

MUNICIPIO DE EL QUETZAL
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS

“DIGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

ENRIQUE LÓPEZ ASTORGA

TEMA GENERAL

“DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO, POTENCIALIDADES PRODUCTIVAS
Y PROPUESTAS DE INVERSIÓN”

MUNICIPIO DE EL QUETZAL
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS

TEMA INDIVIDUAL

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

2011

(c)

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

EL QUETZAL – VOLUMEN 7

2-68-50-AE-2011

Impreso en Guatemala, C. A.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

MUNICIPIO DE EL QUETZAL
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS

INFORME INDIVIDUAL

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

ENRIQUE LÓPEZ ASTORGA

previo a conferírsele el título
de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

en el Grado Académico de

LICENCIADO

Guatemala, septiembre 2011

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

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal Segundo:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal Tercero:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto:	P.C. Edgar Arnoldo Quiche Chiyal
Vocal Quinto:	P.C. José Antonio 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 Contaduría Pública y Auditoría:	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Directora de la Escuela de Administración de Empresas:	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:	
Delegado Estudiantil Área de Contaduría Pública y Auditoría:	
Delegado Estudiantil Área de Administración de Empresas:	Cristian Estuardo Mayen Batz



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

El Infrascrito Secretario de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **HACE CONSTAR:** Que en sesión celebrada el día 27 de septiembre de 2011, según Acta No. 24-2011 Punto TERCERO, inciso 3.10, subinciso 3.10.30 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 El Quetzal, departamento de San Marcos.

Presentó: **ENRIQUE LOPEZ ASTORGA**

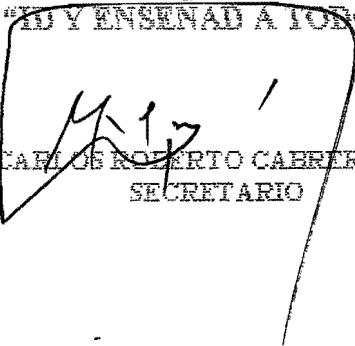
Para su graduación profesional como: **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

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 diecinueve días del mes de octubre de dos mil once.

Atentamente,

"DID Y ENSEÑAD A TOROS"

LIC.  **ROBERTO CABRERA MORALES**
SECRETARIO



Smp.

ACTO QUE DEDICO

- A Dios: Gracias por darme una existencia repleta de agradables experiencias y personas maravillosas.
- A mi Madre: Bendita luz que Dios me ha dado, ejemplo de paciencia y trabajo duro. No has hecho mas que alentarme día con día, con nada pagaría los esfuerzos hechos por mi y mis hermanos durante toda tu vida.
- A mis hermanos: Por sus palabras de aliento, cariño y apoyo constante; me han ayudado todos los días.
- A mis parientes: Apoyo ideal en cada momento, mis sobrinos todos han traído un rayo de luz con sus sonrisas, pueden alcanzar lo que se propongan.
- A mis compañeros: No pudieron haber mejores, cada uno en su momento fue lo que necesité.
- A mis amigos: Son tantos y cada uno tan importante, gracias.

ÍNDICE GENERAL

	Página	
INTRODUCCIÓN	i	
CAPÍTULO I		
CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS DEL MUNICIPIO		
1.1.1	Antecedentes históricos del Municipio	i
1.1.2	Localización y extensión	2
1.1.3	Clima	2
1.1.4	Orografía	3
1.1.5	Aspectos culturales y deportivos	3
1.2	DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA	4
1.2.1	División política	4
1.2.2	División administrativa	7
1.2.2.1	Concejo Municipal	8
1.2.2.2	Alcaldías auxiliares	8
1.3	POBLACIÓN	9
1.3.1	Total, número de hogares y tasa de crecimiento	9
1.3.2	Por sexo, edad, pertenencia étnica y área geográfica	9
1.3.3	Densidad poblacional	11
1.3.4	Población económicamente activa	12
1.3.4.1	Población económicamente activa según rama de actividad económica	13
1.3.5	Migración	13
1.3.6	Inmigración	14
1.3.7	Emigración	14
1.3.8	Vivienda	14
1.3.9	Ocupación y salario	15
1.3.10	Niveles de ingreso	15
1.3.11	Pobreza	15

	Página	
1.3.12	Desnutrición	16
1.3.13	Empleo y desempleo	17
1.4	SERVICIOS BÁSICOS Y SU INFRAESTRUCTURA	17
1.4.1	Educación	18
1.4.1.1	Alumnos	18
1.4.1.2	Cobertura	19
1.4.1.3	Niveles de escolaridad	19
1.4.1.4	Infraestructura física	20
1.4.1.5	Docentes	20
1.4.1.6	Alfabetismo y analfabetismo	21
1.4.2	Salud	21
1.4.2.1	Morbilidad	22
1.4.3	Agua	23
1.4.4	Energía eléctrica	23
1.4.5	Drenajes	24
1.4.6	Alcantarillados	24
1.4.7	Sistema de tratamiento de aguas servidas	24
1.4.8	Sistema de recolección de basura	24
1.4.9	Letrinización	25
1.4.10	Cementerio	25
1.5	ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	25
1.5.1	Organizaciones sociales	26
1.5.1.1	Comité de energía eléctrica	25
1.5.1.2	Comité de agua	26
1.5.1.3	Comité pro-mejoramiento	27
1.5.1.4	Comité de caminos	27
1.5.1.5	Comité de salud	27

	Página	
1.5.1.6	Comité de padres de familia	27
1.5.1.7	Organizaciones eclesíásticas	28
1.5.1.8	Consejos comunitarios de desarrollo –COCODES–	28
1.5.1.9	Organizaciones productivas	28
1.6	ENTIDADES DE APOYO	28
1.6.1	Instituciones estatales	28
1.6.1.1	Ministerio de Educación (MINEDUC)	29
1.6.1.2	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)	29
1.6.1.3	Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA–	29
1.6.1.4	Policía Nacional Civil –PNC–	29
1.6.1.5	Organismo judicial	30
1.6.1.6	Fondo de Tierras –FONTIERRAS–	30
1.7	INSTITUCIONES MUNICIPALES	30
1.7.1	Bomberos Municipales	30
1.8	ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES	30

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

2.1	MARCO LEGAL	31
2.2	PLANEACIÓN	32
2.2.1	Principios de la planeación	32
2.2.1.1	Previsión	33
2.2.1.2	Flexibilidad	33
2.2.1.3	Unidad	33
2.2.2	Elementos de la planeación	33
2.2.2.1	Objetivos	33
2.2.2.2	Estrategias	34

	Página	
2.2.2.3	Políticas	34
2.2.2.4	Presupuesto	34
2.2.2.5	Misión	38
2.2.2.6	Visión	38
2.2.2.7	Otros elementos de la planeación	38
2.3	ORGANIZACIÓN	39
2.3.1	Principios de la organización	39
2.3.1.1	Especialización	39
2.3.1.2	Equilibrio de autoridad-responsabilidad	39
2.3.1.3	Funciones	40
2.3.1.4	Puestos o cargos	40
2.3.1.5	Jerarquía	41
2.3.2	Elementos de la organización	41
2.3.2.1	Departmentalización	41
2.3.2.2	Centralización y descentralización	42
2.3.2.3	Toma de decisiones	42
2.3.2.4	Supervisión	42
2.4	INTEGRACIÓN	42
2.4.1	De la provisión de elementos administrativos	42
2.4.2	Introducción o inducción	43
2.4.3	Reclutamiento	43
2.4.4	Desarrollo	43
2.4.5	Estructura organizacional	43
2.4.6	Manuales administrativos	45
2.4.7	Manual de organización	45
2.4.8	Manual de normas y procedimientos	46
2.5	DIRECCIÓN	46
2.5.1	Principios de dirección	47

	Página	
2.5.1.1	De la coordinación de intereses	47
2.5.1.2	De la impersonalidad del mando	47
2.5.2	Elementos de la dirección	48
2.5.2.1	Motivación	48
2.5.2.2	Comunicación	49
2.5.2.3	Liderazgo	50
2.6	CONTROL	51
2.6.1	Del carácter administrativo	51
2.6.2	De los estándares	51

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

		Página
3.1	PLANEACIÓN	52
3.2.1	Principios de la planeación	52
3.2.1.1	Previsión	52
3.2.1.2	Flexibilidad	53
3.2.1.3	Unidad	53
3.2.2	Elementos de la planeación	53
3.2.2.1	Objetivos	53
3.2.2.2	Estrategias	54
3.2.2.3	Políticas	54
3.2.2.4	Presupuesto	55
3.2.2.5	Misión	55
3.2.2.6	Visión	56
3.3	ORGANIZACIÓN	57

	Página	
3.3.1	Principios de la organización	57
3.3.1.1	Especialización	57
3.3.1.2	Equilibrio de autoridad-responsabilidad	57
3.3.1.3	Funciones	58
3.3.1.4	Puestos o cargos	58
3.3.1.5	Jerarquía	58
3.3.2	Elementos de la organización	59
3.3.2.1	Toma de decisiones	59
3.3.2.2	Supervisión	59
3.4	INTEGRACIÓN	60
3.4.1	De la provisión de elementos administrativos	60
3.4.2	Introducción o inducción	60
3.4.3	Desarrollo	60
3.4.4	Estructura organizacional	60
3.4.5	Manuales administrativos	62
3.5	DIRECCIÓN	63
3.5.1	Principios de dirección	63
3.5.1.1	De la coordinación de intereses	64
3.5.1.2	De la impersonalidad del mando	64
3.5.2	Elementos de la dirección	65
3.5.2.1	Motivación	65
3.5.2.2	Comunicación	65
3.5.2.3	Liderazgo	66
3.6	CONTROL	66
3.6.1	Del carácter administrativo	66
3.6.2	De los estándares	67

CAPÍTULO IV
REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

	Página	
4.1	FUENTES DE INGRESO MUNICIPALES	68
4.2	PROYECTOS EN EJECUCIÓN	70
4.3	NECESIDADES DE INVERSION SOCIAL	70
4.4	PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS	72
4.4.1	Paraje Los Romeros	72
4.4.2	Caserío El Paraíso	73
4.4.3	Asfalto de carreteras	74
4.4.4	Sistema extracción y recolección de basura	74
4.4.5	Drenajes y alcantarillado	75
4.4.6	Desnutrición	76

Página

CONCLUSIONES

ANEXOS

BIBLIOGRAFÍA

ÍNDICE DE CUADROS

	Página
1 Municipio de El Quetzal, departamento de San Marcos, Análisis de la Población, Años 1994, 2002 y 2010.	10
2 Municipio de El Quetzal, departamento de San Marcos, Población económicamente activa - PEA, Años 1994, 2002 y 2010	12
3 Municipio de El Quetzal, departamento de San Marcos, Población estudiantil, inscripción inicial, Años 1994, 2002 y 2010.	18
4 Municipio de El Quetzal, departamento de San Marcos, Tasa de cobertura salud, Año 2010.	22
5 Municipio de El Quetzal, departamento de San Marcos, Ejecución presupuestaria de ingresos, Años 2008, 2009 y 2010	35
6 Municipio de El Quetzal, departamento de San Marcos, Ejecución presupuestaria de egresos, Años 2008, 2009 y 2010.	35
7 Municipio de El Quetzal, departamento de San Marcos, Ingresos percibidos y egresos ejecutados, Años 2008, 2009 y 2010.	36
8 Municipio de El Quetzal, departamento de San Marcos, Presupuesto aprobado Período 2006-2010	69

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No		Página
1	Municipio de El Quetzal, departamento de San Marcos, Estructura organizacional Año 2010	44
2	Municipio de El Quetzal, departamento de San Marcos, Estructura organizacional Año 2010	61

ÍNDICE DE MAPAS

1	Municipio de El Quetzal, departamento de San Marcos, Centros poblados Año 2010	6
---	--	---

ÍNDICE DE TABLAS

1	Municipio de El Quetzal, departamento de San Marcos, Centros poblados Año 2010	5
2	Municipio de El Quetzal, departamento de San Marcos, Centros poblados, Años 1994, 2002 y 2010	7
3	Matriz de necesidades por centro poblado, Año 2010	71

INTRODUCCIÓN

Una de las opciones proporcionadas por la Universidad de San Carlos de Guatemala, para obtener el título de Licenciado en Administración de Empresas en la Facultad de Ciencias Económicas es el programa del Ejercicio Profesional Supervisado, denominado –EPS– cuyo objetivo es que el practicante entre en contacto con la realidad nacional. En él los estudiantes tienen la oportunidad de identificar los problemas que aquejan a las comunidades del interior de la nación llamada área rural, en dicha realidad ponen en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo de su carrera profesional.

En tal sentido a continuación se presenta el trabajo investigativo denominado “Diagnóstico Administrativo Municipal”, el cual es consecuencia del trabajo de campo realizado del 01 al 31 de junio del año 2010 en el municipio de El Quetzal departamento de San Marcos y parte del tema general “Diagnóstico Socioeconómico, Potencialidades Productivas y Propuestas de Inversión”.

Entre los objetivos planteados al inicio de la investigación y que permitieron guiar el proceso se encuentran:

- Brindar a las autoridades de la Municipalidad el resultado del presente diagnóstico, que orientará a la administración de ser necesario.
- Proponer y brindar las herramientas administrativas que sean necesarias y que contribuyan al desarrollo general de la organización.
- Corregir aquellas deficiencias que presentara la organización al momento del estudio.

La hipótesis que sirvió de guía fué “Cuanto más deficiente sea la aplicación del proceso administrativo, más deficiente será la gestión municipal y los servicios que se prestan”

La metodología utilizada para llevar a cabo la investigación consistió en las etapas que se describen a continuación:

Se realizó el seminario general y el específico, en ellos fueron reforzados los conocimientos adquiridos durante la carrera de administración de empresas, se conoció la manera adecuada de efectuar un diagnóstico socioeconómico, además el análisis de los estudios técnicos que intervienen en el éxito de toda empresa como; administrativo legal, mercadotecnia y finanzas necesarios para preparar al estudiante al realizar el trabajo de campo.

Se llevó a cabo una visita a la comunidad en la que se realizaría el trabajo en el mes de junio con el objetivo de conocerla, y establecer contacto con autoridades. El uso de método científico se hizo necesario en las fases indagatoria, demostrativa y expositiva, fueron aplicadas las técnicas de investigación documental y de campo con las que se recolectó información, la observación necesaria para vigilar costumbres, actitudes diversas de pobladores y miembros de la corporación municipal, y la entrevista.

Especial agradecimiento merecen los miembros de la corporación municipal, por su amabilidad y disponibilidad al proporcionar información sobre sus atribuciones e inquietudes. Sin su intervención el presente trabajo no hubiera sido posible.

El informe está dividido en cuatro capítulos y su contenido se describe a continuación.

El capítulo I, se encuentra formado por aspectos relacionados con el municipio de El Quetzal como; geográficos, culturales y deportivos, se presentan datos de población, sus formas de organización y las comunidades que conforman la localidad. De igual manera se describen los servicios que se prestan a la población y el grado de cobertura.

El capítulo II, entra en materia relacionada con la situación encontrada en la municipalidad de El Quetzal, en ésta se analizan los aspectos del proceso administrativo y la forma en que se practican dentro de la institución. El grado de cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad por el Gobierno Central.

El capítulo III, luego de haber identificado aspectos deficientes, presenta la manera en que se considera deberían ser aplicados los elementos y principios del proceso; planeación, organización, integración, dirección y control. Para mejorar la gestión municipal y la forma en que se prestan los servicios a la población.

El capítulo IV, describe las necesidades consideradas como urgentes dentro de la comunidad de El Quetzal, es decir los problemas a los que autoridades municipales deben dar prioridad por la gravedad de ellas.

Para finalizar son presentadas las conclusiones y las recomendaciones derivadas del estudio para orientar a la actual administración además, la bibliografía utilizada durante el desarrollo de la investigación.

CAPÍTULO I

CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS DEL MUNICIPIO

En el presente capítulo se describen algunas variables aplicables en el municipio de El Quetzal, departamento de San Marcos, las cuales permiten conocer su situación socioeconómica. Dentro de éstas, se puede mencionar sus antecedentes históricos, división político-administrativa, población, infraestructura productiva, servicios entre otras.

1.1.1 Antecedentes históricos

Fue fundado por acuerdo constitucional del presidente Manuel Estrada Cabrera, el 19 de septiembre de 1906 con el nombre de San Diego el Naranjo en honor a uno de sus hijos. A partir de 1920 a la caída del Gobierno del presidente de ese entonces, los vecinos solicitaron que se le llamara el Quetzal.

El territorio de este Municipio, fue desmembrado de la Reforma, por gestiones que ante la autoridad superior efectuaron los vecinos y finqueros del pequeño poblado anteriormente conocido como caserío Rancho El Naranjo. Situado en el territorio de la región denominada "Costa grande de Cucho", este lugar se constituyó como estación de paso para los viajeros que del altiplano se dirigían a tomar el tren a Retalhuleu con destino a la capital o a la costa para el cultivo de maíz.

A raíz de la Reforma Liberal decretada por el general Justo Rufino Barrios, como consecuencia de la Revolución de 1,871, se establecieron en él familias favorecidas con el reparto de tierras baldías, con el propósito principal de impulsar el cultivo del café.

El nombre de El Quetzal ha causado algunas interrogantes sobre el motivo del mismo, algunos aseguran que se debió al civismo de los primeros habitantes, pero antiguos vecinos afirman que las regiones boscosas antes de ser destruidas para el cultivo del café y cardamomo, fueron hábitat del quetzal, así como de una variada y rica fauna y flora.

El 5 de marzo de 1,936, El Quetzal fue suprimido y se le otorgó la categoría de aldea, anexada a La Reforma pero, gracias a las gestiones de los vecinos volvió a erigirse como municipio por acuerdo gubernativo del tres de abril del mismo año.

1.1.2 Localización y extensión

Se ubica en la parte centro oriental del departamento de San Marcos, en la región VI o región sur-occidental. Se localiza en la latitud 14° 46' 05" y en la longitud 91° 49' 05".

Dista de la Cabecera Departamental a 42 kilómetros por la ruta nacional 12-S y de la ciudad capital 238 kilómetros. De la salida de Coatepeque, Quetzaltenango, población importante más cercana a unos 14 kilómetros de la Cabecera Municipal.

Posee una extensión territorial de 88 km², colinda al norte con los municipios de San Cristóbal Cucho, y La Reforma; al sur con el de Coatepeque, al este con el de Colomba y San Juan Ostuncalco, ambos del departamento de Quetzaltenango; y al oeste con los municipios de La Reforma y Nuevo Progreso.

1.1.3 Clima

Por su ubicación geográfica El Quetzal posee un clima templado en la mayor parte de su territorio, sus temperaturas van desde los 13 grados hasta aquellas

que llegan a los 28 grados, en la parte colindante con el Municipio de Coatepeque.

Su altitud es de 940 metros sobre el nivel del mar y presenta una precipitación pluvial de 40 cl. promedio. Su zona de vida ecológica está catalogada como sub-tropical montañoso.

1.1.4 Orografía

El sistema orográfico del territorio de El Quetzal, se localiza en las montañas Moctezuma, Vista Hermosa, Joya Seca, Laureles, Las Pascuas, Rancho Bojón, Belén y el cerro Loma San José.

Sus tierras son bañadas por los ríos Chisná, Chupá, Muxú, Son y Río Naranjo, éste último límite departamental entre San Marcos y Quetzaltenango y los riachuelos: El Cosh, Tres Chorros, La Zarza, Canoj, Chiquilá, El Dinamo, La Bolsa, Camarón y La Rosa.

1.1.5 Aspectos culturales y deportivos

“La feria titular se celebra tradicionalmente del 9 al 13 de noviembre, con actividades sociales, culturales, deportivas y religiosas. En el centro del pueblo se instalan toda clase de diversiones para grandes y chicos, se elige a las representativas de la belleza y simpatía, que participan en el desfile inaugural de las festividades y otras actividades feriales.

Los actos religiosos están a cargo del comité de la parroquia de San Diego, quienes organizan todo el programa religioso que incluye misas y procesiones solemnes, dedicadas a San Diego de Alcalá patrono desde su fundación¹.” En el caso de las aldeas y caseríos, dedican su fiesta anual a la imagen religiosa patrona del lugar. Se conservan aún las tradiciones de fin de año, nochebuena y las posadas, Semana Santa y el día de los Santos.

¹ Revista Centenario. Costumbres y tradiciones. Año 2006. Página 6.

No existe traje típico, éste ha sido sustituido por pantalones y vestidos desde hace varios años. Se practican deportes como; balompié, básquetbol, pápi fútbol en su mayoría.

1.2 DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

Se refiere a la forma en que se organizan los diferentes centros poblados que conforman el territorio, y la manera en que se gestiona el gobierno municipal en los asuntos que le corresponden, para dar asistencia pronta, adecuada y sin distinción.

1.2.1 División política

Se refiere a la forma como está conformado el territorio de El Quetzal en junio 2010, información que es comparada con los censos de población del Instituto Nacional de Estadística -INE- en los años de 1994 y 2002 de acuerdo a las siguientes categorías: pueblo, aldeas, caseríos, cantones, fincas, parajes, urbanizaciones, lotificaciones, labores y parcelamientos.

Según datos del X censo de población y V de habitación del año de 1994, la división consta de 65 centros poblados constituidos por el pueblo, 6 aldeas, 10 caseríos, 43 fincas, 1 colonia, 2 parajes, 1 parcelamiento y 1 labor.

En 2002 fueron registrados de acuerdo al XI censo población y VI de habitación, 43 centros poblados derivado de la desaparición de 21 fincas, un caserío, un parcelamiento y una labor.

Para el año 2010 se determinó la existencia de los centros poblados que a continuación se detallan:

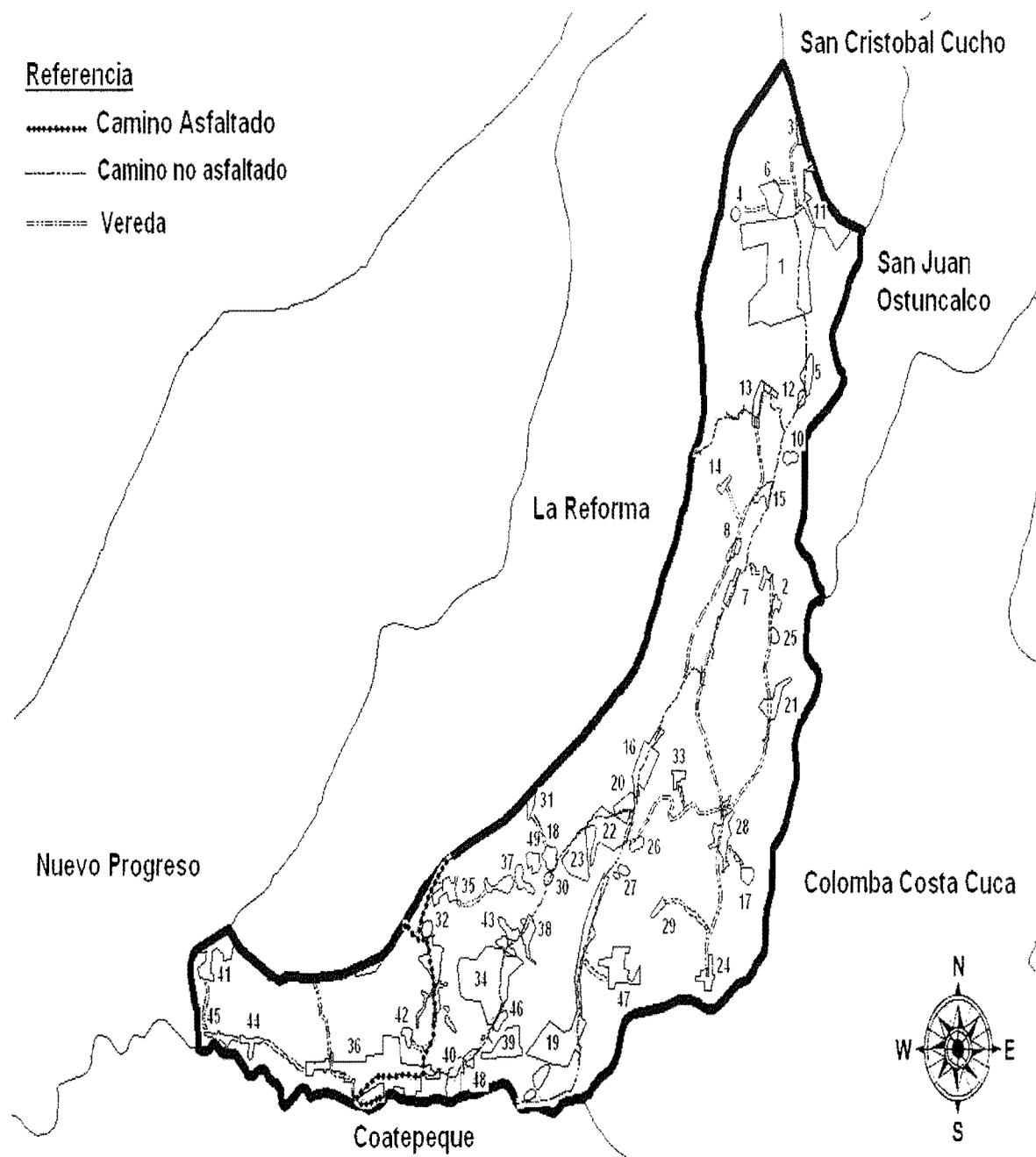
Tabla 1
Municipio de El Quetzal, departamento de San Marcos
Centros poblados
Año 2010

No.	Categoría	Nombre	No.	Categoría	Nombre
ZONA ALTA			26	Lotificación	Las Delicias
1	Aldea	Racho Bojón	27	Lotificación	El Corinto
2	Aldea	Nueva Zelandia	28	Finca	Oná
3	Caserío	Los Cipreses	29	Finca	Santa Rosalía
4	Caserío	El Recuerdo	30	Finca	María del Rosario
5	Caserío	San Francisco Bojón	31	Finca	La Felicidad
6	Caserío	El Refugio	32	Finca	Alta Gracia
7	Caserío	El Nuevo Matasano	33	Finca	El Naranja
8	Caserío	El Paraíso			
9	Caserío	Chiquilá	ZONA BAJA		
10	Cantón	San Miguel	34	Aldea	San Francisco
11	Finca	El Tránsito	35	Aldea	Juncá
12	Finca	La Sola	36	Aldea	San Jorge Sintaná
13	Finca	Los Andes	37	Caserío	Los Mazariegos
14	Finca	Cangutz	38	Caserío	San Juan
15	Finca	Orión	39	Caserío	San Isidro Canoj
			40	Caserío	El Arenal
			41	Caserío	La Junta
ZONA MEDIA			42	Caserío	Nuevo amanecer
16	Pueblo	El Quetzal	43	Cantón	Los Velásquez
17	Aldea	La Unión	44	Cantón	Los Pérez
18	Aldea	Piedra Cuache	45	Urbanización	El Cedro
19	Aldea	San José Chibuj	46	Finca	Los Ángeles
20	Caserío	Nuevo Quetzal	47	Finca	Varsovia
21	Caserío	Valle Dorado	48	Finca	Santa Rita
22	Caserío	El Milagro	49	Finca	Santa Marta
23	Caserío	Villa Nueva			
24	Paraje	Los Romeros			
25	Colonia	Maya			

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., primer semestre 2010

La municipalidad no cuenta con un mapa actualizado en el que se muestre la ubicación geográfica de los nuevos centros poblados. A continuación se presenta el mapa de ubicación de los centros poblados.

Mapa 1
Municipio de El Quetzal, departamento de San Marcos
Centros poblados
Año 2010



Fuente: Elaboración propia con base en datos proporcionados por la municipalidad de El Quetzal, departamento de San Marcos año 2010.

A continuación se muestra la variación que han presentado los centros poblados a través de los años:

Tabla 2
Municipio de El Quetzal, departamento de San Marcos
Centros poblados
Años 1994, 2002 y 2010

Área	Categoría	Censo 1994	Censo 2002	Encuesta 2010
Urbana	Pueblo	1	1	1
Rural	Aldea	6	6	8
	Caserío	10	11	17
	Cantón	0	0	3
	Finca	43	22	15
	Colonia	1	1	1
	Paraje	2	1	1
	Parcelamiento	1	0	0
	Labor	1	0	0
	Urbanización	0	0	1
	Lotificación	0	0	2
	Otra	0	1	0
	Total	65	43	49

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación, 1994 y XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación, 2002, Instituto Nacional de Estadística -INE-, Investigación de campo Grupo EPS., primer semestre 2010

Como se puede observar en la tabla comparativa, la variación de centros poblados ha sido significativa sobretodo en el número de fincas que fueron para el año 1994 un total de 43 mientras que para el año 2010 son únicamente 15, y el aumento de caseríos.

1.2.2 División administrativa

Se refiere al ordenamiento interno del centro poblado para efectos de la gestión del gobierno local, mediante esta los ciudadanos son capaces de elegir a sus autoridades.

La máxima autoridad en el lugar de conformidad con el artículo 33 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República (Código Municipal), lo constituye el Concejo Municipal presidido por el alcalde, tres síndicos más un suplente, seis concejales y cuatro suplentes.

Esta institución con el apoyo del Consejo Departamental de Desarrollo, es la encargada de la planificación, administración y ejecución de proyectos de inversión social, para la prestación de los servicios básicos en las diferentes comunidades que lo forman, tales como: construcción de carreteras, energía eléctrica, agua y drenajes además tiene a su cargo el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el fortalecimiento económico.

Se observó que las comunidades se encuentran organizadas a través de: comités de agua, salud, de padres de familia y de plan de emergencia los cuales trabajan en conjunto con los COCODES y alcaldías auxiliares.

1.2.2.1 Concejo Municipal

Se determinó que el gobierno y la administración recaen en el Concejo Municipal, que se integra por el alcalde, los síndicos, concejales, y las comisiones de finanzas, salud y asistencia social, medio ambiente, protección a la niñez y familia, comisión de educación, cultura y deportes.

1.2.2.2 Alcaldías auxiliares

La información proporcionada por personal de la Municipalidad, revela que ésta cuenta a junio del 2010 con representación en las comunidades a través de 22 alcaldías auxiliares.

La inscripción de los alcaldes auxiliares debe realizarse por períodos anuales, según datos proporcionadas por la Municipalidad, en el año 2008 se registraron un total de 20 Alcaldes Auxiliares, 12 para el año 2009 y a junio de

2010 un total de 22. Cabe mencionar que los alcaldes auxiliares no perciben un salario mensual para realizar las funciones propias del cargo, únicamente se les reconoce el pago de viáticos al momento de trasladarse a la Cabecera Municipal para reuniones de trabajo.

1.3 POBLACIÓN

Es el número de personas que conforman el centro poblado, constituye un factor determinante en el crecimiento del mismo y que conjugados con otros elementos, generan la riqueza, el bienestar y el desarrollo tanto económico como social.

El estudio estadístico de población permite conocer características principales, y su capacidad de desarrollo a todo nivel.

1.3.1 Total, número de hogares y tasa de crecimiento

En el año de 1,994 el total de la población ascendía a 16,134 habitantes equivalente a 3,227 hogares.

Según el XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación del año 2,002, el municipio de El Quetzal, departamento de San Marcos contaba con 18,979 equivalente a 3,796 hogares, se estableció que la tasa de crecimiento en relación al censo anterior es de 2.05%.

Para el año 2010 la estimación proyectada es de 23,124 habitantes que corresponde a 4,625 hogares, para dicha estimación se consideró una tasa de crecimiento anual de 2.5%.

1.3.2 Por sexo, edad, pertenencia étnica y área geográfica

A continuación se presenta el cuadro que permite hacer una comparación de las características de la población, en cuanto al sexo, edad, pertenencia étnica y el área geográfica donde se ubican. Dichos aspectos son esenciales para

entender el comportamiento poblacional a lo largo de los años, la tendencia que presentan y estimar la condición actual.

Para el año 2010 se tomó en cuenta una tasa de crecimiento poblacional del 2.5% anual, con datos del XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación del Instituto Nacional de Estadística (INE), año 2002.

Cuadro 1
Municipio de El Quetzal, departamento de San Marcos
Análisis de la Población
Año 1994, 2002 y 2010

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		Proyección 2010	
	Hab	%	Hab	%	Hab	%
Población total	16,134	100	18,979	100	23,124	100
<u>Población por sexo</u>						
Hombres	8,047	50	9,375	49	11,422	49
Mujeres	8,087	50	9,604	51	11,702	51
<u>Población por edad</u>						
00 - 06	3,974	25	4,242	22	5,168	22
07 - 14	4,077	25	4,642	24	5,656	24
15 - 64	7,387	46	8,993	47	10,957	47
65 y Mas	696	4	1,102	7	1,343	7
<u>Población por grupo étnico</u>						
Indígena	4,337	27	2,193	12	2,672	12
No indígena	11,572	73	16,786	88	20,452	88
<u>Población por área</u>						
Urbana	6,253	39	7,885	42	9,607	42
Rural	9,881	61	11,094	58	13,517	58

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación, 1994 y XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación, 2002, Instituto Nacional de Estadística -INE-, e Investigación de campo Grupo EPS., primer semestre 2010. Hab = habitantes.

El cuadro anterior muestra el crecimiento de la población, que varía en relación al total de habitantes, incrementándose un 18%, del censo de 1994 al del 2002;

y la variación en relación al año 2010 de acuerdo a la proyección, ha sido de un 22% porcentaje similar para ambos períodos.

Se puede observar que el estrato de hombres y mujeres se mantiene igual en todos los años.

La proyección de la población al 2010 tiene una distribución por edad que marca cuatro grupos poblacionales, niños menores de seis años, que ocupan el 22%, personas de siete a 14 años que ocupan el 24%, personas de 15 a 64 que ocupan el 47% y mayores de 65 años con un 7% respectivamente.

El 88% de los pobladores no son indígenas, las personas de descendencia indígena forman el 12%, esto se debe a que la población ha perdido su identidad al no querer reconocer su origen étnico.

La población que reside en el área rural es un 58% y en el área urbana un 42%, en este aspecto es importante considerar que con datos del XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación del Instituto Nacional de Estadística (INE) año 2002, son consideradas como área urbana las aldeas San Francisco, Sintaná, caserío San Francisco Bojón y colonia Maya mismas que no cumplen con los requisitos para ser catalogadas de esta manera.

1.3.3 Densidad poblacional

Las casas de los pobladores son construidas continuas, en terrenos que no ocupan en su mayoría una cuerda. Además las distancias entre cada centro poblado son considerables, y las vías de acceso son por terracería, veredas y brechas abiertas por los mismos pobladores. La topografía consiste en cadenas montañosas y laderas pronunciadas.

Se estableció una densidad poblacional de 183 habitantes por kilómetro cuadrado para el año 1994, para el censo de 2002 se registran 216 y para el 2010 de 263 habitantes por kilómetro cuadrado, lo que muestra un aumento

en la concentración de las personas en centros urbanos. El incremento promedio de en los años de estudio es de 40 personas por km².

La densidad poblacional es alta comparada con la del departamento de San Marcos, que es de 255 habitantes por Km² y con la del resto del país que es de 132 habitantes por Km².

1.3.4 Población económicamente activa

Con información del Instituto Nacional de Estadística, se encuentra formada por las personas de 7 a 64 años, que durante el período de referencia censal ejercieron una ocupación o buscaban trabajo. Esta es característica de países subdesarrollados como Guatemala, en donde a muy temprana edad se empieza a trabajar por el hecho de que los ingresos familiares no son suficientes para cubrir las necesidades básicas, su comportamiento se presenta a continuación:

Cuadro 2
Municipio de El Quetzal, departamento de San Marcos
Población económicamente activa - PEA
Años 1994, 2002 y 2010

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		Proyección 2010	
	Habitantes	%	Habitantes	%	Habitantes	%
Total población	16,234	100	18,979	100	23,124	100
PEA	3,815	24	5,396	28	6,575	28
NO PEA	12,419	76	13,583	72	16,550	72
PEA	3,815	100	5,396	100	6,575	100
Hombres	3,188	84	4,098	76	4,993	76
Mujeres	627	16	1,298	24	1,581	24
PEA	3,815	100	5,396	100	6,575	100
Urbano	1,524	40	2,174	40	2,649	40
Rural	2,291	60	3,222	60	3,926	60

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación, 1994 y XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación, 2002, Instituto Nacional de Estadística -INE-, e investigación de campo Grupo EPS., primer semestre 2010.

En el cuadro anterior la Población Económicamente Activa -PEA-, comprendida entre los 7 y 64 años fue de un 24% para el años 1994, de 28% durante el año 2002, los datos proyectados al 2010 da un 28% y los datos obtenidos en la encuesta en el año 2010 representan el 25% de la población que trabaja o está en busca de trabajo, dicha tendencia no ha variado significativamente a nivel general.

El sexo masculino es el más representativo con 69% de las personas económicamente activas y el sexo femenino representa un 31%, debido a que se dedican a actividades del hogar, se emplean en actividades agrícolas en temporada de cosecha al igual que niños menores entre 7 y 14 años, la mayor concentración de la población económicamente activa se ubica en el área rural, hasta el año 2002 con un leve incremento el área urbana de acuerdo con datos de la encuesta.

1.3.4.1 Población económicamente activa por rama de actividad económica

Es la integración de la población que interviene en las actividades económicas, proporcionan la fuerza de trabajo y servicios, donde se mezclan patronos, trabajadores asalariados y no asalariados.

La población económicamente activa se emplea principalmente en la agricultura, con un 84% de la población en el año 2002 y un 68% para el 2010 y en segundo lugar la actividad servicios con 17% en el año 2010, las otras actividades no muestran mayor incremento.

1.3.5 Migración

El Municipio se formó de migraciones de localidades de tierra fría hacia la costa, en busca de mejores niveles de vida y en si fuentes de trabajo, aparte de las migraciones de personas de origen alemán y otras poblaciones europeas que arribaron a éste, como consecuencia de la segunda guerra

mundial. Así también emigraron otras familias de origen Asiático y de los Estados Unidos de América.

1.3.6 Inmigración

Se efectúa en tiempo de cosecha de café que es su mayor producción, en los meses de septiembre a enero, tiempo en el cual llegan personas originarias de la parte norte de San Marcos y del departamento de Huehuetenango, las cuales se alojan temporalmente en las fincas cafetaleras.

1.3.7 Emigración

En cuanto a desplazamiento de personas de ésta a otras comunidades, es común que busquen mejores oportunidades de trabajo o estudios, hacia la Ciudad Capital y a poblaciones de la frontera con México.

Se da con más frecuencia en los meses de febrero a agosto, tiempo en el cual no hay muchas ofertas de trabajo dentro del centro poblado.

La información de la encuesta realizada a 389 hogares con 2,160 personas, reflejó que 116 hogares tienen familiares que han emigrado el 53% al extranjero, el 25% es a la Ciudad Capital, el 13% a otro municipio y el 9% a otro Departamento.

1.3.8 Vivienda

Se observaron diferentes tipos de vivienda, en relación al total de la muestra obtenida, el 60% de las viviendas están construidas de block con techo de lámina, mayormente en el área rural; un 23% fabricadas de madera con techo de lámina, y el 17% restante de otros materiales (ladrilló, adobe y bambú).

Un 83% de la población es propietaria de la vivienda que habita hecho que ha variado en un 6% en relación al año 2002.

1.3.9 Ocupación y salario

El 59% de la población se dedica a la agricultura y servicios; un sector minoritario al comercio, industria, pecuario y artesanal.

Es de hacer notar que en la comunidad hay pocas fuentes de empleo, por lo que la población se ve en la necesidad de emplearse en otras zonas de producción cercanas. La poca variedad en la producción agrícola los hace depender de las fincas cafetaleras y emplearse en el tiempo de cosecha en ellas. En éstas obtienen ingresos diarios que oscilan entre Q 30.00 y Q 40.00, las mujeres en raras ocasiones llevan a cabo trabajos remunerados, normalmente se desenvuelven como amas de casa.

1.3.10 Niveles de ingreso

Es la clasificación de ingresos mensuales que un hogar tiene disponible durante un período de tiempo.

Información de los censos reflejan que más del 80% de la población sobrevive con menos del Q 1,500.00 al mes y se apoyan en ayuda que recibe del gobierno y pequeños cultivos de traspatio.

El bajo nivel de ingresos que registran las familias, no les permite satisfacer sus necesidades mínimas de alimentación, salud y vestuario.

Es de hacer notar que únicamente el 19% de la población obtiene ingresos superiores a los Q 1,501.00.

1.3.11 Pobreza

La línea de pobreza hace referencia al límite de ingreso o consumo establecido para diferenciar a las personas u hogares que no alcanzan a satisfacer sus necesidades de las que sí pueden hacerlo. Los datos de la Organización de Naciones Unidas, revelan que en Guatemala un 31% de la población sobrevive con menos de dos dólares al día y un 13% con menos de un dólar.

Con información de índices de pobreza general y extrema por municipio elaborados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN- El Quetzal tiene un 79% de la población en pobreza general y un 26% en pobreza extrema, esto indica la existencia de familias que no alcanzan el ingreso mínimo de Q 1,350.00 al mes.

Se pudo establecer que el 56% de la población sufre la pobreza extrema, el 43% en pobreza no extrema y el 1% en no pobreza, debido a que sus ingresos familiares no son suficientes para cubrir el costo de consumo mínimo de alimentos.

1.3.12 Desnutrición

“La desnutrición es causada por una ingesta deficiente de alimentos y/o por enfermedades infecciosas comunes y consecuentemente es el factor de riesgo más importante para la carga de enfermedad de los países en vías de desarrollo”.²

Es causa directa de alrededor de 300 mil muertes en el mundo por año e indirectamente responsable de la mitad de las muertes en los menores de cinco años.

Información obtenida del Centro de Salud, a junio 2010 se han observado 50 casos de desnutrición, principalmente en el área rural. Ésta se manifiesta en un grado leve, no presenta alteraciones muy evidentes, entre sus características principales se encuentran; la irritabilidad en niños, apetito variable y presentan leves diarreas alternadas con constipación.

² Organización Panamericana de la Salud. Desnutrición en Guatemala 2009. Situación actual: perspectivas para el fortalecimiento del sistema de vigilancia nutricional. En línea. Consultado el 18 de junio de 2010. Disponible en new.paho.org

Actualmente el Centro de Salud brinda apoyo a las comunidades en tal sentido, capacita a algunas mujeres para comprobar el peso y medidas de los infantes, y además les proporciona vitaminas.

1.3.13 Empleo y desempleo

Esta variable es vital debido a que por medio de ella se conocen las condiciones en que viven las familias actualmente y sus posibilidades de superación futuras.

La población se emplea en su mayoría en labores agrícolas, de servicios y en menor grado del sector comercio, industrial, pecuario y artesanal. La mayor parte de la población desempleada esta compuesta por amas de casa, escolares, discapacitados y jubilados.

Se constató que del total de personas que residen en el hogar, es el jefe de éste quien se encarga de obtener los ingresos suficientes para cubrir las necesidades básicas de alimentación, vivienda, educación, vestuario y salud.

1.4 SERVICIOS BÁSICOS MUNICIPALES

Es el conjunto de actividades proporcionadas y coordinadas por el Estado, buscan responder a las necesidades principales de la población en forma general, permanente y continua. En la medida que todos los pobladores tengan acceso a estos servicios, se puede asegurar la calidad de vida de los mismos.

Dentro de los servicios básicos que se deben prestar a la población del área urbana y rural están: salud, educación, agua, drenajes, energía eléctrica, alumbrado público, extracción y recolección de basura, tratamiento de aguas servidas, cementerio, rastros, infraestructura cultural y deportiva.

1.4.1 Educación

Es la instrucción por medio de la acción docente, es un derecho humano según lo preceptuado por la Declaración Universal de los Derechos Humanos y una obligación constitucional del Estado para con todos los ciudadanos.

La cobertura educativa está a cargo del Ministerio de Educación y el Comité Nacional de Alfabetización – CONALFA - .

1.4.1.1 Alumnos

En el año 2010, la población estudiantil ascendía a un total de 6,743 alumnos, en los niveles preprimaria, primaria y básico, que es equivalente a un 29.16% de la población total; se observó la característica de no contar con inscripción de estudiantes indígenas.

La variación de la población estudiantil inscrita a través del tiempo se presenta en el cuadro siguiente:

Cuadro 3
Municipio de El Quetzal, departamento de San Marcos
Población estudiantil, inscripción inicial
Años 1994, 2002 y 2010

Nivel	Año 1994		Año 2002		Año 2010	
	Cantidad	%	Cantidad	%	Cantidad	%
Preprimaria	61	1.98	563	11.18	803	11.90
Primaria	2,779	90.58	4,019	79.82	4,783	70.93
Básicos	228	7.43	453	8.99	1,162	17.23
Totales	3,068	100	5,035	100	6,743	100

Fuente: Elaboración propia, con base en datos de Anuario Estadístico Ministerio de Educación, dirección departamental de educación e investigación de campo.

Los datos del cuadro anterior muestran que en el nivel preprimaria que del año 1994 al 2002 presentó un aumento significativo en la cantidad de estudiantes

atendidos (900%); del año 2002 al 2010 continuó con un incremento del 42% de inscritos, lo que significa que hubo avance en la prestación del servicio en este nivel. Con respecto a los inscritos en el nivel primario se observa que del año 1994 al 2002 hubo un incremento de 45%, mientras del año 2002 al año 2010 un incremento de 19%, lo que indica que cada año se ha incrementado la demanda del servicio.

En nivel medio (básicos) la variación de los años 1994 a 2002 muestra un incremento de inscritos en 99%; Los datos del año 2002 al 2010 se observa el aumento de alumnos con un 157%.

Se observa que el nivel escolar con mayor demanda es el primario, con 7 de cada 10 estudiantes; mientras que una cantidad menor únicamente 2 de cada 10 estudiantes se inscribe al ciclo básico, la tendencia a no proseguir con los estudios puede ser causada por factores económicos que afectan a las familias, así como a la escasez de centros educativos que brinden el servicio.

1.4.1.2 Cobertura

Se refiere al acceso que tienen las personas de acceder a la prestación de un servicio, en el caso de la educación el indicador se calcula en base a la población en edad escolar dividido dentro de la población inscrita por nivel. A continuación se presenta el cuadro de cobertura educativa.

Hasta el nivel medio se cubre de manera adecuada la demanda debido a que se cuenta con centros educativos, no así en el nivel diversificado quienes para continuar con los estudios deben trasladarse a Coatepeque, centro mas cercano.

1.4.1.3 Niveles de escolaridad

Son los estratos en los que se estructura el sistema educativo formal. A lo largo de los años se nota una disminución del número de personas sin ningún

grado educativo, con lo que se reduce el nivel de analfabetismo que beneficia el desarrollo de los centros poblados.

En el año 2002 únicamente el 11% de la población cursa o ha cursado el nivel de educación básica; los datos de los años 1996 y 2002 el indicador presenta una tendencia al incremento.

1.4.1.4 Infraestructura física

Cuenta con 33 centros educativos que atienden el nivel pre-primario y primario y 16 de educación básica, los anteriores son tanto de tipo público y privado.

De ellos el 6% se encuentra en el área urbana, y el 94% restante situado en la rural; a pesar de esta característica, los establecimientos ubicados en el casco urbano son los que poseen mayor tamaño y capacidad para recibir estudiantes.

Se observó que la mayoría del mobiliario y equipo de los centros educativos presentan deficiencias tanto en su infraestructura como en el mobiliario. Esta situación se da de mayor forma en los establecimientos del área rural; de continuar la problemática en el futuro provocará que los estudiantes disminuyan su rendimiento escolar.

1.4.1.5 Docentes

En el año 2010 existían 217 maestros para cubrir las necesidades de la población estudiantil. El mayor porcentaje de maestros están en el área rural y son el 83%, el restante 17% está asignado al área urbana. En lo que respecta al nivel educativo el 12% corresponde al nivel preprimaria, el 69% al nivel primario y el 19% al nivel Básico, cada docente cubre a 31 estudiantes, lo que se considera un número aceptable.

1.4.1.6 Alfabetismo y analfabetismo

Se estima que para el año 2009, Guatemala presentaba un índice de analfabetismo del 19.48% lo cual representa que; dos de cada diez guatemaltecos no saben leer ni escribir.

Para combatir este flagelo el Estado creó el Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA- que tiene como objetivo esencial, promover los medios adecuados para que la población joven y adulta de 15 años y más, que no saben leer ni escribir tengan acceso a la cultura escrita.

El departamento de San Marcos tiene una oficina de Coordinación Departamental de CONALFA, y funciona en el El Quetzal. En el año 2010 el 79% de los pobladores son alfabetos y el 21% continúan en el analfabetismo.

CONALFA realiza esfuerzos por disminuir el índice, con la implementación del programa cubano “Yo si puedo”, a través de nueve grupos de alfabetización que trabajan en las áreas de mayor necesidad.

1.4.2 Salud

El servicio es proporcionado por el Ministerio de Salud Pública con un Centro de Salud Tipo “A” (Centro de Atención Permanente), ubicado en el casco urbano.

Dicho centro tiene los siguientes programas y servicios: atención de parto, atención inmediata al recién nacido, consulta médica general, médico turnista, humanización cultural de atención al parto, jornadas de vacunación e información, planificación familiar, programa de tuberculosis y sus tratamientos, saneamiento ambiental, y tiene a su disposición una ambulancia para traslado de pacientes. En el cuadro siguiente se presenta la tasa de cobertura del servicio.

Cuadro 4
Municipio de El Quetzal, departamento de San Marcos
Tasa de cobertura salud
Año 2010

Pacientes	Masculino	%	Femenino	%	Total	%
Primera						
consulta	1,585	7.10	2,924	13.09	4,509	20.19
Re-consultas	2,040	9.13	5,144	23.14	7,184	32.27
Emergencias	133	0.60	166	0.75	299	1.35
Total	3,625	16.83	8,068	36.98		53.81

Fuente: Elaboración propia, en base a información proporcionada por el Centro de Salud. Año 2010.

En el cuadro anterior se observa que más del 53% de la población utiliza los servicios que presta el sistema público de salud; predomina la atención a pacientes de sexo femenino con un 36.98% de la población, mientras un 16% al masculino.

Para cubrir el área rural funcionan tres unidades adicionales; un puesto de salud en la Aldea Rancho Bojón (zona alta), dos Unidades Mínimas en aldea Sintaná (zona baja) y Aldea San Francisco (zona baja). En esas unidades se prestan los servicios de: Consulta general, emergencias, planificación familiar y tuberculosis.

1.4.2.1 Morbilidad

Se refiere a los efectos de una enfermedad en una población, en el sentido de la cantidad de personas que la padecen en un sitio y tiempo establecido. Luego de consultar información en el Centro de Salud se determinó que la principal causa de morbilidad es el parasitismo intestinal.

Al mes de junio 2010 se observó en los niños un alto grado de desnutrición, enfermedades de la piel y problemas de conjuntivitis, esto se debe a las

condiciones de vida de los infantes, aunado a la contaminación del agua y otros factores.

1.4.3 Agua

Para abastecer del líquido vital cuenta con manantiales adquiridos por la municipalidad, quien se encarga de realizar las gestiones de entubamiento para lograr abarcar a los diferentes centros poblados, la distribución del servicio se realiza exclusivamente por el sistema de gravedad.

Los pobladores de las comunidades se organizan en Comités de Agua, los cuales se encargan de administrar el manejo de sus fuentes, así como de realizar los cobros anuales a los pobladores, lo que sirve únicamente para dar mantenimiento a las tuberías y cubrir gastos emergentes.

El nivel de cobertura al año 2,010 es del 77%, ésta no ha crecido de manera paralela al crecimiento de la población.

Las comunidades que presentan mayor problemática con respecto a la falta del servicio son: caserío Valle Dorado y caserío El Paraíso en donde no se cuenta con la infraestructura necesaria para distribuirla; con ésto se afecta a más de 100 hogares y 600 personas.

Se estableció que las comunidades que poseen el servicio, pero presentan deficiencia en su cobertura son: aldea Piedra Cuache, aldea Juncá, caserío El recuerdo, lugares en donde solo el 50% de la población tiene acceso al agua entubada, esta problemática afecta a más de 400 familias y 2,400 personas.

1.4.4 Energía eléctrica

El servicio es prestado por la empresa DEOCSA al igual que en otros municipios del departamento de San Marcos.

Se estableció que para el año 1994 solo la mitad de la población tenía acceso al servicio, situación que mejoró en el año 2002 donde la cobertura aumentó en 30%. Del año 2002 al año 2010 se observó un incremento del 13% de la cobertura con lo que se llega a cubrir en alto porcentaje a la población.

Se determinó que los hogares gastan un promedio de Q 96.08 mensuales en concepto de pago de energía eléctrica.

1.4.5 Drenajes

El servicio de drenajes es prestado sólo en la Cabecera Municipal, el sistema ha tenido un incremento del 5% en su cobertura; con relación al año 2002. El 78% de la población restante se ve obligada a utilizar otras formas de saneamiento como los son la utilización de letrinas, fosas sépticas y pozos ciegos.

1.4.6 Alcantarillados

En el caso de los alcantarillados, se pudo observar que solo se encuentran en el área urbana, específicamente en las dos calles principales. Se les brinda servicio solo cuando se tapan, por lo que acumulan basura y residuos, que al momento de llover causa inundaciones en las calles del casco urbano.

1.4.7 Sistema de tratamiento de aguas servidas

En la actualidad el casco urbano no posee ningún sistema de tratamiento de aguas servidas, por lo que los drenajes descargan directamente sobre el río Cispá. Se estableció que está en construcción una planta de tratamiento de aguas servidas, pero solo tendrá capacidad para captar el 30% del caudal generado por el casco urbano.

1.4.8 Sistema de recolección de basura

Uno de los principales problemas es la falta del servicio, en el área urbana como en la rural no hay ningún botadero municipal, por lo que las calles se mantienen con un alto grado de contaminación derivado de los desechos.

De las comunidades, la única que cuenta con el servicio es Caserío El Nuevo Amanecer, en donde los vecinos se han organizado para recolectar los desechos sólidos de forma semanal, son llevados al basurero de Coatepeque y la Finca Oná, quienes dan tratamiento a la basura.

1.4.9 Letrinización

Por lo regular éste servicio no llega hasta las áreas rurales, lo que ha provocado una gran contaminación debido a la defecación al aire libre y también por los inodoros lavables que desembocan en los ríos o riachuelos aledaños.

Se estableció que el 27.51% de las viviendas tienen inodoro lavable conectado a drenaje, situación que se presenta más en la zona urbana. Un 6.94% de las viviendas posee inodoro conectado a fosa séptica. El 64.52% cuenta con letrinas conectadas a pozo ciego y un 1.03% no goza de los anteriores.

1.4.10 Cementerio

El casco urbano hay un cementerio, que es administrado por la Municipalidad, el uso del mismo no tiene ningún costo para los pobladores. En el área rural se hallan 14 cementerios, administrados por las respectivas alcaldías auxiliares.

1.5 ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

“Como organización social se entiende que son todos aquellos grupos que se integran con el propósito predeterminado de mejorar las condiciones de bienestar para su comunidad”.³

Así también muestra como está conformada la organización de la población quienes coordinan esfuerzos con un objetivo común, porque contribuyen a su desarrollo por medio de actividades productivas y de beneficio social, entre las que están las siguientes.

³ José Antonio, Aguilar Catalán. Método para la investigación del Diagnóstico Socioeconómico. Año 2009. Pág. 49

1.5.1 Organizaciones sociales

La población conformada por aldeas, fincas, comunidades y caseríos se encuentran organizada en comités de desarrollo local que tiene como objetivo principal impulsar proyectos para beneficio de la comunidad.

Asimismo se estableció que para el año 2010 están legalmente constituidos 25 Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-, su función radica en gestionar en conjunto con otros comités, proyectos de desarrollo social ante la Corporación Municipal. Los COCODES se establecen según decreto 11-2002 Ley Nacional para la creación de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

1.5.1.1 Comité de energía eléctrica

Su función es la de gestionar los trámites correspondientes ante las entidades que tienen a su cargo el prestar este servicio, como también organizan a la comunidad para que pueda cubrir parte de los costos o requerimientos necesarios para la obtención del mismo.

Actualmente las comunidades Valle Dorado, El Paraíso, Caserío los Pérez y El Arenal, no tienen energía eléctrica, pero se realizan los trámites necesarios para poder tener acceso a dicho servicio.

1.5.1.2 Comité de agua

Los comités son de suma importancia y su fin primordial es el beneficio para las comunidades que no gozan de ciertos servicios, por medio de éste se gestionan ante la municipalidad u otras entidades

Dentro de otras de las actividades principales de dicho comité es darle mantenimiento a las bombas que en su mayoría funcionan con combustible diesel, debido a la carencia de energía eléctrica, así como la distribución de agua en los distintos horarios previamente programados.

1.5.1.3 Comité pro-mejoramiento

Por medio de éste se solicita la asistencia para desarrollar proyectos de infraestructura en beneficio de la comunidad, sus objetivos son variados, entre ellos está la introducción de agua potable, energía eléctrica, construcción de escuelas y carreteras, asimismo, se encargan de trasladar a la Corporación Municipal dichas necesidades para que sean gestionadas y tomados en cuenta en la realización de proyectos.

1.5.1.4 Comité de caminos

Grupos de personas que se organizan para gestionar y dar trámite a proyectos de ampliación de vías que mejoren el acceso a las comunidades, pues son carreteras de terracería afirmadas de balastre transitables en verano y con bastante dificultad durante el invierno.

1.5.1.5 Comité de salud

Su función principal es concientizar a la comunidad en problemas de salud, tales como: asistir a las distintas jornadas de vacunación, el uso de letrinas, planificación familiar, y el proceso de consumo de agua hervida, funciona en 12 comunidades priorizadas

1.5.1.6 Comité de padres de familia

La función principal es velar que la población estudiantil cuente con un ambiente aceptable y con condiciones mínimas apropiadas para el buen desempeño escolar.

Gestionan a través de la Junta Escolar la inserción al programa de alimentación impulsado por el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación –MAGA– y el Ministerio de Educación –MINEDUC–, quienes proporcionan los recursos económicos para la compra de los insumos, la preparación de los alimentos de los alumnos es realizada por madres de

familia quienes están organizadas para la preparación y entrega del almuerzo escolar.

1.5.1.7 Organizaciones eclesiásticas

La Iglesia Católica por medio de la Parroquia San Diego de Alcalá, realiza varias actividades religiosas y de ayuda social para beneficio de las comunidades, por medio de la Congregación Eclesiástica Hermanas del Amor de Dios, financiada por la misma entidad. El 10% de la población profesa la religión Católica, el 85% la religión Evangélica, y el 5% restante otras religiones.

1.5.1.8 Consejos comunitarios de desarrollo –COCODES–

Están constituidos mediante el Decreto No. 11-2002, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, cuyo objetivo principal es organizar y coordinar la administración pública mediante la formulación de políticas de desarrollo, planes y programas presupuestarios y el impulso de la coordinación institucional pública y privada.

1.5.1.9 Organizaciones productivas

Con información recolectada en el trabajo de campo se pudo establecer que no existen grupos que aglutinen a productores de una actividad específica.

1.6 ENTIDADES DE APOYO

Son aquellas no lucrativas, que tienen como objetivo primordial apoyar en el aspecto financiero, como también brindar asesoría técnica encaminada al desarrollo social. Actualmente hay pocas instituciones gubernamentales que ayudan al desarrollo municipal.

1.6.1 Instituciones estatales

Son aquellas instituciones de Gobierno, que por su naturaleza abarcan todos los departamentos y municipios del país.

1.6.1.1 Ministerio de Educación (MINEDUC)

Se encarga de la coordinar la aplicación de políticas y programas educativos. Tiene incidencia a través del Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo (PRONADE).

1.6.1.2 Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)

Cubre el área de salud para la iniciativa privada con los servicios básicos, maternidad, pediatría, accidentes, enfermedad común, cuenta con un médico residente, dos enfermeras auxiliares, un analista, y una secretaria.

1.6.1.3 Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA-

Es una entidad responsable de coordinar a nivel nacional la ejecución del programa de alfabetización y educación básica de jóvenes y adultos en español y demás idiomas nacionales, y entre sus objetivos es el de aumentar cada año la población alfabeta mediante la vinculación a procesos económicos, sociales y productivos para mejorar su calidad de vida, trabajan con 26 educadores.

1.6.1.4 Policía Nacional Civil –PNC-

Tiene a su cargo velar por el orden, controlar la delincuencia y brindar seguridad ciudadana, organiza y coordina los programas y sistemas de seguridad pública.

Para cubrir las necesidades en materia de seguridad, funciona la Sub estación 4,282, integrada por 13 elementos en total, un inspector y 12 policías, organizados en tres grupos por turnos de 24 horas. La cobertura abarca todo el territorio e incluye sus caseríos y aldeas. Tienen a su disposición una patrulla y una motocicleta en buenas condiciones.

1.6.1.5 Organismo judicial

Son los responsables de la administración de justicia. Está conformado por un juez, un secretario, un comisario, dos oficiales de turno para brindar apoyo a los pobladores del lugar.

1.6.1.6 Fondo de Tierras –FONTIERRAS-

Entidad encargada de brindar créditos para el arrendamiento de tierras para campesinos que carecen de ella. El monitoreo y seguimiento se lleva a cabo por medio de un supervisor regional. Los beneficiados de esta institución son los caseríos Canoj, la Junta, Nuevo amanecer, y las aldeas Juncá, y Sintaná.

1.7 INSTITUCIONES MUNICIPALES

Representadas por todas aquellas organizaciones que tienen ámbito específico municipal.

1.7.1 Bomberos Municipales

Funciona la compañía 66, es la que se encarga de prestar auxilio en emergencias. Entre las emergencias más comunes que cubre se puede mencionar, enfermedad común, accidentes laborales en fincas, accidentes varios.

Para su funcionamiento cuenta con dos oficiales, ocho personas voluntarias y tres unidades para movilizarse y se encuentran en estado regular.

1.8 ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES

Son dependencias del Estado que su función principal es de apoyar la infraestructura social.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

El desarrollo administrativo se logra única y exclusivamente de manera organizada, en todas sus áreas, una institución debe reflejar en forma adecuada la razón de su existencia. Para lograr el desarrollo profesional es necesario revisar los aspectos que forman el proceso administrativo como lo son: planeación, organización, integración, dirección y control. Dichos aspectos en conjunto contribuyen a lograr el éxito de toda entidad, para el caso de las municipalidades que velan por el bienestar de la población que habita en su territorio es imprescindible, estar organizada para brindar el servicio que los pobladores se merecen.

De las consultas efectuadas a los miembros de la municipalidad de El Quetzal departamento de San Marcos se presenta, la forma en que hasta la fecha se realiza el proceso.

2.1 MARCO LEGAL

Son todos los aspectos de carácter reglamentario en los que se enmarca la creación de entidades municipales además de su administración. Aquellas leyes vigentes que buscan mantener una gestión efectiva y transparente.

Entre éstas se encuentran:

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala. Decreto 102
- ✓ Código Civil, Decreto. 106
- ✓ Código Municipal, Decreto 12-2002
- ✓ Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11-2002
- ✓ Ley General de Descentralización, Decreto 14-2002
- ✓ Ley de libre acceso a la información, Decreto 57-2008
- ✓ Ley del servicio civil, Decreto 97

- ✓ Ley General de Descentralización
- ✓ Ley de Desarrollo Social y Población Decreto 42-2001
- ✓ Ley General de Seguridad Alimentaria y Nutricional Decreto 32-2005
- ✓ Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87
- ✓ Ley Forestal Decreto 10-96
- ✓ Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92
- ✓ Ley del Arbitrio de Ornato Municipal Decreto 121-96
- ✓ Todas las leyes tributarias.
- ✓ Ley de Parcelamientos Urbanos Decreto 1427
- ✓ Ley de Urbanismo Decreto 583
- ✓ Ley de Regionalización Decreto 70-86

2.2 PLANEACIÓN

El curso de acción fijado hasta la fecha, responde a la preparación del Plan Operativo Anual, mismo que se presenta al Gobierno Central en el mes de noviembre para su aprobación, es elaborado por el Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación y el Tesorero municipal a solicitud del Concejo Municipal y el señor Alcalde quienes presentan las propuestas para su respectivo diseño, de acuerdo a las normas establecidas para tal efecto. Los proyectos que de urgencia se presentan son atendidos con las comunidades.

2.2.1 Principios de la planeación

Son aspectos significativos que mejoran la capacidad de reacción de la entidad ante circunstancias adversas, y que guían su accionar durante su existencia y se describe a continuación la manera en que éstos se aplican:

2.2.1.1 Previsión

La planeación que se lleva a cabo es realizada de manera que cumpla con los requisitos que exige el Gobierno, a pesar de ello no prevén aspectos ajenos a lo programado.

2.2.1.2 Flexibilidad

Por los escasos ingresos de la municipalidad y la cantidad de dinero recibida del Estado que es poca, se hace difícil ser flexible en cuanto a lo planificado para el año. Por ejemplo las tormentas del mes de junio en 2010 afectaron de manera considerable las carreteras de la región y pobladores hecho que no se tenía en cuenta y no estaban preparados.

2.2.1.3 Unidad

Debido al tamaño de la entidad no se contemplan aspectos relacionados con las unidades administrativas, se planifica de manera general y se atienden solo asuntos imprevistos en cada área.

2.2.2 Elementos de la planeación

Son componentes que definidos de manera adecuada permiten a toda institución el logro de su fin primordial y se analizan los siguientes:

2.2.2.1 Objetivos

Logró establecerse que no existen propósitos definidos para la institución que permitan orientar los esfuerzos de los miembros, hacia el mejoramiento de los servicios y tareas que llevan a cabo. Lo mismo se observó en cada puesto de trabajo, algo que puede provocar que no se identifiquen con sus tareas cotidianas.

A pesar de lo anterior se consiguió identificar que algunos de los integrantes tienen una idea de la razón de su posición, lo que muestra interés por mejorar. Se determinó que más del 60% de los miembros de la corporación municipal no

la tienen, porcentaje bastante alto si se toma en cuenta que una persona que conoce el ¿Por qué? De su trabajo es más eficiente en lo que hace.

2.2.2.2 Estrategias

No existe un curso de acción general ni alternativas que muestren de manera adecuada, el camino correcto a seguir en las actividades diarias.

2.2.2.3 Políticas

Se notó la ausencia de principios generales que orienten las acciones del grupo de trabajo de la entidad, quienes se guían según la experiencia que poseen en su puesto de trabajo.

2.2.2.4 Presupuesto

Se constató la existencia del mismo pero no se ha logrado respetar, sobre todo por los proyectos que a la fecha no se han finiquitado por falta de seguimiento de los responsables.

Es la expresión formal, escrita y planificada de los ingresos que una entidad espera obtener y los gastos o egresos que estima realizar durante un ejercicio fiscal determinado, para el caso de las municipalidades se encuentra comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

A continuación se presentan los ingresos de los años 2008 a 2010, así como los egresos ejecutados en dichos años, para el caso del año 2010 se encuentran al 31 de mayo.

Cuadro 5
Municipio de El Quetzal, departamento de San Marcos
Ejecución presupuestaria de ingresos
Años 2008, 2009 y 2010
(Cifras en quetzales)

Descripción	2008	%	2009	%	Mayo 2010	%
Presupuesto vigente	17,857,899	100	17,971,014	100	13,878,633	100
Ejecutado	15,998,255	90	16,857,879	94	7,501,220	54
Diferencia	1,859,644	10	1,113,136	6	6,377,413	46

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., primer semestre 2010

El cuadro anterior refleja que en la municipalidad de El Quetzal para el año 2008 recaudó el 90% de los ingresos presupuestados, es decir que por cada quetzal que se tenía planificado obtener se recaudaron Q 0.90. Por lo que se recolectaron de manera adecuada los impuestos.

Para el siguiente año se alcanzó 94% de lo presupuestado, es decir que aumentó un 4% en relación al año anterior. Para el año 2010 del presupuesto vigente al mes de mayo, se ha logrado reunir el 54%, lo que significa que para el término del período se podrá alcanzar el 100% de lo presupuestado.

En el siguiente cuadro se muestra el presupuesto de egresos de los años 2008 a 2010, así como los egresos ejecutados para los mismos años a excepción del año 2010 que se encuentran al 31 de mayo.

Cuadro 6
Municipio de El Quetzal, departamento de San Marcos
Ejecución presupuestaria de egresos
Años 2008, 2009 y 2010
(Cifras en quetzales)

Descripción	2008	%	2009	%	2010	%
Presupuesto vigente	17,857,899	100	17,971,014	100	13,878,633	100
Ejecutado	16,110,698	90	17,759,795	99	7,092,507	51
Diferencia	1,747,201	10	211,220	1	6,786,126	49

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., primer semestre 2010

Se pudo establecer que en el año 2008 del total presupuestado para gastos de funcionamiento, inversión y deuda pública se utilizó el 90%; en el 2009 el 99% y por el período de enero a mayo 2010 se ha gastado el 51%.

El monto ejecutado que se observa fue destinado a gastos para la administración de la Municipalidad, obras de servicios públicos municipales, proyectos de educación y desarrollo urbano-rural y pago de préstamos.

La liquidación del presupuesto se realiza para establecer si durante el ejercicio la municipalidad registra un déficit o un superávit en sus actividades financieras.

En el cuadro siguiente se puede observar el resultado de cada año.

Cuadro 7
Municipio de El Quetzal, departamento de San Marcos
Ingresos percibidos y egresos ejecutados
Años 2008, 2009 y 2010
(Cifras en quetzales)

Descripción	2008	2009	2010
Ingresos percibidos	15,998,255	16,867,879	7,501,220
Gastos ejecutados	16,110,698	17,759,795	7,092,507
Superavit o (Déficit)	(112,444)	(891,916)	408,712

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., primer semestre 2010

Según se observa en el cuadro anterior las finanzas de la Municipalidad han presentado la misma tendencia en los años 2008 y 2009, donde muestra un déficit año con año ya que los egresos superan los ingresos percibidos.

Para el mes de mayo del año 2010 se presenta un superávit de Q 408,712.00, esto quiere decir que la municipalidad tiene disponibilidad de fondos para poder cubrir necesidades a corto plazo de la población.

Dentro de los ingresos registrados en los estados financieros de la institución se encuentran: ingresos corrientes, dividido en impuestos tributarios y no tributarios, los primeros se dividen en directos e indirectos.

Dentro de los directos se registran cobros, multas e intereses por el impuesto único sobre inmuebles (IUSI) y en los indirectos se registran arbitrios municipales por la tenencia de cantinas, tiendas y carpinterías; así como extracción de cueros y boleto de ornato.

En el rubro de ingresos no tributarios, quedan registrados los cobros por licencias de construcción, concesión de drenajes, arrendamiento de locales, multas administrativas y otros ingresos. Al 31 de mayo de 2010 no se ha cobrado ni registrado nada bajo éste concepto.

Venta de bienes y servicios de la administración pública en donde quedan registrados los cobros por concesión de servicios de agua, tala de árboles, reposición de cédula de vecindad, certificaciones de nacimiento. Cabe mencionar que éstos dos últimos ya no generan ingresos para la Municipalidad desde el mes de enero del año 2009.

Así también se registran los aportes que el Gobierno Central, por medio del Ministerio de Finanzas Públicas traslada a las municipalidades para su funcionamiento, los cuales se clasifican como transferencias corrientes y los aportes para inversión se clasifican como transferencias de capital y se registran en el balance general.

Dentro de los gastos que muestra el Estado de Resultados de la municipalidad se encuentran: las erogaciones provenientes de la gestión municipal correspondientes a gastos de funcionamiento por concepto de pago de remuneraciones al personal, adquisición de bienes y servicios destinados al consumo, intereses y comisiones, transferencias otorgadas al sector privado, entre otros.

2.2.2.5 Misión

Durante la visita se logró determinar que la Municipalidad carece de una Misión definida, que comprometa a los miembros de la organización a brindar su máximo esfuerzo en la realización de sus labores. Dicha afirmación debería orientarlos sobre el ¿por que? de la existencia de su puesto de trabajo y la importancia que este tiene para brindar un buen servicio a los vecinos.

La declaración debe representar de manera adecuada elementos como;

- ✓ ¿Quiénes somos?
- ✓ ¿Qué hacemos?
- ✓ ¿Por qué lo hacemos?

2.2.2.6 Visión

Además de la misión no se cuenta con visión que logre guiar a los miembros hacia un crecimiento constante, mejorar la atención y los servicios que se prestan dentro de la Municipalidad. Visión que, les permita focalizar a la institución en el futuro así como la importancia de su función dentro de ella y lo esencial del crecimiento constante de un equipo de trabajo.

Dicha declaración debe comprometer a los miembros de la corporación municipal a dar su máximo esfuerzo; en la realización de sus labores cotidianas y en el desarrollo constante del Municipio.

2.2.2.7 Otros elementos de la planeación

A demás de los anteriores se logró comprobar la ausencia de metas, normas y programas formales, que orienten al personal en la realización diaria de sus tareas. Dichos elementos no son menos importantes dentro de la planeación pero se derivan de lo descrito, de igual forma contribuyen al desarrollo pleno de toda institución exitosa.

2.3 ORGANIZACIÓN

Se logró identificar por medio de entrevistas y la observación que hay dos tipos de organización, una formal que agrupa las tareas que cada integrante realiza pero en su mayoría las llevan a cabo de manera empírica, debido a que no reciben la inducción adecuada para lograr el máximo aprovechamiento de sus capacidades.

Se identificó además la presencia de la organización informal, establecida entre los miembros de la Municipalidad como parte de las relaciones sociales de todas las personas y que han permitido la comunicación interna, sobre todo por la ausencia de relaciones formales entre los miembros.

De igual manera que en la planeación, la organización debe contar con algunos principios y elementos que coadyuvan al desarrollo de las organizaciones, éstos se exponen a continuación:

2.3.1 Principios de la organización

Se denominan así a ciertos aspectos que los expertos consideran esenciales para el correcto funcionamiento de una organización

2.3.1.1 Especialización

En su mayoría los miembros de la entidad tienen más de dos años de trabajar allí por lo que conocen sus atribuciones, las llevan a cabo en su mayoría de manera adecuada, pero no precisa sobre todo porque no se les ha dado inducción para realizarlas de manera eficiente y eficaz.

2.3.1.2 Equilibrio de autoridad-responsabilidad

Todas las unidades administrativas se encuentran bajo la responsabilidad del señor alcalde, se crea entonces un tramo demasiado amplio para ser controlado por una sola persona. Debe supervisar y dirigir a más de diez personas algo que dificulta su tarea de organizarlos de manera adecuada.

2.3.1.3 Funciones

En cuanto a estas se determinó que la estructura responde a las necesidades de la comunidad y organización, aunque de manera empírica las funciones son efectuadas día a día. Esta estructura organizacional es la que predomina desde hace varios años y se ha modificado muy poco desde la administración anterior. Las atribuciones de los miembros en cambio han ido en decremento sobre todo en lo que respecta a la secretaría municipal, la cual cedió al Registro Nacional de Personas algunas de sus atribuciones como; del registro de nacimientos y vecindad.

Cabe resaltar que en el período que va de enero a diciembre 2009 según datos de la Contraloría General de Cuentas, la Municipalidad fue objeto de una auditoría gubernamental de presupuesto, entre los hallazgos encontrados sobre el control interno están; Atraso en el registro de inventarios y el deficiente control de ingreso de bienes, materiales y suministros.

Otros descubrimientos en lo que se refiere al cumplimiento de leyes y regulaciones son; Cheques sin impresión de leyenda "No Negociable", tarjetas de responsabilidad desactualizados, incumplimiento a normas del sistema de Inversión Pública y deficiencia en el uso, manejo y control de combustible.

Dichos problemas fueron corregidos de manera parcial para el año de la investigación, para éllo se presentará en la propuesta los controles necesarios a implantar y lograr que esto no se repita en el futuro.

2.3.1.4 Puestos o cargos

En lo que respecta a ellos, no han variado demasiado en relación a los años anteriores, las personas que los ocupan se han mantenido dentro de la institución, sin cambiar de puestos o ser ascendidos. En su mayoría los

miembros tienen dentro de la institución más de 5 años y algunos alcanzan 10, por lo que conocen su puesto y sus funciones.

El caso del Almacén Municipal que ya existía pero que no contaba con un responsable, quien fue contratado en el año 2010 y ejerce el puesto hasta la fecha no lleva un control adecuado de lo que ingresa o sale del mismo.

Por otro lado fue reabierto la Oficina de Riesgo y Desastres que había dejado de funcionar en el año 2006 y para el mes de julio 2010 ha iniciado de nuevo sus labores. Dicha oficina se agrega a los puestos que se desempeñan dentro de la Municipalidad en el presente año y que debe cumplir atribuciones que a la fecha de la investigación no le habían sido descritas de manera adecuada.

2.3.1.5 Jerarquía

En lo que respecta a los niveles de autoridad dentro de la Municipalidad se identifican tres, uno alto que corresponde a las autoridades municipales (El Concejo Municipal y la Alcaldía Municipal), otro medio conformado por: las unidades administrativas en las que se ubican a más de una persona como lo son; la Administración Financiera Integrada Municipal, Guardia Municipal, Secretaría Municipal y Tesorería Municipal. Luego se encuentra el personal operativo formado por unidades no menos importantes pero, solo están conformadas por una persona. Lo anterior no ha variado en los últimos años.

2.3.2 Elementos de la organización

Son componentes que ayudan a conservar una institución ordenada, de manera que todo salga según lo planeado:

2.3.2.1 Departamentalización

La agrupación funcional de las tareas está distribuida de manera adecuada porque se agrupan según las atribuciones y corresponden en cada unidad administrativa, la organización es pequeña y no es necesaria su división.

2.3.2.2 Centralización y descentralización

Éste aspecto se distribuye de manera adecuada en aspectos que no son de gran impacto en las labores cotidianas, en las decisiones trascendentales toma parte el Concejo Municipal.

2.3.2.3 Toma de decisiones

Las disposiciones asumidas a la fecha no parecen haber sido correctas, sobretodo por los problemas existentes en la conclusión de los proyectos, y en la escasez de recursos económicos disponibles.

2.3.2.4 Supervisión

Debido al número de personas que labora en la institución dicha actividad se ve comprometida, porque corresponde a la autoridad superior ejecutarla y con sus constantes ausencias por compromisos no se lleva a cabo de manera adecuada.

2.4 INTEGRACIÓN

Para que personas totalmente extrañas puedan convertirse en miembros debidamente identificados con un proyecto, se hace necesaria, la adecuada selección de los mismos en base a su experiencia, conocimientos teóricos y prácticos.

A continuación se describen los principios de la organización que reflejan la imagen de la municipalidad de El Quetzal:

2.4.1 De la provisión de elementos administrativos

Materiales, suministros, útiles y enseres para cumplir con la prestación de los servicios se distribuyen de manera adecuada, en raras ocasiones hacen falta.

2.4.2 Introducción o inducción

A éste respecto es escasa la correcta información a los nuevos miembros, tal es el caso de la persona de la oficina de riesgos quien no sabe con exactitud sus funciones. Otro asunto es la capacitación que se brinda en ciertas áreas debido a los pocos recursos con los que se cuenta.

2.4.3 Reclutamiento

La rotación de personal administrativo no se lleva a cabo de manera constante, hecho reflejado por la cantidad de años que tiene la mayoría de los miembros en su puesto. Las ocasiones en que se ha contratado nuevo personal fueron atendidas por medio de entrevista con el señor alcalde.

2.4.4 Desarrollo

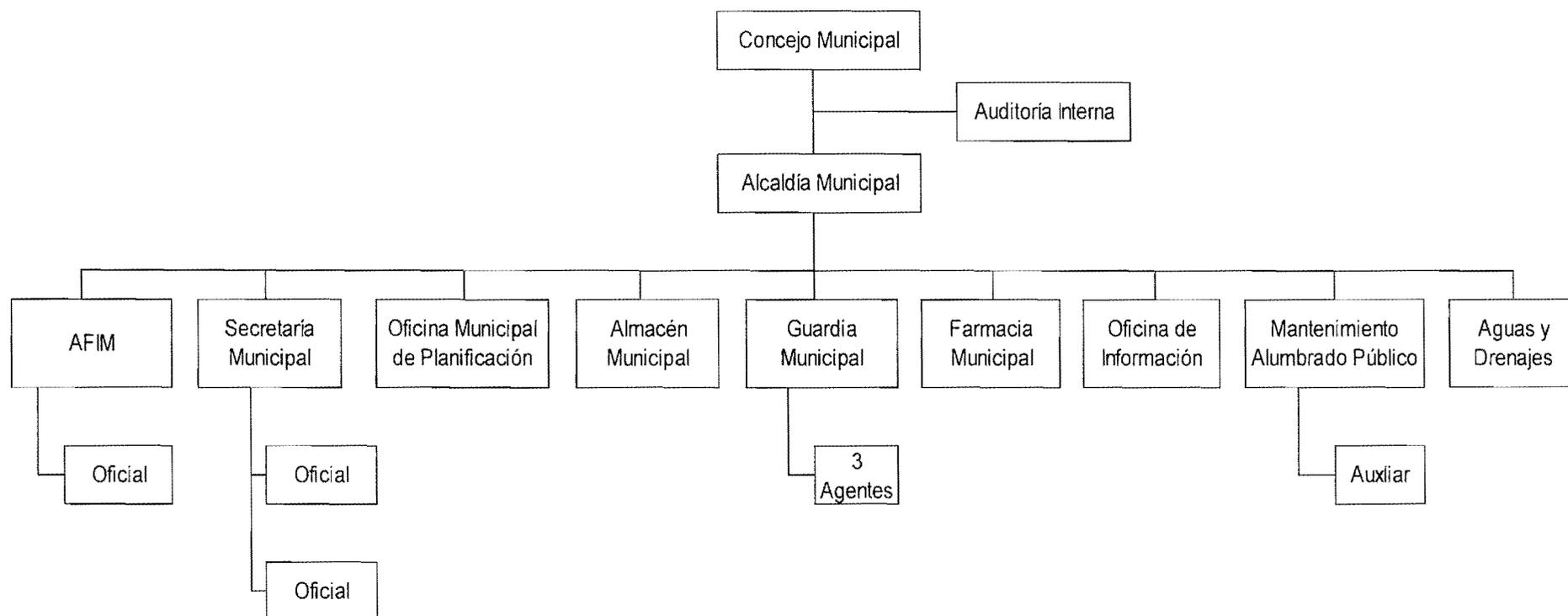
Para adaptarse a las nuevas tendencias administrativas y la nueva era de la información es necesario brindar a los empleados las herramientas que les permitan acoplarse.

La carrera administrativa municipal no es muy apoyada en la actualidad, sobretodo por que no se educa a todos lo miembros en aspectos que no sean de su competencia y es mínima su participación en cursos que se relacionen.

2.4.5 Estructura organizacional

Se logro establecer una estructura organizacional la cual representa la existencia de dos unidades superiores, cinco unidades medias integradas por una sola persona y cuatro en las que se encuentran dos o mas, finalmente una staff. Este ha sido elaborado por el encargado de la Oficina Municipal de Planificación en base a su experiencia anterior.

Gráfica 1
Municipio de El Quetzal, departamento de San Marcos
Estructura organizacional
Año 2010



Fuente: Oficina Municipal de Planificación, Municipio de El Quetzal, departamento de San Marcos Primer Semestre 2010.

En la estructura organizacional anterior se muestra de forma gráfica como está conformada la municipalidad de El Quetzal, se observan 12 unidades administrativas, el sistema es lineal lo que significa que la autoridad es transmitida por una sola línea jerárquica hacia cada unidad administrativa. De igual manera se encuentra ubicada la Auditoría interna que se presenta como una asesoría interna, como debe ser.

Se puede observar además que el tramo de control es demasiado amplio, es decir que el señor alcalde tiene que controlar a muchas personas y en diferentes lugares y con diferentes tareas.

La inclusión de auxiliares y agentes no permite visualizar el organigrama como general sino que una mezcla entre un general y uno de puestos. No se encuentra además localizada la Oficina de Riesgos y Desastres que en la actualidad funciona luego de dos años de inactividad.

2.4.6 Manuales administrativos

Se logró determinar que tales manuales no se han elaborado en administraciones anteriores, y tampoco en la actual por lo que la historia de la municipalidad sus funciones en el Municipio son conocidas por sus miembros en forma parcial, de igual forma los procedimientos, no existen políticas establecidas que contribuyan a la mejor ejecución del trabajo.

2.4.7 Manual de organización

A través de entrevistas se estableció que no hay dentro de la institución información detallada sobre los antecedentes de la institución más que unas revistas del centenario muy pocos han leído, legislación. De igual manera uno que le indique a los miembros las funciones que como miembro de la organización debe realizar o la manera de hacerlo. No existe entonces una guía para los miembros que explique de manera formal los canales de comunicación y coordinación que los oriente de manera adecuada.

La existencia de manuales, muestran a quienes deben realizar las tareas la manera de hacerlo, a que responden sus actividades, a quien acudir en caso de duda o ausencia de la autoridad superior o bien alternativas ante una eventualidad. A pesar de que son personas adultas las que laboran dentro de la organización necesitan ciertos parámetros de comportamiento dentro de la misma.

2.4.8 Manual de normas y procedimientos

Se determinó que no están elaborados dichos documentos administrativos, a pesar de que las labores se llevan a cabo no han sido definidas de manera formal. Única y exclusivamente la colaboración de los miembros de la organización se los permite.

Es importante señalar la ausencia de un proceso de selección de personal definido, tampoco se cuenta con un manual de inducción general ni para cada puesto de trabajo, a pesar de que el personal ha variado poco en los últimos años y la presencia de personal que lleva más de ocho años en el mismo puesto.

Es aconsejable la inducción y creación de un proceso de selección que permita elegir al mejor de los candidatos para un puesto sobre todo, porque las instituciones crecen a medida que se incrementa la población y la necesidad de atención personalizada y profesional se hace necesaria.

2.5 DIRECCIÓN

Esta es la responsable de la creación de los instrumentos que faciliten la tarea a los miembros de la organización, a la fecha dichos instrumentos no han sido creados.

En tal sentido es al Concejo Municipal a quien corresponde la elaboración de los reglamentos internos y demás documentos administrativos necesarios, quienes de no poder hacerlo por si mismos deben buscar los medios para que

se realicen. Lo planificado se alcanza de manera casi espontánea sin la presencia de los instrumentos adecuados, que deberían ser elaborados para orientar adecuadamente al personal.

2.5.1 Principios de dirección

Son aspectos que logran encauzar los esfuerzos de un grupo de trabajo por la ruta correcta para alcanzar los sus fines óptimos.

2.5.1.1 De la coordinación de intereses

Dentro de la organización se estableció que no llevan a cabo reuniones de información, o de otra índole que permitan transmitir a los integrantes de las unidades administrativas, lo que se espera de cada uno de ellos en su puesto de trabajo y de cómo con lo que realizan se logra el fin último de la Municipalidad.

La forma de integrar a cada miembro de la organización en la consecución de un objetivo común, debe ser buscado por todos y para ello se tienen que dar las pautas de como lograrlo.

2.5.1.2 De la impersonalidad del mando

Al igual que el anterior si no se transmiten propósitos es decir, lo que se espera de todos los involucrados es difícil hacer cumplir las órdenes de una manera adecuada. Sin necesidad de presionar a las personas éstas deben hacer fluir la información, y las instrucciones deben ser seguidas como han sido planteadas.

Esto permitiría que todos se encuentren comprometidos en la consecución de los objetivos, sin ver las instrucciones como órdenes sino como un medio para lograr el bien final de la institución.

Similar situación se presenta en lo que respecta a la Vía jerárquica otro de los principios de la dirección, en lo que respecta a la Resolución y Aprovechamiento

del conflicto, son poco aplicados sobre todo por la escasa comunicación entre las unidades.

2.5.2 Elementos de la dirección

Éstos permiten conservar al personal dentro de un ambiente adecuado y satisfactorio y los que mas se mencionan son:

2.5.2.1 Motivación

Para impulsar a las personas a realizar las tareas que le corresponden sin necesidad de ejercer presión, las personas deben sentirse relajadas y a gusto en su puesto de trabajo. Es tan importante que las personas se encuentren en un ambiente de adecuado, rodeado de personas amables y respetuosas que, se logra de ellos el mayor esfuerzo.

A pesar de que las personas ven el trabajo como un compromiso este no debe ser tan aburrido, sino ameno y cordial para brindar un servicio de calidad a los usuarios. Para ello es necesario no solo comunicarle los objetivos organizacionales sino, además hacerles conciencia de cómo la realización de dichos preceptos contribuyen al desarrollo del Municipio y de los vecinos en general, algo que no se ha hecho hasta la fecha.

Es de hacer notar que las personas no solo necesitan incentivos económicos, que son los mas comunes y que son lo mas difíciles de lograr. En tal sentido las personas necesitan del reconocimiento de sus superiores y ser tratados con respeto.

Además de ser tomados en cuenta para sentirse parte de un equipo de trabajo o seguros de la estabilidad en sus puestos. Este tipo de información no llega por si sola y para que sea puntual y efectiva es necesario llevar a cabo reuniones informativas; en ellas deben ser tratados temas como el progreso de

los proyectos en ejecución o el reconocimiento de las tareas realizadas de manera adecuada.

Las respuestas obtenidas de los miembros de la corporación municipal han mostrado que las reuniones de trabajo no son muy comunes, por lo que se hace difícil poder transmitir o buscar la motivación e información dentro de la Municipalidad, un equipo desinformado y sin una meta común es difícil que logre objetivos de manera conjunta.

El artículo 93 y 94 del Código Municipal contemplan las justas prestaciones económicas y sociales, un trato justo y legal, se estipula también la capacitación a empleados municipales por lo menos dos veces al año.

Dichas capacitaciones no han sido brindadas a todos los miembros de la organización, y a quienes se les ha proporcionado no es de manera continua, más que cuando cambian algunas políticas administrativas a nivel nacional.

De los miembros de la entidad han recibido capacitación, se les ha proporcionado una vez al año mientras que el 40% no la han tenido. La preparación es importante y no solo por ser un aspecto contemplado en la ley sino, porque forma a personas más competentes y perciben que una institución desea que logren un grado más de superación no únicamente para sus tareas dentro de la organización, sino para su vida.

2.5.2.2 Comunicación

Para que no se produzcan malos entendidos dentro de cualquier organización se hace necesario un sistema de comunicación formal, en el que se describa de manera adecuada los requerimientos necesarios que intervienen en una tarea específica, esto a pesar de verse demasiado formal es necesario.

Debe buscar un canal adecuado y transmitirse en un lenguaje que entienda el receptor para que no existan confusiones. Dentro de la Municipalidad la comunicación formal es muy escasa, y la mayoría de las instrucciones se transmiten de manera verbal.

La instrucción y seguimiento dentro de la institución se lleva a cabo de manera verbal en la mayoría de los casos, lo que genera la inexistencia de un control en el origen que tienen las disposiciones y hace fácil culpar a cualquiera por un error cometido sin responsabilidad de quien giró las instrucciones.

La comunicación e información formal no es negativa ni busca encontrar un culpable en la cadena de información, pero permite y esto es lo más importante, corregir los procesos equivocados por medio del rastreo del o los procesos que dan origen a un servicio o resultado erróneo.

No se utilizan memos informativos o interdepartamentales, a pesar de que la institución es pequeña dichos documentos deben existir, de manera que pueda rastrearse la información de manera constante.

2.5.2.3 Liderazgo

Influir en las personas es un aspecto que todo líder debe conseguir de manera adecuada, y si no se desarrollan las herramientas adecuadas, que comprometan a las personas a cumplir con sus atribuciones, se cae en la necesidad de mandar, es decir dar órdenes que siempre causan molestia en las personas, esto ha sucedido en la municipalidad de El Quetzal, y algunos de sus miembros no se encuentran motivados e influenciados debidamente.

El liderazgo situacional busca encontrar el equilibrio entre el líder autoritario y el democrático, a pesar ser difícil de lograr no es imposible si se encuentra la manera correcta de aplicarlo.

Una persona que realiza sus atribuciones sin necesitar de ser presionada para lograrlo puede considerarse una persona eficaz, y si un líder logra esto en toda la organización debe ser considerado exitoso e influyente.

2.6 CONTROL

Como proceso con el cual se puede garantizar la realización de todas las actividades en una organización y que éstas se encuentren ajustadas a las que fueron planificadas. Se vuelve difícil al no contar con una planificación adecuada a las necesidades de la Municipalidad y comunidad. De igual manera no permite que los recursos disponibles se aprovechen en forma eficiente y genera ineficiencia administrativa.

A excepción de las auditorías que lleva a cabo la contraloría general de cuentas, para evaluar el cumplimiento de las normas jurídico contables, no se ha llevado a cabo una evaluación del desempeño de los miembros de la organización.

2.6.1 Del carácter administrativo

El control como operación no es aplicado dentro de la institución debido a que no se vigilan aspectos como; horario, cumplimiento o calidad de servicio. En cuanto a su aplicación como función es ejercida en mínima parte sobretodo por el número de tareas y la poca comunicación entre la autoridad y los miembros.

2.6.2 De los estándares

La calidad del servicio o de las tareas no es medida o monitoreada, al igual que en otras municipalidades es poco registrada la manera en que se atiende a los usuarios de los servicios prestados. Pruebas de aptitud, evaluaciones de desempeño están lejos de ser aplicadas.

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

Para mejorar la manera en que se administra la municipalidad de El Quetzal, se proponen sugerencias que permitan optimizar las condiciones existentes.

3.1 PLANEACIÓN

Con el fin de guiar los destinos de la entidad, las autoridades deben aplicar estos aspectos de manera que, la participación de los miembros sea significativa es decir, que por lo menos las áreas de Secretaría, Oficina de Planificación, Administración Financiera Integrada sean incluidas no solo como parte del proceso. Su contribución debe ser de manera activa y proactiva dentro del diseño de las actividades anuales de la institución.

Dicha planeación debe ser del conocimiento de los miembros de manera que, sepan que se va a realizar durante el año y la manera en la que se ha de llevar a cabo. Debe hacerse notar la importancia de su participación para el logro de lo planificado.

Para que lo anterior se lleve a cabo, es necesario hacer uso de herramientas que permitan, comprometer a los empleados municipales en el logro de lo deseado.

3.2.1 Principios de la planeación

Estas herramientas deben ser aplicadas para mejorar la capacidad de la institución en el desempeño de sus actividades.

3.2.1.1 Previsión

Se debe contemplar aspectos que puedan afectar el desarrollo de las actividades a lo largo del año, para ello deben incluir en la planificación a las

unidades administrativas que tienen mayor actividad y de esta manera conocer lo que será necesario incluir en la planificación.

3.2.1.2 Flexibilidad

Para hacer frente a eventualidades se debe tener en cuenta los problemas que mas afectan a la comunidad y buscar la ayuda de instituciones nacionales o internacionales para enfrentar de manera oportuna cualquier eventualidad.

3.2.1.3 Unidad

Para funcionar de manera conjunta la acciones deben ser tomadas con el conocimiento de quienes intervienen en cada proceso de manera que se integren como un equipo de trabajo conciente. Por lo que debe informárseles constantemente de las decisiones que afecten a la organización.

3.2.2 Elementos de la planeación

Es necesario hacer uso de los componentes que permitan el desarrollo interno de los procesos y de quienes los lleva a cabo.

3.2.2.1 Objetivos

Buscar un fin en común a todos lo miembros es algo difícil y para lograr que se trabaje en beneficio de la comunidad lo es aún mas difícil. Por éllo es que se plantean los siguientes objetivos de la institución.

- Generales
- Ser el ente descentralizado que genere el desarrollo constante del municipio de El Quetzal, por medio del uso eficaz y eficiente de los recursos confiados a su administración por los vecinos.

- Promover dentro del Municipio la participación ciudadana de manera constante, como lo establece el Código Municipal para buscar junto a los vecinos un crecimiento sostenido.
 - Brindar a los vecinos de servicios básicos de calidad buscando ampliar la cobertura a las comunidades que mas lo necesitan.
 - Buscar la mejora constante de los servicios que prestamos diariamente a la población por medio de reuniones informativas con los miembros.
- Específicos
- Incrementar la recaudación presupuestaria en el presente año, con é ello contar con los recursos necesarios para mejorar los servicios.
 - Buscar nuevas formas de incrementar los ingresos minimizando el grado en que ello afecte los ingresos de los contribuyentes.
 - Reunir a la población en una vez al año para informarle de los logros alcanzados durante la gestión actual, además de mejorar el tiempo de entrega de la información solicitada.
 - Buscar en las entidades relacionadas con la administración pública, aquellos cursos o talleres que incrementen los conocimientos de los miembros de la corporación, por lo menos una vez al año y a todos.

3.2.2.2 Estrategias

Deben ser creadas las herramientas que permitan a sus integrantes orientarse de manera adecuada, en el desarrollo de sus actividades, y alcanzar los objetivos organizacionales.

3.2.2.3 Políticas

Es imprescindible que se elabore una política de servicio basada en las atribuciones asignadas en el código municipal, y darles a conocer de manera adecuada a todos sus funciones y la mejor manera de llevarlas a cabo.

3.2.2.4 Presupuesto

Para hacer eficiente su preparación se necesita que los proyectos, actividades, y tareas a realizar durante el período de vigencia sean analizadas de manera adecuada, se tiene que dar seguimiento a cada uno de los propósitos planificados y lograr así su cumplimiento. Con ello se hará transparente la ejecución presupuestaria y eficientes los recursos disponibles.

3.2.2.5 Misión

Para el logro de los objetivos de toda institución es necesario conocer el ¿Por qué? de su existencia. Todo miembro debe conocer de igual manera ¿Cuál? es la razón de su presencia dentro de ella, con lo que se logra comprometerlos en la realización de sus atribuciones.

A continuación se anota un enunciado que persigue dar a conocer el ¿Por qué? De la existencia de la municipalidad de El Quetzal.

Misión

“Somos un ente descentralizado y organizado para realizar el bien común de nuestros vecinos, velamos porque ellos gocen de una vida digna en un ambiente de seguridad, libertad, justicia y paz sin importar su raza, idioma o religión. Buscamos ser eficaces y eficientes en el uso de los recursos disponibles que nuestros vecinos confían en nuestras manos, porque al igual y junto a ellos deseamos alcanzar el desarrollo de nuestro “Amado y próspero municipio símbolo” de El Quetzal”.

La declaración presentada anteriormente puede representar de manera adecuada elementos como;

✓ ¿Quiénes somos?

Que puede dar a conocer a los miembros de la Municipalidad que es y sobre todo como son ellos, quienes la conforman y la hacen funcionar según su comportamiento además de su actitud, de manera adecuada en la prestación de los servicios.

✓ ¿Qué hacemos?

Dicta a los integrantes la importancia de la realización de sus actividades diarias, para los vecinos que reciben los servicios municipales y la satisfacción personal de un trabajo bien hecho.

✓ ¿Por qué lo hacemos?

Hace énfasis en la identificación que los miembros han de tener con lo que realizan día con día, y como afectan sus acciones a quienes viven dentro del Municipio. Además de lo anterior les presenta un panorama amplio de la importancia de sus atribuciones.

3.2.2.6 Visión

Saber a donde se dirige una institución es de vital importancia para su desarrollo, además de conocer los recursos de los que dispone para el logro de lo planificado. Al no saber hacia donde se dirigen los miembros de la corporación municipal, se hace difícil dirigir sus esfuerzos hacia el logro de los objetivos. Para saber que sus esfuerzos no son en vano y que persiguen algo en lo que todos deben participar.

En relación a lo anterior se presenta la propuesta de una visión que podría orientar de mejor manera, a los miembros de la entidad hacia la mejora constante y es la siguiente;

Visión

“Ser reconocidos en Guatemala como una institución generadora de desarrollo comunitario en todos los poblados que integran el Municipio. Entidad que con los recursos de que dispone, se esmera por brindar a los vecinos servicios básicos de calidad y atención personalizada en todas sus áreas de ejecución, sin olvidar a quienes más lo necesitan, busca con la ayuda de la comunidad los medios para mejorar su calidad de vida”.

Debe hacerse notar que en la declaración anterior, se compromete a los miembros de la corporación municipal a dar su máximo esfuerzo; en la realización de sus labores cotidianas y la importancia que éstas tienen para el desarrollo constante del Municipio. No se descuida la importancia que reviste la participación activa de los vecinos quienes, con sus sugerencias y trabajo a través de sus agrupaciones logran colaborar con la institución.

En tal sentido permite orientar a los integrantes de la institución al logro del crecimiento personal y grupal, con la realización de un trabajo de excelencia.

3.3 ORGANIZACIÓN

Para que el funcionamiento sea idóneo se hace necesario el uso de elementos que lo consigan de manera correcta.

3.3.1 Principios de la organización

La utilización de éstos permitirá mejorar el orden interno y conseguir alcanzar los objetivos.

3.3.1.1 Especialización

Debe buscarse aquellos programas creados por el Instituto de Fomento Municipal, para mejorar la administración pública. Mismos que son llevados a toda la República o a los que se asiste por medio de invitaciones. A ellos debe procurarse la asistencia no solo de la persona que desempeña el puesto sino también de otro de los miembros de la organización para que la preparación esté al alcance de todos.

3.3.1.2 Equilibrio de autoridad-responsabilidad

Para disminuir la cantidad de personal a cargo o bajo la autoridad del señor Alcalde, se hace necesaria la utilización de una estructura que ubique menos cantidad de personal para supervisar y designarlo bajo autoridad de la unidad administrativa con la que tiene más relación.

3.3.1.3 Funciones

Para que la organización se desarrolle de manera constante y consciente se hace necesario que, los miembros de la corporación municipal sepan de manera adecuada las funciones que les corresponden y la manera correcta de llevarlas a cabo.

Para tal efecto se propone darles a conocer el manual de funciones y puestos adjunto al presente informe. En dicho manual se detallan las funciones que cada miembro tiene asignadas el objetivo expreso de su puesto, además algunos de los requisitos que debería cumplir para ocuparlo.

3.3.1.4 Puestos o cargos

Para que los miembros de la entidad entiendan la ubicación de su puesto y la calidad de sus funciones, es necesario informarles sobre el cargo que desempeñan, y la importancia del cumplimiento de sus funciones.

Para ello se hace necesario que se muestre a los miembros de la Municipalidad la estructura organizacional, y se les muestre de manera adecuada a su ubicación dentro de ella, la importancia de su puesto de trabajo, la manera en que se relaciona con otros miembros.

Con esto se logrará direccionar a todos los miembros de manera adecuada, ellos realizarán sus labores de manera consciente, debido a que conocen la cadena de servicio de la que forman parte.

De igual manera se presenta una estructura acorde a las necesidades y funciones en el presente estudio.

3.3.1.5 Jerarquía

Para que no existan entredichos o malos entendidos todo integrante de una organización debe; conocer a la autoridad máxima a nivel interno además de a

su jefe inmediato. Las instrucciones deben brindarse por una sola persona de manera que quien las recibe no se confunda.

Se sugiere informar a los integrantes de la institución sobre la dependencia de su puesto de trabajo, de igual manera deben saber a quien acudir en caso de confusión en las tareas encomendadas. Dicho jefe deberá prestar la atención debida a la consulta y retroalimentar con las instrucciones correctas. Para éllo se hace uso de la estructura organizacional presentada a efecto de que cada quien entienda de quien dependen sus funciones.

3.3.2 Elementos de la organización

Hay que considerar la manera de ponerlos en práctica para mejorar las relaciones a todo nivel.

3.3.2.1 Toma de decisiones

Las disposiciones deben ser asumidas de acuerdo a la información que se posee, todo lo que puede ayudar a mejorar los resultados debe ser tomado en cuenta.

Por lo anterior el señor Alcalde debe considerar la opinión de las personas que con él comparten la responsabilidad del Municipio, debe consultar al Concejo Municipal sobre las conveniencias de la comunidad. Debe fomentar la comunicación con los responsables del monitoreo de los proyectos y tareas para mejorar el logro de resultados.

3.3.2.2 Supervisión

Para mejorar éste aspecto se necesita reasignar algunas unidades de la organización de manera que las labores se lleven a cabo de mejor manera. Y que no se pierda el orden ante la ausencia del la máxima autoridad.

3.4 INTEGRACIÓN

Las personas reunidas dentro de una institución proceden de diversas realidades, sus pensamientos y necesidades varían de manera significativa. Para evitar ésto se hace necesario encauzarlos en un camino que para todos sea común y solo se logra al asignarlos según sus habilidades y destrezas.

3.4.1 De la provisión de elementos administrativos

Es imperativo establecer dentro del presupuesto anual, aquellos implementos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de servicio de la entidad. De igual manera contemplar un fondo para imprevistos.

3.4.2 Introducción o inducción

Si llega a contratarse un nuevo elemento este debe ser instruido de manera adecuada, para éllo hay que explicarle los detalles que describan la institución, los servicios que se prestan, integrantes y sus atribuciones con el manual de inducción que se presenta en el estudio.

A pesar de la escasez de recurso humano en el municipio y de los pocos medios de comunicación, es recomendable que al momento de existir una plaza disponible se giren por los medios disponibles la información sobre ella y los requisitos. Y elegir al mejor aspirante.

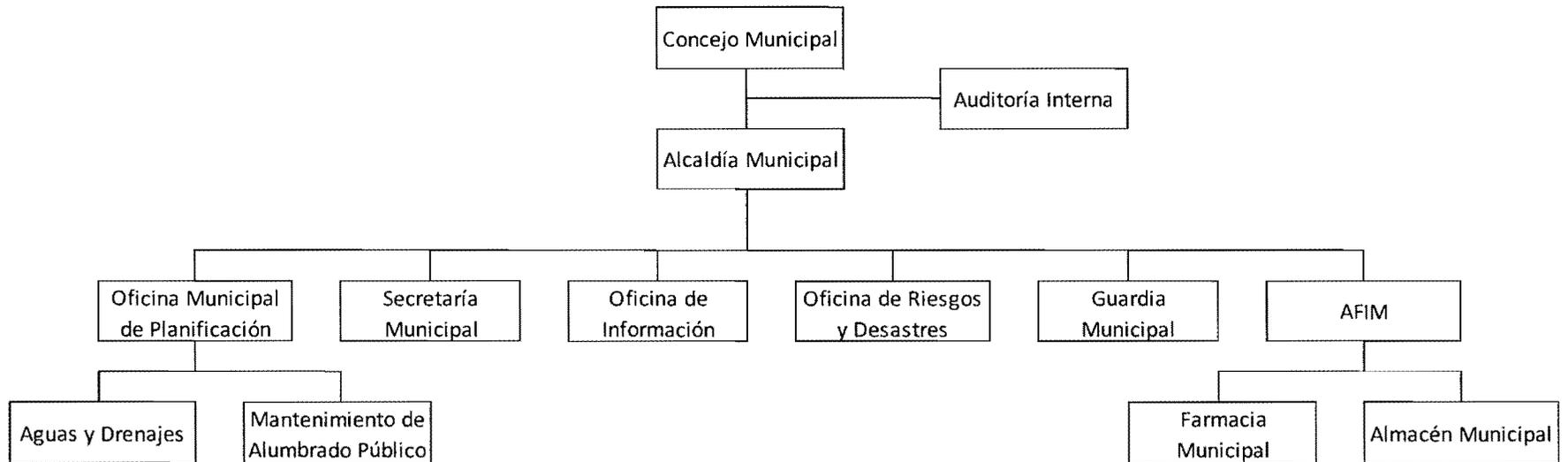
3.4.3 Desarrollo

Corresponde a los miembros del Concejo Municipal promover la carrera municipal y buscar los medios que logren el cometido. Para conseguirlo es aconsejable que se revise el perfil educativo de los empleados y buscar, la capacitación y estudios necesarios que les permitan superarse.

3.4.4 Estructura organizacional

A continuación se presenta la estructura propuesta:

Gráfica 2
Municipio de El Quetzal, departamento de San Marcos
Estructura organizacional
Año 2010



Fuente: Investigación de campo, Grupo EPS., Primer Semestre 2010.

En la estructura que se muestra en la gráfica anterior se observan las unidades administrativas que actualmente funcionan en la municipalidad de El Quetzal. En ella se modifican algunos aspectos para lograr un mejor funcionamiento.

Nótese que la Farmacia municipal y el almacén se han puesto bajo la responsabilidad de la Administración Financiera Integrada Municipal, debido a que deben ser monitoreadas con regularidad sobretodo, porque manejan recursos que pertenecen a la comunidad los cuales, han de ser utilizados de manera racional y oportuna.

Los departamentos de Aguas y drenajes, y Mantenimiento de Alumbrado Público se asignan a la Oficina municipal de planificación debido a la relación que existe entre lo que se planifica y el mantenimiento que debe ser brindado a las instalaciones, de manera constante y en forma periódica, cabe resaltar que dicho mantenimiento debe ser preventivo y no correctivo para evitar riesgos futuros.

Lo más importante de esta estructura es que se reduce el tramo de control que posee el señor Alcalde en la actualidad, lo que permitirá un mejor control dentro de la institución y mejorará su funcionamiento. Debido a las constantes ausencia de él por reuniones fuera del Municipio.

Se agrega la Oficina de Riesgos y Desastres que funciona en la actualidad, dicha oficina tiene bajo su responsabilidad la vigilancia constante de las comunidades. Para identificar riesgos que puedan afectar a los vecinos del Municipio.

3.4.5 Manuales administrativos

En conjunto, la utilización de este tipo de documentos consigue dar a los miembros de toda entidad realizar de manera adecuada sus funciones.

La importancia que posee un manual de organización es que permite conocer la forma en que han de realizarse, cada una de las tareas dentro de una institución. Es una guía que da las pautas a seguir en caso de dudas y que dictamina a cada uno de los miembros las relaciones que se establecen, entre los diversos puestos de trabajo.

Debido a que este no existe se propone un manual (anexo I y II) que se presenta en este estudio, debe darse a conocer a los miembros de la corporación de manera que entiendan su posición y la relevancia de sus funciones, la forma correcta de llevar a cabo sus labores y las normas internas de comportamiento.

3.5 DIRECCIÓN

Esta es la responsable de la creación de los instrumentos que faciliten la tarea a los miembros de la organización, a la fecha dichos instrumentos no han sido creados.

En tal sentido es al Concejo Municipal a quien corresponde la creación de los reglamentos internos y demás documentos administrativos necesarios, quienes de no poder hacerlo por si mismos deben buscar los medios para que se realicen.

Lo planificado se alcanza de manera casi espontánea sin la existencia de los instrumentos adecuados, que deberían ser elaborados para orientar adecuadamente al personal.

A continuación se describen los aspectos relevantes a la dirección aplicada en la municipalidad de El Quetzal.

3.5.1 Principios de dirección

Para llevar a cabo exitosamente la gestión municipal debe poner en práctica los principios que hagan mas fácil su tarea:

3.5.1.1 De la coordinación de intereses

La búsqueda continua de la mejora personal es algo que atañe a cada persona, y para lograr encauzar dichos esfuerzos dentro de una institución hacia un objetivo común se hace necesario, proporcionar las herramientas que logren alcanzarlo de manera adecuada.

La forma de integrar a cada miembro de la organización en la consecución de un objetivo común, debe ser buscado por todos y para hacerlo se tienen que dar las pautas de como lograrlo. Entre ellas se puede hacer uso de:

Llevar a cabo reuniones mensuales en las que se retroalimente la información sobre los logros alcanzados y revisar el cumplimiento de los objetivos propuestos. En las reuniones se deben buscar sugerencias de los miembros de la organización sobre, la forma de mejorar no solo a nivel organizacional sino en su propio puesto de trabajo.

Debe también buscarse reuniones que no tengan que ver con el giro de las actividades laborales sino, simplemente sociales en las que se comparta una ocasión especial como puede ser un cumpleaños, si se hace uso de reuniones se logra reforzar la unión del grupo de trabajo y se fomenta la comunicación de diversas formas.

3.5.1.2 De la impersonalidad del mando

Al igual que el anterior deben ser transmitidos los objetivos es decir, lo que se espera de todos los involucrados es difícil hacer cumplir las órdenes de una manera adecuada. Sin necesidad de presionar a las personas éstas deben hacer fluir la información, y las instrucciones deben ser seguidas como han sido planteadas.

Esto permitiría que todos se encuentren comprometidos en la consecución de los objetivos, sin ver las instrucciones como órdenes sino como un medio para lograr el objetivo común de la institución.

3.5.2 Elementos de la dirección

Permiten que el personal se desenvuelva en un ambiente adecuado para laborar, un ambiente sino familiar lo mas cercano a éste, aunque no debe confundirse las labores con la amistad no debe olvidarse que las personas pasan gran parte del día, en asuntos que no tienen que ver con la familia.

Entre los más importantes se pueden mencionar;

3.5.2.1 Motivación

A pesar de que las personas ven el trabajo como un compromiso éste compromiso no debe ser tan aburrido, sino ameno y cordial para brindar un servicio de calidad a los usuarios. Para ello es necesario no solo comunicarle los objetivos organizacionales sino, además hacerles conciencia de cómo la realización de dichos objetivos contribuyen al desarrollo de la comunidad y de los vecinos en general, algo que no se ha hecho hasta la fecha.

Es de hacer notar que las personas no solo necesitan incentivos económicos, que son los mas comunes y que son lo mas difíciles de lograr. En tal sentido las personas necesitan del reconocimiento de sus superiores y ser tratados con respeto.

Además de ser tomados en cuenta para sentirse parte de un equipo de trabajo o de sentirse seguros de la estabilidad en sus puestos.

3.5.2.2 Comunicación

Ésta debe buscar un canal adecuado y transmitirse en un lenguaje que entienda el receptor para que no existan confusiones.

Dentro de la Municipalidad la comunicación formal que ha sido escasa, y las instrucciones se transmiten de manera verbal. Debe fomentarse la creación de memos internos en los que se detallen las instrucciones o directrices a seguir en de toda actividad.

Por el cambio de una política o norma de control debe informarse al personal y colocarse en lugares que sean de fácil visibilidad y en el momento oportuno.

Debe impulsarse el uso de la comunicación formal en los casos que sea necesario y no solo imprimir hojas por cualquier cosa, lo que genera desperdicio de recursos.

3.5.2.3 Liderazgo

Influir en las personas es un aspecto que todo líder debe conseguir de manera adecuada, y si no se desarrollan las herramientas adecuadas, que comprometan a las personas a cumplir con sus atribuciones, se cae en la necesidad de mandar, es decir dar órdenes que siempre causan molestia, esto ha sucedido en la municipalidad de El Quetzal, y algunos de sus miembros no se encuentran motivados e influenciados debidamente.

Debe promoverse el liderazgo situacional con el que el equilibrio de autoridad debe prevalecer.

3.6 CONTROL

El adecuado diseño de las herramientas administrativas puede mejorar los procesos, y actividades en la institución sobretodo, si se toma en cuenta a los miembros en su realización o bien en conocer su punto de vista sobre los que sean elaborados.

3.6.1 Del carácter administrativo

Aspectos como la entrada y salida deben ser monitoreados de manera adecuada, no militar, pero es necesario observar el tiempo de trabajo cumplido dentro de la organización.

El uso de un libro de asistencia en que firmen diariamente, a pesar de ser un poco inusual es económico y con el personal que no es mucho será adecuado.

No se incurre por otro lado en costos innecesarios de máquinas de marcaje y tarjetas electrónicas.

El control será más adecuado si se toman en cuenta la estructura organizacional propuesta, en la que disminuye el tramo de supervisión de la autoridad superior.

3.6.2 De los estándares

Medir la calidad del servicio es un aspecto necesario que no se ha hecho a la fecha y que puede realizarse a través de una encuesta simple. En ella puede incluirse una pregunta sobre la atención y aspectos que deseen conocerse de la percepción de los pobladores sobre la institución.

CAPÍTULO IV

REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

El progreso o desarrollo de todo Municipio se mide no solo por el grado de la producción de bienes, servicios o materia prima, sino por la cobertura y la calidad de los que se brindan a la comunidad.

Agua, alumbrado público, drenajes y alcantarillado, son servicios básicos que deben ser garantizados a todos los pobladores.

Como es el caso de la mayoría de las comunidades de la República de Guatemala, la cobertura de dichos servicios no es del cien por ciento. Dicha deficiencia trata de corregirse por medio de ayuda extranjera y colaboración del Gobierno Central, con todas las poblaciones del país.

A continuación se presentan las fuentes de ingreso municipal que, ayudan a llevar a la población servicios que alivien sus necesidades de igual manera se presentan, de forma resumida los flagelos que padecen los pobladores y proyectos que se han llevado a cabo.

4.1 FUENTES DE INGRESO MUNICIPALES

Se denomina así a todos los recursos económicos de que disponen las Municipalidades o, se supone tendrán durante un período; éstos son utilizados para realizar planes de desarrollo comunitario y gastos de funcionamiento de la entidad.

Dichos ingresos provienen de diferentes fuentes entre las que se encuentran; transferencias del Gobierno Central, recaudación de impuestos, ayuda internacional y nacional.

A continuación se presentan las fuentes de ingreso que han estado disponibles para cubrir las necesidades comunitarias.

Cuadro 8
Municipio de El Quetzal, departamento de San Marcos
Presupuesto aprobado
Período 2006-2010
Cifras expresadas en quetzales

Concepto	2006	2007	2008	2009	2010
Ingresos tributarios	31,700	87,000	122,000	114,500	132,000
Ingresos no tributarios	5,500	505,802	43,000	21,000	-
Venta de bienes y servicios	27,300	39,000	-	-	16,000
Ingresos de operación	18,000	27,000	43,000	22,000	17,000
Rentas de la propiedad	15,000	15,000	-	-	-
Transferencias corrientes	1,469,694	1,204,866	1,601,733	1,811,064	2,097,857
Transferencias de capital	8,082,815	7,585,053	8,558,143	11,410,042	9,947,933
Disminución de otros activos financieros	74,389	-	-	-	-
Endeudamiento público interno	3,457,556	250,000	7,490,024	4,592,408	1,667,844
Total	13,181,955	9,713,720	17,857,899	17,971,014	13,878,633

Fuente: Elaboración con base en datos tomados del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-MUNI, del municipio de El Quetzal, departamento de San Marcos, EPS., 1-2010

El cuadro anterior muestra los recursos que ha tenido a su disposición la administración, a lo largo de cinco años. Dentro de ellos el más importante es el

proveniente de transferencias del Gobierno Central, mismas que se han utilizado en la ejecución de proyectos para las diferentes comunidades que lo componen. Las cifras presentadas corresponden a lo que se ha ejecutado a la fecha.

4.2 PROYECTOS EN EJECUCIÓN

A la fecha de la investigación durante la visita de campo en el mes de julio, la municipalidad no tenía ningún proyecto en ejecución, los mismos habían sido finalizados. Pavimentación, empedrado entre otros se habían terminado.

Cabe destacar que el proyecto de biblioteca municipal se encontraba detenido por insuficiencia de fondos y esperaban finiquitarlo en el año 2011.

Se encontraba concluida la construcción del centro de atención permanente y únicamente estaba en proceso de adquisición el equipo necesario para iniciar su funcionamiento.

4.3 NECESIDADES DE INVERSIÓN SOCIAL

Se entienden éstas como los requerimientos que la población demanda para desarrollar una vida adecuada, servicios como agua potable, alumbrado público y energía eléctrica, saneamiento y salud sin olvidar la educación son los mas exigidos.

La población de El Quetzal no es ajena a ellas y requiere de la administración municipal dichos servicios. Éstos deben ser de calidad y para todos, deben además prestarse de manera continua y a un precio adecuado, que no afecte a quienes tienen menos recursos.

A continuación se presentan las principales carencias de las comunidades, durante el trabajo de campo en el primer semestre del año 2010.

Tabla No.3
Matriz de necesidades por centro poblado
Año 2010

Centros poblados	Necesidades											
	Tratamiento de aguas	Extracción basura	Asfalto carreteras	Seguridad	Centros educativos	Agua potable	Drenajes	Energía eléctrica	Atención en salud	Transporte	Fuentes de trabajo	Letrinización
El Quetzal	X	X	X	X								
Los Cipreses			X		X	X						
El Recuerdo			X		X	X	X					
San Francisco			X			X	X					
San Miguel		X	X			X	X					
El Paraíso		X			X	X	X					
Valle Dorado					X	X	X		X			
El Milagro			X			X						
Villa Nueva				X		X	X		X			
Los Mazariegos						X	X					
San Juan			X			X	X		X			
Canoj					X	X	X					
El Arenal			X			X						
La Junta			X			X						
Nuevo Amanecer						X						
Rancho Bojón			X		X	X						
La Unión			X	X		X	X		X	X	X	
Piedra Cuache						X	X					
San José Chibuj			X	X		X	X					
San Francisco		X	X			X						
Juncá		X			X	X	X	X				
Sintaná		X	X			X	X					
El Refugio			X			X	X		X		X	
Los Pérez			X		X	X	X					X

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., Primer semestre 2010

Las necesidades de inversión dentro de las comunidades son relativamente similares, salvo el grado de cada una.

Se observó un alto nivel de deforestación dentro del Municipio lo que ha generado el desgaste de los suelos y provocado varios derrumbes a lo largo de la carretera.

La ausencia de alcantarillado y letrinas es significativa y es necesaria en la mayoría de los centros poblados. El agua en ninguno de ellos es potable y las personas son reacias a la cloración por lo menos dentro del casco urbano donde se intentó realizar el proceso en años anteriores.

Cabe resaltar que en el aspecto de salud las comunidades se encuentran cubiertas de manera deficiente y los esfuerzos de las autoridades encargadas del tema no son suficientes.

Necesidades existen muchas desde las fuentes de empleo que son escasas, mas que en época de cosecha, inseguridad de que son víctimas en numerosas ocasiones y algunas veces han tomado la justicia con sus manos.

A continuación se describen aspectos que se consideran de mayor importancia y que, deben ser atendidos de manera rápida.

4.4 PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS

Debido a que hay carencias de diversa índole dentro de la comunidad y que las familias exigen ser atendidas de manera adecuada e inmediata se presentan las más urgentes.

4.4.1 Paraje Los Romeros

El principal problema a resolver debe ser encontrar la forma de ayudar a los pobladores de ésta comunidad, que se ubica dentro de la finca Oná y que está en total abandono debido a su localización.

Dicha población no tiene acceso a ningún servicio de parte de la comuna debido a que se encuentra rodeada por la propiedad de la finca, que no permite brindar ayuda de las autoridades municipales. Esfuerzos del centro de salud en el sentido de atender sus necesidades médicas y en algunos casos alimenticias no han sido suficientes.

Dicha población requiere ayuda inmediata y debe buscarse solución al conflicto, de igual forma encontrar los medios alternos para socorrer económicamente a las personas que habitan en dicho lugar.

4.4.2 Caserío El Paraíso

Otra asunto de atención inmediata debe ser el apoyo legal a la población de ésta comunidad, que no posee los documentos legales que amparen la propiedad de los terrenos que habitan.

Dichas tierras fueron proporcionadas como parte de pago de indemnizaciones, luego de haber sido despedidos de la finca en que laboraban. Les fue extendido un documento general de propiedad pero no de manera individual, y se encuentran en un proceso que ya se hizo demasiado largo y al que no se le encuentra solución legal adecuada.

El problema radica en que a la fecha la comunidad no ha recibido apoyo de las autoridades de manera adecuada, debido a que no puede asignar recursos a una comunidad no registrada.

En esta comunidad no solo existen las necesidades de las otras (agua, luz eléctrica, drenajes etc.) sino que la población sufre de enfermedades de la piel por el agua que utilizan para lavar y el aseo personal. Condiciones que se pueden agravar de no ser atendidas de inmediato, por lo que el agilizar el proceso de legalización es esencial.

4.4.3 Asfalto de carreteras

Debido a la necesidad de movilización de los pobladores y a la conexión con otras comunidades del departamento de San Marcos, el asfalto de la carretera principal es estrictamente necesario.

Castigado por las lluvias del período de invierno y de los efectos de la tormenta Ágatha en los meses de mayo, junio y julio, dicha carretera sufrió daños terribles al extremo de que en algunas partes de su recorrido casi desaparecieron. El daño es en todo el trayecto de 18 kilómetros en algunas partes extremo como ya se mencionó, y es más conveniente que estar rellenando los baches sobre los baches que hay.

El hecho que hace mas importante el proyecto de asfalto radica en la seguridad de quienes transitan por dicha vía, que corren el riesgo de perder la vida y en el menor de los casos accidentes de graves consecuencias. La pérdida de vidas humanas es lo mas importante por evitar, y es a esto lo que se le debe buscar pronta solución.

En las visitas a comunidades se pudo observar gran cantidad de brechas que los pobladores han abierto, entre bosques y sembradíos para conectarse con el centro poblado mas cercano. Éstas vías no cuentan con empedrado y el suelo es de tipo barroso y la humedad que se mantiene en el ambiente las vuelve peligrosas para los habitantes, su ubicación en pendientes las convierten en un riesgo constante.

4.4.4 Sistema extracción y recolección de basura

No menos importante que los anteriores la basura es otra materia pendiente para las autoridades, que no han podido implementar un sistema adecuado en ninguna de las poblaciones.

La contaminación es grave y hay hogares ubicados en varios terrenos que utilizan para tirar basura, uno de ellos a escasos diez metros de distancia del centro de salud y el instituto por cooperativa en el casco urbano, y los restantes de los demás centros poblados del Municipio.

A pesar de la notoriedad del problema se observa que las personas no dejan en las calles bolsas llenas de basura, como en otros lugares que si la tiran en la calle y ésta llega a los drenajes.

4.4.5 Drenajes y alcantarillado

Éste servicio es prestado únicamente en el pueblo de El Quetzal, la tubería instalada era en sus inicios suficiente para la cobertura planificada. Con el tiempo e incremento de los hogares se ha vuelto insuficiente mientras las constantes y copiosas lluvias han provocado numerosos incidentes.

Entre ellos se incluye el colapso del colector principal destruido por completo y que con él se llevó más de treinta metros de terreno en el mes de junio del 2010, dañó además el acceso a una comunidad la cual casi desapareció.

Quienes cuentan con el servicio el 12% utilizan sanitario conectado al drenaje, mientras que los que no emplean letrinas, fosas sépticas o pozo ciego. En algunos casos realizan sus necesidades fisiológicas a flor de tierra entre matorrales y bosques cercanos. Este tipo de sistemas a pesar de ser los más antiguos no son los adecuados por lo que el servicio debe mejorarse e incrementarse, en el casco urbano y al resto de comunidades.

De igual manera no se cuenta con una planta de tratamiento de aguas servidas por lo que estas son lanzadas al los diferentes ríos todos los días, por lo que la contaminación de los afluentes es constante y aumenta a medida que crece el número de personas. El problema debe ser atacado de forma adecuada y pronta.

4.4.6 Desnutrición

Hecho distintivo de ella es su existencia dentro de la comunidad, la seguridad alimentaria es esencial para que ésta no se propague de manera descontrolada. Los cincuenta casos registrados por el Centro de salud y bajo seguimiento dentro de una población de veintitrés mil habitantes aproximadamente no son alarmantes, por que representa menos del uno por ciento pero no deja de ser importante. Sobre todo por que son niños y de no ser por el seguimiento que se les brinda a los infantes ese porcentaje podría incrementarse.

El futuro del municipio depende de la niñez y la juventud quienes consumen alimentos poco nutritivos y no tienen acceso de manera regular a tres tiempos de comida. El desayuno o almuerzo escolar no es suficiente para paliar esta necesidad, esto en el caso de los estudiantes y no se lleva a cabo en todas las escuelas. Los niveles de pobreza son considerables el 43% sufre debido a esta y lo numeroso de las familias no les permite dar la protección óptima a sus miembros.

CONCLUSIONES

Como resultado del estudio realizado en la municipalidad de El Quetzal, departamento de San Marcos, se presentan las siguientes conclusiones.

1. Se estableció que en el Municipio existen carencias económicas que no permiten mejorar las condiciones de vida de los habitantes, además ambientales que generan condiciones de salud inadecuada de los pobladores y en infraestructura que ocasiona riesgos constantes.
2. Los ingresos generados por la Municipalidad son insuficientes para prestar servicios de calidad, a pesar de tener cobros mínimos que en cierta medida benefician a la comunidad, éstos no permitirán en el futuro dar soporte a la creación de nuevos proyectos hecho que detendrá su crecimiento.
3. Se determinó que durante la presente gestión han existido deficiencias administrativas de control interno en lo que respecta al uso de los materiales, mismos que han provocado sanciones económicas a la entidad, lo cual hace pensar en un uso inadecuado de recursos.
4. La institución no cuenta con un sistema de control interno que permita medir la calidad de los servicios que se prestan, la manera en que se llevan a cabo los procesos o la necesidad de capacitación de los miembros de la organización.
5. La participación ciudadana a pesar de existir algunas agrupaciones no es significativa, esto genera poco seguimiento de los proyectos en ejecución y el destino de los fondos de que dispone la entidad. Por no existir presión para las autoridades, estas asumen que su funcionamiento es el adecuado.

RECOMENDACIONES

Luego de analizar las conclusiones que derivaron del estudio dentro de la Municipalidad, se presentan algunas sugerencias que permitan corregir las deficiencias.

1. Que la población solicite ante las autoridades de gobierno un apoyo consistente en recursos que permitan mejorar inicialmente la infraestructura de las carreteras en la comunidad por medio de un memorando y la recolección de firmas.
2. Que la comunidad presente propuestas al Concejo Municipal para generar más ingresos, sin afectar demasiado a los pobladores haciendo énfasis, en el beneficio general y la transparencia del uso que se les dará.
3. Que las autoridades municipales establezcan un método de control interno que permita llevar un registro adecuado de los materiales que llegan a la Municipalidad y el destino que éstos llevan además de un inventario de existencias adecuado.
4. Que el Concejo Municipal, cree los instrumentos adecuados que permitan conocer la opinión del público sobre el servicio prestado, de igual manera las herramientas de control interno que muestren el grado de cumplimiento de los objetivos municipales como entidad del estado.
5. Que la comunidad en general, se organice de manera adecuada en agrupaciones para solicitar de manera precisa, aquellos servicios que le son necesarios y dotar del apoyo necesario a las autoridades para que los mismos lleguen a toda la población.

ANEXO I
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MUNICIPALIDAD DE EL QUETZAL, SAN MARCOS.

INTRODUCCIÓN

El presente manual, tiene como propósito proporcionar una guía de comunicación y coordinación que permita transmitir en forma ordenada y sistemática, la información organizacional, que apoye la gestión administrativa de la municipalidad de El Quetzal departamento de San Marcos.

Constituye una de las herramientas organizativas que pueden facilitar el desarrollo de las funciones administrativas. Es en esencia, un instrumento de comunicación.

Contiene información relacionada con las actividades que el trabajador realiza en su puesto, señala la naturaleza, atribuciones, responsabilidades y relaciones de trabajo con otras unidades. Las especificaciones, constituyen los requisitos de información y experiencia, competencias del puesto y requisitos deseables para ocuparlo; se añade para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidad.

Para iniciar se anota la misión propuesta para la Municipalidad, la cual permitirá dar la idea a los miembros del por que de su existencia, posteriormente se detalla la visión que orientara a todos los empleados en la realización de sus actividades diarias. Se anotan los objetivos del manual y finalmente la descripción de los puestos que forman parte activa de la entidad.

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Se describe cada uno de los puestos que integran la estructura organizacional de la Municipalidad atribuciones y requisitos para ocupar el cargo a continuación:

1.1 Misión

“Somos un ente descentralizado y organizado para realizar el bien común de nuestros vecinos, velamos porque ellos gocen de una vida digna en un ambiente de seguridad, libertad, justicia y paz sin importar su raza, idioma o religión. Buscamos ser eficaces y eficientes en el uso de los recursos disponibles que nuestros vecinos confían en nuestras manos, porque al igual y junto a ellos deseamos alcanzar el desarrollo de nuestro “Amado y próspero municipio símbolo” de El Quetzal”.

1.2 Visión

“Ser reconocidos en Guatemala como una institución generadora de desarrollo comunitario en todos los poblados que integran el Municipio. Entidad que con los recursos de que dispone, se esmera por brindar a los vecinos servicios básicos de calidad y atención personalizada en todas sus áreas de ejecución, sin olvidar a quienes más lo necesitan busca, con la ayuda de la comunidad los medios para mejorar su calidad de vida”.

1.3 Objetivos del manual

- ✓ Definir, delimitar y establecer las disposiciones administrativas básicas para normar el funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo de la municipalidad de El Quetzal.
- ✓ Contar con un instrumento o herramienta de consulta permanente que permita al personal de la municipalidad de El Quetzal, orientarse en la ejecución de sus labores.

- ✓ Proporcionar a los diferentes puestos de la Municipalidad, las funciones, atribuciones, responsabilidades entre otros, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada.

3.2 Antecedentes históricos

Conocido en sus primeros días como “Rancho Naranjo” y clasificado como caserío posteriormente ascendido a aldea con el mismo nombre y fue un 19 de Septiembre de 1906, fue declarado municipio luego de cumplir los requisitos de ley.

Fundado por acuerdo constitucional del presidente Manuel Estrada Cabrera, denominado en sus inicios con el nombre de “San Diego” que era el nombre de uno de sus hijos, luego hacia el año 1920 los vecinos solicitaron el cambio de nombre a “El Quetzal” en honor al ave nacional. Cabe destacar que el proceso inició por deseo de finqueros, propietarios de las fincas Oná, El Matasano y La Sola (Oná y La Sola únicas en la actualidad) quienes encabezaron las gestiones ante las autoridades de gobierno y honorables vecinos.

En el presente y luego de acatar lo establecido en el código municipal los asuntos municipales competen al Concejo Municipal quien vela por la autonomía del Municipio y es el alcalde quien se encarga de ejecutar y dar seguimiento a las decisiones del Concejo.

3.3 Legislación o base legal

Como toda institución apegada a la ley, la municipalidad de El Quetzal, se rige por las leyes que por sus responsabilidades se aplican, entre las cuales se encuentran:

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala. Decreto 102
- ✓ Código Civil, Decreto. 106
- ✓ Código Municipal, Decreto 12-2002
- ✓ Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11-2002

- ✓ Ley General de Descentralización, Decreto 14-2002
- ✓ Ley de libre acceso a la información, Decreto 57-2008
- ✓ Ley del servicio civil, Decreto 97
- ✓ Ley General de Descentralización
- ✓ Ley de Desarrollo Social y Población Decreto 42-2001
- ✓ Ley General de Seguridad Alimentaria y Nutricional Decreto 32-2005
- ✓ Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87
- ✓ Ley Forestal Decreto 10-96
- ✓ Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92
- ✓ Ley del Arbitrio de Ornato Municipal Decreto 121-96
- ✓ Todas las leyes tributarias.
- ✓ Ley de Parcelamientos Urbanos Decreto 1427
- ✓ Ley de Urbanismo Decreto 583
- ✓ Ley de Regionalización Decreto 70-86

3.4 Atribuciones

Artículo número dos del Código Municipal

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

Información general del marco organizativo de la Alcaldía Municipal de El Quetzal municipio de San Marcos.

3.5 Definición

Imagen representativa del Gobierno responsable de la planeación, organización, dirección y control de los procesos internos de la Municipalidad, encargado de velar por el desarrollo de todo el Municipio en colaboración con los vecinos. Además, garante de que el recurso humano en la institución reciba la remuneración y capacitación adecuada para brindar un servicio de calidad a los vecinos, siempre dispuesto a atender sugerencias y necesidades de vecinos o personal a su cargo.

3.6 Objetivos

- ✓ Establecer procedimientos para reclutamiento, selección, contratación, supervisión y evaluación del personal.
- ✓ Desarrollar un plan de capacitación y entrenamiento para el personal.
- ✓ Velar por el cumplimiento del reglamento interno de trabajo, pacto colectivo de condiciones de trabajo y leyes laborales.
- ✓ Velar por el sostenimiento del palacio municipal, salón y otros edificios de propiedad municipal.
- ✓ Modernizar los servicios de atención al público de la municipalidad.

3.7 Funciones

Elaborar manual de reclutamiento, selección contratación y evaluación del personal.

- ✓ Establecimiento de programa de inducción.
- ✓ Elaborar clasificación de puestos y salarios.

- ✓ Elaborar un plan de estímulos para los trabajadores/as.

3.8 Estructura orgánica

La municipalidad de El Quetzal se encuentra integrada de la siguiente manera.

Según el código municipal ley que rige su destino.

Concejo municipal	Artículo 9, 33, 34 y 35 del Código municipal.
Alcaldía municipal	Artículo 52 y 53 del Código municipal.
Auditoría interna	Artículo 88 del Código municipal.
Oficina municipal de planificación	Artículos 95 y 96 del Código municipal.
Administración financiera integrada municipal	Artículos 97 y 98 del Código municipal.
Secretaría municipal	Artículos 83 y 84 del Código municipal.
Almacén municipal	Artículo 90 del Código municipal.
Guardia municipal	Artículo 90 del Código municipal.
Farmacia municipal	Artículo 90 del Código municipal.
Oficina de información	Artículo 90 del Código municipal.
Riesgo y desastres	Artículo 90 del Código municipal.
Aguas y drenajes	Artículo 90 del Código municipal.
Mantenimiento de alumbrado público	Artículo 90 del Código municipal.

MUNICIPALIDAD DE EL QUETZAL, SAN MARCOS		Código MDEQ 01
MANUAL DE DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE CARGOS		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
A. ÓRGANO AL QUE PERTENECE	Concejo Municipal	
B. TÍTULO DEL CARGO	Concejal	
C. AUTORIDAD SUPERIOR	No tiene	
D. SUBALTERNOS	No tiene	
II. NATURALEZA DEL CARGO		
<p>Elemento de carácter administrativo electo de manera popular y su función primordial es ejercer el gobierno del Municipio además, velar por su autonomía. Como miembro y de manera democrática deliberan y deciden sobre asuntos municipales y son además, solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones.</p>		
III. OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Ejercer el gobierno del Municipio para velar por la integridad de su patrimonio, garantizando con ello el desarrollo de sus valores y cultura.</p>		
IV. ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
A. Funciones		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer medidas que eviten abusos y corrupción en las oficinas municipales. 2. Los concejales sustituirán en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda. 3. Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la brevedad posible. 4. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para la cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal. 		
B. Relaciones		
Concejo Municipal		
Consejos comunitarios de desarrollo		
Consejo municipal de desarrollo		
Personal de la Municipalidad		

Alcaldes Auxiliares, Alcaldes indígenas y entidades diversas.

C. Autoridad

Por la naturaleza de sus funciones se encuentra facultado para toma de decisiones que afectan a la comunidad, por medio del consenso en las reuniones del Concejo donde además de analizar proyectos de desarrollo comunitario; se tratan asuntos de urgencia para el Municipio.

D. Responsabilidades

En común acuerdo debe crear los reglamentos y ordenanzas de la institución para el adecuado funcionamiento de sus dependencias. Además de dictar aquellos reglamentos, que considere necesarios de ser observados por lo miembros de la corporación municipal. Todo ello para garantizar la prestación de servicios de calidad para la comunidad quetzalense. Y lograr una administración municipal efectiva y eficiente a todo nivel.

V. PERFIL DEL CARGO

A. Atributos

Sexo	Masculino o femenino
Nivel de educación	Diversificado (Bachiller, perito etc.)
Experiencia	No necesaria

B. Habilidades y destrezas.

Facilidad de trabajar en equipo.
Liderazgo participativo.
Proactividad y responsabilidad social.

C. Requisitos de ley

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

Ser electo popularmente

Elaborado por:	Fecha de	Autorizado:	Visto Bueno:
Enrique Lopez	Elaboración:		
Astorga			

Cargo

Cargo

MUNICIPALIDAD DE EL QUETZAL, SAN MARCOS		Código MDEQ 02
MANUAL DE DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE CARGOS		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
A. ÓRGANO AL QUE PERTENECE	Concejo Municipal	
B. TÍTULO DEL CARGO	Síndico	
C. AUTORIDAD SUPERIOR	No tiene	
D. SUBALTERNOS	No tiene	
II. NATURALEZA DEL CARGO		
<p>Miembro administrativo electo de manera popular y su función primordial es ejercer el gobierno del Municipio además, velar por su autonomía. De manera democrática deliberan y deciden sobre asuntos municipales y son además, solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones.</p>		
III. OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Ejercer el gobierno del Municipio para velar por la integridad de su patrimonio, garantizando con ello el desarrollo de sus valores y cultura. Además de buscar la cobertura de sus necesidades, conforme a la disponibilidad de recursos.</p>		
IV. ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
A. Funciones		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los síndicos representan a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. 2. Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal. 3. Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación. 		

B. Relaciones

Concejo Municipal

Consejos comunitarios de desarrollo

Consejo municipal de desarrollo

Personal de la Municipalidad

Alcaldes Auxiliares, Alcaldes indígenas y entidades diversas.

C. Autoridad

Por la naturaleza de sus funciones se encuentra facultado para toma de decisiones que afectan a la comunidad, por medio del consenso en las reuniones del Concejo donde además de analizar proyectos de desarrollo comunitario; se tratan asuntos de urgencia para el Municipio.

D. Responsabilidades

En común acuerdo debe crear los reglamentos y ordenanzas de la institución para el adecuado funcionamiento de sus dependencias. Además de dictar aquellos reglamentos, que considere necesarios de ser observados por lo miembros de la corporación municipal. Todo ello para garantizar la prestación de servicios de calidad para la comunidad quetzalense. Y lograr una administración municipal efectiva y eficiente a todo nivel.

Dicha responsabilidad es ejercida a través del voto en las sesiones en que participan, debido a que el Concejo es; la agrupación de representantes libremente electos por el pueblo deben deliberar sobre aquellas acciones emprendidas por la entidad para, el desarrollo del municipio. Además de ser la voz de su comunidad ante las autoridades.

V. PERFIL DEL CARGO

A. Atributos

Sexo	Masculino o femenino
Nivel de educación	Diversificado (Bachiller, perito etc.)
Experiencia	No necesaria

B. Habilidades y destrezas.

Facilidad de trabajar en equipo.

Liderazgo participativo.

Proactividad y responsabilidad social.

C. Requisitos de ley

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

Estar en el goce de sus derechos políticos.

Saber leer y escribir.

Ser electo popularmente

Elaborado por:
Enrique Lopez
Astorga

Fecha de
Elaboración:

Autorizado:

Visto Bueno:

Cargo

Cargo

MUNICIPALIDAD DE EL QUETZAL, SAN MARCOS		Código MDEQ 03
MANUAL DE DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE CARGOS		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
A. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal	
B. TÍTULO DEL CARGO	Alcalde	
C. AUTORIDAD SUPERIOR	Concejo Municipal	
D. SUBALTERNOS	Personal administrativo	
II. NATURALEZA DEL CARGO		
<p>Su carácter es administrativo y es quien representa al Municipio y a la entidad ante las autoridades e instituciones; es también el personero legal de la misma; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y preside el Concejo Municipal de Desarrollo.</p>		
III. OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Velar por el desarrollo constante del Municipio por medio de la comunicación constante con las comunidades, y buscar la consecución puntual y efectiva de los proyectos planificados. Esto se logrará por medio del cumplimiento de las reuniones semanales del Concejo Municipal, con la participación de los vecinos.</p>		
IV. ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
A. Funciones		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código. 2. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. 3. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales. 4. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido. 5. 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.

6. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
7. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
8. Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
9. 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.
10. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
11. Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
12. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo
13. Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
14. 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.
15. Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función

en uno de los concejales.

16. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
17. 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.
18. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
19. Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
20. 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 vecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
21. Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que a legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

B. Relaciones de trabajo

Con los miembros del Concejo Municipal del cual es presidente, con los miembros de los consejos departamental del cual es miembro, también con todo el personal de la corporación municipal el cual administra, con otros alcaldes y autoridades gubernamentales y los miembros de entidades no gubernamentales.

C. Autoridad

- a. Presidir el Concejo Municipal.
- b. Representar al Municipio en actos jurídicos y sociales.

- c. Velar por el buen funcionamiento de la institución municipal.
- d. Dirigir la administración municipal.
- e. Representar a la municipalidad y al municipio.

D. Responsabilidades

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

V. PERFIL DEL CARGO

A. Atributos

Sexo Masculino o femenino
 Educación Preferiblemente con estudio a nivel diversificado o superior.
 Experiencia No indispensable.

B. Habilidades y destrezas.

Proactividad y empatía.
 Facilidad para trabajar y dirigir equipos de trabajo.
 Facilidad de palabra.
 Liderazgo participativo y democrático.

C. Requisitos de ley

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

Elaborado por: Enrique Lopez Astorga	Fecha de Elaboración:	Autorizado: _____ Cargo	Visto Bueno: _____ Cargo
--	--------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

MUNICIPALIDAD DE EL QUETZAL, SAN MARCOS		Código MDEQ 04
MANUAL DE DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
A. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Administración Financiera Integrada Municipal.	
B. TÍTULO DEL PUESTO	Auditor interno	
C. AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde	
D. SUBALTERNOS	Farmacia y Almacén municipal.	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>Por el carácter de las funciones asignadas del auditor interno es un puesto administrativo y consultivo, porque sus atribuciones se deben a la asesoría y revisión de los procesos contables.</p>		
III. OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Velar por la correcta ejecución presupuestaria, para que los ingresos sean aplicados en beneficio de la comunidad que los generó.</p>		
IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
A. Funciones		
<p>Además de velar por la correcta ejecución presupuestaria, deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal.</p>		
B. Relaciones de trabajo		
<p>Por las atribuciones conferidas se relaciona con el alcalde y el Concejo Municipal, a efecto de informar sobre el desempeño de los procesos contables, con los integrantes de la Administración financiera integrada municipal a quienes supervisa y sugiere la mejor forma de aplicar los fondos, finalmente con el encargado de almacén municipal y farmacia municipal.</p>		
C. Autoridad		
Ninguna		

D. Responsabilidades

De sus acciones ante el Concejo Municipal.

Estar actualizado en lo referente a leyes financieras municipales.

Informar al Concejo sobre los cambios en las normas de control interno contable.

Revisar constantemente los documentos contables y la ejecución del presupuesto municipal.

V. PERFIL DEL PUESTO**A. Atributos**

Sexo Masculino o femenino.

Nivel de educación Contador público y auditor.

Experiencia Un año en área contable de preferencia en el sector público.

B. Habilidades y destrezas.

Numérica

Conocimiento de software contable y SIAF-SAG, SIAF-MUNI

Uso adecuado de Internet.

C. Requisitos de ley

Deberá ser guatemalteco de origen.

Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Contador público y auditor colegiado activo.

Elaborado por: Enrique Lopez Astorga	Fecha de Elaboración:	Autorizado:	Visto Bueno:
		_____ Puesto	_____ Puesto

MUNICIPALIDAD DE EL QUETZAL, SAN MARCOS		Código MDEQ 05
MANUAL DE DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
A. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Planificación	
B. TÍTULO DEL PUESTO	Coordinador	
C. AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal	
D. SUBALTERNOS	Unidad de Aguas y Drenajes, Unidad de Mantenimiento de Alumbrado Público	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>Puesto de tipo administrativo que coordina y consolida los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Puede de ser necesario contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.</p>		
III. OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Elaborar de manera consciente y responsable el diseño de los proyectos que solicite la comunidad por medio de las autoridades, estableciendo para el efecto las condiciones óptimas de los mismos y buscar el equilibrio entre calidad y costo.</p>		
IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
A. Funciones		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas. 2. Elaborar los perfiles, estudios de preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas. 3. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, 4. incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales. 		

5. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
6. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
7. Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
8. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
9. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde.
10. Mantener actualizado el catastro municipal.

B. Relaciones de trabajo

Éstas se establecen con el señor alcalde, síndicos y concejales a quienes asesora, en lo concerniente a los proyectos de inversión social, con otros miembros de la corporación municipal, con representantes de diversas entidades del estado que se acercan a la Municipalidad a solicitar información precisa y con representantes de diversas entidades nacionales e internacionales.

C. Autoridad

Departamento de Aguas y drenajes, y de el departamento de Mantenimiento de alumbrado público.

D. Responsabilidades

Es responsable de la generación de información precisa y de calidad necesaria para la formulación y gestión de las políticas públicas, de beneficio para la población. Debe ser sobre todo el apoyo necesario para toda la organización en el cumplimiento de sus fines.

V. PERFIL DEL PUESTO**A. Atributos**

Sexo	Masculino o femenino
Nivel de educación	Nivel diversificado con estudios en Administración de empresas, ingeniería.
Experiencia	1 año en preparación y elaboración de proyectos, en el sector público o privado.

B. Habilidades y destrezas.

1. Planificación y organización
2. Orientación hacia el logro de objetivos
3. Análisis y solución de problemas
4. Comunicación escrita y oral
5. Trabajo en equipo
6. Creatividad
7. Servicio al cliente

C. Requisitos de ley

Deberá ser guatemalteco de origen.

Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Elaborado por: Enrique Lopez Astorga	Fecha de Elaboración:	Autorizado: _____ Puesto	Visto Bueno: _____ Puesto
--	--------------------------	------------------------------------	-------------------------------------

MUNICIPALIDAD DE EL QUETZAL, SAN MARCOS		Código MDEQ 06
MANUAL DE DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
A. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Administración Financiera Integrada Municipal.	
B. TÍTULO DEL PUESTO	Tesorero Municipal	
C. AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal	
D. SUBALTERNOS	Oficial de Tesorería, Almacén Municipal y Farmacia Municipal.	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>Puesto de carácter administrativo que tiene a su cargo el control de los diversos ingresos percibidos por la comuna, dichos ingresos serán los que permitan la realización de proyectos de beneficio comunitario.</p>		
III. OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Llevar el control de los ingresos y egresos percibidos por la Municipalidad, vigilando que estos correspondan al rubro de aplicación. Debe cuidar de que los egresos cumplan con los requisitos necesarios y correspondan al proyecto estipulado que beneficie a la comunidad.</p>		
IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
A. Funciones		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto. 2. 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. 3. Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos. 		

4. Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando 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.
5. Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba el tesorero municipal.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

B. Relaciones de trabajo

Concejo municipal, Alcalde municipal, Secretario municipal, Coordinador de la Oficina municipal de planificación, Auditor interno y aquellas entidades gubernamentales relacionadas con el control contable.

C. Autoridad

Se encuentra facultado para participar en sesiones del Concejo Municipal, a

quien informa sobre la ejecución presupuestaria y los ingresos del Municipio. Es el encargado del departamento y jefe de dos unidades administrativas mas, las cuales por el carácter de sus funciones manejan fondos y materiales propios de la entidad.

D. Responsabilidades

Es responsable de mantener en orden los registros contables, los libros del diario, vela por el manejo preciso de los recursos municipales y de que las unidades a su cargo cumplan con sus funciones.

V. PERFIL DEL PUESTO

A. Atributos

Sexo	Masculino o femenino
Nivel de educación	Contador público registrado.
Experiencia	1 año en el área contable en la iniciativa privada o pública.

B. Habilidades y destrezas.

1. Conocimiento de la administración financiera municipal.
2. Facilidad de trabajar en equipo.
3. Liderazgo participativo.
4. Conocimiento en sistemas contables como; SICOINWEB, SIAF-MUNI etc.

C. Requisitos de ley

Deberá ser guatemalteco de origen.

Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Contador público.

Elaborado por: Enrique Lopez Astorga	Fecha de Elaboración:	Autorizado: _____ Puesto	Visto Bueno: _____ Puesto
--	--------------------------	------------------------------------	-------------------------------------

MUNICIPALIDAD DE EL QUETZAL, SAN MARCOS		Código MDEQ 07
MANUAL DE DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
A. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal	
B. TÍTULO DEL PUESTO	Secretario	
C. AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde	
D. SUBALTERNOS	Oficiales de Secretaría (dos)	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>Puesto de tipo administrativo que se encarga de organizar, planificar y coordinar las actividades relacionadas con la sesiones ordinarias y, extraordinarias del Concejo Municipal, además debe elaborar y certificar las actas de las sesiones, de igual manera emite las resoluciones que emite el Concejo.</p>		
III. OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Velar porque los asuntos municipales correspondan a lo especificado en las sesiones del Concejo Municipal en la búsqueda del bien de la comunidad. Ser el apoyo necesario para el señor Alcalde, velando por que las obras municipales se ejecuten de manera correcta.</p>		
IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
A. Funciones		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código. 2. Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal. 3. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias. 4. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su 		

alcance.

5. 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.
6. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
7. Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
8. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
9. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.

B. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de sus funciones se relaciona con todos los miembros del Concejo, miembros de la corporación municipal y miembros de diversas entidades que se acercan a la municipalidad.

C. Autoridad

Se encuentra facultado para participar en todas las sesiones del Concejo y lo más importante, es que tiene voz en cada una por lo que los aportes que pueda realizar pueden ser de beneficio para toda la comunidad.

D. Responsabilidades

Además de su participación activa en las sesiones del Concejo, debe velar por que los servicios que prestan en la municipalidad sean realizados de la mejor manera. Tomando en cuenta que es el quien envía toda la papelería de la entidad, a las entidades que corresponde debe velar por que ésta vaya en el orden y con los requisitos requeridos para que los recursos sean asignados de manera pronta y precisa.

V. PERFIL DEL PUESTO

A. Atributos

Sexo	Masculino o femenino
Nivel de educación	Nivel diversificado con estudios de preferencia con estudios en administración pública.
Experiencia	1 año en atención al cliente o gerencia administrativa, en el sector publico o privado.

B. Habilidades y destrezas.

1. Conocimiento en las leyes que competen a la administración municipal y sus reformas.
2. Capacidad de trabajar en equipo.
3. Liderazgo y proactividad.
4. Integridad y preocupación por la comunidad.

C. Requisitos de ley

Deberá ser guatemalteco de origen.

Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Elaborado por: Enrique Lopez Astorga	Fecha de Elaboración:	Autorizado:	Visto Bueno:
		_____ Puesto	_____ Puesto

MUNICIPALIDAD DE EL QUETZAL, SAN MARCOS		Código MDEQ 08
MANUAL DE DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
A. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Secretaria Municipal	
B. TÍTULO DEL PUESTO	Oficial de Secretaría I y II	
C. AUTORIDAD SUPERIOR	Secretario Municipal	
D. SUBALTERNOS	No tiene	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>Es un puesto de carácter administrativo al que le corresponde llevar a cabo la atención al público, en lo concerniente a trámites municipales e información sobre los mismos.</p>		
III. OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Ser el apoyo necesario para los vecinos que asisten a la Municipalidad a solicitar algún trámite directo, atender de manera respetuosa y atenta a todos los vecinos que se acerque a las instalaciones, brindando además un servicio excepcional.</p>		
IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
A. Funciones		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar las solicitudes de matrimonio a los vecinos que deseen contraer nupcias. 2. Llevar en el caso que lo requiera y a solicitud de los vecinos el acta de matrimonios al lugar donde se llevará a cabo la ceremonia. 3. Llenar Acta de Supervivencia del IGSS y el Estado, según los datos proporcionados por los vecinos que cumplen con los requisitos necesarios para el efecto. 4. Apoyar en todo lo que sea necesario al secretario municipal sobre todo en lo que corresponde al manejo de archivo e impresión de actas. 5. Enviar informe de destace de ganado al ministerio de Agricultura ganadería y alimentación, según los datos del rastro. 		

B. Relaciones de trabajo

Con el Secretario municipal de quien son el soporte constante y suplentes en caso de su ausencia, con el Alcalde y demás miembros de la corporación municipal quienes soliciten información, y la esencial con los vecinos que solicitan los servicios municipales.

C. Autoridad

Se encuentran facultados para sustituir en caso de ausencia, al Secretario municipal en las sesiones del Concejo.

D. Responsabilidades

Tener un trato amable y atento con los vecinos que acuden a la Municipalidad por cualquier motivo, además de estar informados de cualquier cambio en los requisitos de los servicios prestados y orientar adecuadamente a los ciudadanos.

V. PERFIL DEL PUESTO**A. Atributos**

Sexo	Masculino o femenino
Nivel de educación	Nivel diversificado Bachiller o su equivalente.
Experiencia	Un año en servicio al cliente.

B. Habilidades y destrezas.

1. Empatía
2. Amabilidad y responsabilidad
3. Disponibilidad de horario y excelente redacción.

C. Requisitos de ley

Deberá ser guatemalteco de origen.

Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Elaborado por: Enrique Lopez Astorga	Fecha de Elaboración:	Autorizado: _____ Puesto	Visto Bueno: _____ Puesto
--	--------------------------	------------------------------------	-------------------------------------

MUNICIPALIDAD DE EL QUETZAL, SAN MARCOS		Código MDEQ 09
MANUAL DE DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
A. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Almacén Municipal	
B. TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Almacén	
C. AUTORIDAD SUPERIOR	Tesorero Municipal	
D. SUBALTERNOS	No tiene	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>Es un puesto de carácter operativo que tiene como objeto resguardar aquellos materiales, que llegan a la municipalidad para la realización de proyectos o para los procesos internos.</p>		
III. OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Llevar el control de los materiales que ingresan y egresan del almacén municipal, verificando que los mismos sean utilizados para lo que fueron solicitados.</p>		
IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
A. Funciones		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control de todos los materiales, útiles de oficina, combustibles etc. que ingresen a la entidad. 2. Anotar en el registro correspondiente la cantidad de materiales que ingresan, fecha de ingreso y proveedor. 3. Anotar en el registro correspondiente la cantidad de materiales que egresan del almacén la fecha y la persona responsable, y asegurarse de que le firmen de recibido. 4. Tener al día el inventario de las existencias del almacén, y reportar necesidad de nuevas compras al momento de agotarse. 5. Reportar quincenalmente las existencias del almacén. 6. Limpiar diariamente el almacén municipal. 		

B. Relaciones de trabajo

Con todo el personal de la Municipalidad quienes, se acercan para solicitar materiales o suministros existentes en el almacén. O bien a quienes reporta sobre el inventario.

C. Autoridad

Sobre conocer el uso que se le dará a los materiales que son solicitados y en las cantidades que requieren.

D. Responsabilidades

Velar por que el destino de los materiales entregados sea la adecuada, y que los materiales en existencia se encuentren resguardados de la humedad o condiciones que afecten su estado para su posterior uso.

V. PERFIL DEL PUESTO**A. Atributos**

Sexo	Masculino.
Nivel de educación	Nivel diversificado.
Experiencia	De preferencia un año en el manejo de bodega e inventario.

B. Habilidades y destrezas.

1. Amable y atento.
2. Buenas relaciones interpersonales.
3. Responsable y ordenado.

C. Requisitos de ley

Deberá ser guatemalteco de origen.
Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Elaborado por: Enrique Lopez Astorga	Fecha de Elaboración:	Autorizado: _____ Puesto	Visto Bueno: _____ Puesto
--	--------------------------	------------------------------------	-------------------------------------

	MUNICIPALIDAD DE EL QUETZAL, SAN MARCOS	Código MDEQ 10
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
A. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Farmacia Municipal	
B. TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Farmacia Municipal	
C. AUTORIDAD SUPERIOR	Tesorero Municipal	
D. SUBALTERNOS	No tiene	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>Tiene a su cargo atender la Farmacia que se encuentra ubicada en el edificio municipal, y provee medicamentos genéricos a bajo costo.</p>		
III. OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Velar por que dentro de la farmacia existan las medicinas que mas necesita la población, y a precio accesible. Además de garantizar que la medicina se encuentra en perfectas condiciones para beneficio de quien la adquiere.</p>		
IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
A. Funciones		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpiar los estantes donde se encuentra la medicina. 2. Mantener las medicinas en orden y limpias. 3. Verificar cada semana la fecha de caducidad de la medicina en existencia. 4. Informar sobre la necesidad de adquirir más medicinas o nuevas. 		
B. Relaciones de trabajo		
<p>Por la naturaleza del trabajo que realiza tiene relaciones constantes con los vecinos del Municipio, quienes acuden a la farmacia por medicamentos para sanar de sus heridas y afecciones.</p>		
C. Autoridad		
<p>Solicitar a las autoridades los medicamentos que mas se necesitan en la comunidad, además de solicitarlos a tiempo y tener disponibilidad todo el año.</p>		

D. Responsabilidades

Velar por que las medicinas se encuentren colocadas de manera que no exista riesgo de contaminación, deterioro o cualquier otro daño. Y que las instalaciones de la farmacia se encuentren debidamente limpias.

V. PERFIL DEL PUESTO**A. Atributos**

Sexo	Masculino o femenino
Nivel de educación	Nivel diversificado.
Experiencia	De preferencia con conocimientos básicos de medicamentos.

B. Habilidades y destrezas.

1. Adaptabilidad
2. Atención al detalle
3. Espíritu de servicio
4. Buenas relaciones humanas

C. Requisitos de ley

Deberá ser guatemalteco de origen.

Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Elaborado por: Enrique Lopez Astorga	Fecha de Elaboración:	Autorizado: _____ Puesto	Visto Bueno: _____ Puesto
--	--------------------------	------------------------------------	-------------------------------------

	MUNICIPALIDAD DE EL QUETZAL, SAN MARCOS	Código MDEQ 11
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
A. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Unidad de Aguas y Drenajes	
B. TÍTULO DEL PUESTO	Fontanero municipal	
C. AUTORIDAD SUPERIOR	Coordinador de OMP	
D. SUBALTERNOS	No tiene	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>Puesto de carácter operativo que tiene a su cargo el control del sistema de tuberías y drenajes del casco urbano del Municipio, el control los afluentes y nacimientos de agua.</p>		
III. OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Vigilar que los drenajes y tuberías pluviales, del municipio se encuentren en condiciones óptimas, para garantizar que los vecinos cuenten con un servicio adecuado.</p>		
IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
A. Funciones		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar diariamente las condiciones de los drenajes y tuberías de agua entubada. 2. Mantener los depósitos de agua para que se mantengan limpios. 3. Atender las solicitudes que reciban los vecinos sobre asuntos de tubería y drenajes. 4. Limpiar periódicamente los depósitos de agua y alcantarillas. 		
B. Relaciones de trabajo		
<p>Por las atribuciones de su puesto se relaciona con el Encargado de la OMP, a quien reporta sobre los inconvenientes encontrados durante las revisiones, con los vecinos quienes le advierten sobre algunos riesgos o incidentes ocurridos.</p>		

C. Autoridad

De solicitar materiales que se necesiten de urgencia, para llevar a cabo las reparaciones de las tuberías dañadas, y de solicitarlas de urgencia en alguna ferretería en caso de no estar disponible.

D. Responsabilidades

Por la importancia que tiene el liquido distribuido a la comunidad, su responsabilidad radica en que éste llegue a los vecinos de manera permanente y en las condiciones de limpieza óptimas.

V. PERFIL DEL PUESTO**A. Atributos**

Sexo	Masculino
Nivel de educación	Nivel medio de educación.
Experiencia	Un año en mantenimiento de tuberías y plomería en general.

B. Habilidades y destrezas.

1. Espíritu de servicio
2. Responsabilidad
3. Integridad
4. Buenas relaciones humanas

C. Requisitos de ley

Deberá ser guatemalteco de origen.

Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Contador público.

Elaborado por: Enrique Lopez Astorga	Fecha de Elaboración:	Autorizado: _____ Puesto	Visto Bueno: _____ Puesto
--	--------------------------	------------------------------------	-------------------------------------

MUNICIPALIDAD DE EL QUETZAL, SAN MARCOS		Código MDEQ 12
MANUAL DE DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
A. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal	
B. TÍTULO DEL PUESTO	Secretaria	
C. AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal	
D. SUBALTERNOS	No tiene	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>Es un puesto de carácter administrativo que cumple con los atributos de atender a quienes se dirigen a la Municipalidad, a solicitar la atención del alcalde se encarga informar al alcalde de sus compromisos y de informar a los visitantes en que momento serán atendidos.</p>		
III. OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Ser el soporte necesario para la atención de los asuntos municipales, presentar la documentación enviada a la Municipalidad al señor alcalde en el momento oportuno, para su atención adecuada y precisa, y agilizar la gestión de los proyectos.</p>		
IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
A. Funciones		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y archivar la papelería que es remitida a la municipalidad (propuestas, solicitudes, cartas, invitaciones etc.). 2. Presentar la papelería a quien corresponda de manera inmediata para, su atención precisa y oportuna. 3. Atender a las personas que solicitan la atención del señor alcalde adecuadamente. 4. Atender llamadas y llevar el control de la agenda del señor alcalde. 		

B. Relaciones de trabajo

Con los vecinos que se acercan a la Municipalidad, miembros del Concejo Municipal y los miembros de la corporación municipal.

C. Autoridad

Ninguna

D. Responsabilidades

Distribuir los compromisos del señor Alcalde de manera que, pueda cumplirlos de manera adecuada.

V. PERFIL DEL PUESTO**A. Atributos**

Sexo	Femenino
Nivel de educación	Secretaria ejecutiva (de preferencia bilingüe).
Experiencia	Un año de cómo recepcionista y/o secretaria de servicio al cliente.

B. Habilidades y destrezas.

1. Adaptabilidad
2. Atención al detalle
3. Espíritu de servicio
4. Disciplina
5. Integridad

C. Requisitos de ley

Deberá ser guatemalteco de origen.

Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Elaborado por: Enrique Lopez Astorga	Fecha de Elaboración:	Autorizado: _____ Puesto	Visto Bueno: _____ Puesto
--	--------------------------	------------------------------------	-------------------------------------

	MUNICIPALIDAD DE EL QUETZAL, SAN MARCOS	Código MDEQ 13
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
A. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Oficina de Riesgo y Desastres	
B. TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de oficina de riesgo y desastres	
C. AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal	
D. SUBALTERNOS	No tiene	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Éste es un puesto de carácter administrativo que vigila dentro de la comunidad de El Quetzal, aquellos riesgos existentes y potenciales que afectan a los vecinos, sean estos riesgos naturales o socionaturales.		
III. OBJETIVO DEL PUESTO		
Ser el enlace adecuado entre las comunidades en riesgo de ser víctimas de un desastre de cualquier tipo, y las autoridades que pueden brindar el apoyo a las necesidades existentes, además de lograr con ello salvaguardar las vidas de los vecinos del Municipio.		
IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
A. Funciones		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar periódicamente (una vez por semana) las comunidades en busca de riesgos potenciales. 2. Informar de manera inmediata a las entidades que brindan apoyo en especial Conred y la Municipalidad de los riesgos identificados. 3. Elaborar un informe periódico de la situación de las comunidades en lo que respecta a riesgos. 4. Atender de manera inmediata las solicitudes de los vecinos para verificar situaciones de riesgo. 		
B. Relaciones de trabajo		
Sus relaciones son esenciales debido a que de ella depende la atención oportuna, de los vecinos que se encuentran en situación de riesgo. Sus		

atribuciones la relacionan directamente con las autoridades que pueden presta ayuda a las familias que lo necesitan.

C. Autoridad

De solicitar el tipo de ayuda necesaria para cada situación de riesgo existente dentro de la comunidad.

D. Responsabilidades

Éstas son esenciales debido a que de lograr identificar riesgos potenciales y contrarrestarlos de manera inmediata, es posible salvaguardar las vidas de los habitantes del Municipio.

V. PERFIL DEL PUESTO

A. Atributos

Sexo	Masculino o femenino
Nivel de educación	Nivel diversificado.
Experiencia	De preferencia haber laborado en proyectos comunitarios.

B. Habilidades y destrezas.

1. Trabajo en equipo
2. Espíritu de servicio
3. Buenas relaciones humanas
4. Manejo de dispositivos digitales
5. Responsabilidad

C. Requisitos de ley

Deberá ser guatemalteco de origen.

Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Elaborado por: Enrique Lopez Astorga	Fecha de Elaboración:	Autorizado: _____ Puesto	Visto Bueno: _____ Puesto
--	--------------------------	------------------------------------	-------------------------------------

	MUNICIPALIDAD DE EL QUETZAL, SAN MARCOS	Código MDEQ 14
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
A. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Oficina de Información	
B. TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Oficina de Información	
C. AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal	
D. SUBALTERNOS	No tiene	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>Puesto de carácter administrativo en el que radica la entrega pronta y completa de la información que solicitan los vecinos, sobre la gestión municipal.</p>		
III. OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Ser para la comunidad quetzalense el apoyo oportuno para respaldar el uso adecuado de los recursos confiados a la Municipalidad, por parte del Gobierno y los vecinos por medio de la entrega exacta y oportuna de la información solicitada.</p>		
IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
A. Funciones		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cerciorarse que la información solicitada por los vecinos sea la que en realidad necesitan. 2. Brindar el apoyo necesario sobre la información que se entrega a los vecinos en el caso de existir dudas sobre ella. 3. Elaborar un informe periódico del tipo de información solicitada por los vecinos. 4. Agilizar la entrega de la información por medio de un monitoreo constante de su progreso en el área donde se ha solicitado. 		
B. Relaciones de trabajo		
<p>Con los vecinos de la comunidad y aquellas personas que se acercan a solicitar información sobre la ejecución de los proyectos y el destino de los fondos asignados a la Municipalidad.</p>		

C. Autoridad

Ninguna

D. Responsabilidades

Es responsable de verificar que la información solicitada por los vecinos sea la adecuada y responda a sus necesidades.

V. PERFIL DEL PUESTO**A. Atributos**

Sexo	Masculino o femenino
Nivel de educación	Nivel diversificado con estudios en Administración de empresas, ingeniería.
Experiencia	Un año en atención al público.

B. Habilidades y destrezas.

1. Atención al detalle
2. Espíritu de servicio
3. Integridad
4. Solidaridad
5. Buenas relaciones humanas

C. Requisitos de ley

Deberá ser guatemalteco de origen.

Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Elaborado por: Enrique Lopez Astorga	Fecha de Elaboración:	Autorizado: Puesto	Visto Bueno: Puesto
--	--------------------------	---------------------------	----------------------------

MUNICIPALIDAD DE EL QUETZAL, SAN MARCOS		Código MDEQ 15
MANUAL DE DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
A. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Guardia Municipal	
B. TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Guardia Municipal	
C. AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde	
D. SUBALTERNOS	Guardias Municipales I, II y III	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>Es un puesto de carácter operativo y su importancia radica en la atención que debe prestar, a las tareas de mantenimiento de los edificios municipales y el uso adecuado que se les da a éstos.</p>		
III. OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Ser el apoyo que la comunidad necesita para la atención pronta de sus necesidades, velando por que el uso de los edificios municipales y sus condiciones sean adecuados.</p>		
IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
A. Funciones		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo todas las comisiones que le dicte el Alcalde. 2. Vigilar que los guardias cumplan con sus tareas diarias. 3. Controlar cualquier problema que se suscite dentro de la municipalidad. 4. Atender llamadas y observaciones que reciba de algún vecino e informar al Alcalde. 		
B. Relaciones de trabajo		
<p>Sus relaciones no se limitan a la supervisión de los guardias municipales sino, a las solicitudes de atención que los vecinos solicitan. Se relaciona además con los otros miembros de la corporación municipal.</p>		

C. Autoridad

De velar por que los guardias municipales cumplan con sus atribuciones diariamente, y de designarles actividades varias durante el horario de labores, para el adecuado funcionamiento de la institución.

D. Responsabilidades

Es el responsable del estado de los edificios municipales y la seguridad de los mismos, la limpieza y el ornato de la cabecera municipal.

V. PERFIL DEL PUESTO**A. Atributos**

Sexo	Masculino.
Nivel de educación	Nivel diversificado..
Experiencia	1 año seguridad o haber prestado servicio militar.

B. Habilidades y destrezas.

1. Trabajo en equipo
2. Entereza
3. Servicio al cliente
4. Buenas relaciones humanas

C. Requisitos de ley

Deberá ser guatemalteco de origen.
Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Elaborado por:
Enrique Lopez
Astorga

Fecha de
Elaboración:

Autorizado:

Visto Bueno:

Puesto

Puesto

MUNICIPALIDAD DE EL QUETZAL, SAN MARCOS		Código MDEQ 16
MANUAL DE DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
A. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Guardia Municipal	
B. TÍTULO DEL PUESTO	Guardia Municipal I, II y III.	
C. AUTORIDAD SUPERIOR	Encargado de Guardia Municipal	
D. SUBALTERNOS	Ninguno	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Es un puesto de carácter operativo que se dedica a las actividades propias de mantenimiento del parque municipal y de los edificios municipales.		
III. OBJETIVO DEL PUESTO		
Ser el elemento responsable de la limpieza y el ornato en la cabecera municipal, y vela por que las condiciones de los edificios municipales sean la que necesita la comunidad.		
IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
A. Funciones		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo todas las comisiones que le dicte el encargado. 2. Vigilar que el parque y los edificios municipales se encuentren en buenas condiciones. 3. Controlar cualquier problema que se suscite dentro de la municipalidad. 4. Atender las observaciones que reciba de algún vecino e informar al encargado. 		
B. Relaciones de trabajo		
Establece relaciones con otros miembros de la corporación municipal y con la comunidad en general.		
C. Autoridad		
No tiene.		
D. Responsabilidades		
Es el responsable del ornato y de la limpieza de los edificios municipales, en		

	MUNICIPALIDAD DE EL QUETZAL, SAN MARCOS	Código MDEQ 17
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
A. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Unida de Mantenimiento de alumbrado público.	
B. TÍTULO DEL PUESTO	Auxiliar de mantenimiento I y II	
C. AUTORIDAD SUPERIOR	Coordinador de OMP.	
D. SUBALTERNOS	Ninguno	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Es un puesto de carácter operativo que se dedica a las actividades propias de mantenimiento del alumbrado público de la cabecera municipal.		
III. OBJETIVO DEL PUESTO		
Velar por que los postes de alumbrado público se encuentren en perfectas condiciones, para garantizar que las calles se encuentren iluminadas por la noche en beneficio de los vecinos.		
IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
A. Funciones		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar periódicamente las condiciones de las lámparas que iluminan las calles del casco urbano. 2. Realizar mantenimiento preventivo de las lámparas y switches de los postes de alumbrado público. 3. Verificar semanalmente que las lámparas iluminen por la noche y con la potencia requerida. 		
B. Relaciones de trabajo		
Establece relaciones con otros miembros de la corporación municipal y con la comunidad en general ya que atiende sugerencias y alertas.		
C. Autoridad		
No tiene.		

D. Responsabilidades

Es el responsable de solicitar los implementos necesarios para mantener en buen estado, las instalaciones eléctricas de la cabecera municipal.

V. PERFIL DEL PUESTO**A. Atributos del puesto**

Sexo	Masculino.
Nivel de educación	Bachiller en electricidad y nivel técnico en electricidad.
Experiencia	Un año en mantenimiento eléctrico.

B. Habilidades y destrezas.

9. Trabajo en equipo
1. Entereza
2. Servicio al cliente
3. Buenas relaciones humanas

C. Requisitos de ley

Deberá ser guatemalteco de origen.

Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Elaborado por:
Enrique Lopez
Astorga

Fecha de
Elaboración:

Autorizado:

Visto Bueno:

Puesto

Puesto

ANEXO II
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.
MUNICIPALIDAD DE EL QUETZAL, SAN MARCOS.

INTRODUCCIÓN

El presente manual, tiene como propósito proporcionar una guía coordinada que permita conocer el orden y la manera en que se deben realizar las tareas administrativas, de las unidades que forman la entidad.

Constituye una de las herramientas organizativas que pueden facilitar el desarrollo de las funciones.

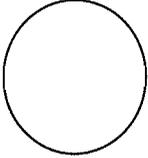
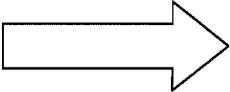
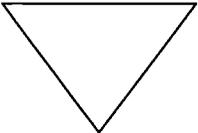
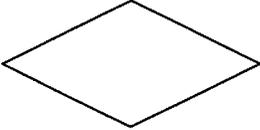
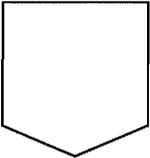
1. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Es un instrumento de la administración que permite a quienes llevan a cabo una actividad específica, contar con la guía específica para realizar sus labores.

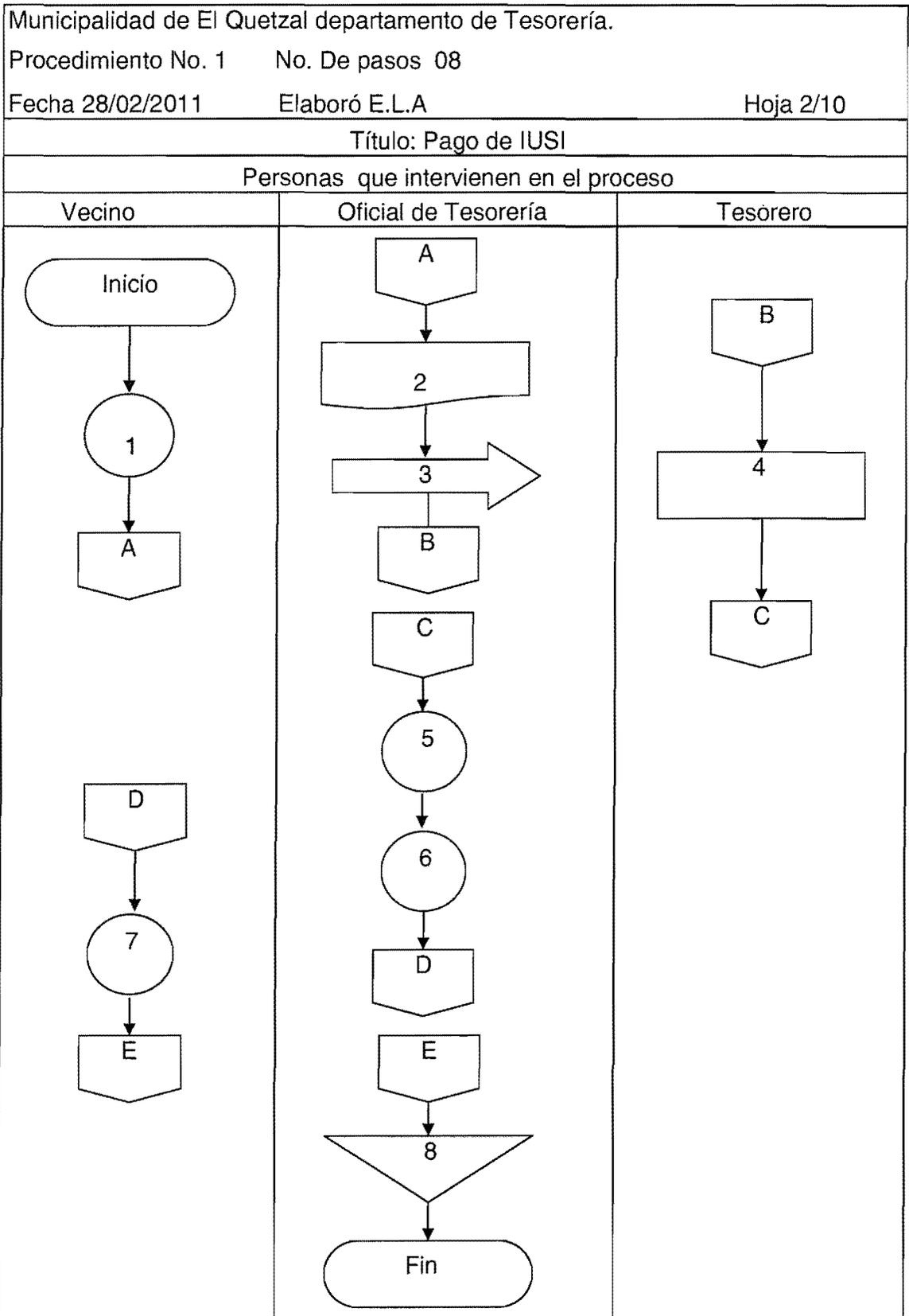
Es además una guía de consulta en caso de que surjan dudas sobre el procedimiento necesario para alguna actividad.

1.3 Objetivos del manual

- ✓ Ser una guía de consulta oportuna para la realización de las actividades en los puestos de trabajo.
- ✓ Contar con un instrumento o herramienta de consulta permanente que permita al personal de la municipalidad de El Quetzal, orientarse en la ejecución de sus labores.
- ✓ Dictar de manera adecuada los pasos que componen los procedimientos internos.

SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN O ACTIVIDAD
	<p>INICIO O FIN Indica el inicio o el fin de un procedimiento</p>
	<p>OPERACIÓN Representa cualquier operación que se realiza en el procedimiento</p>
	<p>TRANSPORTE Ocurre cuando un objeto o documento se lleva a otro lugar</p>
	<p>INSPECCIÓN Muestra el examen o revisión necesaria durante las etapas del proceso</p>
	<p>ARCHIVO Es el momento en el que se resguarda algun documento para su posterior consulta o referencia</p>
	<p>DECISIÓN Indica la selección de una alternativa dentro del proceso</p>
	<p>CONECTOR Es utilizado par el traslado de tareas hacia el área que corresponde en la secuencia de la actividad</p>

Municipalidad de El Quetzal departamento de Tesorería.		
Procedimiento No. 1 No. De pasos 08		
Fecha 28/02/2011 Elaboró E.L.A Hoja 1/10		
Título: Pago de IUSI		
Persona que realiza la actividad	PASO No.	ACTIVIDAD
Vecino	1	Se presenta a efectuar el pago a tesorería.
Oficial de Tesorería	2	Llena el recibo de pago, Forma 2-IUSI-CC. Con los datos del vecino
	3	Traslada el recibo de pago al Tesorero Municipal para que lo firme.
Tesorero Municipal	4	Verifica y firma el Recibo de pago y devuelve al Oficial de Tesorería
Oficial de Tesorería	5	Efectúa el cobro al vecino y lo ingresa a caja.
	6	Revisa los datos del recibo emitido y procede a entregarlo
Vecino	7	Recibe y revisa el documento emitido.
Oficial de Tesorería	8	Archiva el recibo de pago



Municipalidad de El Quetzal, departamento de San Marcos.		
Procedimiento No. 2	No. De pasos 12	
Fecha 28/02/2011	Elaboró E.L.A	Hoja 3/10
Título: Licitación de proyectos		
Persona que realiza la actividad	PASO No.	ACTIVIDAD
Concejo Municipal	1	Determinan las necesidades de inversión en las comunidades.
Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación	2	Verifica y establece los renglones de trabajo de acuerdo al tipo de proyecto.
Secretario Municipal	3	Igresa las bases de licitación en el portal de Guatecompras.
Oferentes	4	Consultan las bases de licitación en internet.
Oficial de Tesorería	5	Cobra el valor de las bases de licitación.
Oferentes	6	Recoge Bases de Licitación en OMP.
Oficial de Tesorería	7	Entrega constancia y solvencia de pago al vecino.
	8	Archiva el recibo de pago
Junta de Licitación	9	Eligen la propuesta que mejor se acople al proyecto
Secretario Municipal	10	Elabora el Acta de Adjudicación
Oferentes y Alcalde	11	Firman el Contrato
Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación	12	Da seguimiento al proyecto

Municipalidad de El Quetzal, departamento de San Marcos.

Procedimiento No. 2

No. De pasos 12

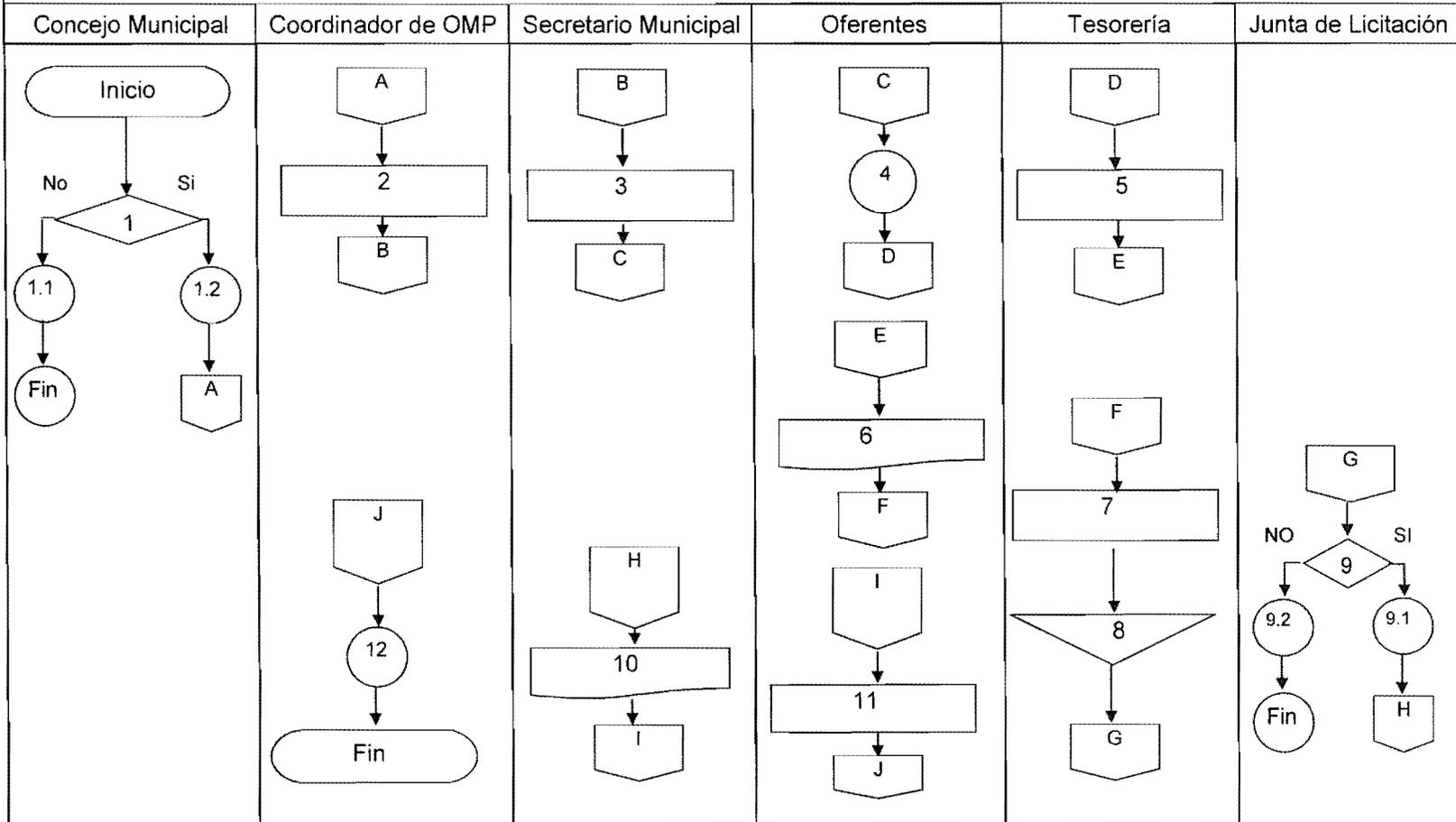
Fecha 28/02/2011

Elaboró E.L.A

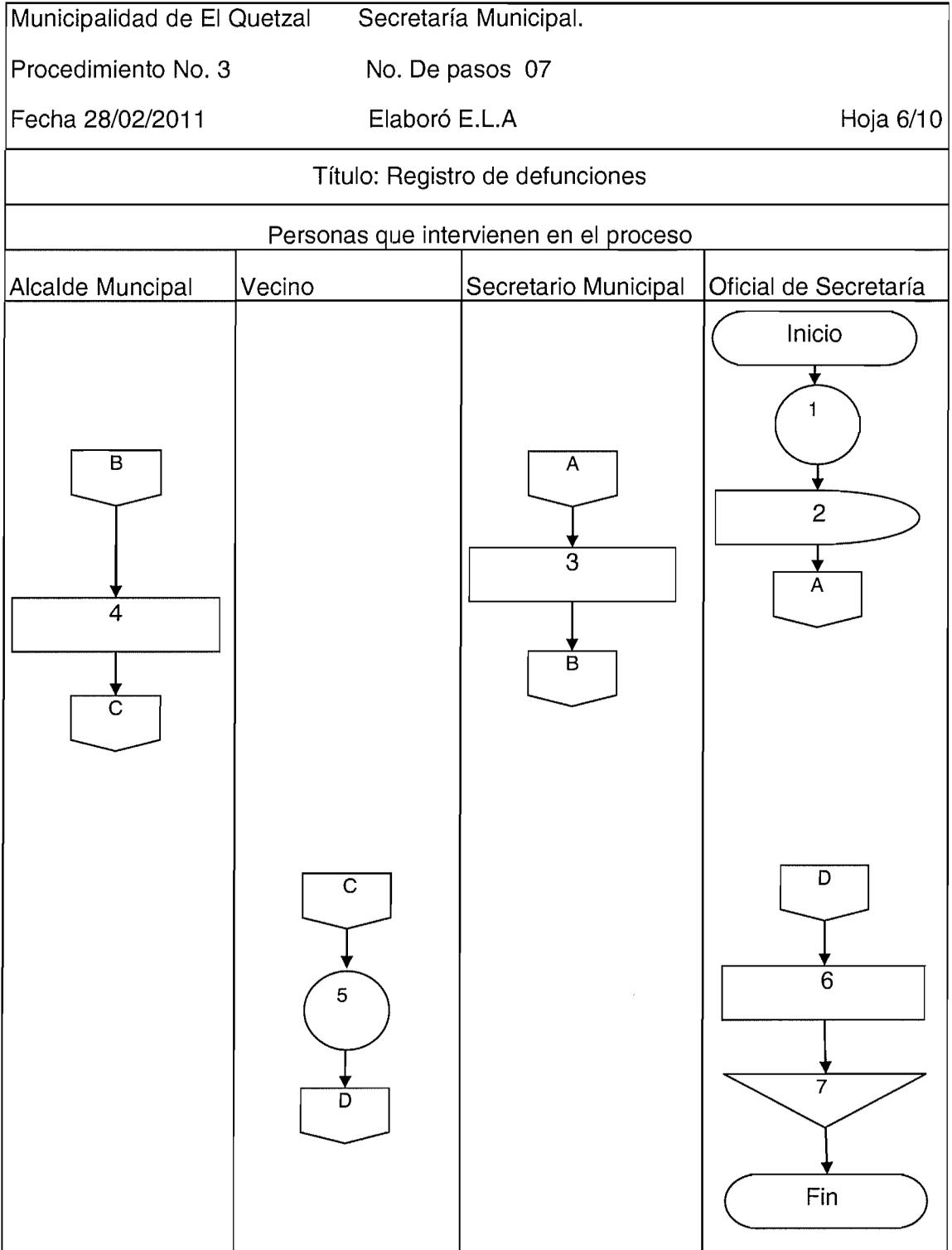
Hoja 4/10

Título: Licitación de proyectos

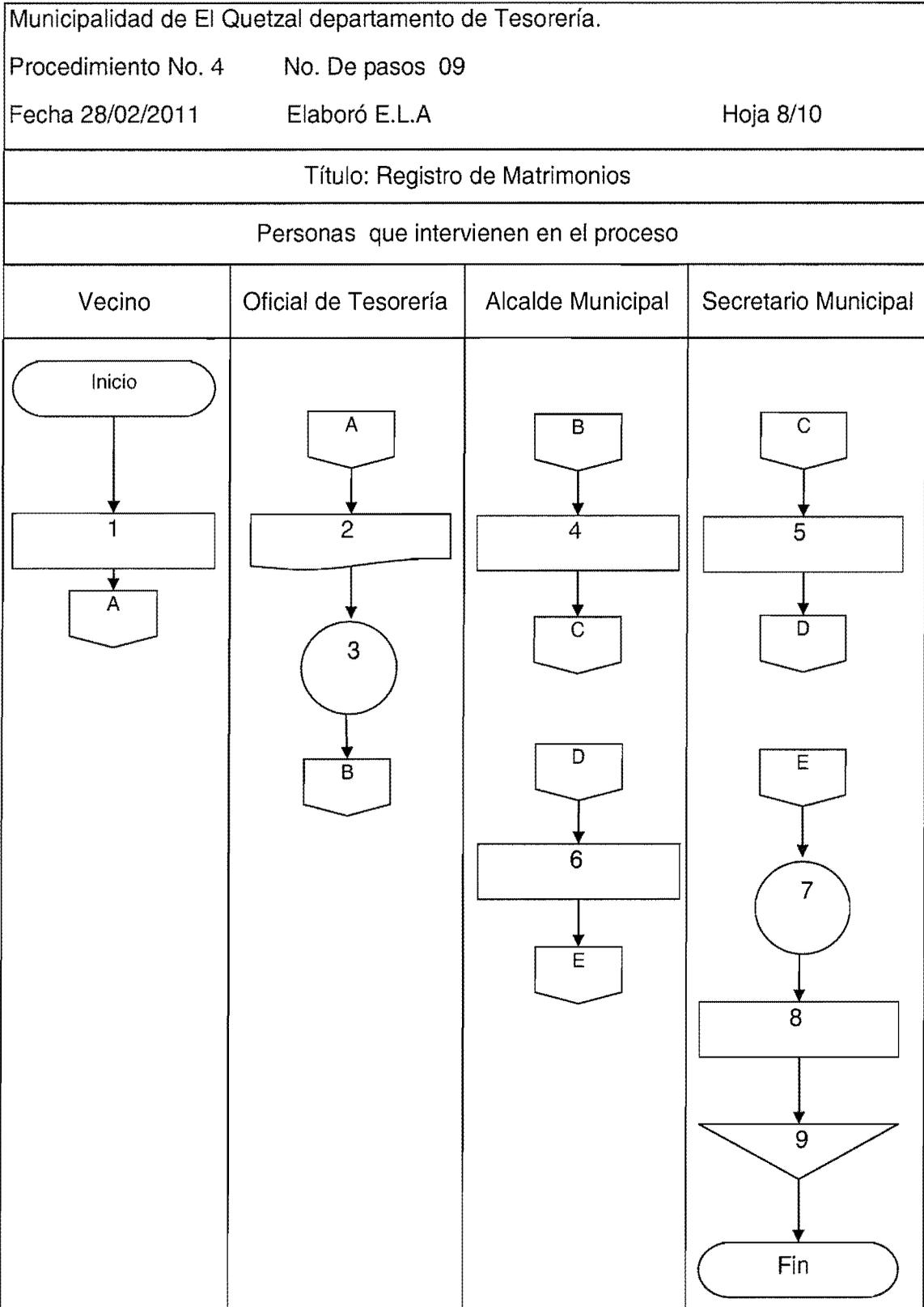
Personas que intervienen en el proceso



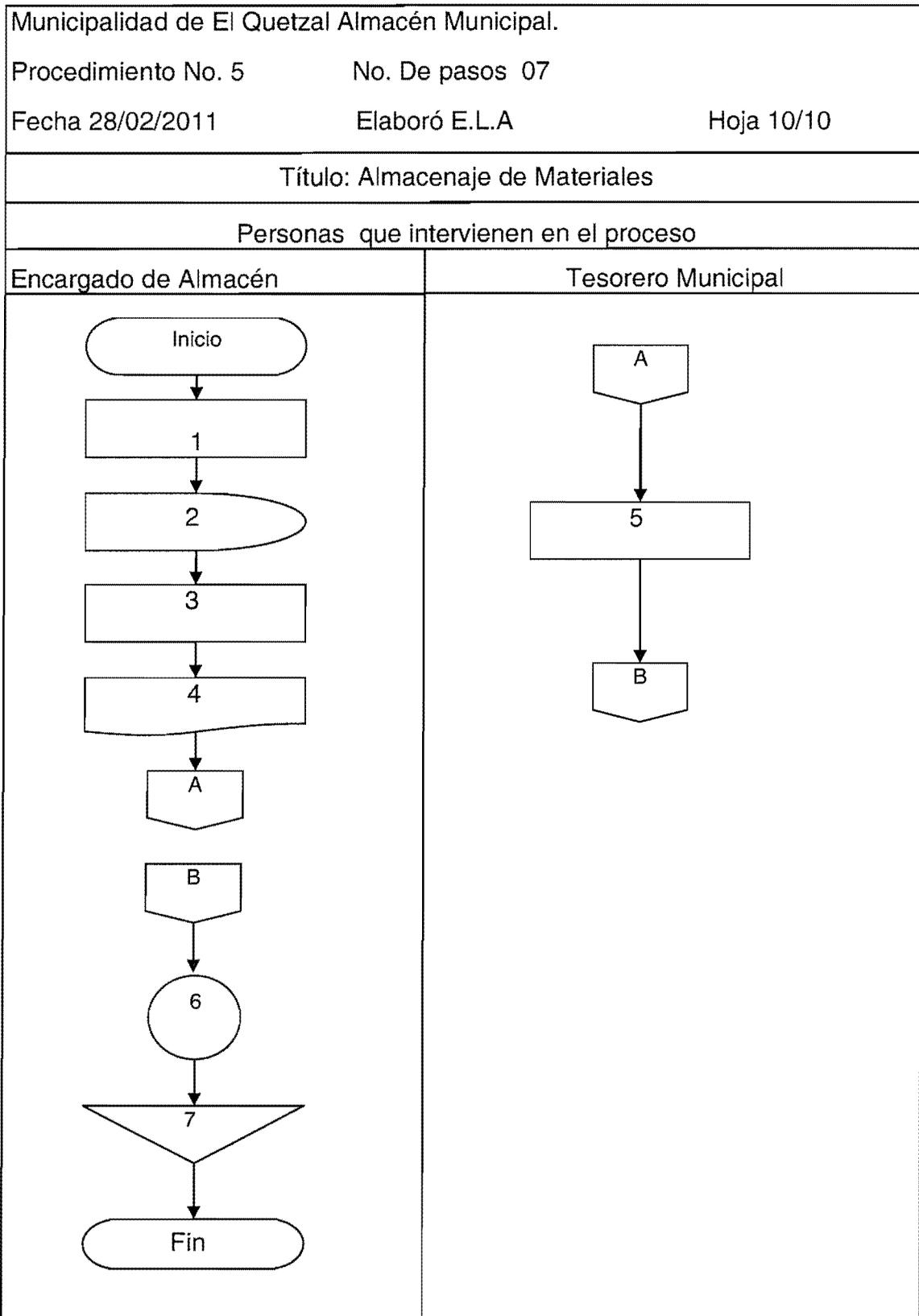
Municipalidad de El Quetzal		Secretaría Municipal.
Procedimiento No. 3		No. De pasos 07
Fecha 28/02/2011		Elaboró E.L.A Hoja 5/10
Título: Registro de defunciones		
Persona que realiza la actividad	PASO No.	ACTIVIDAD
Oficial de Secretaría	1	Solicita documento en estación de policía.
	2	Espera la información del oficial de policía.
Secretario Municipal	3	Llena el formulario de defunciones
Alcalde Municipal	4	Firma y sella el documento
Oficial de Secretaría	5	Entrega partida de defunción al vecino.
	6	Anota los datos en el registro de defunciones
	7	Archiva la documentación.



Municipalidad de El Quetzal departamento de Tesorería.		
Procedimiento No. 4	No. De pasos 09	
Fecha 28/02/2011	Elaboró E.L.A	Hoja 7/10
Título: Registro de Matrimonios		
Persona que realiza la actividad	PASO No.	ACTIVIDAD
Vecino	1	Solicita información sobre el proceso y pide cita.
Oficial de Secretaría	2	Redacta el Acta de Matrimonio.
	3	Imprime el Acta de Matrimonio.
Alcalde Municipal	4	Firman el Acta de Matrimonio.
Secretario Municipal	5	Firma el Acta de Matrimonio.
Alcalde Municipal	6	Sella el Acta de Matrimonio
Oficial de Secretaría	7	Entrega el Acta al Vecino.
	8	Registra el evento en el Libro de Matrimonios
	9	Archiva copia del Acta de Matrimonio



Municipalidad de El Quetzal Almacén Municipal.		
Procedimiento No. 5	No. De pasos 07	
Fecha 28/02/2011	Elaboró E.L.A	Hoja 9/10
Título: Almacenaje de Materiales		
Persona que realiza la actividad	PASO No.	ACTIVIDAD
Encargado de Almacén	1	Revisa las compras realizadas con los documentos que le entregan los proveedores.
	2	Anota detalladamente los materiales ingresados en el libro de inventarios.
	3	Actualiza el Kardex debidamente.
	4	Elabora el reporte de ingresos y egresos
Tesorero Municipal	5	Revisa el reporte de ingresos y egresos que le entrega el encargado de almacén.
Encargado de Almacén	6	Recibe de vuelta el reporte de ingresos y egresos.
	7	Archiva el reporte



ANEXO III
PROYECTOS DE INVERSIÓN.
MUNICIPALIDAD DE EL QUETZAL, SAN MARCOS.

1. PROYECTO

Extracción y recolección de basura

2. UBICACIÓN DEL PROYECTO

Municipio de El Quetzal

Departamento de San Marcos

Casco urbano

2.4 Descripción del proyecto

Consiste en la implementación del servicio de extracción y recolección de basura, mismo que no existe en la actualidad. Éste se establece en su inicio para el casco urbano como proyecto piloto, se espera que luego sea brindado a toda la población.

Con el sistema se espera minimizar el grado de contaminación existente en la actualidad, el cual afecta a toda la población en diversos niveles.

2.5 Justificación del proyecto

Debido a que la población no tiene un lugar específico en donde depositar la basura, la misma es arrojada en lugares que no son apropiados para éste menester.

La existencia de tres basureros denominados comúnmente como clandestinos, a pesar de que todos saben en donde se encuentran; hace necesario que se implemente un sistema adecuado que permita reducir los niveles de contaminación existentes. Además de evitar probables consecuencias en lo futuro que afecten a la población.

2.6 Objetivos

- ✓ Implementar un sistema de recolección y extracción de basura eficiente en el casco urbano del municipio de El Quetzal.

- ✓ Minimizar la contaminación ambiental existente dentro del casco urbano, población con mayor cantidad de habitantes.
- ✓ Establecer un programa adecuado que pueda implementarse posteriormente en otras comunidades.

2.7 Problemas que se resuelven con el proyecto

Minimizar la contaminación ambiental.

Reducción de la cantidad de mosquitos y moscas portadoras de diversos virus dentro del Municipio.

2.8 Población beneficiada.

Lo que se persigue es auxiliar de alguna manera a quienes viven en la zona cercana al proyecto.

2.8.1 Directa

El beneficio se espera que sea para mas de dos mil personas que residen en el área urbana del municipio de El Quetzal, quienes en la actualidad lanzan la basura en lugares no recomendados.

2.8.2 Indirecta

Entre la población que se beneficia por la implementación del proyecto se encuentran;

Las personas que visitan el Centro de salud quienes ya no sufrirán por la cantidad de mosquitos y moscos que se encuentran alrededor. De igual manera los estudiantes del instituto por cooperativa cercano a uno de los basureros.

2.9 Tiempo aproximado de ejecución

Para llevar a cabo el proyecto se considera que son necesarios seis meses.

2.10 Costo

Se refiere al valor monetario que se estima tendrá la puesta en marcha del proyecto. Y son los siguientes:

Compra de camión con furgón (Incluye trámite de placas de circulación)	Q. 127,500.00
Recipientes y sacos para recolectar la basura.	<u>Q. 1,500.00</u>
Total	Q. 129,000.00

3. ESPECIFICACIÓN DEL PROYECTO

Son los aspectos que detallan las condiciones del proyecto y aquellos que intervienen en su realización y continuidad.

3.1 Aspectos técnicos.

El proyecto consiste en la recolección de la basura que generan las familias del Municipio, (cabecera municipal inicialmente). De casa en casa será recogida para luego ser llevada al basurero de Coatepeque, más cercano de la población. Debido a esto no será necesario un terreno dentro de centro poblado lo que llevaría el costo.

Se visitarán los hogares tres veces por semana (lunes, miércoles y viernes) a partir de las ocho de la mañana.

Se considera que al finalizar el medio día se habrá recolectado la basura en su totalidad y por la tarde llevada al basurero.

Será necesaria la contratación parcial de dos personas quienes recolectaran la basura en los días especificados.

3.2 PLAN DE INVERSIÓN

Para llevar a cabo el proyecto será necesario el financiamiento externo para lo cual se establece una tasa de interés del 11.5%, vigente para el financiamiento de vehículos.

Tabla de amortización de préstamo para adquisición de vehículo.

Año	Monto prestado	Cuota	Capital	Intereses
0	127,500.00			
1	107,229.82	34,932.68	20,270.18	14,662.50
2	84,628.58	34,932.68	22,601.25	12,331.43
3	59,428.19	34,932.68	25,200.39	9,732.29
4	31,329.75	34,932.68	28,098.43	6,834.24
5	0.00	34,932.68	27,726.83	3,602.92

3.3 SOSTENIBILIDAD

El proyecto deberá ser autosostenible por lo que para su mantenimiento será necesario el cobro de una cuota mensual. Se estima que en el casco urbano se encuentran establecidos poco más de 315 hogares de los cuales se considera que el 90% ocupará el servicio, será entonces 283 y el cobro por hogar debería ser de diez quetzales mensuales.

Lo anterior generará la cantidad de Q. 2,830.00 suficientes para el pago de los empleados parciales quienes devengarán Q. 40.00 trabajarán un promedio de 12 días al mes para un total de Q. 960.00 mensuales y el mantenimiento del vehículo mas gasolina.

1. PROYECTO

Reparación del techo de salón de usos múltiples de aldea Juncá

2. UBICACIÓN DEL PROYECTO

Municipio de El Quetzal

Departamento de San Marcos

Aldea Juncá

2.4 Descripción del proyecto

Este persigue que se lleve a cabo la reparación del techo del salón comunal, ubicado en aldea Juncá mismo que se encuentra en pésimas condiciones (las laminas se encuentran oxidadas) este hecho ha provocado que dentro del recinto se encuentre gran cantidad de agua y por ende humedad además de criadero de mosquitos.

2.5 Justificación del proyecto

El salón es utilizado para impartir clases en algunas ocasiones, por el estado en que se encuentra se hace necesaria su reparación para resguardar a quienes lo utilizan, debido a las condiciones no es posible realizar actividades de manera adecuada y el dejarlo como está solo empeorará su estado por lo que hará mas costosa su reparación futura.

Cabe resaltar que el salón puede ser utilizado como refugio temporal en caso de emergencias, mismas que ya se han tenido en el territorio. La reparación permitirá contar con instalaciones adecuadas para cualquier actividad y además puede ser una fuente de ingresos para la comunidad.

2.6 Objetivos

- ✓ Brindar a la comunidad de aldea Juncá unas instalaciones que puedan utilizar para realizar sus diversas actividades.
- ✓ Resguardar a los usuarios del salón comunal de las inclemencias del tiempo en cada actividad que lleven a cabo.
- ✓ Que la comunidad cuente con un edificio adecuado para resguardar a los ciudadanos en caso de necesidad extrema.

2.7 Problemas que se resuelven con el proyecto

- ✓ Evitar mas deterioro en las instalaciones del salón comunal.
- ✓ Reducción del riesgo de enfermedades pulmonares de los estudiantes que hacen uso de dicho salón para recibir clases.

2.8 Población beneficiada.

Lo que se persigue es ayudar de alguna manera a quienes viven en la zona cercana al proyecto.

2.8.1 Directa

La población directa que se beneficiaría del proyecto en sus inicios sería los estudiantes que reciben clases en el salón de manera temporal.

2.8.2 Indirecta

Será la población de aldea Juncá por que contarán con instalaciones adecuadas para la celebración de sus festividades. Además de las reuniones del comité o generales de la comunidad.

2.9 Tiempo aproximado de ejecución

Para llevar a cabo el proyecto se considera que es necesario un mes durante el cual se llevarán a cabo las reparaciones.

2.10 Costo

Consiste en el valor monetario que se estima tendrá la realización del proyecto.

Y se estima son los siguientes:

Mano de obra	Q. 3,000.00
Materiales	
Láminas	Q. 9,000.00
Costaneras	Q. 3,000.00
Cemento	Q. 1,000.00
Arena	<u>Q. 200.00</u>
Total	Q. 16,200.00

3. ESPECIFICACIÓN DEL PROYECTO

Son los aspectos que detallan las condiciones del proyecto y aquellos que intervienen en su realización y continuidad.

3.1 Aspectos técnicos.

El proyecto consiste en el cambio de las láminas del techo del salón comunal el cual mide aproximadamente siete metros de ancho por 15 de largo, para ello se utilizará lámina calibre 12 por su consistencia y durabilidad. Serán colocadas las costaneras dañadas.

De igual manera será reparado el piso del salón para lo cual se utilizará arena de río y cemento en una capa de aproximadamente medio centímetro alisado.

Será necesaria la contratación de un albañil y un ayudante quienes llevaran a cabo la remodelación.

3.2 PLAN DE INVERSIÓN

Para llevar a cabo el proyecto será necesario el financiamiento externo para lo cual se establece una tasa de interés del 11.5%, tasa de interés del banco agromercantil.

Tabla de amortización préstamo

Año	Monto prestado	Cuota	Capital	Intereses
0	13,456.29			
1	10,620.06	4,383.71	2,543.70	1,840.00
2	7,457.66	4,383.71	2,836.23	1,547.47
3	3,931.58	4,383.71	3,162.40	1,221.31
4	0.00	4,383.71	3,526.08	857.63
5		4,383.71	3,479.45	452.13

3.3 SOSTENIBILIDAD

Debido al tipo de proyecto que la sostenibilidad dependerá de la comunidad, sobre todo por que se espera que el alquiler genere ingresos suficientes para el mantenimiento, de no ser así será la comunidad organizada que se encargará de la limpieza periódica del lugar.

1. PROYECTO

Señalización de las principales calles y avenidas.

2. UBICACIÓN DEL PROYECTO

Municipio de El Quetzal

Departamento de San Marcos

Casco urbano

2.4 Descripción del proyecto

Éste consiste en colocar apropiadamente en las esquinas letreros en los que se indique el número de calle y avenida respectivo para orientar a los vecinos y visitantes.

2.5 Justificación del proyecto

Para encontrar de manera rápida a una persona dentro de una población se hace uso de la dirección donde ella reside. En el municipio de El Quetzal no existe una señalización de calles y avenidas, de igual manera el número correspondiente a la casa.

Actualmente es difícil ubicar las direcciones dentro del Municipio y la existencia de cantones y colonias dificulta la ubicación de las residencias.

2.6 Objetivos

- ✓ Lograr el ordenamiento interno del centro urbano del municipio de El Quetzal para que todas las personas puedan ubicarse.
- ✓ Brindar a los visitantes una referencia adecuada para que puedan ubicar el lugar donde residen las personas que buscan.
- ✓ Permitir que los residentes del lugar puedan brindar una referencia adecuada del lugar donde residen, necesario cuando se solicitan servicios financieros o de otro tipo.

2.7 Problemas que se resuelven con el proyecto

Principalmente se minimiza la desubicación existente la cual no permite indagar de manera adecuada el lugar de residencia de una persona, dentro del Municipio debido a que no se encuentran las direcciones.

Algunos de los pobladores conocen pero no de manera oficial las direcciones, la mayoría las desconocen y menos aún los visitantes o empresas de entrega de documentos.

2.8 Población beneficiada.

Lo que se persigue es auxiliar de alguna manera a quienes viven en la zona.

2.8.1 Directa

El beneficio se espera que sea para mas de dos mil personas que residen en el área urbana del municipio de El Quetzal, quienes desconocen la dirección exacta de su residencia.

2.8.2 Indirecta

Entre la población que se beneficia por la implementación del proyecto se encuentran las personas que visitan el lugar, a ubicarse de manera adecuada y a quienes desean enviar documentos a sus familiares que residen allí.

2.9 Tiempo aproximado de ejecución

Para llevar a cabo el proyecto se considera que son necesarios seis meses.

2.10 Costo

Se refiere al valor monetario que se estima tendrá la puesta en marcha del proyecto. Y son los siguientes:

Mano de obra	Q. 3,000.00
Tubos de metal galvanizado	Q. 2,000.00
Pintura anticorrosiva	Q. 250.00
Planchas de metal	Q. 1,000.00
Cemento y arena	<u>Q. 500.00</u>
Total	Q. 6,750.00

3. ESPECIFICACIÓN DEL PROYECTO

Son los aspectos que detallan las condiciones del proyecto y aquellos que intervienen en su realización y continuidad.

3.1 Aspectos técnicos.

Serán adquiridos 20 postes de acero galvanizados de tres metros cincuenta de largo, cinco pulgadas de diámetro y $\frac{1}{4}$ de grosor. Estos serán pintados de color verde oscuro con pintura anticorrosiva y cubiertos en la parte de arriba con una tapa metálica de diámetro adecuado.

Los mismos serán fundidos al suelo de la acera por medio de concreto, llevarán en la parte superior dos placas metálicas de seis pulgadas por 15. En cada placa serán grabados el número de la calle y avenida (En los casos que sea necesario el nombre de ella si existe) en ambos lados.

Por otro lado serán identificados los barrios y cantones existentes debido a que no se identifica en donde inician y donde finalizan cada uno de ellos.

3.2 PLAN DE INVERSIÓN

Se considera que por el monto de la inversión para establecer el proyecto no se hace necesario el financiamiento, por lo que éste debe ser incluido en el presupuesto vigente.

3.3 SOSTENIBILIDAD

El proyecto deberá ser mantenido ocasionalmente por medio del retoque de la pintura que recubre los postes cada seis meses. Dicho proceso será asignado a los guardias municipales que dan mantenimiento a las calles del casco urbano.

BIBLIOGRAFÍA

1. AGUILAR CATALÁN, JOSE ANTONIO. Metodología de la investigación para los Diagnósticos Socioeconómicos (Pautas para el desarrollo de las regiones, en países mal administrados). Guatemala, USAC, Fac. de Ciencias Económicas. Guatemala. 2009. 176 páginas.
2. CENTRO DE SALUD EL QUETZAL SAN MARCOS. Memoria distritos 2009. Versión electrónica.
3. CENTRO DE SALUD EL QUETZAL SAN MARCOS. Diagnóstico de Saneamiento Ambiental. Año 2010.
4. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, Decreto Ley Número 12-2002, Código Municipal, Artículo 97. Guatemala, abril 2002. 42 Páginas.
5. CONSEJO NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN CONALFA. Comportamiento del analfabetismo período 1994-2009. En línea. (Consultado el 18 de junio de 2010) Disponible en: <http://www.conalfa.edu.gt/estadis.html>
6. FUNDACIÓN NACIONAL DE DONADORES DE SANGRE: Noticias, en línea. (disponible en: <http://www.fundacionfundaspe.com> Consultado el 28 de abril de 2010)
7. HERRERA ESCALANTE, MARCO ANTONIO: El Quetzal, en línea (disponible en: http://www.pbases.com/m_escalante_herrera/quetzal. Consultado el 29 de abril de 2010).
8. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA. Censo Agropecuario. Año 1979.
9. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA. Censo Agropecuario Año 2003.

10. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA. X Censo Poblacional y V Habitacional. Año 1994.
11. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, XI Censo Poblacional y VI Habitacional. Año 2002.
12. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, Proyecciones de la Población en base al Censo 2002.
13. MELENDRERAS SOTO, TRISTÁN Y LUIS ENRIQUE CASTAÑEDA QUAN. Elaboración de tesis 2001 Guatemala, Departamento de Publicaciones de la Facultad de Ciencias Económicas USAC 146 páginas.
14. MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS. Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM-, versión año 2006.
15. REVISTA CENTENARIO. Costumbres y tradiciones. Año 2006. 25 páginas.
16. REVISTA EXPRESIÓN QUETZALENSE. Apuntes Históricas Raíces, Leyendas y Tradiciones. Año 1993. 25 páginas.