelera informativa y memorandos para respaldar la información transmitida verbalmente, además, fortalecer y desarrollar el liderazgo a través de cursos de capacitación.
4. Se recomienda al Alcalde la creación de la comisión de recursos humanos encargada de realizar evaluaciones de desempeño y controlar el ingreso y egreso de los colaboradores, se adjuntan propuestas para realizar estas actividades.

5. Que las autoridades municipales, concienticen a la población acerca de lo importante que es llevar a cabo proyectos para el beneficio del Municipio, de tal manera que los vecinos comprendan la importancia de contribuir con los ingresos municipales, se propone realizar un control de personas morosas y una campaña publicitaria sobre la necesidad de pago de los servicios.
6. Que el encargado del departamento de recursos humanos, realice las gestiones necesarias para recibir capacitaciones en los temas de mayor interés, se debe evaluar los servicios que se prestan para detectar anomalías y corregirlas.

Anexo 1
Manual de organización
Municipio de Canillá, departamento de Quiché

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DE CANILLÁ

INTRODUCCIÓN

El manual de organización contiene información detallada referente a funciones, estructura, atribuciones de las unidades administrativas y los puestos que la conforman. Asimismo contempla los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad y los organigramas que describan en forma gráfica la estructura de la organización.

La municipalidad se dedica a coordinar la acción de las dependencias, que operan dentro de su jurisdicción, dentro de las actividades se pueden mencionar: velar que los servicios públicos sean entregados a la población con calidad, así como promover el desarrollo del Municipio. Por tal motivo se hace necesario evaluar la estructura organizacional, así como las funciones, atribuciones, responsabilidades, relaciones de trabajo, requisitos mínimos de formación académica, con el fin de contribuir a la eficacia y ejecución en la prestación de los servicios.

Es importante que dentro de la institución se cuente con instrumentos administrativos que ayuden al personal a desarrollar las actividades de forma eficiente, con el propósito de alcanzar los objetivos.

OBJETIVOS DEL MANUAL

- Determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos de los cargos dentro de la estructura general de la municipalidad.
- Proporcionar información a los funcionarios y servidores sobre las funciones, ubicación dentro de la estructura general de la institución, así como las interrelaciones formales que correspondan.

- Optimizar el rendimiento del recurso humano que posee la institución, a través de una adecuada orientación sobre las atribuciones, de esta manera obtener una mayor productividad.
- Facilitar el proceso de inducción de personal nuevo, adiestramiento, orientación en servicios, permite conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados así como aplicar los programas de capacitación.

ORGANIGRAMA

“Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución y de las relaciones que guardan entre si los órganos que la integran. Contiene las principales líneas de autoridad y responsabilidad que existe entre dichas unidades.”¹

Jerarquía: Establecer niveles de autoridad y responsabilidad dentro de la institución.

Departamentalización: Es la división y el agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas, con base en su similitud.

¹ Castañeda Quan, Luis Enrique. “Material Bibliográfico de apoyo para el curso de Administración II”. Facultad de Ciencias Económicas. USAC. Página 63.

Organización lineal

Se caracteriza porque la actividad se concentra en una sola persona, quien toma todas las decisiones y tiene la responsabilidad básica del mando, el jefe superior asigna y distribuye el trabajo a los subordinados quienes a su vez reportarán a un solo jefe.

Organización staff

Esta organización no disfruta de autoridad de línea o poder de imponer decisiones, proporciona información experta y de asesoría.

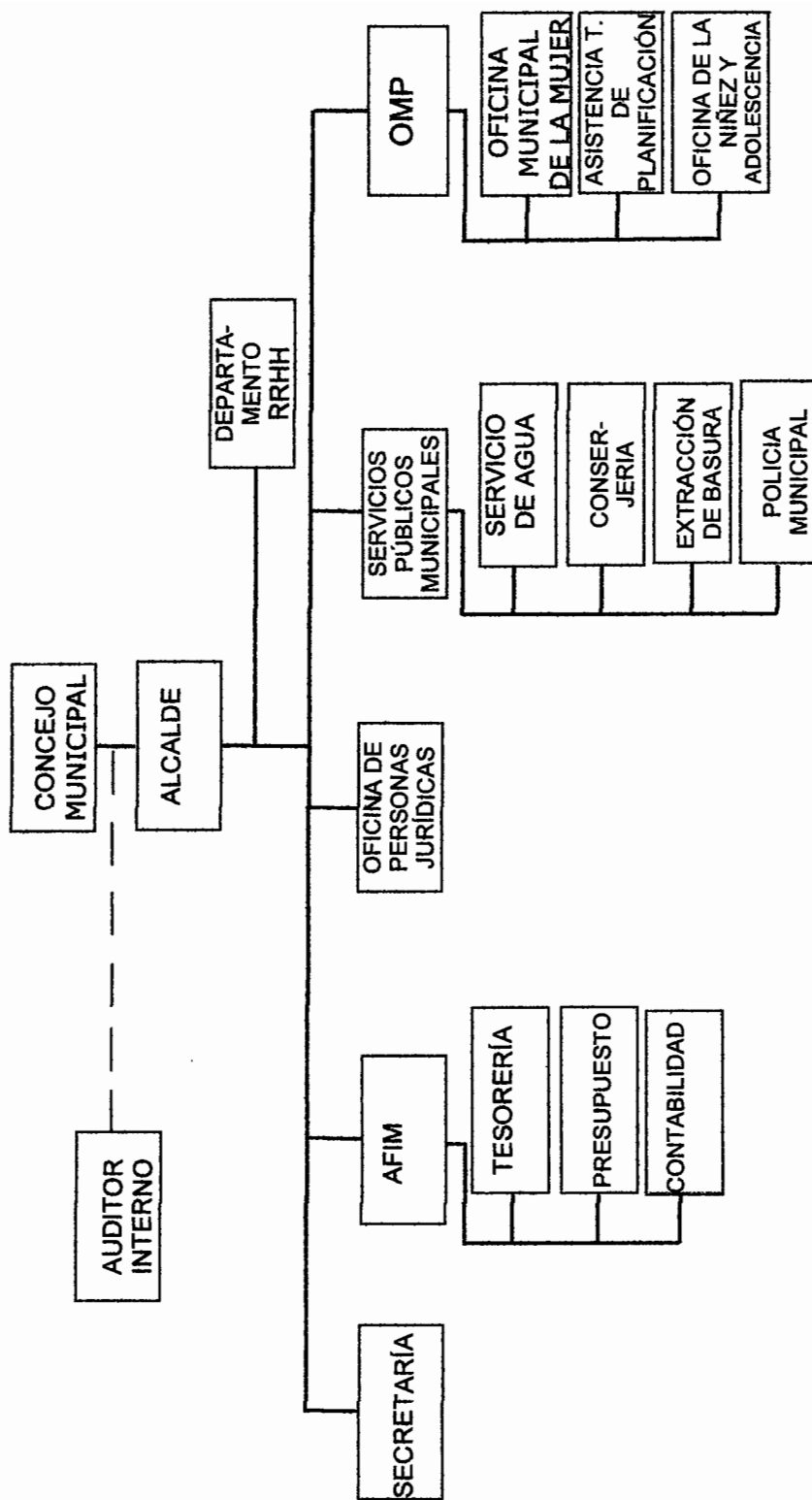
Organigrama estructural

Es una representación gráfica propuesta de la estructura de la municipalidad donde se pueden visualizar los órganos que integran la institución, así como las relaciones esenciales de jerarquía o dependencia que existen.

Organigrama estructural por puestos

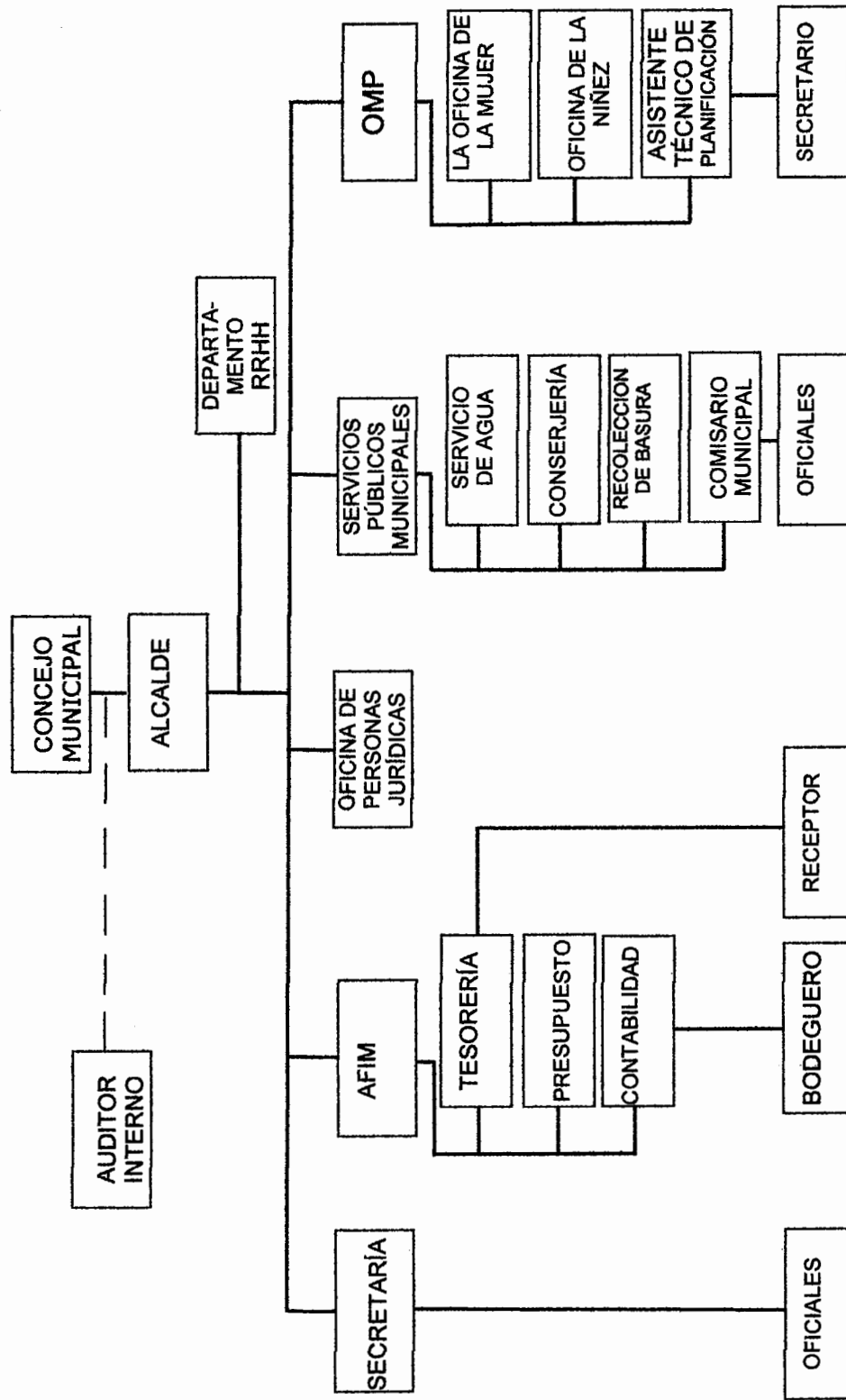
Es una representación gráfica propuesta de la conformación de puestos dentro de la institución donde se pueden visualizar los órganos que integran la misma, así como las relaciones esenciales de jerarquía o dependencia que existen.

Organigrama estructural
Municipio de Canillá, departamento de Quiché
Año: 2008



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

Organigrama por puestos
Municipio de Canillá, departamento de Quiché
Año: 2008



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

DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PRINCIPALES FUNCIONES

La municipalidad de Canillá, tiene como atribución prestar oportunamente todos los servicios, que le corresponde brindar a la población, para asegurar que los recursos humanos, técnicos y materiales se manejen dentro del contexto de la eficiencia, la eficacia, para garantizar y mantener un servicio de calidad al vecino.

La municipalidad esta conformada por las unidades descritas a continuación.

Concejo municipal

Es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones, tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal.

Auditoría interna

Se dedica a brindar asesoría financiera y de auditoría al Concejo Municipal. El artículo 88 del Código Municipal establece que las municipalidades deberán contar con un auditor interno, quien podrá ser contratado a tiempo completo o parcial y las funciones serán normadas por el reglamento interno correspondiente.

Alcaldía

Es el órgano de Gobierno Municipal con atribuciones y funciones ejecutivas de planeación, dirección, coordinación, control, supervisión y evaluación de la gestión municipal en cumplimiento a lo dispuesto por la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y demás dispositivos legales.

Secretaría municipal

Se encarga de la elaboración de actas del Concejo Municipal y Alcalde, dirige, ordena los trabajos de la secretaría y mantiene el archivo de la municipalidad.

Departamento de recursos humanos

Es un órgano de apoyo, encargado de dirigir, ejecutar, controlar, evaluar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de los empleados, así como las normas establecidas que orienten las acciones de la gestión municipal.

Oficina de personas jurídicas y sociales

La municipalidad de Canillá tiene una unidad encargada directamente de formar, capacitar y controlar los diferentes grupos comunitarios.

Departamento de la administración financiera integrada municipal (AFIM)

Es el encargado de administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones.

Unidad de tesorería: Es la unidad encargada de la recaudación, depósito, custodia de los fondos y valores municipales a través del cobro de arbitrios, impuestos y el uso de servicios públicos, así como la administración de los mismos.

Unidad de contabilidad: Se encarga de administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.

Unidad de presupuesto: Se encarga de diseñar, mantener, actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la

técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

Departamento de servicios públicos municipales

Se encarga de dirigir, ejecutar, controlar los servicios públicos prestados a la población, tales como: seguridad, agua potable, energía eléctrica, administración de mercados, cementerio, limpieza y mantenimiento, etc.

Oficina municipal de planificación

Se encarga de coordinar, consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio. Es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

ALCALDE MUNICIPAL	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 1 de 4
Unidad Administrativa: Alcaldía Municipal	

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Título del Puesto:	Alcalde Municipal
Ubicación Administrativa:	Alcaldía Municipal
Inmediato Superior:	Concejo Municipal
Subordinados:	Todas las dependencias de la Municipalidad

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Naturaleza

El Alcalde representa a la municipalidad y al Municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Consejo Municipal de Desarrollo.

Atribuciones

- Dirigir la administración municipal
- Representar a la municipalidad y al Municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a los miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.

ALCALDE MUNICIPAL

Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché

Página 2 de 4

Unidad Administrativa: Alcaldía Municipal

- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de funcionarios.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe, desastres o grave riesgo de los mismos las medidas necesarias, dar cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Promover y apoyar la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su Municipio, debe informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.

ALCALDE MUNICIPAL	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 3 de 4
Unidad Administrativa: Alcaldía Municipal	
• Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el Municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la contraloría general de cuentas. • Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dar dentro de la ley las mayores facilidades, para que se verifiquen, delegar esta función en uno de los concejales. • Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los Alcaldes comunitarios o auxiliares, al dar posesión de los cargos. • Enviar copia autorizada a la contraloría general de cuentas del inventario de los bienes del Municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año. • Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos. • Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación. • Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al registro de ciudadanos del tribunal supremo electoral, informe de los avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.	

	ALCALDE MUNICIPAL		
	Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 4 de 4	
	Unidad Administrativa: Alcaldía Municipal		
	• Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y dar cuenta al pleno en la sesión inmediata. Relaciones de trabajo • Con el Concejo Municipal, con los jefes de cada unidad y con la población del Municipio. Autoridad • Delegar funciones a los jefes de cada dependencia de la municipalidad. Requisitos mínimos exigidos Educación: • Saber leer ,escribir español y Kiché Experiencia • No es necesaria. Es elegido por el pueblo. Habilidades y destrezas • Vocación de servicio al vecino • Facilidad de palabra • Capacidad de organización y liderazgo • Excelentes relaciones humanas		

AUDITORÍA INTERNA

AUDITOR INTERNO	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 1 de 2
Unidad Administrativa: Asesoría Interna	

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Auditor Interno
Inmediato Superior:	Concejo Municipal
Subordinados:	Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Naturaleza	
Se dedica a brindar asesoría financiera y de auditoría al Concejo Municipal.	
Atribuciones	
• Velar por la correcta ejecución presupuestaria • Implantar un sistema eficiente de ejecución presupuestaria • Dar seguimiento a cualquier sistema presupuestario creado. • Implementar herramientas de control presupuestarios. • Velar por los procedimientos internos de la municipalidad	
Relaciones de trabajo	
• Con el Concejo Municipal y con el departamento de administración financiera municipal	

AUDITOR INTERNO	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 2 de 2
Unidad Administrativa: Asesoría Interna	

Autoridad

Concejo Municipal.

Requisitos mínimos requeridos

Educación

- Ser Contador Público y Auditor colegiado activo.

Experiencia

- Mínimo tres años en puesto similar.

Habilidades

- Vocación de servicio
- Excelentes relaciones humanas
- Manejo de paquetes de windows y office
- Manejo del sistema de administración financiera municipal
- Capacidad de análisis financiero
- Excelente capacidad de control

SECRETARÍA MUNICIPAL

SECRETARIO MUNICIPAL	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 1 de 3
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal	

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Secretario Municipal
Ubicación Administrativa:	Secretaría Municipal
Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Subordinados:	Auxiliar de Secretaría

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Naturaleza	
Es el encargado de asistir a todas las reuniones del concejo y del Alcalde para luego elaborar las actas correspondientes, así como mantener en orden el archivo de la municipalidad.	
Atribuciones	
• Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal. • Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal. • Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidar que los empleados cumplan las obligaciones legales y reglamentarias. • Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitir ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y a los medios de comunicación a su alcance.	

SECRETARIO MUNICIPAL	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 2 de 3
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal	
• Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde. • Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal. • Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial. • Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad. • Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde. Relaciones de trabajo • Con el Concejo Municipal y el Alcalde Autoridad • Tiene autoridad directa sobre el asistente de Secretaría. Requisitos mínimos exigidos Educación • Poseer título a nivel medio y/o universitario.	

SECRETARIO MUNICIPAL	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 3 de 3
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal	

Experiencia

- Mínimo dos años en áreas administrativas.

Habilidades

- Vocación por servir al vecino
- Habilidad para la redacción
- Excelentes relaciones humanas
- Conocimiento sobre elaboración de actas

AUXILIAR SECRETARÍA	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 1 de 2
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal	

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Título del Puesto:	Auxiliar Secretaría
Ubicación Administrativa:	Secretaría Municipal
Inmediato Superior:	Secretario Municipal
Subordinados:	Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Naturaleza

Su función principal es asistir al secretario municipal en las atribuciones o sustituirle en caso de ausencia de este.

Atribuciones

- Organizar el archivo de la municipalidad
- Elaborar documentos solicitados por el secretario.
- Otras asignadas por el secretario municipal

Relaciones de trabajo

- Deberá mantener estrecha relación de trabajo con el Concejo Municipal y el Alcalde.

AUXILIAR SECRETARÍA	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 2 de 2
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal	
Autoridad • Ninguna	
Experiencia • Mínimo dos años en puesto similar. • Manejo de archivo y elaboración de actas.	
Habilidades • Vocación de servicio • Habilidad para la redacción • Excelentes relaciones humanas • Conocimiento sobre elaboración de actas • Manejo de paquetes de windows y office.	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 1 de 2
Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Humanos	

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado del departamento de RRHH
Ubicación Administrativa:	Departamento de Recursos Humanos
Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Subordinados:	Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Naturaleza	
Se encarga de reclutar, seleccionar, inducir, capacitar y evaluar a los empleados de la municipalidad.	
Atribuciones	
• Desarrollar técnicas de reclutamiento y selección para el personal de la municipalidad. • Elaborar programas de inducción para los nuevos colaboradores. • Implementar programas de capacitación para los colaboradores de la municipalidad. • Evaluar el desempeño. • Aplicar los manuales administrativos. • Motivar al personal para un mejor desempeño	

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Municipalidad de Canillá	Página 2 de 2
Unidad Administrativa: Departamento Recursos Humanos	

Relaciones de trabajo:

- Con el Alcalde y todo el personal de la municipalidad.

Autoridad:

- Ninguna

Requisitos mínimos exigidos

Educación

- Pensum cerrado administración de empresas
- Diplomados en recursos humanos

Experiencia

- Mínimo un año en puesto similar.

Habilidades:

- Vocación de servicio
- Capacidad de organización
- Excelentes relaciones humanas
- Manejo de equipo de computo en ambiente windows y office.
- Habilidad para fomentar trabajo en equipo.

OFICINA DE PERSONAS JURÍDICAS Y SOCIALES

ENCARGADO DE OFICINA DE REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS Y COMUNITARIAS	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 1 de 3
Unidad Administrativa: Jurídico y comunitario municipal	
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado de oficina de registro de personas jurídicas y comunitarias
Ubicación Administrativa:	Registro de personas jurídicas y comunitarias
Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Subordinados:	Asistente
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Naturaleza	
Es encargado de organizar, reorganizar, capacitar, asesorar, registrar, inscribir y analizar, llevar el control e informar periódicamente la integración de las personas que conformar los diferentes Comités como son : COCODES, COMUDES Y COEDUCAS	
Atribuciones	
• Convocar y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias • Es el encargado de la organización y reorganización de los COCODES en las diferentes comunidades reconocidas por esta municipalidad. • Capacitar, asesorar y dar el seguimiento respectivo a los comités de desarrollo comunitario COCODES de esta jurisdicción.	

ENCARGADO DE OFICINA DE REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS Y COMUNITARIAS	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 2 de 3
Unidad Administrativa: Jurídico y comunitario municipal	
• Estar en constante relación con la secretaria municipal, para llevar el control de las personas que integran los diferentes COCODES. • Ejecutar las decisiones del Concejo Municipal. • Dar seguimiento y control de las acciones de desarrollo aprobadas por el concejo que se realicen dentro del Municipio. • Organizar y coordinar el trabajo de los órganos del consejo de desarrollo. • Administrar los recursos asignados para el funcionamiento de la oficina a su cargo. • Registrar e inscribir a los consejos comunitarios de desarrollo, consejo municipal de desarrollo –COMUDE-, las diferentes comunidades de los pueblos indígenas, comités educativos –COEDUCA-, juntas escolares y comités de mujeres. Relaciones de trabajo • Con la OMP, secretaría, Concejo Municipal, Alcalde y con la población.	

ENCARGADO DE OFICINA DE REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS Y COMUNITARIAS	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 3 de 3
Unidad Administrativa: Jurídico y comunitario municipal	

Requisitos mínimos exigidos**Educación**

Segundo año de la carrera de abogado y notario

Experiencia

- Tener experiencia en dirigir grupos, y haber pertenecido por lo menos tres años a algún grupo comunitario.

Habilidades

- Vocación por servir al vecino
- Capacidad de organización
- Conocimientos de planificación
- Dominio del idioma K'iché
- Buenas relaciones públicas

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

JEFE DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 1 de 3
Unidad Administrativa: AFIM	

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Jefe de la AFIM
Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Subordinados:	Encargados de tesorería, contabilidad y presupuesto.
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Naturaleza	
Velar por el buen funcionamiento de los procesos financieros que conlleven al fortalecimiento del control interno y presupuestario de la municipalidad.	
Atribuciones	
• Coordinar con la oficina municipal de planificación, la ejecución de las políticas emanadas del Concejo Municipal, para la formulación del presupuesto a nivel interno y externo. • Interrelacionar el proyecto de presupuesto con las políticas nacionales • Realizar una estimación de todos los ingresos de cualquier naturaleza que se espera recibir durante el año, para incluirlos en el proyecto de presupuesto • Realizar una programación de todos los egresos que se realizarán durante el año, tener en cuenta los módulos presupuestarios, requerimientos recibidos de diferentes unidades administrativas, jefes de programas y proyectos	

JEFE DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 2 de 3
Unidad Administrativa: AFIM	

- Revisar el Proyecto de Presupuesto
- Informar a las unidades administrativas, jefes de programas y proyectos que corresponda, las correcciones presupuestarias ordenadas por las autoridades municipales, para que realicen los ajustes necesarios.
- Entregar a los responsables de las dependencias municipales, jefes de programas o proyectos, las asignaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal
- Supervisar las tareas de las unidades de tesorería, contabilidad y presupuesto

Relaciones de trabajo

- Con el Concejo Municipal, oficina municipal de planificación, auditor interno y demás jefes de departamentos.

JEFE DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA		
MUNICIPAL		
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché		Página 3 de 3
Unidad Administrativa: AFIM		

Requisitos mínimos requeridos

Educación

- Ser Perito Contador
- Sexto semestre en la carrera de Contador Público y Auditor

Experiencia

- Mínimo dos años en puesto similar.

Habilidades

- Contables y matemáticas
- Excelentes relaciones humanas
- Manejo de paquetes de windows y office

ENCARGADO UNIDAD DE TESORERÍA	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 1 de 3
Unidad Administrativa: AFIM/ Unidad de Tesorería	

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Título del Puesto:	Encargado Unidad de Tesorería
Ubicación Administrativa:	AFIM/Unidad de Tesorería
Inmediato Superior:	Jefe de la AFIM
Subordinados:	Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Naturaleza

- El tesorero municipal tiene a cargo las funciones concernientes a la recaudación, depósito, custodia y administración de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos de conformidad con la ley.

Atribuciones

- Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
- Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la contraloría general de cuentas, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptadas.
- 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.

ENCARGADO UNIDAD DE TESORERÍA	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 2 de 3
Unidad Administrativa: AFIM/ Unidad de Tesorería	
• Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, 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. • Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la contraloría general de cuentas, por las sumas que de ellos perciba el encargado de tesorería. • 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. • 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. • 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. • 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.	

ENCARGADO UNIDAD DE TESORERÍA	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 3 de 3
Unidad Administrativa: AFIM/ Unidad de Tesorería	

Relaciones de trabajo

- Con el Alcalde, el Concejo y el jefe de la administración financiera municipal.

Autoridad

- Delegar funciones a los empleados de la unidad de tesorería.

Requisitos mínimos exigidos

Educación

- Como mínimo debe poseer el título de perito contador
- Sexto semestre de la carrera de Contador Público y Auditor

Experiencia

- Debe contar con al menos un año de experiencia en el puesto
- Manejo de sistemas contables como: SIAF-MUNI.
- Habilidad en el manejo de paquetes de computación en el ambiente windows y office.

Habilidades y destrezas

- Contables y matemáticas
- Buenas relaciones humanas

ENCARGADO UNIDAD DE CONTABILIDAD	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 1 de 3
Unidad Administrativa: AFIM/ Unidad de Contabilidad	
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado Unidad de Contabilidad
Ubicación Administrativa:	AFIM/ Unidad de Contabilidad
Inmediato Superior:	Jefe AFIM
Subordinados:	Ninguno
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Naturaleza	
Se encarga de los ingresos de la municipalidad y prestar buena atención al público contribuyente que se acerca a la institución para el pago de las obligaciones tributarias y contribuciones, así como la recaudación sistemática de los arbitrios municipales.	
Atribuciones	
• Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la dirección de contabilidad del Estado del ministerio de finanzas públicas como órgano rector de la contabilidad integrada gubernamental. • Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la unidad de administración financiera integrada municipal. • Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros de la municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental	

ENCARGADO UNIDAD DE CONTABILIDAD	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 2 de 3
Unidad Administrativa: AFIM/ Unidad de Contabilidad	

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

ENCARGADO UNIDAD DE CONTABILIDAD	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 3 de 3
Unidad Administrativa: AFIM/ Unidad de Contabilidad	

- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.

Relaciones de trabajo

- Con el encargado de la unidad de tesorería y con la población.

Autoridad

- Ninguna

Requisitos mínimos exigidos

Educación

- Como mínimo debe de poseer el título de perito contador

Experiencia

- Debe contar con al menos un año de experiencia en contabilidad.
- Manejo de sistemas contables como: SIAF-MUNI y/o SICOIN-WEB.
- Habilidad en el manejo de paquetes de computación en el ambiente windows y office.

Habilidades y destrezas

- Contables y matemáticas
- Buenas relaciones humanas
- Habilidad para trabajar en equipo
- Capacidad de planificación y control.

ENCARGADO UNIDAD DE PRESUPUESTO	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 1 de 4
Unidad Administrativa: AFIM/ Unidad de Presupuesto	

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado Unidad de Presupuesto
Ubicación Administrativa:	AFIM/ Unidad de Presupuesto
Inmediato Superior:	Jefe AFIM
Subordinados:	Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Naturaleza	
Se encarga de diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos, procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.	
Atribuciones	
• Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal. • Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del sistema integrado de administración financiera municipal. • Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera.	

ENCARGADO UNIDAD DE PRESUPUESTO		
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché		Página 2 de 4
Unidad Administrativa: AFIM/ Unidad de Presupuesto		
• Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad. • Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del jefe de la AFIM. • Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto. • Elaborar en coordinación con la oficina municipal de planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria. • Analizar y ajustar en conjunto con el jefe de la AFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales. • Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal. • Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la municipalidad. • Aprobar conjuntamente con el área de tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.		

ENCARGADO UNIDAD DE PRESUPUESTO	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 3 de 4
Unidad Administrativa: AFIM/ Unidad de Presupuesto	

- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.

Atribuciones

- Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicar las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
- Analizar periódicamente y someter a consideración del jefe de la AFIM los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se cumplen como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

ENCARGADO UNIDAD DE PRESUPUESTO	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 4 de 4
Unidad Administrativa: AFIM/ Unidad de Presupuesto	

Relaciones de trabajo

- Con el tesorero y auxiliar de la unidad de tesorería.

Autoridad

- Ninguna

Requisitos mínimos exigidos

Educación

- Como mínimo debe de poseer el título de perito contador
- Sexto semestre de la carrera de Contador Público y Auditor

Experiencia

- Debe contar con al menos un año de experiencia en contabilidad.
- Manejo de sistemas contables como: SIAF-MUNI, SIAFITO-MUNI
- Habilidad en el manejo de paquetes de computación en el ambiente windows y office.

Habilidades y destrezas

- Contables y matemáticas
- Buenas relaciones humanas
- Habilidad para trabajar en equipo
- Excelente capacidad de planificación y control.

BODEGUERO	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 1 de 3
Unidad Administrativa: Unidad de AFIM	

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Título del Puesto: Bodeguero

Inmediato Superior: Jefe del AFIM

Subordinados: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Naturaleza

Es el responsable de la custodia y control de todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de esta clase de control.

Atribuciones

- Llenar el respectivo formulario control de inventarios de materiales al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomar como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará, y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. Trasladar a presupuesto la copia del control de inventarios de materiales, para que se registre la etapa de devengado.
- Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la solicitud/entrega de bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia

BODEGUERO	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 2 de 3
Unidad Administrativa: Unidad AFIM	
• Colocar a la solicitud/entrega de bienes un sello que diga "no hay existencia" y la entregará al interesado para que, éste a su vez lo entregue a compras. • Archivar la copia del control de inventarios de materiales y la original de la solicitud/ entrega de bienes, cuando haya hecho entrega de los mismos • Identificar y de forma adecuada todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización. • Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores. • Enviar de forma mensual a la AFIM/unidad de tesorería, por medio de conocimiento, las copias de control de inventarios de materiales. • Enviar a la AFIM/unidad de tesorería, por medio de conocimiento, las copias de las solicitudes / entrega de bienes. • Archivar toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén. • Elaborar, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y lo enviará a la unidad de tesorería municipal, al cual adjuntara las copias respectivas recepción de bienes y solicitudes y entrega de bienes/servicios.	

BODEGUERO	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 3 de 3
Unidad Administrativa: Unidad de AFIM	

Relaciones de trabajo

- Con el departamento del AFIM y proveedores de la municipalidad

Autoridad

- Jefe Administrativo

Requisitos mínimos requeridos

Educación

- Título de perito contador

Experiencia

- Mínimo dos años en puesto similar.
-

Habilidades

- Contables y matemáticas
- Buenas relaciones humanas
- Habilidad para trabajar en equipo
- Capacidad de planificación y control.
- Habilidad en el manejo de paquetes de computación, windows y office.

DEPARTAMENTO SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

JEFE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 1 de 2
Unidad Administrativa: Departamento Servicios Públicos Municipales	

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Jefe de Servicios Públicos Municipales
Ubicación Administrativa:	Departamento Servicios Públicos Municipales
Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Subordinados:	Encargados de los distintos servicios públicos

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Naturaleza	
El fin de este puesto es supervisar el trabajo que se realiza en los servicios que presta la municipalidad.	
Atribuciones	
• Velar por el buen servicio a los vecinos • Controlar el cumplimiento de las funciones de los encargados de los servicios que presta la municipalidad. • Leer los informes de cada uno de los encargados de los servicios para evaluar el trabajo y si hay algo que mejorar. • Fiscalizar los ingresos	

JEFE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 2 de 2
Unidad Administrativa: Departamento Servicios Públicos Municipales	

Relaciones de trabajo

Con el Alcalde, la unidad de tesorería y los encargados de los servicios públicos municipales.

Requisitos mínimos exigidos

Educación

- Estudios a nivel diversificado
- De preferencia estudios universitarios en administración de empresas sexto semestre

Experiencia

- 1 año en puesto similar

Habilidades

- Vocación de servicio
- Capacidad de organización
- Capacidad de manejo de personal
- Buen aprovechamiento de tiempo y recursos

ENCARGADO SERVICIO DE AGUA	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 1 de 2
Unidad Administrativa: Departamento Servicios Públicos Municipales	

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Título del Puesto: Encargado Servicio de Agua

Ubicación Administrativa: Departamento Servicios Públicos Municipales

Inmediato Superior: Jefe de Servicios Públicos Municipales

Subordinados: Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Naturaleza

Este puesto esta encargado de dar lectura y verificar los contadores de agua en cuanto al consumo mensual del vital liquido.

Atribuciones

- Dar lectura puntual a cada contador del sector asignado, para verificar el consumo mensual del mismo.
- Pasar el reporte de lectura, a la oficina de receptoría de agua que corresponda, según fecha establecida por esta.
- Dar mantenimiento a los contadores de agua cuando algún vecino lo solicite.
- Informar cualquier problema que se suscite en relación al consumo que registra el contador de agua.

ENCARGADO SERVICIO DE AGUA	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 2 de 2
Unidad Administrativa: Departamento Servicios Públicos	

- Elaborar informes mensuales que permitan establecer principalmente los avances y limitaciones en el trabajo.

Relaciones de trabajo

- Con el Alcalde, el encargado de servicios públicos municipales y la unidad de tesorería.

Requisitos Mínimos exigidos**Educación**

- Saber leer y escribir.
- Tener conocimientos de fontanería comprobados

Experiencia

- Mínimo 1 año de experiencia en puesto similar

Habilidades

- Vocación de servicio
- Capacidad de organización
- Buen aprovechamiento de tiempo y recursos.

CONSERJE MUNICIPAL	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 1 de 2
Unidad Administrativa: Departamento Servicios Públicos Municipales	

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Título del Puesto:	Conserje Municipal
Ubicación Administrativa:	Departamento Servicios Públicos Municipales
Inmediato Superior:	Jefe de Servicios Públicos Municipales
Subordinados:	Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Naturaleza

Su función principal es mantener en perfectas condiciones de limpieza e higiene los edificios o instalaciones públicas municipales.

Atribuciones

- Efectuar a primera hora los servicios de limpieza de las instalaciones a las que fueron asignados por el Concejo Municipal.
- Hacer un inventario de los recursos, materiales, instrumentos asignados bajo su responsabilidad.
- Cuidar las instalaciones, bienes, recursos y materiales existentes bajo su responsabilidad.

CONSERJE MUNICIPAL	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 2 de 2
Unidad Administrativa: Departamento Servicios Públicos Municipales	

- Hacer un reporte o informe mensual de trabajo a la unidad de tesorería y Concejo Municipal, sobre avances y limitaciones en el desarrollo del trabajo.
- Apoyar y colaborar en actividades municipales en donde se requiera.

Relaciones de trabajo

- Con el Alcalde, la unidad de tesorería y el Concejo Municipal.

Requisitos Mínimos exigidos

Educación

- Saber leer y escribir.

Experiencia

- Ninguna

Habilidades

- Vocación de servicio
- Capacidad de organización

COMISARIO	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 1 de 2
Unidad Administrativa: Departamento Servicios Públicos Municipales	

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Título del Puesto:	Comisario
Ubicación Administrativa:	Departamento Servicios Públicos Municipales
Inmediato Superior:	Jefe de Servicios Públicos Municipales
Subordinados:	Agentes de la Policía Municipal

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Naturaleza

- El Comisario es el encargado de velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal.

Atribuciones

- Supervisar que los agentes de la policía municipal cumpla con las funciones.
- Implementar medidas sancionatorias para el tráfico vehicular previamente autorizadas por el Concejo Municipal.
- Llevar una libreta donde anote las novedades de su turno.
- Garantizar la seguridad y protección de las autoridades municipales en aquellos momentos y circunstancias en que sea requerido.
- Hacer informe mensual de trabajo, que destaque los avances y limitaciones encontradas en el desempeño de su cargo.

COMISARIO	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 2 de 2
Unidad Administrativa: Departamento Servicios Públicos Municipales	

- Apoyar al Concejo Municipal y oficinas municipales en la entrega de correspondencia y convocatoria a vecinos del Municipio.

Relaciones de trabajo

- Con el Concejo Municipal, Alcalde, agentes de la policía municipal y con la población.

Autoridad

- Tiene bajo su mando a los agentes de la policía municipal.

Requisitos mínimos exigidos

Educación

- Poseer estudios a nivel primario completo
- Cursos de uso de arma de fuego
- Licencia de uso de arma de fuego

Experiencia

- Mínimo un año como agente de policía municipal.
- Manejo de personal.
- Un año en puesto similar.

Habilidades

- Vocación de servicio.
- Excelentes relaciones humanas y manejo de conflictos.
- Conocimiento de técnicas de defensa personal.

AGENTE POLICÍA MUNICIPAL	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 1 de 3
Unidad Administrativa: Departamento Servicios Públicos Municipales	

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Título del Puesto:	Agente de la Policía Municipal
Ubicación Administrativa:	Departamento Servicios Públicos Municipales
Inmediato Superior:	Comisario de la Policía
Subordinados:	Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Naturaleza

Su función principal es cumplir las órdenes y disposiciones superiores, cuando se encuentre enmarcado dentro de la ley.

Atribuciones

- Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato, el cronograma mensual de trabajo, que queden establecidas fechas y turnos de trabajo.
- Llevar una libreta para hacer anotaciones diarias sobre las novedades que se presenten en el turno.
- Vigilar por los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- Garantizar el orden, tranquilidad pública en el mercado, plaza y demás instalaciones municipales.
- Inspeccionar el tránsito del Municipio, principalmente el día de plaza.
- Implementar medidas sancionatorias para el tráfico vehicular, previamente autorizadas por el Concejo Municipal.

AGENTE POLICÍA MUNICIPAL	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 2 de 3
Unidad Administrativa: Departamento Servicios Públicos Municipales	

- Elaborar un reporte semanal
- Elaborar un informe de trabajo, mensual y entregar a su jefe inmediato.
- Apoyar al Concejo Municipal, oficinas y dependencias municipales en la entrega de correspondencia.

Relaciones de trabajo

- Con el comisario de la policía y con la población.

Autoridad

- Ninguna

Requisitos mínimos exigidos

Educación

- Poseer estudios a nivel primario completo
- Cursos de uso de arma de fuego
- Licencia de uso de arma de fuego

Experiencia

- Un año en puesto similar.

AGENTE POLICÍA MUNICIPAL	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 3 de 3
Unidad Administrativa: Departamento Servicios Públicos Municipales	

Habilidades

- Vocación de servicio
- Excelentes relaciones humanas
- Manejo de conflictos
- Conocimiento de técnicas de defensa personal

OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

JEFE OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 1 de 3
Unidad Administrativa: Oficina Municipal de Planificación	

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Jefe Oficina Municipal de Planificación
Ubicación Administrativa:	Oficina Municipal de Planificación
Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Subordinados:	Asistente Técnico

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Naturaleza	
Se encarga de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo.	
Atribuciones	
• Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas. • Elaborar los perfiles, estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas. • Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas, que incluyan la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales.	

	JEFE OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN		
	Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 2 de 3	
	Unidad Administrativa: Oficina Municipal de Planificación		
	• Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en las fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución. • Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva que posee cada centro poblado; así como la cobertura de los servicios públicos. • Suministrar la información que sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes. • Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde. • Mantener actualizado el catastro municipal. Relaciones de trabajo • Con el Concejo Municipal, Alcalde y con la población. Requisitos mínimos exigidos Educación • Técnico en Administración, pensum cerrado en Administración de Empresas o carrera afín.		

JEFE OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 3 de 3
Unidad Administrativa: Oficina Municipal de Planificación	

Experiencia

- Tener experiencia calificada en planificación y evaluación de proyectos.

Habilidades

- Vocación por servir al vecino
- Capacidad de organización
- Conocimientos de planificación

ASISTENTE TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 1 de 2
Unidad Administrativa: Oficina Municipal de Planificación	

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Título del Puesto:	Asistente Técnico de Planificación
Ubicación Administrativa:	Oficina Municipal de Planificación
Inmediato Superior:	Jefe Oficina Municipal de Planificación
Subordinados:	Ninguno

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Naturaleza

Se encarga de apoyar al encargado de la oficina municipal de planificación para coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo.

Atribuciones

- Elaborar los perfiles, estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- 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.
- Otras asignadas por su jefe inmediato superior.

	ASISTENTE TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN		
	Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 2 de 2	
	Unidad Administrativa: Oficina Municipal de Planificación		

Relaciones de trabajo

- Con el jefe oficina municipal de planificación

Requisitos mínimos exigidos

Educación

- Estudios universitarios como mínimo tercer año de la carrera de Economía

Experiencia

- Un año en puesto similar.

COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 1 de 2
Unidad Administrativa: Oficina Municipal de Planificación	

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Título del Puesto: Coordinadora de la oficina municipal de la mujer

Ubicación Administrativa: Oficina municipal de planificación

Inmediato Superior: Coordinadora de OMP

Subordinados:

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Naturaleza

Inscripciones y control de los actos jurídicos y estado civil de la mujer del municipio de Canillá.

Atribuciones

- Promover la organización y participación de las mujeres
- Coordinar la legalización de los grupos de mujeres
- Brindar capacitación y asesoría en relación a derechos y gestión de proyectos
- Fomentar la participación en la toma de decisiones
- Diseñar un programa municipal de desarrollo para las mujeres

COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 2 de 2
Unidad Administrativa: Oficina Municipal de Planificación	

- Apoyar los diagnósticos comunitarios para el diseño de perfiles.
- Otras funciones que le señale el Concejo Municipal y el Alcalde, que estén relacionados con el cargo.
- Cumplimiento de las disposiciones legales de ley

Relaciones de trabajo

- Con la oficina municipal de planificación, secretaría, Concejo Municipal, Alcalde, instituciones gubernamentales y no gubernamentales y con grupos de mujeres del Municipio.

Requisitos mínimos exigidos

Educación

Poseer título a nivel medio, de preferencia con estudios universitarios, quinto semestre en la carrera de trabajo social.

Experiencia

- Tener experiencia en dirigir grupos y haber pertenecido por lo menos tres años a algún grupo comunitario.

Habilidades

- Vocación por servir al vecino
- Capacidad de organización
- Conocimientos de planificación

ENCARGADA DE OFICINA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 1 de 2
Unidad Administrativa: Oficina Municipal de Planificación	

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Título del Puesto: Coordinadora de la oficina de la niñez y adolescencia

Ubicación Administrativa: Oficina municipal de planificación

Inmediato Superior: Coordinadora de OMP

Subordinados:

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Naturaleza

Velar porque la niñez tenga a su alcance los medios necesarios para su desarrollo físico y mental, velar para que tengan todos los derechos de acuerdo a la ley.

Atribuciones

- Coordinar los esfuerzos de la municipalidad o sociedad en acción, a favor de la primera infancia, niñez y adolescencia; impulsar acciones sociales.
- Coordinar con las instituciones que ejecutan acciones a favor de la primera infancia, niñez y adolescencia
- Apoyar a la municipalidad, a las organizaciones en su participación y comunicación
- Identificar la problemática para apoyar la organización
- Ser medio de comunicación entre la municipalidad, la niñez y la adolescencia

ENCARGADO DE OFICINA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché	Página 2 de 2
Unidad Administrativa: Oficina Municipal de Planificación	

Relaciones de trabajo

- Con la oficina municipal de planificación, secretaría, Alcalde, instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- **Requisitos mínimos exigidos**

Educación

Poseer título a nivel medio de maestro de primaria, de preferencia con estudios universitarios, cuarto semestre en la carrera de trabajo social

Experiencia

- Tener experiencia en dirigir grupos y haber pertenecido por lo menos tres años a algún grupo comunitario.

Habilidades

- Vocación por servir al vecino
- Capacidad de organización
- Conocimientos de planificación
- Dominio del Idioma K'iché
- Buenas relaciones públicas

Anexo 2
Manual de Normas y Procedimientos
Municipio de Canillá, departamento de Quiché

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Es un instrumento administrativo esencial en la organización de actividades, para llevar a cabo un proceso. Tiene como función primordial, informar la secuencia procedimental para la ejecución de actividades propias de una unidad administrativa o de una empresa en su conjunto, está encaminado al logro de un fin en las unidades administrativas de la municipalidad de Canillá.

JUSTIFICACIÓN

Es indispensable en toda organización, debe constituirse en un instrumento que cumpla la función de guiar al personal en el desarrollo de las funciones y atribuciones de cada puesto, que facilite la realización de diferentes tareas en las unidades u órganos administrativos, para alcanzar la eficacia y eficiencia en los diferentes procedimientos y así alcanzar los objetivos propuestos.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los colaboradores de la municipalidad, un instrumento por medio del cual puedan guiarse los pasos a ejecutar en cada función en la que estén involucrados.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Precisar los procedimientos para cada función asignada al puesto de trabajo, para evitar duplicaciones de tareas.
- Eliminar demoras, sustituir las inspecciones en los puntos clave, para ahorrar tiempo en cada procedimiento
- Simplificar los procedimientos de trabajo, para eliminar las operaciones innecesarias.
- Reducir los costos y dar mayor fluidez a las actividades.

CAMPOS DE APLICACIÓN

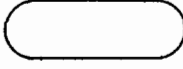
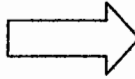
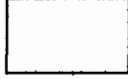
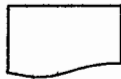
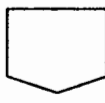
Cada puesto tiene una serie de procedimientos detallados en éste manual que se deben enlazar entre sí, debido a que cada uno sirve como base para cumplir con los objetivos establecidos en cada puesto de la municipalidad.

Se aplicará en los siguientes puestos:

- Alcalde
- Asistente técnico en planificación
- Secretaría municipal
- Auxiliar de secretaría municipal
- Tesorero
- Receptor

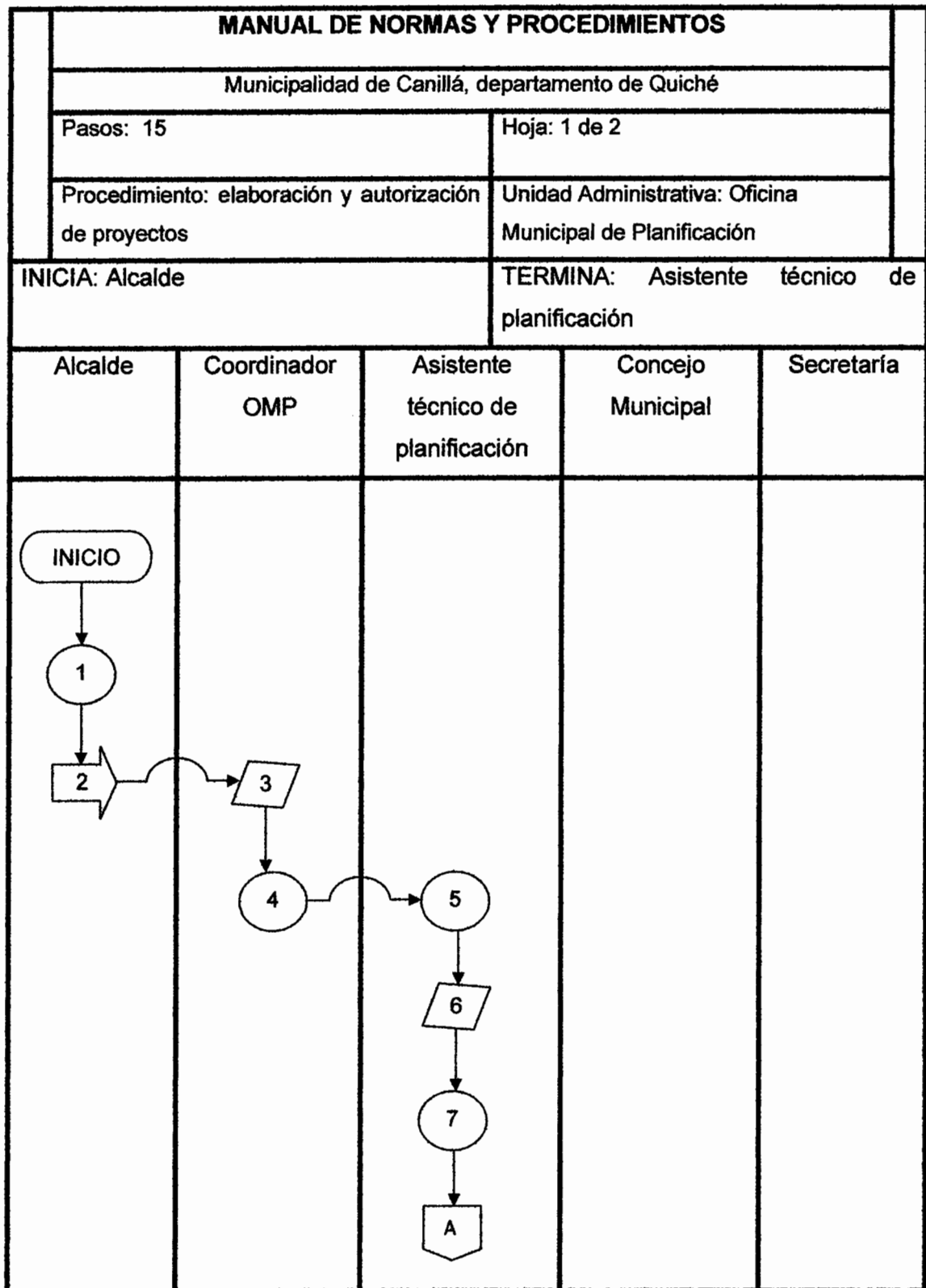
SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS PROCEDIMIENTOS

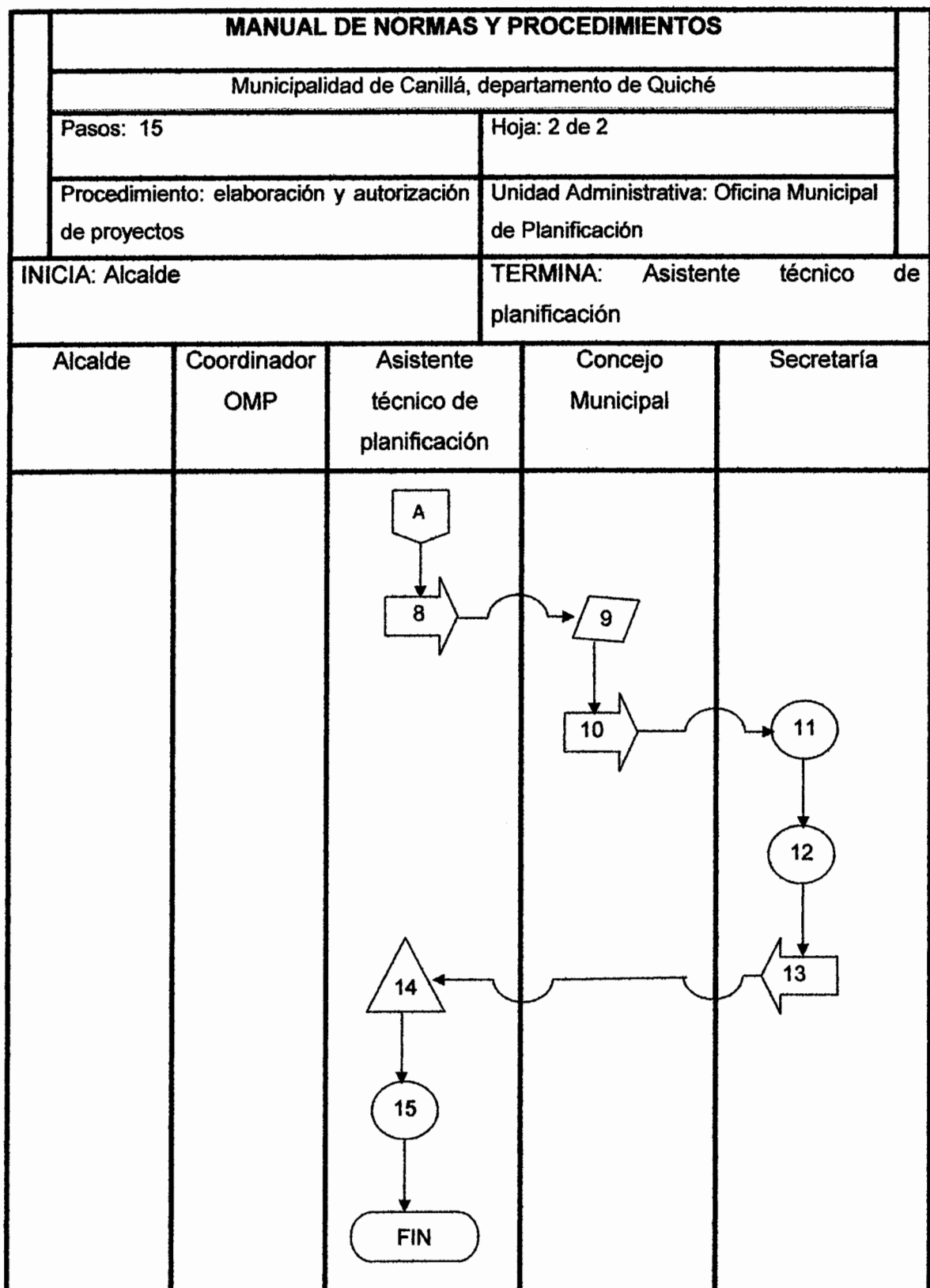
Para la elaboración de los flujogramas que se incluyen en el presente manual, se utilizan los siguientes símbolos.

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCION
	Inicio o final	Inicia y finaliza un procedimiento
	Operación	Se utiliza cuando se realiza una acción
	Decisión	Indica análisis y continuidad de procedimiento
	Archivo	Simboliza el archivo de un documento o expediente
	Traslado	Se utiliza cuando se traslada de un documento o actividad a otra unidad.
	Inspección	Se utiliza cuando se verifica o comprueba una acción
	Documentos	La utilización de documentos, libros o formularios
	Conector	Indica que el proceso continúa en otra página

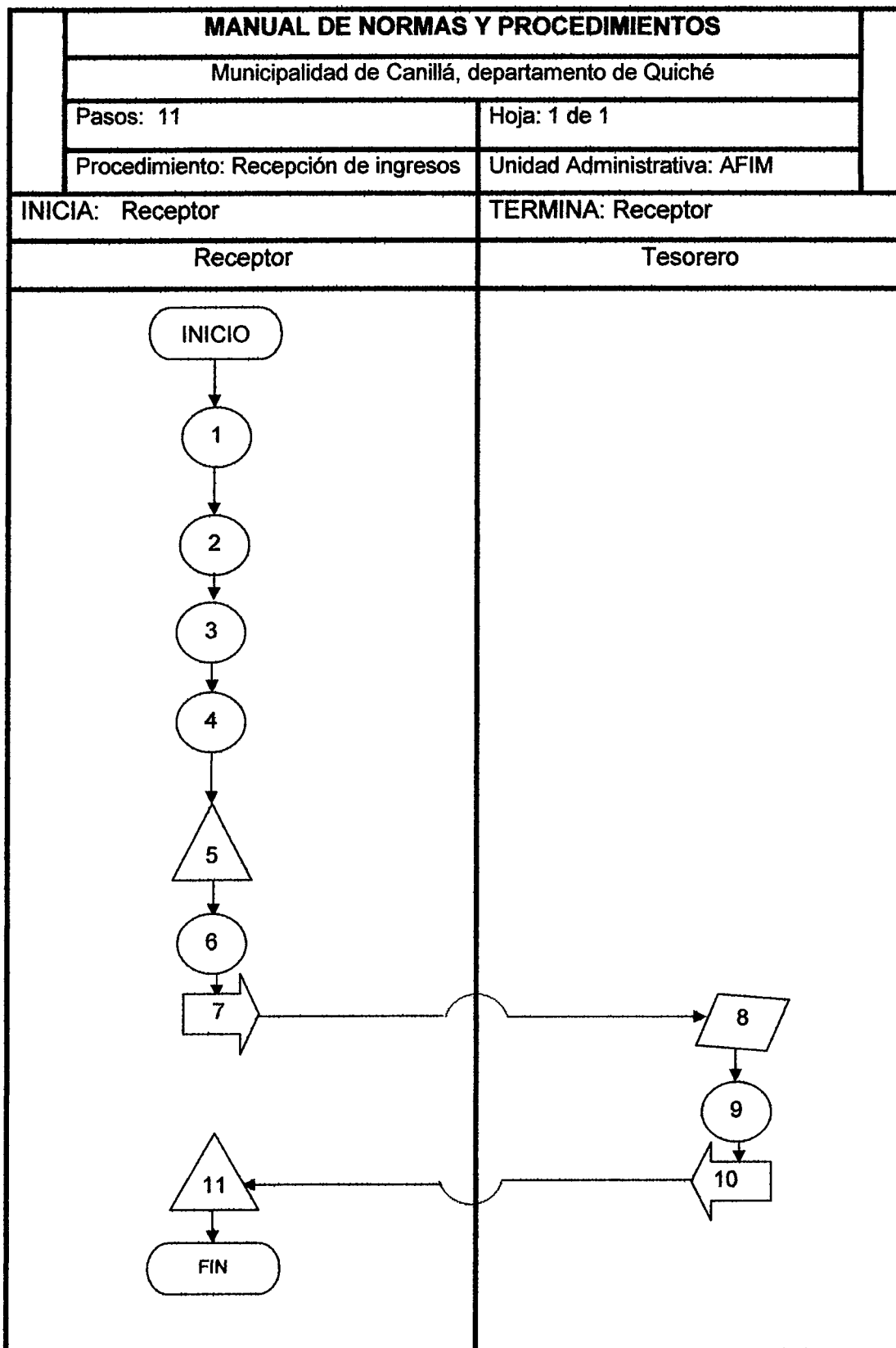
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché			
Pasos: 15		Hoja: 1 de 2	
Procedimiento: Elaboración y autorización de proyectos		Unidad Administrativa: OMP	
INICIA: Alcalde		TERMINA: Asistente técnico de planificación	
UNIDAD	PUESTO	PASO	ACCIÓN
Alcaldía	Alcalde	1	Plantea propuesta del proyecto al Concejo Municipal
		2	Traslada propuesta a la OMP
Oficina Municipal de Planificación	Coordinador de OMP	3	Evalúa el proyecto para su aceptación.
		4	Plantea la propuesta a elaborar del proyecto al asistente
Oficina Municipal de Planificación	Asistente técnico de planificación	5	Recibe propuesta del proyecto.
		6	Analiza la propuesta de proyecto
		7	Elabora la mejor alternativa del proyecto.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché			
Pasos: 15		Hoja: 2 de 2	
Procedimiento: Elaboración y autorización de proyectos		Unidad Administrativa: OMP	
INICIA: Alcalde		TERMINA: Asistente técnico de planificación	
UNIDAD	PUESTO	PASO	ACCIÓN
OMP	Asistente técnico de planificación	8	Envía el proyecto para su aprobación previa
Concejo Municipal	Concejo en pleno	9	Analiza y aprueba el proyecto.
		10	Traslada el proyecto aprobado
Secretaría	Secretaría Municipal	11	Emite acta de aprobación
		12	Certifica acta de aprobación.
		13	Traslada acta de aprobación.
Oficina Municipal de Planificación	Asistente técnico de planificación	14	Archiva copia de acta de aprobación
		15	Ejecutan proyecto de acuerdo a lo planificado.

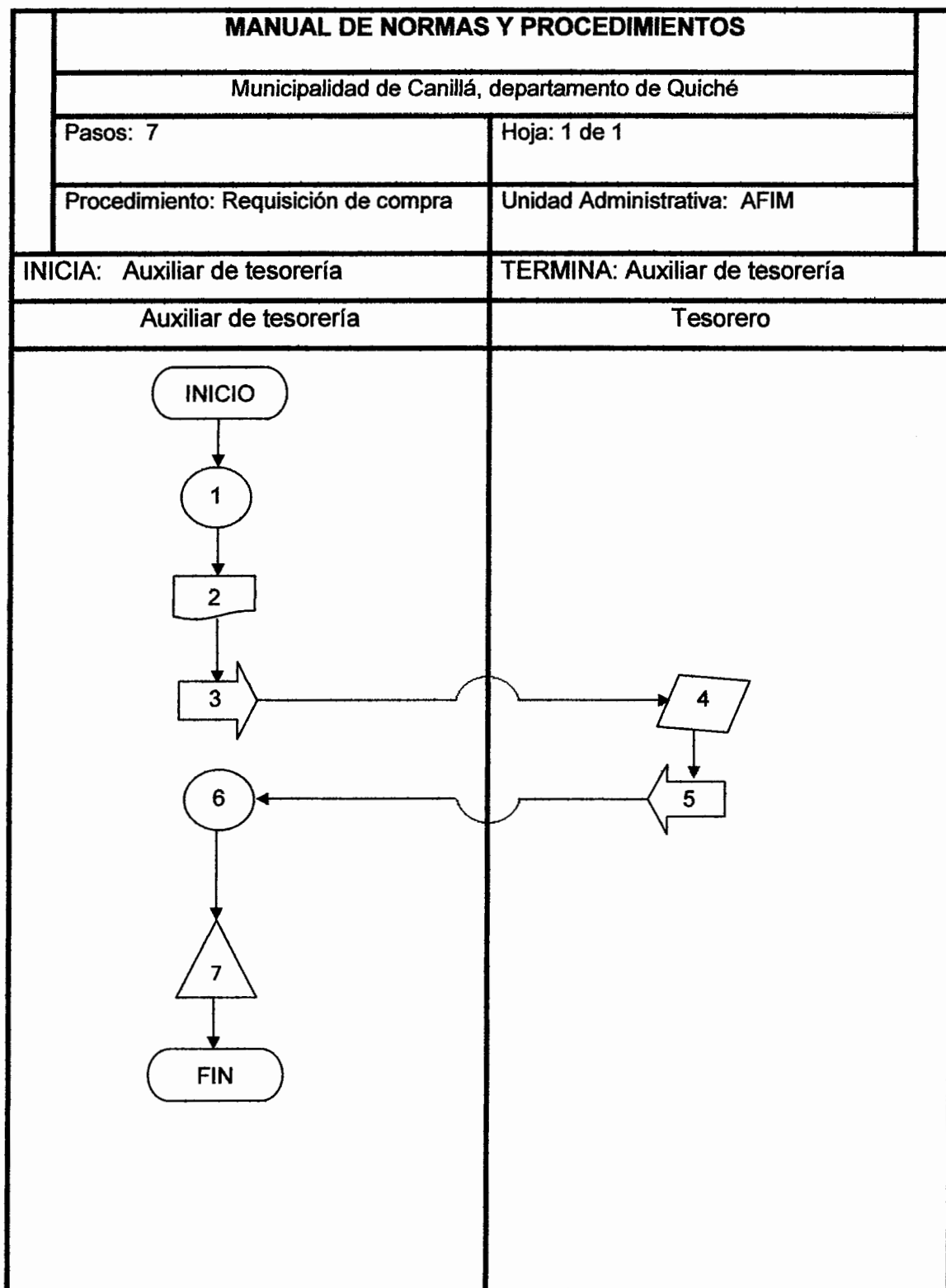




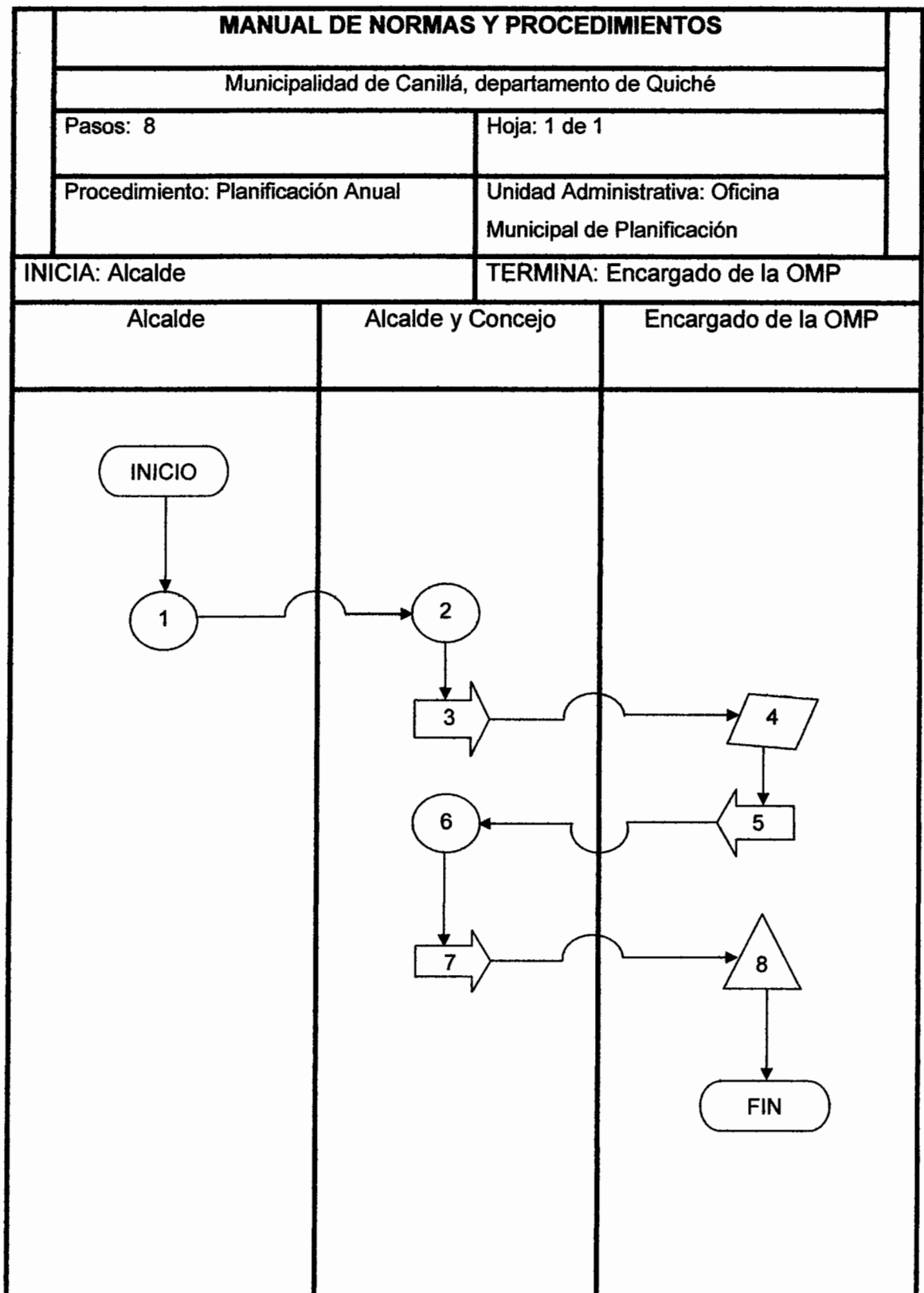
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché			
Pasos:11		Hoja: 1 de 1	
Procedimiento: Recepción de ingresos		Unidad Administrativa: AFIM	
INICIA: Caja receptora		TERMINA: Caja receptora	
UNIDAD	PUESTO	PASO	ACCIÓN
Administración Financiera Integrada Municipal AFIM	Receptor	1	Recibe el pago de la población y lo guarda en la caja.
		2	Registra los datos en el sistema según el ingreso.
		3	Elabora el recibo de ingresos
		4	Entrega al cliente el original del deposito
		5	Archiva la copia del recibo de ingresos
		6	Elabora el corte de caja de los ingresos recibidos
		7	Traslada los recursos al tesorero municipal
	Tesorero municipal	8	Revisa el corte de caja y autoriza para el deposito
		9	Se efectúa el depósito en el banco.
		10	Traslada boletas de deposito a receptor.
	Receptor	11	Archiva boletas de deposito.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché			
Pasos: 7		Hoja: 1 de 1	
Procedimiento: Requisición de compra		Unidad Administrativa: AFIM	
INICIA: Auxiliar de tesorería		TERMINA: Auxiliar de tesorería	
UNIDAD	PUESTO	PASO	ACCIÓN
Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM)	Auxiliar de tesorería	1	Identifica la necesidad de adquirir productos o servicios para cumplir con la realización de las actividades
		2	Llena el formato de requisición de compra o adquisición de servicios
		3	El empleado de la unidad solicitante traslada la requisición al jefe de unidad para su autorización y firma
	Tesorero municipal	4	Revisa la requisición y autoriza la realización del procedimiento de cotización. Cuando no se requiera cotización, la compra se realizará inmediatamente.
		5	Traslada la requisición autorizada al área de compras.
	Auxiliar de tesorería	6	Recibe la copia original de la requisición e inicia el proceso de cotización.
		7	En el caso de ser una compra al contado, solicita el vale correspondiente al encargado del fondo rotativo. En todos los casos, se queda con la copia de la requisición para su archivo y para consultas futuras.

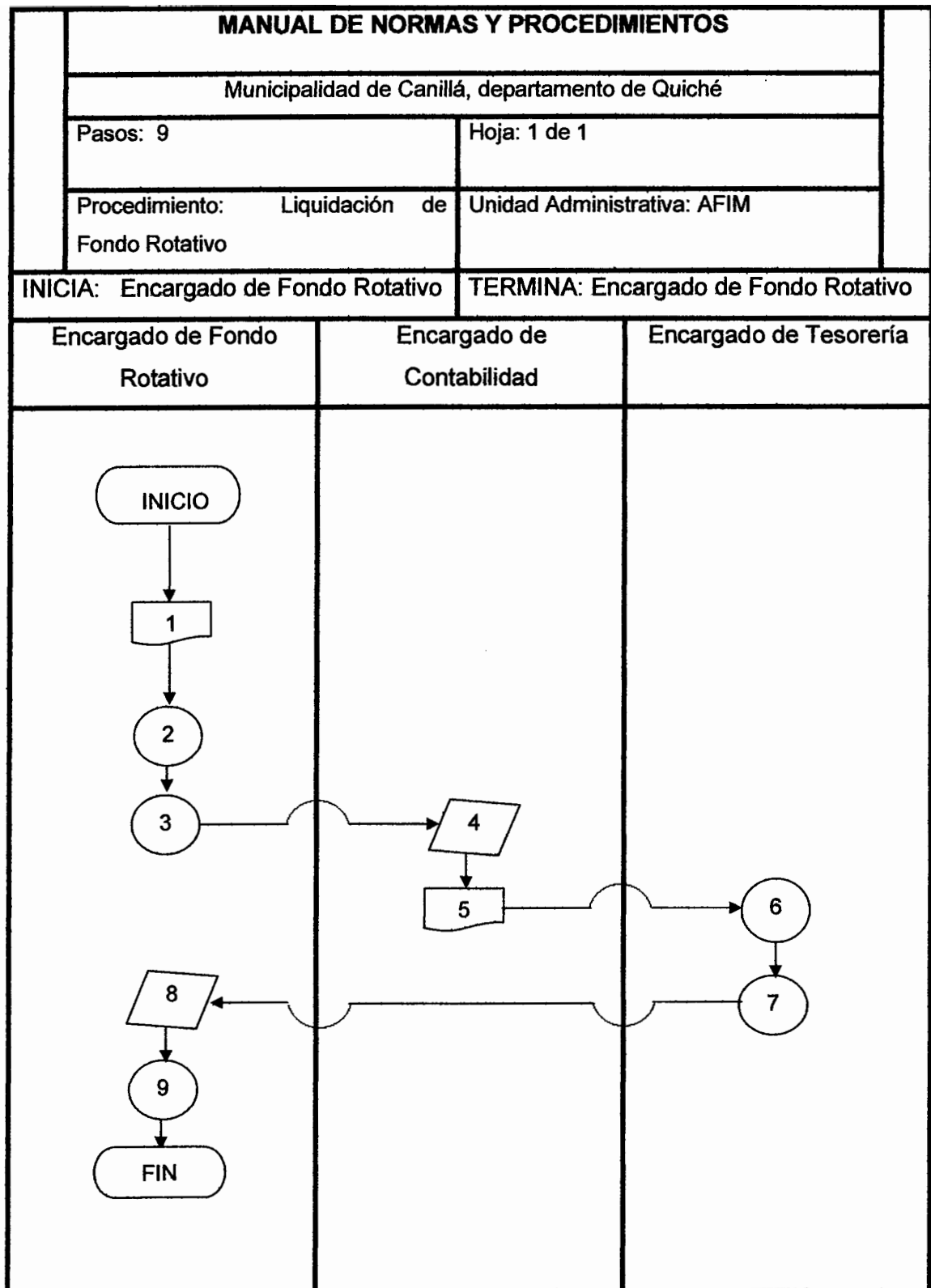


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché			
Pasos: 8		Hoja: 1 de 1	
Procedimiento: Planificación Anual		Unidad Administrativa: Oficina Municipal de Planificación	
INICIA: Alcalde		TERMINA: Encargado de la OMP	
UNIDAD	PUESTO	PASO	ACCIÓN
Alcaldía	Alcalde	1	Recibe y revisa los formularios de la OMP
	Alcalde y Concejo Municipal	2	Convoca al Concejo Municipal para coordinar las actividades a realizar en el año.
		3	Aprueba y traslada a los diferentes departamentos la programación anual
Oficina Municipal de Planificación (OMP)	Encargado de la OMP	4	Analiza la programación que presenta el Concejo Municipal
		5	Traslada los formularios debidamente firmados al Alcalde
Alcaldía	Alcalde y Concejo Municipal	6	Recibe aprobación del Alcalde y Concejo Municipal
		7	Traslada la planificación anual a la Oficina Municipal de Planificación
Oficina Municipal de Planificación (OMP)	Encargado de la OMP	8	Recibe y archiva la planificación

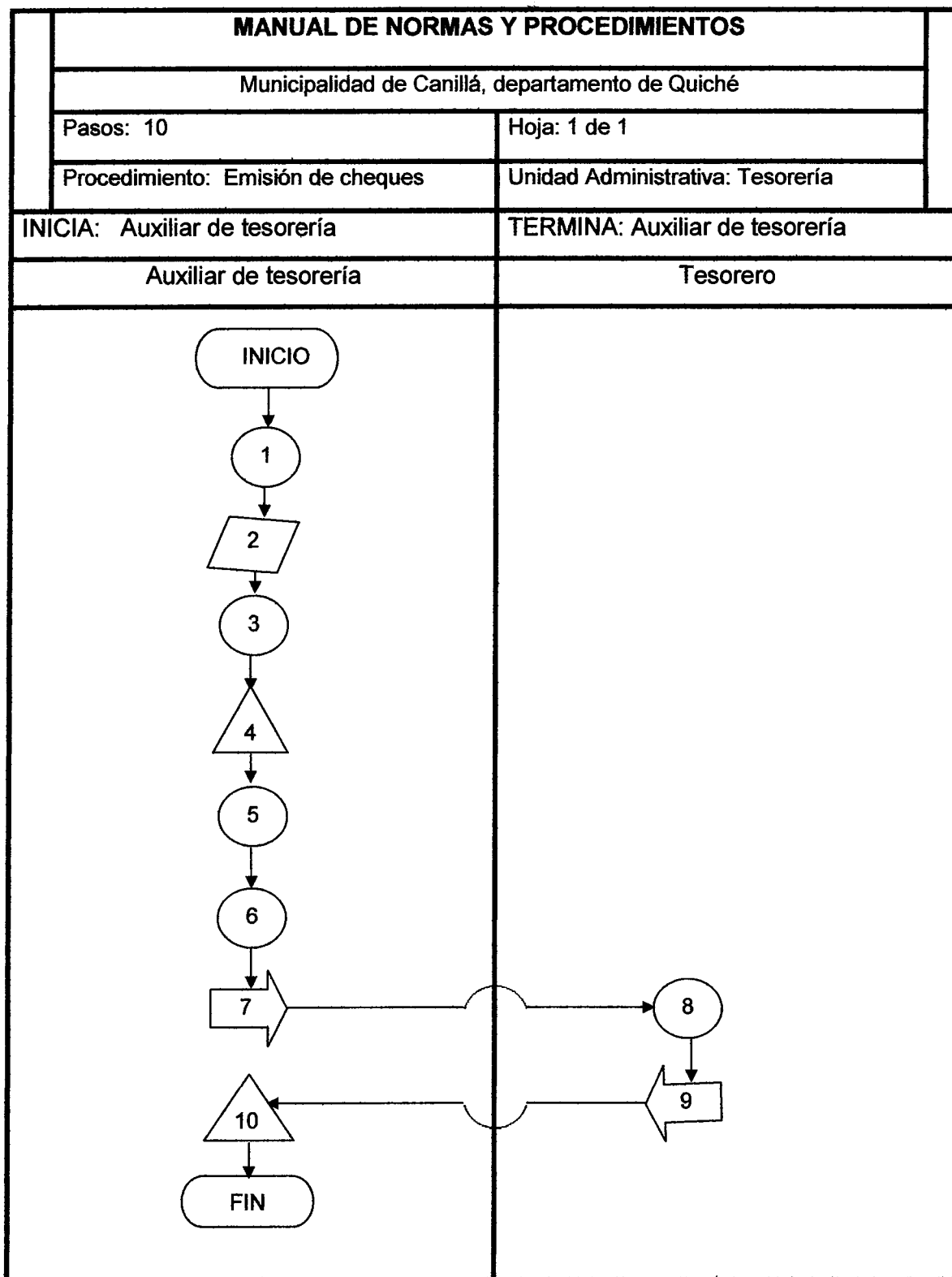


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché			
Pasos: 9		Hoja: 1 de 2	
Procedimiento: Liquidación de fondo rotativo		Unidad Administrativa: AFIM	
INICIA: Encargado del fondo rotativo		TERMINA: Encargado del fondo rotativo	
UNIDAD	PUESTO	PASO	ACCIÓN
Administración Financiera Municipal AFIM	Encargado Del fondo rotativo	1	Ingresa los datos de las facturas al modulo del fondo rotativo
		2	Genera e imprime el formulario Liquidación de Fondo Rotativo y adjunta documentos.
		3	Firma el formulario Liquidación de Fondo Rotativo y solicita la reposición del fondo.
	Encargado de Contabilidad	4	Revisa expediente y registra en el módulo de Fondo Rotativo los datos de la liquidación y los compara con los firmados.
		5	Elabora la instrucción de pago en el sistema y genera automáticamente el comprobante único de registro contable de reposición del Fondo Rotativo y traslada el expediente a Tesorería.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché			
Pasos:9		Hoja: 2 de 2	
Procedimiento: Liquidación de fondo rotativo		Unidad Administrativa: AFIM	
INICIA: Encargado del fondo rotativo		TERMINA: Encargado del fondo rotativo	
UNIDAD	PUESTO	PASO	ACCIÓN
Administración Financiera Municipal AFIM	Encargado de Tesorería	6	Se genera orden de pago en el sistema, imprime el cheque y gestiona firmas del tesorero y Alcalde para reponer el fondo.
		7	Entrega el cheque en el sistema y físicamente al encargado del Fondo Rotativo
	Encargado del Fondo Rotativo	8	Revisa el expediente e ingresa al modulo de Fondo Rotativo y registra el monto del cheque para actualizar la cuenta corriente
		9	Hace efectivo el cheque y resguarda el efectivo para compras futuras.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
Municipalidad de Canillá, departamento de Quiché			
Pasos:10		Hoja: 1 de 1	
Procedimiento: Emisión de cheques		Unidad Administrativa: Tesorería	
INICIA: Auxiliar de Tesorería		TERMINA: Auxiliar de tesorería	
UNIDAD	PUESTO	PASO	ACCIÓN
Treasurer	Auxiliary of treasury	1	Receive documents from suppliers or personnel for payment
		2	Verify that the documentation is complete and authorized and the totals presented.
		3	When the reimbursement is made, all accounting documents must be stamped
		4	Archives invoices and documents for reimbursement
		5	Check is drafted
		6	Review documents prior to authorization
		7	Check is transferred with supporting documentation to the treasurer
	Treasurer	8	Receive the check and verify the information with the documents
		9	Transfer checks to the assistant treasurer
	Auxiliary of treasury	10	Archives vouchers properly signed and received



BIBLIOGRAFÍA

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 Primera Edición. Guatemala 2006. 176 páginas.

ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Guatemala. Año: 1993. 76 páginas.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Código Municipal, Decreto Número 12-2000. Año: 2002. Ediciones Arriola. 78 páginas.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento, Decreto Número 11-2002. Año: 2006. 67 páginas.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley de Servicio Municipal, Decreto Número 1-87. Año: 1987. Ediciones Arriola. 62 páginas.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97. Año: 1997. 16 páginas.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Apuntes de Administración 1. (Primera parte), Selección de Textos para el curso de Administración I. Guatemala 2002. 152 páginas.

BELCH E. GEORGE & BELCH A. MICHEL. Publicidad y promoción. McGraw Hill. Sexta Edición. México 2005. 849 páginas.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA. –INE–. X Censo de Población y V Habitación Año 1994. Guatemala 2002. 322 páginas.

CHIAVENATO IDALBERTO. “Gestión del Talento Humano”, McGraw Hill, séptima edición. México 2002. 473 páginas.

PILOÑA ORTIZ, GABRIEL ALFREDO. Guía Práctica Sobre Técnicas de Investigación Documental y de Campo. 3ª Edición. Guatemala 2000. 305 páginas.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA –RAE–. Diccionario. Espasa-Calpe S.A. Madrid 2005. 268 páginas.