

**MUNICIPIO DE HUITÁN  
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

**“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”**

**CLAUDIA MARÍA ORELLANA ALVIZURIS**

**TEMA GENERAL**

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

**MUNICIPIO DE HUITÁN  
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

**TEMA INDIVIDUAL**

**“DIÁGNOSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
2014**

2014

(c)

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

**HUITÁN -VOLUMEN 8**

**2-74-15-AE-2012**

**Impreso en Guatemala, C.A.**

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

**“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”**

**MUNICIPIO DE HUITÁN  
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

**INORME INDIVIDUAL**

**Presentado a la Honorable Junta Directiva y al**

**Comité Director**

**del**

**Ejercicio Profesional Supervisado de**

**la Facultad de Ciencias Económicas**

**por**

**CLAUDIA MARÍA ORELLANA ALVIZURIS**

**previo a conferírsele el título**

**de**

**ADMINISTRADORA DE EMPRESAS**

**en el Grado Académico de**

**LICENCIADA**

**Guatemala, Abril 2014**

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

<b>Decano:</b>	<b>Lic. José Rolando Secaida Morales</b>
<b>Secretario:</b>	<b>Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales</b>
<b>Vocal Primero:</b>	<b>Lic. Luis Antonio Suárez Roldán</b>
<b>Vocal Segundo:</b>	<b>Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez</b>
<b>Vocal Tercero:</b>	<b>Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso</b>
<b>Vocal Cuarto:</b>	<b>P.C. Oliver Augusto Carrera Leal</b>
<b>Vocal Quinto:</b>	<b>P.C. Walter Obdulio Chiguichón Boror</b>

**COMITÉ DIRECTOR DEL  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

<b>Decano:</b>	<b>Lic. José Rolando Secaida Morales</b>
<b>Coordinador General:</b>	<b>Lic. Felipe de Jesús Pérez Rodríguez</b>
<b>Director de la Escuela de Economía:</b>	<b>Lic. Oscar Erasmo Velásquez Rivera</b>
<b>Director de la Escuela Contaduría Pública y Auditoría:</b>	<b>Lic. MSc. Albaro Joel Girón Barahona</b>
<b>Director de la Escuela de Administración de Empresas:</b>	<b>Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez</b>
<b>Director del IIES:</b>	<b>Lic. Franklin Roberto Valdez Cruz</b>
<b>Jefe del Depto. de PROPEC:</b>	<b>Lic. Hugo Rolando Cuyán Barrera</b>
<b>Delegado Estudiantil Área de Economía:</b>	
<b>Delegado Estudiantil Área de Contaduría Pública y Auditoría:</b>	
<b>Delegado Estudiantil Área de Administración de Empresas:</b>	



**FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS**

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

El Infrascrito Secretario de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **HACE CONSTAR**: Que en sesión celebrada el día 29 de abril de 2014, según Acta No. 7-2014 Punto CUARTO inciso 4.3, subinciso 4.3.53 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 Huitan, departamento de Quetzaltenango.

Presentó

**CLAUDIA MARÍA ORELLANA ALVIZURIS**

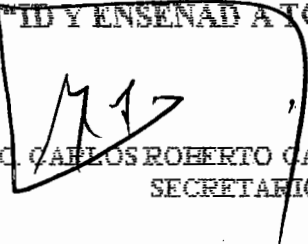
Para su graduación profesional como: **ADMINISTRADORA DE EMPRESAS**

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

Se extiende la presente, en la ciudad de Guatemala, a veinticuatro días del mes de junio de dos mil catorce.

Atentamente,

"DID Y ENSEÑAR A TODOS"

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



Smp.

## ACTO QUE DEDICO

- A DIOS: Padre omnipotente que por misericordia me dio la vida, sabiduría y entendimiento para culminar mis estudios con éxito.
- A MIS PADRES: Willy Rolando Orellana y Silvia de Orellana, que con su amor, dedicación y sacrificio forjaron valores en mí para alcanzar el éxito, gracias por su apoyo incondicional.
- A MI ESPOSO: Luis Alberto, por la paciencia, amor comprensión y apoyo en el transcurso de mi Carrera Universitaria, gracias por luchar por nosotras y brindarle amor a nuestras hijas te amo.
- A MIS HIJAS: Angie Paola y Melanie Sofía porque son parte importante en mi vida, que esta meta alcanzada sirva de aliciente para que ustedes superen sus metas en el futuro.
- A MIS HERMANOS: Billy Alexander para que no te detengas y continúes forjando tu futuro y a Brenda Karina + te extrañamos.
- A MIS SOBRINOS: Jennifer Elizabeth y Cristopher Alexander para que luchen por alcanzar sus metas.
- A MI CUÑADA: Elvia Elizabeth, por ser una persona especial con la que puedo contar en todo momento.
- A MIS TIOS: María Consuelo, Blanca Estela y Judith Amparo. Julio César Héctor René, Héctor Arnulfo y Elvia Yolanda.
- A MI ABUELITA: Feliciano García por ser una mujer

trabajadora y esforzada.

A MIS PRIMOS:

Nery Fernando, Emerson Josúe, Jeffery Manuel, Misty Suset, Londy, Brandon, Steve, Dulce, Karla, Wendy, Karen, Marilyn, Erick, Bryan y Katherine para que se esfuercen por sus sueños, metas y tengan un futuro de éxitos.

A MIS AMIGOS:

Por la valiosa y sincera amistad que me han brindado en especial a Andrea Durini, Irma Marroquín, Belén Muj, Yohana Molina, Mónica Lara y Damaris Juárez.

A MI ASESOR

Lic. Rogelio Hernández por su valiosa enseñanza y apoyo incondicional.

A:

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



## ÍNDICE GENERAL

No.		Página
	INTRODUCCIÓN	i
	<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>1.1</b>	<b>MARCO GENERAL</b>	<b>1</b>
1.1.1	Contexto Nacional	1
1.1.2	Contexto Departamental	5
1.1.3	Localización y extensión	7
1.1.4	Clima	10
1.1.5	Orografía	10
<b>1.2</b>	<b>DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA</b>	<b>10</b>
1.2.1	División política	10
1.2.2	División administrativa	15
1.2.2.1	Concejo Municipal	15
<b>1.3</b>	<b>RECURSOS NATURALES</b>	<b>15</b>
1.3.1	Agua	16
1.3.1.1	Ríos	16
1.3.2	Bosque	16
1.3.2.1	Tipos de bosques	16
<b>1.4</b>	<b>POBLACIÓN</b>	<b>17</b>
1.4.1	Población total, número de hogares y tasa de crecimiento	18
1.4.2	Población por sexo, edad, pertenencia étnica y área geográfica	19
1.4.3	Densidad Poblacional	20
1.4.4	Población Económicamente Activa	22
1.4.5	Pobreza	23
<b>1.5</b>	<b>ESTRUCTURA AGRARIA</b>	<b>24</b>
1.5.1	Concentración de la tierra	25
1.5.1.1	Coefficiente de Gini	27
1.5.1.2	Curva de Lorenz	27
<b>1.6</b>	<b>SERVICIOS BÁSICOS Y SU INFRAESTRUCTURA</b>	<b>29</b>
1.6.1	Educación	29
1.6.1.2	Cobertura por nivel educativo	31
1.6.1.3	Promoción, repitencia y deserción de alumnos	33
1.6.2	Salud	35
1.6.2.1	Infraestructura de salud	35
1.6.2.2	Cobertura de servicio de Salud	36
1.6.2.3	Indicadores de salud	37
1.6.3	Agua	38
1.6.4	Energía eléctrica	41

1.6.5	Drenajes y alcantarillado	43
1.6.6	Sistema de tratamiento de aguas servidas	43
1.6.7	Tratamiento de desechos sólidos	43
<b>1.7</b>	<b>INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA</b>	<b>44</b>
1.7.1	Vías de acceso	44
<b>1.8</b>	<b>ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA</b>	<b>46</b>
1.8.1	Organizaciones sociales	46
1.8.2	Organizaciones Productivas	47
<b>1.9</b>	<b>ENTIDADES DE APOYO</b>	<b>47</b>
<b>1.10</b>	<b>REQUERIMIENTOS DE INVERSION SOCIAL</b>	<b>48</b>
<b>1.11</b>	<b>FLUJO COMERCIAL Y FINANCIERO</b>	<b>48</b>
1.11.1	Flujo comercial	48
1.11.2	Flujo financiero	51
1.11.3	Remesas familiares	51
<b>1.12</b>	<b>ACTIVIDADES PRODUCTIVAS</b>	<b>51</b>

## **CAPÍTULO II MARCO MUNICIPAL**

<b>2.1</b>	<b>MARCO LEGAL</b>	<b>53</b>
2.1.1	Constitución Política de la República de Guatemala	53
<b>2.2</b>	<b>DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN</b>	<b>53</b>
<b>2.3</b>	<b>ANÁLISIS ESTRUCTURAL</b>	<b>54</b>
<b>2.4</b>	<b>ANÁLISIS FUNCIONAL</b>	<b>54</b>
<b>2.5</b>	<b>ANÁLISIS INSTITUCIONAL</b>	<b>57</b>
2.5.1	Objetivo Estratégico Institucional	57
2.5.2	Objetivo Operativo Institucional	57
2.5.3	Objetivos Estratégicos	58
2.5.4	Plan de Desarrollo Municipal	58
2.5.5	Análisis –FODA-	58
<b>2.6</b>	<b>ANÁLISIS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>	<b>62</b>
2.6.1	Concejo Municipal de Desarrollo	67
2.6.2	Tesorería Municipal	68
2.6.3	Oficina Municipal de la Mujer –OMM-	69
2.6.4	Dirección Municipal de Planificación –DMP-	69
2.6.5	Oficina Forestal	69
2.6.6	Departamento de Secretaría	69
2.6.7	Departamento de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-	70
<b>2.7</b>	<b>CLIMA ORGANIZACIONAL</b>	<b>73</b>
2.7.1	Motivación	74
2.7.2	Comunicación	74
2.7.3	Trabajo en equipo	75

2.7.2	Comunicación	74
2.7.3	Trabajo en equipo	75
2.7.4	Capacitación	76
2.7.5	Supervisión	76
2.7.6	Liderazgo	77
<b>2.8</b>	<b>SERVICIOS</b>	<b>77</b>
<b>2.9</b>	<b>SEGURIDAD E HIGIENE</b>	<b>78</b>

### **CAPÍTULO III PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA**

<b>3.1</b>	<b>PLANEACIÓN</b>	<b>80</b>
3.1.1	Misión	81
3.1.2	Visión	81
3.1.3	Objetivo General	81
3.1.4	Objetivos específicos	81
3.1.5	Valores	82
<b>3.2</b>	<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>82</b>
3.2.1	Departamento de Recursos Humanos	84
3.2.2	Departamento de Relaciones Públicas	84
3.2.3	Oficina Municipal de la Mujer –OMM-	85
3.2.4	Dirección Municipal de Planificación –DMP-	86
3.2.5	Oficina Forestal	86
3.2.6	Departamento de Secretaría	86
3.2.7	Departamento de Administración Financiera Municipal –DAFIM-	86
<b>3.3</b>	<b>INTEGRACIÓN</b>	<b>87</b>
<b>3.4</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>87</b>
<b>3.5</b>	<b>CONTROL</b>	<b>88</b>

### **CAPÍTULO IV REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN**

<b>4.1</b>	<b>FUENTES DE INGRESOS MUNICIPALES</b>	<b>89</b>
<b>4.2</b>	<b>PROYECTO EN EJECUCIÓN</b>	<b>93</b>
<b>4.3</b>	<b>NECESIDADES DE INVERSIÓN SOCIAL</b>	<b>94</b>
<b>4.4</b>	<b>PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>96</b>
	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>97</b>
	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>99</b>
	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>102</b>
	<b>ANEXOS</b>	

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
1	Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Resumen División Política por Categoría, Años 1994, 2002 y 2012.	11
2	Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Tipos de Bosques, Año 2012.	17
3	Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Población Total y Número de Hogares, Años, 1994, 2002 y 2012.	18
4	Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Población por Año en Estudio según Descripción, Años 1994, 2002 y 2012.	19
5	Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Población Económicamente Activa, Años, 1994, 2002 y 2012.	23
6	Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Concentración de la Tierra, Años 1979, 2003 y 2012.	26
7	Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Alumnos Inscritos, Años 2002, 2010, 2012.	30
8	Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Cobertura por Nivel Educativo, Años 2009, 2010, 2012.	32
9	Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Promoción, Deserción y Repitencia de Alumnos, Años 2009, 2010 y 2012.	34
10	Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Cobertura de Salud por Centro Poblado, Año 2011.	36
11	Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Servicio de Agua Entubada y Potable, Años 1994, 2002 y 2012.	39

12	Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Servicio de Agua por Área, Años 1994, 2002 y 2012.	40
13	Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Servicio de Energía Eléctrica, Años 1994, 2002 y 2012.	42
14	Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Volumen de Producción por Actividad Productiva, Año 2012.	52
15	Municipio de Huitán Departamento de Quetzaltenango, Ingresos Tributarios, Años 2009, 2010, 2011 y 2012.	90
16	Municipio de Huitán Departamento de Quetzaltenango, Ingresos No Tributarios, Año 2009, 2010, 2011 y 2012.	91
17	Municipio de Huitán Departamento de Quetzaltenango, Ingresos de Operación, Año 2009, 2010, 2011 y 2012.	93

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
1	República de Guatemala, Principales Indicadores Socioeconómicos, Años 2002, 2006, 2011 y 2012.	3
2	Departamento de Quetzaltenango, Principales Indicadores Socioeconómicos, Años 2002, 2006, 2011 y 2012.	6
3	Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Centros Poblados - División Política Años 1994, 2002 y 2012.	12
4	Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Análisis de la Densidad Poblacional, Años 1994, 2002 y 2012.	21
5	Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Niveles de Pobreza Municipal y Departamental, Años 2002, 2006, 2011 y 2012.	24
6	Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Clasificación de las Fincas, por Estrato y Extensión, Año 2012.	26
7	Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Coeficiente de Gini, Años 1979, 2003 y 2012.	27
8	Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Tasa de Natalidad y Mortalidad General, Años 2010, 2011 y 2012.	38
9	Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Matriz FODA, Año 2012.	60
10	Municipio de Huitán Departamento de Quetzaltenango, Comisiones del Consejo Municipal de Desarrollo, Año 2012.	67
11	Municipio de Huitán Departamento de Quetzaltenango, Proyectos en Ejecución, Año 2012.	94



## ÍNDICE DE GRÁFICAS

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
1	Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Concentración de la Tierra, Curva de Lorenz, Años 1979, 2003 y 2012.	28
2	Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Flujo Comercial y Financiero, Importaciones, Año 2012.	49
3	Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Flujo Comercial y Financiero, Exportaciones, Año 2012.	50
4	Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Organigrama de la Municipalidad, Año 2012.	66
5	Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Propuesta de Organigrama de la Municipalidad, Año 2012.	83



## ÍNDICE DE MAPAS

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
1	Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Ubicación Geográfica del Municipio, Año 2012.	9
2	Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Centros Poblados, Año 2012.	14
3	Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Vías de Acceso, Año 2012.	45

## INTRODUCCIÓN

El Informe que a continuación se presenta pretende dar a conocer los resultados de la investigación de campo realizada en el mes de Octubre de 2012, por la practicante del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la carrera de Administración de Empresas. En donde se trataron temas importantes para conocer la realidad del municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango,

Tratando como primer punto lo que es el capítulo I las variables siguientes Marco General, aspectos históricos, División Política Administrativa, Recursos Naturales, Población, Servicios Básicos, Infraestructura Productiva y organizaciones sociales existentes en el Municipio.

En el Capítulo II se realizó un Diagnóstico Administrativo Municipal, que pretende aportar herramientas administrativas como lineamientos y normas para mejorar los procesos que se practican en la municipalidad de Huitán.

En el Capítulo III se detallan cuales son las propuestas e instrumentos técnicos administrativos viables como lo son los Manuales Administrativos, para que puedan brindar una posible solución a la problemática encontrada.

El Capítulo IV da a conocer cuáles son las principales fuentes de ingresos municipales, tipos de ingresos, proyectos en ejecución y priorización de proyectos.

En la parte de anexos se describen cada uno de los manuales propuestos mencionados en el capítulo III entre estos están: Manual de Organización, Guía de actividades para mejorar el clima organizacional, Manual de Seguridad e Higiene y Manual de Normas y procedimientos, todos enfocados a mejorar los procesos administrativos de la Municipalidad.

Y por último las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

## **CAPÍTULO I**

### **CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS DEL MUNICIPIO**

El presente capítulo contiene un análisis de los aspectos socioeconómicos del municipio de Huitán, del departamento de Quetzaltenango. El estudio incluye características, conformación de la división político-administrativa, recursos naturales, población, estructura agraria, servicios básicos y su infraestructura, infraestructura productiva, organización social y productiva, entidades de apoyo, requerimientos de inversión social y productiva, análisis de riesgos y gestión ambiental, diagnóstico municipal y flujo comercial y financiero, así como el resumen de las actividades productivas del Municipio.

#### **1.1 MARCO GENERAL**

El marco general comprende el contexto nacional y departamental, los antecedentes históricos, localización, extensión, clima, orografía, aspectos culturales y deportivos.

##### **1.1.1 Contexto Nacional**

La República de Guatemala se encuentra localizada en la parte norte del istmo centroamericano, limita al norte y al oeste con México, al sur con el Océano Pacífico y al este con el Océano Atlántico y las Repúblicas de Belice, Honduras y El Salvador, comprendido entre los paralelos 13°44" al 18°30", latitud norte y entre los meridianos 87°24" al 92°14", longitud oeste.

Tiene una extensión territorial de 108,889 kilómetros cuadrados aproximadamente. Su división político-administrativa comprende ocho regiones, 22 departamentos y 334 municipios; cada departamento se divide en municipios y estos en aldeas y caseríos. El sistema de gobierno es republicano,

democrático y representativo, el cual está dividido en tres poderes, el Organismo Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

De acuerdo a las proyecciones del XI Censo Poblacional y VI de Habitación del Instituto Nacional de Estadística –INE–, para el año 2012 se proyecta una población de 15,073,375 habitantes, con una densidad poblacional de 138 habitantes por kilómetro cuadrado. La población guatemalteca es multiétnica, pluricultural y plurilingüe. Su idioma oficial es el español, existen 21 dialectos mayas, además los idiomas xinka y garífuna. El pueblo xinka habla español debido a un proceso histórico de desplazamiento lingüístico; ahora se hacen esfuerzos por recuperar el idioma xinka. La población indígena constituye un 40% de la población total.

En el año se presentan dos estaciones climáticas, temporada húmeda (invierno) entre los meses de mayo a octubre y temporada seca (verano) en los meses de noviembre a abril. La topografía del país es de diverso relieve, con grandes variaciones de clima que va del cálido a templado o muy frío. Las precipitaciones de la zona norte en el año oscilan entre 1,525 y 2,540 mm; las zonas montañosas del sur, reciben cerca de 1,320 mm. en promedio anual.

El suelo es un recurso importante en el país por ser de vocación forestal, aunque debido a la expansión de la frontera agrícola, deforestación y crecimiento de centros poblados, la masa forestal ha disminuido en los últimos 10 años.

La calidad de vida en el país se ve afectada por los altos índices de pobreza y pobreza extrema que mantiene. Para el año 2002 el índice de pobreza era 57% y diez años más tarde no ha tenido una variación alentadora pues refleja un 52% de pobreza. En la tabla siguiente se muestran los principales indicadores socioeconómicos a nivel nacional.

**Tabla 1**  
**República de Guatemala**  
**Principales Indicadores Socioeconómicos**  
**Años 2002, 2006, 2011 y 2012**

Descripción	2002	2006	2011	2012/p
<b>Sociales</b>				
Población total	11,237,196	12,987,829	14,713,763	15,073,375
Indígena	4,610,400	5,325,010	6,268,063	6,481,551
No indígena	6,626,796	7,662,819	8,445,700	8,591,824
Urbana	5,184,855	5,974,401	6,783,045	6,933,753
Rural	6,052,341	7,013,428	7,930,718	8,139,622
Extensión territorial en km <sup>2</sup>	108,889	108,889	108,889	108,889
Densidad poblacional por km <sup>2</sup>	103	119	135	138
Índice de desarrollo humano	0.64	0.56	0.57	0.58
Natalidad	34.46	29.09	26.96	29
Mortalidad infantil por c/mil	6.67	5.27	4.98	4.65
Mortalidad materna por c/mil	153	145	130	122
Desnutrición Infantil Crónica %	58.70	43.40	49.80	48.70
Pobreza %	57.00	51.00	53.71	52.30
Pobreza Extrema %	21.50	15.20	13.33	12.26
Desempleo %	3.10	1.80	3.52	2.90
Cobertura de educación %	76.31	78.66	75.32	76.53
Deserción educativa %	9.00	6.00	7.00	8.00
Analfabetismo %	27.50	25.20	17.41	16.62
<b>Económicos</b>				
PIB (miles de millones de Q)	152,660.90	199,348.30	206,895.80	214,113.80
PEA	3,463,397	4,026,227	4,534,725	5,571,358
Inflación %	8.16	6.59	6.21	3.78
Canasta básica alimentaria	1,205.41	1,425.97	2,318.58	2,449.80
Canasta básica vital	2,199.66	2,602.14	4,230.92	4,645.33
Remesas familiares (en millones de dólares)	1,579.39	3,609.80	4,378.35	4,700.45
Deuda pública externa (en millones de dólares)	3,119.10	3,958.30	5,604.90	6,304.94

Fuente: elaboración propia, con base en datos del XI Censo de Población y VI de Habitación del 2002 del Instituto Nacional de Estadística, INE, Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Encuesta Nacional de Condiciones de Vida 2006 y Guatemala en cifras 2010, 2011 y 2012. (/p = datos preliminares).

La tabla anterior muestra que en el año 2002 Guatemala tenía una población total de 11,237,196 y una densidad poblacional de 103 habitantes por km<sup>2</sup>, para

el 2011 aumentó a 14,713,763 y a 135 habitantes por km<sup>2</sup> y para el año 2012 presenta una densidad de 138 habitantes por km<sup>2</sup> con una población de 15,073,375. Del total de la población, el 43% es indígena, dato que no varió considerablemente del año 2002 al 2012.

El país muestra un Índice de Desarrollo Humano -IDH- de 0.57 para el año 2011 y 0.58 para el año 2012, datos que no variaron significativamente en comparación con el año 2006; estas cifras marcan la calidad de vida de la población mediante parámetros como la educación, vida larga y saludable y nivel de vida digno; si la cifra se acerca más a uno, mayor es el nivel de desarrollo humano, en el caso de nuestro país se refleja que el nivel de desarrollo es bajo y que aproximadamente un 40% de la población no viven en condiciones adecuadas.

Al comparar los períodos 2002, 2006, 2011 y 2012, los indicadores sociales muestran una tendencia poco alentadora, donde influyen las altas tasas de natalidad, mortalidad, pobreza y desempleo que aunque han mostrado un decremento, este no se considera suficiente para lograr el desarrollo del país.

La cobertura y deserción educativa se han mantenido, la primera con un promedio de 76% y la segunda con un 8%, lo que indica un estancamiento en el desarrollo del campo educativo. Por el contrario, el analfabetismo ha presentado una mejoría, pues para el año 2002 se presentó un 27% de personas analfabetas y para el año 2012 un 16%, lo que refiere que en término de 10 años, disminuyó un 11%.

La población económicamente activa para los años 2002, 2006 y 2011 está representada por el 30% de la población, sin embargo para el año 2012, sufre un incremento y representa el 37% de la población, esto debido a que el producto

Interno Bruto para el año 2012 tuvo un aumento de 40.25% en relación al 2002 esto se debe, en parte, al crecimiento de la inversión extranjera, la obtención de remesas y la estabilidad del sector financiero, etc. El nivel inflacionario es positivo para el año 2012, pues el nivel general de precios a los consumidores aumentó 3.78% y para los años 2002, 2006 y 2011, entre 6 y 8%, cifras que incrementaron los precios de bienes y servicios en mayor proporción que en el año 2012.

### **1.1.2 Contexto departamental**

La historia del territorio que hoy ocupa el departamento de Quetzaltenango se remonta a varios siglos antes de la conquista; conocido por Nimá Amac como “Un Pueblo Muy Grande”.

El territorio Mam que comprendía entre otros, a los actuales departamentos de Quetzaltenango y Totonicapán fue conquistada por Nihajib y Cavec príncipes de la confederación Quiché en el año 1300, posteriormente fue culminada esta conquista por Quicab el grande, los dominios Mam quedaron entonces, bajo la soberanía Quiché. El noble ayuntamiento de Quetzaltenango fue creado por la real cédula extendida el 24 de diciembre de 1805. Esto originó que la feria departamental fuera creada a petición de la municipalidad de Quetzaltenango, según acuerdo del 27 de mayo de 1884 y aprobada por el decreto gubernativo del presidente General Justo Rufino Barrios el 17 de junio de 1884.

Quetzaltenango limita al oeste con el departamento de San Marcos, Huehuetenango, y al este con Totonicapán, Sololá, Suchitepéquez; al sur con Retalhuleu. Tiene una posición astronómica de 14°29' y 15°12' latitud norte 91°25' y 92°7' longitud oeste. La temperatura media anual es de 14° centígrados con una precipitación anual de 833.8 mm. con un promedio de días lluviosos de 150 en el año, con 79% de humedad.

En este Departamento han crecido notables matemáticos, juristas, médicos, artistas, y además de manifestarse como un pueblo instruido, ha sido famoso por el afán de sus habitantes hacia el trabajo, así como empeño en el desarrollo agrícola, industrial y comercial.

En la siguiente tabla se detallan los indicadores socioeconómicos más importantes de Quetzaltenango.

**Tabla 2**  
**Departamento de Quetzaltenango**  
**Principales Indicadores Socioeconómicos**  
**Años 2002, 2006, 2011 y 2012**

<b>Descripción</b>	<b>Año 2002</b>	<b>Año 2006</b>	<b>Año 2011</b>	<b>Año 2012</b>
<b>Sociales</b>				
Población total	624,716	735,162	789,358	807,571
Indígena	338,055	374,857	435,813	444,164
No indígena	286,661	319,322	356,574	363,407
Urbana	362,335	402,624	459,584	468,391
Rural	262,381	291,555	332,803	339,180
Extensión territorial en km <sup>2</sup>	1,953	1,953	1,953	1,953
Densidad poblacional por km <sup>2</sup>	320	356	404	414
Índice de desarrollo humano	61	61	56	58
Pobreza %	51	43	54	51
Pobreza extrema %	10	15	10	17
Analfabetismo %	24.66	23.50	18.00	16.42
Cobertura de educación %	44.16	48.24	56.62	57.10
Deserción educativa %	14.52	8.38	8.56	8.60
Promoción educativa	73.46	75.67	78.67	79.68
<b>Económicos</b>				
PIB (miles de millones de Q)	127,569.00	147,032.00	162,840.00	168,507.56
PEA	184,884	208,254	237,716	291,939

Fuente: elaboración propia, con base en datos del XI Censo de Población y VI de Habitación del 2002 del Instituto Nacional de Estadística-INE-, Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Encuesta Nacional de Condiciones de Vida -ENCOVI- 2006 y 2011 y Guatemala en cifras 2010 y 2011, Banco de Guatemala.



La tabla anterior muestra que para el año 2012 la población aumentó un 22.64% en comparación al año 2002, en esta época su población era de 624,716 habitantes, quienes en un 55% eran de descendencia indígena. El aumento poblacional se ve reflejado en la densidad al pasar de 320 habitantes por kilómetro cuadrado en el año 2002 a 414 para el año 2012.

Para el año 2012 la concentración de la población se manifiesta en el área urbana con 468,391 habitantes y para el área rural es de 339,180 que representa un 58% y 42% respectivamente, este dato no varió durante los anteriores períodos de estudio.

Con respecto a la cobertura en el tema educativo, se determinó que la tasa para el año 2002 era del 44.16%, está incremento gradualmente, para el año 2006 era de 48.24%, año 2011 56.62% y para el año 2012 57.10%; aunque ha mostrado un incremento, este no es representativo pues la educación es un derecho constitucional y el Estado debe velar por que toda la población tenga acceso a la misma. La deserción muestra un decremento poco considerable, el año 2002 muestra un 14.52% y 10 años después un 8.60%.

Al observar a nivel global los indicadores y utilizar de base el Índice de desarrollo humano se establece que el departamento de Quetzaltenango se encuentra en un nivel de desarrollo medio que fluctúa entre el 0.56 y 0.61, el cual mientras más se acerca a uno, mayor es el nivel de desarrollo humano alcanzado.

### **1.1.3 Localización y extensión**

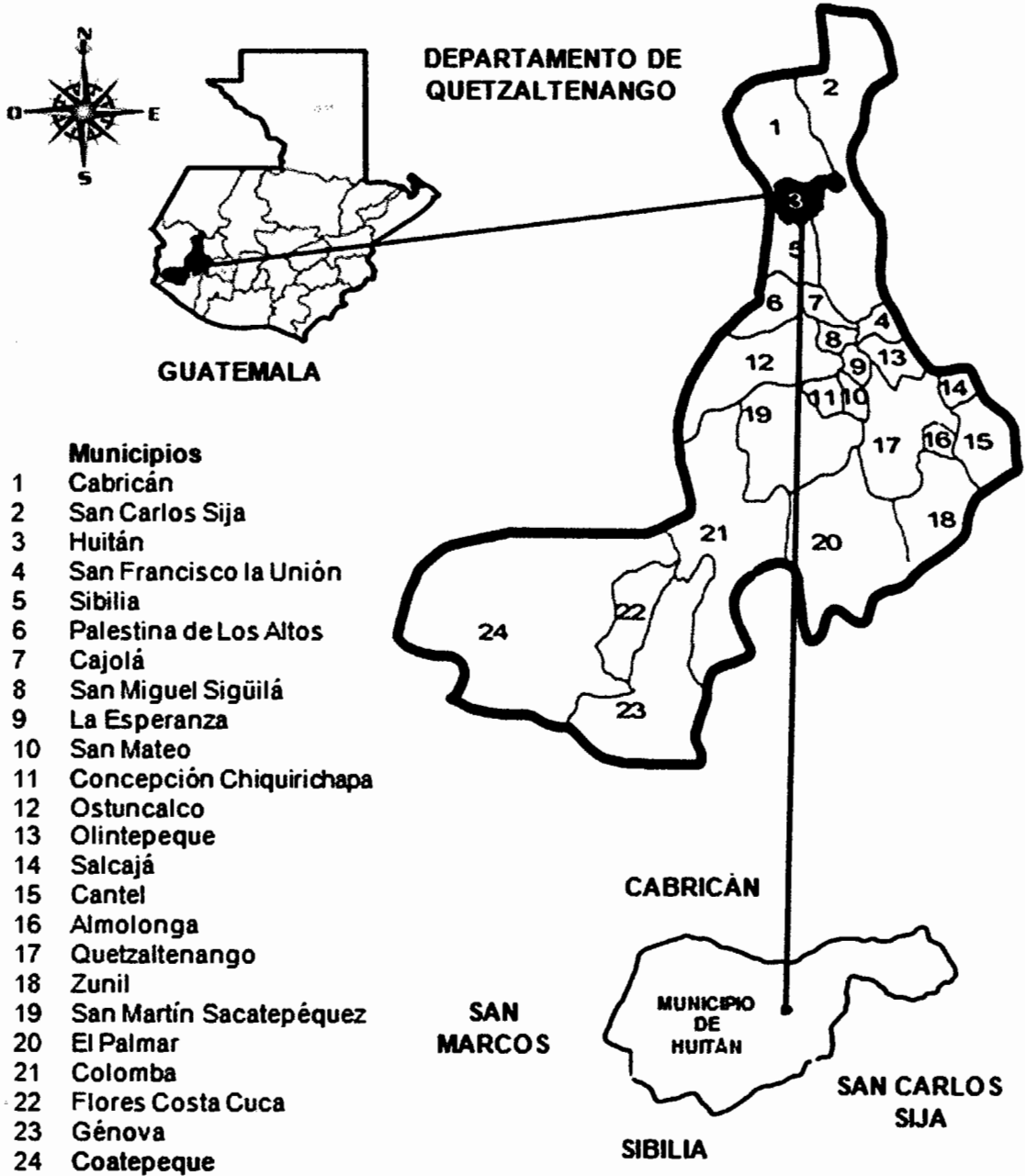
El Municipio está situado en la parte norte del departamento de Quetzaltenango, en la Región VI o Región Sur Occidental. Se localiza en altitud de 2,600 metros sobre el nivel del mar, longitud 91° 38' 35" y latitud es de 15° 02' 53".

Conforme a los datos históricos que posee la Municipalidad el primer plano del territorio de Huitán, expresa que tiene 4,928 manzanas con 113.65 varas cuadradas de extensión territorial, la conversión respectiva a un sistema de medidas actual, equivale a 34.65 km<sup>2</sup>. Se encuentra a una distancia de 39 kilómetros de la cabecera departamental de Quetzaltenango y a 221 kilómetros de la ciudad capital de Guatemala.

Limita al norte con Cabricán, al sur con Palestina de Los Altos y Sibilia, al este con San Carlos Sija y al oeste por Río Blanco (San Marcos). El Municipio tiene cinco vías de acceso terrestre, la primera tiene una distancia de 43 km. que va desde la RN-1, atraviesa la cabecera departamental sobre la RD-QUE-15 que atraviesa los municipios de la Esperanza, Cajolá y Sibilia hasta llegar al centro de Huitán; la segunda vía con 39 km. de distancia inicia en la cabecera departamental, toma la RN-9N que cruza los municipios de Olintepeque y San Carlos Sija, luego se toma la RD-QUE-13 hasta llegar a Huitán.

Para la tercer vía de acceso desde la RN-1 se pasa por San Juan Ostuncalco, San Miguel Sigüila y Cajolá hasta llegar a San Francisco La Unión, se toma la RD-QUE-6 hasta San Carlos Sija y luego la RN-9N hasta llegar a Huitán con una distancia de 40 km. Para el cuarto acceso se toma la RN-1 para Palestina de los Altos, se toma la RD-QUE-15 que atraviesa la aldea El Edén hasta llegar a Sibilia y luego a Huitán con una distancia de 30 km. El último acceso viene del municipio Río blanco, departamento de San Marcos, por la RD-QUE-15 hasta llegar a Huitán, la ruta tiene 12 km. de distancia. A continuación se presenta el mapa de la localización del Municipio.

**Mapa 1**  
**Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Ubicación Geográfica**  
**Año 2012**



Fuente: elaboración propia, con base en datos proporcionados por la Unidad Técnica Municipal de Planificación, Diagnóstico Integral del municipio de Huitán.

#### **1.1.4 Clima**

El Municipio se encuentra ubicado en la región de la Meseta y el Altiplano del occidente, caracterizado por ser una zona de clima frío de tipo Montano Bajo, su temperatura oscila entre 12° a 18° grados centígrados, con una altitud de 2,500 a 2,600 metros sobre el nivel del mar. El viento depende de la estación del año, en el mes de noviembre es más fuerte, época en que se nota la presencia de la erosión eólica.

La época lluviosa se presenta del mes de mayo a octubre, la precipitación pluvial fluctúa entre los 900 hasta 3,500 milímetros promedio anual, en estos meses se presentan temperaturas de 5° a 15°C con presencia de granizo y fuertes vientos; la época con clima más frío comprende los meses de noviembre a enero con temperaturas mínimas de -4°C, esto provoca el aumento de enfermedades bronco-respiratorias en la población y daños severos en los cultivos.

#### **1.1.5 Orografía**

Tiene una estructura geológica que está situada en un ramal de la Sierra Madre que forma parte de la Cordillera de los Andes que atraviesa el país de occidente a oriente, las principales montañas son: Huitancito, Vixbén y la más alta, Paxoj. Entre los cerros se encuentran Justo Rufino Barrios, Paxoj y Sibilia.

### **1.2 DIVISIÓN POLÍTICO – ADMINISTRATIVA**

Es una variable importante que permite analizar los cambios en el área, la división política y la función administrativa.

#### **1.2.1 División Política**

Se refiere a la forma de ordenamiento territorial en el cual el Municipio está dividido: aldea, caserío, paraje, barrio, cantón, zona, colonia y demás formas de

división territorial. La dinámica del ordenamiento territorial para los años 1994, 2002 y 2012 está distribuida como lo muestra la siguiente tabla:

**Cuadro 1**  
**Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Resumen División Política por Categoría**  
**Años 1994, 2002 y 2012**

<b>Categoría</b>	<b>Censo 1994</b>	<b>Censo 2002</b>	<b>Investigación 2012</b>
Pueblo	1	1	1
Aldea	3	3	3
Caserío	2	3	10
Sector	0	0	13
Paraje	0	0	1
Barrio	0	1	4
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>32</b>

Fuente: elaboración propia con base en datos del X Censo de Población y V de Habitación 1994, XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación 2002 del Instituto Nacional de Estadística -INE- e investigación de campo, Grupo EPS, segundo semestre 2012.

Según el X Censo Nacional de Población y el V de Habitación de 1994 el Municipio contaba con 6 centros poblados, según su categoría se registraba un pueblo, tres aldeas y dos caseríos. Para el año 2002, únicamente se registró un caserío y un barrio como centro poblado nuevo.

El estudio de campo revela que debido al crecimiento poblacional se originó la necesidad de modificar la división política del Municipio, se conformaron 24 nuevos centros poblados, siete nuevos caseríos, 13 sectores, un paraje y tres barrios.

La tabla siguiente muestra los centros poblados y su División Política según censos y lo investigado.

**Tabla 3**  
**Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Centros Poblados- División Política**  
**Años 1994, 2002 y 2012**

	<b>Centro Poblado</b>	<b>Censo 1994</b>	<b>Censo 2002</b>	<b>Investigación 2012</b>
1.	<b>Huitán</b>	<b>Pueblo</b>	<b>Pueblo</b>	<b>Pueblo</b>
2.	La Vega	-	-	Barrio
3.	El Cerrito	-	-	Barrio
4.	La Reforma	-	--	Barrio
5.	La Florida	-	-	Barrio
6.	El Plan	-	-	Caserío
7.	Loma Linda	-	Barrio	Caserío
8.	<b>Huitancito</b>	<b>Aldea</b>	<b>Aldea</b>	<b>Aldea</b>
9.	Los Lucas	-	-	Caserío
10.	Buena Vista I Y II	-	-	Sector
11.	Los López	-	-	Sector
12.	Los Ramos	-	-	Sector
13.	El Venadito	-	-	Sector
14.	Los Gómez,	-	-	Sector
15.	Los Hernández	-	-	Sector
16.	Los Méndez	-	-	Sector
17.	<b>Vixbén</b>	<b>Aldea</b>	<b>Aldea</b>	<b>Aldea</b>
18.	La Loma	-	-	Caserío
19.	La Empalizada	Caserío	Caserío	Caserío
20.	Vista Hermosa	-	-	Caserío
21.	La Loma de Vixbén	-	Caserío	Caserío
22.	Nuevo San Vicente	-	-	Paraje
23.	<b>Paxoj</b>	<b>Aldea</b>	<b>Aldea</b>	<b>Aldea</b>
24.	Txemuj	Caserío	Caserío	Caserío
25.	Paxoj Chiquito	-	-	Caserío
26.	Medio Día	-	-	Caserío
27.	Cerro Redondo	-	-	Sector
28.	Los Vail	-	-	Sector
29.	Los Lucas	-	-	Sector
30.	Los Pérez	-	-	Sector
31.	Los Vásquez	-	-	Sector
32.	Los López	-	-	Sector

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo de Población y V de Habitación 1994, XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación 2002 del Instituto Nacional de Estadística -INE- e investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2012.

Al comparar la División Política de los años 1994 y 2002 no se observó un cambio representativo, pues solo se originó un nuevo caserío y un barrio. El ordenamiento territorial para el año 2012 muestra un aumento considerable, pues se ha creado en un término de diez años: seis caseríos, cuatro barrios,

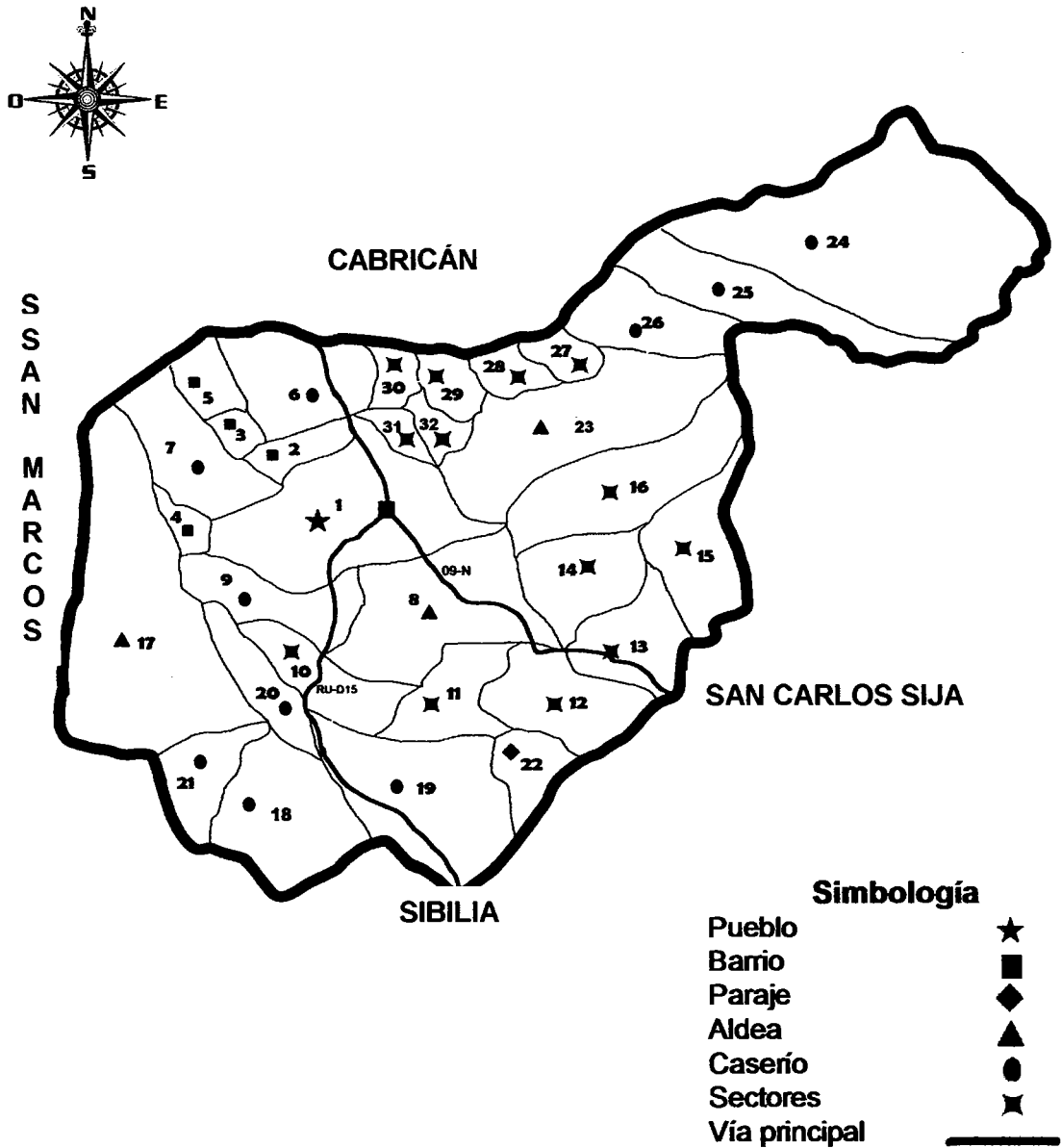
trece sectores y un paraje, todos estos distribuidos en las tres aldeas que son Huitancito, Vixbén, Paxoj y el centro de Huitán.

Este cambio se debe al aumento demográfico que ha tenido el Municipio en los últimos 10 años, el nacimiento de nuevos centros poblados se originó principalmente por el crecimiento de determinadas familias, asentadas en lugares que antes eran terrenos pertenecientes a un solo dueño y que ahora son habitados por sus descendientes. El cambio más significativo es el surgimiento de 13 sectores, los cuales adoptaron el apellido de las familias predominantes. Por ejemplo en la aldea Paxoj surgieron los sectores Los Vail, Los Lucas, Los Pérez, Los Vásquez y Los López; en la aldea Huitancito surgieron los sectores Los Ramos, Los Gómez, Los Hernández y Los Méndez.

El término barrio, caserío o sector nace por decisión administrativa de las autoridades de cada lugar así como la aprobación de las autoridades municipales.

A continuación se presenta el mapa con las ubicaciones de cada centro poblado, según la investigación realizada en el campo.

**Mapa 2**  
**Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Centros Poblados**  
**Año 2012**



Fuente: elaboración propia, con base en datos proporcionados por la Unidad Técnica Municipal de Planificación, Diagnóstico Integral del municipio de Huitán 2011 e investigación de campo 2012.



## **1.2.2 División administrativa**

La división administrativa se refiere al ordenamiento interno del Municipio que está representada por la Corporación Municipal, que es elegida democráticamente cada cuatro años.

### **1.2.2.1 Concejo Municipal**

Es el órgano que toma las decisiones de todo asunto municipal en donde todos los miembros están estrictamente comprometidos en la toma de decisiones.

El Gobierno Municipal corresponde al Concejo Municipal que es el responsable de ejercer la autonomía del Municipio. El Alcalde es el encargado de velar por la ejecución de los proyectos aprobados por el Concejo, según se haya planteado en el Plan Operativo Anual.

El Concejo Municipal lleva a cabo reuniones semanales, para planificar las actividades que realizarán con el fin de culminar los proyectos que tengan algún pendiente o aprobar e iniciar un nuevo proyecto; así mismo se encarga de supervisar las actividades y proyectos para fomentar el desarrollo integral del Municipio.

## **1.3 RECURSOS NATURALES**

Son todos aquellos elementos que existen en la naturaleza y que el ser humano puede utilizar para su propio beneficio. Lo conforman todas las riquezas y fuerzas naturales que el hombre incorpora a las actividades económicas, mediante su cultivo, extracción o explotación. Los principales recursos naturales son los siguientes.

### **1.3.1 Agua**

El municipio de Huitán cuenta con varios ríos dentro de su jurisdicción, por su geografía montañosa en el caserío de Txmuj cuenta con varios nacimientos de agua que los abastecen del vital líquido.

#### **1.3.1.1 Ríos**

Las fuentes hidrográficas en el Municipio son abundantes por ser una región muy lluviosa, posee un caudal del Río Samalá, que atraviesa gran parte del Municipio. No posee lagos ni lagunas pero existe gran cantidad de nacimientos de agua y ríos.

### **1.3.2 Bosque**

Es un ecosistema donde la vegetación predominante la constituyen los árboles; funcionan como hábitats animales, captadores de flujos hidrológicos y conservadores del suelo, entre otras funciones.

Entre los beneficios que aportan a la población se pueden mencionar: protección del suelo contra la erosión de cuencas o fuentes de agua, regular el ciclo hidrológico, fuentes de recreación, control ambiental y conservación del ecosistema.

#### **1.3.2.1 Tipos de bosque**

Los bosques del Municipio están compuestos por bosque Conífero, Latifoliado y bosque Mixto, dentro de los árboles más representativos se encuentran: Pino Blanco, Pino Colorado, Pino Rojo, Palo Negro, Ciprés, Pinabete, Árbol Aliso, Roble, Encino y el Madrón. Para el año 2012 se estima que el Municipio cuenta con 1,436.23 hectáreas de bosque, de tipo conífero, latifoliado y mixto, como lo describe el siguiente cuadro.

**Cuadro 2**  
**Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Tipos de Bosques**  
**Año 2012**

Tipo de bosque	Extensión		%	Extensión Bosque Asoc. con cultivo		%
	Manzanas	Hectáreas		Manzanas	Hectáreas	
Bosque Conífero	766.98	540.13	38	123.58	85.10	34
Bosque Latifoliado	313.25	220.60	15	43.41	30.57	12
Bosque Mixto	959.21	675.50	47	188.01	132.40	54
<b>Total</b>	<b>2,039.44</b>	<b>1,436.23</b>	<b>100</b>	<b>355.00</b>	<b>248.07</b>	<b>100</b>

Fuente: elaboración propia, con base en datos proporcionados por la Unidad Técnica Municipal de Planificación, Municipalidad de Huitán.

El cuadro anterior indica que el 47% de la totalidad del bosque del Municipio corresponde a bosque mixto, cantidad que refleja la diversidad de especies que se pueden apreciar en el Municipio; el 38% corresponde a bosque conífero y el 15% a bosque latifoliado, en dicho bosque la especie más representativa es el pino y se ubica en las regiones más montañosas, de esta cantidad de bosque el 17% está asociado con cultivos, la mayor cantidad de bosque asociado con cultivo es el mixto.

#### 1.4 POBLACIÓN

La población es un conglomerado de personas que comparten una serie de características en común dentro de un territorio determinado. El análisis de ésta variable es de suma importancia, dado que alrededor de la misma giran todas las demás, porque es la razón de ser del diagnóstico socioeconómico.<sup>1</sup>

Entre las características principales de la población se puede mencionar: edad, sexo, área geográfica, grupo étnico, empleo, niveles de ingreso, pobreza, vivienda, desnutrición y ocupación.

<sup>1</sup> Aguilar Catalán J. A. 2011. Método para la Investigación del Diagnóstico Socioeconómico Guatemala 3era. Edición. Guatemala. Editorial praxis p.40

### 1.4.1 Población total, número de hogares y tasa de crecimiento

Para analizar el tamaño de la población, a continuación se presenta el cuadro de población total, número de hogares y tasa de crecimiento.

**Cuadro 3**  
**Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Población Total y Número de Hogares**  
**Años 1994, 2002 y 2012**

No	Centro Poblado	Censo 1994		Censo 2002		Proyección 2012	
		Población	Hogares	Población	Hogares	Población	Hogares
1.	<b>Huitán</b>	676	135	1,433	287	1,638	328
2.	La Vega	-	-	-	-	112	22
3.	El Cerrito	-	-	-	-	215	43
4.	La Reforma	789	158	135	27	157	31
5.	La Florida	-	-	-	-	224	45
6.	El Plan	-	-	-	-	112	22
7.	Loma Linda	-	-	1,157	231	1,811	362
8.	<b>Huitancito</b>	1,693	339	2,099	420	1,642	328
9.	Los Lucas	-	-	-	-	164	33
10.	Buena Vista I y II	-	-	-	-	197	39
11.	Los López	-	-	-	-	131	26
12.	Los Ramos	-	-	-	-	230	46
13.	El Venadito	-	-	-	-	66	13
14.	Los Gómez,	-	-	-	-	263	53
15.	Los Hernández	-	-	-	-	328	66
16.	Los Méndez	-	-	-	-	263	53
17.	<b>Vixbén</b>	1,208	242	759	152	1,190	238
18.	La Loma	-	-	193	39	306	61
19.	La Empalizada	281	56	597	119	708	142
20.	Vista Hermosa	-	-	-	-	228	46
21.	La Loma de Vixbén	-	-	511	102	649	130
22.	Nuevo San Vicente	-	-	-	-	153	31
23.	<b>Paxoj</b>	1,854	370	2,177	435	1,581	316
24.	Txemuj	334	67	708	142	1,110	222
25.	Paxoj Chiquito	-	-	-	-	505	101
26.	Medio Día	-	-	-	-	202	40
27.	Cerro Redondo	-	-	-	-	303	61
28.	Los Vail	-	-	-	-	134	27
29.	Los Lucas	-	-	-	-	167	33
30.	Los Pérez	-	-	-	-	101	20
31.	Los Vásquez	-	-	-	-	202	40
32.	Los López	-	-	-	-	168	34
<b>Total</b>		<b>6,835</b>	<b>1,367</b>	<b>9,769</b>	<b>1,954</b>	<b>15,260</b>	<b>3,052</b>

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación 1994, XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación 2002 y estimaciones de población total por municipio período 2012 del Instituto Nacional de Estadística –INE–.

Según datos obtenidos en el X censo y XI Censo Nacional de Población del Instituto Nacional de Estadística -INE- del año 1994 el número total de habitantes ascendía a 6,835 y para el 2002 era de 9,769 y las proyecciones para el 2012, según el INE, reflejan una población de 15,260.

El número de hogares para el año 1994 fue 1,367, para el año 2002 de 1,954 y la tendencia para el 2012 es de 3,052 hogares, cada uno conformado por un promedio de 5 personas; se puede observar en el transcurso de los años la población incrementa por lo que la demanda de servicios básicos como salud y educación incrementaron también. La tasa de crecimiento intercensal en los años de estudio fue de 4.60%, lo que señala el rápido crecimiento poblacional.

#### 1.4.2 Población por sexo, edad, pertenencia étnica y área geográfica

La distribución total de hombres y mujeres por sexo, edad, etnia y área geográfica se encuentra expresada en el siguiente cuadro:

**Cuadro 4**  
**Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Población por Año en Estudio según Descripción**  
**Años 1994, 2002 y 2012**

Descripción	1994		2002		Proyecciones 2012	
	Habitantes	%	Habitantes	%	Habitantes	%
<b>Sexo</b>						
Hombres	3,452	51	4,548	47	7,098	47
Mujeres	3,383	49	5,221	53	8,162	53
<b>Total</b>	<b>6,835</b>	<b>100</b>	<b>9,769</b>	<b>100</b>	<b>15,260</b>	<b>100</b>
<b>Edad</b>						
0 - 6	1,686	25	2,379	24	3,357	22
7 - 14	1,747	26	2,657	27	3,815	25
15 - 64	3,168	46	4,354	45	7,477	49
65 o más	234	3	379	4	611	4
<b>Total</b>	<b>6,835</b>	<b>100</b>	<b>9,769</b>	<b>100</b>	<b>15,260</b>	<b>100</b>

Continúa en la página siguiente...

...viene de la página anterior

<b>Por etnia</b>						
Indígena	6,357	93	9,216	94	14,497	95
No indígena	478	7	553	6	763	5
<b>Total</b>	<b>6,835</b>	<b>100</b>	<b>9,769</b>	<b>100</b>	<b>15,260</b>	<b>100</b>
<b>Por área geográfica</b>						
Urbana	676	10	5,737	59	9,003	59
Rural	6,159	90	4,032	41	6,257	41
<b>Total</b>	<b>6,835</b>	<b>100</b>	<b>9,769</b>	<b>100</b>	<b>15,260</b>	<b>100</b>

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación 1994, XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación 2002 y estimaciones de población total por municipio período 2012 del Instituto Nacional de Estadística –INE–.

En base al X Censo de Población y V de Habitación de 1994, la población de Huitán estaba integrada por el 51% de hombres y 49% de mujeres, para el IX Censo de Población y VI de Habitación de 2002 la población estaba en 47% y 53% respectivamente, lo que muestra un decremento del 4% en el sexo masculino, manteniéndose esta misma tendencia para el año 2012. En 1994 un 25% de la población constituían las personas de cero a seis años, un 26% de siete a catorce años, un 46% de 15 a 65 años y un 3% de 65 en adelante, para el año 2002 decreció la población de cero a seis años en uno por ciento, aumento la población de siete a catorce en uno por ciento, la población de 15 a 65 años decreció en uno por ciento y la población de 65 en adelante decreció en uno por ciento, manteniéndose la misma tendencia para el año 2012. se puede observar que para el año 1994, el 93% de la población era indígena y el 7% no indígena, para el año 2002, la población indígena aumentó en uno por ciento y la proyección realizada predomina la población indígena, ya que es representada por el 95% es de procedencia Mam. La población urbana del Municipio la integran las personas que viven en los centros poblados más cercanos a la cabecera y que cuentan con los servicios de agua, energía eléctrica, salud, infraestructura física representada por un 59% y la población rural es la que no cuenta con el acceso a los servicios.

### 1.4.3 Densidad poblacional

Este concepto se utiliza para indicar la relación que hay entre la cantidad de personas que viven en determinada área geográfica y extensión de la misma.

En la siguiente tabla se muestra la densidad poblacional a nivel municipal, departamental y nacional respecto a los años 1994, 2002 y 2012 y se compara con la del Departamento de Quetzaltenango y la densidad a nivel República.

**Tabla 4**  
**Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Análisis de la Densidad Poblacional**  
**Años 1994, 2002 y 2012**

<b>Municipio</b>	<b>Superficie Km<sup>2</sup></b>	<b>Población</b>	<b>Densidad Hab/km<sup>2</sup></b>
1994	34	6,835	201
2002	34	9,769	287
2012	34	15,260	449
<b>Departamento</b>			
1994	1,951	79,110	41
2002	1,951	624,716	320
2012	1,951	807,571	414
<b>República</b>			
1994	108,889	8,384,453	77
2002	108,889	11,237,196	103
2012	108,889	15,073,374	138

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación 1994, XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación 2002 y estimaciones de población total por municipio período 2012 del Instituto Nacional de Estadística –INE–.

En el año 1994 en el Municipio habitaban 6,835 personas, lo que representaba una densidad poblacional de 201 personas por cada km.2, en término de 8 años la población aumentó considerablemente debido a las migraciones de municipios aledaños y al incremento de nacimientos, lo que presenta para el año 2002 una densidad poblacional de 287 habitantes por cada Km.2.

Si estas cantidades se comparan con la densidad poblacional a nivel departamental y República se puede observar que el Municipio muestra una densidad poblacional mayor a la anteriormente, lo que indica la mayor concentración de habitantes en esa región.

#### **1.4.4 Población económicamente activa**

La población económicamente activa –PEA- es la que está en edad de trabajar, que se encuentran entre las edades de 7 años a 65, que en el período de investigación ejecutan algún trabajo o bien lo buscan.

La población económicamente inactiva -PEI- se refiere a todas las personas de 10 años y más que no pertenecen a la fuerza de trabajo, ya que por diferentes motivos no pueden incorporarse a la realización de alguna actividad, especialmente remunerada y está compuesta por las amas de casa, estudiantes, jubilados, pensionados, rentistas, reclusos, incapacitados permanentemente, etc.

Durante los últimos 10 años la inserción de la mujer en la población económicamente activa se ha incrementado, esto se debe a diversos factores, como lo es la necesidad de incrementar los ingresos a nivel familiar, la superación personal, ideología o tradiciones; por lo que cabe resaltar que en un período no mayor de 40 años las mujeres tengan las mismas opciones a nivel laboral que un hombre.

En la siguiente tabla se muestra la dinámica de la PEA, por género y área durante los años de 1994, 2002, proyección para el 2012 y la muestra de la investigación realizada durante el mismo año.



**Cuadro 5**  
**Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Población Económicamente Activa -PEA-**  
**Años 1994, 2002 y 2012**

Descripción	Censo 1994	%	Censo 2002	%	Proyección 2012	%	Investigación 2012	%
<b>Por género</b>								
Femenino	84	5	484	20	763	20	242	31
Masculino	1,498	95	1,933	80	3,052	80	530	69
<b>Total</b>	<b>1,582</b>	<b>100</b>	<b>2,417</b>	<b>100</b>	<b>3,815</b>	<b>100</b>	<b>772</b>	<b>100</b>
<b>Por área</b>								
Urbano	886	56	1,426	59	2,251	59	580	75
Rural	696	44	991	41	1,564	41	192	25
<b>Total</b>	<b>1,582</b>	<b>100</b>	<b>2,417</b>	<b>100</b>	<b>3,815</b>	<b>100</b>	<b>772</b>	<b>100</b>

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación 1994, XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación 2002 y estimaciones de población total por municipio período 2012 del Instituto Nacional de Estadística -INE- e investigación de campo Grupo EPS segundo semestre 2012.

Los datos obtenidos en los censos poblacionales de los años 1994 y 2002, reflejan que el total de la PEA para el año 1994 era de 1,582, esto refiere que el 47% de la población pertenece a la PEA y para el año 2002 un total de 2,417, es decir que la personas en edad ocupacional asciende al 51% de la población; el 60% se proyecta para el año 2012, y según datos de encuesta, el 57% pertenece a este grupo.

#### **1.4.5 Pobreza**

La pobreza aparece como la ausencia, la denegación del desarrollo humano. Su causalidad y los rasgos principales de su caracterización se encuentran íntimamente relacionados con la carencia de oportunidades y opciones esenciales en la vida de una persona y con fallas en las capacidades básicas.

Huitán es considerado uno de los Municipios más pobres del departamento de Quetzaltenango y del País. Esto afirma que no alcanza el nivel de vida descrito

anteriormente y las condiciones de vida apropiadas para la población, por ello refleja niveles de pobreza muy altos expresados en el siguiente cuadro.

**Tabla 5**  
**Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Niveles de Pobreza Municipal y Departamental**  
**Años 2002, 2006, 2011 y 2012**

Descripción	Pobreza Extrema %	Pobreza no Extrema %	Total Pobreza	No Pobres %	Total
<b>Municipio de Huitán</b>					
Mapa de pobreza 2002	50	36	<b>86</b>	<b>14</b>	<b>100</b>
Investigación 2012	51	30	<b>81</b>	<b>19</b>	<b>100</b>
<b>Departamento de Quetzaltenango</b>					
ENCOVI 2006	53	31	<b>84</b>	<b>16</b>	<b>100</b>
ENCOVI 2011	10	43	<b>53</b>	<b>47</b>	<b>100</b>

Fuente: elaboración propia con base en datos del Mapa de Pobreza 2002 de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, la Encuesta Nacional de Condiciones de Vida ENCOVI 2006 y 2011 e investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2012.

Según datos proporcionados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, en los mapas de pobreza del año 2002, el Municipio presenta un porcentaje de pobreza de 86%, dato que se mantiene en el mismo rango para el año 2012 con un 81%, lo cual posiciona al Municipio con uno de los que presenta mayor grado de limitaciones. A nivel Departamental presento cifras similares para el año 2006 con 84%, pero para el año 2011 las cifras son alentadoras pues el indicador disminuye a un 53%. La pobreza extrema a nivel municipal no ha variado significativamente, para el año 2002 mostraba un 50% y diez años después un 51%.

### **1.5 ESTRUCTURA AGRARIA**

Describe la relación de la forma de trabajo del ser humano con la tierra y los productos que se pueden explotar de la misma. Es la disposición y orden de las

extensiones de tierra que existe en el Municipio, está constituida por la tenencia, concentración y uso de la tierra; a continuación se describe la situación de la estructura agraria en el municipio de Huitán, departamento de Quetzaltenango.

El INE, considera la siguiente clasificación de las fincas por estrato y extensión, la cual se tomará de base para analizar las unidades productivas existentes en el Municipio.

**Tabla 6**  
**Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Clasificación de las Fincas, por Estrato y Extensión**  
**Año 2012**

<b>Estrato/fincas</b>	<b>Tipos de finca</b>	<b>Extensión</b>
I	Microfincas	Extensiones de tierra menores a 1 manzana.
II	Subfamiliares	De 1 manzana a menos de 10 manzanas.
III	Familiares	De 10 manzanas a menos de 64 manzanas.
IV	Multifamiliar Mediana	De 1 caballería a menos de 20 caballerías.
V	Multifamiliar Grande	De 20 caballerías en adelante.

Fuente: elaboración propia, con base en el IV Censo Agropecuario de 2003 del Instituto Nacional de Estadística –INE–.

Se observa que las tierras se clasifican con base a su extensión, medidas que fueron utilizadas en el trabajo de campo, para establecer la relación entre la extensión de las propiedades y el número de propietarios.

### **1.5.1 Concentración de la tierra**

En el año 2012 la distribución de la tierra está concentrada en menor proporción con relación a la población nacional. La situación en el Municipio es concentración baja, con extensiones de terrenos limitadas que no son un medio generador de desarrollo y hay desigualdad como lo indica el siguiente cuadro.

**Cuadro 6**  
**Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Concentración de la Tierra**  
**Años 1979, 2003 y 2012**

Tamaño	Fincas		Superficie (manzanas)		Acumulación %		Producto	
	Cantidad	%	Cantidad	%	Fincas Xi	Superficie Yi	Fincas Xi (yi+1)	Superficie Yi ( xi + 1)
<b>Censo 1979</b>								
Microfinca	359	49.12	187	13.73	49.12	13.73	0.00	0.00
Subfamiliar	361	49.38	1002	73.63	98.50	87.36	4,291.12	1,352.41
Familiar	11	1.5	172	12.64	100.00	100.00	9,850.00	8,736.00
<b>Totales</b>	<b>731</b>	<b>100</b>	<b>1,361</b>	<b>100.00</b>			<b>14,141.12</b>	<b>10,088.41</b>
<b>Censo 2003</b>								
Microfinca	996	75	467	38.53	75.00	38.53	0.00	0.00
Subfamiliar	330	24.85	651	53.72	99.85	92.25	6,918.75	3,824.10
Familiar	2	0.15	94	7.75	100.00	100.00	9,985.00	9,225.00
<b>Totales</b>	<b>1,328</b>	<b>100</b>	<b>1,212</b>	<b>100.00</b>			<b>16,903.75</b>	<b>13,049.10</b>
<b>Encuesta 2012</b>								
Microfinca	363	96.80	112.66	76.66	96.80	76.82	0.00	0.00
Subfamiliar	10	2.67	11	7.50	99.47	84.16	8,146.69	7,641.29
Familiar	2	0.53	23	15.84	100.00	100.00	9,947.00	8,416
<b>Totales</b>	<b>375</b>	<b>100</b>	<b>146.66</b>	<b>100.00</b>			<b>18,093.69</b>	<b>16,057.29</b>

Fuente: elaboración propia, con base en datos del III Censo Nacional Agropecuario 1979 y IV Censo Nacional Agropecuario 2003 del Instituto Nacional de Estadística –INE- e investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2012.

El cuadro anterior muestra la concentración de la tierra la cual esta representada en su mayoría por microfincas, el censo del año 1979 corresponde a un 49%, el censo 2003 a un 75% y en el año 2012 a un 97%, esto se debe a que la población posee pequeñas extensiones de tierra derivado de la falta de recursos, viven en situación de pobreza y muchas veces se ven obligados a heredar la tierra que tienen entre sus descendientes.

En el año 1979 las microfincas y subfamiliares están representadas en la misma proporción con un 49% y solamente un 2% familiares. Para el 2003 las

microfincas tuvieron un incremento de 49% a 75% y las subfamiliares decrecieron de 49% a un 25%.

### 1.5.1.1 Coeficiente de Gini

Se utiliza para medir con mayor precisión el grado de concentración de la tierra y así poder establecer la desigualdad en la tenencia de la misma.

El valor del resultado oscilará entre cero y uno, la interpretación es que, mientras más se acerca el valor a cero, existe mayor igualdad en la distribución y mientras más se acerca al valor uno la distribución de la tierra es desigual.

**Tabla 7**  
**Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Coeficiente de Gini**  
**Años 1979, 2003 y 2012**

<b>Año</b>	<b>Coeficiente</b>	<b>Nivel</b>
Censo 1979	0.41	Medio
Censo 2003	0.38	Medio
Encuesta 2012	0.20	Bajo

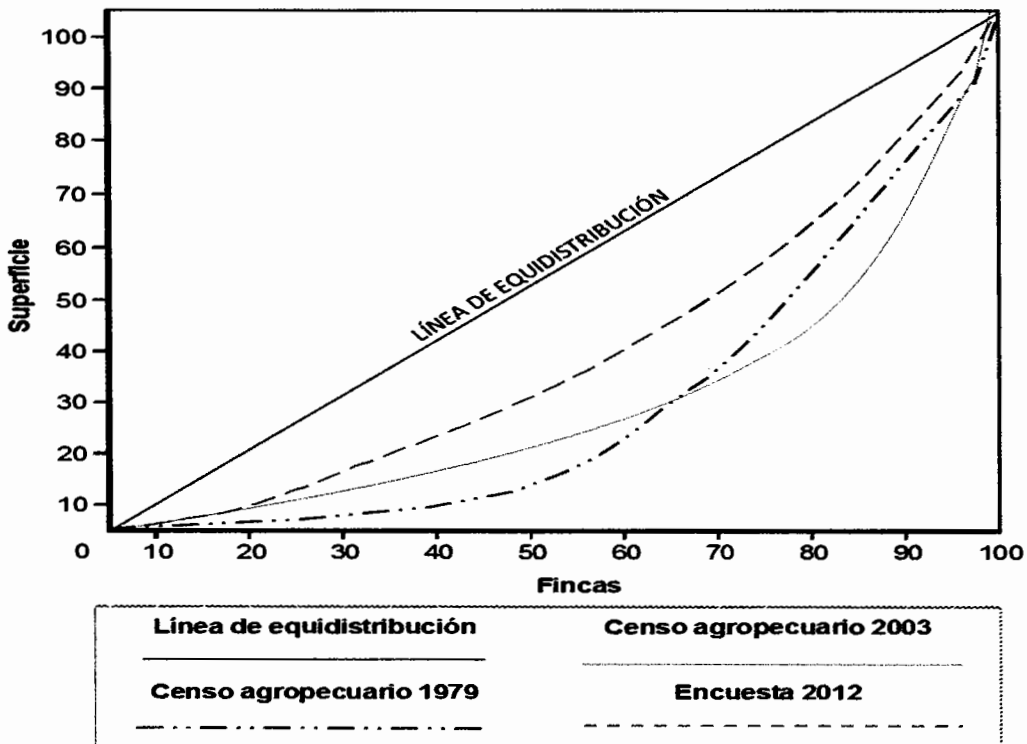
Fuente: elaboración propia, con base en datos del III Censo Nacional Agropecuario de 1979, IV Censo Nacional Agropecuario 2003 del Instituto Nacional Estadística -INE- e investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2012.

Para el año 1979 el grado de concentración de la tierra fue de 0.41, para el 2003 fue de 0.38 y la encuesta un 0.20 esto indica que se manifiesta concentración de la tierra ya que la mayoría de la población posee pequeñas extensiones de terreno, por lo cual esto únicamente permite que la producción sea en su mayoría para el autoconsumo.

### 1.5.1.2 Curva de Lorenz

Es un modelo gráfico que permite estudiar la desigualdad de la tierra, representa el comportamiento de la distribución de la tierra en los años 1979, 2003 y 2012; mientras más se alejen las curvas de la línea de equidistribución, representa la distribución equitativa, mayor concentración existirá; el eje de la variable "X" representa el porcentaje acumulado de fincas, "Y", indica porcentajes acumulados de superficie y la línea diagonal simboliza la equidistribución, que refleja una distribución igualitaria en cuanto al número de fincas y superficie del terreno.

**Gráfica 1**  
**Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Concentración de la Tierra**  
**Curva de Lorenz**  
**Años 1979, 2003 y 2012**



Fuente: elaboración propia, con base en III Censo Nacional Agropecuario 1979, IV Censo Nacional Agropecuario 2003 del Instituto Nacional Estadística –INE- e investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2012.

De acuerdo a los porcentajes la mayor concentración de tierra en los años objeto de estudio está en las fincas subfamiliares. La curva de Lorenz muestra que para 1979 el grado de concentración de la tierra era media, porque el 49% de las fincas constituían el 74% de la superficie; el año 2003 crece en cantidad el número de fincas, pero la superficie en manzanas es mayor, el 25% de fincas constituían el 54% de superficie.

Para el año 2012 la curva se encuentra más cercana a la línea de equidistribución, con menos concentración de tierra, las microfincas están representadas por el 96% de las fincas y representado por el 77% de la superficie.

## **1.6 SERVICIOS BÁSICOS Y SU INFRAESTRUCTURA**

Constituye un factor importante que el Estado debe garantizar a la población para generar oportunidades de desarrollo en un país, y de esta manera medir la calidad de vida de los habitantes. Entre los principales servicios básicos se encuentran: educación, salud, agua y energía eléctrica.

### **1.6.1 Educación**

La educación es un proceso de socialización, en la cual se desarrollan capacidades físicas e intelectuales, habilidades y destrezas, a través de influir sobre las personas, que genera desarrollo social y económico en la población.

La institución encargada de brindar la educación a todos los habitantes es el Ministerio de Educación -MINEDUC-, quien es el responsable de proporcionarla de una manera eficiente y eficaz, que permita generar oportunidades de enseñanza-aprendizaje.

De acuerdo a la investigación de campo realizada se determinó que no cuentan con suficientes centros educativos para el nivel básico y diversificado para cubrir las necesidades de las diferentes aldeas de Municipio, lo que incide en que los estudiantes lleguen a cursar hasta sexto grado y que las oportunidades de permanencia y crecimiento en el sistema educativo sean menores, el cual crea un nivel de escolaridad bajo en el Municipio.

**Cuadro 7**  
**Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Alumnos Inscritos**  
**Años 2002, 2010, 2012**

<b>Año 2002</b>	<b>Total</b>	<b>%</b>	<b>Urbana</b>	<b>%</b>	<b>Rural</b>	<b>%</b>
<b>Nivel</b>						
Preprimaria	299	10	38	17	261	10
Primaria	2,331	79	70	31	2,261	83
Básico	297	10	89	39	208	8
Diversificado	30	1	30	13	0	0
<b>Totales</b>	<b>2,957</b>	<b>100</b>	<b>227</b>	<b>100</b>	<b>2,730</b>	<b>100</b>
<b>Año 2010</b>						
Preprimaria	478	17	66	26	412	16
Primaria	2,091	72	55	21	2,036	77
Básico	272	9	87	34	185	7
Diversificado	50	2	50	19	0	0
<b>Totales</b>	<b>2,891</b>	<b>100</b>	<b>258</b>	<b>100</b>	<b>2,633</b>	<b>100</b>
<b>Año 2012</b>						
Preprimaria	465	12	47	5	418	15
Primaria	2,523	66	407	40	2,116	76
Básico	662	17	396	39	266	10
Diversificado	177	5	177	17	0	0
<b>Totales</b>	<b>3,827</b>	<b>100</b>	<b>1,027</b>	<b>100</b>	<b>2,800</b>	<b>100</b>

Fuente: elaboración propia, con base en datos estadísticos de Planificación Educativa Departamental -MINEDUC- y Anuario estadístico 2010 del Ministerio de Educación.

Se puede observar que en el año 2002, la cobertura de alumnos inscritos se concentra para el nivel pre-primaria en un 10%, en el nivel primario en un 79%,



en el nivel básico en un 10% y para el nivel diversificado en 1%, comparados con el año 2010 se puede verificar que la variación es mínima por lo que la tendencia se ha mantenido.

De acuerdo a los resultados obtenidos a través de la investigación de campo, se puede observar que el incremento de estudiantes en el Municipio para el año 2012 ha aumentado en un 40%, comparado con los años 2002 y 2010. Así mismo, se observa que el porcentaje de participación de alumnos inscritos a nivel básico ha aumentado en un 54% y a nivel diversificado en un 69%, por lo que genera mayor oportunidad de desarrollo para la población.

#### **1.6.1.2 Cobertura por nivel educativo**

Corresponde a la relación porcentual entre los alumnos inscritos activamente en un nivel de enseñanza específico y la población en edad escolar. Este indicador permite determinar el nivel de ingreso a la educación y la capacidad del sistema educativo para proporcionar acceso a la población en edad escolar. A continuación se muestra el comportamiento que ha tenido la cobertura por nivel educativo en el Municipio.

**Cuadro 8**  
**Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Cobertura por Nivel Educativo**  
**Años 2009, 2010 y 2012**

<b>Niveles</b>	<b>Población en edad escolar</b>	<b>Alumnos inscritos</b>	<b>Cobertura %</b>	<b>Déficit %</b>
<b>Año 2009</b>				
Preprimaria	746	588	79	21
Primaria	2,050	3,060	149	0
Básico	938	425	45	55
Diversificado	912	30	3	97
<b>Total</b>	<b>4,646</b>	<b>4,103</b>	<b>88</b>	<b>12</b>
<b>Año 2010</b>				
Preprimaria	770	541	70	30
Primaria	2106	2,750	131	0
Básico	962	568	59	41
Diversificado	937	78	8	92
<b>Total</b>	<b>4,775</b>	<b>3,937</b>	<b>82</b>	<b>18</b>
<b>Año 2012</b>				
Preprimaria	1244	177	14	86
Primaria	2,216	2,523	114	0
Básico	1,005	662	66	44
Diversificado	991	177	18	82
<b>Total</b>	<b>5,456</b>	<b>3,539</b>	<b>65</b>	<b>35</b>

Fuente: elaboración propia, con base en datos estadísticos de Planificación educativa departamental -MINEDUC- y Anuario estadístico 2010 del Ministerio de Educación.

El número de alumnos inscritos en el año 2012 fue de 3,539 que equivale a un 65% de cobertura, es decir que se tiene un déficit de 35% que comparado con el año 2010 se observa que ha ocurrido un retroceso en la cobertura de dicho servicio.

El nivel preprimaria presenta un déficit del 46% debido a que los padres de familia no le toman importancia al nivel educativo de sus hijos, así mismo, en el

nivel diversificado está representado por un 90% de déficit debido y tiene como causa principal la falta de infraestructura educativa.

En la investigación de campo se determinó que en relación a la población en edad escolar existe un 14% adicional que cursa el nivel primario, pero no están en la edad escolar sino lo hace bajo el sistema de educación por madurez.

### **1.6.1.3 Promoción, repitencia y deserción de alumnos**

La promoción se define como el total de alumnos que han acreditado satisfactoriamente las evaluaciones establecidas en los planes y programas de estudio. La información proporcionada por este indicador es un elemento importante que interviene al momento de analizar el rendimiento escolar, así mismo, permite evaluar la eficiencia del sistema educativo.

En relación a la repitencia, es un indicador que permite determinar y analizar la calidad de educación que se da en los diferentes centros educativos del Municipio.

La deserción escolar, se refiere a aquellos alumnos que dejan de asistir a clases y quedan fuera del sistema educativo. Este indicador permite determinar con exactitud la permanencia del alumnado dentro del sistema educativo.

A continuación se presenta en el siguiente cuadro de la deserción educativa, promoción y repitencia que ha tenido la población estudiantil en el Municipio.

**Cuadro 9**  
**Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Promoción, Deserción y Repitencia de Alumnos**  
**Años 2009, 2010 y 2012**

<b>Niveles</b>	<b>Inscritos</b>	<b>Promovidos</b>	<b>No promovidos</b>	<b>Retirados</b>	<b>Repetición</b>
<b>Año 2009</b>					
Preprimaria	16.20	-	-	-	-
Primaria	91.13	85.93	14.07	93.17	10.69
Media	14.20	88.03	11.97	0	0.23
Superior	1.46	96.43	3.57	6.67	4
<b>Año 2010</b>					
Preprimaria	16.23	-	-	-	-
Primaria	86.23	88.11	13.77	23.96	10.69
Media	18.44	66.54	33.46	2.12	0.47
Superior	3.68	78	22	41.82	3.33
<b>Año 2012</b>					
Preprimaria	10.33	8.30	0	4.22	-
Primaria	82.46	80.34	16.78	8.98	-
Media	20.56	21.86	16.24	4.03	-
Superior	10.33	3.76	3.43	0	-

Fuente: elaboración propia, con base en datos estadísticos de Planificación educativa departamental -MINEDUC- y Anuario estadístico 2010 del Ministerio de Educación.

En base a los datos obtenidos a través de la investigación de campo y al compararlos con las estadísticas de los años 2009 y 2010, se puede observar que se ha reducido la cantidad de alumnos inscritos en los diferentes establecimientos del Municipio, sin embargo, un factor importante para la población escolar, es que la deserción por parte de los estudiantes en el nivel educativo ha disminuido, lo que permite que lleguen a culminar su año escolar.

- **Infraestructura física**

Son los establecimientos que se encuentran en el Municipio legalmente autorizados por el Ministerio de Educación de acuerdo a la investigación de campo se determinó que existen 34 establecimientos los cuales 26 son públicos, 4 privados y 4 por cooperativa.

## **1.6.2 Salud**

Una persona que goce de buena salud puede realizar actividades donde demuestre que tiene resistencia, fuerza, agilidad, habilidad, coordinación y flexibilidad, también se refiere a su estado emocional, social y espiritual; por lo que se puede decir que no es solo en relación al estado físico y libre de afecciones.

El Estado de Guatemala es la responsable de garantizar a la población este servicio de forma gratuita, como se mencionan en los artículos 93, 94, 95 y 98 de la Constitución Política de Guatemala.

### **1.6.2.1 Infraestructura de salud**

Se determinó que el Municipio cuenta con un centro de atención permanente, la infraestructura se encuentra en buen estado pero es necesaria la construcción de otro puesto para cubrir a la aldea Huitancito y remodelar el CAP, debido a que sus instalaciones son estrechas para poder atender a los pacientes.

Así mismo, existen dos puestos de salud ubicados en la aldea Vixbén y Paxoj, el puesto de Vixbén posee instalaciones físicas adecuadas y se encuentra ubicado en el centro de la aldea a un costado de la escuela, fue construido en el año 2011, en lo que se refiere al puesto de Paxoj el área de circulación se encontraba en mal estado y su área de patio de igual forma en malas condiciones.

Al observar esta necesidad los estudiantes del EPS, de la Facultad de Ciencias Económicas, lograron con ayuda de la municipalidad la remodelación del área perimetral y cambio de portón, por lo tanto se puede decir que en lo referente a infraestructura se encuentra en óptimas condiciones.

### 1.6.2.2 Cobertura de servicio de salud

Lo referente al sector salud en el Municipio de Huitán, se cuenta con un Centro de Atención Permanente que está ubicado en la cabecera municipal y presta los servicios de consulta externa, materno infantil, vacunación, salud reproductiva, VIH SIDA, Tb, IRAS; atiende las 24 horas del día. Así mismo, en el área rural las aldeas Vixbén y Paxoj cuentan con puesto de salud y funcionan en horario normal de trabajo, ambos brindan los servicios de vacunación, salud reproductiva, atención de pre y post parto y a la niñez.

A través de la investigación de campo, se determinó que por falta de equipo médico y medicamentos en dichos lugares, hace que la población busque asistencia médica en el hospital de la cabecera departamental, es por eso que se concluye que únicamente el 40% de la población tiene cobertura a nivel de salud.

A continuación se muestra como se encuentra la cobertura de salud en el Municipio.

**Cuadro 10**  
**Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Cobertura de Salud por Centro Poblado**  
**Año 2011**

Centro poblado	Centro de salud	Puesto de salud	Clínica particular	Cobertura	%
Centro de Huitán	1	0	1	3,019	20
Aldea Paxoj	0	1	0	2,047	13
Aldea Vixbén	0	1	0	1,190	8
Aldea Huitancito	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>6,256</b>	<b>41</b>

Fuente: elaboración propia, con base en información de Memoria de Labores año 2011 del Centro de Atención Permanente e investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2012.

Según la investigación de campo y observación se determinó que la cantidad de los puestos de salud y centro de atención permanente cubre a la población de

forma escasa, debido a que cubre únicamente al 41% y existe solo una clínica particular.

Así mismo se puede mencionar que existe una clínica médica particular ubicada en el centro del municipio pero en el área rural no hay ninguna según información proporcionada por el -CAP-.

Para lograr atender a la población, el recurso humano con que cuenta el área de salud en el municipio según memoria de labores del año 2011, es de: 4 médicos, 4 enfermeras profesionales, 12 enfermeras auxiliares, 1 oficinista, 2 pilotos, 2 de intendencia, 9 educadoras de salud, 2 guardianes y 1 bodeguero.

### **1.6.2.3 Indicadores de salud**

Los indicadores reflejaran en esencia cómo se encuentra el estado de salud de los habitantes del Municipio, se toman en cuenta las carencias que presenta este sistema para atender a toda una población, datos que sirven para medir en forma cuantitativa o cualitativa sucesos colectivos, para respaldar acciones políticas.

A continuación se presenta las tasas de mortalidad y natalidad en el Municipio.

**Tabla 9**  
**Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Tasas de Natalidad, Mortalidad y Morbilidad General e Infantil**  
**Años 2010, 2011 y 2012**

<b>Año</b>	<b>Natalidad</b>	<b>Mortalidad general</b>	<b>Mortalidad infantil</b>	<b>Morbilidad general</b>	<b>Morbilidad infantil</b>
2010	20.19	3.50	28.47	43.45	26.70
2011	23.15	4.40	20.94	69.80	66.90
2012	23.15	6.10	21.60	67.45	50.34

Fuente: elaboración propia, con base en Memoria de Labores 2010, 2011 y 2012 del Centro de Atención Permanente –CAP–, Municipio de Huitán.

Para el año 2012, se inició con una población de 15,260 personas, el incremento en la tasa de natalidad no han sufrido variación en comparación con el año 2011, pero en relación al año 2010 se tuvo un incremento de 2.96%. Se ha logrado mantener el control en las tasas de natalidad gracias a campañas de divulgación en planificación familiar. La tasa de mortalidad general para el año 2012 es de 6 muertos por cada 1,000 habitantes, esto en relación a los dos años anteriores ha incrementado un 17%, donde la causa principal son las enfermedades bronco-respiratorias. El 80% de las muertes infantiles se presentan en el primer año de vida y se deben principalmente a problemas diarreicos, neumonías y enfermedades inmuno-prevenibles, así como aquellas asociadas a la desnutrición.

### **1.6.3 Agua**

El agua es esencial, debido que conforma el principal motor para la vida de las personas. A continuación se muestra cómo ha sido el comportamiento del servicio de agua entubada y potable en el Municipio.



**Cuadro 11**  
**Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Servicio de Agua Entubada y Potable**  
**Años 1994, 2002 y 2012**

Concepto	Censos		Municipalidad		COCODE		Investigación			
	1994	%	2002	%	2012	%	2012	%		
Agua entubada	1,006	86	1,598	95	2,231	84	2,202	91	312	84
Agua potable	160	14	95	5	221	16	226	9	61	16
<b>Total</b>	<b>1,166</b>	<b>100</b>	<b>1,693</b>	<b>100</b>	<b>2,452</b>	<b>100</b>	<b>2,428</b>	<b>100</b>	<b>373</b>	<b>100</b>

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo de Población y V de habitación 1994, XI Censo de Población y VI de habitación 2002 del Instituto Nacional de Estadística –INE- e investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2012.

En el cuadro anterior se puede observar que el servicio de agua potable aumentó en un 3%, derivado del proyecto de agua potable que fue introducido por las autoridades municipales, el fluido es captado a través del nacimiento La Empalizada, lo que beneficia a los hogares de los sectores de aldea Vixbén, barrio Loma Linda e interior del casco urbano.

Sin embargo, la cobertura del servicio de agua aún no se encuentra en todo el Municipio, lo que ocasiona el incremento de enfermedades en la población especialmente en la niñez por la falta de higiene.

A continuación se muestra cómo se encuentra la cobertura del agua en el área rural y urbana.

**Cuadro 12**  
**Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Servicio de Agua por Área**  
**Años 1994, 2002 y 2012**

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		Municipalidad 2012		COCODE 2012		Investigación 2012	
	Hogares	%	Hogares	%	Hogares	%	Hogares	%	Hogares	%
<b>Urbana</b>										
Con servicio	225	89	248	86	735	100	724	100	71	100
Sin servicio	28	11	40	14	0	0	0	0	0	0
<b>Total urbana</b>	<b>253</b>	<b>100</b>	<b>288</b>	<b>100</b>	<b>735</b>	<b>100</b>	<b>724</b>	<b>100</b>	<b>71</b>	<b>100</b>
<b>Rural</b>										
Con servicio	781	86	1222	87	1,528	89	1,498	89	259	86
Sin servicio	132	14	183	13	189	11	179	11	43	14
<b>Total rural</b>	<b>913</b>	<b>100</b>	<b>1,405</b>	<b>100</b>	<b>1,717</b>	<b>100</b>	<b>1,677</b>	<b>100</b>	<b>302</b>	<b>100</b>

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo de Población y V de habitación 1994, XI Censo de Población y VI de habitación 2002 del Instituto Nacional de Estadística –INE- e investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2012.

Según datos estadísticos se observa que en el año 2012 el 65% cuenta con el servicio de agua, en comparación con el año 2002 hubo una disminución en la cobertura del servicio de un 3%, debido al incremento de hogares que se hizo en el año 2012.

El servicio de agua potable es distribuido por la municipalidad, y de acuerdo a encuestas del 2012, se determinó que tiene una cobertura del 88%, se encuentra distribuido en 19% para el área urbana, el cual está cubierto en su totalidad, el área rural representa el 81% de hogares de los cuales un 14% son los que carecen del servicio, en la aldea Vixbén el 3% no tiene este servicio por no contar con el recurso monetario necesario, en la aldea Paxoj se encuentra el caserío Txemuj el cual el 35% de los hogares carecen de este servicio, debido a falta de infraestructura y escasas económicas en los hogares.

#### **1.6.4 Energía eléctrica**

Es uno de los servicios básicos para la comunidad, está directamente relacionada con los requerimientos actuales del hombre en su actividad diaria. La entidad encargada de la distribución de energía eléctrica es la Distribución de Energía de Occidente, S.A. -DEOCSA-.

##### **1.6.4.1 Alumbrado público**

Este servicio consiste en iluminar las vías públicas, parques entre otros espacios de libre circulación que no se encuentren a cargo de ninguna persona, debe ser proporcionado por la municipalidad, para brindar la visibilidad adecuada para el normal desarrollo de las actividades.

El único centro poblado que no cuenta con infraestructura adecuada para optar por tener este servicio es el caserío Txemuj, el cual es el que más sufre por carecer de la mayor cantidad de servicios básicos.

##### **1.6.4.2 Energía domiciliar**

Es la cantidad de energía que se consume en los hogares, también conocida como energía domiciliaria o energía residencial. A continuación se muestra la distribución de cobertura en el Municipio.

**Cuadro 13**  
**Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Servicio de Energía Eléctrica por Área**  
**Años 1994, 2002 y 2012**

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		Municipalidad 2012		COCODE 2012		Investigación 2012	
	Hogares	%	Hogares	%	Hogares	%	Hogares	%	Hogares	%
<b>Urbana</b>										
Con servicio	773	95	239	83	706	96	688	97	66	93
Sin servicio	39	5	49	17	29	4	18	3	5	7
<b>Total urbana</b>	<b>812</b>	<b>100</b>	<b>288</b>	<b>100</b>	<b>735</b>	<b>100</b>	<b>706</b>	<b>100</b>	<b>71</b>	<b>100</b>
<b>Rural</b>										
Con servicio	206	58	911	65	1,459	85	1,428	85	208	69
Sin servicio	148	42	494	35	258	15	243	15	94	31
<b>Total rural</b>	<b>354</b>	<b>100</b>	<b>1,405</b>	<b>100</b>	<b>1,717</b>	<b>100</b>	<b>1,671</b>	<b>100</b>	<b>302</b>	<b>100</b>

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo de Población y V de habitación 1994, XI Censo de Población y VI de habitación 2002 del Instituto Nacional de Estadística –INE– e investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2012.

El cuadro anterior muestra los datos estadísticos del X Censo de Población y V de habitación 1994, XI Censo de Población y VI de habitación 2002 del Instituto Nacional de Estadística, los que reflejan que el nivel de cobertura a estado en aumento a pesar del crecimiento de hogares.

Así mismo, en los caseríos Txemuj y La Empalizada representan el 15% del área rural que no posee energía eléctrica, como consecuencia de falta de recursos económicos y por falta de infraestructura. En cuanto al área urbana los hogares que no cuentan con este servicio son por falta de dinero, debido a que los pocos fondos que obtienen a través de su trabajo solo les permiten cubrir otros servicios como salud, educación y agua.

### **1.6.5 Drenajes y Alcantarillado**

Es un sistema de tubería subterráneo, existen de dos tipos, drenaje sanitario y drenaje pluvial, el primero permite el desalojo de desechos líquidos de casas, comercios y el segundo es el que conduce el agua generada por la lluvia.

De acuerdo a la información obtenida por la Municipalidad en el año 2012 el 93% de los hogares carece de drenajes, mientras que el 7% está cubierto dentro del área urbana, comparando los años 1994 y 2002 no ha tenido cambio.

### **1.6.6 Sistema de tratamiento de aguas servidas**

Las aguas servidas llamadas también aguas negras, aguas residuales o cloacales; son los fluidos y líquidos contaminados, ya que provienen como agua de desecho de las casas y comercio.

El Municipio no cuenta con sistema de tratamiento de aguas servidas, lo que ocasiona un incremento en el índice de contaminación de los ríos debido a que todas las aguas negras desembocan en ellos.

### **1.6.7 Tratamiento de desechos sólidos**

Es el manejo integral de los desechos sólidos, tiene que ver tanto con la recolección y transporte, como con el tratamiento y disposición final de los desechos.

De acuerdo a la información obtenida, en el año 2012 se estableció que el Municipio no cuenta con este servicio, por la fuerte inversión que este representa y por la prioridad que se le han dado a otros tipos de proyectos.

Al realizar una comparación de la situación actual del manejo de los desechos sólidos, con los datos obtenidos en el último Censo de habitación (INE, 2002), se

estableció que es la población la que se encarga de la eliminación de los mismos y en su mayoría trata de hacer buen uso de los mismos.

## **1.7 INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA**

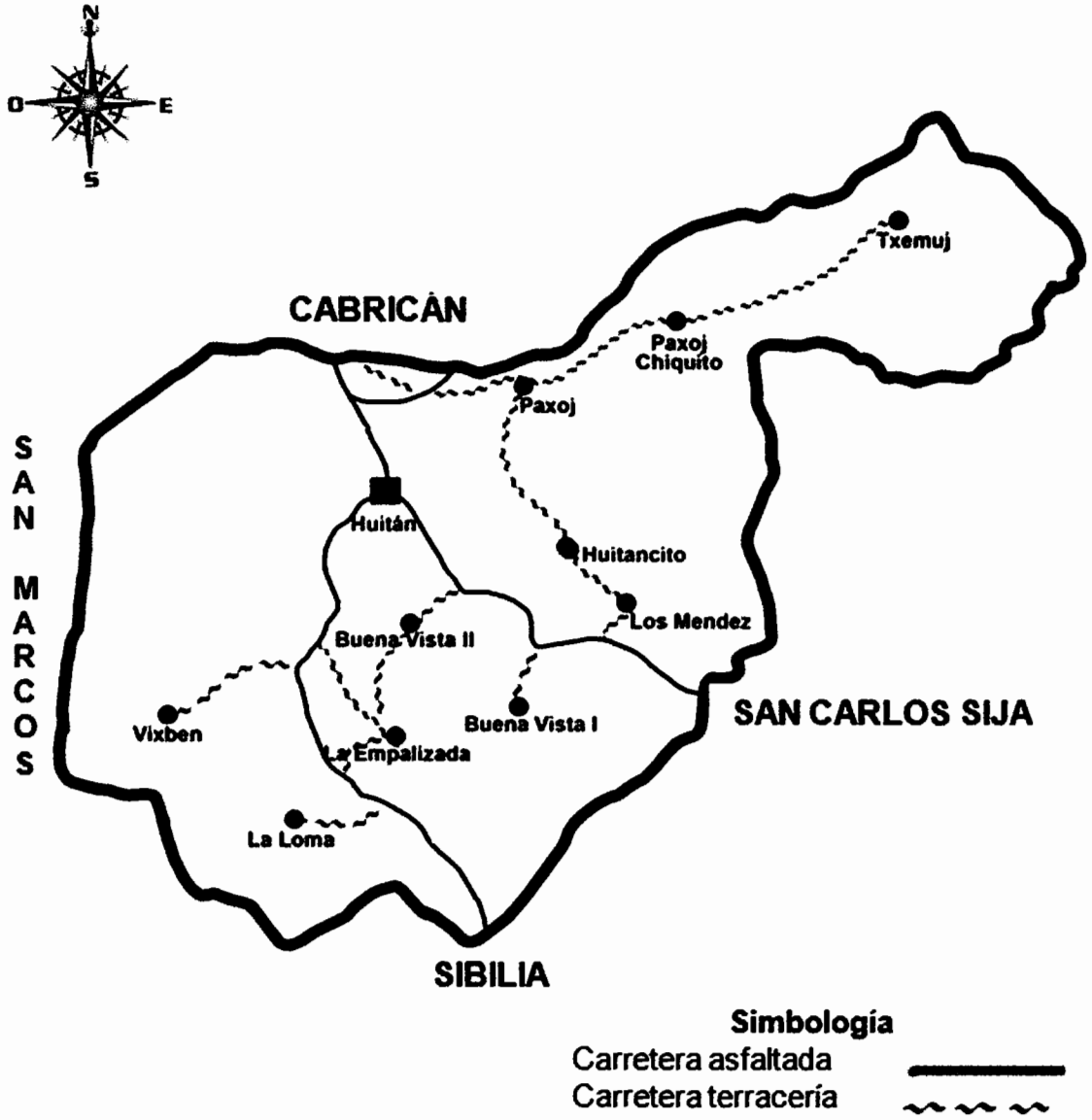
En la comunidad no existe una adecuada infraestructura productiva, debido a factores como: la falta de instalaciones apropiadas para el almacenamiento de los productos agrícolas y herramientas de labranza, por lo que se utilizan las viviendas en donde guardan el producto y los equipos.

### **1.7.1 Vías de acceso**

El Municipio tiene dos vías de acceso terrestre, la primera es la que va desde la Ruta CA-1, atraviesa la cabecera departamental, los municipios de La Esperanza, Cajolá y Sibilía hasta llegar al centro de Huitán; ésta se encuentra asfaltada en condición regular con curvas pronunciadas, no posee señalización y el alumbrado público es escaso.

La segunda vía también parte de la Ruta CA-1, pasa por la cabecera departamental, los municipios de Olinstepeque y San Carlos Sija hasta llegar a Huitán; la carretera es asfaltada en mal estado con escasa señalización y alumbrado público hasta llegar al municipio de Olinstepeque, de San Carlos Sija a Huitán es balastrada, en donde no hay señalización y alumbrado público. A continuación se presenta el mapa de las vías de acceso.

**Mapa 3**  
**Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Vías de Acceso**  
**Año 2012**



Fuente: elaboración propia, con base en datos proporcionados por la Unidad Técnica de Planificación, Diagnóstico Integral del municipio de Huitán.

La comunicación de la cabecera municipal o los distintos centros poblados, es por carretera asfaltada, adoquinada, terracería, etc.

## **1.8 ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA**

La organización es un sistema de actividades conscientemente coordinadas, formada por dos o más personas; la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la misma. Ésta sólo existe cuando hay personas capaces de comunicarse y que están dispuestas a actuar conjuntamente para obtener un objetivo común.

### **1.8.1 Organizaciones sociales**

Las organizaciones sociales son aquellos grupos que se integran con el propósito predeterminado de mejorar las condiciones de bienestar para su comunidad; su función fundamental es la gestión de su propio desarrollo comunitario.

La República de Guatemala al implementar un sistema democrático, participativo y protagónico, promueve la participación interactiva y el autodesarrollo de las comunidades, ya que los grupos locales organizados participan en la formulación, implementación y evaluación de proyectos, planes y políticas.

Entre las leyes vigentes que norman estas organizaciones se encuentra la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto Ley 11-2002, del Congreso de la República de Guatemala, la cual propicia una amplia participación de todos los pueblos y sectores de la población guatemalteca en la determinación y priorización de sus necesidades y las soluciones correspondientes.



“En el 2002 se forman los Consejos Comunitarios de Desarrollo, COCODE, con el objeto de promover, facilitar, apoyar la organización, participación efectiva de la comunidad y sus organizaciones, con prioridad en las necesidades, problemas y soluciones para el desarrollo integral de la comunidad”.<sup>2</sup>

Al año 2005 se observaron cuatro Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, que sustituyeron a los diferentes comités pro-mejoramiento de centros poblados del Municipio; para el año 2012 se encuentran conformados Por un Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- y 18 Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, ubicado uno en el casco urbano, uno en cada aldea y catorce en los diferentes centros poblados de menor extensión territorial. El objetivo es organizar y coordinar la administración pública mediante la formulación de políticas de desarrollo, planes y programas presupuestarios y el impulso de la coordinación interinstitucional, pública y privada.

### **1.8.2 Organizaciones productivas**

En el Municipio existen pocas organizaciones que se dediquen a incentivar el desarrollo de actividades productivas estas son: Asociación Nuevos Horizontes, Alianza para el Desarrollo Integral y Sostenible –ADIS- y Q’anil.

## **1.9 ENTIDADES DE APOYO**

Las entidades de apoyo con las que cuenta el Municipio están las de carácter gubernamental, no gubernamental y municipales, creadas para asistir a las comunidades necesitadas, así mismo promueve el bienestar y desarrollo social.

---

<sup>2</sup> Congreso de la República de Guatemala, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11-2002, artículo 6, p. 6.

## **1.10 REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA**

Para establecer los requerimientos de inversión social se utilizó una guía de observación en la cual se anotaron las necesidades de las diferentes aldeas.

Se entrevistaron a los alcaldes auxiliares y los presidentes de COCODE quienes compartieron las necesidades que tienen sus vecinos. Estos están encaminados a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio, con la finalidad de promover el desarrollo social y económico.

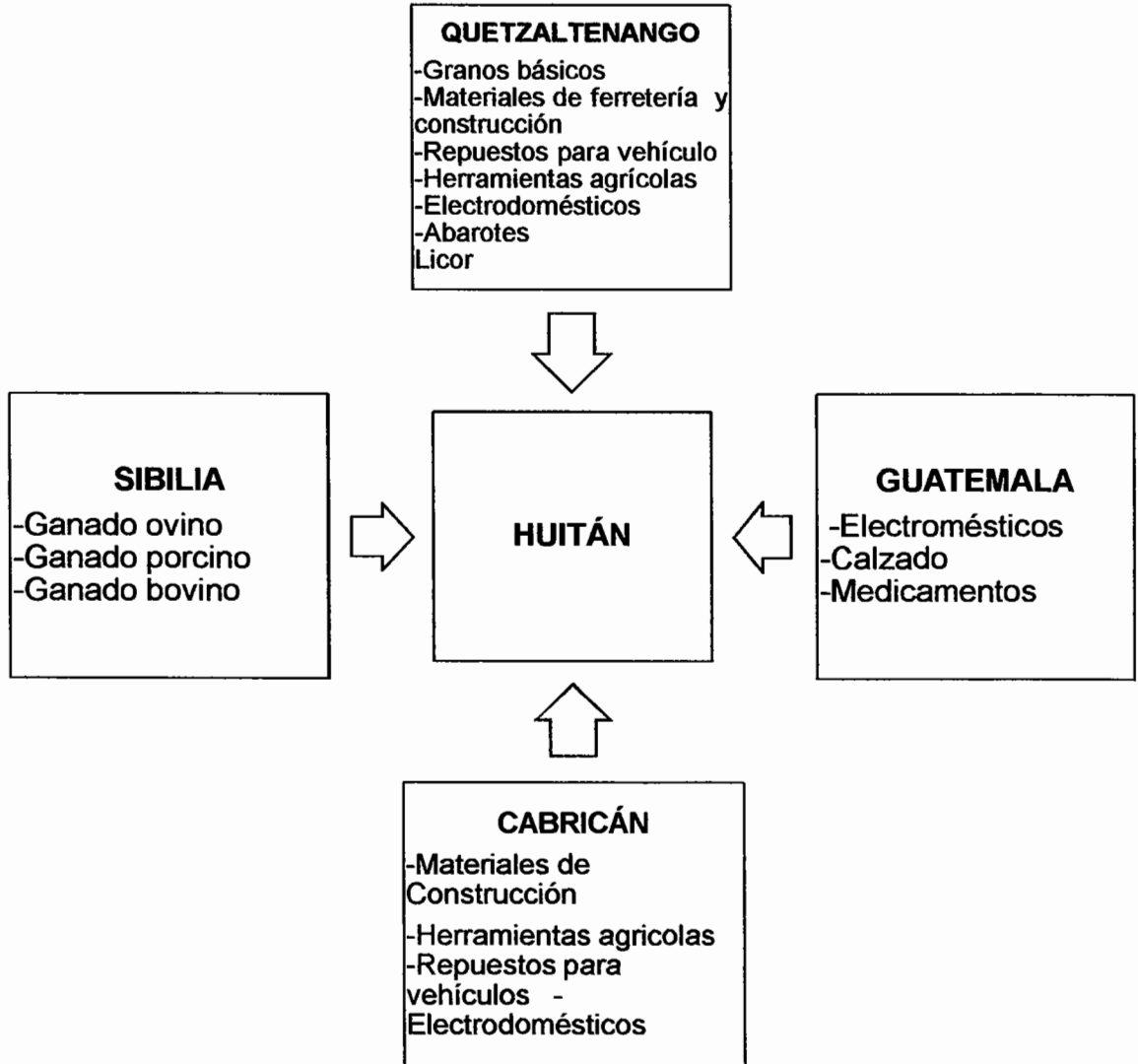
## **1.11 FLUJO COMERCIAL Y FINANCIERO**

Está constituido por la forma en que se desarrolla la actividad económica, en relación a la adquisición de insumos, compra de materias primas, satisfacción de la demanda, destino de la oferta y rotación del dinero que realizan los habitantes del municipio de Huitán, con lo que se determina la interrelación que existe con otras regiones. El comercio es muy importante para los pobladores, el movimiento de compra-venta que más se desarrolla a nivel interno es el de productos agrícolas y bienes que no se producen en forma local para el consumo. Se sintetiza en el movimiento monetario comercial y financiero que tiene el Municipio.

### **1.11.1 Flujo comercial**

Para satisfacer sus diferentes necesidades, los pobladores importan varios productos de consumo diario. Estos proceden de la cabecera departamental y municipios cercanos. En el caso del vestuario típico para las mujeres es elaborado en el Municipio, la ropa casual para damas y caballeros es adquirido en la cabecera departamental, las importaciones y exportaciones se muestran en las gráficas siguientes:

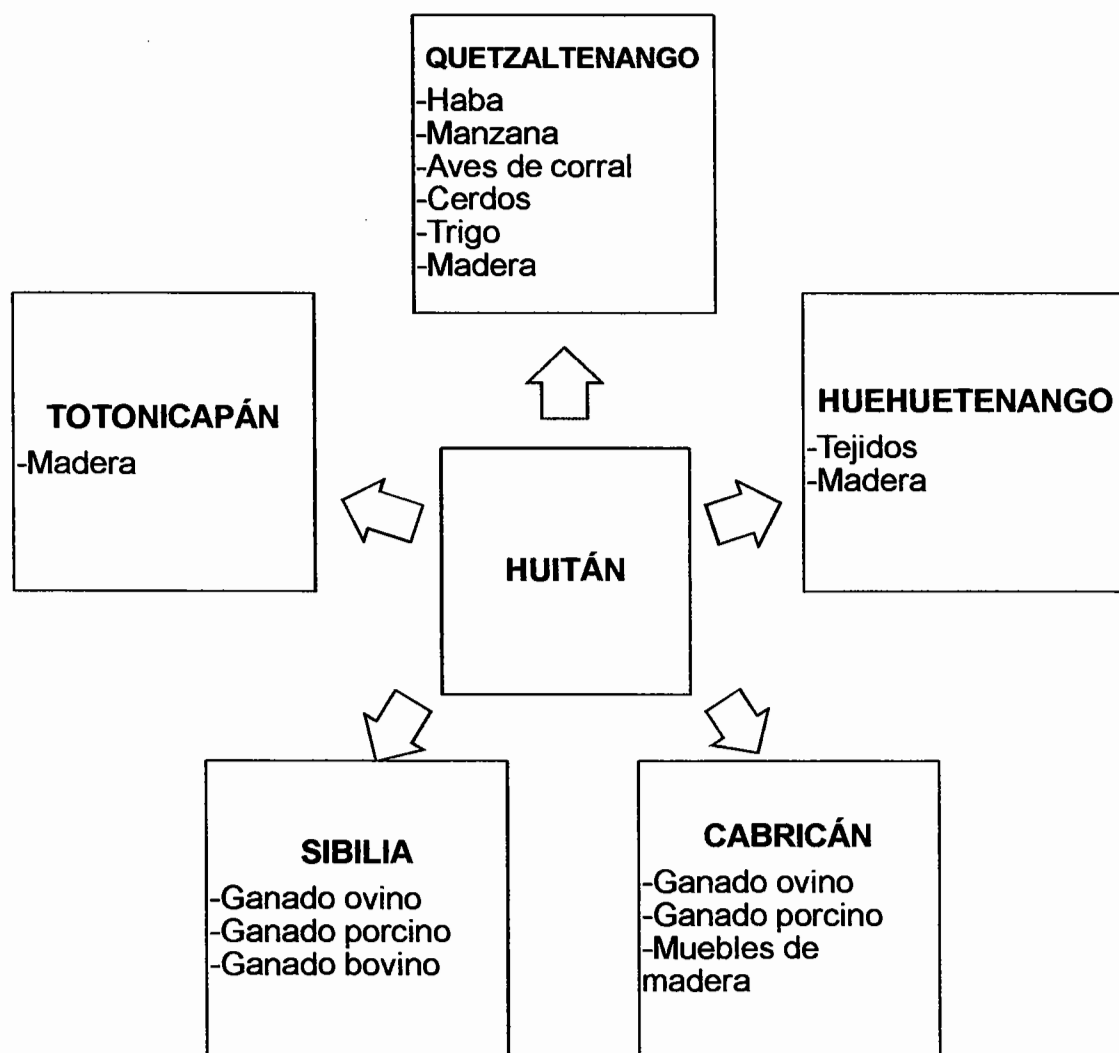
**Gráfica 2**  
**Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Flujo Comercial y Financiero**  
**Importaciones**  
**Año 2012**



Fuente: investigación de campo, Grupo EPS, segundo semestre 2012.

Según la gráfica se visualiza que el principal proveedor de insumos y materiales es el departamento de Quetzaltenango, y en actividades pecuarias su principal fuente es el municipio de Sibilia.

**Gráfica 3**  
**Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Flujo Comercial y Financiero**  
**Exportaciones**  
**Año 2012**



Fuente: investigación de campo, Grupo EPS, segundo semestre 2012.

Se determinó que el principal comprador de productos de Huitán es el municipio de Sibilia, así también el Municipio exporta alimentos hacia la cabecera departamental, donde generan un proceso de sociedad comercial.

### **1.11.2 Flujo financiero**

Se refiere al flujo monetario que se da en el Municipio. Como resultado de la migración, las remesas se han constituido como una de las fuentes de ingresos económicos para algunos hogares de la región.

### **1.11.3 Remesas familiares**

Las remesas familiares por una parte, han pasado a ser una fuente de ingresos significativos para las familias que reciben dinero enviado por sus familiares residentes en el extranjero, lo cual ha contribuido a un mejoramiento de la calidad de vida. Por otra parte, está el problema de generar desintegración familiar y pérdida de la identidad y en algunos casos, se generan problemas sociales.

## **1.12 ACTIVIDADES PRODUCTIVAS**

El municipio de Huitán cuenta con diversas actividades productivas que impulsan notablemente el desarrollo económico de la población. Para dar a conocer las principales en orden de importancia se presenta el cuadro que contiene el resumen de las mismas.

**Cuadro 14**  
**Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Volumen de Producción por Actividad Productiva**  
**Año 2012**

<b>Actividad</b>	<b>Generación de Empleo Jornales</b>	<b>%</b>	<b>Generación de empleo</b>	<b>%</b>	<b>Valor de la producción Q.</b>	<b>Participación %</b>
Agrícola	8,585	81	684	49	4,071,080.00	30
Pecuaria	1,938	18	151	11	1,700,385.00	12
Artesanal	-	-	91	6	7,960,824.00	58
Comercio	-	-	402	28	-	-
Servicio	-	-	79	6	-	-
<b>Total</b>	<b>10,523</b>	<b>100</b>	<b>1,407</b>	<b>100</b>	<b>13,732,289</b>	<b>100</b>

Fuente: investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2012

En la actualidad la actividad económica artesanal ocupa el primer lugar con una participación de mercado de 58% con un valor de la producción que asciende Q.7,960,824.00, la cual genera el 6% de empleos en el Municipio y constituye una fuente importante de ingresos por la demanda de los productos elaborados en la región.

La producción agrícola es la segunda actividad con más aporte a la economía del Municipio, constituye una fuente importante de ingresos por la demanda de los productos cultivados, con un valor de la producción de Q. 4,071,080.00 que equivale a un 29% en participación de mercado y genera el 49% de empleo, el fin primordial de esta actividad es el autoconsumo, pues los productos cuentan con el recurso financiero y la capacitación técnica agrícola para producir y comercializar.

La producción pecuaria se caracteriza por ser complemento de la agricultura, y es la segunda actividad que genera un valor de la producción que asciende a Q.1,700,385.00 que refleja una participación en el mercado de 12%, y genera el 11% de empleos; los productores se benefician de la comercialización de productos como la leche, carne y huevos; son los principales ganados bovino, ovino, aves de corral, estas últimas en mínima proporción para el autoconsumo.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO MUNICIPAL**

Este capítulo tratará sobre el estudio y análisis de la situación para el año 2012 de la Municipalidad del municipio de Huitán departamento de Quetzaltenango, se presenta a través la metodología del P.O.I.D.C. (Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control) con el propósito de establecer los problemas de organización y funcionamiento. En este apartado se expone el resultado de la aplicación de entrevistas y cuestionarios estructurados aplicados al personal administrativo.

#### **2.1 MARCO LEGAL**

Se refiere a los instrumentos jurídicos que regulan el proceso y funcionamiento de la Municipalidad, con el objetivo de que cada funcionario u autoridad tenga conocimiento de lo que se expresa en él, para que se dé cumplimiento y se pueda desarrollar todo tipo de gestión como lo ordena la ley en el país.

##### **2.1.1 Constitución Política de la República de Guatemala**

Ley suprema que organiza de manera jurídica y política al Estado de Guatemala, contiene las reglas que se encargan de regular el comportamiento de la sociedad, en donde se establece y garantiza la libertad. En los artículos 253 al 262 del capítulo VII se regulan a la Municipalidades en distintos apartados como asuntos municipales, privilegios y garantías de los bienes. También en lo que se refiere a tasas o arbitrios municipales establecidas el Decreto Gubernativo 1-87 del Congreso de la República.

#### **2.2 DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN**

Estudio administrativo integral, sistemático y periódico que tiene como objetivo primordial conocer la forma de organización administrativa y el funcionamiento

de la Municipalidad del municipio de Huitán, departamento de Quetzaltenango, e identificar las causas y efectos de los problemas administrativos existentes, describir la situación y proponer alternativas viables para solucionar la problemática encontrada.

### **2.3 ANÁLISIS ESTRUCTURAL**

La estructura organizacional según el Código Municipal brinda y establece los lineamientos generales bajo los cuales debe funcionar la Municipalidad y dependencias.

La investigación reflejó que la estructura organizacional es de tipo lineal, es decir que todas las dependencias están supervisadas por el Alcalde Municipal, sin embargo también existe Gestión Administrativa Financiera, Gestión Social y Gestión Económica municipal.

La Municipalidad por medio del Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación y las demás unidades administrativas realizan una planificación de actividades para cada año, según lo establece la legislación, por lo que cuentan con objetivos claros de las funciones a desarrollar.

Por medio de la Dirección Municipal de Planificación se lleva un control del cumplimiento y seguimiento a la ejecución de los planes anuales trazados en las diferentes unidades administrativas.

En la Estructura Organizacional figura la Oficina Forestal, que no está normada en el Código Municipal, sin embargo aparece legalmente constituida y funciona con licencia forestal, para los municipios que cuentan con áreas boscosas.

### **2.4 ANÁLISIS FUNCIONAL**

Es el estudio de las funciones asignadas a la unidad administrativa y de cada



órgano que la integra, como conjunto de atribuciones y obligaciones que tiene que cumplir en el desempeño de su trabajo; para ello existe el siguiente proceso:

La investigación reflejó que las unidades administrativas trabajan bajo ciertos lineamientos que dejan claras las funciones que cada colaborador debe cumplir en su respectiva unidad administrativa.

- La forma en que se confirman funcionalmente los criterios de organización son los adecuados, pues se apegan al marco legal y siguen las bases para que la institución marche de la mejor manera.
- Con respecto a las funciones se determinó que los funcionarios de cada uno de los órganos que integran el área de estudio, saben directamente las funciones que corresponden a cada puesto de trabajo, sin embargo manifestaron que en ciertas ocasiones realizan otras atribuciones que no les corresponden lo que ocasiona pérdida de tiempo en las tareas que les corresponden.
- En cuanto a la verificación y la compatibilidad de las funciones de cada órgano se determinó, que cada área sabe cuál es el objetivo primordial en la unidad, por tal razón se esfuerzan para lograr el objetivo general de la Municipalidad.
- En lo que respecta a la utilización de notificaciones, avisos, notas, etc, no se maneja ningún tipo de documento en las unidades administrativas, solamente se hace de manera verbal, que ocasiona información de mala calidad y contratiempos en las distintas actividades a realizar.
- En lo que se refiere a traslape de funciones por cada órgano, no existe duplicidad de funciones, omisión de responsabilidad en el área de trabajo y el empleado municipal sabe directamente las atribuciones que le corresponden.
- En cuanto a la colaboración y apoyo entre unidades se da el 85% de las unidades, sin embargo es necesaria la intervención de un programa de

trabajo en equipo que les ayude a solucionar diferencias entre departamento y hasta personales.

- Según los empleados de la Municipalidad cada uno se siente plenamente identificado con las funciones que le fueron asignadas.
- El 100% de los empleados verifican las funciones según lo que dicta el Código Municipal.
- Las unidades administrativas trabajan bajo un mando lineal, sin embargo el equipo con el que cuentan y el espacio es insuficiente para trabajar comodamente.

En la investigación se determinó que la Municipalidad tiene ciertas dificultades para comunicarse con la comunidad debido, a que el nuevo gobierno ha implementado una serie de cambios en cuanto a los procesos anteriores que incluye, proyectos comunitarios, nuevas actividades como charlas de mujeres, charlas para nuevos proyectos, festividades etc. en donde la población se pone temerosa por su participación, por desconocimiento temas que se imparten en las pláticas, también se han realizado reuniones con COCODE para diferentes proyectos sociales, seguimiento a instituciones educativas, supervisión, concientización para que la población vea cada ayuda como una oportunidad de desarrollo integral y de ésta manera cambiar al Municipio en el período actual.

En la comunidad se torna difícil la implementación de proyectos como sistemas de riego, asesoría en cultivos, proceso de realización de aboneras, etc. Debido a que la población aduce negatividad por temor a perder sus tierras o que les hagan algún daño. Sin embargo existen comunidades lejanas al centro de Huitán en donde hay necesidades latentes como, servicios municipales incompletos, tal es el caso de la falta de energía eléctrica en el caserío Txemuj, que forma parte de los requerimientos de inversión social en el plan de gobierno municipal.

## **2.5 ANÁLISIS INSTITUCIONAL**

La Municipalidad de Huitán, departamento de Quetzaltenango, en el año 2010 obtuvo el lugar numero 150 al mostrar transparencia en la ejecución de proyectos y manejo financiero entre 332 instituciones.

Según la investigación realizada, la aplicación de instrumentos y una guía de observación se determinó, que la Municipalidad posee una estructura organizacional, en la cual se establecen las unidades administrativas estudiadas, así como el tipo de autoridad líneal que se maneja.

La Municipalidad, a través del Concejo Municipal, Dirección Municipal de Planificación y demás unidades administrativas que las integran realizan una planificación de actividades sin embargo, la falta de comunicación, medios tecnológicos, y espacio reducido para laborar hacen que las actividades se atrasen y que la información no fluya directamente.

La Dirección de Planificación Municipal -DMP- es la encargada de gestionar todo lo relacionado a la elaboración y propuestas de proyectos que necesita la comunidad ver la viabilidad, ciclo de vida y banco de datos.

### **2.5.1 Objetivo Estratégico Institucional**

Apoyar al mejoramiento de salud y medio ambiente de las comunidades.

### **2.5.2 Objetivo Operativo Institucional**

Apoyar a las diferentes escuelas del Municipio por daños y ampliaciones que se puedan derivar del crecimiento de la población estudiantil. La Municipalidad tiene como meta la disminución del analfabetismo en los habitantes del Municipio.

### **2.5.3 Objetivos Estratégicos**

Contribuir a la disminución de la vulnerabilidad de la red vial municipal a través de las mejoras a la infraestructura vial existente, ampliación de la cobertura, disminución de los desastres naturales y al deterioro de las carreteras.

Gestionar la implementación de programas artísticos, deportivos y culturales que eleven el nivel cultural y deportivo del Municipio fortaleciendo a la niñez, adolescencia y adultos para que tengan desarrollo en lo deportivo y cultural.

### **2.5.4 Plan de Desarrollo Municipal**

Para el año 2012 en la Municipalidad se ha aprobado el Plan de Desarrollo Municipal que contiene un diagnóstico general del Municipio que fue el resultado de los distintos talleres participativos, en donde se describen los componentes sociales, ambientales, económicos, y políticos institucionales que permitirá saber cuánto y cómo ha cambiado el Municipio a través de los años fue aprobado por el COMUDE el día 22 de octubre 2012.

Sin embargo, falta la aprobación de las propuestas de proyectos para ejecutar dentro del Municipio.

### **2.5.5 Análisis -FODA-**

Se refiere a la identificación de los factores internos, y externos que están representadas por, fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que se pueden presentar en las distintas unidades administrativas de la Municipalidad, para determinar el funcionamiento administrativo y poder así generar propuestas con estrategias (FO), que se refiere a implementar una estrategia que convenga una fortaleza para aprovechar una oportunidad, (DO) que significa ver una debilidad como oportunidad, (FA) estrategias que ayuden a contrarrestar las amenazas con una fortaleza y (DA) en la que se plantean estrategias que

puedan contrarrestar las debilidades y amenazas, para que sean de beneficio a la Institución y así pueda ejecutarlas.

Dentro de las fortalezas existentes en la Municipalidad está el deseo de cambiar la mentalidad de la comunidad, es decir, que no exista resistencia al cambio, que se busque el bien común para todos y que la generación de proyectos realmente pueda crear un municipio independiente y desarrollado.

La relación laboral entre empleados para el periodo 2012 ha sufrido cambios positivos en la institución, debido a la ejecución de distintas actividades que involucran al personal para que se sientan realmente parte de la institución, sin embargo para muchas personas este es un cambio poco agradable por la forma en que se trabajaba con el gobierno anterior.

En la Municipalidad se creó para este año 2012 una plaza por contrato de asesoría municipal, en donde el puesto lo ocupa un profesional, que es el encargado de la implementación de nuevas políticas para el personal administrativo.

La siguiente tabla muestra la matriz FODA de la Municipalidad de Huitán departamento de Quetzaltenango.

**Tabla 9**  
**Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Matriz FODA**  
**Año 2012**

<b>Factores Internos</b>						
<b>Fortalezas</b>	<b>F1.</b> Los proyectos y decisiones para el bien comunitario son consensuadas por el Concejo Municipal	<b>F2.</b> El recurso humano con el que cuenta es el adecuado para las actividades que se realizan.	<b>F3.</b> La Municipalidad está integrada en mancomunidad (Asociación de Alcaldes de área Mam Quetzaltenango.	<b>F4.</b> La Municipalidad cuenta con apoyo de instituciones Gubernamentales y ONGS.	<b>F5.</b> Prestación de diferentes servicios que benefician a la población.	
<b>Debilidades</b>	<b>D1.</b> Falta de coordinación entre unidades administrativas, e interés por mejorar el sistema de comunicación entre empleados.	<b>D2.</b> Las unidades administrativas no tienen el espacio y equipo adecuado para la realización de su trabajo.	<b>D3.</b> Desconocimiento de elementos institucionales, Misión, Visión, Objetivos, Políticas y Valores Institucionales por parte de empleados.	<b>D4.</b> No se gestiona o invierte en capacitación del personal.	<b>D5.</b> Falta de conocimiento de funciones laborales por parte de empleados.	
<b>Factores Externos</b>						
<b>Oportunidades</b>	<b>O1.</b> Desarrollo de la población en distintas actividades con apoyo brindado por otras organizaciones.	<b>O2.</b> Acercamiento con la población a través de los COCODES	<b>O3.</b> Apoyo de la comunidad en la ejecución de proyectos con mano de obra.	<b>O4.</b> Crecimiento y desarrollo del Municipio.	<b>O5.</b> Gestión a las instituciones públicas para el fortalecimiento Municipal.	
<b>Amenazas</b>	<b>A1.</b> Falta de interés de parte de las unidades administrativas en la elaboración de Manuales Administrativos.	<b>A2.</b> La poca recaudación de impuestos y tasas municipales.	<b>A3.</b> Influencia política en las decisiones comunitarias	<b>A4.</b> Tala e invasión de los bosques al no declararse como áreas protegidas.	<b>A5.</b> Destrucción de los recursos naturales sin el aprovechamiento correcto para el desarrollo del municipio .	

Continúa en la página siguiente...

...viene de la página anterior.

<b>Estrategias FO</b>		<b>Estrategias DO</b>			
La prestación de los servicios de forma adecuada beneficiará a los habitantes.	Capacitar a los empleados municipales en la prestación del servicio y divulgar la filosofía institucional en las unidades administrativas.	Manejar de una manera adecuada el apoyo de las instituciones gubernamentales	Seguimiento de las capacidades de los empleados para su mejor optimización.	Realizar los procesos administrativos de una forma adecuada para mejorar las relaciones de trabajo.	Reconocer las capacidades de los empleados para que exista motivación institucional.
<b>Estrategias FA</b>		<b>Estrategias DA</b>			
Proponer la elaboración de manuales administrativos para un buen funcionamiento institucional.	Capacitación del servicio al cliente para empleados municipales.	Por medio de la gestión de entidades públicas concientizar a las comunidades la importancia de cuidar el bosque.	Elaborar una guía de actividades que mejoren el clima organizacional.	Concientizar a la población por medio de reuniones acerca de la importancia de la recaudación de impuestos.	Dar a conocer a la población que, la institución someterá a concenso las propuestas de necesidades a cubrir en cada comunidad.

Fuente: investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2012.

En la tabla anterior se ven reflejados los aspectos internos y externos de la Institución, que se pueden aprovechar para la ejecución de distintas estrategias que mejoren las actividades administrativas y financieras de la Municipalidad.

Utilizando las debilidades y fortalezas para la creación de estrategias que coordinen diferentes actividades positivas a realizar.

La combinación de oportunidades y amenazas generan estrategias que unen estas dos variables para aprovechar los aspectos positivos y negativos y mejorar así los procesos.

## **2.6 ANÁLISIS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**

Pretende evaluar el funcionamiento en cada unidad administrativa, en la que figuran los elementos siguientes: planeación, organización, integración, dirección y control.

- **Planeación**

La planeación tiene como objetivo primordial establecer las bases para determinar el elemento riesgo y minimizarlo, su importancia radica en prever cualquier tipo de acontecimiento, aplicando los principios de factibilidad, objetividad y cuatificación, flexibilidad y cambio de estrategias.

Las ventajas de la planeación se enfocan básicamente en propiciar el desarrollo empresarial e institucional, reducir niveles de incertidumbre, preparar a la empresa para enfrentar problemas futuros, proporciona los elementos para llevar a cabo el control, reduce el tiempo de trabajo improductivo y proporciona a la institución rendimiento en las actividades realizadas.

La Municipalidad Huitán trabaja un Plan Operativo Anual -POA-, que es realizado por el Director de Administración Financiera Municipal -MAFIM-, el señor secretario y el Concejo Municipal, en donde reunidos evalúan y toman decisiones en relación a la planificación del siguiente año 2013.

Para los empleados de la institución es de gran importancia conocer los fundamentos filosóficos sobre los cuales se basa la institución y lo que dará fortaleza a cada empleado y sentará las bases en la actividad laboral.

Según la información obtenida en la investigación de campo realizada en el año 2012, los empleados municipales no tienen un conocimiento real de la visión, misión, objetivos, políticas y valores institucionales sin embargo, es importante resaltar que si cuentan con los mismos, pero no están en un lugar visible de la Municipalidad y no se muestra el interés por divulgarlo.



### ✓ **Misión Institucional**

“Somos una entidad autónoma que impulsa permanentemente el desarrollo del Municipio a través de la promoción de actividades económicas, sociales, culturales y deportivas, velando por la integridad territorial, el fortalecimiento del patrimonio natural y cultural. Brindamos los servicios públicos para contribuir a mejorar la calidad de vida, satisfacer las necesidades y expectativas de los vecinos, tomando en cuenta la participación ciudadana en la ejecución de proyectos y en la toma de decisiones a beneficio de la población.”

### ✓ **Visión Institucional**

“Ser una institución responsable de la planificación, coordinación, integración y monitoreo de actividades económicas, sociales, culturales, deportivas y prestación de servicios en el Municipio, para optimizar los esfuerzos y recursos con el fin de lograr un mayor impacto en el desarrollo general de la población.”

### ✓ **Objetivos**

- Mejoramiento de la cobertura y calidad de los servicios públicos municipales.
- Elevar continuamente el nivel de desarrollo socioeconómico del Municipio a través de la implementación de proyectos de infraestructura básica y productiva que permita el mejoramiento de la comercialización de diversos productos, y la ampliación de la cobertura de los programas de salud y educación.
- Ejecutar proyectos planificados y aplicarlos al desarrollo de las comunidades urbanas y rurales del Municipio.
- Promover actividades de capacitación para los empleados y dirigentes comunitarios a efecto de fortalecer los conocimientos y poder aplicarlos para el desarrollo sostenible del Municipio.

✓ **Programas**

- Mejoramiento de las condiciones de salud y ambiente
- Educación
- Desarrollo urbano y rural
- Cultura y deportes
- Apoyar al Mejoramiento de Salud y Medio Ambiente de las comunidades.

La filosofía institucional de la Municipalidad de Huitán, departamento de Quetzaltenango fue elaborada por administraciones anteriores, en la realización de las encuestas a los empleados municipales de las distintas unidades administrativas se dieron los resultados siguientes:

Para la Institución es de suma importancia que los empleados conozcan para qué está fundada dicha institución, qué es lo que lo motiva a servir al ciudadano en cada región, departamento o municipio.

La investigación realizada reflejó que el 80% de los empleados no conoce los valores institucionales en los que se basa la Municipalidad de Huitán, se incluyen los mandos medios e inferiores operativos y el 20% del personal de los niveles jerárquicos tiene conocimiento y manejo del marco filosófico, en cuanto a este apartado se muestra la falta de interés por los mandos superiores en dar a conocer a los empleados la filosofía, por falta de tiempo y por la nueva administración que propone distintas formas de ordenamiento dentro de la Municipalidad para este período 2012 – 2014.

El POA y el Manual Administrativo Financiero Municipal -MAFIM- del año 2012, lo utilizan las unidades administrativas de Tesorería y la Dirección Municipal de Planificación -DMP- que servirá para la realización de proyectos de inversión social.

- **Organización**

“La organización se refiere básicamente al patrón global de las relaciones laborales formales y el diseño. Consiste en traducir esas relaciones formales en responsabilidades específicas para cada puesto que se haya creado en la empresa”.<sup>3</sup>

Esta etapa tiene como objetivo determinar cómo está estructurada la Municipalidad y las diferentes unidades de dirección, administración y operativa, para lograr los objetivos que se hayan trasado.

De esta manera se pretende establecer cómo está integrada la Corporación Municipal, las unidades administrativas, selección del personal, evaluación del personal, desarrollo administrativo y el recurso humano.

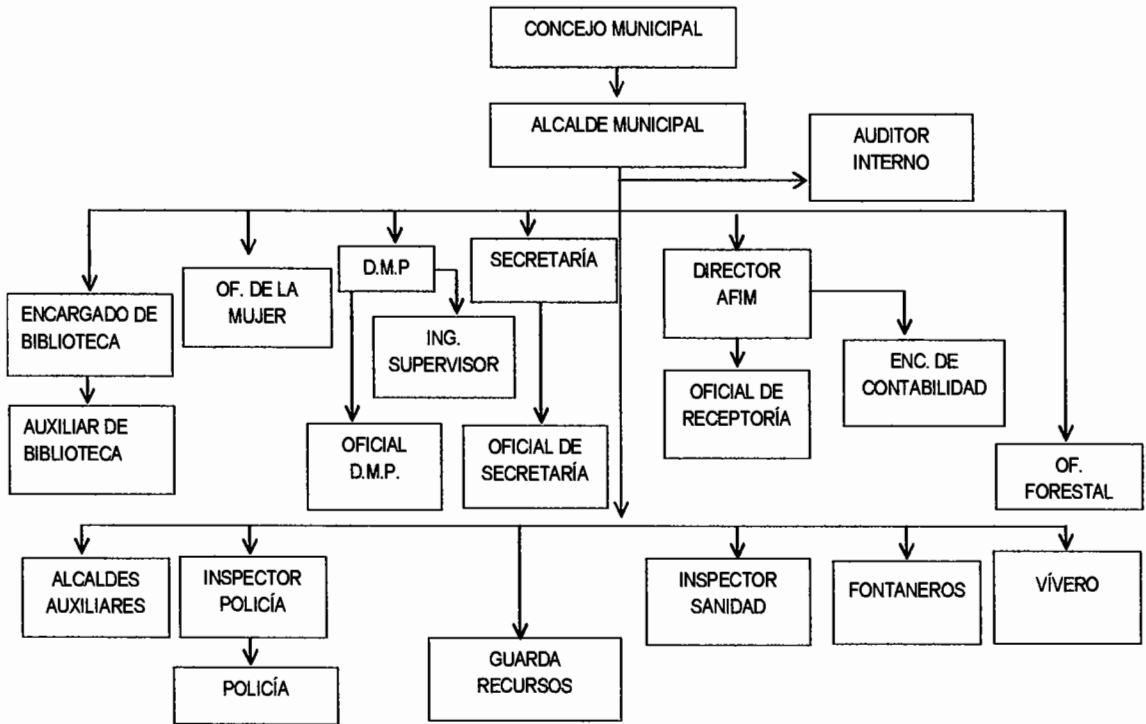
La Municipalidad posee solamente lo que es el Manual de Puestos y Funciones, sin embargo este manual está en el departamento de Secretaría y las unidades administrativas no tienen el conocimiento exacto de este, también existe el Reglamento Interno para el Departamento de administración Financiera Integrada Municipal sin embargo este fue elaborado en el año 2008.

A continuación se presenta la estructura organizacional de la Municipalidad actualmente vigente para el año 2012.

---

<sup>3</sup> Benavides Pañeda, R.J., 2001 *Administración: concepto de organización*. 1ra. Edición en español, México, Ed. Mc Graw Hill-Interamericana. p. 124

**Gráfica 4**  
**Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Organigrama de la Municipalidad**  
**Año 2012**



Fuente: investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2012.

En el organigrama anterior se muestra la estructura por puestos que tiene la Municipalidad para el año 2012, en donde se maneja un tipo de autoridad lineal descendente. Sin embargo cabe mencionar que esta estructura se enfoca en las unidades administrativas y a la vez en detallar los puestos existentes, el Concejo Municipal delega la autoridad y compartirá la responsabilidad de todas las actividades que se realicen en cada unidad para que se logran ordenar las jerarquías.

### 2.6.1 Consejo Municipal de Desarrollo

En el Municipio el Concejo Municipal de desarrollo es el encargado de realizar y delegar responsabilidades para las distintas comisiones que se trabajan en la comunidad en las diferentes aldeas, sectores, parajes etc. Detallándose a continuación en la siguiente tabla.

**Tabla 10**  
**Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Comisiones del Consejo Municipal de Desarrollo**  
**Año 2012**

No.	Nombre de la Comisión	Participantes por comunidad y puesto
1	Comisión de Educación Bilingüe intercultural y deporte	Concejal I, Sindico I, COCODES de El Plan, La Loma, La Florida, Vixbén, Presidenta de Magisterio, Coordinador de CONALFA y Supervisor de Educción.
2	Comisión de Salud y Asistencia Social	Concejal II, COCODES de Paxoj, Txemuj, La Esperancita, Presidenta de Comadronas y Representante del CAP.
3.	Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente recursos Naturales y defensa del territorio.	Concejal III, Encargada de la OFM, Representante Concejo Maya Mam, COCODES de Cerro Redondo, Medio Día, Huitancito, La Empalizada y MAGA.
4	Comisión servicio de Infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda.	Síndico I y II, COCODES de, Nuevo San Vicente, Huitancito, Loma Linda y La Vega.
5	Comisión descentralización, fortalecimiento Municipal y participación ciudadana y seguridad ciudadana.	Síndico II, Presidente de la Asociación Q'anil, COCODES, Centro Huitán, Buena vista II La Empalizada.

Continúa en la siguiente página...

... viene de la página anterior

No.	Nombre de la Comisión	Participantes por comunidad y puesto
6	Comisión de Finanzas	Alcalde Municipal, Concejal I, Síndico I, Presidente de la Asociación ACIDH, COCODES, Loma Linda y Los Méndez.
7	Comisión de Derechos Humanos y de la Paz.	Síndico I, Concejal III, Presidente de COCODE Los Méndez, Presidenta de Mujeres, Directora de la OMM y Secretario de COCODE Huitancito.
8	Comisión de Probidad	Alcalde Municipal, COCODE Vista Hermosa, Nuevo San Vicente y Presidenta de la Asociación ADSEMI.

Fuente: elaboración propia, con base en información proporcionada por la Oficina Municipal de la Mujer.

Para el año 2012 el Consejo Municipal de desarrollo se encuentra trabajando en las distintas comisiones mencionadas, en donde se pide la participación del Alcalde Municipal, los presidentes de los distintos COCODES, supervisor educativo y representantes de diversas asociaciones, en donde en conjunto desean mejorar la situación social que tiene el municipio y darle un fortalecimiento a la población de manera que sientan y vean un cambio positivo y progresivo para todos.

### 2.6.2 Tesorería Municipal

Esta unidad administrativa es la encargada de recibir distintos pagos como por ejemplo tasas e impuestos, fondo rotativo, entre otros, elaboración de planillas del IGSS, elaboración del inventario Municipal, tarjetas de responsabilidad de los empleados municipales. Quien a su vez es supervisado por el Alcalde Municipal, Director de la AFIM y el Auditor Interno en donde se manifiesta que las supervisiones son eventuales es decir se pueden dar o no.

### **2.6.3 Oficina Municipal de la Mujer –OMM-**

Es la encargada de facilitar la comunicación entre la Municipalidad y las mujeres de las comunidades del Municipio, haciéndoles saber que ellas tienen derechos, obligaciones y oportunidades de ser escuchadas para la realización de actividades que mejoren la economía del hogar y que estén enteradas que ellas pueden realizar distintas actividades para apoyar a la familia.

### **2.6.4 Dirección Municipal de Planificación –DMP-**

Es la unidad administrativa encargada de formular y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio, y al mismo tiempo brinda apoyo y asesoría a los Consejos Municipal de Desarrollo (COMUDE), y Consejos comunitarios de Desarrollo (COCODE).

### **2.6.5 Oficina Forestal**

Es la encargada de administrar y coordinar los servicios públicos municipales, en donde se vela por enseñarle a la comunidad a preservar los recursos naturales, en donde incluyen diferentes técnicas de preservación de los bosques, descripción y asesoramiento en la documentación que necesita el vecino para realizar alguna actividad forestal. A la vez brindan asesoría sobre el cuidado de los animales domésticos que posee cada vecino, es decir se dedican a realizar y planificar actividades forestales y pecuarias.

### **2.6.6 Departamento de Secretaría**

Es el encargado de brindar asistencia administrativa al Concejo Municipal y a la alcaldía, como participación en los Consejos de Desarrollo y Consejos Comunitarios de Desarrollo.

### **2.6.7 Departamento de Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-**

Es el encargado de administrar de manera eficiente los recursos financieros que le son asignados a la Municipalidad, de esta manera evaluar las operaciones contables y financieras de las áreas de presupuesto, tesorería, contabilidad y el debido control del sistema de administración financiera municipal, aplica el plan de cuentas establecido por la Dirección de contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, analiza la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones, realizar conciliaciones bancarias etc.

Presentar la información de manera periódica que permita la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería. De esta manera tener información exacta y real de la Municipalidad y proporcionar a los miembros información de calidad que les permita la toma de las mejores decisiones para el Municipio.

- **Coordinación**

Se determinó que la mayoría de los servidores públicos perciben como buena la coordinación que existe en su departamento, esto hace suponer que la comunicación es efectiva dado que, esta es indispensable para una adecuada coordinación sin embargo, la minoría discrepa de dicha percepción. El resultado deja entrever que la unificación de los esfuerzos individuales para propiciar la unidad de acción, no se da en toda la institución.

- **Integración**

“La integración es un elemento de apoyo para facilitar la vinculación de recursos en áreas diversas de acuerdo con los requerimientos de las labores por realizar, además de unir los componentes diferenciados, significa la posibilidad de optimizar tanto el manejo de la provisión a las diversas unidades de la



organización de los elementos humanos, materiales, los medios financieros y los recursos técnicos que demanda la operación total de la institución.”<sup>4</sup>

Determina la forma en que la Municipalidad unifica los diferentes recursos que necesita para operar con eficacia.

La Municipalidad no cuenta con una unidad de Recursos Humanos que es la encargada de realizar el proceso de reclutamiento en la institución. Basicamente la investigación reveló que las personas que desean formar parte de la Institución deben mostrar interés por la comunidad y se dan las contrataciones por medio de recomendaciones, principalmente por compromisos políticos, es decir que el proceso de reclutamiento no es el apropiado para el logro de los objetivos de la Municipalidad, dado que no aplican un manual de reclutamiento de personal.

El proceso de selección a la entidad no es el adecuado para elegir al personal, debido que, el alcalde es quien toma la decisión de autorizar o no, las plazas, sin embargo, según el Código Municipal en el Artículo 81, el Consejo Municipal es quien debe hacer el nombramiento de funcionarios de su competencia con base en las ternas, que para cada cargo proponga el Alcalde y específica que sólo podrán ser nombrados o removidos por acuerdo del Concejo Municipal.

Derivado de ello la Municipalidad no pueda agenciarse de las competencias que necesita para el logro de sus propósitos, y en consecuencia no es posible mantener o mejorar el desempeño de su talento humano, y por ende, el de la institución.

La Ley de Servicios Municipales en el Artículo 18 clasifica los puestos, como de

---

<sup>4</sup> Idem. p. 178

libre nombramiento y de carrera y en el artículo 19 los puestos que se consideran de libre nombramiento son: los alcaldes auxiliares, personal de contrato, empleados cuyas funciones sean declaradas de confianza, entre otros.

Esta misma Ley define con claridad que los puestos que no son considerados puestos de nombramiento le son aplicables todas las disposiciones contenidas en ella.

En consecuencia, el proceso de ingreso de personal a la Municipalidad, a puestos que son de carrera debe cumplir con lo establecido en el Título IV, capítulos I al V, en los que se define el procedimiento general en materia de selección de candidatos. Derivado de ello, se puede decir, que la institución no toma en cuenta lo establecido en la legislación al momento de seleccionar a sus empleados.

- **Dirección**

“La dirección constituye un proceso para guiar las actividades de los miembros de una organización en las direcciones apropiadas”.<sup>5</sup>

Entre los elementos de dirección se mencionan: la comunicación, y motivación, temas que se ampliarán en el análisis de relaciones. Para cumplir los propósitos y objetivos de la municipalidad se necesita basarse en la estructura jerárquica.

Se pretende determinar la aplicación de los principios de dirección en la Municipalidad.

La investigación reveló que se realizan las actividades en base al proceso de los planes operativos anuales, las problemáticas existentes están bajo supervisión

---

<sup>5</sup> Idem. p. 202

para avanzar en el desarrollo de los objetivos. El 60% de los trabajadores comentó que se supervisan las actividades, sin embargo, el 40% restante indicó que es poca la supervisión, por lo que necesitan ser capacitados para la toma de decisiones propias.

- **Control**

El diagnóstico administrativo municipal por medio del control establece medidas para corregir las actividades de tal forma que se alcancen los planes de la Municipalidad exitosamente, se debe aplicar a todos a las personas, objetos y acciones, para determinar las causas que pueden originar desviaciones y que estas no se presenten en el futuro, de igual forma se pretende localizar a los sectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen las medidas correctivas.

- **Sistemas de control**

Entre la existencia de los parámetros de control el personal de la Municipalidad expone:

La Municipalidad no cuenta con sistemas de control para aplicar después de alguna problemática existente sin embargo, la falta de una implementación del instrumento de evaluación provoca, que se repitan diferentes problemas ocurridos anteriormente en donde se perjudica el desarrollo de las actividades diarias.

## **2.7 CLIMA ORGANIZACIONAL**

El clima organizacional hace referencia a las características percibidas de las variables: trabajo en equipo, motivación, comunicación, capacitación, supervisión y liderazgo, con el objetivo de conocer el ambiente de trabajo en el que se desempeñan los colaboradores de la municipalidad de Huitán.

### **2.7.1 Motivación**

Es un factor vinculado directamente a la satisfacción y productividad de los colaboradores, el cual dependiendo del grado que exista de la misma en el ambiente laboral derivará en resultados óptimos o deficientes, que a la vez influyen en el comportamiento dentro de la institución.

La investigación reflejó que el 80% del personal muestra agrado en la realización de su trabajo, puesto que los resultados en las tareas asignadas son influidos por el grado de satisfacción que ellos tienen, sin embargo el 20% manifestó que no se siente motivado al realizar las tareas asignadas pues a veces su esfuerzo pasa desapercibido.

El ambiente en el trabajo es un factor que influye en el desempeño laboral, el 80% de los empleados entrevistados consideran que éste es adecuado, y un 20% manifestó lo contrario diciendo que este no es adecuado, pequeño y poco espacioso.

Cabe resaltar que en este año 2012, tomó posesión la nueva administración, este fenómeno influye en el ambiente laboral, dado que todo cambio produce diferencias.

### **2.7.2 Comunicación**

Es un proceso importante mediante el cual se transmite información de una entidad a otra o de una persona a otra, con el fin de mantener fluidez de la misma dentro de la organización y que de esta manera se logre la eficiencia laboral.

Los resultados obtenidos en la investigación revelaron que el 95% de los empleados tienen una comunicación fluida entre unidades administrativas,

manifestaron estar satisfechos con la comunicación existente entre ellos y el jefe inmediato; pues a la vez podrían expresar sus ideas, sin temor haciéndolos sentir parte de la institución.

Este es un aspecto positivo para ambas partes que permitirá la mejor ejecución de las actividades laborales; sin embargo existe un porcentaje que muestra insatisfacción en dicha relación, que viene a complicar el ambiente de trabajo, pues crea indiferencia entre compañeros, dificultando la realización y desempeño del trabajo.

De la misma manera se pudo observar que existe satisfacción entre compañeros, lo que permite la facilidad de las tareas designadas y la prestación de un servicio eficiente, esto encaminará a la institución a trabajar en equipo y minimizar errores en cada área de trabajo; a la vez un porcentaje alto dijo que los cambios e instrucciones que se dan en la Municipalidad son girados con rapidez, dándoles cierto tiempo de anticipación para cualquier eventualidad, evitando contratiempos y descontento entre empleados; por último, existe un porcentaje mínimo que muestra insatisfacción en cuanto al método aplicado para girar dicha información y cambios que se presenten en cada área de trabajo, perjudicando la ejecución de las tareas asignadas.

### **2.7.3 Trabajo en Equipo**

El trabajo en equipo es importante en las organizaciones, por ser una actividad que incorpora al 100% de los colaboradores que realizan una tarea específica para alcanzar un objetivo.

El 95 % de los empleados manifestaron trabajar en equipo, apoyarse entre unidades administrativas cuando es necesario beneficiando la relación laboral y la ejecución de las actividades; con respecto al grado de cooperación entre

compañeros de área de trabajo el 95 % manifestó estar satisfechos y que esto ayuda a conseguir los resultados positivos trazados por la institución.

#### **2.7.4 Capacitación**

Cuando se habla de capacitación se dice que es la gestión integrada que se realiza para el buen rendimiento de los colaboradores en su área de trabajo, fortaleciendo con ello su sentido de pertenencia, desarrollando actitudes, valores, destrezas y conocimientos que serán aplicados para el logro de los objetivos en conjunto.

El 60% de los empleados de la Municipalidad expresaron que no han recibido capacitación que los ayude a mejorar las actividades diarias que realizan para la institución, mientras que el 40% restante manifestó que en algunas ocasiones han recibido algún tipo de capacitación

Según el artículo 94 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, claramente nos indica que deberán promover el desarrollo de sus empleados a través de capacitaciones, en coordinación con entidades ediles y de capacitación, por lo menos una vez por semestre, con el fin de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.

#### **2.7.5 Supervisión**

En la Municipalidad se analizó la dimensión de supervisión, según la percepción de los colaboradores respecto a la claridad de los objetivos y de sugerencias recibidas de sus superiores para mejorar las tareas del puesto.

En la investigación se determinó que el 60% de los empleados no se les supervisa el trabajo que se realiza, es de manera esporádica que los superiores acuden a las unidades administrativas a realizar algún tipo de supervisión.

### **2.7.6. Liderazgo**

Proceso de influir en otros para lograr un cambio, siendo el caso de los jefes inmediatos a los subordinados, así como la eficacia con que les proporciona la información e instrucciones y la respuesta que obtendrá de los miembros de su equipo.

El 60 % manifestó que se llevan a cabo reuniones frecuentes con los superiores, lo cual denota el interés y la iniciativa de exaltar opiniones o inquietudes del equipo, exhortándolos a que participen, y expongan puntos de vista. De igual forma, el 65% del personal menciona que los superiores toman en cuenta sugerencias o comentarios, para resolver problemas de distinta índole, reflejando confianza, apoyo en cada unidad administrativa y en los niveles jerárquicos.

## **2.8 SERVICIOS**

En este apartado se muestran los resultados de evaluar los servicios que presta la Municipalidad en relación al vecino.

Según los resultados obtenidos el 90% de los encuestados tienen conocimiento sobre los servicios que presta la Municipalidad, esto permitirá tener una percepción general de los pobladores con respecto a los criterios que se han de tomar en cuenta para detectar y corregir errores en la calidad de los mismos y poder detectar continuamente las deficiencias de los procesos administrativos.

De esta manera, se pueden establecer en los procesos una mejora continua, cabe destacar que un 10% de la población no tiene conocimiento de los trámites que brinda dicha institución gubernamental.

La población manifestó que tienen conocimiento de los servicios que presta la Municipalidad y que la institución esta para el servicio del vecino. Si en un

momento determinado tienen alguna duda, acuden a la institución para ser orientados.

Los empleados municipales son los responsables de dar a conocer a la población los servicios que presta la institución, con la finalidad de hacer cumplir los objetivos generales; a la vez servirá para encontrar alguna deficiencia en la prestación de servicios.

La población del municipio de Huitán solamente se limita a decir que el servicio es bueno, sin embargo en algunas ocasiones se puede notar que las unidades administrativas no ponen tanto énfasis a la manera de atender a las personas que acuden a solventar algún pago.

Una de las características primordiales en la prestación de cualquier servicio radica en la información exacta y prontitud con que esta pueda llevarse a cabo y tiende a ser un factor calificativo para ver si un servicio es bueno o no.

## **2.9 SEGURIDAD E HIGIENE**

Este apartado se refiere al grado de seguridad y ambiente laboral que una institución puede brindar a sus colaboradores, para evitar cualquier percance o pérdida innecesaria al momento de un desastre. La prevención de todo tipo de accidente que pueda ocasionar lesiones a trabajadores es de suma importancia en la Institución, es conveniente prevenir que tratar las consecuencias. Los resultados del estudio realizado, determinaron que el 90% de colaboradores no han sufrido algún tipo de accidente en las instalaciones de la Municipalidad.

Sin embargo, es importante destacar que la Municipalidad no cuenta con la debida señalización que indique a las personas hacia dónde dirigirse en caso de alguna emergencia, a la vez tampoco se han realizado simulacros de ningún



tipo, que pueda prevenir una eventualidad, como lo es un terremoto, tipo de incendio, derrumbe y que hacer en caso de prestar primeros auxilios etc.

La higiene conforma asimismo, un conjunto de conocimientos y técnicas dedicadas a reconocer, evaluar y controlar aquellos factores del ambiente, psicológicos o tensionales, que provienen del trabajo diario.

Los colaboradores de la Municipalidad no han recibido alguna capacitación para una pronta reacción ante cualquier accidente, que pueda ocurrir dentro de la institución poniendo en riesgo la seguridad laboral.

Es de suma importancia que los empleados estén atentos y alertas para cualquier inconveniente, no solo para evitar enfermedades ocupacionales sino haciéndolo capaz de enfrentar cualquier tipo de contingencia o actuar en beneficio de los demás compañeros de trabajo.

Se determinó que en la Municipalidad no se ha realizado charlas sobre primeros auxilios, simulacros en caso de terremotos, como prevenir accidentes y que hacer en caso de una epidemia etc.

Es importante que se mantenga un ambiente sano, en el que el ser humano se sienta seguro y motivado, esto por la cantidad de tiempo que un trabajador pasa laborando al servicio de una organización.

## **CAPÍTULO III**

### **PROPUESTAS DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA**

En el presente capítulo se plantean soluciones a las distintas deficiencias encontradas en las unidades administrativas que integran la Municipalidad, que fueron identificadas en la Matriz FODA y en el análisis del proceso administrativo que se presenta a continuación.

Previo al diagnóstico realizado, se propone de manera integral y objetiva la elaboración y ejecución de acciones e instrumentos que ayude a conseguir los objetivos planteados en la institución. Para darle solución a los problemas y deficiencias encontrados en los elementos administrativos (Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control)

#### **3.1 PLANEACIÓN**

La Municipalidad trabaja con base al Plan Operativo anual –POA- en conjunto con todas las unidades administrativas y el Concejo Municipal, para tomar las mejores decisiones en cuanto al manejo de las actividades a realizar durante el año y que de esta manera se optimicen los recursos humanos, físicos y financieros.

Sin embargo, es necesaria la realización de una Planeación Estratégica que incluye fomentar los valores organizacionales entre todos los colaboradores, que cada uno conozca por qué está constituida la Municipalidad, para qué está integrada, cuales son los objetivos trazados como unidad de gobierno y que de esta manera se pueda esperar en un largo plazo las acciones necesarias a desarrollar para cumplir todo lo mencionado.

Para dar cumplimiento a lo antes expuesto es necesario crear, ejecutar formular y socializar diferentes estrategias de lo que se pretende implementar para darle la oportunidad a los colaboradores e instituciones a que tengan conocimiento de

lo que se realizará.

La elaboración del Plan Operativo Anual debe ser integral y participativa, de tal manera que permita incrementar los ingresos municipales bajo una normativa constitucional.

A continuación se proponen los elementos que corresponden a la planificación e integración de variables que lo conforman.

### **3.1.1 Misión**

“Velar por el cumplimiento de las normas municipales según las leyes de la República y brindar a los vecinos servicios municipales de calidad, que promuevan el desarrollo integral de la comunidad, bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad, amabilidad y una administración transparente de los recursos financieros; fomentando la participación ciudadana.”

### **3.1.2 Visión**

“Ser una institución que garantice la tecnificación de los procesos que coadyuven a mejorar los servicios prestados a la población, las condiciones del Municipio y promover programas de desarrollo comunitario, para mejorar el nivel de vida de los vecinos.”

### **3.1.3 Objetivo General**

Contribuir al desarrollo de procesos de fortalecimiento y modernización de la Municipalidad desde una perspectiva de género y gestión territorial descentralizada en una nación multiétnica, pluricultural y multilingüe.

### **3.1.4 Objetivos específicos**

- Promover la integración de la población en procesos comunitarios, que ayuden a la generación de capacidades técnicas y especializadas en donde

se fomente la participación ciudadana.

- Fomentar en la población el buen manejo de la ayuda que brindan organizaciones internacionales y que estas acciones se vean como una oportunidad de crecimiento para el Municipio.

### **3.1.5 Valores**

Transparencia, Liderazgo, honradez, responsabilidad, equidad, igualdad, iniciativa, conciencia social, justicia, honestidad lealtad y objetividad.

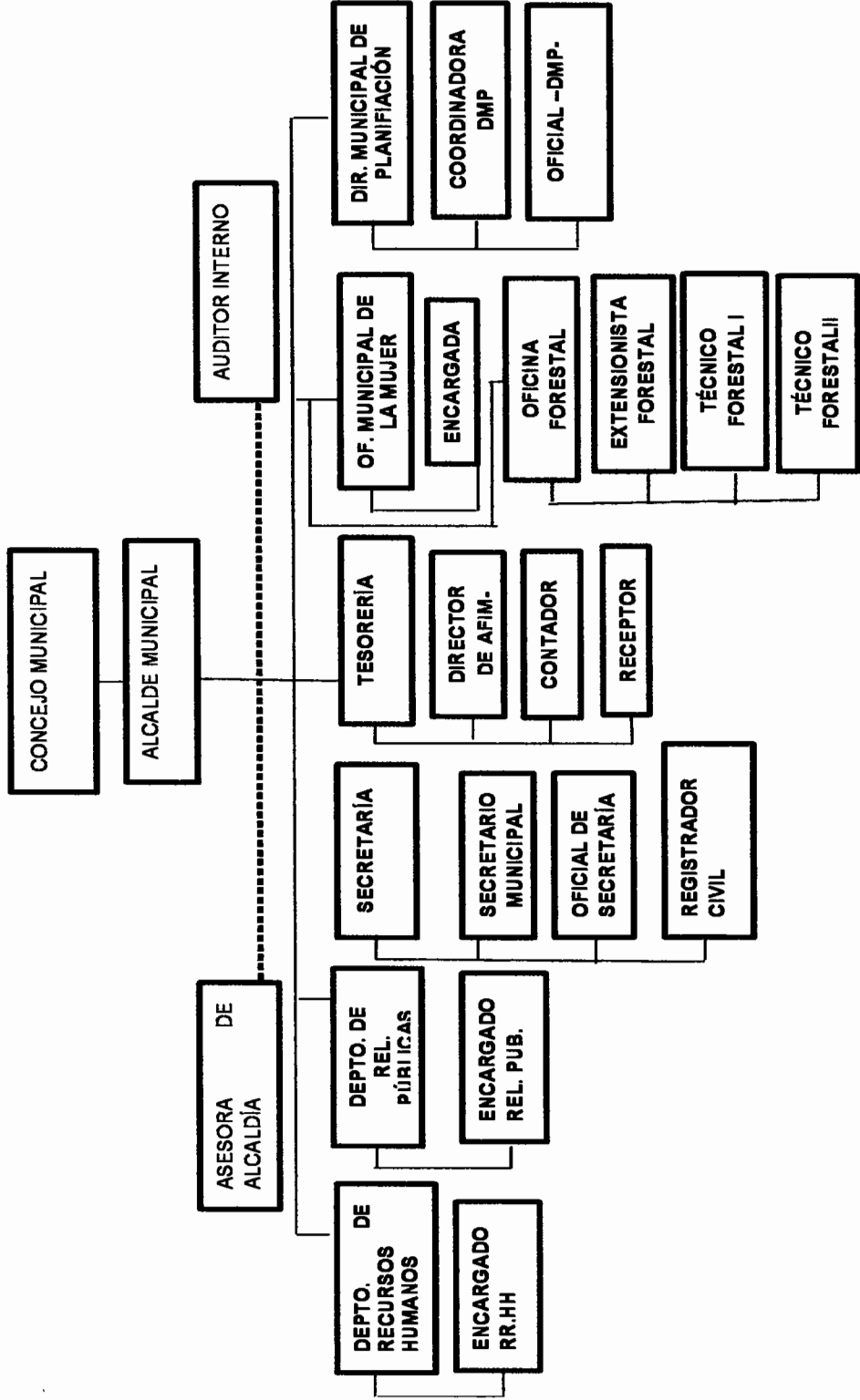
## **3.2 ORGANIZACIÓN**

Para lograr una identificación de mando y mejorar las relaciones entre subordinados y jefe inmediato es necesario realizar una estructura adecuada y aprovechar el recurso humano en cada área administrativa y que de esta forma no haya duplicidad de mando y los colaboradores se vean confundidos.

Es de suma importancia que el Concejo Municipal delegue autoridad a todos los mandos medios de la estructura para que se responsabilicen de las acciones que le corresponda al área de trabajo.

De esta manera se plantea una nueva estructura para la institución en donde se detallan las unidades administrativas con que cuenta la Municipalidad y donde se incluyen los departamentos propuestos.

**Gráfica 5**  
**Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Propuesta de Organigrama de la Municipalidad**  
**Año 2012**



Fuente: investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2012.

En la estructura planteada se pretende lograr la eficiencia entre departamentos y que cada colaborador cumpla exactamente con las atribuciones asignadas, a la vez indica directamente quien es el jefe inmediato para cualquier eventualidad. El Concejo Municipal está a la cabeza y es quien inicia la cadena de mando en la estructura.

Se propone la creación de dos nuevos departamentos, que ayudarán a la institución a seleccionar al personal que formará parte de ellos y otro que se encargará de manejar la información pública de las autoridades municipales como institución, los cuales son:

### **3.2.1 Departamento de Recursos Humanos**

La finalidad de la creación de un departamento de recursos humanos dentro de la Municipalidad es lograr la correcta administración del talento humano, en donde tendrá como objetivo el seleccionar al personal adecuado y calificada para brindar y atender al vecino en la prestación de los servicios municipales.

Esto no solo le da un nuevo ambiente a la institución sino que da los lineamientos necesarios para la contratación de miembros especializados en distintas áreas y la forma en cómo se debe manejar adecuadamente al personal de cada unidad administrativa; la creación de este departamento no tendrá mayor costo, pues se puede proponer la idea y a través de un Manual de Funciones capacitar a un empleado ya establecido para que ocupe el nuevo cargo de selección de personal.

### **3.2.2 Departamento de Relaciones Públicas**

Con la finalidad de que se cumpla con lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la República vigente a partir del 01 de abril del año 2009, y como lo dice específicamente el

artículo 6 que contempla como sujeto obligado en su numeral 18: Municipalidades, esto busca que se fortalezca la autonomía municipal por medio de la publicidad y transparencia en la ejecución el manejo de una buena administración y el recurso humano que se necesita.

El tema del cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, deberá tratarse en sesiones ordinarias y/o extraordinarias, para crear el departamento de relaciones públicas, deben estar todos de acuerdo y publicarlo en el Diario Oficial.

Se debe crear una página de internet que contenga la información mínima que se menciona en el artículo 10 numerales 01 al 29.

Buscar apoyo con distintas entidades gubernamentales y no gubernamentales para que les brinden asesoría en lo relacionado con la Información Pública. Las instituciones podrían ser Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), Acción Ciudadana, Organización Centro Civetas, Infopress Centroamericana (este se encuentra ubicado en la Diagonal 21, 6-58 zona 11), Vicepresidencia de la República y Asociación Nacional de Municipalidades (ANAM).

### **3.2.3 Oficina Municipal de la Mujer –OMM-**

En esta unidad administrativa se genera el paso de comunicación entre las autoridades municipales y la población del Municipio de Huitán, en donde le permite a las mujeres de la comunidad expresar distintas inquietudes acerca de diversos temas, participación en comisiones, distintos programas que ofrece la Municipalidad, las instituciones con las que trabaja y asesorías personales para orientar el desarrollo femenino y sobre todo la participación de estas en la sociedad.

### **3.2.4 Dirección Municipal de Planificación –DMP-**

Es la unidad administrativa encargada de formular y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio y al mismo tiempo brinda apoyo, asesoría a Consejos Municipales de Desarrollo (COMUDE) y Consejos comunitarios de Desarrollo (COCODE). Las personas encargadas de esta unidad administrativa tienen suficiente experiencia, para orientar a la población en cuanto a la formulación de proyectos; facilitando el acceso a la información de quien así lo solicite.

### **3.2.5 Oficina Forestal**

La oficina forestal está en constante crecimiento en la ejecución de proyectos forestales y agropecuarios, actualmente trabaja con distintas organizaciones que les permiten aprender para enseñar a la comunidad. Es la encargada de administrar y coordinar los servicios públicos municipales, en donde se vela por enseñarle a la comunidad como preservar los recursos naturales, que incluyen diferentes técnicas de preservación de los bosques, descripción y asesoramiento en la documentación necesaria para realizar una actividad forestal.

A la vez brindan asesoría sobre el cuidado de los animales domésticos que posee cada vecino, es decir se dedican a realizar y planificar actividades forestales y pecuarias.

### **3.2.6 Departamento de Secretaría**

Es el encargado de brindar asistencia administrativa al Concejo Municipal y a la alcaldía, como participación en los Consejos de Desarrollo y Consejos Comunitarios de Desarrollo.

### **3.2.7 Departamento de administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-**

Es el encargado de administrar de manera eficiente los recursos financieros que



le son asignados a la Municipalidad, de esta manera evaluar las operaciones contables y financieras de las áreas de, presupuesto, tesorería, contabilidad y el debido control del sistema de administración financiera municipal, aplica el plan de cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, analiza la documentación de respaldo previo al registro, validación, aprobación en el sistema de las operaciones y conciliaciones bancarias etc.

Presentar la información de manera periódica que permita la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería. De esta manera tener información exacta y real de la Municipalidad y proporcionar a los miembros información de calidad que les permita la toma de las mejores decisiones para el Municipio.

### **3.3 INTEGRACIÓN**

En lo que se refiere a la integración del recurso humano, en la Municipalidad la creación del Departamento de Recursos Humanos va a generar cambios en todo el personal de las unidades administrativas, con el objetivo de solucionar problemas de selección de personal propiciando capacitaciones, control y manejo de personal, evaluaciones de desempeño conteniendo los siguientes beneficios: Preparación de los empleados municipales en donde se identificarán los mandos medios, establecer reglas en cada unidad o grupo administrativo para aplicar valores institucionales, reforzar destrezas y habilidades para cumplir las funciones designadas, inducción necesaria, fluidez en la comunicación y motivación en cada empleado municipal.

### **3.4 DIRECCIÓN**

Para darle solución a la problemática encontrada es necesaria la elaboración de un Manual de Organización que permita ordenar las directrices de forma adecuada y evitar la duplicidad de mando en la toma de decisiones, en donde el

Alcalde tendrá una mejor visión de los mandos y que tenga mejor control sobre los empleados y funcionarios municipales.

La supervisión es un aspecto importante que debe realizarse de manera periódica con el objetivo de evaluar a los empleados municipales de cada unidad administrativa según la estructura propuesta.

En lo que se refiere a Motivación el departamento de recursos humanos tendrá a bien no solo reclutar sino también llevar a cabo distintas actividades que motiven a los empleados municipales y de esta forma mejorar lo que es el clima organizacional, para esto se propone una Guía de Actividades a realizar para cumplir con dicho propósito.

### **3.5 CONTROL**

Dentro de los aspectos importantes del control en la institución está la elaboración del POA. El Plan Operativo Anual por unidad administrativa genera cierto tipo de control, sin embargo no proporciona un 100% de control en cada unidad es por esa razón que se propone que cada mes se elabore un informe mensual en donde se detalle cada actividad como gestión de proyectos, visita a comunidades, asesoría a la población, participación en reuniones, documentos creados, apoyos gestionados por diferentes instituciones que se llevaron a cabo en ese período y verificar el cumplimiento de lo planificado en el POA.

## **CAPÍTULO IV**

### **REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN**

#### **4.1 FUENTES DE INGRESOS MUNICIPALES**

Las Municipalidades deben manejar presupuestos de ingresos y egresos anuales, basados en el artículo 238 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y los artículos 118 y 135 referidos en el Código Municipal decreto 12-2002, así como también asignar el 90% de este presupuesto en proyectos de inversión social y un 10% para el correcto funcionamiento de la institución.

Entonces se habla de las fuentes que puede tener la Municipalidad para invertir según las necesidades de la población y desarrollo de la misma; estos recursos pueden ser internos o de ingresos propios y transferencia y donaciones por parte de diferentes organizaciones e instituciones de Gobierno central o pueden ser también internacionales, etc.

Las donaciones por parte de la comunidad internacional que recibe la Municipalidad pretenden, promover el mejoramiento en infraestructura, capacitaciones agrícolas, disminución de analfabetismo y desnutrición realización de proyectos de aprendizaje en las actividades productivas y por consiguiente que la calidad de vida de la población sea adecuada.

En lo que se refiere a ingresos recibidos por parte del gobierno están IVA paz, Impuesto de Vehículos Porcentaje del Instituto Nacional de Bosques -INAB- y situado constitucional entre otros.

El presupuesto de ingresos de la Municipalidad de Huitán departamento de Quetzaltenango incluye las siguientes fuentes:

- **Ingresos Tributarios**

Son los que tienen como objetivo obtener recursos para el cumplimiento de sus fines; incluyen impuestos, arbitrios y contribuciones especiales, se dividen en impuestos directos e indirectos. También están los intereses por mora o punitivos, las multas que se apliquen y su incumplimiento.

El Ingreso Tributario percibido por la Municipalidad para el año 2011 representa el 0.3029% de lo percibido y durante el año 2012 fue del 0.4323%; a continuación en el cuadro se detalla los ingresos tributarios.

**Cuadro 15**  
**Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Ingresos Tributarios**  
**Años 2009, 2010, 2011 y 2012**

<b>Concepto</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
Impuestos Directos			<b>Q. 5,655</b>	
Impuestos Municipales			Q. 5,655	
Impuestos indirectos	Q. 6,798	<b>Q. 7,988</b>	<b>Q. 16,665</b>	<b>Q. 17,817</b>
Arbitrios Municipales	Q. 6,798	Q. 7,988	Q. 16,665	Q. 17,817
<b>TOTAL</b>	Q. 6,798	Q. 7,988	Q. 22,320	Q. 17,817

Fuente: elaboración propia, con base en datos obtenidos por la Unidad de Tesorería Municipal.

En el cuadro anterior se refleja la capacidad de recaudación de la Municipalidad que ha ido en aumento, pues se observa que los ingresos obtenidos crecen en un 17%, para el año 2010, 283%, para el año 2011 con respecto del año anterior y más del 600% en el 2012 con relación al año 2009.

El Impuesto Único sobre inmuebles -IUSI- e intereses sobre el mismo se destaca en los impuestos directos, mientras que en los impuestos indirectos se obtienen ingresos por conceptos de regalías, arbitrios municipales, establecimientos

comerciales, productos primarios, productos y agrícolas.

- **Ingresos No Tributarios**

Comprenden los ingresos provenientes de fuentes impositivas que contienen el concepto de contraprestación tales como arrendamientos, multas, tasas etc. Están son modificadas por el Concejo Municipal si así lo determinaran. El ingreso que la Municipalidad percibe por estos conceptos oscila entre el 0.10% en el año de 2011 en relación al año 2010, mientras que para el 2012 era del 0.14% en relación a lo obtenido en el año 2011; los ingresos no tributarios se detallan en el siguiente cuadro.

**Cuadro 16**  
**Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Ingresos No Tributarios**  
**Años 2009, 2010, 2011 y 2012**

Concepto	2009	2010	2011	2012
Tasas y licencias varias		Q.4,500.00	Q.125.00	
Contribuciones por mejoras		Q.1,400.00	Q. 700.00	Q.2,200.00
Arrendamiento de edificios e instalaciones	Q .800.00	Q. 600.00	Q .2300.00	
Multas	Q .700.00	Q. 900.00	Q.3,900.00	Q.7,500.00
<b>TOTAL</b>	<b>Q.1,700.00</b>	<b>Q.7,400.00</b>	<b>Q.6,925.00</b>	<b>Q.9,700.00</b>

Fuente: elaboración propia, con base en datos proporcionados por la Unidad de Tesorería Municipal.

El cuadro anterior refleja que para el año 2012 en concepto de ingresos no tributarios se obtienen por diferentes conceptos y muestra un significativo aumento.

- **Venta de Servicios y Administración Pública**

Comprende todos los recursos que provienen de la venta de bienes y prestación de servicios que efectúa la administración central y entidades descentralizadas o autónomas, cuya gestión no se realiza bajo criterios empresariales, que vendan o distribuyan con fines de promoción ferias y exposiciones.

Durante el trabajo de campo se pudo observar que todos los años llega una feria al centro de Huitán que paga por estar en el lugar.

Los servicios por los que obtienen estos ingresos son, certificaciones de nacimiento, certificaciones de matrimonio, certificación de defunciones, concesión de servicios de agua, tala de árboles entre otros; la cantidad aproximada de recaudación para los años 2009, 2010, 2011 y 2012 asciende a Q.50,600.00, Q.55,400.00, Q.35,800.00, Q.45,8900.00 respectivamente.

- **Ingresos de Operación**

Se refiere a la totalidad de los recursos que provienen de la venta de bienes y/o la prestación de servicios de empresas públicas, incluyen ingresos que salen de la venta de bienes y/o servicios que no constituyen la actividad primordial de la empresa.

Se detalla los Ingresos en Operación en el cuadro siguiente:

**Cuadro 17**  
**Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Ingresos de Operación**  
**Años 2009, 2010, 2011 y 2012**

<b>Concepto</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
Venta de bienes	Q.15,000.00	Q.13,200.00	Q.15,700.00	Q.17,500.00
Venta de servicios	Q.2,000.00	Q.2,500.00	Q.56,300.00	Q.23,600.00
<b>TOTAL</b>	<b>Q.17,000.00</b>	<b>Q.15,700</b>	<b>Q.72,000.00</b>	<b>Q.41,100.00</b>

Fuente: elaboración propia, con base en datos proporcionados por la Unidad de Tesorería Municipal.

#### **4.2 PROYECTO EN EJECUCIÓN**

En la Municipalidad la Dirección Municipal de Planificación –DMP- es la encargada de coordinar todo lo relacionado con la gestión de proyectos, planes y programas de desarrollo del Municipio que pretende cumplir la institución.

La Dirección de Planificación es la responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de políticas públicas municipales, analiza las necesidades de cada centro poblado en donde se priorizan, se evalúa el área necesitada, se hace un presupuesto de cuanto saldrá el proyecto y se presenta la propuesta al Concejo Municipal y Alcalde para su posterior aprobación. Así mismo establece la relación entre la sociedad civil organizada y la Municipalidad; es la encargada de actualizar la página de internet de acceso a la información pública.

Actualmente existen diferentes proyectos que la Municipalidad está desarrollando y muchos que tiene por desarrollar de los cuales se detallan en la siguiente tabla.

**Tabla 11**  
**Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Proyectos en Ejecución**  
**Año 2012**

<b>Nombre del Proyecto y Centro Poblado</b>	<b>Estado</b>	<b>Unidad Ejecutora</b>
Mejoramiento de camino vecinal Caserío El Plan	Iniciado	Municipalidad de Huitán
Mejoramiento Camino rural, Sector los Hernández, Aldea Huitancito.	En proceso	Municipalidad de Huitán
Mejoramiento Sistema de Agua Potable Entubado, Caserío los Vásquez, Aldea Huitancito.	En proceso	Fonpetrol
Alumbrado público y luz eléctrica en el Caserío Txemuj	Pendiente	Municipalidad de Huitán

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

La Dirección Municipal de Planificación DMP tiene conocimiento que cada proyecto que se pone en mesa de discusión por los miembros del COCODE quienes enlistan todos los proyectos o necesidades de las respectivas comunidades, indicando el procedimiento a seguir según el proyecto que se proponga, cantidad de personas beneficiadas, nombre del proyecto, comunidad a la que corresponde, costo del proyecto, ubicación exacta y quienes están dispuestos a participar en dicha actividad.

#### **4.3 NECESIDADES DE INVERSIÓN SOCIAL**

Durante la investigación de campo que se realizó se observaron los requerimientos de inversión social en los distintos centros poblados del Municipio enlistándose en la siguiente tabla.



**Tabla 12**  
**Municipio de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Necesidades de Inversión Social por Centro Poblado**  
**Año 2012**

Servicios básicos	Necesidad de inversión según carencia
Salud	Solamente existe un Centro de atención permanente, una clínica particular y 3 puestos de salud en tres aldeas Paxoj, Vixbén y Huitancito, lo cual no es suficiente para cubrir a toda la población e insuficiente recurso humano disponible.
Agua	El 14% de la población no tiene agua entubada para cubrir sus necesidades, y un 84 % no tiene agua potable.
Energía eléctrica	En Txemuj es el centro poblado que no cuenta con energía eléctrica.
Alumbrado Público	En las comunidades el 51% cuenta con alumbrado público mientras que un 49% no cuenta con este servicio.
Tratamiento de aguas servidas	En el Municipio no cuenta con tratamiento de agua servidas por lo que se sugiere la debida gestión para beneficio de los habitantes.
Servicio de Drenaje	Solamente el 6 % cuenta con drenajes y el 94% no cuenta con este servicio.
Sistema de recolección de basura	En la investigación se determinó que el 3% usa un basurero municipal, basurero clandestino un 25%, quema la basura 33%, la entierra 37% y otros con un 2% lo que sugiere invertir en sistemas de recolección para mejorar la calidad ambiental y las tierras en las que se trabaja.
Letrinización	En el área urbana el 100% cuenta con este servicio en el área rural el 91% tiene el servicio y un 9% no lo tiene.

Fuente: investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2012.

Según la investigación de campo realizada estos son los proyectos que necesitan urgente inversión para mejorar en cuanto a servicios básicos, no solo porque la población los necesita sino porque la niñez va en aumento en la comunidad.

#### **4.4 PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS**

El Concejo Municipal es el que se encarga junto con el Alcalde Municipal de priorizar las propuestas planteadas en cada reunión con los COMUDE o COCODE, tienen varias formas de priorizarlos empezando por la gravedad de la necesidad, segundo es el costo que tiene, tercero cuanta participación ciudadana existirá al momento de empezar el proyecto y por último las instituciones participaran en la ejecución.

Los proyectos se enlistan y pasan a la Dirección Municipal Desarrollo -DMP- en donde gestionan con profundidad el proyecto que designen y esta unidad se encarga de hablar con la comunidad para brindar asesoría del proceso que les permita agilizar la ejecución del proyecto.

## CONCLUSIONES

En la investigación que se llevó a cabo para determinar el diagnóstico administrativo municipal en el Municipio de Huitán departamento de Quetzaltenango se llegó a las conclusiones siguientes:

1. Se determinó que el Municipio se ha beneficiado con cambios favorables para el año 2012, sin embargo, el 60% de la población no cuenta con una cobertura en salud, 93% no cuenta con drenajes y la falta de infraestructura para construir alcantarillados desencadena un desarrollo lento para todos los habitantes y el bien común.
2. Se determinó que las actividades productivas en el Municipio generan participación en el mercado, fuentes de empleo e ingreso a un 23% de la población y el 77% restante trabaja solamente para el autoconsumo.
3. La Municipalidad no cuenta con los instrumentos administrativos que fortalezcan las actividades administrativas y financieras que permitan manejar el recurso humano, físico y financiero de manera adecuada, perjudicando la efectividad y eficacia en el servicio que proporcionan a la población.
4. Se determinó que la Municipalidad no realiza actividades para capacitar, y motivar a los empleados, al mismo tiempo se concluyó que los jefes inmediatos no supervisan la ejecución de las tareas asignadas a cada empleado generando falta de interés laboral y por ende un servicio deficiente y un ambiente laboral poco agradable.
5. La Municipalidad no cuenta con instrumentos administrativos adecuados que les permitan mejorar los procesos que se llevan a cabo en dicha institución,

generando proceso lentos; no cuenta con un departamento de Recursos Humanos que corrija las deficiencias en cuanto a capacidad laboral tiempo de ejecución de la tareas asignadas, participación en las distintas actividades que se realicen, si existe o no trabajo en equipo entre unidades y poder así identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas como institución y aprovecharlas de la mejor manera.

6. Se determinó que la Municipalidad no cuenta con un manual de seguridad e higiene que permita dar a conocer a los empleados que hacer en algún momento de necesidad como primeros auxilios, simulacros en caso de terremotos, que hacer si hay algún incendio, epidemias o desastres naturales y a la vez la institución no está debidamente señalizada.
7. La Municipalidad tiene una lista de proyectos pendientes, sin embargo, no se gestiona acerca de entidades que deseen apoyar el desarrollo del Municipio tardando aún más en la ejecución de los mismos, lo cual perjudica a la población.
8. Se determinó que el 90% de la población no tiene conciencia tributaria, volviendo difícil la recaudación de impuestos que significan ingresos para la Municipalidad sumamente necesarios para la ejecución de proyectos sociales que beneficien a la comunidad.

## RECOMENDACIONES

Toda conclusión tiene posteriormente que ser respondida con una recomendación las cuales se detallar a continuación.

1. Que la Municipalidad realice actividades para concientizar a la población a aprovechar las propuestas de nuevos proyectos de beneficio para la comunidad que brindan las entidades gubernamentales y no gubernamentales, explicando los beneficios que se obtendrán con la realización de dichos proyectos que serán ejecutados a través de estas entidades para el desarrollo comunitario.
2. Que el Consejo de Desarrollo Comunitario junto con el Consejo Municipal de Desarrollo busquen a través de diferentes instituciones la forma de implementar proyectos que sean sostenibles para cada comunidad que se dedique a alguna actividad productiva, dándole seguimiento y capacitaciones de como reinvertir los recursos para lograr ganancias y por ende un crecimiento laboral que viene a aumentar la participación en el mercado según sea la actividad que realice.
3. La Municipalidad delegará a la persona encargada del Departamento de Recursos Humanos quien a su vez implementará los manuales administrativos propuestos, con el objetivo de mejorar los procesos en la administración de la institución, que desencadenara una serie sucesos positivos como mejorar el desempeño laboral, un ambiente laboral agradable, deseo de superación personal y a la vez brindar un servicio de calidad a la población del Municipio.

4. La persona encargada de Recursos Humanos puede ser quien dé a conocer la propuesta planteada de una Guía de Actividades para mejorar el clima organizacional que tiene como objetivo ser la herramienta principal que coadyuve a crear un ambiente de trabajo agradable para los empleados municipales y a la vez contiene una serie de actividades que permitan generar capacidad laboral, superación, participación, supervisión y lealtad entre compañeros de trabajo para brindar así un servicio de calidad para los usuarios del Municipio.
5. El encargado de Recursos Humanos puede evaluar y considerar la ejecución de las herramientas planteadas en este informe, según sean las necesidades de aplicación en las unidades administrativas, decidiendo la forma y el tiempo de ejecución a través de las herramientas propuestas con el objetivo de estandarizar los procesos en toda la institución y crear así un ambiente laboral dispuesto a servir a la población.
6. Las autoridades municipales pueden ser los responsables de implementar y poner en práctica las actividades planteadas en el Manual de Seguridad e Higiene propuesto, tiene como objetivo orientar a los empleados municipales, y a la población a actuar de manera correcta en alguna emergencia, podría ser a través de instituciones gubernamentales que realicen este tipo de actividades para contrarrestar algún tipo de desastre.
7. Que las autoridades municipales involucren a la población en la ejecución de los proyectos a realizarse, con el fin de generar conciencia de la importancia de estos y que ellos mismos valoren la infraestructura que se ha realizado en un centro poblado y que tomen en cuenta que las autoridades trabajan para un desarrollo social.

8. Que las autoridades municipales concienticen a la población por medio de charlas de diferentes temas que abarque el desarrollo comunitario, realizadas por profesionales, en donde se les indique la importancia del pago de impuestos, los beneficios que se obtendrían y para que serían utilizados.

## BIBLIOGRAFÍA

1. AGUILAR CATALÁN, JOSÉ ANTONIO, “Metodología de la Investigación para Diagnóstico Socioeconómicos” Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, Enero de 2002.
2. CONGRESO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, “Código Municipal”, Decreto No. 12-2002 y sus reformas, Guatemala, 69 páginas.
3. CONGRESO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, “Ley de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural”, Decreto No.11-2002, 57 páginas.
4. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN, “Plan de Desarrollo Municipal Municipio de Huitán”, Guatemala 2012, 66 páginas.
5. ENRIQUE BENJAMIN FRANKLIN F., “Organización de Empresas”, segunda edición, páginas consultadas 169-210.
6. IDALVERTO CHIAVENATO “Gestión del Talento Humano”, Mc Graw Hill, 475 páginas.
7. JAVIER BENAVIDES PAÑEDA “Administración” Mc Graw Hill, 346 páginas.
8. LETAYF JORGE; GONZALEZ CARLOS 1994. “Seguridad e Higiene Y Control Ambiental”, MacGraw-Hill Interamericana de México SA de C.V.
9. MUNICIPALIDAD DE HUITÁN, “Manual de Funciones 2008”, paginas 60.
10. AVENDAÑO, FLORES. “Reglamento General Sobre Higiene y Seguridad en



el Trabajo". Acordado el 28 de diciembre de 1957.

11. BOISSELIER JACKIE. 2004. "Tratado de Higiene y Seguridad en el trabajo", Impresos de España, Graficas Tresde, S.A., General Pintos, 51 Madrid-25 España.
12. Botiquines. Disponible en:  
<http://www.farmaceuticonline.com/.../farmaciolac.html>
13. Reglas y normas de Higiene y Seguridad. Disponible en:  
<http://www.monografias.com/...higiene.../programa-higiene-laboral.shtml>
14. Seguridad, Funciones y Comité de Seguridad en el Trabajo. Disponible en:  
[http://www.mintrabajo.gob.gt/.../higiene-y-seguridad/seguridad-funciones\\_y-comité-de-seguridad-en-el-trabajo](http://www.mintrabajo.gob.gt/.../higiene-y-seguridad/seguridad-funciones_y-comité-de-seguridad-en-el-trabajo)
15. Señalización Uso de colores en higiene y seguridad. Disponible en:  
<http://www.estrucplan.com.ar/producciones/entrega.asp>
16. Primeros auxilios. Disponible en: <http://www.primerosauxilios.org/primeros-auxilios/que-son-los-primeros-auxilios><http://www.monografias.com> › Salud › General
17. ZUÑIGA RAMOS LUNA, 2002. "Seguridad e Higiene Industrial". 5ta. ed. México,DF. Noriega Editores, Editorial Limusa, S.A.

# **ANEXOS**

# **ANEXO 1**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
MUNICIPALIDAD DE HUITÁN**



## ÍNDICE

<b>No.</b>	<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
	<b>INTRODUCCIÓN</b>	
<b>1.</b>	<b>ANTECEDENTES DE LA MUNICIPALIDAD</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>PROPÓSITO</b>	<b>1</b>
<b>3.</b>	<b>MARCO JURÍDICO</b>	<b>1</b>
<b>4.</b>	<b>MISIÓN PROPUESTA</b>	<b>2</b>
<b>5.</b>	<b>VISIÓN PROPUESTA</b>	<b>2</b>
<b>6.</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>2</b>
<b>7.</b>	<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL CARGO Y PUESTO</b>	<b>4</b>

## **INTRODUCCIÓN**

Los resultados determinados en el Diagnóstico Administrativo Municipal previamente realizado reflejan la necesidad de elaborar un Manual de Organización y Descripción de Puestos, que sirva como instrumento eficaz para la Municipalidad.

Para la elaboración de este instrumento se detalla un Marco Jurídico que se toma en cuenta para la correcta ejecución y aplicación, así como el propósito fundamental.

El presente Manual trata de describir la razón de cada el puesto, cuáles son las atribuciones correspondientes, comunicaciones internas y externas, autoridad, responsabilidad y los requisitos que una persona necesita para poder optar a una plaza en dicha Institución.

El objetivo y propósito fundamental es convertirse en una herramienta útil que mejore el desempeño laboral en cada unidad administrativa y por ende que el servicio que se proporciona a la población sea de calidad.

La distribución interna de este Manual beneficiará a los empleados municipales en el desempeño de sus labores y el logro de los objetivos trazados por cada unidad administrativa.

A la vez mejorará la calidad del servicio que se presta a la comunidad.

## **1. ANTECEDENTES DE LA MUNICIPALIDAD**

La Municipalidad es una entidad de apoyo que contribuye con la prestación de servicios básicos necesarios que surge en el año de 1980, en donde se establece directamente para brindar a la población todos los servicios necesarios para mejorar la condición de vida de los habitantes y de este modo crecer internamente, con la ayuda de otras organizaciones e instituciones para incentivar la participación ciudadana y lograr con ello un desarrollo continuo e integral.

## **2. PROPÓSITO**

Crear una herramienta útil en apoyo a la municipalidad de Huitán en el área administrativa que ayude a mejorar el rendimiento de los empleados municipales y permita el desarrollo tanto de la institución como del personal, garantizando a la población la ejecución y prestación de un servicio de calidad y que la institución pueda aprovechar el recurso humano del que dispone.

## **3. MARCO JURÍDICO**

- Asamblea Nacional Constituyente de Guatemala, Constitución Política de la República, 1985.
- Artículo 253 Autonomía Municipal, Constitución Política de la República de Guatemala.
- Artículo 256 Clasificación de las Municipalidades, Constitución Política de la República de Guatemala.
- Artículo 257 Presupuesto para obras de infraestructura Municipal, Constitución Política de la República de Guatemala.
- Artículo 260 Privilegios y garantías de los bienes Municipales, Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87 del Congreso de la República de Guatemala.

- Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Concejos de Desarrollo urbano y rural Decreto Número 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Numero 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

#### **4. MISIÓN PROPUESTA**

“Velar por el cumplimiento de las normas municipales, según las leyes de la República y brindar a los vecinos servicios municipales de calidad, que promuevan el desarrollo integral de la comunidad, bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad, amabilidad y una administración transparente de los recursos financieros; fomentando la participación ciudadana.”

#### **5. VISIÓN PROPUESTA**

“Ser una institución que garantice la tecnificación de los procesos que coadyuven a mejorar los servicios básicos, sociales, educacionales y de infraestructura del Municipio y así promover programas de desarrollo comunitario, para mejorar el nivel de vida de los vecinos.”

#### **6. OBJETIVOS**

- Proporcionar una herramienta que mejore el proceso municipal en la ejecución de cada servicio prestado.
- Facilitar el conocimiento de las funciones de cada puesto según la unidad administrativa.
- Divulgar en todas las áreas de la Municipalidad el presente manual para su ejecución y cumplimiento.
- Orientar a los empleados de nuevo ingreso a que se familiaricen con rapidez y conozcan sus funciones.



	<b>MUNICIPALIDAD DE HUITÁN DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO</b>	
	<b>1. <u>ALCALDÍA MUNICIPAL</u></b> <b>NOMBRE DEL CARGO:</b> <b>JEFE INMEDIATO:</b> <b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Alcalde Municipal</b> <b>Concejo Municipal</b> <b>Alcaldes auxiliares, Director AFIM, Secretaría, Secretario Municipal.</b>
<b>II. <u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</u></b> Es el personero legal de la Municipalidad, jefe del órgano ejecutivo del Gobierno Municipal miembro del Concejo Departamental de Desarrollo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.		
<b>III. <u>ATRIBUCIONES DEL CARGO:</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dirigir la administración Municipal.</li> <li>b. Representar a la Municipalidad y al Municipio</li> <li>c. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias.</li> <li>d. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas Públicas Municipales, de los planes y proyectos de Desarrollo del Municipio.</li> <li>e. Dirigir e inspeccionar, e impulsar los servicios públicos y obras Municipales.</li> <li>f. Disponer gastos dentro de los límites de su competencia; autoriza pagos y rinde cuentas de acuerdo el procedimiento establecido.</li> <li>g. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley a los empleados Municipales.</li> <li>h. Ejercer la jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funciones.</li> <li>i. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.</li> <li>j. Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.</li> <li>k. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas Municipales salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida en otros órganos.</li> <li>l. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponde contratar al Concejo Municipal.</li> <li>m. Tramitar los asuntos administrativos, cuya resolución corresponda al Concejo Municipal, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del</li> </ol>		

Concejo en la sesión inmediata.

- o. Autorizar conjuntamente con el Secretario Municipal todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el Municipio, se exceptúa los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley le corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- p. Autorizar a título gratuito los matrimonios civiles dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- q. Tomar el juramento de la ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares al darle posesión de sus cargos.
- r. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de bienes del Municipio dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada uno.
- s. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t. Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Congreso Municipal para su conocimiento y aprobación.
- u. Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de vencido cada trimestre del año, al registro de ciudadanos del Tribunal supremo electoral, el Informe de los Vecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el período.
- v. Las demás atribuciones que expresamente les atribuyen las leyes y aquellas que la legislación del estado asigne al Municipio y no atribuya a otros órganos Municipales.

#### **IV. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA:**

El Alcalde Municipal tendrá relación directa con el Concejo Municipal y con el personal administrativo, para coordinar actividades propias de la Municipalidad como también se da una relación estrecha con los vecinos del Municipio para informarse de las principales necesidades y problemáticas por la que se atraviesa.

#### **V. AUTORIDAD:**

- a. Representante Legal de la Municipalidad
- b. Cumplir ordenanzas, acuerdos, reglamentos, resoluciones y otras disposiciones tomadas en reunión con el Concejo Municipal.


#### **VI. RESPONSABILIDADES:**

- a. Actuar de conformidad con la ley, en lo concerniente a firma de acuerdos, convenios, contratos y otros documentos legales.
- b. Ejecutar el Gobierno Municipal conforme a las disposiciones del Concejo Municipal.
- c. Manejar el presupuesto asignado en forma responsable para lo que fue

asignado.

**VII. REQUISITOS:**

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

	<b>MUNICIPALIDAD DE HUITÁN DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO</b>	
<b>2. CONCEJAL</b>	<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> <b>UBICACIÓN DEL CARGO:</b> <b>JEFE INMEDIATO:</b> <b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Concejal</b> <b>Alcaldía Municipal</b> <b>Ninguno</b> <b>Ninguno</b>
<p><b>II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</b>  Las personas que formarán parte del Concejo son responsables del ejercicio del Gobierno del Municipio, velando por la integridad de su patrimonio y garantizando los intereses con base en valores, cultura y necesidades de la comunidad.</p> <p><b>III. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptela en las oficinas y dependencias municipales.</li> <li>b. Los concejales sustituirán en su orden al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.</li> <li>c. Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo solicite, el dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad posible.</li> <li>d. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para los cuales sea destinados por el Alcalde o Concejo Municipal.</li> </ol> <p><b>IV. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA:</b>  Los concejales tendrán relación directa con el Alcalde Municipal y cuando sea necesario con el personal administrativo, como también se dará una relación estrecha con los vecinos del Municipio para informarse de las principales necesidades y coordinar actividades propias de la Municipalidad.</p> <p><b>V. AUTORIDAD:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Se realizarán propuestas de medidas correctivas en los procedimientos que considere inadecuados en la administración municipal.</li> <li>b. Por ser un ente colegiado el Concejo Municipal tiene suficiente poder para votar en todo asunto que se trate.</li> </ol> <p><b>VI. RESPONSABILIDADES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Votar por los asuntos o proyectos que se traten en la institución.</li> <li>b. Dictaminar sobre asuntos municipales de las comisiones en donde este asignado.</li> </ol>		

**VII. REQUISITOS:**

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

	<b>MUNICIPALIDAD DE HUITÁN DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO</b>	
	<b>3. SECRETARÍA</b> <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b> <b>JEFE INMEDIATO:</b>  <b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Secretario Municipal</b> <b>Secretaría Municipal</b> <b>Concejo y Alcalde</b> <b>Municipal</b> <b>Oficial de Secretaría</b>
<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>		
<p>Es Secretario Municipal tendrá un puesto de carácter administrativo que será el encargado de redactar y archivar toda la documentación que se genere en la Alcaldía Municipal así como también redactar las actas de las sesiones que el Concejo Municipal y Alcaldía.</p>		
<b>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar las actas de las sesiones del Concejo Municipal en los libros correspondientes y autorizarlas con su firma.</li> <li>b. Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal</li> <li>c. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría.</li> <li>d. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal en la primera quincena de enero de cada año, remitiéndola al Organismo Ejecutivo Congreso de la República, Consejo Municipal de Desarrollo y si fuere posible a los medios de comunicación.</li> <li>e. Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa pero sin voto dando cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos.</li> <li>f. Archivar las certificaciones de actas de cada sesión del Concejo Municipal.</li> <li>g. Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.</li> <li>h. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad.</li> </ol>		
<b>IV. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA:</b>		
<p>El Secretario Municipal debe tener buena comunicación con el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Tesorería y el Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación, con el objetivo de coordinar las diferentes actividades que realicen en beneficio de la población. Así también estrecha comunicación con la población debido a la prestación de los servicios públicos.</p>		
<b>V. AUTORIDAD:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Distribuir las actividades entre los empleados municipales de su departamento.</li> </ol>		

b. Con unidades ejecutoras y subalternos bajo su responsabilidad.

**VI. RESPONSABILIDADES:**

Cuando se cometan distintos actos como: Omisión, falsificación en las distintas actas certificadas que se extiendan por libros asignados y autorizados por el Alcalde Municipal.

**VII. REQUISITOS:**

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el goce de sus derechos políticos
- Nivel académico Requerido: Diversificado
- Manejo de paquetes de Computación
- Proactivo
- Actitud positiva hacia el trabajo
- Experiencia requerida mínimo dos años

	<b>MUNICIPALIDAD DE HUITÁN DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO</b>	
	<b>4. TESORERÍA</b> <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>  <b>JEFE INMEDIATO:</b>  <b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Director o jefe de AFIM</b> <b>Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM</b> <b>Concejo Municipal y Alcalde Municipal</b> <b>Tesorero Municipal</b>
<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b> <p>La persona a desempeñar este puesto se desenvolverá en actividades como: proceso administrativo, consolidación financiera, presupuestos, registro de ejecución, proceso de liquidación, recaudación de arbitrios e impuestos establecidos en ley.</p>		
<b>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación la programación, formulación y ejecución del presupuesto.</li> <li>b. Administrar el presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda Municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.</li> <li>c. Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.</li> <li>d. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;</li> <li>e. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.</li> <li>f. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidas en las leyes.</li> <li>g. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.</li> <li>h. Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.</li> <li>i. Administrar la deuda pública municipal.</li> <li>j. Administrar la cuenta caja única del tesorero Municipal y flujos de caja.</li> <li>k. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponda.</li> <li>l. Coordinar con el INFOM y ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación de este manual y leyes conexas.</li> <li>m. Cumplimiento ante los deberes formales ante la Superintendencia de</li> </ol>		



Administración Tributaria y la Contraloría General de Cuentas.

#### **IV. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA:**

El Director tendrá comunicación directa con el Concejo Municipal, Alcalde Municipal y tesorero Municipal, informando sobre la situación financiera municipal. Así mismo sobre los cambios tributarios de los arbitrios municipales de las tasas impositivas. Coordinar con las organizaciones la presentación de informes relacionados con las diferentes actividades financieras que se realizan en la Municipalidad.

#### **V. AUTORIDAD:**


- a. En la administración de los recursos financieros asignados a la Municipalidad y el Recurso Humano.

#### **VI. RESPONSABILIDADES:**

- a. En dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar todas las operaciones presupuestarias, contable y financieras de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Municipalidad; coordinar con las demás unidades de la institución lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema.

#### **VII. REQUISITOS:**

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito Municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos
- Nivel Académico requerido: Licenciado en la carrera de Ciencias económicas o poseer título a nivel medio perito contador con quinto semestre aprobado en el área indicada.
- Manejo de paquetes de computación
- Acreditar experiencia comprobable en materia de Administración Financiera Municipal.
- Capacidad para dirigir grupos de trabajo
- Conocimiento en leyes financieras.

	<b>MUNICIPALIDAD DE HUITÁN DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO</b>	
	<b>5. TESORERÍA</b> <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b> <b>JEFE INMEDIATO:</b>  <b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Tesorero Municipal</b> <b>Tesorería Municipal</b> <b>Director AFIM, Concejo Municipal y Alcalde Municipal</b> <b>Oficial de Tesorería</b>
<p><b>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>  La persona que desempeñe este puesto será responsable y encargado de recaudar, custodiar y depositar los fondos y valores Municipales. Así como la ejecución de los pagos que de conformidad con la ley proceda a hacer.</p>		
<p><b>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Operar las cuentas de los libros autorizados.</li> <li>b. Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos Municipales con autorización de Contraloría General de Cuentas y de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptadas.</li> <li>c. Efectuar pagos que estén contemplados en el presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad. De no cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrarse su valor al Secretario Municipal.</li> <li>d. Extender a los contribuyentes los comprobantes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas, caso contrario la Superintendencia de Administración Tributaria por las sumas que ellos perciban.</li> <li>e. 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.</li> <li>f. Presentar al Concejo Municipal en el mes de enero de cada año, la Memoria de la administración anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos meses siguientes de su presentación.</li> <li>g. Hacer corte de caja cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviadas a las oficinas correspondientes.</li> </ol>		
<p><b>IV. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA:</b>  El Tesorero Municipal se comunicará con el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, el Secretario, el Coordinador de la Dirección Municipal de Planificación (unidad técnica), Técnico Forestal. Por la naturaleza de sus actividades existirá comunicación con la población y las diferentes constructoras que ejecutan los proyectos.</p>		
<p><b>V. AUTORIDAD:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Para la realización de los procesos contable asignados.</li> </ol>		


- b. Dar cumplimiento a los reportes necesarios en el tiempo idóneo.

**VI. RESPONSABILIDADES:**

- a. Para efectuar las operaciones contables asignadas.  
b. Elaborar los cortes de caja correspondientes en el tiempo indicado.

**VII. REQUISITOS:**


- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito Municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Nivel académico requerido: Perito Contador o tener certificado de aptitud de conformidad con el reglamento de la materia.
- Manejo de paquetes de computación
- Proactivo (anticipado a problemas).
- Buenas relaciones humanas.
- Presentar finiquito laboral de la Contraloría General de Cuentas.

	<b>MUNICIPALIDAD DE HUITÁN DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO</b>	
	<b>6. UNIDAD TÉCNICA</b> <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  <b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b> <b>JEFE INMEDIATO:</b> <b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Coordinador de la Dirección Municipal de Planificación</b> <b>Unidad Técnica</b> <b>Concejo y Alcalde Municipal</b> <b>Ninguno</b>
<p><b>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>          Coordina y consolida los diagnósticos, planes programas y perfiles de proyectos de desarrollo del Municipio. Trabajar conjuntamente con el Concejo Municipal y supervisar proyectos ejecutados.</p>		
<p><b>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal de acuerdo a su responsabilidad y atribuciones específicas.</li> <li>b. Elaborar perfiles, estudios de pre-inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del Municipio, priorizando las necesidades.</li> <li>c. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del Municipio, la información geográfica territorial y recursos naturales.</li> <li>d. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.</li> <li>e. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos.</li> <li>f. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo público y privado.</li> <li>g. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades Municipales u otros interesados.</li> <li>h. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y las que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde.</li> <li>i. Mantener actualizado el catastro Municipal.</li> </ol>		
<p><b>IV. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA:</b>          Existirá relación directa con el Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Secretario para tratar asuntos importantes que sean de beneficio para el desarrollo de la comunidad.</p>		
<p><b>V. AUTORIDAD:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Para proporcionar información de calidad en la gestión de proyectos que seguidamente los trasladará a las autoridades correspondientes.</li> </ol>		
<p><b>VI. RESPONSABILIDADES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Gestión de proyectos</li> </ol>		

- b. Apoyar a los distintos grupos que trabajan para el desarrollo comunitario.
- c. Mantener la comunicación entre las autoridades y la población en general para la posible solución de algún proyecto inconcluso o que se quiera poner en marcha.

**VII. REQUISITOS:**

- Nivel Académico Requerido: Técnico en formulación y Evaluación de Proyectos y/o carrera a fin.
- Manejo de paquetes de computación.
- Proactivo (anticipada a problemas).
- Buenas relaciones humanas.
- Experiencia requerida de dos años en puestos similares.

	<b>MUNICIPALIDAD DE HUITÁN DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO</b>	
	<b>7. TESORERÍA</b> <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b> <b>JEFE INMEDIATO:</b> <b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Auditor Interno</b> <b>Tesorería</b> <b>Concejo y Alcalde Municipal</b> <b>Ninguno</b>
<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>		
<p>La persona que se desempeñará en este puesto velará por la correcta ejecución presupuestaria, deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.</p>		
<b>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Supervisar que realicen el corte de caja y arqueo de valores.</li> <li>b. Visa de pagos.</li> <li>c. Revisión de conciliaciones bancarias.</li> <li>d. Revisión de la ejecución presupuestaria.</li> <li>e. Revisión de elaboración de presupuestos.</li> <li>f. Revisión de libros de bancos.</li> <li>g. Revisión de caja fiscal (libros contables).</li> <li>h. Revisión de pago de impuestos al valor agregado.</li> <li>i. Revisión de estados financieros.</li> <li>j. Elaboración del flujo de efectivo.</li> <li>k. Supervisar el cumplimiento de deberes formales ante la Superintendencia de Administración Financiera Presupuestaria.</li> </ol>		
<b>IV. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA:</b>		
<p>El auditor tendrá relación con el Alcalde Municipal y el Concejo Municipal para informar el manejo de los fondos de la Municipalidad, como también tendrá comunicación con las instituciones que supervisen el manejo adecuado de los fondos.</p>		
<b>V. AUTORIDAD:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Con el personal de otras unidades que tengan a su cargo fondos públicos en la supervisión y entrega de informes.</li> <li>b. Con unidades ejecutoras externas para supervisar las obras efectuadas.</li> </ol>		
<b>VI. RESPONSABILIDADES:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. En el momento que se susciten distintos actos como: omisión en el manejo de los fondos municipales y los reportes no reflejen las respectivas denuncias del caso.</li> <li>b. Con el mobiliario y equipo asignado para realizar las distintas tareas</li> </ol>		

para el efecto.

**VII. REQUISITOS:**

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito Municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Nivel Académico requerido: Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría
- Conocimientos contables y fiscales en bancos.
- Manejo de paquetes de computación.
- Proactivo (anticipación a problemas).
- Actitud positiva hacia el trabajo.
- Buenas relaciones humanas.
- Tener experiencia en el manejo de redacción.
- Tener dominio de las leyes vigentes actuales referente al tipo de trabajo a desarrollar.
- Poseer Liderazgo.
- Experiencia indispensable en Instituciones Municipales.
- Excelente presentación.
- Responsable, honesto, discreto y disciplinado.

## **ANEXO 2**



**GUÍA DE ACTIVIDADES PARA MEJORAR EL CLIMA ORGANIZACIONAL  
MUNICIPALIDAD DE HUITÁN**



## ÍNDICE

No.		Página
	<b>INTRODUCCIÓN</b>	
<b>1.</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	1
<b>1.1</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>	1
1.1.2	Objetivo específico	1
1.1.3	Alcance	1
1.1.4	Normas y políticas	1
<b>1.2</b>	<b>PROPUESTAS CREACIÓN DE LA “COMISIÓN DE EVENTOS”</b>	2
1.2.1	Actividad No. 1	2
1.2.1.1	Responsable	2
1.2.1.2	Objetivo	2
1.2.1.3	Presentación y Desarrollo	2
1.2.1.4	Programa	3
<b>1.3</b>	<b>PROPUESTA “DIVULGAR LA MISIÓN, VISIÓN VALORES Y OBJETIVOS ORGANIZACIONALES”</b>	4
1.3.1	Actividad No.2	4
1.3.1.1	Responsable	4
1.3.1.2	Objetivo	4
1.3.1.3	Presentación y desarrollo	4
1.3.1.4	Programa	4
1.3.1.5	Diseños	6
1.3.1.6	Valores Organizacionales	9
<b>1.4</b>	<b>PROPUESTA “CELEBRACIÓN DE DÍAS FESTIVOS”</b>	19
1.4.1	Actividad No.3	19
1.4.1.1	Responsable	19
1.4.1.2	Objetivo	19
1.4.1.3	Presentación y desarrollo	19
1.4.1.4	Programa	19
<b>1.5</b>	<b>PROPUESTA “EL EMPLEADO DEL MES”</b>	22
1.5.1	Actividad No. 4	22
1.5.1.1	Responsable	22
1.5.1.2	Objetivo	22
1.5.1.3	Presentación y desarrollo	23
1.5.1.4	Programa	23
<b>1.6</b>	<b>PROPUESTA “PLATICAS MOTIVACIONALES”</b>	27
1.6.1	Actividad No. 5	27

1.6.1.1	Responsable	27
1.6.1.2	Objetivo	27
1.6.1.3	Presentación y desarrollo	27
1.6.1.4	Programa	27
<b>1.7</b>	<b>PROPUESTA “CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS”</b>	<b>30</b>
1.7.1	Actividad No. 6	30
1.7.1.1	Responsable	30
1.7.1.2	Objetivo	31
1.7.1.3	Presentación y desarrollo	31
1.7.1.4	Programa	31
<b>1.8</b>	<b>PROPUESTA “ACTIVIDADES DEPORTIVAS”</b>	<b>32</b>
1.8.1	Actividad No. 7	32
1.8.1.1	Responsable	32
1.8.1.2	Objetivo	32
1.8.1.3	Presentación y desarrollo	33
1.8.1.4	Programa	33
<b>1.9</b>	<b>PLAN DE ACCIÓN</b>	<b>35</b>

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
1	Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Insumos y Recursos Comisión de Eventos, Año: 2012.	3
2	Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Insumos y Recursos para Proponer y Divulgar Misión, Visión, Valores y Objetivos, Año: 2012.	5
3	Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Insumos y Recursos Celebración Día de la Amistad, Año: 2012.	20
4	Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Insumos y Recursos Celebración Día de la Secretaria Año: 2012.	21
5	Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Insumos y Recursos Celebración Día de la Madre, Año: 2012.	21
6	Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Insumos y Recursos Celebración de Convivio Navideño, Año: 2012.	22
7	Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Insumos y Recursos Empleado del Mes, Año: 2012.	24
8	Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Insumos Charlas Motivacionales, Año: 2012.	30
9	Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Insumos y recursos celebración de Cumpleañeros del mes, Año: 2012.	32
10	Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Insumos y Recursos Actividades Deportivas, Año: 2012.	34
11	Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Plan de Acción, Año: 2012.	35

## ÍNDICE DE GRÁFICAS

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
1	Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Afiche de la Misión Propuesta, Año: 2012.	6
2	Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Afiche de la Visión Propuesta, Año: 2012.	7
3	Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Afiche de Objetivo Propuesto, Año: 2012.	8
4	Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Afiche de Transparencia, Año:2012.	9
5	Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Afiche de Liderazgo, Año: 2012.	10
6	Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Afiche de Honradez, Año: 2012.	11
7	Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Afiche de Servicio, Año: 2012.	12
8	Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Afiche de Excelencia, Año: 2012.	13
9	Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Afiche de Solidaridad, Año: 2012..	14
10	Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Afiche de Identidad, Año: 2012.	15
11	Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Afiche de Iniciativa, Año: 2012.	16
12	Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Afiche de Lealtad, Año: 2012.	17
13	Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Afiche de Objetividad, Año: 2012.	18

14	Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Diploma Empleado del Mes, Año: 2012.	25
15	Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Hoja de Evaluación del Empleado del Mes, Año: 2012.	26

## INTRODUCCIÓN

En la investigación que se realizó en las instalaciones de la municipalidad de Huitán se pudo determinar, que una de las situaciones negativas que reflejaron las encuestas es, la falta de motivación entre unidades administrativas y jefes inmediatos, es por eso que se propone la elaboración de una Guía de Actividades que ayude a fortalecer el Clima Organizacional, en donde se podrán observar diferentes actividades a realizar para que el empleado municipal se sienta a gusto trabajando para esta institución tan importante.

La presente guía tiene como objetivo fundamental que las autoridades de la institución y los empleados municipales tengan un grado alto de armonía y comunicación que ayudará a que todos participen en las sesiones, asambleas, o cualquier otra actividad que se planifique durante el año y se vuelvan participativos y aportadores de ideas que permitan mejorar los procesos de cada unidad administrativa y un clima organizacional adecuado.

En la Guía de actividades se detalla lo que es la formación de una comisión de eventos, divulgar los valores institucionales que incluyen misión, visión y objetivos, celebración de días festivos, empleado del mes, charlas motivacionales, celebración de cumpleaños, convivio navideño y actividades deportivas.

## **1. JUSTIFICACIÓN**

En la actividad laboral las personas necesitan cubrir ciertas necesidades para poder desempeñarse con efectividad en las tareas asignadas en donde existen factores que permiten alcanzar el nivel de satisfacción para lograr los objetivos planteados como lo son: Trabajo en equipo, motivación, comunicación, capacitación, supervisión y liderazgo que realmente permita al empleado municipal cumplir con los objetivos institucionales.

Como un aporte importante para la Municipalidad del Municipio de Huitán departamento de Quetzaltenango se llevó a cabo la presente “Guía de Actividades para Mejorar el Clima Organizacional” que proporcionará las herramientas necesarias para llevar a cabo diferentes actividades en beneficio de los empleados municipales.

### **1.1 OBJETIVO GENERAL**

Brindar una serie de herramientas factibles que beneficien y ayuden al mejoramiento del Clima Organizacional en la Municipalidad de Huitán.

#### **1.1.1 Objetivo Específico**

Mejorar cada una de las áreas que incluye el clima organizacional como lo es el trabajo en equipo, motivación, capacitación, supervisión comunicación y liderazgo en cada una de las unidades administrativas de la Institución.

#### **1.1.2 Alcance**

Está dirigida a todos los colaboradores de la Municipalidad.

#### **1.1.3 Normas y Políticas**

- El desarrollo de las actividades que se mencionarán no deberá afectar la prestación del servicio que proporcionan los empleados municipales.



- Todos los colaboradores deberán participar en las actividades para obtener los resultados deseados.
- El Concejo Municipal podrá escoger las propuestas que mejor se acoplen a los resultados deseados.
- Las actividades deberán estar dirigidas por la Comisión de Eventos y ser informadas en los respectivos medios (anuncios en cartelera o vía correo).

## **1.2 PROPUESTA “CREACIÓN DE COMISIÓN DE EVENTOS”**

### **1.2.1 Actividad No. 1**

Integrar una comisión de eventos que organice las actividades entre los colaboradores de cada unidad administrativa.

#### **1.2.1.1 Responsable**

El jefe del Departamento de Recursos Humanos se encargará directamente de la planificación y supervisión de las diferentes actividades que se realicen.

#### **1.2.1.2 Objetivo**

Coordinar y ejecutar las actividades previamente programadas, para crear un ambiente de convivencia en la institución.

#### **1.2.1.3 Presentación y desarrollo**

Para formar una comisión que organice las actividades propuestas es necesario elegir a una persona de cada unidad administrativa para integrarla, y estas serán las encargadas del inicio y fin de las mismas.

#### 1.2.1.4 Programa

- Presentar una lista de actividades que haya sido previamente consensuada entre la comisión de eventos para su revisión por parte del encargo de y posterior aprobación por el Concejo Municipal.
- Después de su aprobación, cada representante de las distintas unidades administrativas deberá elegir según destrezas y habilidades a las personas indicadas para formar dicha comisión.
- Presentación de la nueva comisión a todos los colaboradores de la institución por medio de una reunión programada por el Departamento de Recursos Humanos.
- Para informar al personal de la Municipalidad sobre las actividades a realizar es necesario la creación de una cartelera de información, que estará ubicada en la entrada de la institución. Para esta actividad se necesitará la elaboración de un afiche escrito en blanco y negro que notificará dicho acontecimiento, tendrá una medida de 70cm. de largo por 45cm de ancho).

**Cuadro 1**  
**Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Insumos y Recursos Comisión de Eventos**  
**Año: 2012**

Cantidad	Descripción	Valor Estimado
1	Cartulina e impresión de afiche 70 cm x 45 cm	Q. 125.00
1	Plancha de corcho de 1.5 más. X 1 más. X 0.05 más. de ancho	Q. 150.00
25	Remachadores de colores	Q. 15.00
<b>TOTAL</b>		<b>Q. 290.00</b>

Fuente: elaboración propia, con base en cotizaciones Librería EL PROGRESO S.A.

En el cuadro anterior se pueden observar los precios estimados para la realización de la primera actividad propuesta.

## **1.3 PROPUESTA “DIVULGAR LA MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS ORGANIZACIONALES”**

### **1.3.1 Actividad No. 2**

Propuesta y difusión de misión, visión, valores y objetivos organizacionales.

#### **1.3.1.1 Responsable:**

Encargado de Recursos Humanos.

#### **1.3.1.2 Objetivo:**

Comunicar y divulgar la misión, visión, objetivos y valores de la institución, con la finalidad que los colaboradores se sientan identificados con la Municipalidad y adquieran el compromiso de prestar un buen servicio a la población del municipio.

#### **1.3.1.3 Presentación y Desarrollo:**

La presentación de esta propuesta será difundida por medio de afiches que contengan la definición de cada uno de los temas de misión, visión, valores y objetivos de la Municipalidad, estos se colocarán dentro de las instalaciones, específicamente en las paredes del área de espera, para que tanto los empleados como la población en general puedan conocer la razón de ser de la institución que diariamente les presta un servicio.

#### **1.3.1.4 Programa:**

- Revisión y autorización de la propuesta por parte del Concejo Municipal.
- Posteriormente a su aprobación, se realizará la presentación del programa de difusión de la misión, visión, objetivos y valores organizacionales a todos los colaboradores, con una reunión programada por Recursos Humanos.

- Colocación de afiches (de 70 cm x 45 cm) en el área de espera de la institución.

**Cuadro 2**  
**Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Insumos y Recursos para Proponer y Divulgar Misión, Visión, Valores y**  
**Objetivos**  
**Año: 2012**

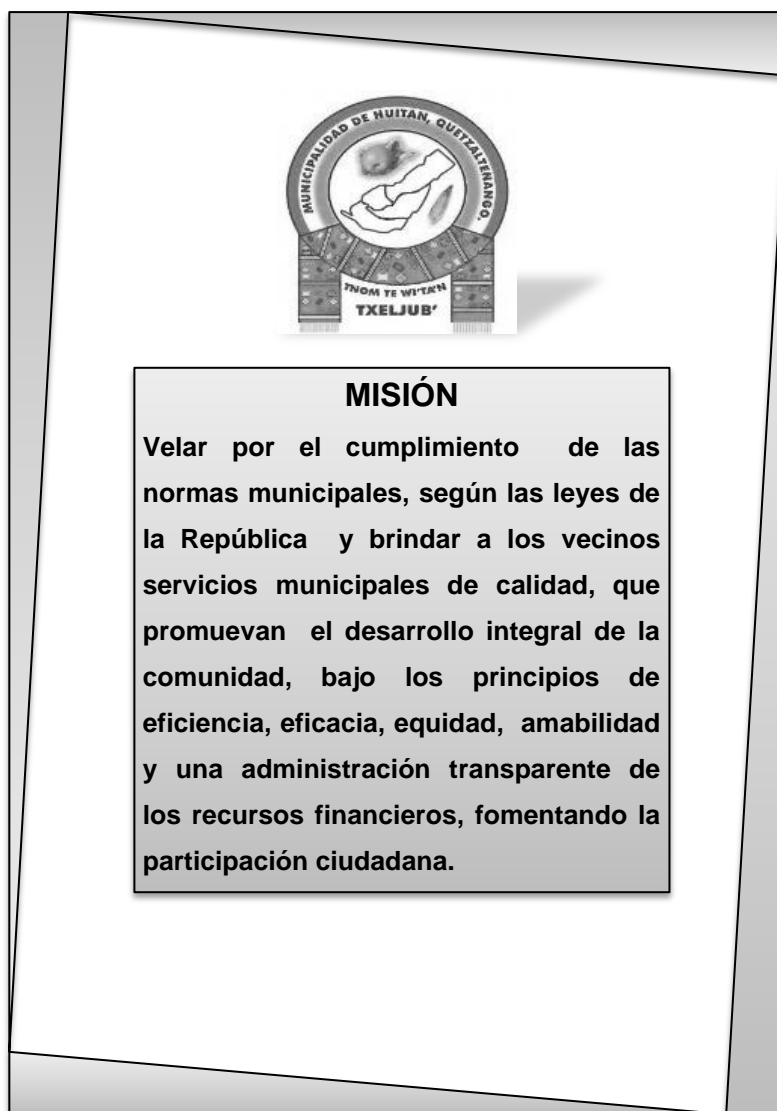
<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor Unitario</b>	<b>Valor Total Estimado</b>
7	Cartulina e impresión de afiche a color de 70 cm x 45 cm	Q. 50.00	Q. 350.00
7	Marco decorativo con vidrio Para colocar afiches.	Q. 150.00	Q. 1050.00
20	Clavos de 1 pulgada		Q. 20.00
<b>TOTAL</b>			<b>Q. 1,420.00</b>

Fuente: elaboración propia, con base en cotización de Librería EL PROGRESO S.A.

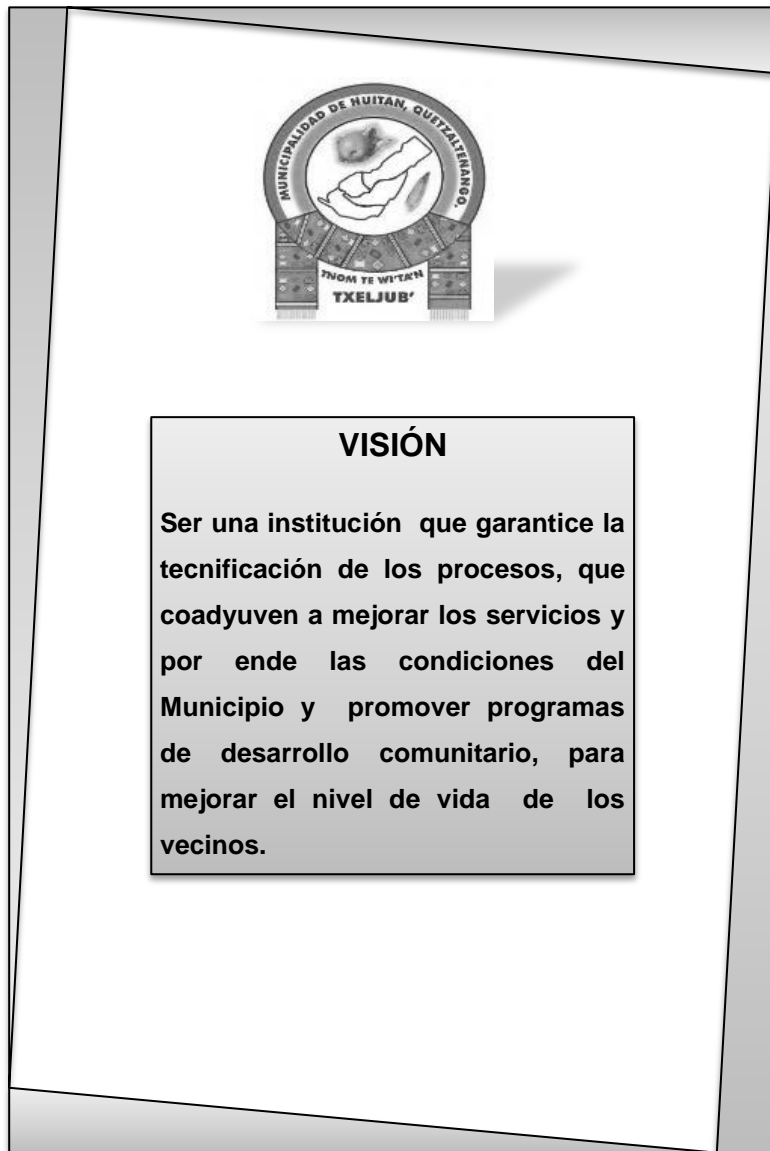
La inversión en este tipo de actividades tiene como objetivo alcanzar la lealtad de los empleados municipales, donde ellos conozcan realmente por qué existe la institución, hacia dónde quiere ir y cómo pretende lograr los objetivos trazados en el Plan Operativo Anual.

### 1.3.1.5 Diseños

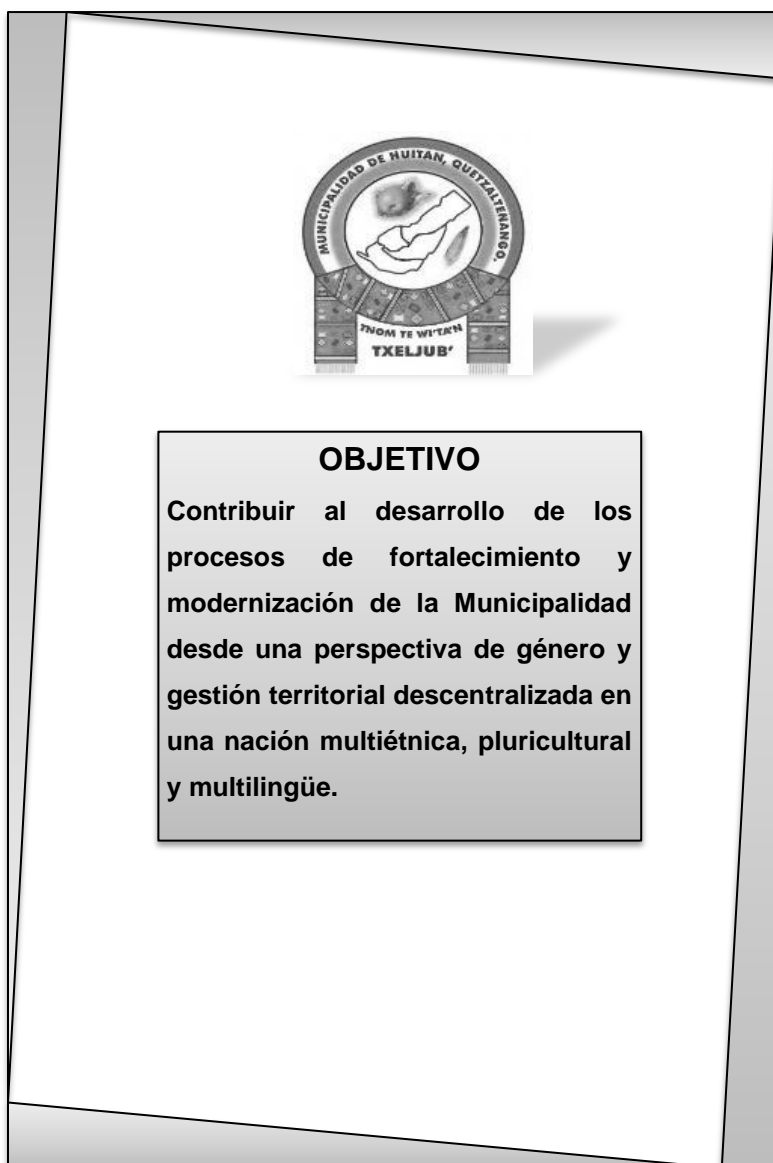
**Gráfica 1**  
**Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Afiche de la Misión Propuesta**  
**Año 2012**



**Gráfica 2**  
**Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Afiche de la Visión Propuesta**  
**Año 2012**



**Gráfica 3**  
**Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Afiche de Objetivo Propuesto**  
**Año 2012**



### 1.3.1.6 Valores Organizacionales

Transparencia, Liderazgo, honradez, responsabilidad, servicio, excelencia, solidaridad, identidad, honestidad, lealtad y objetividad. Como se muestran en las gráficas propuestas para los afiches.

**Gráfica 4**  
**Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Afiche de Transparencia**  
**Año 2012**





**Gráfica 5**  
**Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Afiche de Liderazgo**  
**Año 2012**



**LIDERAZGO**

**“Como Institución tomamos las mejores decisiones para la población y el bien común”.**

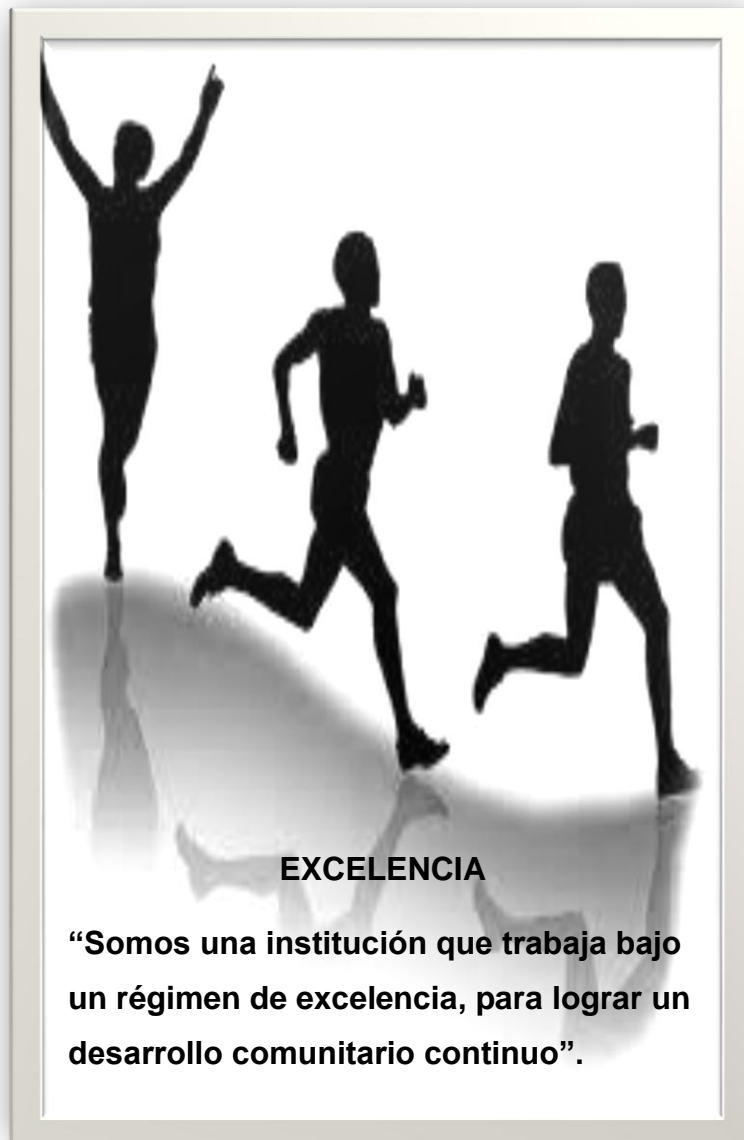
**Gráfica 6**  
**Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Afiche de Honradez**  
**Año 2012**



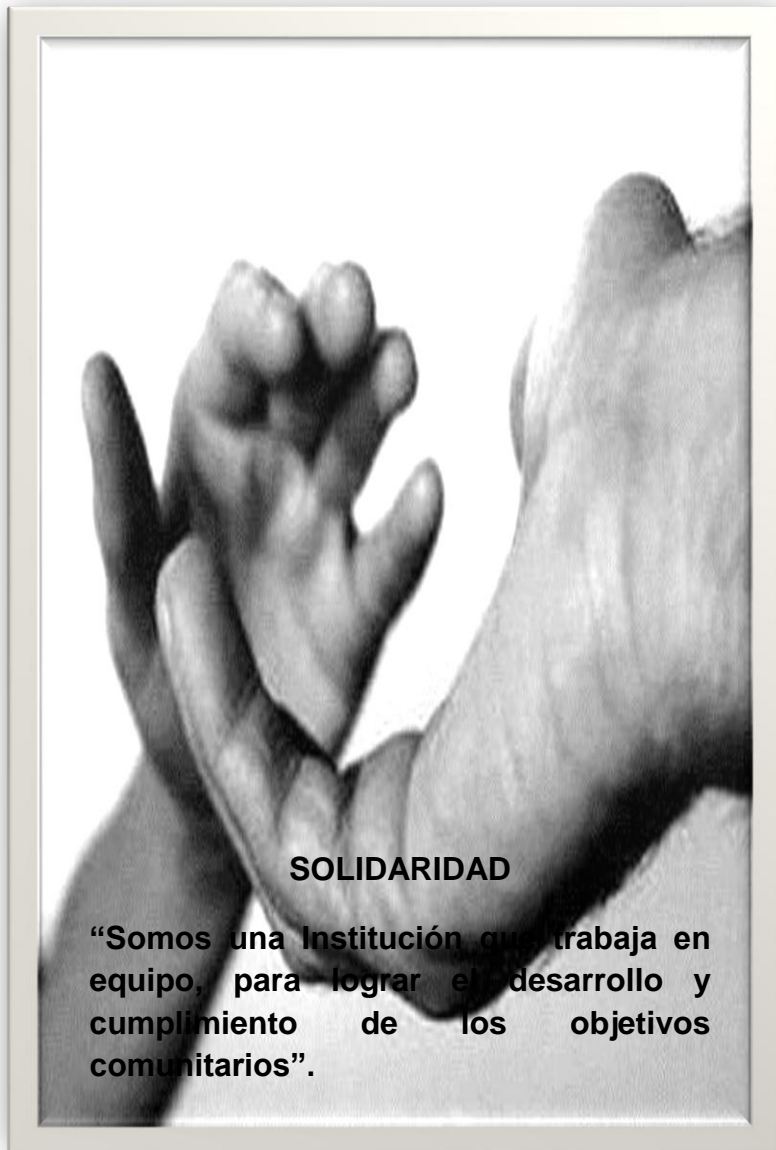
**Gráfica 7**  
**Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Afiche de Servicio**  
**Año 2012**



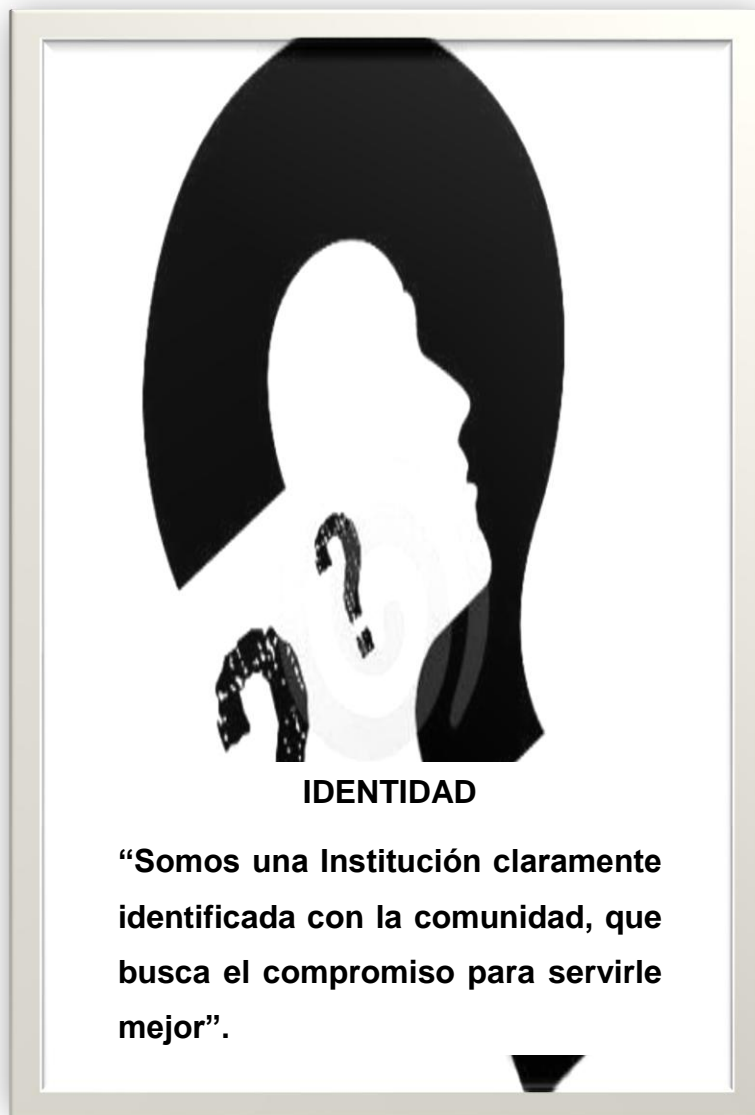
**Gráfica 8**  
**Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Afiche de Excelencia**  
**Año 2012**



**Gráfica 9**  
**Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Afiche de Solidaridad**  
**Año 2012**



**Gráfica 10**  
**Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Afiche de Identidad**  
**Año 2012**



**Gráfica 11**  
**Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Afiche de Iniciativa**  
**Año 2012**



**Gráfica 12**  
**Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Afiche de lealtad**  
**Año 2012**





**Gráfica 13**  
**Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Afiche de Objetividad**  
**Año 2012**



## **1.4 PROPUESTA “CELEBRACIÓN DE DÍAS FESTIVOS”**

### **1.4.1 Actividad No. 3** Celebración de días festivos.

#### **1.4.1.1 Responsable**

Comisión de Eventos.

#### **1.4.1.2 Objetivo**

Promover las relaciones inter-personales, el trabajo en equipo entre colaboradores de la Municipalidad.

#### **1.4.1.3 Presentación y Desarrollo**

En el año están definidas diferentes actividades para aproximadamente 90 personas, que según la propuesta se celebrarán de la siguiente forma:

#### **1.4.1.4 Programa**

- El 14 de febrero (día de la amistad) se llevará a cabo un intercambio de regalos en donde los colaboradores de la Municipalidad asumirán el gasto del obsequio, se compartirá una refacción.
- El 26 de abril (día de la secretaria) se realizará una refacción y dinámicas para mejorar la comunicación, la actividad estará a cargo de la Comisión de Eventos, y los gastos patrocinados por la Municipalidad.
- En la actividad programada para el 10 de mayo, (día de la madre) se realizará una refacción y diferentes tipos de concursos, actividades dirigidas a las colaboradoras que son madres actualmente, los gastos correrán por cuenta de la Municipalidad.

- Entre el 10 y 15 de diciembre, se llevará a cabo la celebración del convivio navideño en el salón municipal, el cual involucrará a todo el personal de la Municipalidad, aproximadamente 85 personas.
- Se brindará una cena, contratación de una discoteca para amenizar la celebración, y una rifa de 10 canastas navideñas entre los colaboradores, Los gastos para el convivio serán cubiertos por la Municipalidad, previa autorización del Concejo Municipal, o bien buscar patrocinios por parte de los proveedores de servicio con los que se trabaja por ejemplo en el alquiler de mobiliario y equipo, comida etc.

**Cuadro 3**  
**Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Insumos y Recursos Celebración Día de la Amistad**  
**Año 2012**

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor Unitario</b>	<b>Valor Estimado</b>
4	Pasteles	Q. 125.00	Q. 500.00
4	paquetes de 25 vasos	Q. 6.00	Q. 24.00
4	Paquetes de 25 platos	Q. 6.00	Q. 24.00
4	Paquetes de tenedores	Q. 2.50	Q. 10.00
3	Lata de Frijol grande	Q. 25.00	Q. 75.00
6	Litros de Gaseosa	Q. 15.00	Q. 90.00
	Adornos	Q. 25.00	Q. 25.00
<b>TOTAL</b>			<b>Q. 748.00</b>

Fuente: elaboración propia, con base en cotizaciones de supermercados LA BARATA S.A.

Según investigación realizada previamente en tiendas y comercios, se puede representar un estimado de precios de los artículos a necesitar para llevar a cabo dicha actividad.

**Cuadro 4**  
**Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Insumos y Recursos Celebración Día de la Secretaria**  
**Año 2012**

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor Unitario</b>		<b>Valor Total Estimado</b>	
4	Pasteles	Q.	125.00	Q.	250.00
4	paquetes de 25 vasos	Q.	6.00	Q.	12.00
4	Paquetes de 25 platos	Q.	6.00	Q.	12.00
6	litros de gaseosas	Q.	15.00	Q.	45.00
	Adornos	Q.	25.00	Q.	25.00
<b>TOTAL</b>				<b>Q.</b>	<b>355.00</b>

Fuente: elaboración propia, con base en datos de cotización de supermercados LA BARATA S.A.

Un estimado de los recursos e insumos que se necesitarían para poder llevar a cabo esta actividad.

**Cuadro 5**  
**Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Insumos y Recursos Celebración Día de la Madre**  
**Año 2012**

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor Unitario</b>		<b>Valor Total Estimado</b>	
2	Pasteles	Q.	125.00	Q.	250.00
2	paquetes de 25 vasos	Q.	6.00	Q.	12.00
2	Paquetes de 25 platos	Q.	6.00	Q.	12.00
5	litros de gaseosas	Q.	15.00	Q.	75.00
	Adornos	Q.	25.00	Q.	25.00
3	docenas de rosas	Q.	20.00	Q.	60.00
<b>TOTAL</b>				<b>Q.</b>	<b>434.00</b>

Fuente: elaboración propia, con base en datos de cotización de supermercados LA BARATA S.A.

Este cuadro refleja los insumos que se necesitan para llevar a cabo esta actividad, que sin lugar a duda es una de las más importantes, porque se celebra a las madres del Municipio, lo que denotaría en los empleados municipales satisfacción por que la institución muestra interés en ellos.

**Cuadro 6**  
**Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Insumos y Recursos Celebración de Convivio Navideño**  
**Año 2012**

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor Unitario</b>		<b>Valor Total Estimado</b>	
90	Cenas Navideñas (incluye pavo, ensalada y arroz)	Q.	55.00	Q.	4,950.00
90	Bebida (ponche de frutas)	Q.	6.50	Q.	585.00
90	Alquiler de 90 sillas / patrocinos			Q.	250.00
9	Alquiler de 9 mesas para 10 personas			Q.	400.00
10	Canastas Navideñas	Q.	150.00	Q.	1,500.00
	Adornos	Q.	50.00	Q.	50.00
<b>TOTAL</b>				<b>Q.</b>	<b>7,735.00</b>

Fuente: elaboración propia, con base en datos de cotización de supermercados LA BARATA S.A.

En el cuadro anterior se pueden observar los insumos y recursos necesarios para la celebración del convivio navideño, que viene a fortalecer la comunicación entre unidades administrativas y entre los altos mandos, pues el empleado se sentirá más identificado con su institución.

## **1.5 PROPUESTA “EMPLEADO DEL MES”**

### **1.5.1 Actividad No. 4**

Premiación de empleado del mes

#### **1.5.1.1 Responsable**

Encargado de Recursos Humanos y Jefe de área administrativa.

#### **1.5.1.2 Objetivo**

Incentivar y motivar al personal para mejorar el desempeño laboral y el crecimiento personal de cada colaborador.

### **1.5.1.3 Presentación y Desarrollo**

Los colaboradores serán informados del programa del “Empleado del Mes” para que puedan participar en el mismo. Recursos Humanos es el encargado de realizar la ficha de evaluación, que entregará al jefe de cada unidad administrativa, éste a su vez calificará el desempeño en el trabajo de cada uno según su criterio, y en consenso llegarán a la decisión final.

### **1.5.1.4 Programa**

- Presentación del programa por la encargada de Recursos Humanos, quien indicará en qué consiste, cuál será su desarrollo y la forma de calificación para que todos estén enterados.
- Realizar la ficha de evaluación de desempeño.
- Explicar a cada jefe de área administrativa, cómo se llevará a cabo el proceso de calificación y qué factores deberán tomarse en cuenta.
- Inicio de la calificación.
- Entrega de fichas de evaluación.
- Reunión para determinar al empleado ganador.
- La última semana de cada mes se informará a los colaboradores quién es el “Empleado del Mes”
- Llenar diploma de reconocimiento.
- Al inicio de cada mes realizar premiación correspondiente, Recursos Humanos será encargado de la entrega del reconocimiento y de expresar las palabras de felicitación.

**Cuadro 7**  
**Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Insumos y Recursos Empleado del Mes**  
**Año 2012**

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor Unitario</b>		<b>Valor Total Estimado</b>	
1	Marco para diploma	Q.	40.00	Q.	40.00
15	Hojas de papel fotográfico	Q.	4.00	Q.	60.00
200	Hojas bond tamaño carta	Q.	0.10	Q.	20.00
12	Diplomas de reconocimiento	Q.	6.00	Q.	72.00
12	Pines de empleado del mes	Q.	10.00	Q.	120.00
5	Lapiceros	Q.	1.00	Q.	5.00
<b>TOTAL</b>				<b>Q.</b>	<b>317.00</b>

Fuente: elaboración propia, con base en datos de cotización de Librería EL PROGRESO S.A.

La motivación en el empleado es uno de los factores más importantes para lograr una fidelidad entre institución y subalterno, es por eso que el cuadro anterior refleja lo que se necesita para llevar a cabo esta propuesta.

En la siguiente gráfica se muestra el modelo de diploma propuesto para dicha actividad.

**Gráfica 14**  
**Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Diploma Empleado del Mes**  
**Año 2012**



Fuente: investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2012.



**Gráfica 15**  
**Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Hoja de Evaluación para Empleado del Mes**  
**Año 2012**

<b>MUNICIPALIDAD DE HUITÁN</b>		
<b>EVALUACIÓN PARA EMPLEADO DEL MES</b>		
<b>Nombre del nominado:</b>		
<b>Cargo:</b>		
<b>INSTRUCCIONES:</b> Califique cada variable de 1 a 5 según considere, tomando en cuenta el siguiente criterio:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Malo</li> <li>2. Necesita Mejorar</li> <li>3. Cumple con las normas</li> <li>4. Excede los Estándares</li> <li>5. Excelente</li> </ol>		
<b>FACTORES A EVALUAR</b>	<b>PUNTEO</b>	
<b>COMPROMISO</b>		
1.	Se identifica con la Misión, Visión y Valores Institucionales.	
2.	Ofrece a su Jefe Inmediato y a sus compañeros soluciones inmediatas.	
3.	Participa en el desarrollo de talleres capacitaciones y seminarios.	
<b>CONFIABILIDAD</b>		
1.	Es una persona confiable y responsable en sus tareas.	
2.	Está dispuesto a trabajar fuera de horarios de trabajo.	
3.	No requiere de supervisión en el avance de sus actividades.	
<b>CALIDAD</b>		
1.	Demuestra conocimiento e interés en su área de trabajo.	
2.	Entrega el trabajo en forma completa y exacta.	
3.	Realiza con precisión su trabajo, organiza y entrega todo a tiempo.	
<b>COMPAÑERISMO</b>		
1.	Es cooperativo y ayuda a los usuarios y compañeros de trabajo.	
2.	Muestra alto nivel de relaciones y habilidades interpersonales.	
3.	Tiene espíritu emprendedor y muestra esfuerzo en cada actividad.	
Comisión Evaluadora (nota máxima)		
Evaluación realizada por _____		
_____ <b>Firma del Evaluador</b>	_____ <b>Encargado (a) de Recursos Humanos</b>	

Fuente: investigación de campo Grupo EPS 2012.

## **1.6 PROPUESTA “CHARLAS MOTIVACIONALES”**

### **1.6.1 Actividad No. 5**

Charlas motivacionales que serán impartidas a los colaboradores de la Municipalidad.

#### **1.6.1.1 Responsable**

Encargado de Recursos Humanos.

#### **1.6.1.2 Objetivo**

Animar, escuchar y conocer las inquietudes de los colaboradores de las diferentes áreas. De igual forma fortalecer la identificación y pertenencia de los empleados con la Municipalidad; mejorar la comunicación entre las distintas áreas; crear un ambiente adecuado para el trabajador.

#### **1.6.1.3 Presentación y Desarrollo**

Cada unidad administrativa será informada con anticipación de la realización de las pláticas motivacionales y talleres que serán llevados a cabo semestralmente.

#### **1.6.1.4 Programa**

- Informar detalladamente a los empleados sobre los temas a tratar, fecha y hora de su realización, por medio de una circular informativa cinco días previos a la actividad.
- Los talleres propuestos serán impartidos una vez por semana con una duración de 1 hora, durante 1 mes, completando 4 talleres, uno por semana.
- Los temas sugeridos por taller son los siguientes:

**a) Conociendo mi Municipalidad y Valorando mi Trabajo**

- Conocimiento de la misión, visión y valores de la Municipalidad.
- Cómo está estructurada y organizada
- Importancia del trabajo que desempeña cada colaborador en la institución como parte del equipo
- Somos parte de un gran equipo
- Todos somos importantes

Este taller se impartirá la primera semana del mes de Marzo de 2014, en grupos formados por el personal administrativo, lugar sala de reuniones del Concejo Municipal.

**b) El Líder como Factor de Cambio**

- Definición de líder
- Características del líder
- El líder como motor del cambio
- El reconocimiento del trabajo
- Taller de experiencias compartidas
- La comunicación y la información

Este taller se impartirá la segunda semana del mes de Marzo de 2014, en grupos formados por el personal administrativo, lugar sala de reuniones del Concejo Municipal.

**c) Empoderamiento y Trabajo en Equipo:**

- Importancia de la gestión empresarial actual
- Definición de empoderamiento
- Importancia de los valores en el proceso de empoderamiento
- Trabajo en equipo

- Cómo generar trabajo en equipo a partir del empoderamiento del personal  
Este taller se impartirá la tercera semana del mes de Marzo de 2014, en grupos formados por el personal administrativo, lugar sala de reuniones del Concejo Municipal.

#### **d) Curso de Relaciones Humanas.**

Es un curso donde los empleados de la Municipalidad aprenderán normas de relaciones humanas, para manejar las diferentes situaciones en base a la actitud, de origen interno y externo:

- **Origen Interno**

- ✓ Personalidad
- ✓ Carácter
- ✓ Temperamento

- **Origen Externo**

- ✓ La familia
- ✓ El sistema educativo
- ✓ El entorno laboral
- ✓ Las amistades

Este curso se impartirá en la cuarta semana de Marzo de 2014, en grupos formados por el personal administrativo, lugar sala de reuniones. Al finalizar la actividad se ofrecerá una refacción.

**Cuadro 8**  
**Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Insumos Charlas Motivacionales**  
**Año 2012**

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor Unitario</b>		<b>Valor Total Estimado</b>	
--	Honorarios del conductor de talleres	-----		Q.	1,500.00
1	ciento de hojas tamaño carta	Q.	10.00	Q.	10.00
1	Frasco de café	Q.	27.00	Q.	27.00
1	Garrafón de agua pura	Q.	15.00	Q.	15.00
5	libras de azúcar	Q.	4.00	Q.	20.00
50	pasteles variados	Q.	2.00	Q.	100.00
1	paquete de servilletas	Q.	6.00	Q.	6.00
1	Paquete de vasos, platos, y cubiertos.	Q.	5.00	Q.	15.00
100	Impresión de diplomas de participación	Q.	4.00	Q.	400.00
<b>TOTAL</b>				<b>Q.</b>	<b>2,083.00</b>

Fuente: elaboración propia, con base en cotizaciones en supermercados LA BARATA S.A. y material en Librería EL PROGRESO S.A.

Lograr la participación de los empleados municipales, es el fin primordial de esta actividad, que viene a fortalecer no solo los aspectos internos de las personas sino lo que los rodea día con día, para ejecutar esta actividad se pretende utilizar los insumos anteriormente descritos con un costo de Q.2,083.00 semestralmente.

## **1.7 PROPUESTA “CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS”**

### **1.7.1 Actividad No. 6**

Celebración de Cumpleaños del personal administrativo de la Municipalidad.

#### **1.7.1.1 Responsable**

Comisión de Eventos

### **1.7.1.2 Objetivo**

Compartir con los colaboradores fomentando el compañerismo en un día importante.

### **1.7.1.3 Presentación y desarrollo**

Se colocará en una cartelera que estará en un área visible, el primer día hábil de cada mes, el listado de cumpleaños.

Se deberá designar quién tendrá el control de las fechas de nacimiento de todos los colaboradores, para que cada mes realice dicho listado que será entregado a la comisión organizadora. Dicho listado deberá incluir: nombre completo, cargo y día del cumpleaños.

### **1.7.1.4 Programa**

- Elaborar cartelera para colocar el listado de cumpleaños.
- El día veintiocho de cada mes se deberá entregar el listado a la comisión correspondiente.
- El primer día hábil de cada mes se publicará en la cartelera el listado de cumpleaños del mes que corresponda.
- El día de cumpleaños de cada colaborador, la comisión adornará con globos, papel crepé, el lugar de trabajo de la persona festejada y se elaborarán tarjetas de felicitación que serán entregada por los compañeros de trabajo.
- Se realizará una sola actividad para todos los cumpleaños del mes en donde se compartirá una refacción, la fecha será designada por la comisión de eventos en los últimos días del mes.

**Cuadro 9**  
**Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Insumos y recursos celebración de Cumpleaños del mes**  
**Año 2012**

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor Unitario</b>	<b>Valor Total Estimado</b>
12	pliegos de papel arcoíris v/colores	Q. 2.50	Q. 30.00
1	bote de goma	Q. 8.00	Q. 8.00
1	marcador negro permanente	Q. 7.00	Q. 7.00
2	pasteles	Q. 125.00	Q. 250.00
100	Globos de distintos colores	Q. 0.15	Q. 15.00
2	paquetes de 25 vasos	Q. 6.00	Q. 12.00
2	Paquetes de 25 platos	Q. 6.00	Q. 12.00
2	Paquetes de tenedores	Q. 2.50	Q. 5.00
1	Paquete de Servilletas	Q. 6.00	Q. 6.00
3	litros de gaseosas	Q. 15.00	Q. 45.00
<b>TOTAL</b>			<b>Q. 390.00</b>

Fuente: elaboración propia, con base a cotizaciones en supermercados LA BARATA S.A. y Librería EL PROGRESO S.A

En el cuadro anterior se refleja los costos de la celebración de los cumpleaños de la Institución.

## **1.8 PROPUESTA “ACTIVIDADES DEPORTIVAS”**

### **1.8.1 Actividad No. 7**

Organizar campeonatos de papi futbol para caballeros y baloncesto femenino entre las distintas unidades administrativas de la Municipalidad.

#### **1.8.1.1 Responsable**

Comisión de Evento

#### **1.8.1.2 Objetivo**

Fomentar el trabajo en equipo y de igual forma compartir con los colaboradores para mejorar el compañerismo.

### **1.8.1.3 Presentación y desarrollo**

Cada 6 meses se realizarán los campeonatos deportivos entre las distintas áreas administrativas que componen la Municipalidad, con equipos integrados por 6 personas para papi fútbol y 5 para baloncesto.

La convocatoria para formar equipos y las inscripciones se hará 2 semanas antes de que se lleve a cabo la actividad, por medio de anuncios publicados en la cartelera de eventos.

### **1.8.1.4 Programa**

- Elaborar afiches de convocatoria al campeonato.
- Integración de equipos e inscripción de los mismos.
- Dos semanas antes de la actividad, cada equipo entregará una ficha de inscripción a la comisión encargada de organizar el campeonato, con los nombres de los integrantes de cada equipo.
- La comisión de eventos realizará el sorteo de equipos, los partidos se disputarán el día domingo de 8 de la mañana en adelante.
- El diseño y costo de los uniformes a utilizar por equipos, quedará a criterio de cada colaborador, cancelando el valor de los mismos.
- Los partidos se llevaran a cabo en las canchas del estadio deportivo que está ubicado atrás de la Municipalidad, pues no incurre en ningún costo la utilización de esta para la actividad.



**Cuadro 10**  
**Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Insumos y recursos Actividades Deportivas**  
**Año 2012**

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor unitario</b>		<b>Valor Total Estimado</b>	
1	Uniformes para caballeros de papi futbol (dependerá del número de participantes).	Q.	150.00	Q.	1,350.00
1	Uniformes para damas de baloncesto	Q.	130.00	Q.	1,170.00
2	Impresión de afiches a color ( 60 cm x 35 cm) para anunciar la actividad	Q.	65.00	Q.	130.00
3	Balones de futbol	Q.	125.00	Q.	325.00
3	Balones de Baloncesto	Q.	130.00	Q.	390.00
4	Trofeos	Q.	150.00	Q.	600.00
<b>TOTAL</b>				<b>Q.</b>	<b>3,965.00</b>

Fuente: elaboración propia, con base en cotización del Almacén Deportivo "La Coruña".

Insumos y recursos para llevar a cabo la propuesta de actividades deportivas que tiene como finalidad la unificación de áreas administrativas.

## 1.9 PLAN DE ACCIÓN

Contiene de manera resumida las propuestas planteadas, costo, duración en tiempo y encargado de la ejecución.

Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango Plan de Acción Año: 2012		PLAN DE ACCIÓN				
		MUNICIPALIDAD DE HUITÁN	FECHA: ENERO DE 2014			
NOMBRE DEL PLAN DE ACCIÓN "INSTRUMENTOS PARA MEJORAR EL CLIMA ORGANIZACIONAL"						
AREAS A APLICAR TODAS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS						
OBJETIVO: Mejorar el clima organizacional de la Municipalidad con la participación de los colaboradores por medio de su implementación y ejecución.						
No.	Estrategia	Descripción	Inicio	Tiempo final	Encargado	Costo
1	Comisión de Eventos	Creación de comisión que se encargará de proponer, organizar y ejecutar actividades.	Enero	Febrero	Recursos Humanos	Q. 290.00
2	Divulgar y proponer nueva misión, visión y valores	Proponer una nueva misión, visión y valores organizacionales y darlos a conocer en la institución.	Marzo	Abril	Recursos Humanos	Q. 1,420.00
3	Celebración de días festivos	Celebración de días festivos específicos.	Durante el año	Según fecha	Comisión y Recursos Humanos	Q. 9,272.00
4	Empleados del mes	Evaluación y reconocimiento a un empleado al mes.	Todos los meses	Todos los meses	Recursos humanos y Jefe de área	Q. 317.00
5	Pláticas Motivacionales	Impartir pláticas de diferentes temas.	Marzo	Abril	Encargado de Recursos Humanos	Q. 2,083.00
6	Celebración de cumpleaños	Celebración cumpleaños para empleados.	Todos los meses	Todos los meses	Comisión de eventos y Recursos humanos.	Q. 390.00
7	Actividades deportivas	Organizar campeonatos	Junio	Julio	Comisión de eventos	Q. 3,965.00
<b>PRESUPUESTO</b>						
<b>Q.17,747.00</b>						
Fuente: elaboración propia, EPS segundo semestre 2012.						

## **ANEXO 3**

**MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE**  
**MUNICIPALIDAD DE HUITÁN**



## ÍNDICE

No.		Página
	<b>INTRODUCCIÓN</b>	
	<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>1.1</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	1
<b>1.2</b>	<b>BASE LEGAL</b>	1
<b>1.3</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>	3
1.3.1	Objetivos específicos	3
<b>1.4</b>	<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	4
	<b>CAPÍTULO II</b>	
	<b>CÓMITE DE SEGURIDAD E HIGIENE</b>	
<b>2.1</b>	<b>IMPORTANCIA</b>	5
<b>2.2</b>	<b>FUNCIONES Y OBLIGACIONES</b>	6
2.2.1	Funciones y obligaciones específicas	6
	<b>CAPÍTULO III</b>	
	<b>REGLAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE</b>	
<b>3.1</b>	<b>SEÑALIZACIÓN</b>	10
3.1.1	Importancia	11
3.1.2	Ejemplo de Croquis y señalización	17
3.1.3	Salidas de emergencia	18
3.1.4	Señal de precaución	19
3.1.5	Advertencia de riesgo eléctrico	19
<b>3.2</b>	<b>PRIMEROS AUXILIOS</b>	20
3.2.1	Contenido de los botiquines	21
3.2.2	Signos de emergencia importantes	22
3.2.3	Lineamientos generales para poder auxiliar a una persona	23
3.2.4	Cómo brindar primeros auxilios	23
<b>3.3</b>	<b>EXTINTORES</b>	26
<b>3.4</b>	<b>¿QUE HACER EN CASO DE EMERGENCIA?</b>	31
3.4.1	Preparación para una emergencia	31
3.4.3	¿Qué hacer en el caso de quedar atrapado?	32
3.4.4	¿Qué hacer en caso de sismo?	33
3.4.5	¿Qué hacer después del terremoto?	35

**CAPÍTULO IV**  
**MEDIDAS PARA PREVENIR ACCIDENTES EN EL**  
**TRABAJO**

<b>4.1</b>	<b>PRINCIPIOS GENERALES</b>	<b>37</b>
<b>4.2</b>	<b>EL PUESTO</b>	<b>37</b>
<b>4.3</b>	<b>LA PANTALLA DE LA COMPUTADORA</b>	<b>37</b>
<b>4.4</b>	<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>38</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
1	Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Tipos de Señalización, Año: 2012.	12
2	Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Señales Según Significado, Año: 2012.	13
3	Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Señales Según Característica, Año: 2012.	14
4	Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Señales Según Colores, Año: 2012.	15
5	Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Señales Según Característica Año: 2012.	16
6	Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Salidas de Emergencia, Año: 2012.	18
7	Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Señales de Advertencia, Año: 2012	19
8	Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Clases de incendios, Año: 2012.	29
9	Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango, Determinación de Cantidad de Extintores, Año: 2012.	30

## INTRODUCCIÓN

El presente documento pretende dar a conocer la importancia que tiene el prevenir cualquier tipo de desastre natural o enfermedad que se genere en cualquier unidad de trabajo; se espera que sea autorizado por el Concejo Municipal y el señor Alcalde Municipal, a la vez que este documento sea transmitido a todos los empleados municipales con el objetivo de mejorar la Seguridad e Higiene Laboral.

Este Manual tiene vigencia indefinida y será revisado semestralmente o cuando se estime sea necesario por el Comité de Seguridad e Higiene que se propone, quien a su vez tendrá la responsabilidad de informar los cambios realizados en este documento a todo el personal municipal.

Todo el personal y jefes de unidades serán responsables de identificar y transmitir al Comité de Seguridad e Higiene la necesidad de cambios, así también el incumplimiento de las normas establecidas y autorizadas en el presente manual.

Todas las normas y reglas establecidas en este documento deberán ser de observancia general y cumplidas por todo el personal para verificar cada semestre la funcionalidad del mismo.



## **CAPÍTULO I**

### **1.1 JUSTIFICACIÓN**

El presente Manual de Higiene y Seguridad ha sido realizado con el objetivo de minimizar el riesgo de accidentes, percances y mantener la salud, en las instalaciones de la municipalidad de Huitán departamento de Quetzaltenango, con el fin de que los colaboradores estén preparados en caso de desastres, siniestros eventuales, de formar una actitud preventiva en el desarrollo de actividades del personal, así como instruir en el manejo correcto de las herramientas y equipo que se utilizará para este fin.

Por medio de este manual la Municipalidad establece las normas y lineamientos, con el propósito de velar por la integridad física de los empleados, así como del cuidado de los recursos materiales para el desempeño de labores.

Con este documento se busca sensibilizar al Concejo Municipal como a todo el personal, para que se realicen simulacros en casos de emergencia, de esta manera estar preparados y capacitados sobre las medidas de seguridad y su aplicación.

### **1.2 BASE LEGAL**

Según el artículo 168, inciso 4 y artículo 174, de la Constitución de la República de Guatemala, se debe garantizar un ambiente seguro para el desarrollo de las labores diarias de los trabajadores.

El Código de Trabajo establece en el artículo 14; que todas las empresas guatemaltecas lucrativas y no lucrativas deben sujetarse a los lineamientos puntualizados en el mismo; no importando la naturaleza de la institución.

Entre las leyes que rigen la conducta del empleador se menciona el artículo 197 del código de trabajo; el cual obliga a todo empleador a adoptar las precauciones necesarias para proteger eficazmente la vida, la moralidad y la salud de los trabajadores en la prestación de sus servicios.

Para ello, la alcaldía deberá adoptar las medidas necesarias dirigidas a:

- Prevenir accidentes de trabajo.
- Prevenir enfermedades y eliminar las causas que las provocan.
- Prevenir incendios.
- Proveer un ambiente sano de trabajo.
- Advertir al trabajador de los peligros que pongan en riesgo su integridad física.
- Efectuar constantes actividades de capacitación a los trabajadores sobre higiene y seguridad.
- Mantener un botiquín provisto de los elementos indispensables para proporcionar primeros auxilios.

En el Reglamento General sobre Higiene y Seguridad en el trabajo fue acordado el 28 de diciembre de 1957 por el Presidente de la República basándose en el uso de las facultades legales que le confieren los Artículos 168, Inciso 4º y 174 de la Constitución de la República; los artículos 14, 197, 201, 202 y 204 del Código de Trabajo.

Las obligaciones que se señalan en el Reglamento General Sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo establece en el artículo 4 que todo patrono o representante, intermediario, contratista o empleador debe adoptar y poner en práctica en los lugares de trabajo, las medidas adecuadas para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de sus trabajadores.

Obligaciones de los patronos, según artículo 5; son las siguientes:

- Mantener en buen estado, funcionamiento y en uso, la maquinaria, instalaciones y útiles.
- Promover la capacitación de su personal en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
- Facilitar la creación y funcionamiento de las organizaciones de seguridad que recomienden las autoridades respectivas.
- Someter a exámenes médicos a los trabajadores para constatar su estado de salud y su aptitud para el trabajo antes de ser admitidos en su empresa y una vez aceptados, controlarlos periódicamente; y ver normas relativas a exámenes médicos de los trabajadores, publicadas en el Diario Oficial el 10 de febrero de 1982.
- Colocar y mantener en lugares visibles, avisos, carteles, entre otros, sobre higiene y seguridad.
- No permitir la entrada al lugar de trabajo a los empleados en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.

### **1.3 OBJETIVO GENERAL**

Servir como guía útil para minimizar los riesgos y accidentes en el desempeño de las labores diarias que involucran la integridad física, al propiciar un ambiente sano y agradable que garantice la salud así como la seguridad de los colaboradores.

#### **1.3.1 Objetivos específicos**

- Proporcionar normas generales de higiene y seguridad.
- Contar con un Comité de higiene y seguridad.
- Sensibilizar al personal sobre la importancia de las normas.
- Capacitar al personal en caso de emergencia.

- Brindar al personal administrativo conocimientos en primeros auxilios.
- Incentivar al personal a fomentar una actitud preventiva en sus actividades.
- Identificar áreas de riesgo.

#### **1.4 ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El Manual orientará al Concejo Municipal y demás colaboradores sobre las medidas de higiene y seguridad que deben cumplirse dentro de la municipalidad de Huitán.

## **CAPÍTULO II**

### **COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE**

#### **2.1 IMPORTANCIA**

La Municipalidad está obligada a proteger al personal, minimizar el peligro en la ejecución de sus labores diarias, que debido a diversas circunstancias está expuesto a diferentes riesgos que son importantes considerar debido a la ubicación geográfica del municipio, entre ellos: incendio, problemas eléctricos, robo, explosión, amenaza de bomba, actividad volcánica y sísmica latente, etc.; por ello se propone la creación de un Comité de higiene y seguridad, que además de disponer y suministrar los elementos necesarios de protección personal, tenga la capacidad de tomar decisiones y resolver problemas en asuntos relacionados. Estas decisiones serán de cumplimiento obligatorio por parte del personal.

Por otro lado, se otorgarán herramientas de señalización, primeros auxilios, manejo de extintores y al mismo tiempo se adoptarán las medidas necesarias para que funcionen adecuadamente los mecanismos de seguridad y exista un control para conservar la higiene de las instalaciones.

Uno de los objetivos principales del Comité, es establecer la secuencia de operaciones que se desarrollarán en caso de siniestros, indicar que acciones se deben llevar a cabo, a cargo de quienes estarán, en qué oportunidad se implementarán y en qué lugar. Los siniestros no son de igual magnitud, acontecen en cualquier momento, será necesario contar con los medios y recursos humanos en días laborales y en los diferentes horarios.

Es importante señalar que se debe mantener una vigilancia activa y permanente para disminuir la incidencia de accidentes, además, el Comité

persuadirá a todos los trabajadores, sin distinción de jerarquías, facilitar el entendimiento y promover una sana convivencia, un adecuado clima laboral, protegiendo la seguridad de todos, la higiene del área, el equipamiento y mobiliario disponible. Este Comité será integrado por todo lugar de trabajo que deberá contar con una Organización de Seguridad según el artículo 10 del Reglamento General de Higiene y Seguridad que tendrá a bien formar la Municipalidad con un número de trabajadores y patronos en igualdad, estos deberán capacitarse en prevenir y actuar en caso de algún tipo de percance.

## **2.2 FUNCIONES Y OBLIGACIONES**

- Impartir lineamientos, conocimientos e instrucciones al personal para prevención de accidentes.
- Proporcionar el apoyo necesario y asesoramiento en funciones de planeación, dirección y control en los programas de higiene y seguridad.
- Capacitar al personal en el uso de extintores, primeros auxilios y cursos de acción en casos de emergencias y desastres naturales.
- Revisar la estructura física del área periódicamente y determinar los cambios necesarios en beneficio de la Municipalidad.
- Revisar, actualizar la señalización y ubicación de los extintores.
- Contribuir a la reducción y prevención de los riesgos de accidentes, así como enfermedades del personal derivado de las actividades que realiza.
- Informar y estar preparados en caso de desastres naturales o siniestros.

### **2.2.1 Funciones y obligaciones específicas**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que el Comité debe desarrollar para el logro de sus objetivos.
- Responsables por el cumplimiento de las disposiciones que emanen del Comité.

- Agilizar los trámites administrativos, mantener un fondo disponible para los mismos, llevar un archivo y registro de las reuniones.
- Programar reuniones, citar a los integrantes y llevar control de requerimientos extraordinarios del Comité.
- Proporcionar información relacionada con las medidas de higiene y seguridad a los empleados, así como mantener un botiquín abastecido con lo necesario y actualizado.
- Supervisar la limpieza de la Municipalidad, garantizar que el ambiente para los trabajadores sea adecuado e higiénico, con el fin de evitar enfermedades.
- Todo el personal operativo debe contribuir a la prevención y control de accidentes, conduciéndose de manera diligente en el desarrollo de sus labores diarias, respetando las normas aprobadas del presente manual y de cumplimiento obligatorio.

### **CAPÍTULO III**

#### **REGLAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE**

El Comité es el responsable de transmitir a los trabajadores las normas de orden y limpieza que deben cumplir y fomentar los hábitos laborales adecuados en donde el personal deberá seguir una serie de reglas y normas de higiene para que se cumpla el objetivo de este manual las cuales son las siguientes:

- Es deber de todo trabajador cumplir y hacer cumplir, las normas y reglamentos; debe reportar cualquier acto o condición insegura.
- Prohibido el ingreso de bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo, así como la presencia de trabajadores en estado de ebriedad.
- En los lugares de trabajo se observarán en todo momento las recomendaciones de orden y limpieza que por la normativa se regula; con el fin de hacerlos más seguros para los trabajadores.
- Las zonas de tránsito deberán contar con las medidas y distancias reguladas y deberán estar despejadas de obstáculos. Los recipientes destinados a depósito de basuras deberán ser monitoreados constantemente para evitar que se saturen.
- No intente hacer un trabajo con el cual no está familiarizado, si se le asigna un nuevo trabajo sin haber recibido instrucciones diríjase a su superior y solicítelas.
- Cuando ejecute trabajos en otras áreas le serán suministradas las normas que las rigen, y de no obtenerlas, pídalas antes de iniciar el trabajo.
- Debe prestar siempre atención a su trabajo. “Recuerde que la falta de atención es una de las principales causas de accidentes”.
- Según las instrucciones, si no está seguro de los procedimientos correctos no adivine, pregunte.



- No pasar por debajo de sitios en los cuales se estén realizando trabajos, de mantenimiento, reparación o remodelación de las instalaciones.
- Ningún trabajador puede sacar de las instalaciones insumos o materiales sin previa autorización.
- Mantener el orden y limpieza de los lugares de trabajo, para aprovechar el espacio.
- Tener en cuenta uno de los principios de la prevención, como es evitar los riesgos, descubrir las causas que originan desorden y suciedad con el fin de adoptar las medidas necesarias para su eliminación.
- Los trabajadores posibilitarán las labores de limpieza elaborada por personal específico, igualmente mantendrán las herramientas ordenadas y en perfecto estado de conservación, notificar reposición de la misma cuando sea necesario.
- Antes de retirarse de su lugar de trabajo informe a su superior sobre cualquier anomalía en el funcionamiento del equipo o sobre cualquier cosa que pueda afectar la seguridad en el trabajo.
- Prohibido el ingreso de armas de fuego, punzocortantes o cualquier otro tipo de arma a las instalaciones de la Municipalidad.
- Todo el personal debe vestir el uniforme correspondiente.
- Las áreas que manejen equipo de cómputo deben verificar el buen funcionamiento.
- Vigilar que las instalaciones sanitarias se encuentren identificadas, limpias y en buen estado.
- No correr dentro de las instalaciones, puede ocasionar accidentes.
- Mantener silencio en los lugares de trabajo por respeto a los compañeros y visitas.
- Mantener ventilado el ambiente de trabajo.
- Los conductos de energía eléctrica deben estar protegidos y aislados, con el fin de minimizar riesgos.

- Apagar los electrodomésticos o equipo de computación al finalizar su uso.
- Mantener iluminación natural o artificial para que los trabajadores puedan desarrollar mejor las actividades y evitar daños visuales.
- Proporcionar suficientes depósitos de basura dentro del establecimiento.
- Evitar el derrame de cualquier líquido, como agua o químicos de limpieza, tanto en las oficinas, como áreas para eventos.
- Mantener la señalización correcta en todas las áreas necesarias y a la vista del colaborador.
- Todos los productos de limpieza deben tener etiqueta y estar claramente identificados.
- Los utensilios de limpieza como escobas, trapeadores y cepillos deben guardarse limpios, secos y desinfectados.

### **3.1 SEÑALIZACIÓN**

Dentro del sistema de control de la seguridad hay un tema importante que es la señalización en las unidades administrativas de la Institución para evitar riesgos en lugar de trabajo.

Señalización es el conjunto de estímulos referidos a un objeto, actividad o situación determinada que proporciona una indicación o una obligación relativa a la seguridad y salud en el trabajo, puede ser mediante una señal luminosa o acústica, una comunicación verbal o una señal gestual, según proceda.

La señalización de seguridad se puede clasificar según la necesidad de:

- Llamar la atención a los trabajadores sobre la existencia de determinador riesgos, prohibiciones u obligaciones.

- Transmitir mensajes claros, alertando a los trabajadores cuando se produzca una situación de emergencia que requiera medidas urgentes de protección o evacuación.
- Ubicarse en el lugar apropiado, orientando a los trabajadores.
- Los rótulos de señalización deben incluir símbolos o palabras, las dimensiones sugeridas son de 30cm de ancho y 30 cm. de alto.

### **3.1.1 Importancia**

La importancia de la señalización radica en que permite establecer un adecuado nivel de protección a los trabajadores frente a los riesgos derivados de las condiciones de trabajo, en el marco de un funcionamiento operativo coherente y coordinado. Básicamente la señalización sirve para establecer medidas preventivas, con base al análisis de los riesgos existentes y de las situaciones de emergencia previsibles.

La señalización puede clasificarse según el sentido por el que se percibe como se muestra en la siguiente tabla.

**Tabla 1**  
**Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Tipos de Señalización**  
**Año 2012**

No.	TIPO DE SEÑALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	OPTICA	Sistema basado en la apreciación de formas y colores por medio del sentido de la vista.
2	ACÚSTICA	Emisión de señales sonoras acordes con un código conocido que informan de un determinado mensaje sin intervención de voz humana.
3	OLFATIVA	Se basa en la difusión de olores predeterminados que son apreciables por el sentido del olfato.
4	TÁCTIL	Se basa en la distinta sensación que se tiene cuando se toca algo con cualquier parte del cuerpo.

Fuente: elaboración propia, con base en información obtenida en el tema de Señalización y Uso de Colores en Higiene y Seguridad. Disponible en: <http://www.estrucplan.com.ar/producciones/entrega.asp>

Para la seguridad en el trabajo se especificaron varios tipos de señalización, que son importantes conocer para darles seguimiento y aplicación en la institución, y con ello mejorar la calidad del lugar de trabajo y que los empleados municipales se sientan seguros en el ambiente laboral.

En la seguridad e higiene es importante conocer el significado que aportan las señales que se muestran en la siguiente tabla.

**Tabla 2**  
**Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Señales Según Significado**  
**Año 2012**

SIGNIFICADO APORTADO POR SEÑALES	DESCRIPCIÓN
Ø PROHIBICIÓN	Prohíbe un comportamiento susceptible de provocar un peligro.
Ø OBLIGACIÓN	Obliga a un comportamiento determinado en toda la institución.
Ø ADVERTENCIA	Advierte de algún tipo de peligro.
Ø SALVAMENTO	Indica la salida de emergencia, la situación del puesto o socorro o el emplazamiento de un dispositivo de salvamento.
Ø INDICATIVA	Proporciona información también relativa a la seguridad, pero en sentido diferente.

Fuente: elaboración propia, con base en información obtenida en el tema de Señalización y Significado, en Higiene y Seguridad. Disponible en: <http://www.estrucplan.com.ar/producciones/entrega.asp>

De la misma manera existen características diferentes en cuanto a las señales que deben ser tomadas en cuenta a la hora de implementarlas para que su uso sea el correcto y tenga los resultados deseados, esto con una previa notificación a los empleados detallando de manera específica lo que se pretende realizar y con qué objetivo se pretende cumplir a lo largo de la implementación.

**Tabla 3**  
**Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Señales Según Característica**  
**Año 2012**

SIGNIFICADO SEGÚN CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
Ø Forma de panel	Combinación de una forma geométrica, color y pictograma, que proporciona una determinada información de la visibilidad que se tiene en el lugar..
Ø luminosa	Señal emitida por un dispositivo formado por materiales transparentes o traslúcidos, iluminados desde atrás o el interior.
Ø Acústica	Señal sonora codificada emitida sin intervención de voz humana o sintética.
Ø Verbal	Mensaje verbal predeterminado.
Ø Gestual	Movimiento o disposición de manos o brazos para guiar a personas que estén realizando algún tipo de maniobra.
Ø Adicional	Proporciona información complementaria a la señal de panel.

Fuente: elaboración propia, con base en información obtenida en el tema de Señalización, Uso de Colores y Características en Higiene y Seguridad. Disponible en: <http://www.estrucplan.com.ar/producciones/entrega.asp>

La tabla anterior indica el significado de una señal según las características las cuales se deben tomar en cuenta al momento de señalar un lugar.

Cuando se pretende implementar señales de seguridad para el trabajo en una organización es necesario tener estricto conocimiento en los colores que se aplicaran para dar a conocer algo, en este caso se elaboró una tabla con el significado de cada color para su mejor comprensión y ejecución en un momento determinado.









**Tabla 4**  
**Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Señales Según Colores**  
**Año 2012**

INDICACIONES Y PRECISIONES	SIGNIFICADO	COLOR DE SEGURIDAD
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto y dispositivos de desconexión para emergencia.</li> <li>• Señalamientos para prohibir acciones específicas.</li> <li>• Identificación y localización.</li> </ul>	<p>Paro</p> <p>Prohibición</p> <p>Material, equipo y sistemas para identificación de incendios</p>	ROJO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención, precaución, verificación. Identificación de fluidos peligrosos.</li> </ul>	Advertencia de peligro	AMARILLO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Límites de áreas restringidas o de uso específico.</li> </ul>	Delimitación de áreas.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Señalamientos para indicar salidas de emergencia rutas de evacuación, zonas de seguridad y primeros auxilios, lugares de reunión, regaderas de emergencia, lavaojos entre otros.</li> <li>• Identificación de tuberías que conducen fluidos de bajo riesgo.</li> </ul>	Condición segura	VERDE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Señalamientos para indicar acciones específicas.</li> </ul>	Obligación	PURPURA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presencia de equipos radiactivos.</li> </ul>	Peligro por radiación	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marcas para tránsito y orden de interior de locales.</li> </ul>	Señalización	NEGRO Y BLANCO

Fuente: elaboración propia, con base en información obtenida en Señalización Uso de colores en higiene y seguridad. Disponible en: [www.estrucplan.com.ar/producciones/entrega.asp](http://www.estrucplan.com.ar/producciones/entrega.asp)

La tabla indica la importancia y factores que se deben tomar en cuenta a la hora de señalar el lugar de trabajo y que estas sean comprendidas por todo el personal.

**Tabla 5**  
**Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Señales Según Característica**  
**Año 2012**

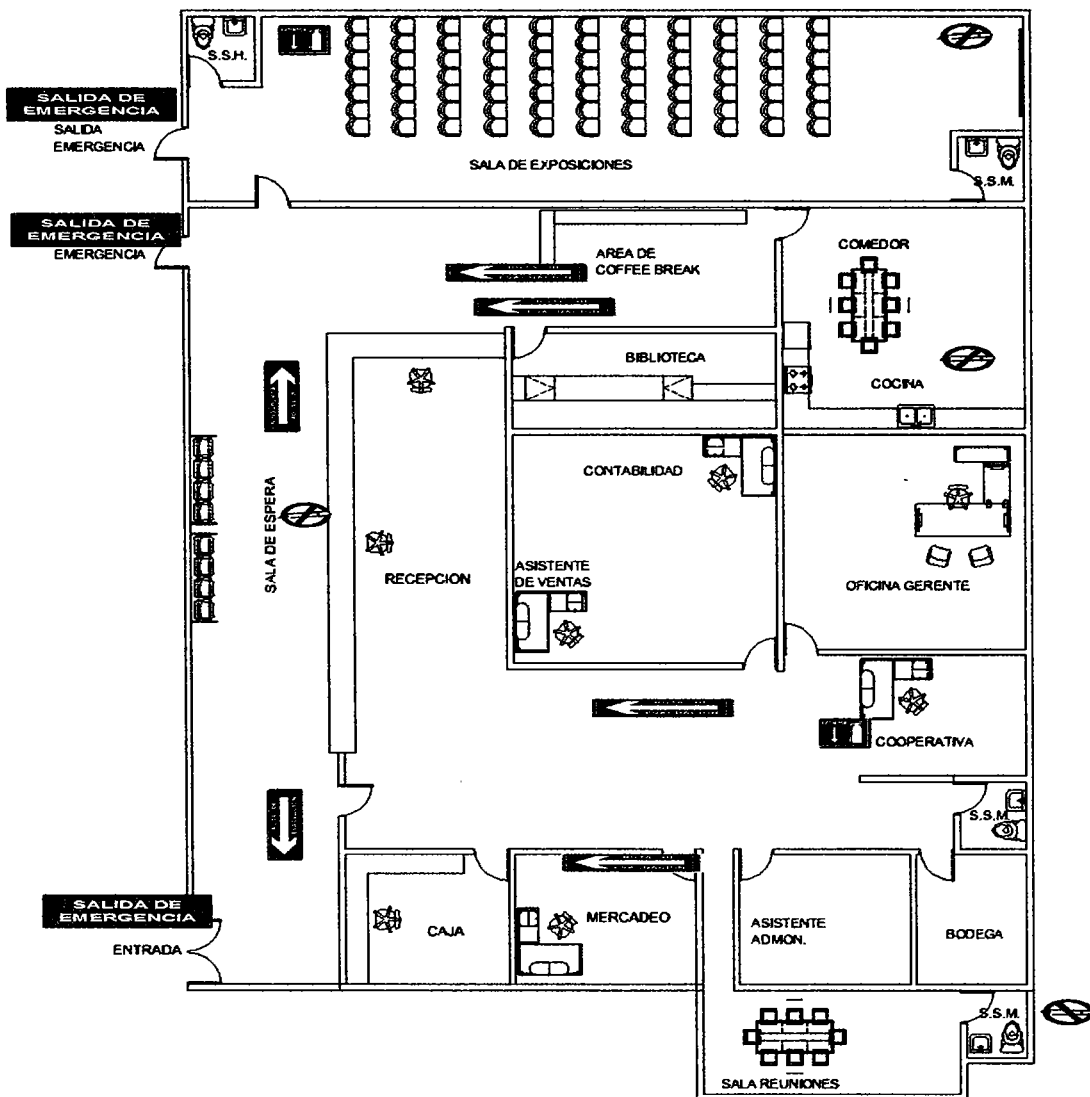
Indicación	Área	Símbolo
Prohibido fumar.	Todas las áreas.	
Prohibido el paso.	Restringido el paso para visitantes.	
Prohibido el ingreso de bebidas alcohólicas.	Todas las áreas.	
Servicio sanitario.	Sanitario principal para el público, ubicado en el área de eventos.	
Ruta de evacuación izquierda.	Conducen a la salida de emergencia desde las oficinas y área de eventos hacia el edificio.	
Ruta de evacuación derecha.	Conducen a la salida de emergencia desde las oficinas y áreas de eventos hacia el edificio.	
Extintor.	Todas las áreas de mayor riesgo.	
Piso mojado.	Señal no utilizada debido a la alfombra de las oficinas y área de eventos.	

Fuente: elaboración propia, con base en Información obtenida en el tema de Señalización Uso de colores en Higiene y Seguridad. Disponible en: <http://www.estrucplan.com.ar/producciones/entrega.as>



### 3.1.2 EJEMPLO DE CROQUIS Y SEÑALIZACIÓN

La señalización es importante para toda organización que desea mantener a los empleados seguros en cualquier área de trabajo.







Fuente: elaboración propia con base en datos proporcionados por el área administrativa del Instituto Guatemalteco de seguridad Social IGSS de Pamplona.

### 3.1.3 Salidas de emergencia



La Municipalidad y todas las unidades administrativas deben contar con suficientes salidas de emergencia detallándolas como se indicará en la siguiente tabla, para que puedan tener opciones al ocurrir algún tipo de siniestro o emergencia.

**Tabla 6**  
**Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Salidas de Emergencia**  
**Año 2012**

Indicación	Contenido de imagen del símbolo	Ejemplo
Ubicación de salida de emergencia.	Salida de emergencia, con la flecha en dirección al sentido requerido.	
Ubicación de salida de emergencia por las gradass.	Salida de emergencia, con flechas a gradass que suben.	
Salida de emergencia.	Únicamente por escrito, no presenta ninguna gráfica.	
Señal de salvamiento o socorro.	Punto de encuentro en donde se reúnen personas en caso de emergencia.	

Fuente: elaboración propia, con base a información obtenida en el tema de señalización y uso de colores en higiene y seguridad. Disponible en: <http://www.estrucplan.com.ar/producciones/entrega.asp>

**Tabla 7**  
**Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Señales de Advertencia**  
**Año 2012**

Indicación	Contenido de la imagen	Ejemplo
Precaución, materiales inflamables y combustibles	Imagen de flama.	
Advertencia de riesgo eléctrico.	Flecha quebrada en posición vertical hacia abajo.	

Fuente: elaboración propia, con base en información obtenida del tema Señalización y Uso de Colores en Higiene y Seguridad. Disponible en: <http://www.estrucplan.com.ar/producciones/entrega.asp>

Se utiliza la señal de riesgo eléctrico para materiales inflamables y combustibles, que pueden ser aplicados de la siguiente forma:

#### **3.1.4 Señal de precaución**

Este tipo de señales podría ser utilizado en cada unidad administrativa, en comedor o donde radiquen cosas inflamables o de corriente eléctrica.

#### **3.1.5 Advertencia de riesgo eléctrico**

Colocar estas señales de riesgo eléctrico, en las cajas de fusibles y en donde haya aparatos para conectar equipo de cómputo u otros, que se encuentran ubicados en todas las unidades administrativas y en el salón de actos de la Municipalidad.

### 3.2 PRIMEROS AUXILIOS

Para el resguardo de la integridad física de cada elemento humano que se encuentra laborando en la Municipalidad, es necesario que cuenten con capacitación sobre distintos temas como lo son los primeros auxilios, para quemaduras, fracturas, signos vitales etc. Para que tengan conocimiento para auxiliar a cualquiera de sus compañeros en lo que llega la asistencia médica, esto no solo les ayudará en el trabajo sino también en el hogar y la comunidad en donde pueden prestarle atención a la persona que así lo requiera.

Administrar primeros auxilios, es proporcionar ayuda en el lugar mismo de la emergencia y utilizar los materiales disponibles. Puede consistir en una acción simple, como retirar una astilla del dedo, poner curita o bien tratarse de una acción más compleja, como prestar asistencia a varias víctimas de un accidente, hasta el momento de confiarlas al personal de auxilio médico.

Los primeros auxilios tienen como objetivo el preservar la vida, impedir la agravación de una enfermedad o lesión y favorecer el restablecimiento de cualquier persona que lo necesite.

Para la prestación de primeros auxilios es de suma importancia que se priorice el orden de las víctimas en el caso que se suscite, el orden es el siguiente:

**Primero** Las que sangran abundantemente.

**Segundo** Las que presentan quemaduras graves.

**Tercero** Las que presenten señales o síntomas de fracturas.

**Cuarto** Las personas que tienen heridas leves.

**Quinto** Las personas que no presenten señales de vida.

### **3.2.1 Contenido de los botiquines**

Es necesario que en las instalaciones de la Municipalidad se cuente con un botiquín que contenga los elementos necesarios que sirvan como herramienta de auxilio para cualquier situación emergente, como los siguientes:

- Termómetro oral
- Esparadrapo
- Gasas esterilizadas
- Curitas de varios tamaños
- Aspirinas
- Antidiarreicos
- Antiácidos
- Antihistamínicos
- Anti-inflamatorios
- Tijeras
- Desinfectantes
- Vendas
- Antiséptico
- Vaselina normal
- Guantes
- Ungüento para golpes
- Pomada para quemaduras
- Sueros hidratantes

El Comité de Seguridad e Higiene debe contar con registros y datos necesarios de cada uno de los empleados de la Municipalidad, para saber qué es lo que se

puede hacer por el paciente mientras llega la asistencia médica. Estos datos se mencionan a continuación:

- a. Nombre completo del empleado.
- b. Número de seguro social.
- c. Área de trabajo.
- d. Tipo de riesgos que implican su trabajo.
- e. Nombre y datos de la persona a contactar.
- f. Tipo de sangre.
- g. Si el trabajador tiene algún padecimiento, describirlo, así como el tipo de medicamento que utiliza.
- h. Datos de su médico o clínica que regularmente visita.
- i. Tipo de medicamentos a los cuales es alérgico. Estos datos son importantes cuando se produce alguna situación de emergencia.

### **3.2.2 Signos de emergencia importantes**

Los problemas de salud que requieren atención inmediata son:

- Dolor repentino en cualquier parte del cuerpo.
- Mareo súbito, dolor de cabeza o cambios en la visión.
- Debilidad o fatiga extrema.
- Dificultad para respirar o presión en el tórax.
- Vómitos o diarreas severas o persistentes.
- Sentimientos homicidas o suicidas.
- Sangrado significativo acompañado o no de dolor.

La presencia de uno o más de estos síntomas, sugieren que debe buscar inmediatamente ayuda médica.

### 3.2.3 Lineamientos generales para auxiliar a una persona

- Actuar serenamente.
- Asumir el mando.
- Aflojar ropas, vestidos o corbatas.
- No levantar al lesionado sin antes haber aplicado los primeros auxilios.
- Colocar al lesionado o enfermo en posición cómoda o adecuada.
- Evitar que vea sus propias lesiones o las de sus compañeros.
- No administrar medicamentos ni líquidos al paciente, sobre todo si se tiene alteraciones de la conciencia.
- Levantarlo con la técnica adecuada.
- Llevarlo al servicio médico lo antes posible.

### 3.2.4 ¿Cómo brindar primeros auxilios?

Como su nombre lo indica, es la primera ayuda, y es indispensable saber, ¿qué y cómo? afrontar situaciones de emergencia que ponen en peligro vidas humanas.

#### ✓ **Shock**

Se presenta después de un accidente grave. Se conoce por palidez ligeramente azulada en el rostro, piel fría, pulso débil y rápido. Respiración superficial y rápida.

- Tranquilizar a la víctima y retirar cuerpos extraños de la boca y garganta.
- Abrir las vías respiratorias colocando una almohadilla en la espalda, a la altura de los omóplatos.
- Aflojar la ropa del accidentado.
- En caso de vómito ladee la cabeza de la víctima para evitarle asfixia.
- Cubrir a la víctima para mantener la temperatura corporal.

- Para las compresiones de pecho utilice únicamente la yema de los dedos índice y medio de la mano, verificar al mismo tiempo que el ritmo de compresión sea de 100 veces por minuto.

✓ **¿Cómo actuar en caso de heridas?**

En caso de heridas leves se deben seguir los siguientes pasos:

- Lave con agua y quite toda suciedad.
- Aplique un desinfectante y cubra la herida con gasa o curita.
- Proporcione un calmante si hay dolor.
- No tocar las heridas con las manos sucias o con instrumentos que no estén desinfectados.

✓ **¿Cómo actuar en caso de quemaduras?**

Leves de primer grado (enrojecimiento de la piel).

- Se lava la quemadura con agua y jabón.
- Luego aplique una crema humectante sobre el enrojecimiento de piel.

Graves de segundo grado (se caracteriza por ser amplia, profunda y ampollada, daño severo al tejido).

- Llame al médico.
- Corte la tela alrededor de los bordes de la parte afectada y espere asistencia médica.
- Nunca use: yodo, grasa, algodón o aceite sobre quemaduras de este tipo.
- Puede dar al paciente líquidos frescos.



Agudas de tercer grado (Se caracteriza por piel de aspecto carbonizado).

- No aplique crema, ni grasas.
- Puede dar al paciente líquidos frescos.
- Trasládelo inmediatamente a la Unidad Médica en donde será atendido.

#### ✓ **¿Cómo actuar en caso de hemorragias?**

Los primeros auxilios para casos de hemorragias externas, pueden ser:

- Ejercer presión directa con una gasa sobre el área de sangrado. Si no existe ningún material, pueden utilizarse las manos, con la previa colocación de guantes esterilizados (lo libraré del contacto directo con la sangre y le evitaré contraer enfermedades contagiosas).
- Si la víctima está inconsciente evalúe si respira.
- Mantenga a la víctima acostada.
- Coloque una banda en el área de sangrado, sobre la gasa.
- No debe proporcionarse a la víctima bebidas ni alimentos.

#### ✓ **¿Cómo actuar en caso de atragantamiento?**

- Colocarse atrás de la víctima, colocar los brazos atrás de su cintura, poner el puño apretado en medio del abdomen superior bajo las costillas y arriba del ombligo y poner la otra mano encima de la primera.
- Arriba, debajo de la jaula de las costillas. Una vez suelto el objeto extraño, puede arrancarse de la boca con los dedos índice y medio en forma de gancho.

✓ **¿Cómo actuar en caso de que las vías respiratorias estén obstruidas?**

- Colocar a la víctima boca arriba.
- Detener la cabeza y el cuello mientras lo cambia de posición.
- Levantar la barbilla con los dedos índice y medio de su mano e inclinar la frente atrás y dirigir la barbilla hacia arriba; esto levantará la lengua y la alejará del conducto respiratorio y ayudará a dejar libre la vía respiratoria.
- No levantar o doblar el cuello si piensa que este movimiento puede dañar al paciente.

✓ **¿Cómo actuar en caso de algún tipo de riesgo eléctrico?**

- No tocar a la víctima mientras esté en contacto con la fuente de energía.
- Desconectar la corriente, quitar el enchufe o fusible y romper el extremo del cable.
- Permanecer sobre un aislante seco y utilizar material no conductor (vidrio, madera, goma) para separar a la víctima de la corriente eléctrica.
- Realizar reanimación cardiovascular si se ha provocado un paro cardiorrespiratorio.

### **3.3 EXTINTORES**

Los extintores cumplen una función de vital importancia en el plan de protección contra incendios de un centro de trabajo debido a que cuando se inicia un incendio son los primeros elementos que se usan para intentar controlarlo. En esos momentos las características del extintor, su fácil localización son factores determinados para que se consiga evitar, o no, la propagación del fuego.

En la Municipalidad es de suma importancia e indispensable que el personal tenga conocimiento sobre este tipo de artefacto qué hacer y cómo utilizarlo en caso de emergencia.





De acuerdo con esta premisa a continuación se exponen las normas básicas que se deben tener en cuenta para la elección y utilización de los extintores.

1. Determinar la clase de fuego que se puede producir en el centro de trabajo considerando el tipo de construcción, los materiales que contienen, etc.: Clase A (combustibles), Clase B (combustibles líquidos), Clase C (gases combustibles; Clase D (metales especiales combustibles).
2. Elegir los extintores adecuados a la clase de fuego que se haya determinado.
3. Existen los extintores de agua: para fuegos de clase A; polvo seco: clase B y C; polvo antibrasa (polivalente): clase A, B y C; polvo especial: clase D; espuma: clase B y aceptables para madera, papel o tejidos; CO<sub>2</sub> (nieve carbónica): pequeños fuegos de la clase B y para instalaciones eléctricas.
4. Hay que tener en cuenta que está prohibido el uso de los extintores de halón desde el 1 de Enero de 2004 debido a que este gas actúa destructivamente sobre la capa de ozono. Hay que utilizar productos alternativos que cumplen con los mismos requisitos: no dejan residuos, son aptos para fuegos de clase A y B y no son conductores de la electricidad.
5. Cumplir con las revisiones periódicas reglamentarias que garantizan la eficacia del extintor. Cada año hay que comprobar el peso y la presión de la carga, así como realizar una impresión ocular de su estado general. Cada cinco años, a partir de la fecha que conste en el exterior del extintor, hay que retimbrarlo (vaciarlo y cargarlo de nuevo), durante un período máximo de 20 años. Estas operaciones debe realizar una empresa autorizada.

6. Cada tres meses, la propia empresa o una contratada de mantenimiento debe hacer una inspección ocular de la conservación del extintor (partes mecánicas)
7. Con independencia de las revisiones obligadas, es aconsejable establecer formas más frecuentes de los sistemas contra incendios, integrando estas revisiones dentro de los procesos de trabajo.
8. Instalar los extintores en lugares visibles y accesibles, próximos a puntos de riesgo de incendio y a las salidas de evacuación. Se instalarán preferentemente, sobre soportes fijados verticales, como máximo, a 1.70 metros del suelo.
9. Informar a todo el personal del centro de trabajo sobre los conocimientos básicos del fuego y en el manejo de los extintores. Es aconsejable simular ejercicios prácticos de forma periódica de modo que, en el caso de una emergencia, se favorezca una actuación rápida y se eviten el máximo de dudas.
10. Usar el extintor según la formación recibida y siguiendo, paso a paso las instrucciones consignadas en el exterior del recipiente.

Los fuegos se clasifican por su naturaleza en 4 clases como lo indica la tabla siguiente:

**Tabla 8**  
**Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Clases de incendios**  
**Año 2012**

Clases de incendios	Símbolo	Descripción
CLASE A		Estos fuegos son de combustibles ordinarios tales como madera, papel, telas, cauchos y diversos materiales plásticos. Generalmente se identifica con un símbolo que es una letra "A" encerrada en un triángulo. <i>Extintores PQS (polvo químico seco), espuma física.</i>
CLASE B		Estos fuegos provienen de materiales inflamables, gases inflamables (naftas, aceites, grasas, ceras, solventes, pinturas, etc. Se lo identifica con la letra "B" encerrada en un cuadrado. <i>Extintores PQS (polvo químico seco), espuma física.</i>
CLASE C		Este tipo de fuego se da en equipos energizados eléctricamente, y que para seguridad personal es necesario usar un elemento extintor no conductor de la electricidad. Luego que se pueda desconectar la energía, el fuego corresponderá a uno clase A ó B El símbolo es la letra "C" encerrada en un círculo. <i>Extintores PQS (polvo químico seco), Anhídrido carbónico (CO2)</i>
CLASE D		Aquí se incluye la combustión de ciertos metales como Aluminio, Titanio, Circonio, (en calidad de partículas o virutas) y no metales como el magnesio, sodio, potasio, azufre fósforo etc. que al arder alcanzan temperaturas elevadas (2700 °C- 3300 °C) y que requieren para su sofocación de un elemento extintor específico. El símbolo es una letra "D" encerrada en una estrella de 5 puntas. <i>Extintor polvo específico metales</i>

Fuente: elaboración propia, con base en información obtenida acerca de tema Clases de incendios [http://www.clasesde incendios.](http://www.clasesdeincendios.com)

En todo lugar de trabajo de la Municipalidad deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios, con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas, combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

**Tabla 9**  
**Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Determinación de Cantidad de Extintores**  
**Año 2012**

<b>Área de cubrimiento por extintor en Mts<sup>2</sup></b>	<b>Potencial de extinción mínimo</b>	<b>de</b>	<b>Distancia máxima de traslado extintor Mts.</b>
150	4 <sup>a</sup>		9
225	6 <sup>a</sup>		11
375	10 <sup>a</sup>		13
420	20 <sup>a</sup>		15

Fuente: elaboración propia, con base en datos obtenidos en El Manual de Seguridad e Higiene del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS Pamplona página 109.

El número mínimo de extintores deberá determinarse dividiendo la superficie a proteger, entre la superficie de cubrimiento máxima del extintor, para cubrir una superficie de 150 mts<sup>2</sup>, se necesita un extintor con un potencial de extinción mínimo de 4<sup>a</sup> y la distancia máxima de traslado no debe ser superior a 9 metros; por ejemplo si el área a proteger es de 500 mts<sup>2</sup> y necesitamos un potencial mínimo lo dividimos por 150mts<sup>2</sup> dando como resultado 3.33 es decir necesita más de tres extintores para cubrir el área. La tabla anterior muestra las áreas de cubrimiento en metros cuadrados y el potencial más alto de extinción es de 20<sup>a</sup>.

### **3.4 ¿QUÉ HACER EN CASO DE EMERGENCIA?**

Cuando nos referimos a emergencias hablamos de incendios, terremotos y explosiones que pueden sorprender en cualquier momento sin previo aviso.

#### **3.4.1 Preparación para una emergencia**

La mejor protección para una emergencia es estar preparado, el entrenamiento y los simulacros ayudan a conocer el sistema de aviso de emergencia y sobre qué hacer cuando suena una alarma. Un plan de emergencia y su entrenamiento ayudan a prepararse y se necesita que cada integrante realice lo que le corresponde en un momento dado.

- Examinar el plano del piso y las disposiciones de las áreas.
- Conocer las salidas primarias y secundarias de cada localización.
- Saber la localización de los extinguidores y las estaciones de activación de las alarmas.
- Entender que significa cada tipo de alarma y que procedimientos seguir.
- Saber a dónde reportarse después de salir del edificio.

#### **✓ Rescate**

Rescatar a quien esté en peligro inmediato, pero solo si no se pone riesgo. Intentar un rescate peligroso sin el entrenamiento o el equipo apropiado podría ser añadido a la lista de víctimas.

#### **✓ Confinar**

Confine la emergencia, si es posible. Cerrar todas las puertas, ventanas y aperturas que pudieran propagar un incendio o vapores tóxicos. Cerrar sistemas de ventilación, válvulas, tapas de salidas de ductos de vapor y llamas abiertas.

### ✓ **Evacuar**

Salir del área por la ruta de evacuación designada. Moverse con calma y pronto, no correr, no parar a recoger pertenencias. Todas las personas deben recibir entrenamiento especial para ayudar a apagar equipos, uso de extinguidores de incendio o asistir a otros empleados y a las personas que reciben capacitaciones.

### ✓ **Consejos para la evacuación**

- No almacenar ningún artículo en las escaleras, ni nada que pudiera bloquear o cerrar una ruta de salida.
- Seguir las instrucciones dadas por el jefe de emergencia o comité de su área.
- Nunca usar un elevador para evacuar, a menos que los encargados estén conduciendo la evacuación y le ordenen que use el elevador para salir.

### ✓ **Durante la evacuación**

- Revisar baños, bodegas y áreas alejadas para asegurarse de que todos saben de la alarma y están saliendo.
- Cerrar puertas al salir pero no cerrar con llave.
- Caminar calmadamente en una sola línea.
- Seguir los avisos de salida iluminados y las luces de emergencia.
- Si hay humo, colóquese boca abajo hacia el suelo donde se encuentra el mejor aire. Poner un paño húmedo sobre su boca y nariz puede ayudar a respirar.
- Permanecer calmado.

### **3.4.3 ¿Qué hacer en el caso de quedar atrapado?**

En caso de presentarse situaciones de personas atrapadas, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:



- Si es posible pedir ayuda por teléfono, dando su ubicación
- Señalar en una ventana para mostrar su localización a los equipos de rescate.
- No dejarse llevar por el pánico y no romper ninguna ventana.
- Mantener la calma mientras recibe ayuda por los rescatistas.

#### ✓ **Punto de reunión**

- Dirigirse inmediatamente al punto de reunión designado para su área.
- Reportarse para el conteo de modo que los encargados sepan que están a salvo.

### **3.4.4 ¿Qué hacer en caso de sismo?**

Puesto que no se puede evitarlos, se debe aprender a convivir con ellos y tener presente que pueden ocurrir en cualquier momento, por ende, es importante llevar a cabo lo antes posible las medidas de prevención y preparación necesarias.

#### ✓ **Antes del sismo**

- El personal deberá preparar un plan para enfrentar los efectos de un sismo, esto requiere que organice y ejecute simulacros.
- Guarde provisiones (comida enlatada y agua hervida), podrían ser necesarias.
- Tenga a la mano: números telefónicos de emergencia, botiquín, de ser posible un radio portátil y una linterna con pilas.
- Identifique los lugares más seguros del inmueble, las salidas principales y alternas.
- Verifique que las salidas y pasillos estén libres de obstáculos.
- Fije a la pared: repisas, cuadros, armarios, estantes, espejos y libreros. Evite colocar objetos pesados en la parte superior de éstos.

- Asegure firmemente al techo las lámparas y candiles.
  - Procure que todos, especialmente los niños, tengan consigo una identificación. De ser posible con número telefónico y tipo de sangre.
- ✓ **Durante el sismo**
- Conserve la calma, no permita que el pánico se apodere de usted. Tranquilice a las personas que estén alrededor. Ejecute las acciones previstas.
  - Diríjase a los lugares seguros previamente establecidos; cúbrase la cabeza con ambas manos colocándolas junto a las rodillas.
  - Aléjese de los objetos que puedan caer, deslizarse o quebrarse.
  - No se apresure a salir, el sismo dura solo unos segundos y es posible que termine antes de que usted lo haya logrado.
- ✓ **Después del sismo**
- Verifique si hay lesionados, incendios o fugas de cualquier tipo
  - Use el teléfono sólo para llamadas de emergencia. Escuche la radio para informarse y colabore con las autoridades.
  - Sí es necesario evacuar el inmueble, hágalo con calma, cuidado y orden, siga las instrucciones de las autoridades.
  - Aléjese de los edificios dañados y evite circular por donde existan deterioros considerables.
  - No consuma alimentos ni bebidas que hayan podido estar en contacto con vidrios rotos o algún contaminante.
  - En caso de quedar atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior golpeando con algún objeto.

### ✓ **Colabore con los equipos de emergencia**

Actúe según las normas o recomendaciones ante emergencias sísmicas y las directrices de las autoridades y de los equipos de emergencia. Conecte la radio y siga las instrucciones que dicten las autoridades. No se deje influenciar por rumores, tampoco los propague.

Informe a las autoridades de los destrozos graves en el edificio, sobre todo de aquellas que amenacen con derrumbarse.

Comunique la existencia de material peligroso (productos radioactivos, tóxicos, entre otros.) o cualquier hecho (incendio, explosiones, entre otros) que amenace con aumentar o desencadenar más daños. Atienda las llamadas que hagan las autoridades. No acuda a las zonas afectadas si no se le solicita. Curiosear es peligroso y dificulta las labores de socorro. No utilice vehículo ya que hay peligro de accidentes e impide las ayudas externas. Utilice el teléfono sólo en casos extremos. Economice sus recursos (agua, alimentos, entre otros).

### **3.4.5 ¿Qué hacer después del terremoto?**

Las medidas que se deben tomar después de ocurrido el fenómeno, son de igual importancia que las tomadas, antes y durante el desastre.

- Cierre registros e interruptores de agua, gas y energía eléctrica, para evitar cortos y fugas.
- Desalojar las áreas peligrosas, evite pasar por lugares que se ven o se sospeche que pudieron quedar inestables por su apariencia ruinoso; si no hay más opción, no los someta a la carga de muchas personas al mismo tiempo. Es mejor que pase una por una.

- Haga un inventario humano para saber si salieron todas las personas presentes en los espacios a su cargo, y verificar su estado físico. Las primeras labores de rescate y auxilio son lentas, por el gran desconcierto de todos ante lo ocurrido. En la sala de conferencias o eventos se concentran un número de personas recibiendo capacitaciones por lo que deberá tener el listado de los nombres y cantidad de asistentes.
- Si queda atrapado ahorre sus energías, las necesitará para sobrevivir mientras lo rescatan. Es probable que el espacio en el que quede confinado esté oscuro y con polvo; trate de cubrir su boca y nariz con un pañuelo o algún tipo de tela, y reconozca con el tacto lo que lo rodea.
- Lance una señal sonora periódicamente, con su voz o golpeando rítmicamente los escombros que lo cubren (el concreto, una varilla de las estructuras), con un objeto duro. Preste atención si le responden las señales desde afuera, para orientar a los rescatistas. Controle su respiración con un ritmo lento, profundo y sostenido. En último caso, atenúe su deshidratación consumiendo su propia orina.

## **CAPÍTULO IV**

### **MEDIDAS PARA PREVENIR ACCIDENTES EN EL TRABAJO**

Todos los colaboradores para poder protegerse y resguardarse de los riesgos laborales tienen que conocer y adoptar medidas para poder prevenir y así evitarlos. Se plantean a continuación la forma de evitar todo tipo de percance de la siguiente manera:

#### **4.1 PRINCIPIOS GENERALES**

- Mantener la espalda recta y apoyada al respaldo de la silla.
- Nivelar la mesa a la altura de los codos.
- Adecuar la altura de la silla al tipo de trabajo.
- Cambiar de posición y alternar ésta con otras posturas.

#### **4.2 EL PUESTO**

En relación a la distancia que debe existir entre el monitor y el usuario es de 45 a 55 centímetros con un ángulo visual de 10-20° con la horizontal, porta copias debe ir a la misma altura que el monitor o pantalla y el teclado a una altura del suelo de 60 a 75 centímetros, con una silla que tenga un respaldo adecuado reajustable entre 38.48 centímetros de profundidad de asiento de 40 centímetros ángulo brazos 90°- ángulo de piernas superior a 90°.

#### **4.3 LA PANTALLA DE LA COMPUTADORA**

Debe mantenerse limpia, alejada de la luz directa de las ventanas, perpendicular a las luces, sin reflejos desde el puesto de trabajo y ajustar el brillo para que no cause molestias.

- Mantenga su escritorio ordenado y solo con lo que realmente se necesita.
- Mantenga su lugar de trabajo en orden y limpio.

- Al momento de retirarse de su lugar de trabajo no deje papeles sueltos y evite la pérdida de documentos.
- Evite sobrecargar los tomacorrientes en el área de trabajo.
- Siéntese correctamente en las sillas.
- Cuide su espalda verifique que la altura del escritorio esté en relación con la silla que se utiliza.
- Evite manipular líquidos cerca de su equipo de cómputo.
- Al mover objetos gire su cuerpo y cuide su espalda.
- Evite dejar los cajones de los archivos abiertos, pueden causar una lesión, el mobiliario deberá instalarse en lugares justos.
- Informe el mantenimiento de cualquier mobiliario y equipo, pues esto podría evitar contratiempos o accidentes dentro de las unidades administrativas.
- Si tiene conexiones saturadas avisar a los superiores para que tomen cartas en el asunto para evitar un corto circuito en su unidad.
- Cuando necesite alcanzar algo que se encuentre en una gaveta o estante alto, utilice una escalera portátil.
- Evite subirse a sillas, cajones u objetos similares.
- Nunca deje cables eléctricos o telefónicos atravesando pasillos o lugares de tránsito.
- Las conexiones telefónicas o eléctricas (Extensiones) no deben estar instaladas en lugares por los que se transite.

#### **4.4 CONDICIONES ÓPTIMAS DE TRABAJO**

El lugar de trabajo de cada recurso humano es de gran importancia pues de este dependerá la calidad con la que desempeñe las funciones asignadas.

En la institución es necesario que los colores de todas las paredes incluyendo interiores de oficina sean colores mates y pálidos para que reflejen tranquilidad y no tensión laboral.

El mobiliario y equipo sugiere que las lámparas existentes en las unidades administrativas sean con difusores de luz, con una iluminación general de 150-300 Luz. Esto equivale a la iluminación de una superficie que recibe normal y uniformemente un flujo luminoso de un volumen por metro cuadrado.

El ambiente es otro factor de suma importancia que permite al trabajador percibir tranquilidad para su buen desempeño. Es decir para un trabajo normal será inferior de 65-70 decibeles (A) y para trabajo concentrado será inferior a 55 decibeles (A). Decibel es la unidad de medida del ruido.

El ambiente deberá contener una temperatura seca de 18-24°, en lo que se refiere a humedad deberá ser no menor al 40% y no mayor al 70%.

# **ANEXO 4**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**MUNICIPALIDAD DE HUITÁN**



## **INTRODUCCIÓN**

En la investigación que se realizó claramente se puede observar que la Institución no cuenta con una Unidad de Recursos Humanos, en donde se realicen las gestiones indicadas para motivar y mejorar el clima organizacional, reclutamiento y selección del personal que ingresa a dicha institución, por tal razón se ha propuesto la elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos, es un instrumento técnico-administrativo que pretende informar la cronología y secuencia de las actividades a realizar en un proceso determinado o una tarea específica.

El Manual como instrumento ejecutable indica el proceso de reclutamiento y selección de personal que contienen los pasos esenciales que inicia con la solicitud de personal por parte de unidades administrativas, convocatoria interna y externa, recepción de expedientes, entrevista y pruebas psicométricas, revisión de pruebas y resultados terminando con una firma de contrato.

Este Manual es de uso exclusivo para la nueva Unidad de Recursos Humanos, dicho manual deberá ser revisado cada año para actualizar cualquier tipo de cambio que se haya dado en el transcurso de la ejecución.

El encargado de la Unidad de Recursos Humanos será el responsable de la ejecución del contenido de este Manual y su posterior cambio según sean las necesidades en el momento de aplicación.

## **1. JUSTIFICACIÓN**

Como Institución que sirve a la comunidad de Huitán es importante mejorar los procesos administrativos y la calidad del servicio municipal, por tal razón se plantea como propuesta la creación de una unidad de Recurso Humanos en la que puedan desempeñarse distintos procesos que mejore la calidad del recurso humano. La elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos de Reclutamiento y Selección del personal, servirá como una herramienta básica para una eficiente actualización administrativa, en estos tiempos en donde todo está en constante cambio, la Municipalidad deberá ponerse a la altura para lograr los objetivos generales y específicos trazados por el bien de la comunidad a la que sirve y esta se vea constantemente beneficiada con los cambios que ocurren tanto en infraestructura, proyectos, educación etc. Y fomentar así la participación ciudadana al ver los cambios en la comunidad al transcurrir el tiempo.

Es por tal razón que la elaboración de esta propuesta tendrá muchos beneficios para la Municipalidad.

### **1.1 OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar a la Municipalidad un instrumento técnico que establezca claramente las responsabilidades de cada uno de los integrantes del proceso de selección de personal y garantizar una gestión eficiente del mismo.

#### **1.1.1 Objetivos específicos**

- Mejorar los procesos de los empleados en cada unidad administrativa.
- Contar con una unidad que atienda las necesidades de los empleados y proponga así planes para mejorar también el clima organizacional.

- Establecer las políticas, normas, procedimientos y Flujograma que guíen la acción de las operaciones, con la finalidad de contribuir con la administración en la institución, mediante una guía que permita simplificar las tareas.

## **1.2 CAMPO DE APLICACIÓN**


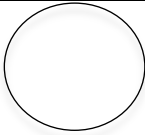


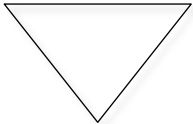
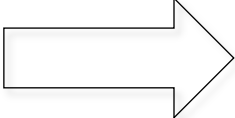
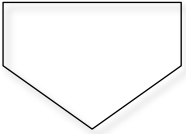
Las normas y procedimientos con que cuenta esta Manual, serán aplicados en la unidad de Recursos Humanos previamente establecida en la Municipalidad.

## **1.3 NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL**

- Previo a que este Manual se ejecute deberá ser aprobado por el Concejo Municipal.
- El presente manual será flexible para adaptarse a los cambios que sean necesarios en el futuro.
- Todos los procedimientos estarán a cargo de la encargada de recurso humanos.
- El Manual deberá estar en un lugar accesible a cualquier miembro del Concejo Municipal.
- La vigencia de este documento es indefinida a partir de su aprobación y que este cumpla con el objetivo general planteado.

La simbología utilizada en los flujogramas se detalla en la siguiente tabla:

**Tabla 1**  
**Municipalidad de Huitán, Departamento de Quetzaltenango**  
**Simbología de Procedimientos**  
**Año 2012**

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	<b>INICIO O FIN DE UN PROCEDIMIENTO</b> Se representa por medio de una figura elíptica.
	<b>OPERACIÓN</b> Se representa por medio de un círculo ocurre cuando se prepara información firma de un documento, se llena un formato etc.
	<b>INSPECCIÓN</b> Se representa por medio de un cuadrado, ocurre cuando se examina o comprueba algo del trabajo ejecutado.
	<b>DOCUMENTO</b> La utilización de documentos, libros, folletos, formularios y hojas.
	<b>ARCHIVO</b> Los archivos definitivos de papelería formularios por medio de un triángulo invertido.
	<b>TRASLADO</b> Este símbolo se utiliza cuando en el flujo del proceso o sistema interviene otra sección o departamento que no sea el estudiado.
	<b>CONECTOR</b> Se utiliza cuando finalizan las actividades de un puesto de trabajo de determinada área administrativa y se pasa a otra distinta.

Fuente: investigación de campo, Grupo EPS segundo semestre 2012.



**MUNICIPALIDAD DE HUITAN, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

**Elaborado por: Claudia María Orellana Alvizuris**


<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO No. 1</b> Solicitud de personal por unidades administrativas.	<b>No. DE PASOS</b> 6	<b>FECHA:</b> Octubre 2013	<b>Hoja 1</b> de 3
--	--------------------------	----------------------------------	-----------------------

<b>INICIA:</b> Jefe de Unidad administrativa	<b>FINALIZA:</b> Encargado (a) Recurso Humanos.
--	---

**OBJETIVO:** Resaltar la necesidad de personal en cada unidad administrativa y lograr apoyo con personal calificado.

**NORMAS:**

- Cada jefe de unidad deberá inspeccionar como avanza el trabajo de cada colaborador y determinar si necesita personal.
- Respetar el procedimiento de reclutamiento y selección e iniciar con los pasos correspondientes.
- Elaborar las especificaciones del puesto que solicita.
- El jefe de la unidad que solicite personal deberá estar con un estricto control de si hay o no un candidato para dicha plaza.

	<b>MUNICIPALIDAD DE HUITAN, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO</b>		
<b>Elaborado por: Claudia María Orellana Alvizuris</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO No. 1</b> Solicitud de personal por unidades administrativas.	<b>No. DE PASOS</b> 6	<b>FECHA:</b> Octubre 2013	Hoja 2 de 3

<b>INICIA:</b> Jefe de Unidad administrativa	<b>FINALIZA:</b> Encargado (a) de Recursos Humanos.
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Jefe de Unidad administrativa	1	Elabora los requerimientos para su unidad en cuanto a personal.
	2	Elabora el perfil de elemento humano que necesita para la plaza.
Encargado de Recursos Humanos	3	Traslada la solicitud a la unidad de recursos humanos.
	4	Revisa las especificaciones del puesto.
	5	Coloca el anuncio en el diario oficial, o en la radio local.
	6	Espera que la publicidad atraiga a los candidatos.
		Fin de proceso.

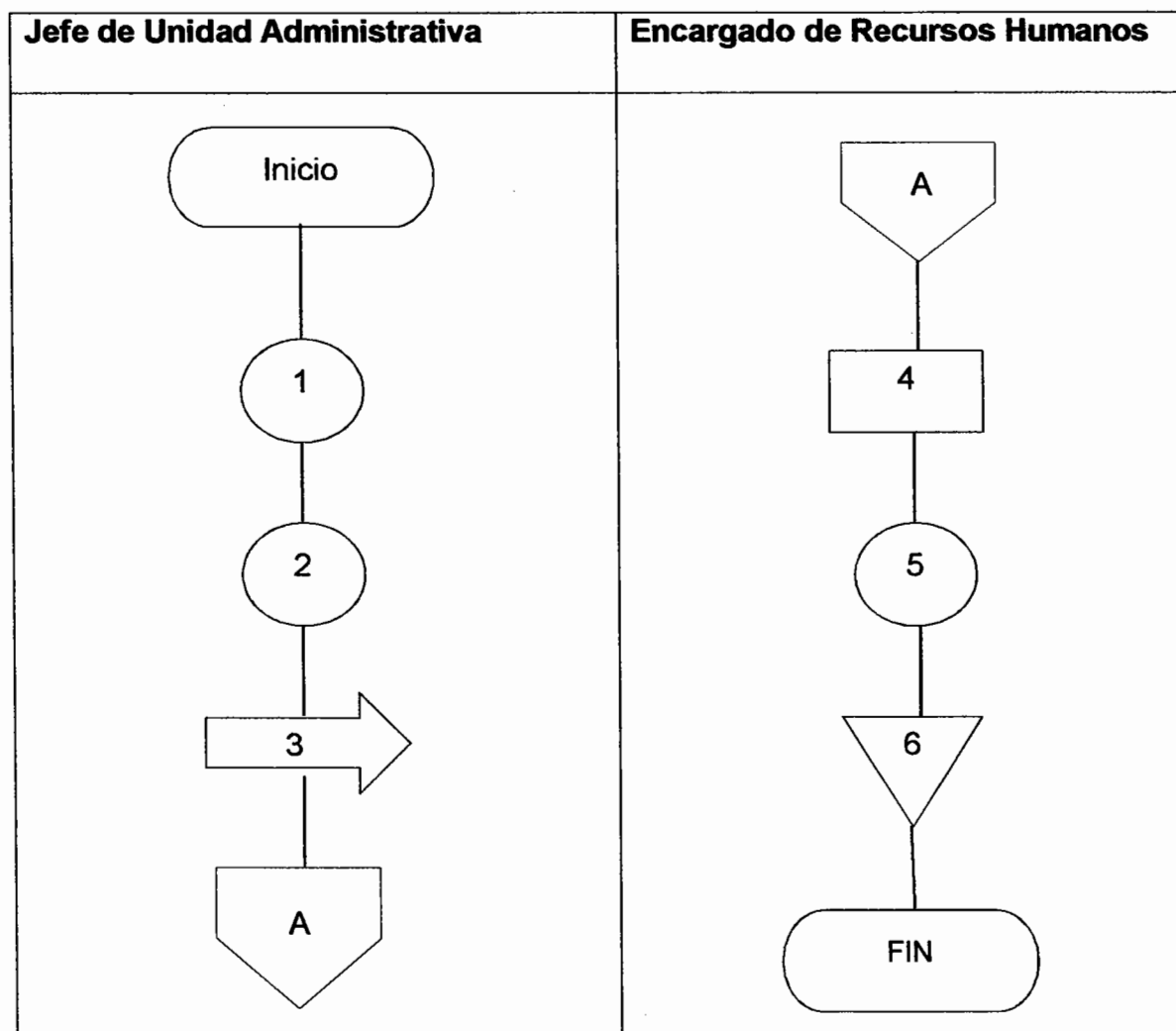


**MUNICIPALIDAD DE HUITAN, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

Elaborado por: Claudia María Orellana Alvizuris

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO No. 1 Solicitud de personal por unidades administrativas.	No. DE PASOS 6	FECHA: Octubre 2013	Hoja 3 de 3
---	-------------------	------------------------	-------------

INICIA: Jefe de Unidad administrativa	FINALIZA: Encargado (a) Recurso Humanos.
---------------------------------------	--






**MUNICIPALIDAD DE HUITÁN DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**
**Elaborado por: Claudia María Orellana Alvizuris**


<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> No. 2 Convocatoria Interna y Externa para el puesto.	<b>No. DE PASOS</b> 7	<b>FECHA:</b> Octubre 2013	Hoja 1 de 3
---	--------------------------	-------------------------------	-------------

<b>INICIA:</b> Encargado de Recursos Humanos	<b>FINALIZA:</b> Concejo Municipal
--	------------------------------------

**OBJETIVO:** Dar a conocer de manera interna y externa la necesidad de una nueva contratación.

**NORMAS:**

- El encargado de recurso Humanos deberá realizar la convocatoria Interna y externa de las solicitudes de las unidades que necesitan personal.
- El Concejo Municipal tomará la decisión de como dará a conocer la plaza vacante.
- Determinar los costos de las publicaciones sobre la plaza vacante.
- Evaluar de forma inmediata a los candidatos a optar por el puesto.

	<b>MUNICIPALIDAD DE HUITAN, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO</b>		
<b>Elaborado por: Claudia María Orellana Alvizuris</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO No. 2</b> Convocatoria Interna y externa de para el puesto.	<b>No. DE PASOS</b> 7	<b>FECHA:</b> Octubre 2013	<b>Hoja 2</b> de 3

<b>INICIA:</b> Encargado de Recursos Humanos.	<b>FINALIZA:</b> Concejo Municipal
---	------------------------------------

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Encargado de Recursos Humanos	<b>1</b>	Redactar la convocatoria interna y externa.
	<b>2</b>	Buscar el medio de comunicación más conveniente.
	<b>3</b>	Notificar al personal interno.
Concejo Municipal	<b>4</b>	Trasladar la convocatoria externa al Concejo Municipal para su aprobación.
	<b>5</b>	Aprobar la convocatoria para publicación.
Encargado de Recursos Humanos	<b>6</b>	Trasladar de nuevo a Recursos Humanos, ya aprobada la convocatoria externa.
	<b>7</b>	Publicar la convocatoria externa.
	Fin de proceso.	

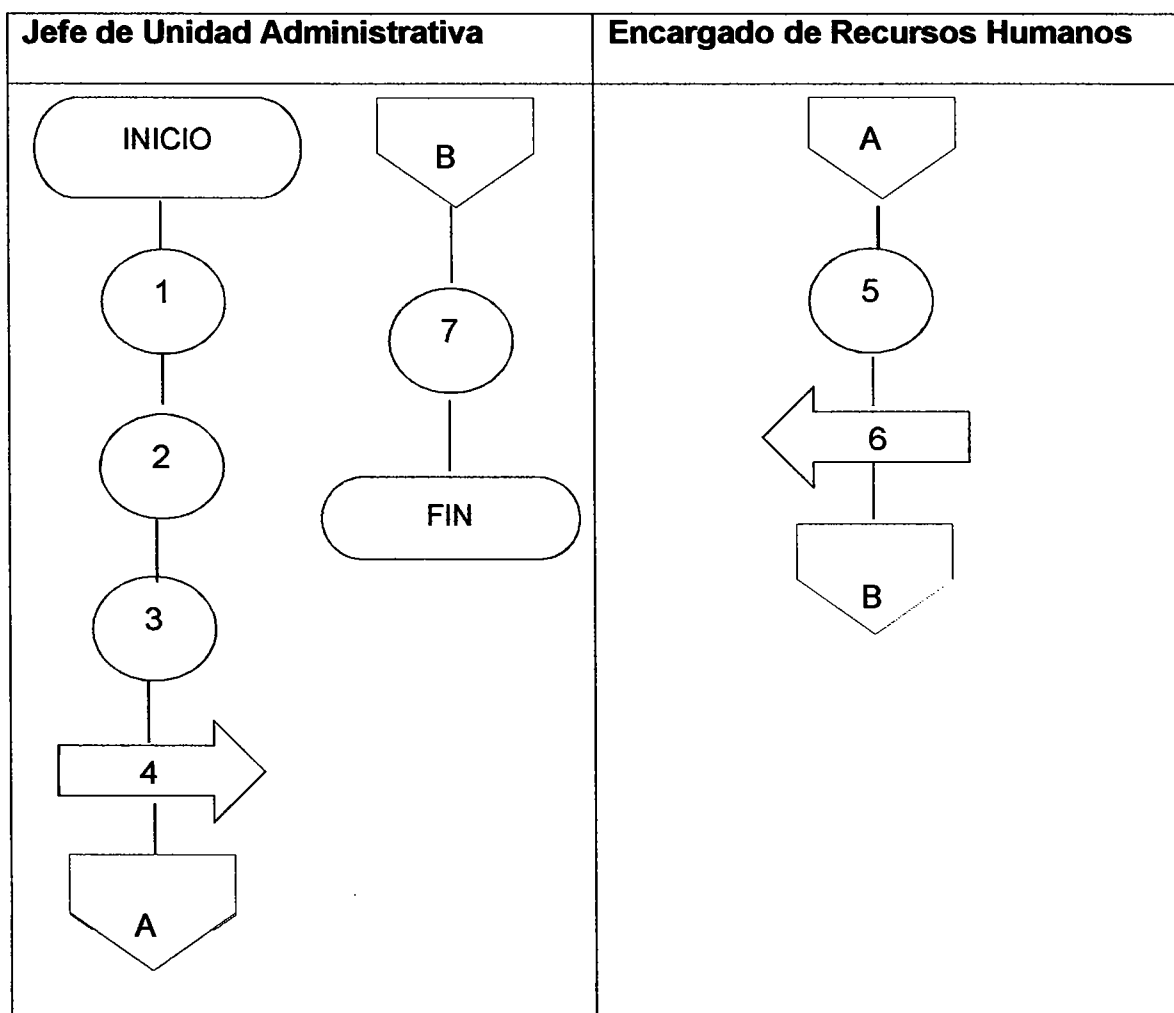



**MUNICIPALIDAD DE HUITAN, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

**Elaborado por: Claudia María Orellana Alvizuris**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO No. 2</b> Convocatoria interna y externa para el puesto.	<b>No. DE PASOS</b> 7	<b>FECHA:</b> Octubre 2013	Hoja 3 de 3
---	--------------------------	-------------------------------	-------------

<b>INICIA:</b> Jefe de Unidad administrativa	<b>FINALIZA:</b> Encargado (a) Recurso Humanos.
--	---




	<b>MUNICIPALIDAD DE HUITAN, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO</b>		
<b>Elaborado por: Claudia María Orellana Alvizuris</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO No. 3</b> Recepción de expedientes.	<b>No. DE PASOS</b> 7	<b>FECHA:</b> Octubre 2013	<b>Hoja 1</b> de 3

<b>INICIA:</b> Encargado de Recursos Humanos	<b>FINALIZA:</b> Concejo Municipal
--	------------------------------------

**OBJETIVO:** Cumplir con la revisión de la papelería de los candidatos a un puesto determinado y proceder a los exámenes y pruebas correspondientes.

**NORMAS:**

- El encargado de recurso Humanos deberá revisar la papelería de cada persona que opte o llene requisitos del puesto a cubrir.
- Respetar el procedimiento de reclutamiento y selección e iniciar con los pasos correspondientes.
- Elaborar las fortalezas y debilidades de los expediente recibidos.
- Determinar a la o las personas que evaluarán para el puesto.

	<b>MUNICIPALIDAD DE HUITAN, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO</b>		
	<b>Elaborado por: Claudia María Orellana Alvizuris</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO No. 3</b> Recepción de expedientes.	<b>No. DE PASOS</b>	<b>FECHA:</b> Octubre 2013	<b>Hoja 2 de 3</b>

<b>INICIA:</b> Encargado (a) de Recursos Humanos	<b>FINALIZA:</b> Concejo Municipal
--	------------------------------------

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Encargado de Recursos Humanos      Concejo Municipal	1	Recibir la papelería completa de los candidatos.
	2	Proceder a que llenen solicitud de empleo.
	3	Elegir a los 3 perfiles que más cumplan con los requisitos pedidos.
	4	Trasladar al Concejo Municipal las papelerías elegidas.
	5	Dar la autorización para que sigan procedimiento.
	6	Trasladar a Recursos Humanos a quién llamar para el siguiente procedimiento.
	7	Elegir a quien notificarle que asista al siguiente procedimiento.
	8	Fin de proceso.

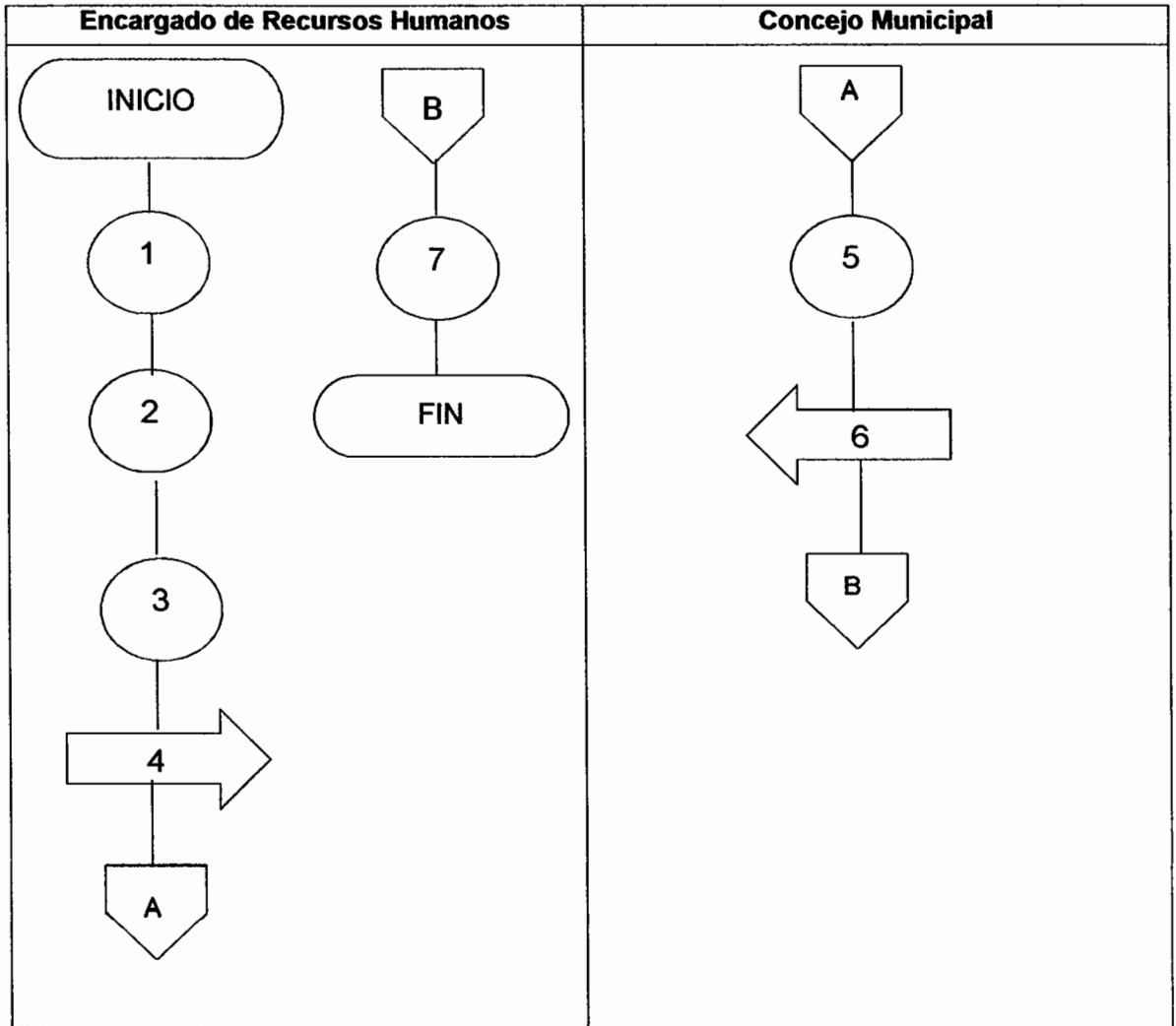


**MUNICIPALIDAD DE HUITAN, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

**Elaborado por: Claudia María Orellana Alvizuris**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO No. 3</b> Recepción de expedientes.	<b>No. DE PASOS</b> 8	<b>FECHA:</b> Octubre 2013	<b>Hoja 3</b> de 3
--	--------------------------	-------------------------------	-----------------------

<b>INICIA:</b> Encargado (a) Recurso Humanos.	<b>FINALIZA:</b> Concejo Municipal
---	------------------------------------





**MUNICIPALIDAD DE HUITAN, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

**Elaborado por:** Claudia María Orellana Alvizuris


<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO No. 4</b> Preparación de guías de entrevista y pruebas psicométricas.	<b>No. DE PASOS</b> 6	<b>FECHA:</b> Octubre 2013	<b>Hoja 1</b> de 3
--	--------------------------	-------------------------------	-----------------------

<b>INICIA:</b> Encargado de Recursos Humanos	<b>FINALIZA:</b> Encargado de Recursos Humanos.
--	---

**OBJETIVO:** Obtener la mayor cantidad de conocimientos psicológicos y psicométricos de las personas que buscan el empleo para elegir a más preparado.

**NORMAS:**

- El encargado de recurso Humanos deberá realizar la entrevista en el menor tiempo posible, que sea efectiva.
- Respetar el procedimiento de reclutamiento y selección e iniciar con los pasos correspondientes.
- Elaborar las fortalezas y debilidades de los expediente recibidos.
- Sea quien sea la persona que opte por el puesto vacante todos deberán pasar por el mismo proceso.
- Realizar las pruebas psicométricas necesarias para la evaluación.

	<b>MUNICIPALIDAD DE HUITAN, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO</b>		
<b>Elaborado por: Claudia María Orellana Alvizuris</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO No. 4</b> Preparación de guías de entrevistas y pruebas psicométricas.	<b>No. DE PASOS</b> 6	<b>FECHA:</b> Octubre 2013	Hoja 2 de 3

<b>INICIA:</b> Encargado de Recursos Humanos.	<b>FINALIZA:</b> Encargada de Recursos Humanos
---	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Encargado de Recursos Humanos	1	Realizar la guía de entrevista psicológica.
	2	Elaborar una guía de confianza para acercarse al candidato.
	3	Realizar la notificación de los beneficios del empleo
	4	Elaborar las pruebas psicométricas.
	5	Notificación a los candidatos a entrevistar y evaluar
	6	Fin de proceso.





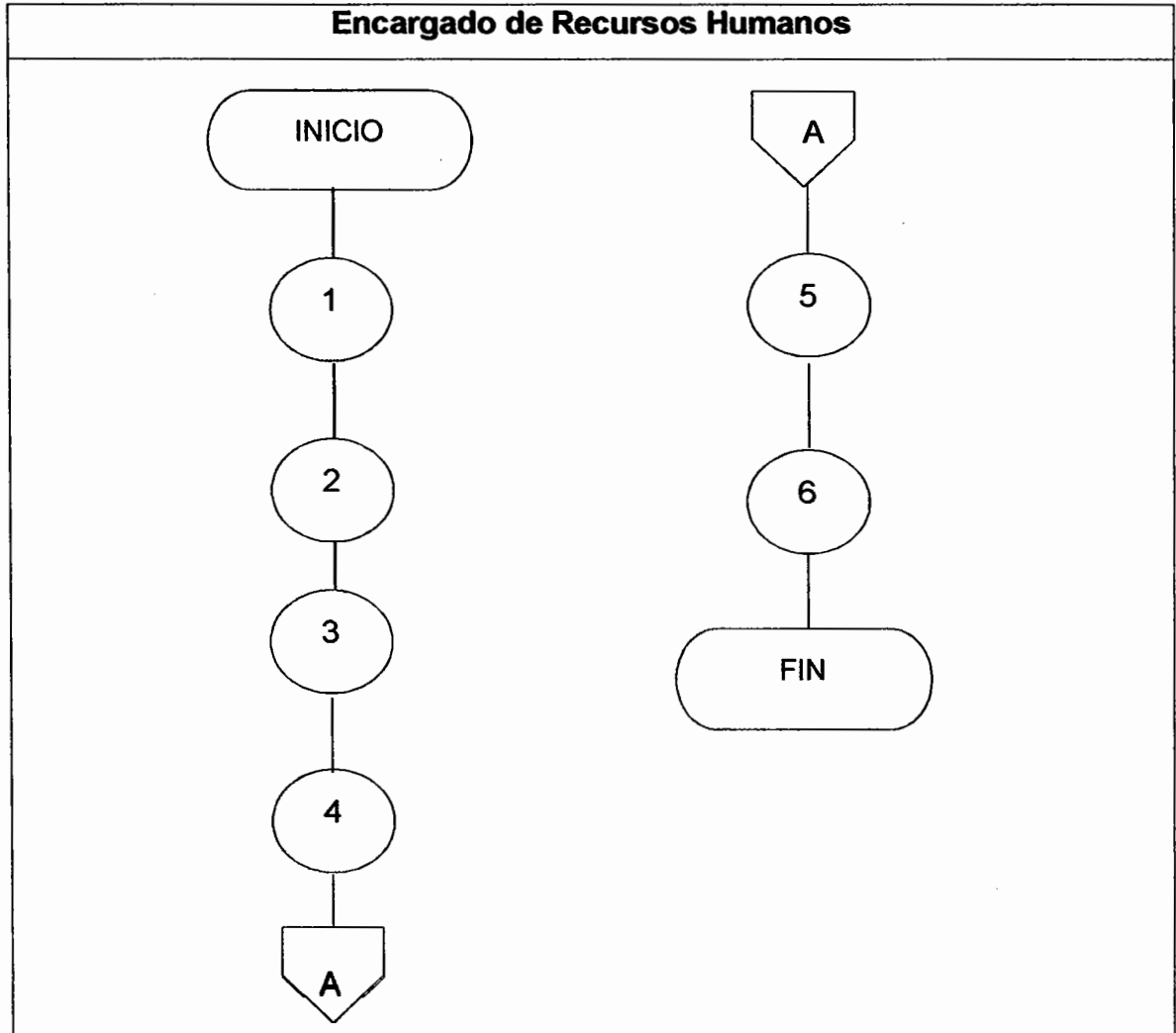
**MUNICIPALIDAD DE HUITAN, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

**Elaborado por:** Claudia María Orellana Alvizuris

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO No. 4</b> Preparación de guías de entrevista y pruebas psicométricas.	<b>No. DE PASOS</b> 6	<b>FECHA:</b> Octubre 2013	Hoja 3 de 3
--	--------------------------	-------------------------------	-------------

<b>INICIA:</b> Jefe de Unidad administrativa	<b>FINALIZA:</b> Encargado (a) Recurso Humanos.
--	---

**Encargado de Recursos Humanos**





**MUNICIPALIDAD DE HUITAN, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

**Elaborado por:** Claudia María Orellana Alvizuris

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO No. 5</b> Entrevista y pruebas psicométricas a los candidatos al puesto.	<b>No. DE PASOS</b> 7	<b>FECHA:</b> Octubre 2013	<b>Hoja 1</b> de 3
---	--------------------------	-------------------------------	-----------------------

<b>INICIA:</b> Encargado de Recursos Humanos	<b>FINALIZA:</b> Concejo Municipal
--	------------------------------------

**OBJETIVO:** Determinar la persona ideal para el puesto poniendo en prueba sus conocimientos.

**NORMAS:**

- El encargado de recurso Humanos deberá realizar la entrevista de 30 minutos.
- Deberá el postulante hacerse las evaluaciones sin ninguna excusa.
- Las pruebas no podrán durar más de 1 hora de tiempo para su resolución.
- Se deberá explicar detalladamente lo que se le evaluará al postulante.
- No se resolverán dudas una vez de inicio la prueba.
- Respetar el procedimiento de reclutamiento y selección e iniciar con los pasos correspondientes.
- Sea quien sea la persona que opte por el puesto vacante todos deberán pasar por el mismo proceso.


**MUNICIPALIDAD DE HUITAN, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**
**Elaborado por: Claudia María Orellana Alvizuris**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO No. 5</b> Entrevista y pruebas psicométricas a los candidatos al puesto.	<b>No. DE PASOS</b> 7	<b>FECHA:</b> Octubre 2013	<b>Hoja 2</b> de 3
---	--------------------------	-------------------------------	-----------------------

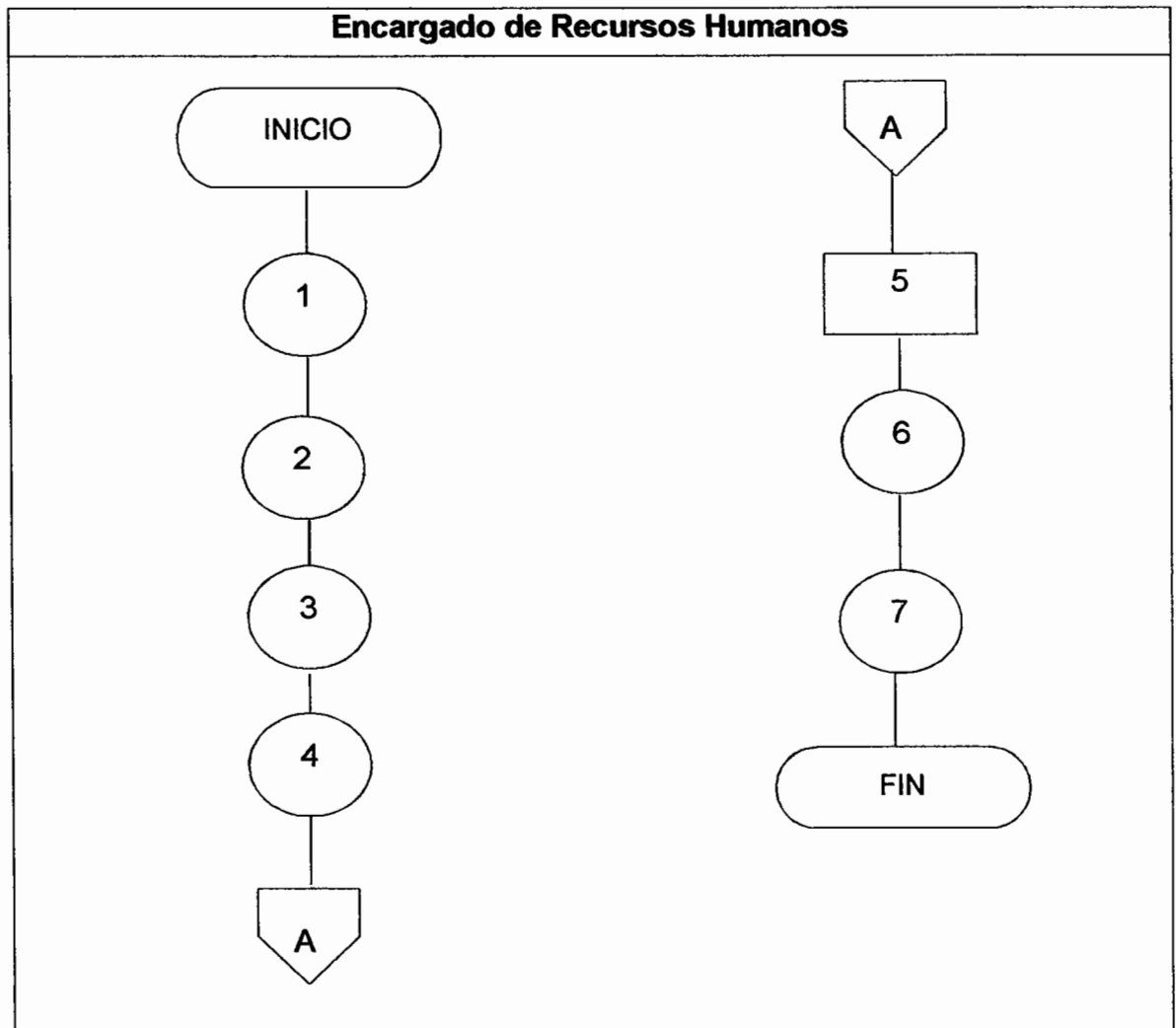
<b>INICIA:</b> Encargado de Recursos Humanos	<b>FINALIZA:</b> Encargado de Recursos Humanos
--	--

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Encargado de Recursos Humanos	<b>1</b>	Breve Bienvenida a los postulantes y explicación de lo que se trate.
	<b>2</b>	Dar Inicio con la actividad con el primer postulante.
	<b>3</b>	Realizar las prueba de inicio de computación.
	<b>4</b>	Realizar las pruebas psicométricas.
	<b>5</b>	Revisar si todo está en orden.
	<b>6</b>	Despedida de la actividad.
	<b>7</b>	Notificación de los resultados en 15 días calendario.  Fin del proceso.

	<p><b>MUNICIPALIDAD DE HUITAN, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO</b></p>		
<p><b>Elaborado por: Claudia María Orellana Alvizuris</b></p>			
<p><b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO No. 5</b> Entrevista y pruebas psicométricas a los candidatos al puesto.</p>	<p><b>No. DE PASOS</b> 7</p>	<p><b>FECHA:</b> Octubre 2013</p>	<p><b>Hoja 3 de 3</b></p>

<p><b>INICIA:</b> Encargado (a) de Recursos Humanos</p>	<p><b>FINALIZA:</b> Encargado (a) Recurso Humanos.</p>
---	--





**MUNICIPALIDAD DE HUITAN, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

**Elaborado por: Claudia María Orellana Alvizuris**


<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO No. 6</b> Revisión de entrevistas y pruebas psicométricas.	<b>No. DE PASOS</b> 8	<b>FECHA:</b> Octubre 2013	<b>Hoja 1</b> de 3
--	--------------------------	----------------------------------	-----------------------

<b>INICIA:</b> Encargado de Recursos Humanos	<b>FINALIZA:</b> Concejo Municipal
--	------------------------------------

**OBJETIVO:** Evaluar de la mejor manera a los participantes y concluir quien es el más eficiente para optar por el puesto.

**NORMAS:**

- El encargado de recurso Humanos deberá calificar las pruebas realizadas en un lapso no mayor a 15 días calendario.
- Las pruebas deberán ser calificadas de forma objetiva.
- Se deberá notificar al entrevistado seleccionado el siguiente procedimiento.
- Respetar el procedimiento de reclutamiento y selección e iniciar con los pasos correspondientes.

	<b>MUNICIPALIDAD DE HUITAN, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO</b>		
	<b>Elaborado por: Claudia María Orellana Alvizuris</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO No. 6</b> Revisión de entrevistas y pruebas psicométricas.	<b>No. DE PASOS</b> 8	<b>FECHA:</b> Octubre 2013	Hoja 2 de 3

<b>INICIA:</b> Encargado de Recursos Humanos	<b>FINALIZA:</b> Concejo Municipal
--	------------------------------------

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Encargado de Recursos Humanos      Concejo Municipal	1	Inicio de la revisión de entrevistas.
	2	Revisión de pruebas psicométricas.
	3	Elaboración de matriz para saber los aspectos positivos y negativos de los postulantes.
	4	Tomar la decisión de quien es el puesto.
	5	Trasladar al Concejo Municipal para exprese su opinión y visto bueno.
	6	Revisión por parte del Concejo y decisión.
	7	Traslado a Recursos Humanos con la decisión final.
	8	Notificación de los resultados al candidato.
		Fin del proceso.

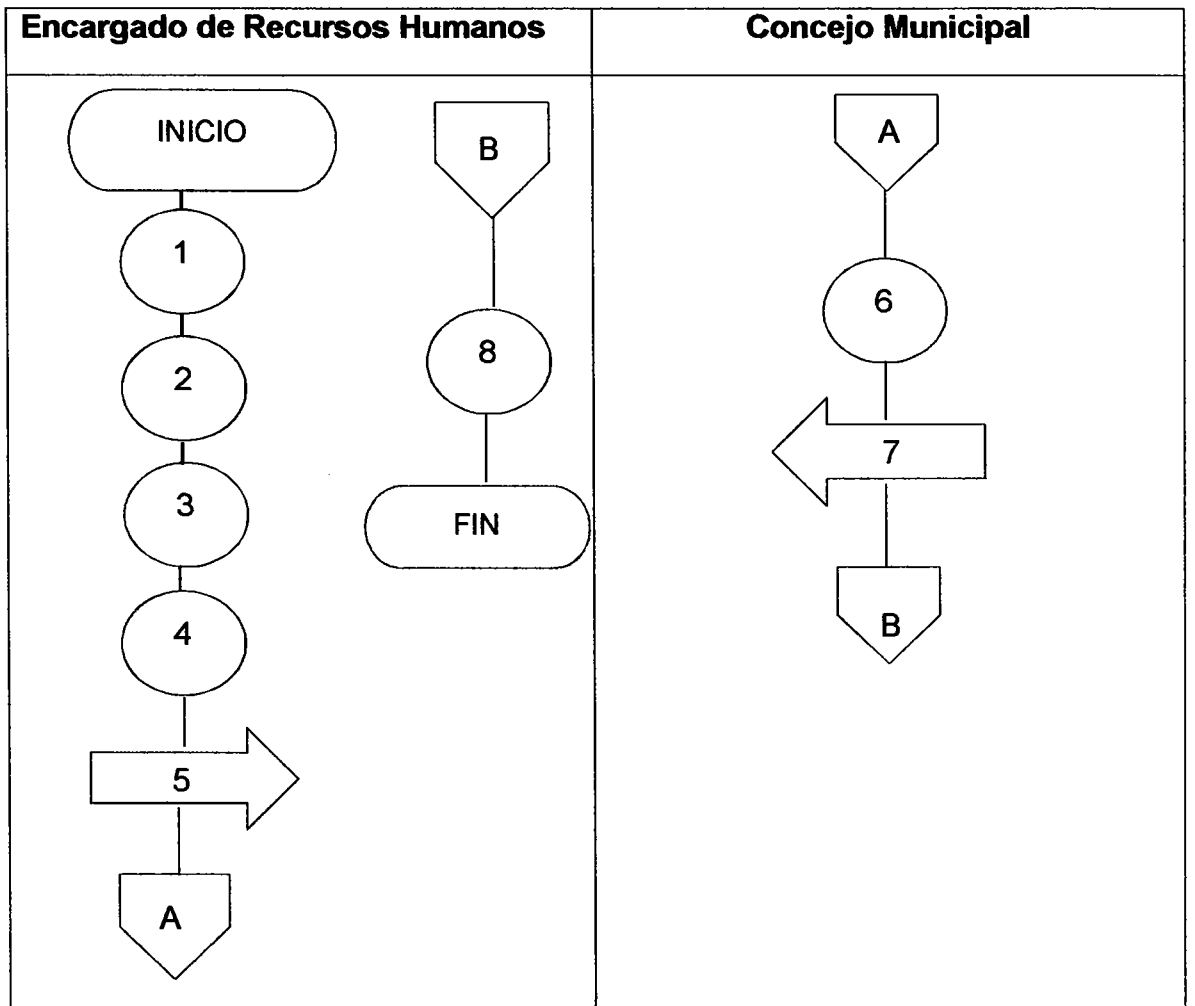


**MUNICIPALIDAD DE HUITAN, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

**Elaborado por:** Claudia María Orellana Alvizuris

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO No. 6</b> Revisión de entrevista y pruebas psicométricas.	<b>No. DE PASOS</b> 8	<b>FECHA:</b> Octubre 2013	Hoja 3 de 3
---	--------------------------	----------------------------------	----------------

<b>INICIA:</b> Encargado de Recursos Humanos	<b>FINALIZA:</b> Concejo Municipal.
--	-------------------------------------





**MUNICIPALIDAD DE HUITAN, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

**Elaborado por:** Claudia María Orellana Alvizuris

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO No. 7</b> Firma de contrato para el puesto.	<b>No. DE PASOS</b> 5	<b>FECHA:</b> Octubre 2013	<b>Hoja 1</b> de 3
--	--------------------------	----------------------------------	-----------------------


<b>INICIA:</b> Encargado de Recursos Humanos	<b>FINALIZA:</b> Concejo Municipal
--	------------------------------------

**OBJETIVO:** Finalizar exitosamente los procedimientos empleados en el reclutamiento y selección del personal.

**NORMAS:**

- El encargado de recurso Humanos deberá expresar las condiciones, beneficios y cláusulas del contrato de trabajo.
- Se notificará el día de inicio del nuevo elemento horario y todas las especificaciones pertinente.
- Se le resolverán todas las dudas pertinentes a sueldo, bonificaciones prestaciones etc. Antes de firmar el contrato.
- Sera amablemente bienvenido por los compañeros de trabajo.
- Deberá ser presentado ante el Concejo Municipal.



	<b>MUNICIPALIDAD DE HUITAN, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO</b>		
	<b>Elaborado por: Claudia María Orellana Alvizuris</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO No. 7</b> Firma de contrato del puesto.	<b>No. DE PASOS</b> 5	<b>FECHA:</b> Octubre 2013	<b>Hoja 2</b> de 3

<b>INICIA:</b> Encargado de Recursos Humanos	<b>FINALIZA:</b> Concejo Municipal
--	------------------------------------

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Encargado de Recursos Humanos	1	Explicación y lectura del contrato al nuevo empleado.
	2	Resolución de dudas del nuevo empleado.
	3	Firma de contrato.
	4	Llevar a nuevo empleado a su respectiva unidad administrativa.
	5	Presentación con compañeros.
Jefe de unidad administrativa		Fin del proceso


**MUNICIPALIDAD DE HUITAN, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**
**Elaborado por: Claudia María Orellana Alvizuris**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO No. 7</b> Firma de contrato del puesto.	<b>No. DE PASOS</b> 5	<b>FECHA:</b> Octubre 2013	<b>Hoja 3</b> de 3
--	--------------------------	----------------------------------	-----------------------

<b>INICIA:</b> Encargado de Recursos Humanos	<b>FINALIZA:</b> Concejo Municipal.
--	-------------------------------------

