

MUNICIPIO DE COLOMBA
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

EVELYN LORENA POLANCO ORDÓÑEZ

TEMA GENERAL

“DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO, POTENCIALIDADES PRODUCTIVAS Y
PROPUESTAS DE INVERSIÓN”

MUNICIPIO DE COLOMBA
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

TEMA INDIVIDUAL

“DIAGNÓSTICO 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

COLOMBA – VOLUMEN 5

2-74-20-AE-2012

Impreso en Guatemala, C.A.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

MUNICIPIO DE COLOMBA
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

INFORME INDIVIDUAL

Presentado a la Honorable Junta Directiva y al

Comité Director

del

Ejercicio Profesional Supervisado de
la Facultad de Ciencias Económicas

por

EVELYN LORENA POLANCO ORDÓÑEZ

previo a conferírsele el título

de

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

en el Grado Académico de

LICENCIADA

Guatemala, febrero de 2014

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

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

**COMITÉ DIRECTOR DEL
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

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



**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 11 de marzo de 2014, según Acta No. 4-2014 Punto QUINTO inciso 5.3, subinciso 5.3.72 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 Colomba, departamento de Quetzaltenango.

Presentó

EVELYN LORENA POLANCO ORDOÑEZ

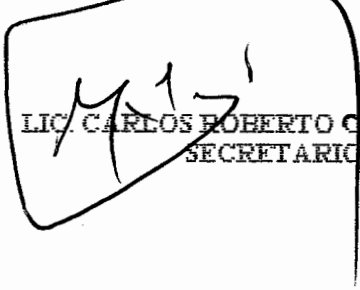
Para su graduación profesional como: **ADMINISTRADORA DE EMPRESAS**

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 dos días del mes de abril de dos mil catorce.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



Smp.

Ingrid

ACTO QUE DEDICO

- A DIOS:** Por el don de la vida, por su infinito amor, bondad y misericordia.
- A MIS PADRES:** Isabel y Gilberto quienes con su sabiduría y amor influyeron en mi madurez y han guiado mis pasos para lograr todos mis objetivos, es para ustedes ésta meta en agradecimiento a todo su amor. Los amo con todo mi corazón.
- A MI HERMANO:** Douglas por su cariño y por apoyarme en cada momento de mi vida.
- A MIS FAMILIARES:** Tíos y primos por todas las muestras de aprecio.
- A MIS AMIGOS:** Por su cariño y apoyo brindado en todo momento durante mi carrera. Especialmente a mi amiga de toda la vida Alexia Ramírez, Juan Carlos Oliva, Francisco Gómez y Saraí Vásquez.
- A MIS CATEDRÁTICOS:** Que influyeron con sus experiencias y conocimientos en formarme como una persona de bien y preparada para los retos profesionales.
- A MI ASESOR DE TESIS:** Lic. Gustavo Ajcú por sus enseñanzas y el valioso tiempo dedicado a la revisión de este trabajo.
- A MI CENTRO DE ESTUDIOS:** La tricentenaria Universidad de San Carlos y a la Facultad de Ciencias Económicas por permitirme formar parte de un gran grupo de profesionales de éxito.
- A USTEDES:** A quienes dedico este triunfo.

“La dicha de la vida consiste en tener siempre algo que hacer, alguien a quien amar y alguna cosa que esperar”. **Thomas Chalmers.**

ÍNDICE GENERAL

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
MARCO MUNICIPAL	
1.1	1
1.1.1	1
1.1.2	2
1.1.3	3
1.1.4	5
1.2	5
1.2.1	6
1.2.2	7
1.3	8
1.3.1	8
1.3.1.1	8
1.3.1.2	9
1.3.2	10
1.3.3	11
1.3.3.1	11
1.3.4	12
1.3.5	12
1.3.6	13
1.3.7	14
1.4	14
1.4.1	14
1.4.2	15
1.4.3	16
1.4.4	16
1.4.4.1	17
1.4.4.2	18
1.4.4.3	18
1.4.5	19
1.4.5.1	19
1.4.5.2	19
1.4.6	19
1.4.6.1	20
1.4.6.2	21
1.4.7	21
1.4.8	22
1.4.9	24

1.4.10	Empleo	25
1.4.11	Subempleo	25
1.4.12	Desempleo	26
1.5	ESTRUCTURA AGRARIA	26
1.5.1	Tenencia de la tierra	26
1.5.2	Uso actual y potencial de la tierra	27
1.5.3	Concentración de la tierra	27
1.6	SERVICIOS BÁSICOS Y SU INFRAESTRUCTURA	28
1.6.1	Educación	29
1.6.2	Salud	31
1.6.2.1	Natalidad	32
1.6.2.2	Morbilidad	33
1.6.2.3	Mortalidad	33
1.6.3	Agua	34
1.6.4	Energía eléctrica	35
1.6.5	Drenajes y alcantarillado	36
1.6.6	Sistemas de tratamiento de aguas servidas	36
1.6.7	Sistemas de recolección de basura	37
1.6.8	Letrinización	37
1.6.9	Cementerio	37
1.7	INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA	38
1.8	ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	39
1.8.1	Organizaciones sociales	39
1.8.2	Organizaciones productivas	40
1.9	ENTIDADES DE APOYO	40
1.9.1	Instituciones estatales	40
1.9.2	Instituciones municipales	41
1.9.3	Organizaciones no gubernamentales -ONG-	41
1.9.4	Organizaciones privadas	41
1.10	REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	42
1.11	RESUMEN DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	42

CAPÍTULO II DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

2.1	MARCO LEGAL	44
2.2	DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN	45
2.2.1	Planeación	45
2.2.2.1	Misión	46
2.2.1.2	Visión	47
2.2.1.3	Valores	49
2.2.1.4	Objetivos	49
2.2.1.5	Políticas	50
2.2.1.6	Procedimientos	51

2.2.1.7	Programas	51
2.2.1.8	Presupuesto	52
2.2.2	Organización	52
2.2.2.1	Organigrama	53
2.2.2.2	Cadenas de mando	55
2.2.2.3	Funciones y atribuciones	55
2.2.2.4	Coordinación	56
2.2.2.5	Delegación de autoridad	56
2.2.3	Integración	57
2.2.3.1	Reclutamiento	58
2.2.3.2	Selección de personas	58
2.2.3.3	Contratación y período de prueba	59
2.2.3.4	Inducción	59
2.2.3.5	Capacitación	60
2.2.3.6	Dotación de equipo y mobiliario al personal	60
2.2.3.7	Prestaciones y beneficios	61
2.2.4	Dirección	61
2.2.4.1	Liderazgo	61
2.2.4.2	Comunicación	62
2.2.4.3	Motivación	62
2.2.5	Control	63
2.2.5.1	Evaluación de desempeño	64
2.3	SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL	64
2.3.1	Equipo	65
2.3.2	Señalización	65
2.3.3	Instalaciones	65
2.3.4	Ventilación, temperatura e iluminación	65
2.3.5	Limpeza	66

CAPÍTULO III PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

3.1	PLANEACIÓN	67
3.1.1	Misión	67
3.1.2	Visión	67
3.1.3	Valores	68
3.1.4	Objetivos	69
3.1.4.1	General	70
3.1.4.2	Específicos	70
3.1.5	Políticas	70
3.1.6	Procedimientos	70
3.2	ORGANIZACIÓN	71
3.2.1	Organigrama	71
3.2.2	Funciones y atribuciones	73

3.3	INTEGRACIÓN	73
3.3.1	Reclutamiento, selección y contratación de personal	73
3.3.2	Inducción	76
3.3.3	Capacitación	76
3.3.4	Dotación de equipo y mobiliario al personal	76
3.4	DIRECCIÓN	77
3.4.1	Motivación	77
3.5	CONTROL	77
3.5.1	Evaluación de desempeño	78
3.6	SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL	78

CAPÍTULO IV

REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

4.1	FUENTES DE INGRESOS MUNICIPALES	79
4.2	PROYECTOS EN EJECUCIÓN	82
4.3	NECESIDADES DE INVERSIÓN SOCIAL	83
4.4	PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS	87
4.5	FORMULACIÓN DE PROYECTOS	89
	CONCLUSIONES	91
	RECOMENDACIONES	93
	BIBLIOGRAFÍA	
	ANEXOS	

ÍNDICE DE CUADROS

No.	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1	Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango. Análisis de Población. Años 1994, 2002 y 2012.	15
2	Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango. Densidad Poblacional. Años 1994, 2002 y 2012.	16
3	Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango. Población Económicamente Activa por Sexo. Años 1994, 2002 y 2012.	17
4	Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango. Población Económicamente Activa por Área. Años 1994, 2002 y 2012.	18
5	Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango. Tipo de Vivienda. Años 1994, 2002 y 2012.	20
6	Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango. Régimen de Propiedad de Vivienda. Año 2012.	21
7	Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango. Rango de Ingreso Mensual por Familia. Año 2012.	22
8	Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango. Porcentaje de Pobreza. Año 2011.	23
9	Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango. Centros Educativos por Nivel y Área. Años 2010 y 2012.	29
10	Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango. Inscripción de Alumnos por Sector y Área. Años 2010 y 2012.	30
11	Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango. Tasas de Cobertura por Niveles Educativos. Años 2010 y 2012.	31
12	Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango. Hogares por Tipo de Servicio de Agua. Años 1994, 2002 y 2012.	34

13	Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango. Cobertura de Energía Eléctrica. Años 1994, 2002 y 2012.	35
14	Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango. Cobertura de Drenajes. Años 1994, 2002 y 2012.	36
15	Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango. Cobertura de Letrinización. Años 2002 y 2012.	37
16	Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango. Actividad Productiva. Año 2012.	43
17	Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango. Ejecución Presupuestaria de Ingresos. Años 2008 al 2012.	81

ÍNDICE DE TABLAS

No.	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1	Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango. Proyectos de Infraestructura Vial. Año 2012.	83
2	Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango. Necesidades de Inversión Social por Centro Poblado. Año 2012.	84
3	Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango. Priorización de Proyectos. Año 2012.	88

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1	Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango. Organigrama Municipal. Año 2012.	54
2	Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango. Organigrama Municipal. Año 2012.	72
3	Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango. Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal. Año 2012.	75

INTRODUCCIÓN

El informe que a continuación se presenta ha sido elaborado como requisito de evaluación final para obtener el título de Administradora de Empresas otorgado por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. El mismo se realizó en la municipalidad de Colomba, departamento de Quetzaltenango, con los resultados obtenidos del “Diagnóstico Administrativo Municipal” realizado en el segundo semestre del año 2012, con el objetivo principal de dar a conocer las fortalezas y debilidades de la institución a través del proceso administrativo y presentar posibles soluciones a la problemática encontrada.

Para la elaboración de este diagnóstico se realizó un seminario inductivo previo al trabajo de campo, se elaboró un plan de investigación, boleta de encuesta y entrevistas para recabar información. Además de tabulación de datos y análisis estadísticos.

El cuerpo principal comprende cuatro capítulos que se describen a continuación:

El capítulo I, presenta las características del municipio de Colomba como: marco general, división político-administrativa, población, servicios básicos y su infraestructura; y organización social y productiva.

Capítulo II, describe el marco legal aplicable a las municipalidades, también el diagnóstico administrativo en sus cinco fases: planeación, organización, integración, dirección y control el cual da a conocer la situación actual de la administración municipal, conocer sus fortalezas y debilidades.

En el capítulo III, se plantean propuestas de solución a la problemática encontrada. Se describe una nueva misión, visión, valores y objetivos, se propone una estructura organizacional e implementación de controles para medir el desempeño de los colaboradores.

El capítulo IV, hace referencia a las fuentes de ingresos municipales, proyectos en proceso de la Municipalidad, las necesidades de inversión social por centro poblado y así mismo la priorización de proyectos.

Por último, conclusiones, recomendaciones, información bibliográfica de las fuentes consultadas, manuales administrativos y perfil de proyectos que tienen como objetivo colaborar con el gobierno municipal para la mejora continua de los servicios y la administración de la institución. Las guías administrativas que se presentan, pretenden encaminar el esfuerzo de todos los colaboradores hacia el logro de metas y objetivos de la Municipalidad.

CAPÍTULO I

MARCO MUNICIPAL

En el presente capítulo es importante analizar las diferentes variables sociales y económicas del contexto municipal, entre las que se encuentran el marco general, la división política y 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, flujo comercial y financiero y resumen de actividades productivas.

1.1 MARCO GENERAL

Éste da a conocer los aspectos del área geográfica más relevantes del municipio de Colomba, departamento de Quetzaltenango; se abarcan los temas: contexto nacional y departamental, antecedentes históricos, localización y extensión, clima, humedad, lluvia, temperatura, viento, orografía y aspectos culturales y deportivos.

1.1.1 Contexto Nacional

La República de Guatemala está ubicada en la parte norte del territorio centroamericano, limita al oeste y al norte con México, al este con Belice y el golfo de Honduras, al sureste con Honduras y El Salvador, y al sur con el Océano Pacífico; con una latitud norte entre los paralelos de 13° 44' a 18° 30' y entre los meridianos 87° 24' a 92° 14' longitud oeste.

La extensión territorial es de 108,889 kilómetros cuadrados, se encuentra dividido en ocho regiones, 22 departamentos y 334 municipios. Para el 2012 según las proyecciones de población del Instituto Nacional de Estadística -INE, estima que

hay 15,073,375 habitantes, la densidad poblacional es de 138 habitantes por kilómetro cuadrado.

La población indígena representa un tercio de la población del país. El idioma oficial es el español, cuenta con 23 idiomas mayas y un idioma amerindio no maya, el xinca, hablado en el suroriente del país así como un idioma afroamericano y garífuna hablado en la costa del Atlántico.

El constante crecimiento de la población ha generado el aumento de personas en las ubicaciones geográficas a nivel nacional. La población femenina encabeza el mayor porcentaje de habitantes.

De acuerdo a la Encuesta Nacional de Condiciones de Vida –ENCOVI- realizada en el año 2011, el 13.33% de la población vive en extrema pobreza y el 40.38% en pobreza no extrema, en términos generales la pobreza total de Guatemala se sitúa en 53.71%.

1.1.2 Contexto Departamental

El departamento de Quetzaltenango dista a 202 kilómetros de la ciudad capital por tierra fría y a 227 kilómetros por la costa sur. Tiene una extensión territorial de 1,953 kilómetros cuadrados (que es igual a 279,227 manzanas, equivalentes al 1.8% del territorio nacional). Limita al norte con el departamento de Huehuetenango; al sur con los departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez; al este con Totonicapán y Sololá y al oeste con el departamento de San Marcos. Se ubica en la latitud 14° 50' 16" y longitud 91° 31' 03". Tiene una altitud promedio de 2,333 metros sobre el nivel del mar.

El departamento de Quetzaltenango se divide en 24 municipios: Almolonga, Cabricán, Cajolá, Cantel, Coatepeque, Colomba, Concepción Chiquirichapa, El

Palmar, Flores Costa Cuca, Génova, Huitán, La Esperanza, Olinstepeque, San Juan Ostuncalco, Palestina de Los Altos, Quetzaltenango, Salcajá, San Carlos Sija, San Francisco La Unión, San Martín Sacatepéquez, San Mateo, San Miguel Sigüilá, Sibilía, y Zunil.

De acuerdo al XI Censo de Población y VI de Habitación del año 2002 del INE el total de la población del Departamento era de a 624,716 habitantes y según proyecciones oficiales para el año 2012 los habitantes serán 807,571;

El aumento de la población a nivel departamental es notable. La densidad poblacional ha cambiado para el año 2012 a 414 habitantes por kilómetro cuadrado, lo que significa un crecimiento de 60.46% comparado con el año 1994.

1.1.3 Antecedentes históricos del Municipio

Antes de que Colomba fuera declarado Municipio era conocido como Cantón San Antonio y según el Acuerdo del 11 de junio de 1881, gracias a la asistencia del alcalde y vecinos del cantón se categoriza como distrito municipal con el nombre de Morazán. El mismo Acuerdo dispuso que el Jefe Político demarcara los límites jurisdiccionales con asistencia de los municipios vecinos y que todo se hiciese constar en acta, cuyo original quedó en el archivo de Morazán.

El Acuerdo Gubernativo del 10 de abril de 1882, dispuso suprimir el municipio de Morazán. El Presidente de la República, con vista de la consulta emitida por el Ministerio Fiscal, acuerda suprimir el distrito y crear otro que se denominó Franklin, cuya cabecera se ubicó en la finca Las Marías. Así mismo se autorizó al Jefe Político de Quetzaltenango para que, previa la medición y avalúo respectivo, procediera a enajenar el ejido en pública subasta, por lotes o de la manera más favorable.

El 21 de mayo de 1889, se emitió otro Acuerdo Gubernativo el cual obtuvo la compra de la finca Florida, para erigir en ella la cabecera del nuevo municipio de Franklin que se inauguró en la Finca el 4 de agosto del mismo año. Por lo anterior, el Ejecutivo el 26 de agosto del mismo año, emitió el acuerdo en el que se disponía que el pueblo de la cabecera del distrito de Franklin, en la Costa Cuca, se llamase Colomba Florida. En varios Acuerdos Gubernativos consultados, de diferentes fechas, el nombre aparece únicamente como Colomba. En el año de 1890, durante la administración presidencial del General Manuel Lisandro Barillas, se omitió el nombre de Florida y se agregó el nombre de Colomba Costa Cuca.

La Demarcación Política de la República de Guatemala, Oficina de Estadística 1892, menciona al municipio como Colomba, que es precisamente el nombre geográfico oficial.

El municipio de Colomba ha sufrido otras modificaciones en lo que respecta a su circunscripción territorial. El Acuerdo Gubernativo del 2 de febrero de 1912 dispuso que la finca Mujuliá pasara a jurisdicción de Colomba y el 14 de noviembre de 1914 finca La Concepción se segregó de Génova y pasó a Colomba.

Uno de los propietarios de fincas más famosos en el siglo pasado fue el General Manuel Lisandro Barillas, quien llegó a ser Presidente de la República (1885-1892) y se ha creído por tradición, aunque no se ha encontrado documento oficial de la época que lo confirme, el nombre de Colomba fue dado por llamarse una de las hijas del gobernante precisamente así. En el parque de la cabecera puede verse un busto del General Barillas.

El Acuerdo Gubernativo del 27 de septiembre de 1911 estableció la feria patronal de Colomba para los días 14, 15 y 16 de enero, en honor al Santo Cristo de Esquipulas. Su aniversario el 26 de agosto, en donde se pone de manifiesto el folklore y costumbres propias de la región.

1.1.4 Localización y extensión territorial

El municipio está ubicado al sur occidente del país en la región VI, limita al norte con San Martín Sacatepéquez, al este con el Palmar, al sur con los municipios de Génova y Flores Costa Cuca, al oeste con el Quetzal San Marcos, Coatepeque y Flores Costa Cuca. Posee una extensión territorial de 212 km² equivalente a un 10.85% respecto al departamento de Quetzaltenango y 0.19% en relación al país de Guatemala.

Las coordenadas geográficas de ubicación municipal son: latitud norte 14°42'26" longitud oeste 91°43'44". La altitud varía de 650 a 1,500 metros sobre el nivel del mar.

El Municipio se encuentra a 49 kilómetros de la cabecera departamental, a 251 kilómetros de la ciudad capital vía Quetzaltenango y a 219 kilómetros vía Costa Sur o carretera CA-2.

1.2 DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

“Es una variable importante, porque permite analizar no sólo los cambios que puedan haber en un área, en la división política, sino también en su función administrativa.”¹

¹ Aguilar Catalán, J.A. 2012 “Método para la Investigación del Diagnóstico Socioeconómico (Pautas para el Desarrollo de las Regiones, en Países que han sido mal administrados)”, 4a. ed. Guatemala, GT. Editorial Renacer, p. 37 y 38.

1.2.1 División política

De acuerdo a los censos de habitación y población de los años 1994 y 2002 elaborados por el INE se determinó que han surgido nuevos centros poblados como: caseríos, comunidades agrarias, lotificaciones, barrios, sectores, zonas y parcelamientos derivados del crecimiento del casco urbano, venta, división familiar y expropiación de fincas.

Según el Censo de Población para el año 1994 se identificó 135 centros poblados constituidos por un pueblo, dos haciendas, siete caseríos, 102 fincas, 22 labores y una lotificación; en el 2002 se integra por un pueblo, 10 caseríos, 103 fincas, cuatro colonias y dos otros.

Para el año 2012 el Municipio cuenta con 176 centros poblados, distribuidos en: un pueblo, 90 fincas, 24 labores, 22 caseríos, 14 colonias, seis comunidades agrarias, cinco comunidades, tres sectores, tres zonas, dos parcelamientos, dos barrios, dos lotificaciones, dos cantones y el pueblo. El incremento de las comunidades agrarias se debe a fincas que estuvieron por mucho tiempo en abandono y se han dividido entre la población que ha sufrido un constante aumento.

Los cambios que se observan en los centros poblados para el año 2012 con relación al año 2002, se encuentra la disminución en la concentración de tierras finqueras para convertirse en categoría de Comunidades Agrarias tales como: El Pensamiento, La Florida, Las Mercedes, El Pensamiento Palmira y Santo Domingo. Las fincas que pasaron a ser caseríos son los siguientes: El Hato y El Retiro. Las fincas actualmente denominadas Comunidades son: Argentina, Blanca Flor y Magnolia Miramar. Las fincas que pasaron a ser labores son: Buenos Aires, Carolina, El Porvenir, El Rubén, Enriqueta, San Francisco y San

Vicente la Ceiba. Las fincas que actualmente están catalogadas como Labores son: El Horizonte y San Isidro la Unión.

1.2.2 División administrativa

La gestión administrativa está a cargo de la municipalidad, quien coordina las actividades económicas, socio culturales, ambientales, así también brinda servicios públicos, realización de actividades festivas, y prestación de demás servicios que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de los habitantes.

El gobierno municipal es ejercido por el concejo municipal que es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de asuntos municipales, está integrado por el alcalde, los síndicos y concejales según el artículo 9 del Código Municipal decreto número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala; electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, según el artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

El Concejo Municipal de Colomba se integra por el Alcalde, Síndico primero, Síndico segundo, Síndico suplente, Concejal I, Concejal II, Concejal III, Concejal IV, Concejal V, Concejal suplente I y un Concejal suplente II. Así también el gobierno municipal está integrado por los presidentes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES- de los cuales se encuentra uno en cada centro poblado del Municipio.

En el Municipio actualmente 31 centros poblados cuentan con su respectiva alcaldía auxiliar, 60 en donde no existe este ente principal y 85 fincas privadas que requieren de dicha autoridad. Estas se encargan de promover la organización y participación de las comunidades en la identificación y la solución a los problemas o necesidades locales.

1.3 RECURSOS NATURALES

Son elementos proporcionados por la naturaleza y pueden ser aprovechados para satisfacción de las necesidades humanas, estos recursos son de vital importancia para el desarrollo del ser humano.

En el Municipio se encuentran recursos naturales renovables como: los bosques de madera, productos de la agricultura, agua, viento, peces, entre otros. El recurso no renovable que posee el Municipio son los depósitos de agua subterránea.

1.3.1 Agua

En el estudio de las aguas, las características más importantes son el caudal, cuenca, vertiente hidrográfica, cauce o lecho, régimen fluvial, erosión, sedimentación fluvial, tipos de valles y pendientes.

Colomba está ubicada en la parte media de la cuenca, por lo que el agua es abundante, los ríos de esta región son de corriente rápida y forman caídas de agua antes de llegar a la costa del Pacífico. Posee numerosos nacimientos de agua que abastecen a la mayor parte de comunidades y fincas para consumo y riego de los cultivos.

En el Municipio son utilizadas en una mínima proporción las aguas subterráneas ya que se tiene conocimiento de la existencia de pozos particulares, pero no existe un inventario de ellos; este recurso puede ser aprovechado por toda la población.

1.3.1.1 Ríos

Según información del Instituto Nacional de Estadística -INE- Colomba cuenta con 34 ríos y cuatro riachuelos que de acuerdo a lo comentado por los líderes de

las comunidades, los ríos no han presentado cambios en sus caudales y cantidad de agua. El régimen de lluvias tiene una precipitación anual entre dos mil y cinco mil milímetros, lo cual transforma su caudal a lo largo de su trayecto.

Los ríos del Municipio son: Mujulá, Sacchilá, El Rincón, Sicalá, Danubio, La Vicha, Negro, Talcicil, La Florida, El Rosario (1), Talcanae, Las Canoas, La Napolera, Masá, Las Marías, Soledad, Virginia, Ixchiyá, Xab, Limón, El Tambor, Nil, Cascadas, Loma Larga, Ayal, Las Pilas, El Rosario (2), Batzá, San Carlos, La Planta, El Rosario (3), Plancha, Talimop, Naranjo.

La mayoría de los ríos mencionados anteriormente se encuentran contaminados, debido a que son utilizados para usos domésticos y la población deposita la basura en sus caudales, el más contaminado es el río Las Marías.

Es de importancia mencionar que el río principal en el Municipio es el Naranjo, ubicado entre los departamentos de San Marcos y Quetzaltenango; este es costero y posee 105 kilómetros de longitud y la cuenca tiene una superficie de 1,273 km², nace en la Sierra Madre en el departamento de San Marcos, su forma es irregular y colinda al norte con la subcuenca del río Cuilco, al este con las subcuentas de Samalá Ocosito, al sur con el océano Pacífico y al oeste con la cuenca del Suchiate. En la actualidad estas aguas son utilizadas como basurero ubicado en la finca Chiquihuite y gran cantidad de agroquímicos que utilizan en las plantaciones de las aldeas Concepción Candelaria, San Martín y San Juan pasan por éste.

1.3.1.2 Riachuelos

Un riachuelo es un pequeño curso de agua de poco caudal, puede utilizarse como sinónimo de arroyo.

Dentro de los riachuelos ubicados en el municipio de Colomba, se encuentran los siguientes: La Moka, Layal, Las Marías y El Matasano.

1.3.2 Bosques

Es un área en donde la vegetación que predomina son árboles en su mayoría. Estas comunidades de plantas cubren grandes áreas y funcionan como hábitats para animales, moduladores de flujos hidrológicos y conservadores del suelo.

Colomba cuenta con bosques naturales de especies coníferas, latifoliadas y mixtas además bosques artificiales conformados por las plantaciones de café que ocupan la mayor parte de la extensión territorial.

El tipo de bosque que predomina en esta región es el mixto, Cuenta con gran variedad de especies cuyo potencial aún no ha sido explotado en su totalidad, en donde predominan las especies de caoba, bambú, cedro, pino blanco, chichicaste, roble, guayabo, palo blanco, entre otros.

El Municipio cuenta con 3,958 hectáreas cubiertas de bosque, las cuales se integran de bosques secundarios (formado por arbustos), bosque de coníferas, bosque mixto y latifoliadas. Adicionalmente se encuentran dos reservas naturales privadas con un total de 54.72 hectáreas, las cuales se dividen en 45.01 hectáreas que corresponde a La Florida y 9.71 hectáreas que forman la finca comunitaria Magnolia Miramar.

El potencial de regeneración boscosa en la zona es suficientemente alto y el tiempo promedio para su aprovechamiento en las especies maderables oscila entre diez y catorce años, en las productoras de leña es de tres a seis años. Sin embargo no posee programas de reforestación que ayuden a la conservación y sostenibilidad de los bosques, aunque la mayoría de fincas implementan planes internos dedicados a la siembra de árboles para mejorar el desarrollo de los

bosques y contribuir con el medio ambiente. Oficialmente no cuentan con instituciones que apoyen estos planes, sin embargo la población esta consciente de la importancia que tiene la regeneración de los bosques en el Municipio.

1.3.3 Suelos

Es la capa superficial que cubre la tierra, y que sirve de soporte a los seres vivos. Está formado por materia mineral 45%, agua 25%, aire 25% y materia orgánica 5%.

El suelo es un recurso relevante para el desarrollo del Municipio, actualmente su uso es agrícola, y en menor medida a la actividad ganadera. El 94.5 % de la extensión del Municipio es utilizada para usos agrícolas y el resto están distribuidas entre centros poblados y accidentes geográficos.

Los suelos del Municipio son muy fértiles y gracias al clima del lugar son aptos para diversidad de cultivos, aunque son utilizados principalmente para el cultivo del café.

En la actualidad el suelo es el recurso que se ha visto afectado por aludes, derrumbes, deslizamientos constantes y por la erosión como consecuencia de la deforestación.

1.3.3.1 Tipos de suelos

Colomba cuenta con tres tipos de suelo que poseen las características necesarias para el cultivo de café, cardamomo, hule, banano y otros. Dichos tipos de suelos son:

- **Tipo A: Chocolá y Suchitepéquez**

Las medidas son de 31.80 km² y de 42.40 km² respectivamente. Estos son suelos en relieve inclinado a escarpado y es uno de los suelos de café más productivos del país. Tienen suelos superficiales de condiciones físicas favorables y con buen contenido orgánico, no son pedregosos y pueden cultivarse con maquinaria.

- **Tipo B: Chuvá**

Posee una extensión de 137.80 km², las características de este tipo de suelo es que son poco profundos sobre materiales volcánicos mezclados y se encuentran en relieve inclinado a escarpado y son aptos para el cultivo de café y pastos.

1.3.4 Fauna

Se refiere al conjunto de especies animales que pueblan una determinada región geográfica. Los animales suelen ser muy sensibles a las variaciones que pueda sufrir su hábitat, su distribución espacial dependerá en mucho de factores como la temperatura, la presencia o ausencia de agua y la posibilidad de la existencia de relaciones de competencia con otras especies o bien, la presencia de depredadores.

La fauna que posee el municipio de Colomba está favorecida por el clima templado. Por lo tanto, la región cuenta con una diversidad de especies tales como: loros, conejos, serpientes, iguanas, mapaches, diversidad de peces, coyotes, urracas, tepezcuintles, entre otros.

1.3.5 Flora

Son todas las especies vegetales que se encuentran en una determinada región. Se puede clasificar como flora nativa, que es la originaria de una región que puede crecer sin la intervención del hombre; la flora de jardín o de agricultura

que es la cultivada por las personas y la flora de maleza que son aquellas especies calificadas como inservibles e indeseables.

Colomba cuenta con una diversidad de plantas frutales, comestibles, vegetales y medicinales que no se encuentran utilizadas en su totalidad, lo que permite que se observe un manto vegetal que está vinculado con la altitud, cantidad de lluvia y temperatura.

Dentro Las plantas frutales que se observan en el municipio de Colomba están el banano, anona, pomarrosa, naranja, papaya, jocote, mandarina, níspero, lima, guayaba, piña, nance, mango, granadilla y caspirol.

Las plantas ornamentales que se pueden observar son las siguientes: rosas, claveles, fénix, cola de quetzal, hortensia, velo de novia, buganvilia, geranio, jazmín, violeta, caña de cristo, flor de pascua, entre otras.

El Municipio cuenta con las siguientes plantas medicinales: árbol de vida, ruda, sábila, hoja de naranja, flor de muerto, apazote, hoja de eucalipto, jacaranda, hierba buena, té de limón, entre otras. Además, se encuentran las siguientes que son comestibles: berro, quilete, hierba mora, punta de güisquil, guishnay, flor de izote, majunche, quixtan, entre otros.

1.3.6 Recursos hidrobiológicos

En el Municipio se encuentra diversidad de peces y vegetación acuática que se encuentra en los ríos, y riachuelos además de la crianza de tilapia que poseen en algunas fincas.

1.3.7 Minas y canteras

En Colomba no se han desarrollado procesos de exploración y prospección para determinar su potencial para explotar minerales preciosos, sin embargo, la cuenca del río Naranjo y otros ríos son fuente importante para extracción de arena y piedras.

1.4 POBLACIÓN

Se refiere al conglomerado de personas que habitan en un país, lugar o territorio, forman la base fundamental para la producción y desarrollo del mismo. Su tamaño, estructura por sexo, edad y tasa de crecimiento responden a factores diversos y su estudio es propio de la demografía. La población del municipio de Colomba, según la investigación de campo realizada refleja que el 5% de la población es indígena y el 95% no.

La población actual del municipio de Colomba es de 40,684 habitantes proyección para el 2012 según el Instituto Nacional de Estadística -INE-, para el año 2002 la población era de 38,746 indicando una tasa de crecimiento anual de 0.5% equivalente a 192 habitantes.

1.4.1 Total, número de hogares y tasa crecimiento

El análisis de los censos de habitación y población 1994, 2002 y proyección de población del Instituto Nacional de Estadística -INE- año 2012, permite establecer el número de hogares y la tasa de crecimiento para el año en estudio dentro del municipio de Colomba.

En el año 1994 el total de la población estaba conformado por 8,831 hogares en el 2002 hubo un aumento de 4.54% debido al crecimiento poblacional que ha existido en el Municipio, mientras que para el año 2012 disminuyó la cantidad de

en 11.86% en relación al censo 2002, debido a que se tomó como base un promedio de cinco habitantes por hogar.

El crecimiento demográfico es el cambio en la población en un período determinado, es un tema de importancia debido a que la sobre población puede inferir en el acceso a la obtención de los recursos naturales y productos de la canasta básica para el sustento.

1.4.2 Por sexo, edad, pertenencia étnica y área geográfica

Al analizar la estructura de la población de esta manera permite determinar el potencial humano disponible para el desarrollo, así como la comparación de crecimiento poblacional por género, por área geográfica.

Cuadro 1
Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango
Análisis de Población
Años 1994, 2002 y 2012

Descripción	1994		2002		2012	
	Habitantes	%	Habitantes	%	Habitantes	%
<u>Población por sexo</u>						
Mujeres	18,721	49.86	19,538	50.43	20,677	50.82
Hombres	18,826	50.14	19,208	49.57	20,007	49.18
Total	37,547	100	38,746	100	40,684	100
<u>Población por área</u>						
Urbana	12,328	32.83	14,948	38.58	10,717	26.34
Rural	25,219	67.17	23,798	61.42	29,967	73.66
Total	37,547	100	38,746	100	40,684	100
<u>Población grupo étnico</u>						
Indígena	15,025	40.02	4,626	11.94	1,918	4.71
No Indígena	21,333	56.82	34,120	88.06	38,766	95.29
No especificado	1,189	3.16	0	0.00	0	0.00
Total	37,547	100	38,746	100	40,684	100
<u>Población por edad</u>						
0 a 14	18,173	48.40	17,394	44.89	12,563	30.88
15 a 64	17,882	47.63	19,273	49.74	26,353	64.77
65 ó más	1,492	3.97	2,079	5.37	1,768	4.35
Total	37,547	100	38,746	100	40,684	100

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

Del total de la población del Municipio para el año 2012 las mujeres constituyen el 50.82% y los hombres el 49.18%.

En Colomba la mayoría de la población se encuentra establecida en el área rural en un porcentaje bastante alto en comparación con el urbano y el grupo étnico que predomina es el no indígena. Además la mayor parte de la población se concentra en la franja productiva entre el rango de 15 a 64 años.

1.4.3 Densidad poblacional

Es el número de habitantes que habitan por kilómetro cuadrado en el Municipio en el siguiente cuadro se hace un comparativo histórico del comportamiento que ha tenido este indicador.

Cuadro 2
Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango
Densidad Poblacional
Años 1994, 2002 y 2012

Período de evaluación	Habitantes	Km ²	Densidad
Municipal			
Censo 1994	37,547	212	177
Censo 2002	38,746	212	183
Proyección 2012	40,684	212	192

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

Para el municipio de Colomba la densidad poblacional aumentó del 1994 al 2002 en un 3.39%, es decir de 177 a 183 habitantes por kilómetro cuadrado. Para el año 2012 incrementó únicamente un 4.92% en comparación al 2002.

1.4.4 Población económicamente activa (PEA)

Es aquella parte de la población que se encuentra en edad de trabajar, tienen un empleo o lo buscan actualmente. La PEA del municipio de Colomba para el año 1994 era de 26.22% con respecto a la población total, para el año 2002 de

33.20% y para el año 2012 es de un 34.07%, la integran los habitantes comprendidos entre las edades de 14 a 65 años.

1.4.4.1 Sexo

El mercado laboral lo integran hombres y mujeres del Municipio, es importante mencionar que el sector femenino ha tenido mayor participación en el mercado laboral debido a la necesidad que tienen los hogares de cubrir las necesidades básicas.

Cuadro 3
Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango
Población Económicamente Activa por Sexo
Años 1994, 2002 y 2012

Sexo	Habitantes		Habitantes		Habitantes	
	1994	%	2002	%	2012	%
Hombre	8,177	83.06	8,989	69.88	9,511	68.61
Mujer	1,668	16.94	3,874	30.12	4,352	31.39
Total	9,845	100.00	12,863	100.00	13,863	100.00

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

El resultado de la investigación de campo, la PEA entre los censos de los años 1994 y 2002, muestra un crecimiento del 132.25% en la participación de la mujer, por lo consiguiente ha tenido que salir del papel pasivo e incorporarse a la fuerza laboral.

Para el año 2012 se muestra un incremento de la participación de la mujer del 12.33% respecto al 2002, esto se debe a que la mujer se ha involucrado más en el trabajo lo cual ha creado iguales oportunidades para ambos géneros. Además se ha vuelto una necesidad de que la mujer apoye al encargado de la familia a cubrir los gastos del hogar.

1.4.4.2 Área Geográfica

La distribución de la población económicamente activa -PEA-, por área permite analizar el movimiento de hombres y mujer de cada lugar.

Cuadro 4
Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango
Población Económicamente Activa por Área
Años 1994, 2002 y 2012

Área	Habitantes		Habitantes		Habitantes	
	1994	%	2002	%	2012	%
Urbana	3,238	32.89	4,702	36.55	3,652	26.34
Rural	6,607	67.11	8,161	63.45	10,211	73.66
Total	9,845	100	12,863	100	13,863	100

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

La PEA por área, en base al censo poblacional de 1994 comparado con el año 2002, en el área urbana refleja un incremento del 45.21%, esto debido a las pocas oportunidades de trabajo en el área rural, y en el año 2002 al 2012 se registró un decremento del 22.33%, mismo que se originó por la reactivación de las fincas cafetaleras lo cual generó la migración de la población del área urbana a la rural, en busca de oportunidades de trabajo.

1.4.4.3 Actividad productiva

Es todo proceso mediante el cual se consume o transforman los insumos, materias primas, recursos naturales con el objeto de producir bienes y servicios para la satisfacción de necesidades.

La actividad productiva más importante del Municipio es la agrícola, representa mayor volumen de producción y genera más empleos. La actividad agroindustrial es considerada como la segunda más importante debido a la generación del café procesado derivado. En cuanto a la actividad pecuaria, artesanal e industrial, presentan una mínima participación.

1.4.5 Migración

Es la entrada y salida de nacionales y extranjeros del territorio nacional. Este indicador se divide de la siguiente manera:

1.4.5.1 Inmigración

Está representada por las personas que son originarias de otros municipios, departamentos o países que se establecen en el Municipio, por diversas razones.

La inmigración predomina en el área rural con el 74%, mientras que para el área urbana es del 26%, esto se debe a que carecen de suficientes fuentes de empleo y las fincas cafetaleras contratan mano de obra a bajo costo.

1.4.5.2 Emigración

Son todas las personas que dejan su lugar de nacimiento para trasladarse a otro destino, dentro o fuera de la República de Guatemala. Esta emigración puede ser hacia otros municipios, departamentos o países.

Del total de hogares según muestra el 0.49% emigra a otros municipios, departamentos o países, en busca de trabajo para mejorar su nivel de vida, y el 99.51% permanece en el Municipio.

1.4.6 Vivienda

Es un lugar cerrado y cubierto que ofrece refugio y protección de las condiciones climáticas y se construye para que sea habitado por personas. Además proporciona seguridad, espacio para guardar sus pertenencias y desarrollar actividades cotidianas.

1.4.6.1 Tipo de vivienda

Debido a que la situación económica de los habitantes imposibilita la tenencia de una vivienda con condiciones aceptables, es importante el análisis de esta variable la cual identifica los diferentes tipos de viviendas de acuerdo al tipo de construcción, suelo, y los materiales utilizados.

Cuadro 5
Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango
Tipo de Vivienda
Años 1994, 2002 y 2012

Tipo de vivienda	Hogares		Hogares		Hogares	
	1994	%	2002	%	2012	%
Casa Formal	8,687	98.37	8,625	93.43	6,642	81.63
Apartamento	0	0.00	19	0.21	66	0.81
Cuarto de vecindad	18	0.20	26	0.28	0	0.00
Rancho	58	0.66	339	3.67	410	5.04
Improvisada	55	0.62	195	2.11	1,006	12.36
Otro	13	0.15	28	0.30	13	0.16
Total	8,831	100	9,232	100	8,137	100

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

Las casas formales disminuyeron considerablemente en un 23% al año 2012 en comparación con el 2002, esto refleja que este tipo de vivienda no se construye debido a los altos costos que representa. Este tipo de viviendas se caracterizan porque la construcción se encuentra rodeada de paredes divisorias, muros, cercas, jardines o terrenos que separan una casa de otra.

El 12.36% de las familias poseen casas improvisadas que son construidas con materiales de desecho (plástico, cartón, lámina, lepa). Además familias que viven en las fincas y forman pequeñas colonias o rancherías, a quienes el propietario les proporciona la vivienda por ser trabajadores de la misma.

1.4.6.2 Tenencia de la vivienda

Se pueden identificar dos situaciones: (a) aquella en la que los hogares tienen formalizada de manera legal la disponibilidad de la vivienda (propietarios de la vivienda y el terreno y/o inquilinos) y (b) aquella en la que los hogares residen con una tenencia informal (residentes en vivienda prestada por su dueño en forma gratuita) y en algunos casos hasta irregular (propietarios de la vivienda pero no del terreno, ocupantes de hecho y otras modalidades irregulares).

A continuación el cuadro del régimen de propiedad de viviendas en el Municipio:

Cuadro 6
Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango
Régimen de Propiedad de Vivienda
Año 2012

Concepto	Cantidad	%
Propia	5,370	66
Alquilada	1,872	23
Familiar	895	11
Total	8,137	100

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

La vivienda propia ocupa el 66% del total de la muestra obtenida, el 23% pertenece a el rubro de vivienda alquilada en la que deben pagar una renta mensual y finalmente el rubro familiar que incluye a las personas que habitan el inmueble, propiedad de un familiar sin retribuirle ningún pago por vivienda; como resultado de esto, el 34% de las personas habitan en un lugar que no es propio.

1.4.7 Niveles de ingreso

Corresponden a dinero, ganancia o rendimiento de naturaleza económica obtenida durante cierto periodo de tiempo. Estos están en función del tipo de actividad económica que realizan, la agricultura es la que menor retribución da, en comparación a un empleado en relación de dependencia u otras actividades.

A continuación el cuadro con el rango de ingresos mensual por familia en el Municipio:

Cuadro 7
Municipio de Coloma, Departamento de Quetzaltenango
Rango de Ingreso Mensual por Familia
Año 2012

Rango de ingresos	No. de familias	%
1.00 a 450.00	24	3.90
451.00 a 900.00	31	5.04
901.00 a 1,350.00	25	4.07
1,351.00 a 1,800.00	30	4.88
1,801.00 a 2,250.00	151	24.55
2,251.00 a 2,700.00	167	27.15
2,701.00 a 3,150.00	86	13.99
Más de 3,151.00	101	16.42
Total	615	100.00

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

De las familias encuestadas un 42.44% obtienen un ingreso de hasta Q2,250.00, tomando en cuenta la cantidad de miembros por familia, estos ingresos no cubren las necesidades básicas de los hogares.

1.4.8 Pobreza

Es la falta de recursos que son necesarios para satisfacer las necesidades de una población o un grupo de personas específicas, que no tienen la capacidad y oportunidad de superarse.

De acuerdo a información de la Encuesta Nacional de Condiciones de Vida -ENCOVI- del año 2011, las líneas de pobreza establecidas son las siguientes:

- **Línea de pobreza extrema -LPE-**

Dentro de este nivel de serán clasificadas todas aquellas personas cuyo gasto total anual sea menor al costo de adquirir la Canasta de Alimentos -CA- que

cumple con el requerimiento de calorías mínimo por persona. El valor anual per cápita de esta línea de pobreza para el 2011 es Q4,380.00.

- **Línea de pobreza no extrema –LPNE-**

Esta línea además del costo de la canasta de alimentos, incluye un monto adicional que corresponde al porcentaje del gasto por consumo de otros bienes y servicios. Son clasificadas todas las personas cuyo gasto total anual es mayor de la LPE, pero menor al valor de la LPNE. El valor anual per cápita de esta línea de pobreza para el año 2011 es de Q 9,030.93.

Al sumar los resultados correspondientes a ambos niveles de pobreza, se obtiene la pobreza total. El resto de la población es clasificada como no pobre.

A continuación el porcentaje de pobreza para el Municipio, determinado con base a las líneas de pobreza:

Cuadro 8
Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango
Porcentaje de Pobreza
Año 2011

Nivel	ENCOVI	ENCOVI	SEGEPLAN	SEGEPLAN	INVESTIGACIÓN
	2006	2011	2002	2010	2012
	Departamental	Departamental	Municipal	Municipal	Municipal
	%	%	%	%	%
No pobres	56.01	46.27	14.56	15.63	16.42
Pobreza no extrema	33.90	43.28	69.17	68.10	65.69
Pobreza extrema	10.09	10.45	16.27	16.27	17.89
Total	100	100	100	100	100

Fuente: elaboración propia, con base en datos de la Encuesta Nacional de Condiciones de Vida -ENCOVI- del año 2006 y 2011 e información de Plan de Desarrollo Municipal de la SEGEPLAN año 2010.

El 16.42% de la población del Municipio son considerados no pobres debido a que sus ingresos son iguales o superiores a la canasta básica, el 65.69% vive en condición de pobreza no extrema, esto indica que tienen por lo menos una

necesidad básica insatisfecha, mientras el 16.27% vive en pobreza extrema como consecuencia no tienen posibilidades de desarrollo.

1.4.9 Desnutrición

“La Organización Mundial de la Salud (OMS) define la desnutrición como el desequilibrio celular entre el suministro de nutrientes, la energía y la demanda del cuerpo para que puedan garantizar el crecimiento, mantenimiento y funciones específicas.”²

Según el estudio realizado y datos proporcionados al mes de Junio del año 2012, por el centro de salud la desnutrición crónica en escolares continúa dentro de los mismos parámetros e indican que del total de la población de niños en edad escolar (mayores de 5 años) un 0.46% se encuentra en desnutrición moderada.

La misma fuente indica que de los 334 municipios, Colomba ocupa la posición 163 con relación al estado nutricional de los niños y en categoría de la vulnerabilidad nutricional moderada. Esto es un reflejo del Índice de Desarrollo Humano -IDH- que de acuerdo a datos proporcionados por el Programa de Naciones Unidas para el desarrollo -PNUD-, el IDH para el Municipio en el año 2002 corresponde a 0.604% con el cual ocupa el puesto número 17 en comparación con todos los municipios de Quetzaltenango, lo que conlleva a inseguridad alimenticia y la falta de desarrollo en la niñez del Municipio, lo que se traduce en una disminución de desarrollo físico y capacidades mentales que en un futuro influyen de manera negativa en la edad productiva que provoca bajos ingresos salariales que contribuye al ciclo de pobreza. Para contrarrestar este problema el Centro de Salud sigue las estrategias que el Ministerio de

² http://www.medicalcriteria.com/site/index.php?option=com_content&view=article&id=275%3Aalimentacion&catid=66%3Aalimentacion&Itemid=80&lang=es Clasificación de Desnutrición en Niños. Clasificación de desnutrición en niños. Consultado en 14 de octubre de 2012.

Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS- ha implementado como el proyecto Plan Hambre Cero que está integrado de complementos con hierro, ácido fólico, zinc y refacciones con vitacerial.

1.4.10 Empleo

Hace referencia a factores de producción como la tierra y el capital, se refiere a la utilización de trabajadores asalariados, dentro de los cuales destacan los trabajadores independientes y temporales.

Del total de habitantes en el Municipio, un 93.43% labora en actividades agrícolas, esto se debe por la cantidad jornales que se necesitan en las fincas que se dedican principalmente a la producción de café, macadamia y hule, entre otros. Sobre los empleos, el 74% corresponde a comercio entre los cuales se puede mencionar, tiendas, comedores y depósitos de granos básicos entre otros y el 18.57% se encuentra en el área de servicios que prestan los maestros, pilotos, guardias, y trabajadores domésticos, etc.

1.4.11 Subempleo

Es el empleo que no es por tiempo completo y que es retribuido por debajo del salario mínimo y en el cual no se aprovecha al máximo la capacidad del trabajador.

La mayor parte de las fincas realizan sus contrataciones de manera informal y por menos duración del horario de trabajo habitual; lo cual permite tener disponibilidad de tiempo para desempeñar otras ocupaciones, sin embargo, la población no aprovecha debido a las pocas oportunidades de trabajo.

Según el estudio realizado dentro del Municipio se determinó que del total de la población un 17.68% está subempleado.

1.4.12 Desempleo

Es el ocio involuntario de una persona que desea encontrar trabajo. Situación en la que se encuentran las personas que tienen edad, capacidad y deseo de trabajar.

En el Municipio el 18.83% de la población total se encuentra desempleada, la causa principal es la falta de fuentes de trabajo formal, debido a que la actividad principal es eminentemente agrícola y por ende predomina las contrataciones temporales para laborar en épocas de producción.

1.5 ESTRUCTURA AGRARIA

La tierra constituye el medio de producción más importante del municipio de Colomba, por lo que es necesario analizar la forma de tenencia de la misma, grado de concentración, aprovechamiento de ella y uso potencial. Es un factor de importancia en la economía y desarrollo social de los habitantes, todo esto complementado con uso y acceso a medios de producción.

1.5.1 Tenencia de la tierra

En el Municipio las actividades agrícolas han sido predominantes para el sostenimiento de las familias, la tierra es el recurso necesario e indispensable, por lo que es significativo el análisis en el área objeto de estudio.

En lo referente a formas de tenencia de la tierra, se pudo observar en los datos siguientes, que predomina la tenencia en forma propia para los años en análisis de 1979 y 2003 equivalen a 99.09%, y 99.15% respectivamente, esto relacionado con la cantidad de fincas.

La encuesta 2012 indica que el 85.08% de las fincas son propias, sin embargo, es importante mencionar que se han desmembrado cinco fincas en

Comunidades Agrarias (las Mercedes, Palmira, Pensamiento, las Delicias, la Florida).

El crecimiento del número de fincas productivas ha correspondido a su orden natural; sin embargo éste solo ha sido en número porque la extensión total se ha reducido, ya que muchas de ellas han cambiado de categoría, de productivas a ser viviendas como resultado del crecimiento poblacional.

1.5.2 Uso actual y potencial de la tierra

Se refiere al uso de la tierra de acuerdo con sus características naturales, ésta es directa en el caso de los cultivos e indirecta en las áreas destinadas a caminos y bosques. El uso actual de la suelo en el Municipio principalmente es la agricultura y el uso potencial corresponde a que las tierras no son utilizadas de acuerdo a su capacidad es decir que su potencial ha sido desaprovechado, con acciones que no corresponden a su capacidad productiva.

El espacio territorial del municipio de Colomba es utilizado en un 82.45% para cultivos permanentes anuales de los cuales se pueden destacar el café, macadamia y hule, mientras que para los cultivos anuales o temporales se ocupa un 4.94% en los cuales se puede mencionar el banano, maíz y frijol.

El 4.39% de la extensión municipal corresponde a bosques naturales debido a que es un Municipio eminentemente agrícola, el 5.86% es dedicado a pastos integrado por arbustos y matorrales. Mientras que el 2.36% corresponde a otras tierras como cuerpos de agua e infraestructura.

1.5.3 Concentración de la tierra

Es la cantidad de tierra incluida en las diferentes categorías de fincas existentes en un espacio geográfico, en sus distintos modos de poseería. En el Municipio

se conservan los resabios que dejó la política agraria colonial, la cual contenía dentro de sus cinco principios, los elementos legales que dieron vigencia al latifundio-minifundio y por consecuencia a la desigual distribución de la tierra.

Según los resultados de la investigación de campo confirmaron que en el año 1979 solamente 99 fincas concentraban el 67.52% de la superficie total, cuatro multifamiliares grandes con 30.36%, 751 microfincas que representan el 0.91%, 35 subfamiliares 0.20% y 15 familiares con el 1.02% lo que demuestra la mala distribución de la tierra.

Para el año 2003 se encuentra una mejor distribución, debido a que las fincas medianas disminuyen a 80, sin embargo el área ocupada del total disponible aumentó a un 85.91%, únicamente había una finca grande que ocupaba 5.61%, las microfincas representan un 1.52%, las fincas subfamiliares un 4.48% y las familiares 2.47%.

En el año 2012 se determina una disminución del área de cultivo, esto se debe al aumento de área pobladas, también se observa una disminución en el número y área ocupada por las fincas multifamiliares medianas, disminuyeron a 34 y ocupan un 69.22% del área disponible, las dos multifamiliares grandes ocupan un 17.81%, las familiares se registran 13 y ocupan un 12.04%, las microfincas cubren un área de 0.12% y las subfamiliares 0.81%, como se observa la distribución de la tierra ha cambiado sin embargo, aún persiste la desigualdad en la distribución de la misma, debido a que pocas personas son dueñas de la mayor cantidad de tierra disponible.

1.6 SERVICIOS BÁSICOS Y SU INFRAESTRUCTURA

Los servicios básicos a los cuales tiene acceso la población se describen en este punto. Estos se clasifican en: educación, salud, agua potable, energía

eléctrica, drenajes, tratamiento de aguas servidas, sistema de recolección de basura, tratamiento de desechos sólidos, letrización y cementerio.

1.6.1 Educación

Para el año 2012, se imparten los niveles de pre-primaria, primaria, básicos y diversificado. Las carreras a nivel diversificado son: Périto Contador con Orientación en Ciencias Comerciales, Bachillerato con Orientación en Computación, y/o Especialidad Automotriz o Electricidad.

Se presentan los centros educativos que existen en el Municipio a continuación:

Cuadro 9
Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango
Centros Educativos por Nivel y Área
Años 2010 y 2012

Niveles	Oficial		Privado		Cooperativa		TOTAL
	Urbana	Rural	Urbana	Rural	Urbana	Rural	
Año 2010							
Preprimaria	3	41	0	0	0	0	44
Primaria	2	37	2	12	0	0	53
Medio							
Básico	0	13	1	0	2	6	22
Diversificado	1	0	1	1	0	0	3
Total	6	91	4	13	2	6	122
Año 2012							
Preprimaria	3	41	0	0	0	0	44
Primaria	2	37	2	12	0	0	53
Medio							
Básico	0	12	1	0	2	6	21
Diversificado	1	0	1	1	0	0	3
Total	6	90	4	13	2	6	121

Fuente: elaboración propia, con base en datos de la Supervisión de Educación del municipio de Colomba, año 2012, Anuario Estadístico de la Educación de MINEDUC, año 2010 e investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2012.

La relación del año 2010 al 2012, muestra un decremento de un centro educativo oficial, este se debe al cierre temporal de un Instituto de Educación

Básica en el caserío Nueva Independencia, otro dato de relevancia en el nivel de preprimaria es que no existen entidades privadas ni por cooperativa que presten sus servicios. En diversificado se cuenta solamente con tres entidades educativas, esto podría afectar el grado de cobertura.

A continuación se presenta la población estudiantil por nivel educativo:

Cuadro 10
Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango
Inscripción de Alumnos por Sector y Área
Años 2010 y 2012

Niveles	Oficial		Privado		Cooperativa		TOTAL
	Urbana	Rural	Urbana	Rural	Urbana	Rural	
Año 2010							
Preprimaria	295	1,693	0	0	0	0	1,988
Primaria	1,383	6,260	112	484	0	0	8,239
Medio							
Básico	0	538	80	0	666	923	2,207
Diversificado	51	0	48	46	0	0	145
Total	1,729	8,491	240	530	666	923	12,579
Año 2012							
Preprimaria	209	1,581	0	0	0	0	1,790
Primaria	1,360	6,811	83	563	0	0	8,817
Medio							
Básico	0	540	86	0	510	1,159	2,295
Diversificado	122	0	28	39	0	0	189
Total	1,691	8,932	197	602	510	1,159	13,091

Fuente: elaboración propia, con base en datos de la Supervisión de Educación del municipio de Colomba, año 2012, Anuario Estadístico de la Educación de MINEDUC, año 2010 e investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2012.

Del período 2010 a 2012, existe un decremento de alumnos inscritos 10% en preprimaria, un incremento de 7 % en primaria, en básico y diversificado se tiene un 30% más asistencia.

El nivel de alumnos inscritos a nivel general en todos los niveles ha aumentado para el año 2012 en un 4% esto es un factor positivo para el grado de desarrollo.

Se detalla en el siguiente cuadro la población según edad escolar en comparación con los habitantes inscritos:

Cuadro 11
Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango
Tasas de Cobertura por Niveles Educativos
Años 2010 y 2012

Nivel	Población en edad escolar	Alumnos inscritos	% Cobertura
Año 2010			
Preprimaria	2,290	1,988	87.25
Primaria	6,255	8,239	131.72
Básico	2,850	2,207	58.56
Diversificado	2,777	145	5.22
Totales	14,172	12,579	89.00
Año 2012			
Preprimaria	2,300	1,790	77.83
Primaria	6,270	8,817	140.62
Básico	2,834	2,295	80.98
Diversificado	2,711	189	6.97
Totales	14,115	13,091	93.00

Fuente: elaboración propia, con base en datos de la Supervisión de Educación del municipio de Colomba, año 2012, Anuario Estadístico de la Educación de MINEDUC, año 2010 e investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2012

La tasa de cobertura en general para todos los niveles educativos incrementó a un 93% para el año 2012, mientras que el año 2010 era de un 89%. Es importante mencionar que en el 2012 hay más alumnos inscritos en primaria de los que se encuentran en edad escolar, lo que representa que una cantidad de estudiantes están en edad mayor y no la ideal para el grado que cursan.

1.6.2 Salud

Existe un centro salud, tres puestos de salud, además cincuenta y cinco puestos de convergencia, esta entidad obtiene recursos financieros para su mantenimiento del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de Guatemala y de la Dirección del Área de Salud de Quetzaltenango.

Las instalaciones de dicho centro se ubican en el casco urbano, a una cuadra del parque central y de la Municipalidad. Los puestos de salud se ubican en Comunidad Agraria Las Mercedes, Pensamiento y Magnolia Miramar los puestos de convergencia están distribuidos en todo el Municipio.

La mayoría de hogares utilizan el centro de salud con un total de 40.12%, en segundo lugar indicaron que prefieren asistir al hospital que corresponde al 29.58%, el 16.02% asisten a un médico particular, el 6.20% acuden al IGSS y el menor porcentaje se presentan a naturistas, curanderos, comadronas, puestos de salud y otros.

El horario de atención del centro de salud es permanente (CAP) de lunes a domingo; atiende un promedio de 150 personas diarias y a nivel general; por otro lado, no tiene capacidad para atender las necesidades de la población, debido a que no cuenta con equipo suficiente y adecuado, así como recurso humano necesario para cubrir emergencias, por ello trasladan a los pacientes al hospital de Coatepeque debido a que las vías de acceso se encuentran en mejores condiciones y el hospital cuenta con equipo necesario.

Entre las entidades prestatarias del servicio de salud se pueden mencionar: el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.

1.6.2.1 Natalidad

Muestra la cantidad de niños que nacieron en determinado tiempo, la cual corresponde a 15 nacimientos para el año 2012 de enero a agosto, por cada mil habitantes del Municipio.

1.6.2.2 Morbilidad

“Morbilidad es la tasa con la que aparece una enfermedad o anomalía en una determinada zona o población en un tiempo y espacio determinado.”³

Las diez enfermedades principales de morbilidad que afectan a la población, ubicándose en primer lugar la tuberculosis con un 63.53%, seguida por el resfriado común 25.23%, diarreas 7.35%, infección respiratoria aguda 1.96%, desnutrición moderada 0.77%, hipertensión 0.53%, dengue 0.32%, desnutrición severa 0.15%, diabetes mellitus 0.10 y sífilis 0.06%.

La tasa de morbilidad para el año 2012 según proyecciones del Centro de Salud es del 29.38% del total de la población, que equivale a 11,953 habitantes.

1.6.2.3 Mortalidad

Es el indicador demográfico que señala el número de defunciones de una población por cada 1,000 habitantes durante un período determinado, generalmente un año.

Para el año 2012 esta tasa corresponde a 3.61% que de acuerdo a la información recopilada, las principales causas de muerte identificadas en el municipio de Colomba es por insuficiencia cardíaca con un 23.13%, el tumor maligno del hígado con un 8.16% y accidente vascular encefálico agudo, esto se debe a que los centros médicos del lugar carecen de insumos y equipo adecuado para el tratamiento de este tipo de enfermedades.

• Mortalidad Infantil

Según investigación realizada los datos más recientes con respecto a este tema, fueron obtenidos a través del Ministerio de Salud Pública y Asistencia social, en

³ Diccionario Médico Mosby. 2003. Editorial el Seuvier. España. 6ª edición. 947p.

el año 2012 en total fue registrada una tasa de 19.5% dato calculado sobre el total de nacimientos.

1.6.3 Agua

La cobertura del servicio de agua se presenta en mayor grado en el casco urbano del Municipio, la Municipalidad es el ente encargado de su administración. Las principales fuentes de abastecimiento del área urbana son los nacimientos de Finca Mujulía y Finca Rosario.

En el área rural se abastecen de agua de nacimientos, entubada o ríos cercanos a las comunidades o fincas, sin ser tratadas y ser aptas para el consumo humano, lo que puede causar enfermedades.

El déficit más notable de la cobertura del servicio se observa en la fincas, los trabajadores carecen de agua potable, por lo que recurren a chorros o pilas públicas ubicados en las casas patronales.

Se presentan los datos de cobertura del servicio de agua de acuerdo a los censos poblacionales y según muestra de 615 hogares:

Cuadro 12
Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango
Hogares por Tipo de Servicio de Agua
Años 1994, 2002 y 2012

Descripción	Año 1994		Año 2002		Año 2012	
	Hogares	%	Hogares	%	Hogares	%
Con Cobertura	3,152	46	6,247	85	7,079	87
Sin Cobertura	3,679	54	1,129	15	1,058	13
Total de Hogares	6,831	100	7,376	100	8,137	100

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

La relación de cobertura del servicio de agua de los años 1994 al 2002 según censos de población y habitación, la población ha tenido un incremento del 98.19% y para el año 2012 existe una cobertura del 87% de los hogares que representa 2% más de cobertura sin ser afectada por el crecimiento poblacional.

1.6.4 Energía eléctrica

Este servicio es proporcionado por una entidad privada Energuate, anteriormente llamados Distribuidora Eléctrica de Occidente S.A. -DEOCSA-.

Se presenta el porcentaje de cobertura de energía eléctrica en los hogares del Municipio.

Cuadro 13
Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango
Cobertura de Energía Eléctrica
Años 1994, 2002 y 2012

Descripción	Año 1994		Año 2002		Año 2012	
	Hogares	%	Hogares	%	Hogares	%
Con Cobertura	3,020	44	5,814	79	7,729	95
Sin Cobertura	3,811	56	1,562	21	408	5
Total de Hogares	6,831	100	7,376	100	8,137	100

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

Según Censos del año 1994 había una cobertura del 44% y para el año 2002 un 79%. En base a la boleta de encuesta para el año 2012 se tiene un 95% de hogares con acceso a energía eléctrica.

Muchos de los hogares que no tienen acceso al servicio es por habitar en casas que brindan sus patrones en fincas y la empresa aún no ha tenido acceso a éstas propiedades privadas que se encuentran muy lejanas del casco urbano.

1.6.5 Drenajes y alcantarillado

Los hogares que cuentan con drenajes y alcantarillado, se presentan en el casco urbano del Municipio, estos se desfogan directamente en ríos cercanos; no cuentan con ningún tratamiento, algunos son superficiales y generan foco de contaminación en las comunidades.

A continuación se presenta el cuadro de cobertura de drenajes en el Municipio:

Cuadro 14
Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango
Cobertura de Drenajes
Años 1994, 2002 y 2012

Descripción	Año 1994		Año 2002		Año 2012	
	Hogares	%	Hogares	%	Hogares	%
Con Cobertura	1,147	17	1,851	25	2,044	25
Sin Cobertura	5,684	83	5,525	75	6,093	75
Total de Hogares	6,831	100	7,376	100	8,137	100

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

Del año 1994 al 2002 incrementa la cobertura a un 25% mientras que para el año 2012 no hubo ningún cambio representativo debido a que el porcentaje se mantiene en un 25% y según investigación realizada no se encuentra en el momento de estudio ningún proyecto por parte de las autoridades para mejorar la cobertura de este servicio.

1.6.6 Sistemas de tratamiento de aguas servidas

Éstas no poseen ningún tratamiento desfogándose directamente en los ríos, se observa en varios casos que fluyen a nivel superficie, sin tener un tratamiento previo principalmente como producto de las actividades domésticas y producción de café (aguas mieles).

1.6.7 Sistemas de recolección de basura

Este servicio no es cubierto en su totalidad, muchos vecinos tiran los desechos en ríos en la calle, por lo que es necesaria la implementación de un sistema de recolección de basura, para evitar la propagación de enfermedades y adoptar hábitos higiénicos que mejoren la salud de los pobladores.

1.6.8 Letrinización

Este es un espacio en los hogares el cual sirve a las personas para preservar la higiene sanitaria evitando enfermedades por contaminación en aguas y comidas.

En el estudio de campo dieron los siguientes resultados acerca de la cobertura de letrinización:

Cuadro 15
Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango
Cobertura de Letrinización
Años 2002 y 2012

Condición	Censo 2002	%	Datos 2012	%
Sanitario	3,169	43	3,362	42
Letrina	3,727	50	4,775	58
Otros	480	7	0	0
Total de Hogares	7,376	100	8,137	100

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

Al realizar una comparación de datos. En el año 2002 en 43% de los hogares utilizan sanitario lavable y un 50% letrinas. En el año 2012 hubo un decremento a un 42% en sanitarios lavables y un incremento en letrinas a 58% eliminando totalmente la utilización de otro tipo de servicio evitando la contaminación.

1.6.9 Cementerio

Existen un total de seis cementerios en el Municipio ubicados en: finca Las Marías, finca La Esmeralda, finca Culpán, Comunidad Agraria las Mercedes,

Comunidad Agraria Santo Domingo y Colonia 1ro. De Mayo, este último el único en el casco urbano y denominado como Cementerio General de Colomba.

1.7 INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA

Son todos los medios físicos que contribuyen al desarrollo de las diferentes actividades de las unidades productivas del Municipio, tanto económicas como sociales.

El Municipio cuenta con dos mercados uno situado en el área del parque central con deficiencias en su estructura las cuales son notable a simple vista. Se construyó un segundo mercado con una estructura superior pero, por encontrarse alejado de la cabecera municipal no es utilizado por la comunidad.

Las vías de acceso más utilizadas y que comunican la cabecera municipal y sus alrededores son: la carretera CA-02 y CA-01. Las carreteras hacia los centros poblados son empedradas a excepción de las principales que conducen a la cabecera Departamental. Además cuenta con una pista de aterrizaje aérea ubicada en la Finca La Libertad.

La compleja red de caminos del Municipio, cuenta en su gran mayoría con puentes que facilitan la conexión entre distintas vías, los cuales en su gran mayoría son de un tamaño no mayor a 10 metros y su construcción es de materiales resistentes como el hierro y el cemento.

La cobertura en telefonía es proporcionada por las tres empresas que brindan el servicio a nivel nacional lo que permite la comunicación inmediata.

El servicio de transporte para movilizarse tanto dentro como fuera del Municipio es brindado por pick-ups, microbuses, y camionetas parrilleras que cuentan con

una ruta establecida y un horario determinado. Para rutas cortas son utilizados los tuc tuc.

1.8 ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

Son todas aquellas entidades que prestan servicios a la población, las cuales se dividen en organizaciones sociales y productivas.

1.8.1 Organizaciones sociales

Es un grupo de personas que interactúan entre sí, en virtud de que mantienen determinadas relaciones sociales con el fin de obtener ciertos objetivos.

Dentro de las organizaciones sociales se encuentra son: los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-, Consejos Municipales de Desarrollo -COMUDES-, Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE- y comités.

Existen 44 centros poblados con presencia de COCODES distribuidos en todo el Municipio en colonias, sectores, caseríos, comunidades agrarias, lotificaciones y barrios, 42 sin asistencia y 90 fincas sin necesidad de dicha organización.

Actualmente, no se ha organizado un COMUDE en base a la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural Decreto No. 11-2002.

El CODEDE que apoya al Municipio es el de Quetzaltenango, el cual se encarga de apoyar a las municipalidades del Departamento en el funcionamiento de los Consejos Municipales y de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y velar por el cumplimiento de sus objetivos.

Sólo se cuenta con el comité de comadronas y no hay otro registrado ni autorizado en la municipalidad de la localidad. Está conformado por 98

integrantes a nivel municipal, y su finalidad es brindar un mejor servicio, la mayor parte de comadronas han sido capacitadas para este tipo de actividad por parte de MSPAS, mediante un programa permanente de formación.

1.8.2 Organizaciones productivas

Es un grupo de personas y herramientas, que interactúan para complementar sus talentos y lograr así una mayor eficiencia de resultados en la producción de cualquier organización. Se pueden mencionar las cooperativas, asociaciones agrícolas y comités productivos.

En Colomba existe actualmente una Cooperativa COOSADECO, R.L., que incentiva a través de financiamiento o ayuda técnica a los sectores agrícola, pecuario, industria, comercio, servicios y vivienda y así elevar el nivel de vida de la población.

En cuanto a las asociaciones agrícolas y comités productivos no hay registros de en los archivos proporcionados por la municipalidad, al momento de realizar la investigación.

1.9 ENTIDADES DE APOYO

El propósito principal es aportar al desarrollo del Municipio, algunas están formadas con fondos del estado y otras con ayuda internacional, dentro de ellas se detallan las siguientes:

1.9.1 Instituciones estatales

Son aquellas entidades públicas que su fin primordial es ayudar a la población y su funcionamiento es a base de un presupuesto otorgado por el Estado para la utilización de servicios y proyectos que beneficien a la mayoría de habitantes en un Municipio. Se pueden mencionar: Clínica del Instituto Guatemalteco de

Seguridad Social -IGSS-, Centro de Salud, Subestación de Policía Nacional Civil -PNC-, Juzgado de Paz, Agencia de Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Delegación del Tribunal Supremo Electoral -TSE-, Fiscalía Ministerio Público -MP-, Sede de Registro Nacional de Personas -RENAP- y la supervisión educativa a cargo de Ministerio de Educación -MINEDUC-.

1.9.2 Instituciones municipales

Son órganos superiores de deliberación y decisión de los asunto municipales quienes tienen su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. Los bomberos municipales son los que prestan el apoyo de parte de las instituciones municipales.

1.9.3 Organizaciones No Gubernamentales -ONGS-

Estas son entidades de carácter social independientes y autónomas las mismas tienen como finalidad prestar servicios que mejoren o mantengan la calidad de vida de la población.

En el municipio de Colomba las ONG's que aportan apoyo a la comunidad se mencionan: la Pastoral de la Tierra, la Sociedad Civil para el Desarrollo de Colomba -SCIDECO-, el Centro para el Desarrollo de la Pequeña Empresa -CEDEPEM-, FUNDEI y la más reciente Grupo Gestor. También se comenta -CODECA-, es una entidad organizada por campesinos.

1.9.4 Organizaciones privadas

Están representadas por personas particulares, su principal objetivo es generar ganancias aportando a la sociedad la generación de fuentes de empleo.

En el Municipio se encuentra Agencia Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL-, Agencia de Banco G&T Continental y Anacafé.

1.10 REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

Se considera que gran parte de la población del Municipio en la actualidad tiene necesidad de inversión social, porque no gozan de los servicios básicos como vivienda, agua potable, energía eléctrica, alcantarillado y drenajes, salud, carreteras y mercados.

Muchas son las necesidades que se pueden observar y corroborar por entrevistas a vecinos del municipio de Colomba, los requerimientos de inversión social y productiva que necesita la población tanto en el área rural como urbana están en un abandono notorio, las autoridades municipales no han puesto el empeño necesario para invertir en proyectos que beneficien y logren el desarrollo; las deficiencias se ven reflejadas en una simple observación en las comunidades visitadas. El desinterés y la poca atención genera repercusiones negativas, como acceso limitado a los lugares más lejanos y remotos, pobladores en peligro por déficit en la educación y atención de salud, carencia de servicios básicos, inseguridad que lleva altos grados de criminalidad en algunos sectores, atención tardía de emergencias en caso de accidentes por ausencia de estaciones de bomberos y puestos de salud entre muchas otras situaciones que entorpecen el desarrollo.

1.11 RESUMEN DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

Se refiere a todas las formas de producción de bienes o servicios necesarios para el crecimiento y progreso económico, entre las que se incluyen producciones agrícolas y artesanales, pecuarias, agroindustriales, industriales, comercio y servicios.

A continuación el resumen de actividades productivas del municipio:

Cuadro 16
Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango
Actividad Productiva
Año 2012

Sectores	Valor de la producción (en Quetzales)	Generación de empleo		Generación de empleo			
		Cantidad	%	Jornales	Empleos	%	%
Agrícola	153,667,915		76.17	330,322		93.43	
Pecuario	3,964,260		1.97	9,720		2.75	
Artesanal	3,096,388		1.53		27		2.50
Agro-industrial	40,117,000		19.89	13,494	43	3.82	3.98
Industrial	891,300		0.44		11		1.02
Comercios		666			800		74.00
Servicios		132			200		18.50
Totales	201,736,863	798	100	100	353,536	1,081	100

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

La actividad productiva más representativa del Municipio es el sector agrícola, por su importancia en el volumen y valor de la producción, así como en la generación de empleo. El sector industrial utiliza poca mano de obra y representa el menor volumen y valor de la producción.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

Se presenta el diagnóstico realizado en la municipalidad de Colomba, departamento de Quetzaltenango en el cual se detalla el marco legal que la rige y la situación actual de la institución que permite determinar las deficiencias para poder dar soluciones a los problemas de la gestión administrativa municipal.

2.1 MARCO LEGAL

Las municipalidades se rigen por leyes que regulan las actividades que realizan.

A continuación las leyes que se aplicarán en el contexto legal:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11-2002.
- Reglamento de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11-2002.
- Código Municipal, Decreto 12-2002.
- Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades de La República de Guatemala –ANAM-.
- Acuerdos de Paz.
- Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87.
- Ley General de Descentralización, Decreto 14-2002.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92.
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002.

- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97.
- Ley Bonificación e Incentivo Anual, Decreto 31-2001.
- Ley de Impuesto Único sobre Inmuebles, Decreto 15-98.
- Ley de Impuesto sobre la Renta, Decreto 26-92 y sus reformas.
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal –INFOM- Decreto Legislativo 1132.

2.2 DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN

Para detectar cuales son las principales debilidades administrativas dentro de la Municipalidad, se hace necesario realizar un diagnóstico que abarque todas las áreas, para ello se determinó que el estudio más adecuado es el del Proceso Administrativo.

Este estudio se realiza a través de un análisis de las cinco fases del proceso administrativo: planeación, organización, integración, dirección y control.

2.2.1 Planeación

“Es el proceso sistemático y estructurado que permite emplear la inteligencia de la organización en la búsqueda de respuestas a preguntas vitales para su diseño, estructura, dirección y control, tomando en consideración la dinámica del cambio social tanto en el entorno actual como en un escenario futuro”.⁴

La planeación implica establecer un conjunto de compromisos y acciones, integrados y coordinados para definir los criterios que encaminarán las tareas al logro de objetivos y metas.

⁴ Enrique B., Franklin Fincowski; Mario José, Krieger, 2011 Comportamiento Organizacional, primera edición, México, Editorial Pearson, p. 03.

Durante la investigación de campo, se observó que dentro de la planificación estratégica de la Municipalidad existe únicamente el Plan Operativo Anual, en éste se especifica la misión, visión, y objetivos el cual no es del conocimiento de todos los empleados, únicamente el Alcalde, la Oficina Municipal de Planificación y Tesorería Municipal tienen acceso al mismo, sin embargo no tienen claramente definido su contenido.

Dentro del Plan Operativo Anual -POA-, se define la misión, visión y objetivos; se comprobó que es una herramienta administrativa que le sirve de guía al Concejo Municipal y al Alcalde para el logro de los objetivos de la institución, los empleados del área administrativa tienen el conocimiento que existe el POA, sin embargo desconocen de su contenido.

El plan operativo anual está fundamentado legalmente de acuerdo a la legislación vigente y contiene la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio que orientan al presupuesto municipal para la asignación de los recursos.

2.2.1.1 Misión

“Representa la razón de la existencia de una organización, es la finalidad o el motivo que condujo a la creación de la organización, y al que debe servir”.⁵ Es un instrumento que permite orientar a la institución para estructurar sus actividades y objetivos encaminados al cumplimiento de su responsabilidad con la comunidad. Debe responder a tres preguntas básicas ¿Quiénes somos?, ¿Qué hacemos? y ¿Por qué lo hacemos? Generalmente se focaliza fuera de la empresa, es decir, en la atención a exigencias de la sociedad, del mercado o del cliente.

⁵ Chiavenato, Idalberto, 2002 Gestión del Talento Humano, primera edición, Colombia, Editorial McGraw-Hill, p. 53.

En el Plan Operativo Anual de la Municipalidad la misión actual es:

“Basados en la autonomía que le confiere la Constitución Política de la República de Guatemala a las municipalidades del país, esta tiene como misión por medio de sus autoridades ejercer de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses; a través de la convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del Municipio para la formulación e institucionalización de la políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del Municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales. Lograr el desarrollo integral sostenible y sustentable del Municipio en forma participativa, en busca del bien común y de todos sus habitantes.”⁶

La misión no ha sido compartida a todos los empleados, el desconocimiento de la misma no permite que los empleados se encuentren orientados hacia las actividades de la organización, por lo tanto no tienen claramente definidas las estrategias de la institución.

2.2.1.2 Visión

“Es la imagen que la organización tiene de sí misma y de su futuro. Es su esfuerzo por visualizarse en el espacio y el tiempo”.⁷ Generalmente está orientada hacia lo que la organización pretende llegar a ser a largo plazo y el trayecto que deben seguir para lograrlo.

Para tener una visión apropiada la organización debe tomar en cuenta los recursos que dispone, el tipo de relación que desea mantener con sus clientes,

⁶ Municipalidad de Colimba, Plan Operativo Anual 2012, p. 2.

⁷ Chiavenato, Idalberto, 2002 Comportamiento Organizacional, segunda edición, México, Editorial McGraw-Hill, p. 53.

las condiciones en las que opera y las acciones para satisfacer continuamente las necesidades y preferencias de los habitantes.

Se presenta la visión actual de la Municipalidad:

“Mejorar el nivel de vida de los habitantes del municipio de Colomba, para el año 2013, presentándose en los siguientes aspectos:

El Ingreso económico de las familias les permite satisfacer sus necesidades mínimas urgentes de alimentación, vestido, vivienda, salud, educación y recreación.

El gobierno es democrático, participativo, y se ha convertido en promotor facilitador del desarrollo integral del Municipio, en gestionar y manejar los recursos de forma honesta, capaz, transparente, con control y evaluación continua, toma en cuenta los elementos básicos del Municipio, el territorio, la población, la autoridad, la organización comunitaria y la capacidad económica”.⁸

El desconocimiento de la visión y la falta de aplicación de una adecuada, trae como consecuencia que los colaboradores no se identifiquen con los propósitos de la organización y no orienten su comportamiento y esfuerzos al destino que la institución desea construir y realizar a largo plazo.

Se considera necesario establecer una definición de adónde se dirige la organización y esta debe de ser clara, objetiva y del conocimiento de todos los colaboradores para lograr la convergencia de esfuerzos, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en beneficio de los habitantes del Municipio.

⁸ Municipalidad de Colomba, Plan Operativo Anual 2012, p. 3.

2.2.1.3 Valores

Son creencias que cada ser humano adquiere durante su desarrollo, éstas constituyen la integridad y la responsabilidad de cada ser. Las organizaciones tienden a establecer sus propios valores para direccionar a los colaboradores hacia las metas establecidas.

La Municipalidad no tiene valores establecidos para el desarrollo de las actividades, esto se debe a la ausencia del plan estratégico. Al entrevistar al personal se determinó que ellos realizan sus actividades en base a los valores adquiridos durante la educación proporcionada por sus padres en sus hogares.

2.2.1.4 Objetivos

Son resultados específicos que se pretenden alcanzar en un periodo de tiempo determinado. Dentro de la planificación los objetivos deben de establecerse a manera que sea fácil la comprobación del avance y cumplimiento de los mismos.

De acuerdo a datos obtenidos en la investigación los únicos objetivos que tiene establecidos la Municipalidad son los que se encuentran en el Plan Operativo Anual que corresponden exclusivamente al desarrollo del mismo, pero, si se encuentran bien planteados y enfocados en la misión y visión actual de la Municipalidad.

Se presentan los objetivos del Plan Operativo Anual 2012:

- **Estratégicos**

- a) Mejorar la calidad educativa en los distintos niveles académicos mediante la gestión y actividades en materia educativa, para superar los niveles de pobreza.

- b) Mejorar las vías de acceso principales, de las comunidades mediante la priorización de necesidades.
- c) Mejorar las condiciones en medio ambiente de los habitantes del Municipio; y fomentar la cultura y el deporte.

- **Operativos**

- a) Mejorar centros educativos que llenen las condiciones adecuadas para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- b) Apoyar económicamente al sistema educativo.
- c) Suministrar materiales para mantenimiento de carreteras vecinales, en el área urbana y rural.
- d) Suministrar materiales para sistema de agua potable.
- e) Apoyar económicamente mediante subvenciones a centros asistenciales del Municipio.
- f) Mejorar los centros culturales y recreativos de la zona urbana y rural.

Todos los colaboradores no tienen conocimiento de plan y por ende desconocen los objetivos de la organización, solamente las áreas involucradas en el desarrollo del Plan Operativo Anual conocen el contenido.

2.2.1.5 Políticas

También podría decirse que son planes, ya que son declaraciones o entendimientos generales que guían o canalizan el pensamiento, sirven de guía para la toma de decisiones y para supervisar las actividades que desempeñan los colaboradores.

La Municipalidad no cuenta con políticas definidas ni plasmadas en ningún documento escrito que se utilice de herramienta para el cumplimiento de objetivos.

2.2.1.6 Procedimientos

Son planes que detallan la secuencia cronológica de acciones que se deben seguir para la realización de ciertas actividades de manera más eficiente con el objetivo de reducción de tiempo y costos.

Actualmente la Municipalidad cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos, el cual todo el personal desconoce su existencia, debido a que en el momento de la investigación se encontró el documento y se notificó a las autoridades correspondientes que indicaron que no tenían conocimiento del mismo. El documento contiene únicamente procedimientos establecidos para los procesos contables realizados por el Departamento de Tesorería.

El manual no es utilizado actualmente para la reducción de tiempo en el desarrollo de las funciones y actividades de los colaboradores.

2.2.1.7 Programas

Se plantean a largo plazo, deben justificar la inversión esperada en tiempo, recursos y esfuerzos. Contienen metas, políticas, procedimientos, reglas, asignación de tareas, pasos a seguir, y recursos a emplear.

Se observó que la Municipalidad tiene los siguientes programas de mejoramiento: calidad educativa, vías de acceso, condiciones del medio ambiente, sistema de alumbrado público y centros culturales y recreativos de la zona urbana y rural del Municipio.

Estos programas se encuentran descritos en el POA en donde se detallan todos los recursos que se utilizarán así como los responsables del desarrollo de cada una de las actividades y los tiempos predeterminados de finalización.

2.2.1.8 Presupuesto

Es un informe de resultados esperados expresado en términos numéricos. Se realiza para llevar un mejor control de ingresos y egresos para lograr una mejor administración de los recursos financieros en toda organización.

En la municipalidad de Colomba, no existe una Unidad de Administración Financiera Integrada, que de acuerdo a los artículos 97 y 98 del Código Municipal en este caso tiene la obligación de formular el presupuesto, por lo que la Tesorería con apoyo del Alcalde y la Oficina de Planificación son los encargados de la formulación del presupuesto.

Según la investigación realizada la institución cumple con los principios presupuestarios establecidos según el Código Municipal y Manual de Administración Financiera -MAFIN-.

Además utiliza el Sistema de Administración Financiera -SIAF MUNI-, el cual proporciona información financiera oportuna, confiable y útil para la toma de decisiones. Está constituido por los módulos: presupuesto, contabilidad, tesorería y deuda pública.

2.2.2 Organización

Es el proceso que parte de la especialización y división del trabajo para agrupar y asignar funciones a unidades específicas, interrelacionadas por líneas de mando, comunicación y jerarquía, con el fin de contribuir al logro de los objetivos compartidos y coordinar de manera más eficiente los recursos humanos, materiales, técnicos y de información.

Para obtener una mejor organización es necesario crear una estructura organizacional que defina con claridad los niveles de autoridad y

responsabilidad, distribuir las funciones y delimitar los procesos para repartir de manera equitativas las cargas de trabajo, y generar una cultura organizacional enfocada en la institución.

2.2.2.1 Organigrama

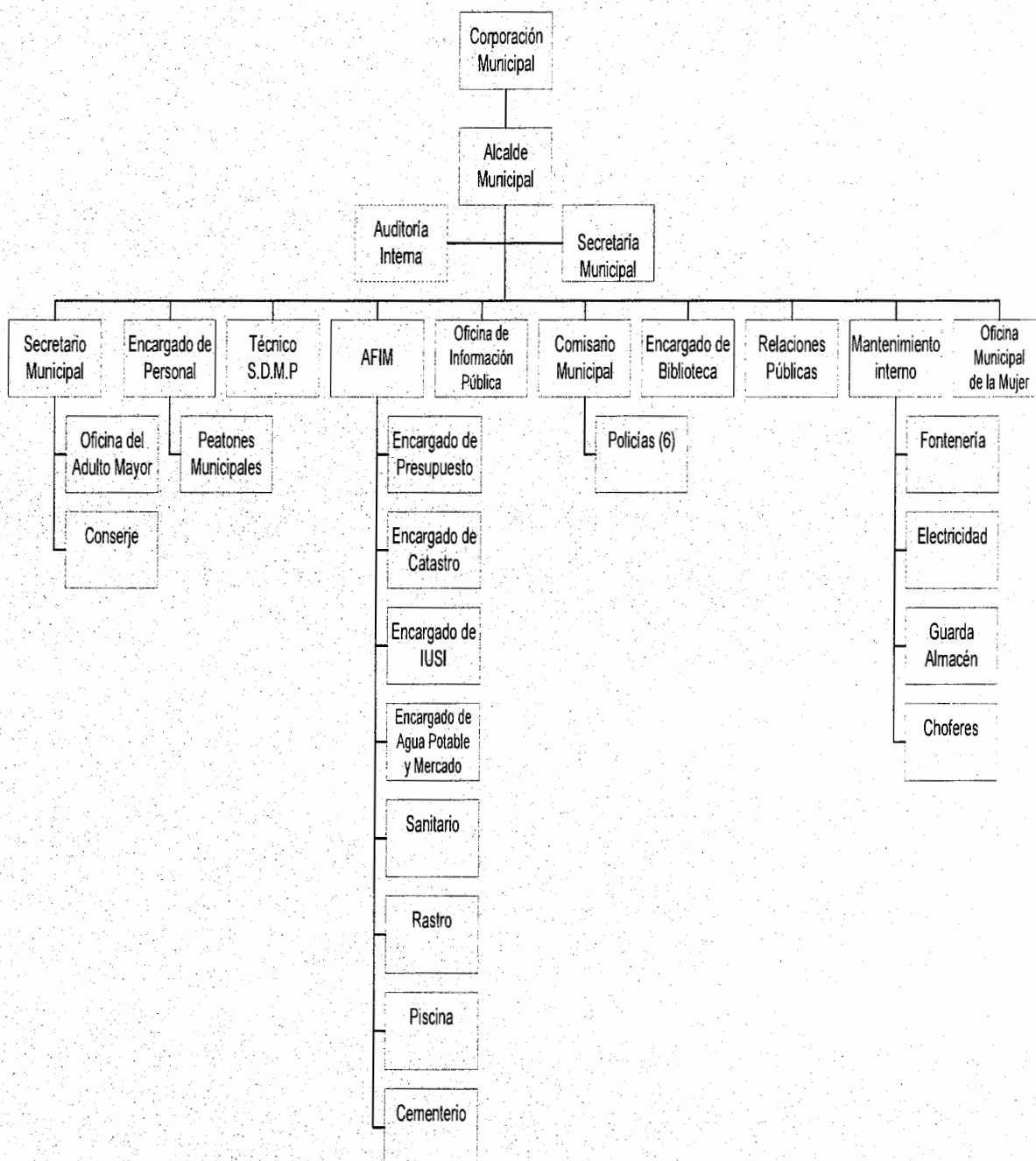
La estructura organizacional se establece por medio de un organigrama, el cual muestra gráficamente la división de trabajo y las relaciones de autoridad que existen en una organización.

El organigrama no es del conocimiento de las autoridades municipales ni de los colaboradores antiguos ni de recién ingreso, lo que dificulta una plena identificación y compromiso con la institución.

Durante la investigación de campo se observaron dos organigramas de los cuales indicaron que uno era reciente debido a que en el año 2012 le realizaron modificaciones de acuerdo a la estructura que requería el Código Municipal.

A continuación el organigrama actual de la Municipalidad.

Gráfica 1
Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango
Organigrama Municipal
Año 2012



Fuente: elaboración propia con base en el organigrama de la Dirección Municipal de Planificación, municipalidad de Colomba 2012.

En el organigrama se registran varios puestos que una misma persona los desempeña, también se registra una unidad de Administración Financiera Integrada que no existe, debido a que la Tesorería es la que se encarga de desempeñar las funciones que corresponden a esta unidad.

Se comprobó que no existen algunos departamentos físicamente, sin embargo si hay una persona encargada de las actividades que le competen a éstos. Tal es el caso de Mantenimiento Interno que cuando es necesario se llama a un especialista que se encarga del mantenimiento de las instalaciones en electricidad, y fontanería.

El departamento de Relaciones Públicas no existe y la Secretaria Municipal es la encargada de la realización de la memoria de labores de cada año y de hacer pública la información de las actividades que realiza la institución.

2.2.2.2 Cadenas de mando

Las cadenas de mando se encuentran bien definidas y permiten que cada empleado solamente le reporte a un encargado.

El 100% del personal entrevistado reconoce claramente a su jefe inmediato, pero indican que en caso de no encontrarse su jefe inmediato acuden con el Alcalde o el Concejal I. Por lo que se determina que si existe una cadena de mando definida.

2.2.2.3 Funciones y atribuciones

Todo el personal realiza sus funciones y atribuciones con base a la práctica diaria, debido a que no se les ha proporcionado ninguna guía o descripción de su puesto de trabajo.

El 64.29% de los entrevistados indican que las funciones que actualmente realizan no corresponden a su puesto de trabajo, por lo que se determinó que existen duplicidad de funciones, el 35.71% desempeña funciones únicamente de su puesto.

A pesar de no proporcionar ningún documento de las funciones a desempeñar el 78.57% de los empleados tiene bien definidas las funciones que corresponden a su puesto de trabajo.

2.2.2.4 Coordinación

Es dirigir a las personas en actividades y proyectos adecuadamente para cumplir los objetivos planteados eficientemente.

Existe una coordinación adecuada en la Municipalidad, ya que se reúne constantemente el Concejo Municipal con el Alcalde para medir el avance de las actividades que realiza el personal administrativo y de los proyectos que se encuentran en construcción, así mismo para plantear nuevos objetivos y proyectos.

Del total del personal el 92.86% coincide que existe una coordinación efectiva entre las diferentes oficinas. Se coordinan eficientemente los esfuerzos entre áreas involucradas en diferentes procedimientos y se cumplen sin dificultad los objetivos y metas establecidos.

2.2.2.5 Delegación de autoridad

Debido a que el Alcalde no puede supervisar personalmente todas las actividades de la administración municipal, la delegación de autoridad se da en cuatro oficinas: Oficina de Planificación, Secretaría, Tesorería y Oficina de la Mujer según sea el caso, donde el encargado de cada área delega a los

subordinados para el desarrollo de las actividades. Se observó que en ausencia del Alcalde el Concejal I toma el cargo según lo establece el Artículo 54 del Código Municipal.

También se determinó que existe delegación de autoridad en ausencia del Secretario Municipal en el Oficial de Secretaria, según se estipula en el Artículo 85 del Código; además el Tesorero faculta al auxiliar de tesorería a realizar sus atribuciones.

Los empleados administrativos no tienen la facultad de tomar decisiones sin consultar previamente con su jefe inmediato y los encargados de área tienen ciertas limitaciones para lo cual deben acudir al Alcalde.

2.2.3 Integración

Comprende la función de parte del administrador de reunir todos los recursos humanos, materiales y financieros para integrarlos y poner en marcha las decisiones previamente establecidas para ejecutar los planes.

Esta fase es muy importante ya que se realiza la obtención del recurso humano para todos los puestos de la Municipalidad que requiere de tareas como reclutamiento, selección, contratación, inducción, prestaciones y beneficios que se detallan en el desarrollo del tema.

Respecto a los recursos financieros se observó que se utilizan de una forma adecuada debido a que la Municipalidad cuenta con un sistema contable que se compone de varios módulos que le permiten un mejor control en la ejecución de sus ingresos y gastos, así también los empleados tienen los suministros y materiales necesarios para la realización de sus actividades; es importante velar

para cada que cada colaborador tenga los recursos suficientes para prestar un mejor servicio y contribuir al desarrollo de la población.

2.2.3.1 Reclutamiento

“Actividad mediante la cual se reúne a un grupo de candidatos que desean incorporarse a una organización y entre quiénes se puede elegir a los más idóneos.”⁹

Este proceso se realiza de manera informal sin seguir ningún procedimiento establecido, debido a que no se hacen anuncios formales en prensa ni en ningún otro medio escrito, únicamente reciben los expedientes en la Secretaría Municipal y luego son trasladados al Alcalde quien tiene a cargo la custodia de éstos. Además se determinó que a las personas que realizan práctica supervisada en la institución se les brinda la oportunidad de desempeñar algún cargo sin solicitar experiencia laboral u otros requisitos.

2.2.3.2 Selección de personas

Se realiza mediante la aplicación de uno o varios métodos con el fin de evaluar a los candidatos y decidir el más adecuado para integrarlo a la institución.

El Alcalde es el encargado de la selección del nuevo personal quien realiza una entrevista inicial al posible candidato al cargo, previo de haber realizado la elección juntamente con el Concejo Municipal. Este proceso no es formal, debido a que no se llena un formulario de solicitud de empleo, no se realizan pruebas psicológicas ni psicométricas y únicamente se solicita curriculum vitae y fotocopia de cédula en la mayoría de los casos.

⁹ Enrique B., Franklin Fincowski; Mario José, Krieger; 2011 Comportamiento Organizacional, primera edición, México, Editorial Pearson, p. 82.

La falta de un Departamento de Recursos Humanos trae como consecuencia la inadecuada selección de personal.

2.2.3.3 Contratación y período de prueba

Después de que el Alcalde toma la decisión de la persona que ocupará el puesto y el Concejo Municipal está de acuerdo, se traslada la papelería para la elaboración del contrato correspondiente. Se realiza bajo los procedimientos que establece la Ley del Servicio Municipal.

El personal actualmente debe cumplir un período de prueba de dos meses previo a la firma del contrato, lo cual no se cumple de acuerdo a lo que establece la ley que deben ser seis meses de prueba.

2.2.3.4 Inducción

Este proceso es importante ya que se le transmite la filosofía y cultura organizacional para que el empleado se identifique con la organización y se encamine fácilmente al cumplimiento de las metas y objetivos. También se instruye sobre las funciones que desempeñarán.

No existe un programa de inducción sin embargo, el jefe de cada área es el que se encarga de informar las generalidades del trabajo de la institución y del puesto a ocupar.

- **Filosofía y cultura organizacional**

Todo el personal indica que no les fue proporcionado ningún documento donde se especifique la filosofía de la institución.

- **Funciones y atribuciones**

Un porcentaje correspondiente al 50% de los colaboradores recibe una inducción por parte de su jefe sobre las funciones y atribuciones del cargo a desempeñar.

2.2.3.5 Capacitación

La capacitación permite modificar las fallas, errores y carencia de conocimientos que los empleados poseen en el desempeño de sus atribuciones, con la finalidad de aumentar la productividad y el rendimiento.

Los empleados que pertenecen a las áreas de Tesorería, Oficina de Planificación, y Secretaría Municipal reciben capacitación constante aproximadamente cada tres meses sobre los sistemas, el POA y presupuestos.

Del total del personal el 28.57% externan que no haber recibido ningún tipo de capacitación que les ayude en el desarrollo de sus funciones, y el 71.43% afirman que se han capacitado en temas como: plan de trabajo, planeación de proyectos, plan de gobierno local, funciones de la Municipalidad y relaciones humanas. Estas capacitaciones han sido impartidas por empresas externas.

2.2.3.6 Dotación de equipo y mobiliario al personal

Es importante proveer las herramientas necesarias a los colaboradores para que desarrollen eficientemente sus tareas. Con relación al equipo, el 28.57% del personal manifestó que no cuenta con el mismo, mientras que el 71.43% considera que sí lo tiene. Por otra parte, el 35.71% indica que no posee el mobiliario adecuado para la realización de sus funciones, mientras que el 64.29% afirma contar con éste.

La causa principal para que no todos los empleados posean las herramientas necesarias es debido a que el presupuesto de la Municipalidad es muy bajo y de acuerdo al orden de prioridades asignan fondos.

2.2.3.7 Prestaciones y beneficios

El personal administrativo y de servicios cuenta con las prestaciones de ley de acuerdo a lo que establece la Ley de Servicio Municipal. Adicional obtienen las establecidas en el Plan de Prestaciones.

2.2.4 Dirección

Es el proceso de guiar y proveer el soporte necesario a las personas para que contribuyan con efectividad al logro de las metas de la institución.

Para poder encaminar los esfuerzos en ese sentido, la persona que dirige debe pensar en términos de: liderazgo, comunicación y motivación. A continuación se describen cada una de estas etapas y como son desarrolladas en la Municipalidad.

2.2.4.1 Liderazgo

Es la habilidad de dirigir e influir en los colaboradores para el logro de los objetivos y metas de la institución.

El líder en la administración de la Municipalidad es el Alcalde quien es la única persona encargada de la toma de decisiones. Dicha responsabilidad conlleva a una centralización de autoridad que se ve reflejada en la eficiencia de los procesos.

El personal administrativo recibe apoyo y soluciones de parte del Alcalde y por esa razón algunos colaboradores tienen cierto grado de dependencia hacia él y

le consultan constantemente antes de tomar decisiones. De forma similar sucede con los habitantes, debido a que diariamente lo visitan aproximadamente diez personas lo cual consume gran parte de su tiempo y entorpece el desarrollo de la gestión municipal.

2.2.4.2 Comunicación

Es el intercambio de información entre personas ya sea verbal o escrita para intercambiar o compartir ideas. La comunicación es determinante en la buena administración ya que de ella depende el cumplimiento de los objetivos.

La comunicación se realiza principalmente en forma verbal y en algunas ocasiones específicas y muy importantes de forma escrita. Se dan dos tipos de comunicación interna; formal e informal, la primera es la comunicación propiamente del trabajo y la segunda es la comunicación personal de los trabajadores.

También existe comunicación externa verbal y escrita que se da entre la Municipalidad y otras instituciones del Estado.

2.2.4.3 Motivación

“La motivación aplica todo tipo de impulsos, deseos, necesidades, anhelos y fuerzas similares”.¹⁰ Decir que los jefes motivan a sus subordinados es decir que hacen cosas que esperan satisfacerán esos impulsos y deseos e inducirán a los subordinados a actuar de la manera deseada.

¹⁰ Koontz, Harold; Wehrich Heinz; Cannice, Mark; 2008 Administración una Perspectiva Global y Empresarial, décimo tercera edición, México, Editorial McGraw-Hill, p. 415.

El concepto de motivación está íntimamente relacionado con el comportamiento y el desempeño de las personas, que involucra metas y objetivos.

La Municipalidad no cuenta con programas de motivación, los empleados indican que en ninguna oportunidad se le ha brindado capacitación sobre motivación, sin embargo el 100% de los colaboradores se sienten motivados e identificados con la institución por lo que el ambiente laboral es cómodo y contribuyen de manera eficaz con el cumplimiento de los objetivos.

2.2.5 Control

Es el proceso que utiliza la institución para regular sus acciones y hacerlas congruentes con las expectativas definidas en los planes, en las metas, y en los estándares de desempeño.

El proceso de control establece los niveles de prevención, seguimiento y corrección en los diferentes ámbitos de operación, debido a que debe evaluar los resultados, ajustar los estándares de ser necesario y sobre todo emprender acciones.

Por la ausencia de un Departamento de Recursos Humanos, el departamento de Tesorería es el encargado de controlar los permisos, ausencias y suspensiones de los empleados, estos permisos son manejados a través de los jefes de área quienes están obligados a trasladar esta información. Así mismo, no se realiza supervisión de las actividades y de los horarios de entrada lo que conlleva a que algunos empleados ingresen tarde a sus labores y provoque atrasos en la prestación de servicios a la comunidad.

2.2.5.1 Evaluación de desempeño

Es una herramienta útil para medir el grado de cumplimiento del empleado en cuanto a las metas y objetivos trazados.

En la Municipalidad no existen estándares de desempeño por lo que se determinó que no se realiza evaluación de desempeño, que permita identificar las debilidades y potencialidades de los colaboradores, y reducir la incertidumbre de los mismos mediante retroalimentación de su trabajo.

2.3 SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

Higiene está relacionada con las condiciones ambientales del trabajo implica aspectos ligados a la exposición del organismo humano como ruido, aire, temperatura, humedad, iluminación y equipos de trabajo. Seguridad es el conjunto de normas y procedimientos para la prevención de accidentes, incendios y robos.

En la Municipalidad carecen de un programa de seguridad e higiene, la mayoría de los empleados desconocen qué hacer en caso de incendios, temblores, terremotos o cualquier otro tipo de emergencia que se presente. El 5% de los colaboradores indican que han recibido capacitaciones por parte de los Bomberos Voluntarios y Municipales, por lo tanto si tienen el conocimiento de cómo actuar ante éste tipo de acontecimientos.

Estos aspectos es necesario mejorarlos en la institución para brindar un ambiente saludable de trabajo con las condiciones ambientales físicas adecuadas que actúen de manera positiva en los colaboradores, así mismo preservar los riesgos de salud inherentes a las tareas del cargo, mejorar las relaciones interpersonales, la productividad, reducir el ausentismo y rotación de personal.

2.3.1 Equipo

La Municipalidad no posee botiquín de primeros auxilios, tampoco extintores para cubrir emergencias en la institución.

2.3.2 Señalización

Todas las áreas se encuentran identificadas de una manera informal y no estandarizada, debido a que son señalizadas con rótulos de papel bond a excepción de la Alcaldía, Secretaría Municipal y Tesorería.

En las instalaciones no existe una señalización adecuada en cuanto a salidas de emergencia o rutas de evacuación, debido a que no se encuentra establecida una específica, solamente utilizan la simbología de precaución para evitar accidentes cuando realizan la limpieza del piso.

2.3.3 Instalaciones

El edificio municipal es una construcción formal de concreto y ladrillo diseñado de un nivel, con piso de granito, y un patio pequeño, se encuentra en buen estado y se le brinda mantenimiento. Sin embargo es importante mencionar que la Oficina de la Mujer se encuentra ubicada en el Salón Municipal.

Los sanitarios son de uso compartido entre hombres y mujeres, poseen fallas técnicas, y durante la investigación fueron reparados en tres ocasiones simultáneas.

2.3.4 Ventilación, temperatura e iluminación

La ventilación e iluminación en todas las áreas es adecuada debido a que el edificio cuenta con varios espacios abiertos y ventanas lo cual genera entradas de aire y luz natural. La temperatura de las instalaciones es apropiada ya que favorece el clima templado del Municipio.

2.3.5 Limpieza

Las instalaciones se mantienen limpias y ordenadas, tanto dentro de las oficinas como en los pasillos y sanitarios, se tiene agua potable todo el día lo que favorece a la limpieza constante del lugar.

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

Después de evaluar y analizar cada uno de los departamentos de la Municipalidad por medio del diagnóstico administrativo, se determinó que existen algunas deficiencias que conllevan la falta de coordinación y organización, por ello en el presente capítulo se dan a conocer las propuestas por cada fase del proceso administrativo que se consideran necesarias aplicarlas en la Municipalidad para mejorar el funcionamiento de la institución y lograr máxima eficiencia en el cumplimiento de metas y objetivos.

3.1 PLANEACIÓN

La planeación se enfoca en estrategias establecidas a corto, mediano y largo plazo, que se encuentran ligadas a la misión, visión, valores y objetivos, los cuales deben de ser del conocimiento de todos los colaboradores para lograr en ellos el compromiso en el cumplimiento de las metas establecidas.

Con el objetivo de mejorar la cultura organizacional se considera necesario la implementación de una filosofía que sea fácil de recordar. Se presenta una propuesta.

3.1.1 Misión

Somos una institución que promueve el desarrollo social e integral a través de la implementación de programas y proyectos, que prioriza las necesidades comunitarias para el logro de una mejor calidad de vida de la población.

3.1.2 Visión

Ser una Municipalidad eficiente, efectiva y participativa que brinde servicios de calidad que garanticen el beneficio y desarrollo de la comunidad.

3.1.3 Valores

Los valores son las prioridades de las organizaciones, son actitudes básicas que determinan el comportamiento individual y guían el rumbo de la organización, son de gran importancia para la toma de decisiones en contextos cambiantes, dado que constituyen mecanismos de dirección.

Es importante que la Municipalidad defina una serie de valores que debe aplicar en el desarrollo de la gestión municipal, sin olvidar que al hablar de valores no implica que los objetivos deban olvidarse.

La gestión por valores no anula la gestión por objetivos; por el contrario, la complementa y busca rediseñar la cultura de la organización y encauzarla con la visión estratégica.

A continuación se plantean determinados valores como propuesta, los cuales se deben exponer y explicar públicamente, también repetir y reafirmar.

- **Honestidad**

Realizar sus acciones con honestidad, transparencia para generar confianza en los vecinos del Municipio.

- **Responsabilidad**

Tener como prioridad lograr el bienestar de los vecinos y cumplir con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna.

- **Transparencia**

Realizar sus actividades con uso racional y transparente de los recursos financieros, para realizar la ejecución de obras, programas de beneficio social y dotación de servicios públicos.

- **Respeto**

Brindar una comunicación de respeto y rectitud hacia todos los vecinos que demandan atención, sin importar su condición social, creencias religiosas o políticas, o su pertenencia étnica y cultural.

- **Tolerancia**

Tener una actitud justa, objetiva y permisiva hacia aquellas personas cuyas opiniones difieren de las propias.

- **Eficiencia**

Garantizar la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales.

- **Puntualidad**

Ser puntuales con los horarios establecidos para todas las actividades para evitar atrasos en la prestación de servicios a los habitantes.

- **Compromiso**

Cumplir con todas las obligaciones adquiridas de acuerdo al cargo para el logro de los objetivos de la institución.

- **Colaboración**

Ayudar y servir de manera espontánea a los habitantes y compañeros de trabajo hasta en los pequeños detalles, como una actitud permanente de servicio.

3.1.4 Objetivos

Se establecen de acuerdo a lo que la institución desea lograr, siempre enfocados en las acciones que se realizarán para cumplir la misión y visión. A pesar de que la Municipalidad cuenta con objetivos establecidos es necesario presentar una propuesta general que sea de conocimiento de todo el personal y

no sólo de las personas involucradas en el desarrollo e implementación de Plan Operativo Anual.

3.1.4.1 General

Promover y velar por el desarrollo integral en busca del bien común y de todos los habitantes.

3.1.4.2 Específicos

- Satisfacer la demanda de servicios por parte de los vecinos en cuanto a salud, educación, seguridad e infraestructura.
- Promover el desarrollo social y económico.
- Planificar y ejecutar proyectos de inversión.
- Mejorar el nivel de vida de los habitantes.
- Fomentar la cultura y el deporte en el Municipio.

3.1.5 Políticas

Por ser herramientas que se utilizan de guía en la toma de decisiones, para supervisar las actividades de los empleados y garantizan el cumplimiento de los objetivos planteados, es de vital importancia que la Municipalidad implemente políticas como: probidad, transparencia y austeridad; educación; salud; agua y saneamiento; y de otras actividades de servicios sociales.

3.1.6 Procedimientos

Son documentos que describen paso a paso una serie de actividades que deben seguirse para la realización de funciones administrativas.

Se procederá a realizar un manual de normas y procedimientos para que sea utilizado como guía para la ejecución de ciertas actividades, que permitirá identificar al responsable de cada tarea y el tiempo que se tarda en realizarlas.

Con el objetivo primordial de establecer control del personal, se desarrollarán procedimientos para implementar un programa de vacaciones y evitar la interrupción en el trabajo y sobrecarga de funciones en otros colaboradores. Además establecer los medios para solicitar permisos y los registros correspondientes de emisión de constancias laborales.

3.2 ORGANIZACIÓN

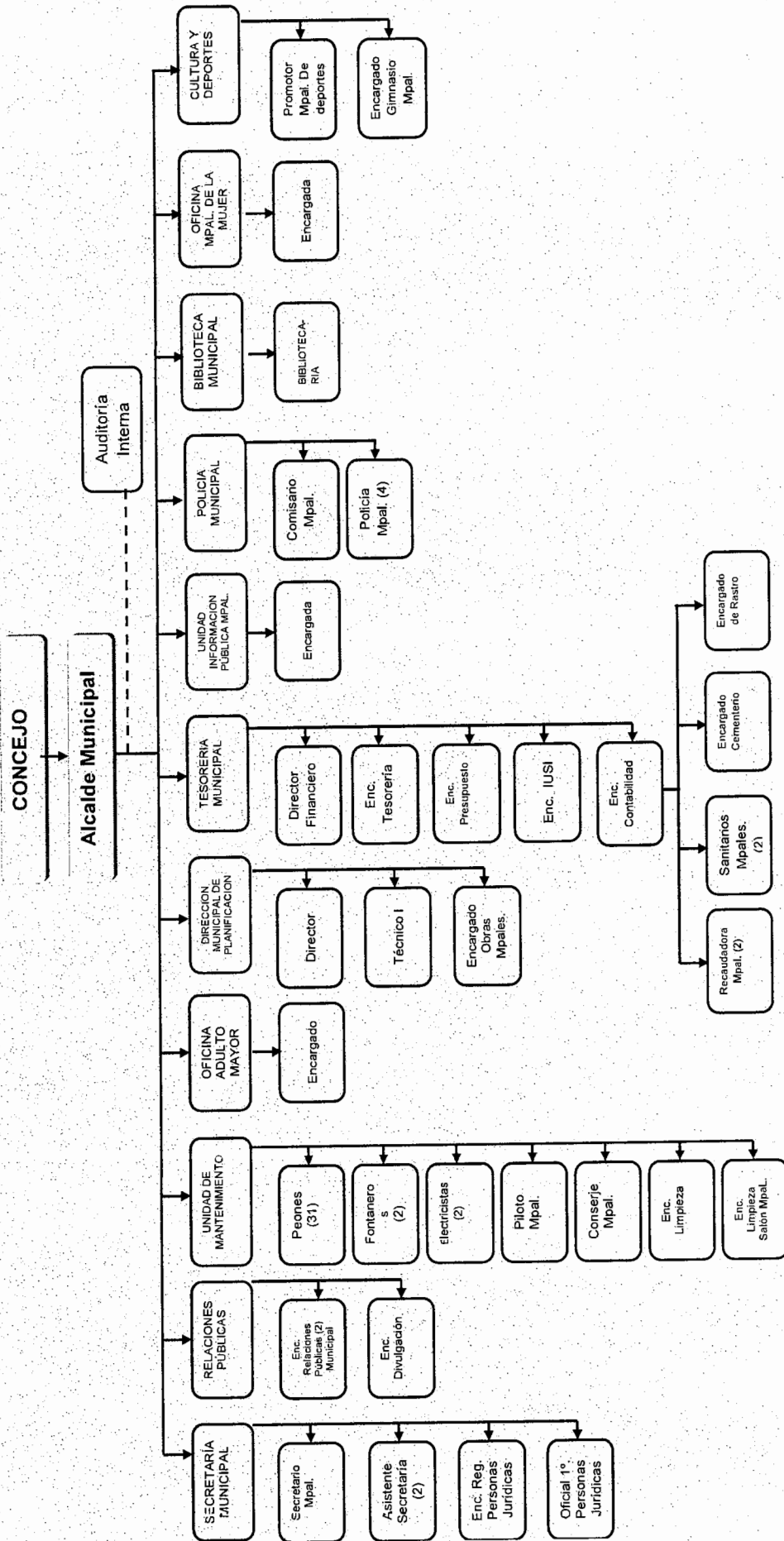
Esta fase comprende el establecimiento de la estructura necesaria y el uso de herramientas que permiten que toda organización distribuya correctamente las funciones y procedimientos para la simplificación de actividades y aprovechamiento de recursos.

3.2.1 Organigrama

Es de suma importancia implementar una estructura organizacional clara y actualizada, además debe de hacerse pública para el conocimiento de todo el personal y así mismo les permita identificar el papel que juegan dentro de la institución.

Se presenta una propuesta de organigrama para la municipalidad de Colomba.

Gráfica 2
Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango
Organigrama Municipal
Año 2012



Fuente: elaboración propia con base en información proporcionada por la municipalidad de Colomba.

3.2.2 Funciones y atribuciones

La adecuada separación de funciones garantiza eficiencia en los procesos, porque evita la duplicidad de actividades, debido a que la Municipalidad cuenta con herramientas que le ayudan a conseguir la consecución de sus actividades en el menor tiempo posible y de manera eficiente, no son utilizadas. El manual de funciones y atribuciones el cual se determinó su existencia y se hizo del conocimiento de las autoridades en la investigación, se encuentra desactualizado y no es puesto en práctica.

Se elaborará un manual de funciones y atribuciones actualizado el cual las autoridades municipales tendrán a cargo la divulgación, implementación y capacitación para la correcta aplicación de esta herramienta. (Ver anexos).

3.3 INTEGRACIÓN

Con el propósito de disponer del recurso humano idóneo para cada puesto de trabajo es necesario implementar un proceso de reclutamiento y selección de personal que cumpla con la normativa legal correspondiente.

3.3.1 Reclutamiento, selección y contratación de personal

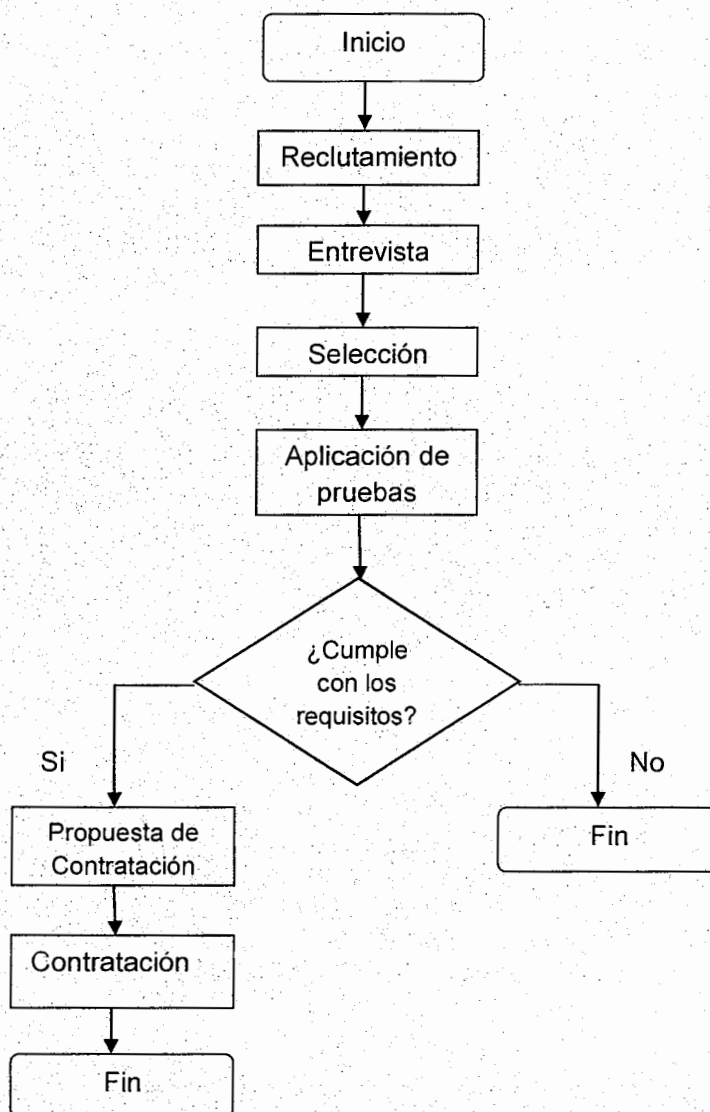
Por la falta de aplicación de un proceso de reclutamiento y selección, la Municipalidad no cuenta con un formato de solicitud de empleo el cual permite la obtención de información de habilidades y aptitudes de los candidatos que permite seleccionar con facilidad las personas capacitadas para cada puesto, por lo que se propone que se realice un formulario de solicitud de empleo con los datos necesarios para que sea utilizado como primer filtro.

La información que se recopile de cada candidato por medio de este formato puede utilizarse para alimentar una base de datos interna que se implemente

como herramienta para cuando sea necesario con urgencia cubrir una plaza vacante.

Así mismo se recomienda establecer un proceso de reclutamiento y selección para agilizar la contratación de recurso humano.

Gráfica 3
Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango
Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal
Año 2012



Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos en la municipalidad de Colomba, año 2012.

3.3.2 Inducción

La inducción es el primer paso más importante después de la contratación, comprende la orientación del personal en base a la cultura organizacional de la institución para que identifiquen la misión, visión, objetivos, valores y políticas.

Se propone elaborar un documento de bienvenida que contenga la información más importante de la Municipalidad como: La filosofía organizacional, los principales proyectos y metas. Así mismo asignar a una persona que tenga la habilidad para capacitar a los empleados de nuevo ingreso.

3.3.3 Capacitación

La Municipalidad debe comunicarse constantemente con instituciones como el Ministerio de Finanzas Públicas, el INFOM, la Contraloría General de Cuentas que tiene como atribución la actualización constante del SIAF MUNI porque no todo el personal está capacitado para la operación de dicho sistema, con el objetivo de que los colaboradores mejoren su desempeño laboral.

Según el Artículo 94 del Código Municipal, las municipalidades deben promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado.

Se recomienda la elaboración de un programa de capacitación semestral con temas relevantes del ámbito municipal en el cual se asigne a un responsable quien se encargó de la organización en general y del cumplimiento del mismo.

3.3.4 Dotación de equipo y mobiliario al personal

La mayoría de los colaboradores poseen las herramientas necesarias para su desempeño sin embargo, es importante realizar una planificación y evaluación

para la compra del mobiliario y equipo necesario para cubrir las necesidades de esa pequeña proporción de colaboradores que no cuentan con éstos.

3.4 DIRECCIÓN

Esta fase comprende el uso de herramientas, técnicas y procesos que se utilizan para dirigir al personal al logro de metas y objetivos de la institución.

La más importante es la motivación del personal ya que un empleado motivado realiza eficiente y ágilmente su trabajo.

3.4.1 Motivación

De acuerdo a la importancia de mantener motivados a los colaboradores de la Municipalidad para la realización eficiente de sus funciones se propone:

La utilización de un programa de motivación en el cual se detallen las actividades dinámicas a realizarse como: tardes deportivas, presentaciones con temas a tratar y fechas establecidas, con el propósito de motivar de manera constante a los colaboradores y a su vez mejorar la efectividad en su desempeño laboral.

Este programa debe ser elaborado con ideas de los colaboradores y asignar a un responsable de cada actividad para evitar la sobrecarga de tareas lo que permita un efecto contrario a lo esperado. Además estas actividades deben de interferir lo menos posible en el aspecto laboral.

3.5 CONTROL

Para medir los avances y logros tanto de la organización como de los colaboradores, es primordial establecer parámetros de calidad que permitan controlar las actividades que se realizan.

3.5.1 Evaluación de desempeño

Debido a la importancia de evaluar el desempeño de todos los colaboradores y de proporcionar una adecuada retroalimentación de los resultados a los mismos se propone:

Elaborar una guía la cual deberá tener como objetivo evaluar todos los puestos de trabajo sin excepciones, para identificar las deficiencias y fortalezas de cada colaborador.

Ésta guía deberá ser elaborada por los jefes de cada área quienes realizarán diferentes modelos de evaluación para los distintos niveles jerárquicos y tendrán la obligación de evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo.

3.6 SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

Para garantizar la integridad física de los empleados se sugiere la elaboración de un programa de seguridad e higiene en colaboración de los Bomberos Municipales y Voluntarios, en el documento se debe especificar qué hacer en caso de terremotos, temblores e incendios.

CAPÍTULO IV

REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

Los proyectos de inversión social son los que marcan la pauta para establecer opciones de desarrollo que se deben dar en la región, debido a que permiten señalar las necesidades de inversión de la población.

Se identifican una serie de proyectos y servicios que demanda la población como: agua potable, energía eléctrica, drenajes, vías de acceso, mejoramiento de caminos, planta de tratamiento de aguas servidas, alumbrado público, entre otros.

Las ventajas de estos proyectos a futuro es que crean oportunidades de inversión en el Municipio, generan fuentes de empleo y mayores ingresos para la Municipalidad, principalmente buscan obtener el bienestar social de la comunidad.

4.1 FUENTES DE INGRESOS MUNICIPALES

Los ingresos municipales son todo lo referente a las entradas de efectivo que tiene la institución. La constitución política, en su Artículo 257, establece una asignación anual del 10% de los ingresos ordinarios del gobierno central para el financiamiento de las municipalidades. Además de este aporte constitucional, el Congreso de la República ha normado que se transfiera a los municipios un porcentaje de la recaudación de algunos impuestos de cobertura nacional tales como el Impuesto al Valor Agregado –IVA-, el Impuesto de Circulación de Vehículos, y el Impuesto al Petróleo y Combustibles Derivados del Petróleo.

Adicionalmente la Municipalidad cuenta con ingresos locales propios, provenientes de la tributación por concepto de Impuesto Único sobre Inmuebles

-IUSI-, Arbitrio del Boleto de Ornato y Arbitrio sobre actividades económicas. Asimismo, capta ingresos no tributarios derivado de la venta de bienes y servicios municipales, administrativos y de contribuciones por mejoras, y por prestación de servicios públicos.

Finalmente el crédito interno y los préstamos externos constituyen otras de las fuentes principales de financiamiento del gasto de la Municipalidad.

La Municipalidad no puede decidir libremente el destino de los recursos recibidos por concepto de transferencias del gobierno central, ya que tanto el aporte constitucional del 10% de los ingresos ordinarios, como las leyes tributarias determinan que la mayor proporción de los recursos debe ser utilizada en gastos de inversión, debido a que según el Artículo 258 de la Constitución de la República y en los Artículos 118 al 135 del Código Municipal Decreto 12-2002, deben asignarse el 90% para los proyectos y 10% para el funcionamiento de la institución.

Se presenta el cuadro de ejecución presupuestaria que detalla los ingresos de la Municipalidad que ha obtenido durante los últimos cuatro años.

Cuadro 17
Municipio de Colomba, departamento de Quetzaltenango
Ejecución Presupuestaria de Ingresos
Años 2008 al 2012

Descripción	Año 2008	%	Año 2009	%	Año 2010	%	Año 2011	%	Año 2012	%
Ingresos										
Ingresos tributarios	270,799	2	333,923	2	473,653	3	246,396	2	243,860	3
Ingresos no tributarios	501,004	4	617,467	4	774,756	5	979,470	8	497,614	6
Venta de bienes y servicios de la administración pública	104,726	1	143,583	1	115,083	1	27,954	0	26,730	0
Ingresos de operación	567,538	5	550,537	4	387,094	2	199,390	2	339,749	4
Rentas de la propiedad	4,162	0	4,754	0	5,986	0	5,891	0	2,666	0
Total ingresos propios	1,448,229	13	1,650,264	12	1,756,572	11	1,459,102	12	1,110,618	13
Transferencias corrientes	1,346,933	12	1,392,784	10	1,586,423	10	1,807,731	14	1,225,288	15
Situado Constitucional	381,997	3	407,250	3	451,768	3	496,884	4	321,548	4
Impuesto de Circulación de Vehículos	5,824	1	7,289	1	7,370	0	8,938	0	7,226	0
IVA-PAZ	959,112	8	978,245	6	1,127,285	7	1,301,909	10	896,514	11
Transferencias de capital	8,205,979	72	10,290,697	73	10,117,293	65	9,391,589	74	5,975,519	72
Disminución de otros activos financieros	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Endeudamiento público interno	450,001	4	836,000	6	2,168,520	14	-	-	-	-
Total de ingresos	11,451,141	100	14,169,746	100	15,628,808	100	12,658,421	100	8,311,426	100

Nota: los datos presentados en el año 2012 corresponden al período del 01 de enero al 30 de septiembre.

Fuente: elaboración propia, con base en la ejecución de presupuestos.

Se observa que los rubros más importantes al año 2012 de los cuales perciben los mayores ingresos son las transferencias de capital representado por el 72%, seguido de las transferencias corrientes 15% y por último el total de ingresos propios que corresponde al 13%. Asimismo, se observa que la ejecución se encuentra en el 66.37% de ingresos ya ejecutados y por ejecutar queda la cantidad de Q2, 795,152.00 equivalente a 33.63%.

Es importante mencionar que los datos del último año no son los definitivos, debido a que se recopilaron al 30 de septiembre del año 2012.

4.2 PROYECTOS EN EJECUCIÓN

Los proyectos de inversión social tienen como único fin generar un impacto en el bienestar social no sólo de la comunidad donde se realiza el proyecto sino, en las comunidades aledañas.

Cada proyecto se realiza en búsqueda de soluciones específicas para las comunidades y surgen de las necesidades de los habitantes.

La municipalidad de Colomba ha ejecutado diversidad de proyectos viales, de educación y salud. Asimismo tiene una serie de proyectos en ejecución que se enlistan en la siguiente tabla que son de mejoramiento de carreteras que implica la elaboración de drenajes y alcantarillado previo a iniciar la construcción de las carreteras.

La Municipalidad en el año 2012 se enfocó principalmente en el mejoramiento vial debido a que la condición de los caminos, limita el acceso a la educación, salud y todos los servicios básicos principales.

Tabla 1
Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango
Proyectos de Infraestructura Vial
Año 2012

Proyecto	Monto	Estatus
Mejoramiento calle Sector El Ubek, Las Mercedes	Q 255,000.00	En proceso
Mejoramiento de camino rural Santo Domingo Colomba	Q 270,000.00	En proceso
Mejoramiento calle Sector La Loma, Las Mercedes.	Q 190,000.00	En proceso
Mejoramiento calle Cantón Las Delicias.	Q 250,000.00	En proceso

Fuente: elaboración propia, con base en información proporcionada por la Oficina Municipal de Planificación –OMP- de la municipalidad de Colomba, departamento de Quetzaltenango.

Se observan los distintos proyectos de infraestructura vial en proceso los cuales son de gran beneficio para las comunidades, ya que facilitan el ingreso del transporte público, lo que incrementa las oportunidades de desarrollo para los habitantes, porque les permite el acceso a nuevas oportunidades de empleo en otras comunidades, en el casco urbano u otros municipios.

Además la Municipalidad tiene una serie de ideas de proyectos que se plantearán para el año 2013, orientados a seguridad, recreación e infraestructura educativa para que los alumnos y maestros cuenten con las instalaciones adecuadas para la enseñanza-aprendizaje.

4.3 NECESIDADES DE INVERSIÓN SOCIAL

De acuerdo a la investigación realizada se detectaron los requerimientos de inversión que demanda la población a las autoridades municipales.

Se presentan las necesidades propias de cada una de las comunidades con el fin de establecer opciones de desarrollo.

Tabla 2
Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango
Necesidades de Inversión Social por Centro Poblado
Año 2012

Centro Poblado	Necesidades Detectadas
Área Urbana	
Colonias	
Los Desamparados	Agua potable, vías de acceso, energía eléctrica, drenajes y planta de tratamiento de aguas servidas.
El Rastro	Agua potable, drenajes y adoquinado.
Gálvez	Construcción de gradas y teléfonos públicos.
San Antonio	Drenajes, y planta de tratamiento de aguas servidas (Río Bola).
15 de Septiembre	Mejoramiento de caminos.
Muracao	Mejoramiento de caminos y alcantarillado.
Monte Real	Mejoramiento de vías de acceso, drenajes y planta de tratamiento de aguas servidas.
Morelia	Mejoramiento en vías de acceso, drenajes, planta de tratamiento de aguas servidas y alumbrado público.
Nueva Colomba	Vías de acceso y mejoras en alumbrado público.
El Beneficio	Alcantarillado y agua potable.
1ro. De Mayo	Vías de acceso, alumbrado público y construcción de gradas en vereda.
La Florida	Drenajes, alcantarillado y planta de tratamiento de aguas servidas.

Continúa en página siguiente

Viene de página anterior

Centro Poblado	Necesidades Detectadas
Zona 2	Infraestructura de mercado, parque y teléfonos públicos.
Zona 4	Mejoramiento de carretera, alcantarillados y planta de tratamiento de aguas servidas.
Sector El Rosario	Construcción de acceso en vereda principal.
San Francisco	Construcción de gradas, alcantarillado y planta de tratamiento de aguas servidas.
Esquipulas Área Rural	Mejoramiento en carreteras.
Caseríos	
Nueva Santa Rosa	Puesto de salud, vía de acceso, drenajes, mejoramiento de camino, asistencia técnica en producción, centro de acopio y planta de tratamiento de aguas servidas.
Mujuliá	Drenajes, planta de tratamiento de aguas servidas y asistencia técnica en producción.
San Carlos Miramar	Vías de acceso.
Las Delicias	Drenajes, agua potable y planta de tratamiento de aguas servidas.
El Retiro	Escuela y seguridad ciudadana.
Nueva Esperanza	Vía de acceso y mejoras en alumbrado público.
El Coco	Puesto de salud y vía de acceso, seguridad ciudadana y estación de bomberos.
San Francisco Ixquiac	Agua potable y carretera principal.
María Teresa Flores Chuvá	Vía de acceso, drenajes, alcantarillado y planta de tratamiento de aguas servidas, subestación de policía.
El Porvenir	Agua potable, drenajes, construcción de escuela, alcantarillado y planta de tratamiento de aguas servidas.

Continúa en página siguiente

Viene de página anterior

Centro Poblado	Necesidades Detectadas
Marquense	Escuela, puesto de salud y vías de acceso.
Hato	Alumbrado público y asistencia técnica en producción.
Buena Vista	Carretera y segunda vía de acceso.
Las Tres Cruces	Mejoramiento de carretera de acceso.
El Carmelo	Alcantarillado y construcción de gradas.
Nuevo Guadalupe	Agua potable y carretera principal.
Piedra Blanca	Reparación de escuela.
El Mirador	Mejoramiento de carretera, agua potable y recolección de basura.
Nuevo San Rafael	Mejoramiento de carretera y agua potable.
Nuevo Rosario	Vías de acceso y asistencia técnica de producción.
Carmen Amalia	Drenajes, agua potable, energía eléctrica, centro de acopio, escuelas y planta de tratamiento de aguas servidas.
Comunidades Agrarias	
Santo Domingo	Agua potable, mejoramiento en vías de acceso.
Santa Anita La Unión	Asistencia técnica en producción y sistema de riego.
Pensamiento	Agua potable, mejoramiento de camino, sistema de riego, teléfonos públicos, seguridad ciudadana y estación de bomberos.
Palmira	Agua potable, vías de acceso, energía eléctrica, teléfonos públicos, seguridad ciudadana y estación de bomberos.
Sector Lución Las Mercedes	Empedrado y agua potable.
Sector El Centro Las Mercedes	Agua potable, drenajes, vías de acceso y planta de tratamiento de aguas servidas.
San Vicente	Construcción de escuela, vías de acceso, drenajes y energía eléctrica.

Continúa en página siguiente

Viene de página anterior

Centro Poblado	Necesidades Detectadas
La Florida	Asistencia técnica en desarrollo empresarial, rastro y sistema de riego.
Magnolia Miramar	Agua potable, drenajes, empedrado y planta de tratamiento de aguas servidas.
Lotificación	
Belén	Construcción de puesto de salud y mejoramiento de camino.
Cantones	
Las Delicias	Carretera principal, drenajes, planta de tratamiento de aguas servidas
Río Negro	Construcción de puentes, mejoramiento de escuela, asistencia técnica en producción, mejoramiento de carretera, teléfonos públicos y puesto de salud.
San Bonifacio, Sector La Merced	Escuela, calles, electricidad y centro de salud

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

En general la población tanto del área urbana como rural tiene necesidad de: construcción de sistemas de tratamiento de desechos sólidos, y aguas servidas, mejoramiento o ampliación de centros educativos, así como la construcción de escuelas, centros de salud, carreteras, drenajes y letrinas, cobertura de energía eléctrica, agua potable y servicio de recolección de basura.

4.4 PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS

La Oficina Municipal de Planificación -OMP- tiene las siguientes funciones principales en la planificación de los proyectos:

- Realizar los procedimientos referentes a la solicitud del proyecto.
- Apoyo a las comunidades en la elaboración de las solicitudes de los proyectos.

- Realizar los formularios del proyecto.
- Elaborar los perfiles de proyectos.
- Identificar y elaborar el listado de proyectos.
- Recoger o entregar las planificaciones de proyectos en las diferentes empresas o instituciones.

De acuerdo a las actividades que desempeña dicha oficina, además tiene la responsabilidad de evaluar que comunidades tienen mayores necesidades, así mismo establecer un listado de priorización de proyectos que debe someterse a evaluación ante el Concejo Municipal para su aprobación y en ese orden realizarlos.

Tabla 3
Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango
Priorización de Proyectos
Año 2012

Proyecto	Lugar Beneficiado
Construcción de gradas como camino.	Colonia Gálvez
Instalación de agua potable y drenajes	Colonia El Rastro
Reparación de escuela	Caserío Piedra Blanca
Estación de bomberos	Comunidad Agraria Palmira

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

Los proyectos anteriores se consideran de prioridad en el Municipio, debido a que los habitantes corren riesgos de sufrir daños físicos.

En la Colonia Gálvez es de suma urgencia la construcción de gradas, debido a que en época de invierno ocurren deslaves por el exceso de lluvias.

En Colonia El Rastro es urgente la acometida de agua potable, las personas tienen casi nulo el acceso a este líquido vital y la instalación de drenajes es primordial, debido a que los desechos sólidos están direccionados para desembocar en los caminos y los habitantes están expuestos a adquirir una serie de enfermedades.

La reparación de la Escuela del Caserío Piedra Blanca es necesaria, porque se encuentra en malas condiciones la infraestructura. Se teme que ante los sismos que se dan en el área constantemente puedan sufrir daños los estudiantes y maestros.

La estación de bomberos en Comunidad Agraria Palmira es esencial debido a que sus habitantes ante emergencias deben trasladarse en pick ups hacia el hospital más cercano que se encuentra en el casco urbano aproximadamente a 40 Kms. en un camino de terracería de difícil acceso.

Actualmente ninguno de los proyectos mencionados se encuentra en construcción, pero es importante su priorización.

El tema principal debe ser la salud ya que en todas las comunidades visitadas que sí poseen un centro o puesto de salud indicaron que el horario de atención al público es hasta medio día y que la cantidad de medicamentos es insuficiente para cubrir el área.

4.5 FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Para la formulación de proyectos que demanda la población ante el Concejo Municipal, quien traslada las solicitudes a la Oficina Municipal de Planificación ésta debe realizar una serie de pasos que se describen a continuación.

- Elaboración del perfil del proyecto para lo cual se realizan los estudios correspondientes a la etapa de pre inversión y factibilidad.
- Hace un diagnóstico de la población hacia la cual se dirigirá el proyecto.
- Convoca a los COCODES quienes son los encargados de priorizar las necesidades de sus comunidades, el Coordinador de la OMP emite las instrucciones respectivas.
- Se eligen tres necesidades, esto obedece que si el Concejo rechaza la primera solicitud se pueden ingresar dos más.
- El COCODE llena la solicitud correspondiente y es enviada al Concejo Municipal quien después de su aprobación la traslada a la OMP, quiénes se encargan de establecer el orden de prioridades.

CONCLUSIONES

Según los resultados obtenidos en base al diagnóstico administrativo realizado en la municipalidad de Colomba, departamento de Quetzaltenango, se presentan las conclusiones siguientes:

1. En las comunidades del área rural no existe la infraestructura productiva necesaria, lo cual constituye un obstáculo en el desarrollo económico y el bienestar social de los habitantes del Municipio, la cobertura y ampliación de los servicios básicos como educación, salud, energía eléctrica, agua potable y drenajes; son deficientes en el área rural y en lo que respecta al casco urbano hace falta mejorar.
2. La cultura organizacional no es del conocimiento de los empleados, a consecuencia que no existe una visualización constante de la misión, visión y valores.
3. En la planificación estratégica de la Municipalidad existe únicamente un plan y es el Plan Operativo Anual, en éste se especifica la misión, visión, y objetivos que son cambiados anualmente. El plan no es del conocimiento de todos los empleados, únicamente el Alcalde, la Oficina Municipal de Planificación y Tesorería Municipal tienen acceso al mismo, sin embargo no tienen claramente definido su contenido.
4. El logro de metas y objetivos puede verse afectado en algún momento debido a que la institución no cuenta con un departamento de recursos humanos que provea personal altamente calificado, la mayoría de empleados no ha cumplido con un proceso de reclutamiento y selección; y las contrataciones son realizadas por el Alcalde.

5. La Municipalidad cuenta con manuales administrativos, de funciones y de normas y procedimientos sin embargo, estos no se encuentran actualizados y no son puestos en práctica lo que hace ineficiente el desarrollo de las actividades y provoca duplicidad de funciones a causa del desconocimiento de las atribuciones de cada puesto.
6. La Secretaria Municipal no cuenta con un formato de contratación de personal lo que dificulta el proceso de selección, así mismo carecen de un manual de reclutamiento y selección.
7. Se determinó que no existe ningún tipo de control y evaluación del desempeño que permita conocer el desarrollo de las actividades de los empleados dentro de la institución, lo que dificulta medir el avance de los objetivos para la aplicación de medidas correctivas.

RECOMENDACIONES

De acuerdo a las conclusiones establecidas durante la investigación, se presentan las siguientes recomendaciones con el objetivo de proponer soluciones viables, para mejorar la gestión municipal en beneficio de los habitantes de Colomba.

1. Los COCODES a través del Concejo Municipal, gestionen programas que sirvan para mejorar los servicios básicos actuales en cada comunidad, que el Alcalde revise periódicamente el avance de éstos para garantizar el correcto desarrollo de los mismos. Así también con el apoyo del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social se impulsen jornada médicas preventivas en las áreas de difícil acceso para optimizar este servicio.
2. La misión, visión y valores deberán colocarse en lugar visible tanto para visitantes como para empleados para que identifiquen la responsabilidad y compromiso con la población.
3. Las autoridades municipales deberán elaborar conjuntamente una planeación estratégica en la cual realicen una reformulación de misión, visión, objetivos y establezcan valores y políticas.
4. La Secretaria Municipal con apoyo del Alcalde deberán establecer un proceso de reclutamiento y selección, asimismo un manual que les permita fácilmente la contratación del personal idóneo para las plazas disponibles.
5. Los manuales de organización deberán ser actualizados e implementados para la correcta identificación y clasificación de actividades, con el objetivo de la eliminación de duplicidad de funciones.

6. Elaborar un formulario de contratación o solicitud de empleo que contenga los datos básicos de habilidades y aptitudes de los candidatos para seleccionar con facilidad las personas capacitadas para cada puesto.
7. Diseñar y aplicar procedimientos que permitan evaluar el desempeño de los colaboradores y hagan posible obtener información objetiva para retroalimentarlos e impulsarlos a mejorar su rendimiento y eficiencia.

BIBLIOGRAFÍA

1. Aguilar Catalán, José Antonio. Método para Investigación del Diagnóstico Socioeconómico (Pautas para el Desarrollo de las Regiones, en Países que han sido Mal Administrados). Guatemala. Editorial Renacer. 4ta. Ed. 2012. 126pp.
2. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. Año 1985. Editorial Librería Jurídica. País Guatemala. 76pp.
3. Congreso de la República de Guatemala. Código Municipal y sus reformas. Decreto número 12-2002. Editorial Librería Jurídica. País Guatemala. 48 pp.
4. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Descentralización. Decreto número 12-2002. Editorial Librería Jurídica. 07 pp.
5. Congreso de la República de Guatemala. Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Decreto número 11-2002. Editorial Librería Jurídica. País Guatemala. 33 pp.
6. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Servicio Municipal. Decreto 1-87. Guatemala. 1987. 16pp.
7. Chiavenato, Idalberto. Comportamiento Organizacional. México. Editorial Mc Graw Hill. 2ª. Ed. 2002. 523pp.
8. Chiavenato, Idalberto. Gestión del Talento Humano. Bogotá, Colombia. Editorial Mc Graw Hill. 1ª. Ed. 2002. 475pp.

9. Diccionario Médico Mosby. 2003. Editorial el Seuvier. España. 6ª edición. 2411pp.
10. Franklin Fincowsky, Enrique B; Krieger, Mario José. Comportamiento Organizacional. México. Editorial Pearson. 1ª. Ed. 2011. 550pp.
11. http://www.medicalcriteria.com/site/index.php?option=com_content&view=article&id=275%3Aamalnutrition&catid=66%3Anutrition&Itemid=80&lang=es
Clasificación de Desnutrición en Niños. Consultado en 14 de octubre de 2012.
12. Koontz, Harold; Heinz, Weihrich; Cannice, Mark. Administración Una Perspectiva Global y Empresarial. México. Editorial Mc Graw Hill. 13 Ed. 2008. 667pp.
13. Ministerio de Finanzas Públicas. Contraloría General de Cuentas, Proyecto SIAF – SAG. Manual de Administración Financiera Integrada Municipal. -MAFIM-. Guatemala. Segunda versión. 2006. 88pp.
14. Municipalidad de Colomba, Plan Operativo Anual. 2012 30pp.
15. SEGEPLAN. Caracterización del Municipio de Colomba del departamento de Quetzaltenango. Guatemala, diciembre, 2010. 09 pp.
16. SEGEPLAN. Plan de Desarrollo Municipal. Municipio de Colomba del departamento de Quetzaltenango. Guatemala, diciembre, 2010. 104 pp.

ANEXOS

ANEXO 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MUNICIPALIDAD DE COLOMBA
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

ÍNDICE

	Página
PRESENTACIÓN	i
INTRODUCCIÓN	ii
1. OBJETIVOS	1
1.1 General	1
1.2 Específicos	1
2. MARCO LEGAL	1
3. MARCO FILÓSOFICO	3
3.1 Misión	3
3.2. Visión	3
4. ORGANIGRAMA	3
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	
Concejal	5
Sindico	7
Alcalde	9
Auditor Interno	12
Secretaria	15
Secretario Municipal	17
Tesorero	20

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización es una herramienta administrativa que se prepara con el fin de delimitar las responsabilidades y las funciones de las unidades de una institución. Debido a las exigencias actuales las municipalidades deben establecer estrategias y planificar de forma adecuada todas las actividades a realizar para alcanzar sus objetivos y metas establecidas en el menor tiempo posible.

Por esta razón a continuación se presenta el manual, el cual detalla las funciones específicas, responsabilidad y autoridad de los cargos y puestos dentro de la estructura organizacional de cada dependencia, para que sea utilizado como guía para el personal, porque facilitará el proceso de inducción y permitirá el perfeccionamiento y orientación de las funciones y responsabilidades del cargo asignado.

Por la importancia de este Manual en el funcionamiento de la institución, es necesario que el mismo sea sujeto de actualizaciones periódicas, con el fin de adaptarlo a los diferentes cambios que se realicen como parte de la dinámica de administración de personal.

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización se elaboró de acuerdo a información obtenida en la investigación de campo realizada en la municipalidad de Colomba, departamento de Quetzaltenango. En esta herramienta se detallan las funciones y atribuciones de los puestos que tienen a su cargo personal para el desempeño eficiente sus actividades.

Es una guía general que contiene: identificación, naturaleza, funciones, relaciones de trabajo, autoridad, responsabilidad y especificaciones de cada puesto. Además incluye objetivos generales, específicos, marco legal, filosófico y una estructura organizacional propuesta.

Dicho Manual provee al personal de un instrumento técnico que deberá ser utilizado para agilizar la ejecución de las labores, debido a que se podrán establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional. Así mismo contribuirá a facilitar los procesos de selección, contratación de personal y evaluación del desempeño, todo esto adaptado y de conformidad con las disposiciones legales que rigen el funcionamiento de la institución.

1. OBJETIVOS

Los objetivos que se persiguen con la implementación del manual son los siguientes:

1.1. GENERAL

Promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Municipalidad, al identificar las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer las necesidades de capacitación que se requieren, y para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los pobladores del Municipio.

1.2. ESPECÍFICOS

- Contar con un instrumento técnico de trabajo, que contribuya a facilitar los procesos de selección y contratación de personal, así como el de evaluación de desempeño de los empleados.
- Mejorar atención a la población, derivado del mejor cumplimiento de las atribuciones en todos los puestos de trabajo.
- Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al Manual, conforme la creación, modificación o eliminación de plazas, dentro de la administración municipal.
- Instituir la aplicación del manual.

2. MARCO LEGAL

Según el Artículo 34 del Código Municipal, el Concejo emitirá su propio Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el

reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración.

El Código Municipal por su parte, en el Artículo 3, señala su autonomía y la Constitución Política de la República garantiza que el Municipio, elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos.

Ninguna ley o disposición legal podrá contrariar, disminuir o tergiversar la autonomía de la institución establecida en la Constitución Política de la República.

El artículo 92 del Código Municipal estipula que, los derechos, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de los empleados están establecidos en la Ley de Servicio, los reglamentos que sobre la materia emita el Concejo, los pactos y convenios colectivos que se suscriban de conformidad con la ley.

Según la Ley de Servicio Municipal en el Artículo 22, del Objeto y Contenido de la Clasificación de Puestos. Cada una de las clases de puestos, deben comprender a todos los cargos que requieran el desempeño de deberes semejantes en cuanto a autoridad, responsabilidad e índole del trabajo a ejecutar, de manera que sean necesarios requisitos de educación formal, capacitación, instrucción, experiencia, capacidad, conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para desempeñarlos con eficiencia. Las especificaciones de las clases de puestos del manual pueden organizarse en series y grupos de ocupación determinados por las diferencias de importancia, dificultad, autoridad, responsabilidad, valor y tipos de trabajo que realicen.

3. MARCO FILÓSOFICO

Se detalla la propuesta de misión y visión de la Municipalidad.

3.1. MISIÓN

Somos una institución que promueve el desarrollo social e integral a través de la implementación de programas y proyectos, que prioriza las necesidades comunitarias para el logro de una mejor calidad de vida de la población.

3.2. VISIÓN

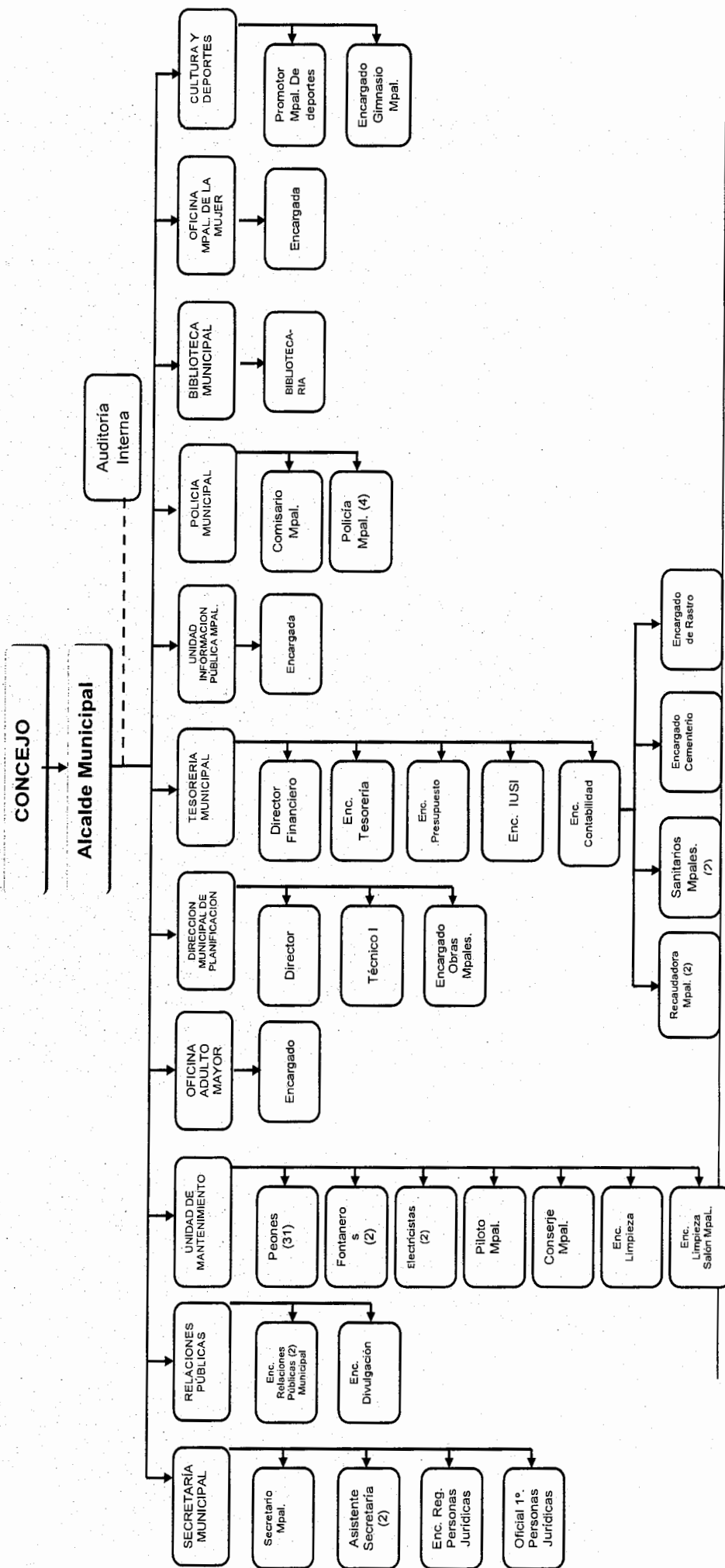
Ser una Municipalidad eficiente, efectiva y participativa que brinde servicios de calidad que garanticen el beneficio y desarrollo de la comunidad.

4. ORGANIGRAMA

Es la representación gráfica de la estructura organizacional. En el organigrama general de la Municipalidad se observa que la toma de decisiones le corresponde al Concejo Municipal y el Alcalde tiene a su cargo sus respectivos subalternos.

El tipo de autoridad es lineal y muestra en el nivel más alto al Concejo Municipal, por lo tanto es de doble vía lo que significa que la autoridad se delega y la responsabilidad se comparte. A continuación en la gráfica se detallan los puestos que integran la estructura organizacional. Dichos puestos se crearon de acuerdo a las necesidades y objetivos de la Municipalidad.

Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango
Organigrama Municipal
Año 2012



Fuente: elaboración propia, con base en información proporcionada por la municipalidad de Colomba.

MUNICIPALIDAD DE COLOMBA DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL CARGO	Elaborado por: Evelyn Polanco Código 1
I. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del cargo	Concejal
Inmediato superior	---
Subalternos	El personal administrativo de la Municipalidad.
II. NATURALEZA DEL CARGO	
<p>Es un cargo de naturaleza directiva, el cual tiene como fin ser la representación de los ciudadanos de la comunidad, ejerce la acción de fiscalizar la administración que lleva a cabo el Alcalde Municipal y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal, pueden interpelar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso de sus funciones. Por mayoría de votos, la mitad más uno, aprobará o no las medidas que hubiera dado lugar a la interpelación.</p>	
III. FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales. • Los concejales sustituirán, en su orden, al Alcalde en caso de ausencia temporal, tienen el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde, cuando ello suceda. • Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad. • Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal. • Supervisar obras (drenajes y aguas). • Apoyar a la comisión de seguridad ciudadana. • Plantear proyectos dentro del Municipio. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Control de linderos. • Representar a la Municipalidad ante cualquier entidad gubernamental o privada. • Apoyar a la comisión de probidad. • Desarrollar las funciones del Ministerio Público cuando sea necesario. 	
IV RELACIONES DE TRABAJO	Alcalde, Tesorería y público en general.
V AUTORIDAD	<p>Para delegar funciones y atribuciones a todo el personal principalmente en situación de emergencia.</p> <p>Toma de decisión respecto a los proyectos que se les asignen. Sobre todos los puestos municipales.</p>
VI RESPONSABILIDAD	Garantizar que la administración municipal, esté dirigida al desarrollo del Municipio.
VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Educación	Educación media
Experiencia	No indispensable.
Habilidades y Destrezas	Saber leer y escribir.
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del Distrito Municipal. • Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria Judicial de interdicción.

MUNICIPALIDAD DE COLOMBA DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL CARGO	Elaborado por: Evelyn Polanco Código 2
I. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del cargo	Sindico
Inmediato superior	Alcalde, Concejo Municipal
Subalternos	El personal administrativo de la Municipalidad.
II. NATURALEZA DEL CARGO	
<p>Es un cargo de carácter directivo y social; los síndicos tienen como objetivo representar a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas, en tal concepto, tener el carácter de mandatarios judiciales, deben ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.</p>	
III. FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad. • Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal. • Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal. • Representar a la Municipalidad ante cualquier entidad gubernamental o privada. • Apoyar a la comisión de probidad. • Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o 	

extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.	
IV RELACIONES DE TRABAJO	Alcalde, Tesorería y público en general.
V AUTORIDAD	Tiene autoridad para delegar funciones y atribuciones a todo el personal principalmente en situaciones de emergencia. Autoridad en la toma de decisión respecto a los proyectos que se le asignen.
VI RESPONSABILIDAD	Velar por la administración y buen uso de los recursos de la Municipalidad.
VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Educación	Educación media
Experiencia	No indispensable.
Habilidades y Destrezas	Saber leer y escribir. Buenas relaciones humanas.
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del Distrito Municipal. • Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria Judicial de interdicción.

MUNICIPALIDAD DE COLOMBA DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL CARGO	Elaborado por: Evelyn Polanco Código 3
I. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del cargo	Alcalde
Inmediato superior	Concejales y Síndicos
Subalternos	Secretario Municipal, Encargado de Personal, Tesorero, Comisario Municipal, Encargado de Biblioteca, Encargado de Mantenimiento, Encargada de la Oficina Municipal de la Mujer.
II. NATURALEZA DEL CARGO	
<p>Es un cargo administrativo encargado de dirigir la administración municipal, representar a la municipalidad y al municipio que tiene como objetivo presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal, velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.</p>	
III. FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales. • Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido. • Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad. Nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales. • Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios. 	

- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dar cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su Municipio, informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el Municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles; dar dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, puede delegar esta función en uno de los concejales.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del Municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avcindamientos realizados en el trimestre anterior y de los

<p>vecinos fallecidos durante el mismo período.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la Legislación del Estado asigne al Municipio y no atribuya a otros órganos municipales. 	
IV RELACIONES DE TRABAJO	Síndicos, Concejales, Secretario, Tesorero, Registrador Civil, personal administrativo, policía municipal y público en general.
V AUTORIDAD	Sobre todos los puestos municipales.
VI RESPONSABILIDAD	Todo lo concerniente a la buena administración y operación del gobierno municipal.
VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Educación	Educación media
Experiencia	No indispensable.
Habilidades y Destrezas	Saber leer y escribir. Buenas relaciones humanas. Liderazgo.
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del Distrito Municipal. Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria Judicial de interdicción.

MUNICIPALIDAD DE COLOMBA DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	Elaborado por: Evelyn Polanco Código 4
I. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto	Auditor Interno
Inmediato superior	Alcalde, Concejo Municipal (Síndicos y Concejales).
Subalternos	-----
II. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Es un puesto de carácter administrativo que según el artículo 88 del Código Municipal tiene como primordial fin velar por la correcta ejecución presupuestaria, implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria; es el responsable ante el Concejo Municipal de dirigir la auditoría financiera, de gestión e informática de la Municipalidad y cumplir los procedimientos del Manual de Auditoría Interna Gubernamental.</p>	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar correctamente las pruebas y procedimientos de auditoría. • Evaluar resultados de las auditorías realizadas, previamente a la preparación de los Informes que debe rendir. • Coordinar acciones con la unidad de Tesorería. • Tener reuniones con su personal directivo de evaluación de resultados, cada vez que lo estime conveniente. • Informar al Concejo respecto a cualquier anomalía en las finanzas de la Municipalidad. • Velar por el buen uso de los recursos financieros de la Municipalidad. 	

IV RELACIONES DE TRABAJO	Internas: Concejo Municipal, Alcalde, Dirección financiera (AFIM) y demás dependencias municipales.
V AUTORIDAD	Externas: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y Sociedad civil.
VI RESPONSABILIDAD	Ninguna. Velar por la transparencia en el uso de los recursos financieros de la Municipalidad.
VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Educación	<p>Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.</p> <p>Colegiado Activo/a.</p> <p>Conocimiento de Office, Windows, Internet.</p> <p>Conocimientos de Administración Financiera Gubernamental.</p> <p>Políticas de gobierno.</p> <p>Entorno legal y jurídico.</p> <p>Actualización permanente comprobable.</p> <p>Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.</p>

	<p>Manejo de Manuales Presupuestarios.</p> <p>Conocimiento en normas de auditoría gubernamental.</p>
Experiencia	5 años en puesto similar.
Habilidades y Destrezas	<ul style="list-style-type: none">• Con capacidad de Análisis de problemas.• Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, y controlar los proyectos.• Toma de Decisiones, capacidad de negociación, creatividad, delegación y discreción.• Independencia de criterio.• Buenas relaciones interpersonales y capacidad de trabajar en grupo.• Habilidad para trabajar bajo presión.• Ética y moral íntegra.

MUNICIPALIDAD DE COLOMBA DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	Elaborado por: Evelyn Polanco Código 5
I. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto	Secretaria (Despacho de la Alcaldía Municipal).
Inmediato superior	El Alcalde
Subalternos	-----
II. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Es un puesto administrativo que tiene como objetivo apoyar de manera directa las funciones del Alcalde, realizar trabajo de archivo y correspondencia y llevar la agenda de todas las reuniones del Concejo Municipal.</p>	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Contestar y darle trámite a los diferentes expedientes y solicitudes. • Recibir documentación. • Archivar ordenadamente. • Recibir puntos de actas. • Recibir acuerdos. • Recibir notificaciones o circulares. • Revisar y visar facturas, vales, horas extras, recibos de cobros por concepto de prestaciones. • Dirigir y ordenar el archivo del Alcalde. • Llevar la correspondencia. • Llevar la agenda para sesiones del Concejo. • Comunicar casos de emergencia. • Atención al público. • Hacer citaciones a vecinos. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Llevar agenda de Audiencias. • Llevar agenda de actividades diarias. • Transcribir certificaciones de actas de sesiones del Concejo Municipal para remitirlas al Secretario Municipal. • Transcribir resoluciones de correspondencia. 	
IV RELACIONES DE TRABAJO	Alcalde, Concejales, Síndicos y público en general.
V AUTORIDAD	Ninguna.
VI RESPONSABILIDAD	Resguardar y custodiar la Alcaldía del Municipio.
VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Educación	Secretaria comercial, oficinista o bilingüe. Cualquier carrera afin de nivel medio.
Experiencia	Un año en cargo similar.
Habilidades y Destrezas	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora. • Conocimiento de Office y Windows. • Buenas relaciones humanas. • Interés en aprender. • Habilidad para trabajar bajo presión. • Capacidad para trabajar en equipo. • Creatividad. • Auto-organización. • Buena comunicación escrita y oral.
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ética y moral íntegra. • Excelencia en servicio al cliente.

MUNICIPALIDAD DE COLOMBA DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	Elaborado por: Evelyn Polanco Código 6
I. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto	Secretario Municipal
Inmediato superior	Alcalde Municipal
Subalternos	Asistente de Secretaría, Encargado de Registro de Personas Jurídicas, Oficial 1ero.
II. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Puesto de carácter administrativo que a su vez atenderá las disposiciones del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos, y que deben ser resueltas por el Concejo o por el Alcalde.</p>	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Fungir como Secretario del Concejo Municipal y a su vez lo será del Alcalde. • Informar de la resolución y control de la correspondencia y de todos aquellos expedientes que ingresan y que egresan de la Municipalidad. • Llevar copia del archivo de los requisitos formales y legales de cada uno de los proyectos que ejecute la Municipalidad. • Redactar los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal y efectuar las comunicaciones correspondientes. • Realizar el escrutinio en las votaciones para la conformación de las comisiones de trabajo del Concejo e informar del resultado de las elecciones. • Proporcionar al Concejo o a las comisiones, por medio de conocimiento, los 	

expedientes o documentos que soliciten.

- Velar porque todos los expedientes y documentos pendientes ante el Concejo, estén a la vista y dar cuenta de ellos cuando se le solicite, salvo que estén en poder de alguna comisión.
- Informar al Concejo de cualquier anomalía en la tramitación de los expedientes, cuando sean de su competencia.
- Dar trámite a lo resuelto por el Concejo, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 51 y 52 del Código Municipal.
- Informar a la Corporación Municipal cuando esta lo solicite de la ejecución y vigencia de los reglamentos, resoluciones y demás disposiciones emanadas de dicho cuerpo colegiado.
- Asesorar mediante las bases y argumentos legales en cuanto a los procedimientos para licitar o cotizar la ejecución de un proyecto.
- Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República, y al Consejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias, y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde.
- Llevar el control de expedientes y archivo de las obras ejecutadas y en proceso de la gestión municipal y enviar copia al Departamento de Tesorería.
- Otras que se asignen en el Código Municipal según Artículo 84 del Código Municipal.

IV RELACIONES DE TRABAJO	Concejo Municipal, el Alcalde, y Tesorero, subalternos y vecinos.
V AUTORIDAD	Tiene autoridad para delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo. Autoridad en la toma de decisión respecto a los proyectos que se le asignen.
VI RESPONSABILIDAD	Velar por el cumplimiento de los objetivos establecidos.
VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Educación	Educación media o Universitaria.
Experiencia	Experiencia de 5 años en un puesto afín.
Habilidades y Destrezas	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar bajo presión • Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluación de proyectos. • Toma de Decisiones, capacidad de negociación, creatividad, delegación y discreción. • Independencia de criterio. • Buenas relaciones interpersonales y capacidad de trabajar en grupo.
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. • Ser vecino inscrito en el distrito municipal.

MUNICIPALIDAD DE COLOMBA DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO	Elaborado por: Evelyn Polanco Código 7
I. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto	Tesorero
Inmediato superior	Alcalde
Subalternos	Encargados de: Presupuesto, IUSI, Contabilidad, Sanitarios Municipales, Cementerio y Recaudadores Municipales.
II. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Es un puesto administrativo responsable de recaudar, depositar y custodiar los fondos y valores municipales, así como efectuar los pagos que proceden dentro de los procedimientos legales establecidos y ejecutar todas las disposiciones financieras y contables que emita el Concejo y el Alcalde Municipal, siempre y cuando se enmarquen dentro de las leyes vigentes.</p>	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto. • Registrar en los libros o sistemas computarizados o automatizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, de acuerdo con los principio de contabilidad generalmente aceptados. • Efectuar cortes de caja y arqueo de valores diariamente o por lo menos semanalmente y en forma extracontable establecerá su saldo en caja a fin de relacionarlo con el arqueo general. • Efectuar periódicamente cortes y arqueos de caja a recaudadores ambulantes, encargado de caja chica y otros que tenga bajo su responsabilidad. 	

- Archivar adecuadamente y mensualmente las cuentas, estas deben incluir la nómina de cuentadantes.
- Llevar el control de formularios oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Solicitar los respectivos documentos de soporte como contratos, informes de supervisión de proyectos, informes de avances físicos de proyectos, facturas autorizadas por la SAT y cualquier otro requisito legal antes de efectuar algún pago económico.
- Efectuar pagos exclusivamente con cheque voucher, aplicando los lineamientos contables que se requieren en el mismo, puesto que cualquier error de redacción será únicamente su responsabilidad.
- Mantener los registros contables o sea las cajas fiscales al día y presentarlas a la Contraloría General de Cuentas los primeros cinco días hábiles del mes siguiente a que corresponden.
- Trasladar al encargado de la caja de ingresos, información mensual y por escrito de los intereses bancarios que se devenguen en las distintas cuentas bancarias municipales.
- Verificar periódicamente las operaciones de la caja fiscal tanto de ingresos como egresos independientemente de las verificaciones que realice la Auditoría Interna.
- Informar al Concejo Municipal a fin de mes de los resultados de los cortes y arqueos de valores que efectúe enviando para el efecto certificación del acta que suscriba detalladamente la descomposición e integración del saldo de caja.
- Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes y autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas.
- Llevar el libro de control de la verificación de la revisión de la ejecución presupuestaria de la Comisión de Hacienda.
- Convocar en los primeros días de cada mes a la Comisión de Hacienda para la supervisión y verificación de los gastos y pagos efectuados durante el mes anterior previo a la rendición de cuentas antes la Contraloría.
- Presentar al Concejo Municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la

<p>cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.</p>	
IV RELACIONES DE TRABAJO	Alcalde, Comisión de Finanzas del Concejo Municipal, y subalternos.
V AUTORIDAD	Tiene autoridad para delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo.
VI RESPONSABILIDAD	La correcta administración y control de los recursos financieros.
VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Educación	Poseer Título de Périto Contador o Auditor y Contador Público
Experiencia	5 años en puestos similares.
Habilidades y Destrezas	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales. • Tener conocimiento de las leyes municipales como: Ley Orgánica de Presupuesto, Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Ley de Contraloría General de Cuentas entre otras.
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. • Ser vecino inscrito en el distrito municipal.

ANEXO 2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPALIDAD DE COLOMBA
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

ÍNDICE

		Página
	PRESENTACIÓN	i
	INTRODUCCIÓN	ii
1.	OBJETIVOS	1
1.1	General	1
1.2	Específicos	1
2.	ALCANCE	2
3.	NORMAS DE APLICACIÓN	2
4.	SIMBOLOGÍA	3
	PROCEDIMIENTOS	
	Control de permisos	4
	Registro y control de vacaciones anual	8
	Elaboración de constancias laborales	12

PRESENTACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos, es un instrumento administrativo de utilidad múltiple, apoya el funcionamiento de la municipalidad de Colomba, de tal manera que puede tenerse una concepción clara, sistematizada y ordenada de las diversas operaciones que se realizan. Además proporciona una visión global e integral de los procesos.

La presentación esquemática de los procesos permite al empleado visualizar de una forma sencilla y precisa los pasos que debe de realizar para la ejecución de los procesos; de igual manera facilita la supervisión.

El éxito para el desarrollo y puesta en práctica del presente documento, consistirá en gran medida de la buena coordinación, interés y apoyo que demuestre el personal involucrado, por tal razón, para garantizar su vigencia y efectividad una vez establecidos los procesos actuales, deberán darse a conocer al personal encargado de efectuar los procesos.

Cada vez que las necesidades del servicio lo requieran deberá de actualizarse los procedimientos de conformidad con las Leyes que en materia de Administración de Recursos Humanos correspondan y que permitan realizar la inclusión de nuevos cambios, ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos se elaboró de acuerdo a información proporcionada por la municipalidad de Colomba, departamento de Quetzaltenango; a través de la cual se presentan de forma detallada los procesos de algunas de las principales actividades de la institución.

Es una propuesta que servirá guía para la correcta orientación de los procedimientos que se realizan en los distintos puestos de trabajo.

En este documento se consigna los objetivos a cumplir, alcance, normas de aplicación, simbología, la descripción narrativa de los procesos de trabajo de cada uno de los involucrados y diagramas de flujo en formato panorámico que proporcionan una visión global e integral.

Facilita la inducción al puesto debido a que fortalecen los controles internos en su ámbito de aplicación, así mismo las interrelaciones existentes con otras unidades de trabajo permiten una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de información.

1. OBJETIVOS

Los objetivos que se persiguen con la implementación del manual son los siguientes:

1.1. GENERAL

Fortalecer la institucionalidad de la Municipalidad al regular los procedimientos que se realizan y garantizar la protección de los derechos laborales de sus funcionarios y servidores públicos.

1.2. ESPECÍFICOS

- Detallar de forma ordenada, secuencial y sistemática las operaciones que se realizan, las responsabilidades de los cargos que intervienen, precisando la participación en dichas operaciones y la utilización de formatos en cada uno de los procesos.
- Proporcionar políticas homogéneas para unificar criterios en la aplicación de los procedimientos en las actividades de ejecución y control.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al cargo en las distintas labores operacionales.
- Conocer las normas de control interno establecidas en cada uno de los procedimientos descritos.
- Aumentar la eficiencia de los empleados mediante la presentación del orden lógico en que se deben realizar las distintas operaciones establecidas en cada uno de los procedimientos.

2. ALCANCE

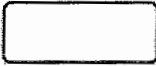
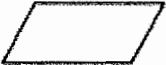






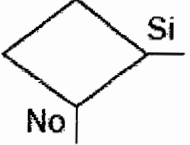
Las normas y procedimientos establecidos en este manual, son de carácter obligatorio para todos los colaboradores de la Municipalidad.

3. NORMAS DE APLICACIÓN

Las normas que se deben aplicar para que se cumplan los objetivos de la herramienta son las siguientes:

- Cada Jefe de cada Departamento debe dar a conocer el manual y aplicarlo en la realización de las actividades diarias.
- Los colaboradores involucrados son los responsables de conocer y ejecutar sus atribuciones con base en los procedimientos establecidos.
- Los procedimientos que no se encuentren en el presente manual, deberán elaborarse con base a las necesidades administrativas.
- Este manual debe ser actualizado cuando se realicen cambios en la estructura organizacional y en los procesos descritos, con el objeto de uniformar y controlar el cumplimiento y evitar duplicidad.
- Los procedimientos deberán seguirse de forma estricta para lograr la eficacia necesaria.
- Las modificaciones que se realicen en el manual deben de estar sujetas a revisiones previas a su autorización.

4. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Descripción
	Indica el inicio y el final de nuestro diagrama de flujo.
	Indica la entrada y salida de datos.
	Símbolo que se utiliza para representar la ejecución de una actividad.
	Indica los documentos producidos.
	Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página.
	Conector fuera de página. Representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Indica el flujo direccional que se sigue en el diagrama.
	Indica el archivo de documentos.
	Símbolo de decisión. Indica la realización de una comparación de valores.

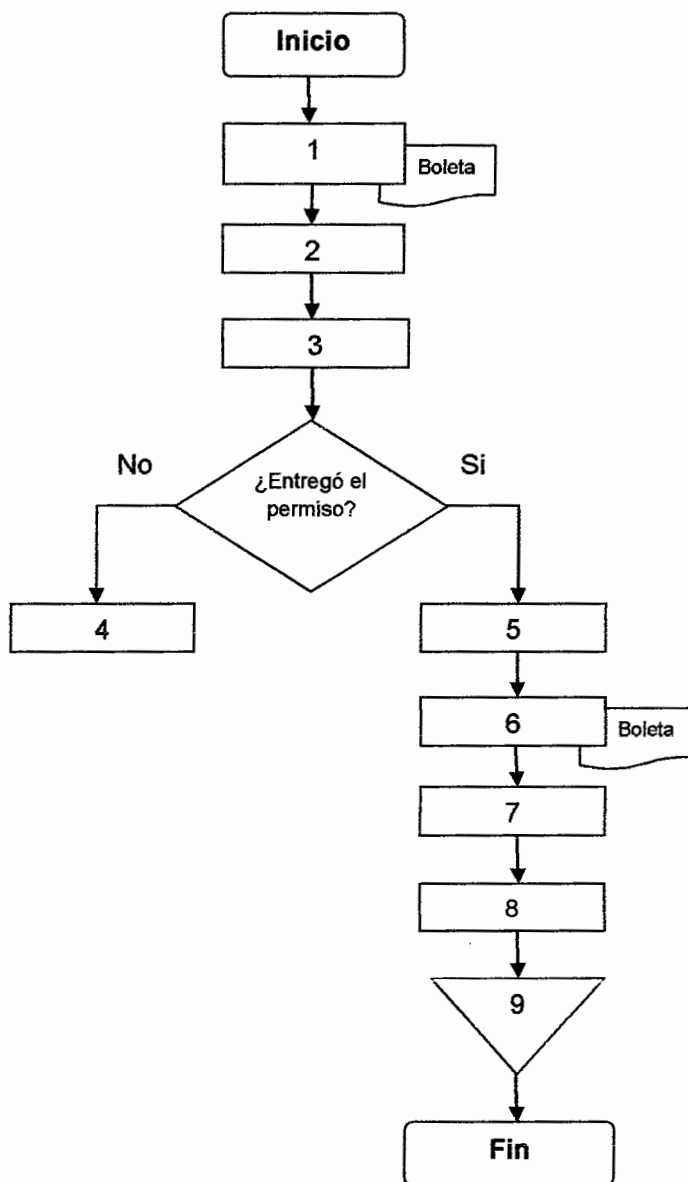
Procedimiento: Control de permisos	Procedimiento 1
<p>1. Funcionamiento: Todos los trabajadores de la Municipalidad cuando necesiten un permiso de ausencia temporal a las labores, deben solicitarlo a su Jefe Inmediato por medio del formulario.</p> <p>2. Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Control de ausencia de personal• Ordenamiento <p>3. Normas</p> <ul style="list-style-type: none">• Llevar un registro de las personas que solicitan boleta de permiso y el correlativo que les fue proporcionado.• La boleta de permiso debe ir autorizada con firma del Jefe Inmediato.• Todo trabajador que utilice las boletas de permiso debe entregar la original a Tesorería y la copia de la boleta es para control del interesado.• Cuando la solicitud de permiso sea por cita al IGSS, no es necesario llenar hoja de permiso solamente notificar y luego presentar el comprobante de la cita.• No se utilizan boletas de permiso por enfermedad justificada que haya ameritado una suspensión por el Médico o una suspensión del IGSS.	

Procedimiento: Control de permisos		Procedimiento 1
		Fecha: marzo 2013
Unidad Encargada	Paso	Proceso
Tesorería	01	Entrega la boleta de permiso a la persona interesada.
	02	Registra en la libreta de control de entrega de permisos, el nombre del trabajador, el correlativo de la boleta y el interesado firma de recibido.
	03	Verifica que el trabajador que solicitó la boleta de permiso, haya remitido la original. <i>¿Entregó el permiso?</i> SI. Pasa a la actividad 5. NO. Pasa a la actividad 4.
	04	Realiza una llamada al interesado para solicitar la boleta de permiso que le fue entregada.
	05	Recibe la boleta original de permiso y confronta con el registro de control de entrega de permisos para verificar que sea el correlativo que corresponde.
	06	Entrega la boleta de permiso al encargado para que lleve el control y registro de los mismos.
Encargado (asignado por el Tesorero)	07	Recibe las boletas de permiso y registra en su base de datos.

Procedimiento: Control de permisos		Procedimiento 1
		Fecha: marzo 2013
Unidad Encargada	Paso	Proceso
Encargado (asignado por el Tesorero)	08	Lleva un record de permisos por empleado y motivo por el cual lo solicito.
	09	Archiva las boletas de permiso por fecha.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

Flujograma: Control de permisos

Procedimiento 1



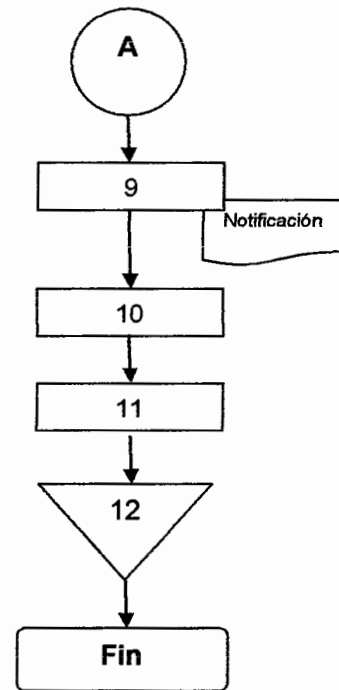
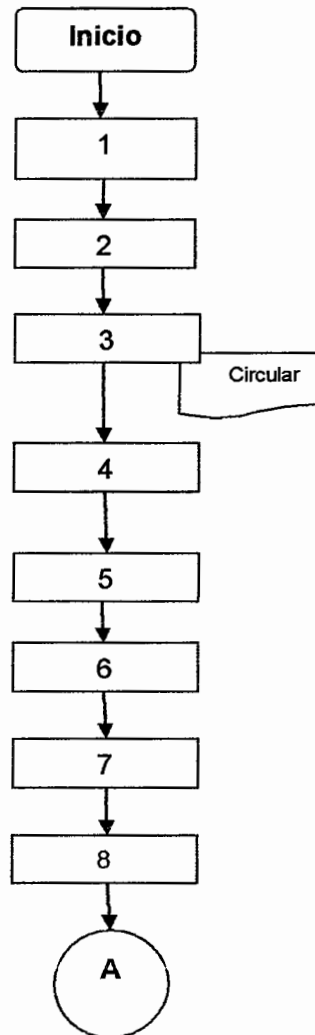
Procedimiento: Registro y control de vacaciones anual	Procedimiento 2
<p>1. Funcionamiento: Todos los trabajadores de la Municipalidad cuando necesiten tomar vacaciones deben solicitar a Tesorería el formulario correspondiente, el cual debe ser autorizado por su Jefe Inmediato.</p> <p>2. Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ordenamiento• Control de los periodos vacacionales a los que tiene derecho el personal• Que el personal programe junto con su jefe inmediato las vacaciones que necesiten. <p>3. Normas</p> <ul style="list-style-type: none">• Se establece una fecha para que los jefes envíen su programación de vacaciones, la cual estará acorde a las necesidades del trabajador y a las necesidades de servicio que tenga el Departamento o Unidad a donde pertenece.• Debe registrarse en la base de datos cada solicitud de vacaciones que realice el personal.• Se archiva la constancia de vacaciones como soporte de los días gozados por el trabajador para el control respectivo.	

Procedimiento: Registro y control de vacaciones anual		Procedimiento 2
		Fecha: marzo 2013
Unidad Encargada	Paso	Proceso
Encargado (asignado por el Tesorero)	01	Busca la información de vacaciones pendientes del personal.
	02	Realiza el cálculo de vacaciones pendientes que le correspondan al personal.
	03	Elabora la circular de requerimiento de la programación de vacaciones del personal para los Jefes de Departamentos.
	04	Solicita firma del Jefe en la circular generada.
	05	Traslada la circular de requerimiento, adjuntando el cálculo de vacaciones pendientes del personal, a las Jefaturas correspondientes.
Jefes de cada área	06	Reciben solicitud de programación y planifican las vacaciones de sus subalternos.
	07	Traslada la programación de vacaciones, junto con los formularios de cada empleado a Tesorería.
Encargado (asignado por el Tesorero)	08	Recibe las programaciones enviadas por los Jefes Inmediatos y las registra en la base de datos.

Procedimiento: Registro y control de vacaciones anual		Procedimiento 2
		Fecha: marzo 2013
Unidad Encargada	Paso	Proceso
Encargado (asignado por el Tesorero)	09	Elabora las notificaciones de vacaciones para entregárselas al interesado.
	10	Solicita visto bueno a la Jefatura.
	11	Notifica al interesado y al Jefe Inmediato, el periodo asignado en la programación.
	12	Archiva los formularios y notificaciones correspondientes.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Flujograma: Registro y control de vacaciones anual

Procedimiento 2

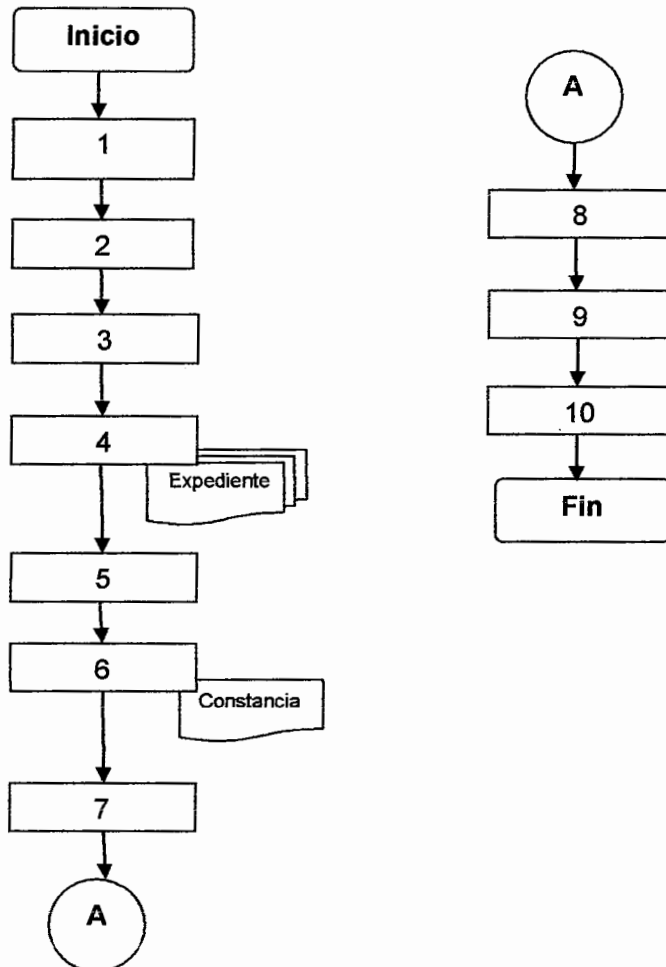


Procedimiento: Elaboración de constancias laborales	Procedimiento 3
<p>1. Funcionamiento: Todos los trabajadores del Municipalidad tienen el derecho de solicitar una constancia laboral por ello el área de Tesorería será quien la emitirá de acuerdo a los registros disponibles.</p> <p>2. Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ordenamiento• Proporcionar al trabajador la información que necesita de forma eficiente. <p>3. Normas</p> <ul style="list-style-type: none">• Para emitir una constancia laboral se debe tomar del expediente la fecha de ingreso, renglón bajo el cual se encuentra, y de la nómina mensual el puesto y sueldo actual.• Las constancias laborales se extienden de acuerdo al trabajo que el empleado desarrolle al momento de solicitarla.• Debe tomarse los registros que se encuentran en el área, sin realizar modificaciones aunque el interesado las solicite.• Se debe verificar la información que se ingresará en la constancia según el caso particular del empleado.	

Procedimiento: Elaboración de constancias laborales		Procedimiento 3
		Fecha: marzo 2013
Unidad Encargada	Paso	Proceso
Secretaría de Despacho Municipal	01	Recibe la solicitud de constancia laboral.
	02	Traslada las solicitudes al encargado asignado por el Tesorero.
Encargado (asignado por el Tesorero)	03	Recibe las solicitudes de constancias laborales.
	04	Busca el expediente del trabajador en el archivo.
	05	Verifica la fecha de ingreso y el renglón por el cual se encuentra, así también el puesto nominal que tiene asignado y sueldo actual.
	06	Elabora la constancia solicitada.
	07	Traslada a la Jefatura para verificación y firma.
Tesorero	08	Verifica la información y firma la constancia emitida por el encargado.
	09	Traslada la constancia firmada al encargado.
Encargado (asignado por el Tesorero)	10	Entrega la constancia solicitada al interesado.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

Flujograma: Elaboración de constancias laborales

Procedimiento 3



ANEXO 3
PERFIL DE PROYECTOS
MUNICIPALIDAD DE COLOMBA
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

ÍNDICE

	Página
PRESENTACIÓN	i
INTRODUCCIÓN	ii
1. SISTEMA DE TRATAMIENTOS DE AGUAS RESIDUALES	1
1.1 UBICACIÓN DEL PROYECTO	1
1.1.1 Municipio	1
1.1.2 Departamento	1
1.1.3 Comunidad	1
1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	1
1.3 JUSTIFICACIÓN	1
1.4 OBJETIVOS	2
1.4.1 General	2
1.4.2 Específicos	2
1.5 PROBLEMAS QUE SE RESUELVEN CON EL PROYECTO	2
1.6 POBLACIÓN A BENEFICIAR	3
1.6.1 Directa	3
1.6.2 Indirecta	3
1.7 TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN	3
1.8 ESPECIFICACIÓN DEL PROYECTO	3
1.8.1 Aspectos técnicos	3
1.8.1.1 Etapa preliminar	4
1.8.1.2 Etapa primaria	5
1.8.1.3 Etapa secundaria	6
1.8.1.4 Etapa terciaria	6
1.8.2 Sostenibilidad	7

PRESENTACIÓN

Un perfil de proyectos es una herramienta que permite la búsqueda de una solución inteligente al planteamiento de un problema, la cual tiende a resolver una necesidad humana. En este sentido puede haber diferentes ideas, inversiones de monto distinto, tecnología y metodologías con diverso enfoque, pero todas ellas destinadas a satisfacer las necesidades preestablecidas, como pueden ser: educación, alimentación, salud, ambiente, cultura, etc.

El sentido más simple de evaluación de un proyecto se da a través del perfil el cual genera una gran visión o identificación de la idea, el cual se elabora a partir de la información existente, el juicio común y la opinión de expertos. En términos monetarios se pueden presentar cálculos globales de las inversiones, los costos y los ingresos, sin adentrar a investigaciones de terreno.

Este documento establece las características esenciales del proyecto de implementación de un sistema de tratamiento de aguas residuales que después de su evaluación y análisis correspondiente por parte de las autoridades municipales, se decidirá proceder con la formulación del proyecto previo a su ejecución.

INTRODUCCIÓN

A continuación se presenta el perfil de proyecto, el cual se considera prioritario dentro de las necesidades de inversión detectadas en la investigación de campo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- realizado en el segundo semestre del año 2012, de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el municipio de Colomba, departamento de Quetzaltenango.

El proyecto consta de la implementación de un sistema de tratamiento de aguas residuales el cual beneficiará a una buena parte de los habitantes del Municipio que son todos los ubicados en el casco urbano y caseríos ubicados a los alrededores.

1. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

Con el objetivo de mejorar el manejo de las aguas residuales de los hogares en el Municipio, debido a que se exponen a contaminación los ríos. Es importante ésta propuesta que oriente a las autoridades para tomar en cuenta esta situación y se mejore.

1.1 UBICACIÓN DEL PROYECTO

En el casco urbano o cerca del casco urbano de preferencia.

1.1.1 Municipio

El Municipio que se beneficiará con este proyecto es el municipio de Colimba.

1.1.2 Departamento

El Municipio pertenece al departamento de Quetzaltenango.

1.1.3 Comunidad

El caso urbano

1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El proyecto llevará el nombre de "Tratamiento de Aguas Residuales" el cual consta de una serie de procesos que se implementarán para eliminar todos los contaminantes químico que trae el agua debido al uso que le da el ser humano.

1.3 JUSTIFICACIÓN

En el casco urbano son pocas las colonias que cuentan con drenajes y las aguas residuales desembocan en varios riachuelos en los cuales el principal contaminante son las aguas negras.

Un ejemplo es el riachuelo Matasano ubicado en la colonia Nueva Colomba, en el cual los habitantes utilizan el recurso agua para usos domésticos y se ven expuesto a adquirir enfermedades por consumir el agua con químicos dañinos para la salud humana.

Derivado de lo anterior se hace importante un tratamiento especial de estas aguas para que sean colocadas posas sépticas en donde se generan o colocar tuberías que las direccionen hacia una planta de tratamiento.

1.4 OBJETIVOS

Los objetivos que se persiguen con la implementación de este proyecto son los siguientes:

1.4.1 General

Promover el desarrollo de la población del Municipio, mediante el manejo adecuado de los recursos naturales que se poseen, reducir la contaminación de los mismos para el bienestar de la población.

1.4.2 Específicos

- Crear conciencia social en los habitantes
- Contribuir al mejoramiento de la salud y bienestar de los habitantes.
- Impulsar acciones para la reducción de la contaminación
- Mejorar la calidad de los recursos naturales para el mejor uso de parte de los habitantes.

1.5 PROBLEMAS QUE SE RESUELVEN CON EL PROYECTO

- Disminuir las enfermedades de los habitantes por consumir agua contaminada.

- Evitar que las aguas residuales de los hogares desemboquen en ríos o riachuelos.
- Disminuir la contaminación.

1.6 POBLACIÓN A BENEFICIAR

Se beneficiarán principalmente los habitantes del caso urbano y las comunidades aledañas.

1.6.1 Directa

Habitantes del casco urbano.

1.6.2 Indirecta

Es la población que se encuentra en los lugares cercanos al caso urbano como el Caserío Nueva Santa Rosa, Caserío Marquense, Lotificación Belén, Caserío San Juan Chuvá, Caserío Santa Rosa y Caserío Nueva Esperanza.

1.7 TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN

Aproximadamente un año y medio para la construcción de la planta.

1.8 ESPECIFICACIÓN DEL PROYECTO

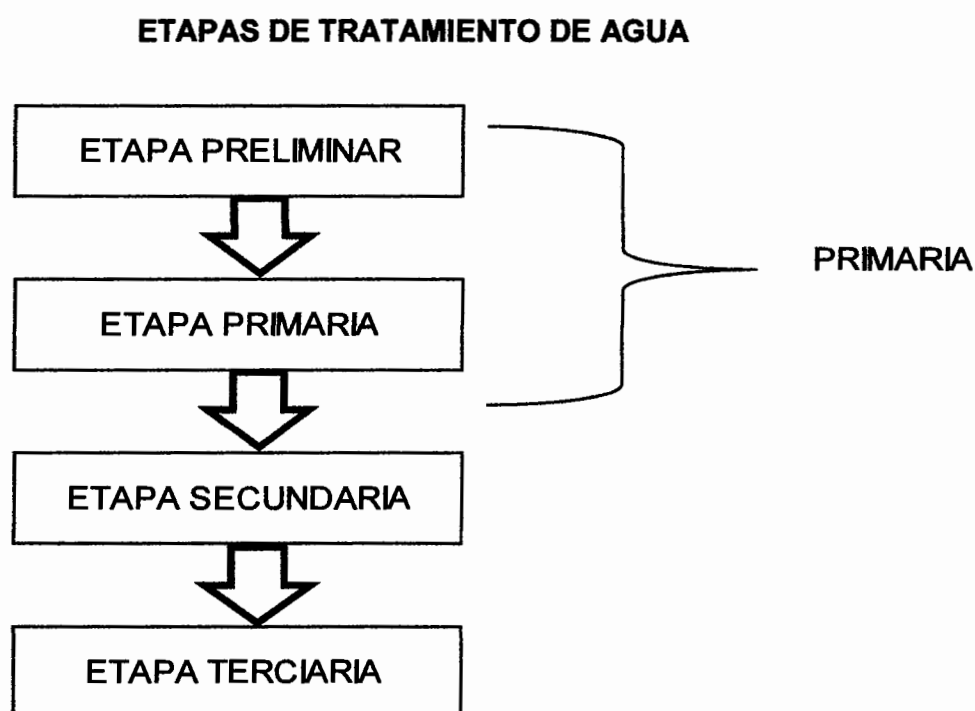
Se presentan los aspectos técnicos como la sostenibilidad del mismo que son importantes previo a la ejecución del mismo.

1.8.1 Aspectos Técnicos

Se inicia por la separación física inicial de los desechos sólidos como la basura, para ello se emplea un sistema de rejillas (mallas), posteriormente el desarenado, el cual consiste en la separación de pequeños desechos sólidos muy densos como la arena, seguido de una sedimentación primaria, también

llamado tratamiento similar, que separa los sólidos suspendidos existentes en el agua residual.

El sitio donde el proceso es conducido es a través de la planta de tratamiento de aguas residuales consta de varios pasos que se presentan en la siguiente gráfica.



1.8.1.1 Etapa preliminar

Normalmente las plantas están diseñadas para tratar un volumen de agua constante, lo cual debe adaptarse a que el agua residual producida por una comunidad no es constante. Hay horas, generalmente durante el día en las que el volumen de agua producida es mayor, por lo que deben instalarse sistemas de regulación de forma que el caudal que ingrese al sistema de tratamiento sea uniforme.

Debe cumplir dos funciones:

- Medir y regular el caudal de agua que ingresa a la planta.
- Extraer los sólidos flotantes grandes, la arena y la grasa.

Así mismo, es impresionante ver las cosas que el agua residual contiene: palos, hojas, botellas plásticas, granos, entre otros., por lo que es necesario retirarlos para que el proceso se pueda efectuar normalmente. Para ello se deben de instalar rejillas, tamices, trituradores, desgrasadores y desarenadores.

En esta etapa también se puede realizar la preareación, cuyas funciones son:

- Eliminar los compuestos volátiles presentes en el agua residual, que se caracterizan por ser malolientes.
- Aumentar el contenido de oxígeno del agua, lo que ayuda a la disminución de malos olores.

1.8.1.2 Etapa primaria

Tiene como objetivo remover los sólidos en suspensión por medio de un proceso de sedimentación simple. Para complementar este proceso se pueden agregar compuestos químicos con el objeto de precipitar el fósforo, los sólidos en suspensión muy finos o aquellos en estado de coloide.

Esta etapa de tratamiento incluye la eliminación de arenillas, la filtración, la floculación y la sedimentación. Las estructuras encargadas de esta función son los tanques de sedimentación primarios o clarificadores primarios. También se remueven por precipitación alrededor del 60% o 70% de los sólidos en suspensión.

1.8.1.3 Etapa secundaria

Esta etapa de tratamiento implica la oxidación de la materia orgánica disuelta por medio de lodo biológicamente activo, que seguidamente es filtrado. Tiene como objetivo remover los sólidos en solución y en estado coloidal mediante un proceso de naturaleza biológica seguido de sedimentación.

Este proceso biológico es un proceso natural controlado en el cual participan los microorganismos presentes en el agua residual más los que se desarrollan en el tanque secundario.

Los microorganismos de este tanque pueden estar en suspensión en el agua (procesos de crecimiento suspendido), adheridos a un medio de suspensión (procesos de crecimiento adherido) o distribuidos en un sistema mixto (procesos de crecimiento mixto). Las estructuras usadas para el tratamiento secundario incluyen filtros de arena intermitentes, filtros percoladores, contactores biológicos rotatorios, lechos fluidizados, estanques de lodos activados, lagunas de estabilización u oxidación y sistemas de digestión de lodos.

1.8.1.4 Etapa terciaria

Tiene como objetivo remover algunos contaminantes específicos presentes en el agua servida tales como los fosfatos que provienen del uso de detergentes domésticos e industriales y cuya descarga en curso de agua favorece la eutrofización, es decir, un desarrollo incontrolado y acelerado de la vegetación acuática la que agota el oxígeno y mata la fauna existente en el sector.

En este tratamiento se emplean métodos biológicos avanzados para la eliminación del nitrógeno y métodos físicos y químicos, tales como la filtración granular y la adsorción por carbono activado. No todas las plantas tienen esta

etapa ya que dependerá de la composición del agua servida y el destino que se le dará.

1.8.2 Sostenibilidad

Su mantenimiento es un proceso que requiere de apoyo de técnicos, asistencia técnica especializada, así como de ciertos tipos de repuestos en caso de alguna falla. La Municipalidad conjuntamente con el Concejo Municipal, tendrán a su cargo la implementación del proyecto, así como de buscar las empresas que puedan impartir capacitación acerca de este tema. El financiamiento del mismo puede solicitarse a través de FONAPAZ. En la medida de la ejecución del proyecto puede traer beneficios al Municipio como: ampliar la cobertura del servicio de agua, esto significa que la Municipalidad recibirá ingresos por su cobro, un mejor manejo de los recursos naturales con el fin de su conservación.