

**MUNICIPIO DE CAJOLÁ  
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

**“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”**

**MARÍA BERNABELA RODAS LÓPEZ**

**TEMA GENERAL**

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

**MUNICIPIO DE CAJOLÁ  
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

**TEMA INDIVIDUAL**

**“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”**

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

2014

(c)

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

**CAJOLÁ - VOLUMEN 9**

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

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

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

**“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”**

**MUNICIPIO DE CAJOLÁ  
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

**MARÍA BERNABELA RODAS LÓPEZ**

previo 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**

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

**COMITÉ DIRECTOR DEL  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

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



**FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS**

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

El Infrascrito Secretario de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **HACE CONSTAR**: Que en sesión celebrada el día 11 de marzo de 2014, según Acta No. 4-2014 Punto **QUINTO** inciso 5.3, subinciso 5.3.68 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 Cajolá, departamento de Quetzaltenango.

Presentó

**MARIA BERNABELA RODAS LÓPEZ**

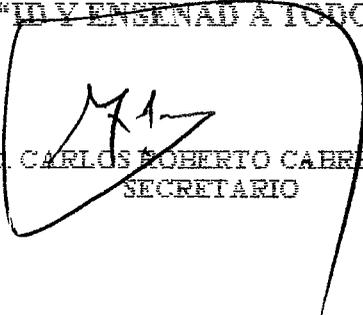
Para su graduación profesional como: **ADMINISTRADORA DE EMPRESAS**

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,

"DÉ Y ENSEÑAD A TODOS"

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



Smp.

*Angid*

## **ACTO QUE DEDICO**

**A Dios** Por ser mi padre celestial, fuente de amor, sabiduría y fortaleza a quien agradezco por permitirme alcanzar con bendición esta meta tan anhelada.

**A mi Madre** Raquel López por todo su amor y esfuerzo que a pesar de dificultades siempre me diste aliento día a día y no tengo con que pagar todos los esfuerzos hechos por mí, por lo que este triunfo te lo dedico con profundo agradecimiento.

**A mi Padre** Julio Rodas a quien recuerdo con cariño (†).

**A mis Hermanos** Por sus palabras de aliento, cariño y apoyo constante.

**A mi Tío** Saulo López que sin su ayuda incondicional en esta etapa de mi vida no hubiese sido posible este logro gracias por todo y he aquí le digo este logro también es suyo.

**A mi Tía** Heber López quien también ha sido parte importante y apoyo en mi desarrollo académico.

**A mis Primos** Por sus consejos y apoyo.

**A mis Sobrinos** Ashly, Abigail, Saulo y Emily por que esté logro les sea de inspiración en sus vidas.

**A mis Pastores** Mike y Pat Black por sus oraciones y estar siempre pendiente y ser parte fundamental de mi formación espiritual Dios les bendiga.

**Amigas y Amigos**

Gracias por las experiencias compartidas y porque siempre puedo contar con ustedes.

**A mis  
Catedráticos**

Por las enseñanzas proporcionadas a lo largo de mi formación académica.

**A Ministerio  
Débora**

Gracias por sus múltiples oraciones y consejos porque han sido parte esencial en este camino, Dios les siga bendiciendo.

**Iglesia Cristiana  
Centro de  
Avivamiento**

A cada uno de los miembros de tan bella congregación, quienes me han aconsejado a lo largo de mi vida y apoyado.

**A la Universidad  
de San Carlos de  
Guatemala**

Gracias por permitirme ser parte de tan gloriosa casa de estudios en especial a la Facultad de Ciencias Económicas y permitirme ser ahora una profesional.

**Al Municipio de  
Cajolá y en  
especial a la  
Municipalidad**

Por abrir las puertas de tan bello lugar para realizar este estudio, le agradezco a cada una de las autoridades municipales y colaboradores especialmente al Señor Alcalde Mario Mencho y al Director Municipal de Planificación Eduardo Jiménez.

Y a todos los familiares y personas que son parte de mi vida y aun sin mencionarles tienen un lugar especial en mi corazón gracias por compartir conmigo este momento tan especial.

## ÍNDICE GENERAL

## PÁGINA

### INTRODUCCIÓN

### CAPÍTULO I MARCO MUNICIPAL

<b>1.1</b>	<b>ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO</b>	<b>1</b>
<b>1.2</b>	<b>LOCALIZACIÓN Y EXTENSIÓN GEOGRÁFICA</b>	<b>2</b>
1.2.1	Clima	4
1.2.2	Orografía	4
1.2.3	Aspectos culturales y deportivos	4
<b>1.3</b>	<b>DIVISIÓN POLÍTICO - ADMINISTRATIVA</b>	<b>6</b>
1.3.1	División política	6
1.3.2	División administrativa	9
1.3.2.1	Concejo Municipal	9
1.3.2.2	Alcaldía Indígena	10
1.3.2.3	Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-	10
1.3.2.4	Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-	11
<b>1.4</b>	<b>POBLACIÓN</b>	<b>12</b>
1.4.1	Total, número de hogares y tasa de crecimiento	12
1.4.2	Por sexo, edad, pertenencia étnica y área geográfica	13
1.4.3	Densidad poblacional	15
1.4.4	Población económicamente activa	16
1.4.4.1	Sexo	17
1.4.4.2	Área geográfica	18
1.4.4.3	Actividad productiva	19
1.4.5	Migración	20
1.4.5.1	Inmigración	20
1.4.5.2	Emigración	21
1.4.6	Vivienda	21
1.4.7	Ocupación y salarios	23
1.4.8	Niveles de ingreso	24
1.4.9	Pobreza	25
1.4.9.1	Extrema	25
1.4.9.2	No extrema	25

1.4.9.3	Total	26
1.4.10	Desnutrición	27
1.4.11	Empleo	27
1.4.12	Subempleo	28
1.4.13	Desempleo	28

## **1.5 SERVICIOS BÁSICOS MUNICIPALES**

1.5.1	Agua	29
1.5.2	Alumbrado publico	29
1.5.3	Drenajes y alcantarillado	29
1.5.4	Cementerio	30
1.5.6	Rastro	30
1.5.7	Mercado	30
1.5.8	Ornato	30

## **1.6 ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA**

1.6.1	Organizaciones sociales	31
1.6.1.1	Consejos Municipales de Desarrollo –COMUDE-	32
1.6.1.2	Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-	32
1.6.1.3	Comités pro-mejoramiento	33
1.6.1.4	Grupos de mujeres	34
1.6.1.5	Comités de vigilancia	34
1.6.1.6	Grupo de jóvenes de Cajolá conformado en los Estados Unidos de Norteamérica	35
1.6.2	Organización productiva	35

## **CAPÍTULO II**

### **DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN**

#### **2.1 MARCO LEGAL**

2.1.1	Constitución Política de la República de Guatemala del Año 1985, (Acuerdo Legislativo 18-93).	36
2.1.2	Código Municipal, Decreto 12-2002 y Sus Reformas, (Decreto 22- 2010 y Decreto 14-2012).	36
2.1.3	Ley de Servicio Municipal, (Decreto 1-87).	37
2.1.4	Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, (Decreto 11-2002).	37
2.1.4.1	Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Acuerdo Gubernativo 461-2002, Reformado por el Acuerdo Gubernativo 229-2003.	37

2.1.5	Ley General de Descentralización, (Decreto 14-2002)	38
2.1.6	Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92).	38
2.1.7	Ley de Libre Acceso a la Información Pública, (Decreto 57-2008).	38
2.1.8	Ley de Registro Nacional de Personas (Decreto 90-2005).	38
2.1.9	Ley de Arbitrios y Ornato Municipal (Decreto 121-96).	39
2.1.10	Ley de Bonificación Incentivo Anual, (Decreto 37-2001).	39
2.1.11	Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, (Decreto 89-2002).	39
2.1.12	Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, (Decreto 15-98).	39
2.1.13	Ley del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos (Decreto 70-94).	40
2.1.14	Ley Electoral y de Partidos Políticos, (Decreto 1-85)	40
2.1.15	Ley de Transito (Decreto 132-96).	40
2.1.16	Ley de Educación Nacional (Decreto 12-91).	40
2.1.17	Ley Forestal, (Decreto 101-96).	40
2.1.18	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto 31- 2002).	41
2.1.18.1	Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Acuerdo Gubernativo 318-2003	41
2.1.19	Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal -INFOM- (Decreto 1132).	41
2.1.20	Ley Orgánica del Presupuesto, (Decreto 101-97).	41
2.1.21	Código Civil, (Decreto 106).	42
2.1.22	Código Tributario, (Decreto 6-91).	42
2.1.23	Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades de la Republica de Guatemala -ANAM-	42
2.1.24	Manual de Administración Financiera -MAFIM-	42
<b>2.2</b>	<b>DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LA ORGANIZACIÓN</b>	
2.2.1	Proceso administrativo	43
2.2.1.1	Planeación	44
2.2.1.2	Organización	46
2.2.1.3	Integración	50
2.2.1.4	Dirección	51

2.2.1.5	Control	52
---------	---------	----

### **CAPÍTULO III**

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

<b>3.1</b>	<b>PLANEACIÓN</b>	<b>55</b>
<b>3.2</b>	<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>58</b>
<b>3.3</b>	<b>INTEGRACIÓN</b>	<b>63</b>
3.3.1	Reclutamiento	64
3.3.2	Selección	64
3.3.3	Inducción	64
3.3.4	Capacitación y desarrollo	64
<b>3.4</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>66</b>
3.4.1	Principios	66
3.4.1.1	Principio de coordinación de intereses	66
3.4.1.2	Principio de la impersonalidad de mando	66
3.4.1.3	Principio de la vía jerárquica	66
3.4.1.4	Principio de la resolución de conflictos	67
3.4.1.5	Principio del aprovechamiento del conflicto	67
3.4.2	Liderazgo	67
3.4.3	Motivación	67
3.4.4	Comunicación	69
3.4.5	Supervisión	70
<b>3.5</b>	<b>CONTROL</b>	<b>71</b>

### **CAPÍTULO IV**

#### **REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL**

<b>4.1</b>	<b>FUENTES DE INGRESOS MUNICIPALES</b>	<b>73</b>
<b>4.2</b>	<b>PROYECTOS EN EJECUCIÓN</b>	<b>75</b>
<b>4.3</b>	<b>PROYECTOS PRESUPUESTADOS PARA EL AÑO SIGUIENTE</b>	<b>76</b>
<b>4.4</b>	<b>NECESIDADES DE INVERSIÓN SOCIAL</b>	<b>77</b>
<b>4.5</b>	<b>PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>82</b>
	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>86</b>

<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>88</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>91</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>96</b>
<b>ANEXO I MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
<b>ANEXO II MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>ANEXO III PERFIL DE PROYECTOS</b>	

## ÍNDICE CUADROS

No.	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
01	Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango, <b>Centros Poblados por Categorías, Años 1994, 2001, 2002 y 2012</b>	7
02	Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango, <b>Población Total Distribuida por Hogar, Años 1994, 2002 y 2012.</b>	13
03	Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango, <b>Población por Sexo, Edad, Pertenencia Étnica, y Área Geográfica , Años 1994, 2002 y 2012.</b>	14
04	Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango, <b>Densidad Poblacional, Período 2008-2012.</b>	16
05	Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango, <b>Población Económicamente Activa por Sexo, Años 1994, 2002 y 2012.</b>	17
06	Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango, <b>Población Económicamente Activa por Área Geográfica, Años 1994, 2002 y 2012.</b>	18
07	Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango, <b>Población Económicamente Activa por Actividad Productiva, Años 2002 y 2012.</b>	19
08	Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango, <b>Situación de la Vivienda, Años 1994, 2002 y 2012.</b>	21
09	Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango, <b>Propiedad de la Vivienda, Años 2002 y 2012.</b>	22
10	Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango, <b>Forma de Cocinar, Años 2002 y 2012.</b>	23
11	Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango, <b>Ingreso Familiar, Año 2012.</b>	24

12	<b>Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango, Estimación de Costos Departamento de Recursos Humanos Año 2012</b>	60
13	<b>Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango, Ejecución Presupuestaria de Ingresos</b>	75

## ÍNDICE TABLAS

No.	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
01	Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango, <b>Centros Poblados por Categoría, Años 1994, 2001, 2002 y 2012.</b>	7
02	Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango, <b>Pobreza, Años 2000, 2006, 2011 y 2012</b>	26
03	Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango, <b>Propuesta de Capacitación Municipal Año 2013.</b>	65
04	Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango, <b>Proyectos en Ejecución octubre 2012.</b>	76
05	Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango, <b>Proyectos Presupuestados para el Año 2013.</b>	77
06	Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango, <b>Requerimientos de Inversión Año 2012.</b>	78
07	Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango, <b>Priorización de Proyectos, Año 2012.</b>	83

## ÍNDICE GRÁFICAS

No.	DESCRIPCIÓN	Página
01	Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango, <b>Organigrama Municipal, Año 2012.</b>	48
02	Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango, <b>Propuesta de Organigrama Municipal Año 2012</b>	62

## ÍNDICE MAPAS

No.	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
01	Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango, <b>Localización Geográfica, Año 2012.</b>	7

## INTRODUCCIÓN

La Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de la Facultad de Ciencias Económicas, previo a otorgar el título de Administrador de Empresas, en el grado académico de Licenciado, considera como método de evaluación final, el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, en el que se deben desarrollar las habilidades y conocimientos obtenidos en el proceso de enseñanza y aprendizaje a través de la realización del trabajo de campo para proponer alternativas viables, a las problemáticas encontradas en el interior de la República.

Para ello fue necesario recibir la adecuada inducción respecto al objetivo y contenido del -EPS-, expuesto en los seminarios general y específico, en los meses de mayo a octubre de 2012.

El presente informe se realizó en el municipio de Cajolá, departamento de Quetzaltenango, que consistió en investigar la variable “Diagnóstico Administrativo Municipal”, que forma parte del tema general “Diagnóstico Socioeconómico, Potencialidades Productivas y Propuestas de Inversión” con el fin de detectar debilidades en el funcionamiento de la institución y proponer a las autoridades, alternativas de solución para dar un mejor servicio a los vecinos de dicho Municipio.

A través de la aplicación de las técnicas de observación, encuesta, entrevista; fuentes bibliográficas del Instituto Nacional de Estadística entre otros; se recabó información con el apoyo de los habitantes para determinar la situación socioeconómica que se desglosa de la siguiente manera:

En el Capítulo I, se tomaron en cuenta los aspectos más relevantes del Municipio como la conformación del mismo, así también se realizaron comparaciones de censos nacionales y la forma de organización social y productiva; los cuales permiten analizar la situación de años anteriores y el año en estudio para conocer el nivel de vida de la población.

En el Capítulo II se realizó un Diagnóstico Administrativo Municipal a través de entrevistas al personal de la Municipalidad para conocer el proceso administrativo que incluye las siguientes fases: Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control, en el cual se analiza la administración del Gobierno Municipal actual.

En el Capítulo III, se muestran algunas propuestas de solución a la problemática identificada y se dan alternativas de solución para que la Municipalidad funcione de manera eficiente y se mejore el nivel de servicio a la población en general.

En el Capítulo IV se describe los requerimientos de inversión social, proyectos en ejecución y priorización de proyectos; esto con el fin de identificar qué necesidades se han logrado cubrir en la actualidad y cuales están planificadas realizarse para el futuro en el Municipio.

Luego se presentan las conclusiones y recomendaciones correspondientes al presente informe y en los anexos I y II se muestran las propuestas del Manual de Organización y Manual de Normas y Procedimientos que serán instrumentos de apoyo para el personal que por primera vez labora en la Municipalidad del municipio de Cajolá. Así mismo, se incluye información general de perfiles de proyectos a realizarse para el beneficio de la población.

Se agradece a las autoridades y a todos los colaboradores municipales, por la ayuda durante el estudio realizado para la elaboración del presente informe.

## **CAPÍTULO I**

### **MARCO MUNICIPAL**

En el presente capítulo se analizan los aspectos socioeconómicos del municipio de Cajolá, departamento de Quetzaltenango tales como: antecedentes del municipio, localización, división político-administrativa, población, organización social y productiva.

#### **1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO**

El municipio de Cajolá, pertenece al departamento de Quetzaltenango y forma parte de los 81 municipios del Altiplano Occidental, la población es de ascendencia maya, principalmente Mam, el idioma materno de sus habitantes es el Mam, se habla el español como segunda lengua, la educación en las escuelas públicas a nivel primario es bilingüe con predominio de Mam y luego Español.

El municipio de Cajolá, tuvo su origen en cumplimiento de la real cédula dada en San Idelfonso el 26 de julio de 1763, con fecha cuatro de noviembre escribió desde Quetzaltenango don Gregorio Lizaurzábal y Anssola sobre el entonces Corregimiento de Quetzaltenango. La cual dice: "...El pueblo de San Miguel Cajolá toca a la misma administración [de Ostuncalco], y es poblado del norte para el poniente. En la descripción geográfico-moral de la Diócesis de Guatemala, el acucioso y sagaz arzobispo Doctor don Pedro Cortéz y Larraz anotó lo que consideró de interés durante la visita pastoral que realizó a su extensa diócesis entre los años de 1768 a 1770. En el año de 1770 llegó a la entonces parroquia de Ostuncalco y menciona al actual Cajolá, con el nombre de Sitio de Santa Cruz, que a juzgar por lo que anotó Hidalgo pueda ser el actual Cajolá, aunque la distancia de 1 ½ legua pueda quizá corresponder por los caminos de la época, a unos seis kilómetros de Ostuncalco. En lo que respecta a su etimología existen serias dudas, pues se desconoce el nombre Mam

primitivo. En caso de que proviniese del quiché, una interpretación sería cajol = hijo; y já, de há = agua, quizá como referencia a los diversos accidentes hidrográficos con que cuenta en sus alrededores. La medida del terreno municipal se aprobó por medio del acuerdo gubernativo del seis de noviembre de 1913.”<sup>1</sup>

## **1.2 LOCALIZACIÓN Y EXTENSIÓN GEOGRÁFICA**

El municipio de Cajolá se encuentra a 217 kilómetros de la ciudad capital, a 16 kilómetros de la cabecera departamental, está situado a 2,510 metros sobre el nivel del mar, y sus coordenadas geográficas son 14° 55' 17" de latitud norte y 91° 36' 53" de longitud oeste, colinda con los siguientes municipios del mismo departamento: al norte con Sibilia y San Carlos Sija; al sur con San Juan Ostuncalco y San Miguel Sigüilá; al este con San Francisco La Unión y al oeste con Palestina de los Altos; es un Municipio pequeño, la extensión territorial aproximada es de 36 kilómetros cuadrados, equivalente a 1.85% de la extensión departamental.

Se puede llegar desde la capital a través de la carretera interamericana CA-1 que atraviesa el altiplano o por la costa sur, carretera interamericana CA-2; en las dos rutas se cruza por la cabecera departamental de Quetzaltenango, con dirección al municipio de San Juan Ostuncalco que conecta con la Cabecera Municipal por medio de la carretera asfaltada RN-1.

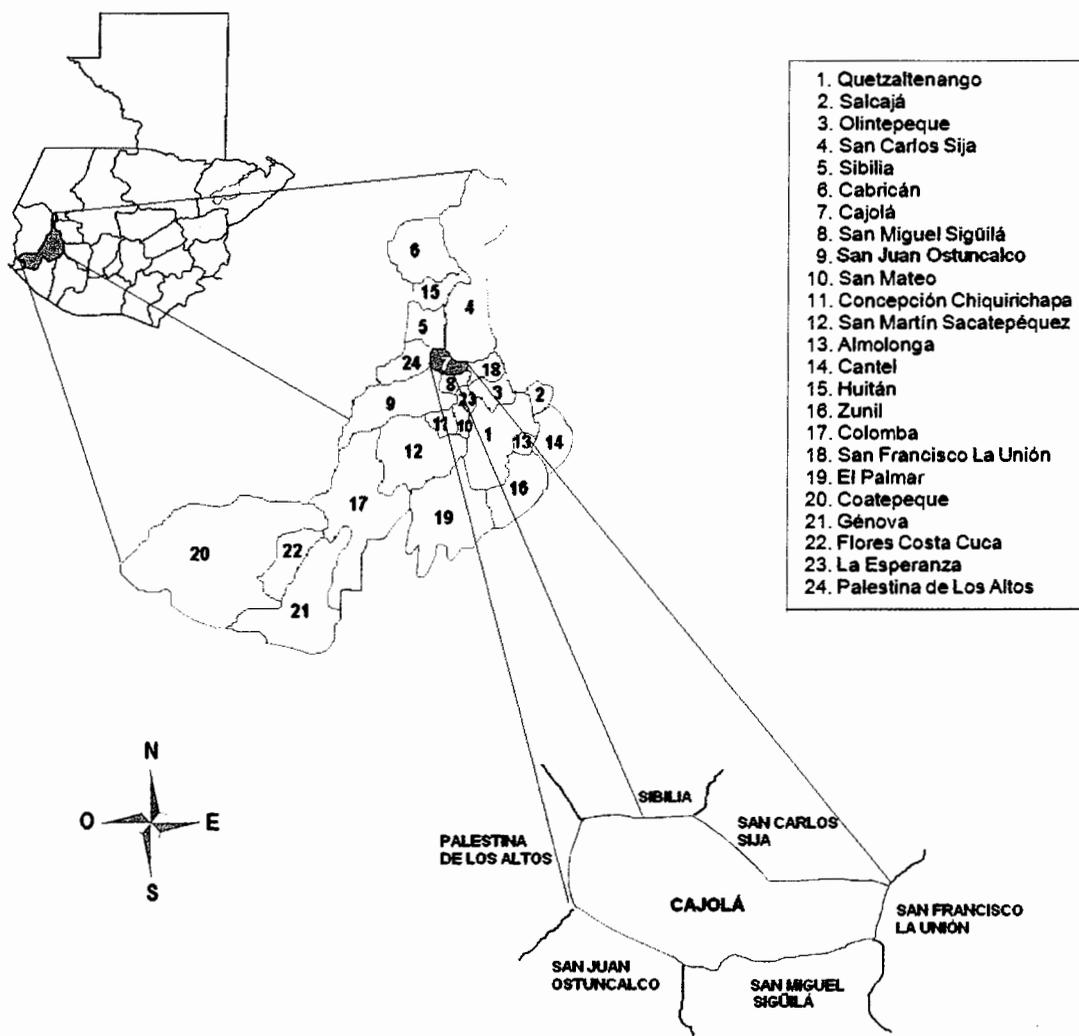
También se encuentra acceso a través de la ruta 9N, se cruza por Sibilia luego hacia Cajolá. Otras entradas pueden ser desde el municipio de San Miguel Sigüila y Palestina de los Altos. Existe un camino de terracería desde San Francisco la Unión y desde San Juan Ostuncalco, se atraviesa por Varsovia para luego llegar a la Cabecera Municipal, también desde San Carlos Sija se logra

---

<sup>1</sup> Dirección General de Cartografía. 1961- 62, "Diccionario Geográfico de Guatemala". Guatemala, Tipografía Nacional, p. 292

llegar por camino de terracería. A continuación se ilustra la ubicación geográfica del Municipio.

**Mapa 1**  
**Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango**  
**Localización Geográfica**  
**Año 2012**



Fuente: elaboración propia con base en mapas de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, Mapas Digitales de la República de Guatemala.

El mapa anterior muestra la ubicación del municipio de Cajolá en el departamento de Quetzaltenango.

### 1.2.1 Clima

Según el sistema de clasificación climática de Thornthwite, el Municipio se encuentra ubicado en la región de la Meseta y el Altiplano, caracterizado por ser una zona de clima frío, siendo su temperatura de 6°C a 18°C. De acuerdo a los registros de la estación Labor Ovalle del INSIVUMEH ubicada en el cercano municipio de Olintepeque, durante los últimos 20 años la temperatura mínima promedio para los meses de diciembre-marzo ha sido de 2.9°C y la temperatura mínima promedio para los meses abril-noviembre ha sido de 7.5°C lo cual se considera un clima frío.

### 1.2.2 Orografía

En el Municipio se ubican seis cerros y dos montañas; los cerros que se encuentran son: El Granizo, Veinte Cruces, Blonaje, San Sija, Tui'canla'k (que significa Taza Dorada) y Santa Cruz. Cuenta con dos montañas de gran importancia, de las cuales los habitantes extraen leña para el consumo diario, una es la montaña de Xetalbiljoj la cual es Comunal, se encuentra bajo custodia de la Municipalidad y la otra es Santa Rita.

### 1.2.3 Aspectos culturales y deportivos

Entre los principales aspectos se menciona que los jueves y domingos son los días de mayor afluencia en el mercado, el día jueves asisten pocos vendedores y compradores, el día domingo el mercado se muestra abarrotado desde las 7:00 a 14:00 horas, tanto de proveedores como de consumidores que vienen de diferentes caseríos a pie, en pickup, microbuses y en algunos buses urbanos.

La feria del Municipio se celebra el tres de mayo de cada año y se conmemora en honor al Patrono "Santo Niño de la Cruz", la iglesia católica participa al realizar una ceremonia dedicada a la ocasión. El uno de noviembre de cada año (día de los Santos) se visita a los difuntos, los dolientes llevan comida y bebida

para compartir un momento cerca de la tumba del difunto. En cuanto a otros aspectos religiosos, se realizan ceremonias mayas e intervienen diversos objetos de importancia simbólica y ritual, la mayoría de ellos también provenientes del mundo vegetal, como: copal y resina. La comida típica es el caldo de res.

La lengua materna es el Mam y predomina en las conversaciones diarias de la población, de acuerdo a la muestra tomada el 91% de la población habla Mam, éstos a su vez hablan y entienden el Español con un alto grado de comprensión, el 7% habla únicamente Mam y el 2% habla únicamente Español.

El traje típico para las mujeres lo constituye un corte de color azul marino, un güipil rojo tejido de hilo de diferentes figuras de colores, con una pequeña faja en la cintura y un listón con figuras mayas que usan en la cabeza. Los hombres ya no utilizan un traje distintivo.

En cuanto a la religión en el Municipio el 55% son evangélicos, 35% católicos, 10% no creyentes y otros.

La etnia Mam vincula los cerros como lugares sagrados que llevan el nombre de twiwitz o tojk'ul, que en su mayoría son lugares de rogación de la religión maya, con altares levantados al pie de rocas, cuevas o de árboles grandes, algunos de estos son los siguientes: altar maya Los Castro en el caserío del mismo nombre, altar Dos Cruces en caserío La Vista, altar Cabeza de Ajpu en La Ciénaga Sector II.

En la Cabecera Municipal existe un campo improvisado de fútbol en el cual participan los jóvenes en torneo de verano, navideño y de la feria patronal. Estas actividades, son organizadas por los vecinos y avaladas por la Municipalidad.

En las escuelas de educación primaria, institutos de educación básica y algunos espacios libres del área rural también participan los habitantes en las denominadas chamuscas, realizadas en cualquier momento del día.

En los patios de las escuelas e institutos de educación básica también se observaron canchas y áreas con infraestructura para practicar básquetbol, sin embargo éste es un deporte de menor participación.

### **1.3 DIVISIÓN POLÍTICO - ADMINISTRATIVA**

Permite analizar todos los cambios que pueden existir en un área, relacionados a la división política, la cual se refiere a la estructura de los diferentes centros poblados del Municipio, y la división administrativa, que comprende la forma de dirigir la gestión de gobierno.

#### **1.3.1 División política**

El ordenamiento territorial del Municipio puede dividirse de la siguiente forma: “cabecera municipal, aldea, caserío, paraje, cantón, barrio, zona, colonia, lotificación, parcelamiento urbano o agrario, microregión, finca, las formas propias de ordenamiento territorial de los pueblos indígenas y las demás formas de ordenamiento territorial definidas localmente al interior del municipio”<sup>2</sup>.

A continuación se detalla la distribución de los centros poblados del Municipio, de acuerdo a la categoría que pertenecen:

---

<sup>2</sup> Congreso de la República de Guatemala. “*Código Municipal*”. Decreto Número 12-2002 Reforma Decreto Número 22-2010. Artículo 4.

**Cuadro 1**  
**Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango**  
**Centros Poblados por Categorías**  
**Años 1994, 2001, 2002 y 2012**

<b>Categoría</b>	<b>Censo 1994</b>	<b>Informe General EPS 2001</b>	<b>Censo 2002</b>	<b>Investigación 2012</b>
Pueblo	1	1	1	1
Aldea	1	1	1	1
Caseríos	2	22	2	36
Cantones	0	2	0	2
Sectores	0	0	0	3
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>26</b>	<b>4</b>	<b>43</b>

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación 1994, y XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación 2002, del Instituto Nacional de Estadística -INE- e Informe General de Diagnóstico Socioeconómico, Potencialidades Productivas y Propuestas de Inversión, municipio de Cajolá, departamento de Quetzaltenango Facultad de Ciencias Económicas Universidad de San Carlos de Guatemala, realizado en el año 2001 e investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2012.

La división política del Municipio ha tenido cambios significativos, para el año 2012 incrementó a 43 centros poblados en relación al XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación 2002 donde sólo se registraron cuatro divisiones.

Al momento de la investigación se identificaron las siguientes categorías: un pueblo, una aldea, treinta y seis caseríos, dos cantones y tres sectores. Las cuales se describen a continuación.

**Tabla 1**  
**Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango**  
**División Política según Categoría**  
**Años 1994, 2001, 2002 y 2012**

<b>No.</b>	<b>Nombre centro poblado</b>	<b>Censo 1994</b>	<b>EPS 2001</b>	<b>Censo 2002</b>	<b>Investigación 2012</b>
<b>1</b>	<b>Cajolá</b>	<b><i>Pueblo</i></b>	<b><i>Pueblo</i></b>	<b><i>Pueblo</i></b>	<b><i>Pueblo</i></b>
2	La Ciénaga Sector I	---	Caserío	---	Caserío
3	La Ciénaga Sector II	---	Caserío	---	Caserío
4	La Loma	---	Caserío	---	Caserío
5	La Vista	---	---	---	Caserío
6	Los Díaz	---	---	---	Caserío
7	Los Huiniles	---	---	---	Caserío
8	Los Ramos	---	---	---	Caserío
9	Los Vailes	---	---	---	Caserío
<b>10</b>	<b>Cajolá Chiquito</b>	<b><i>Aldea</i></b>	<b><i>Aldea</i></b>	<b><i>Aldea</i></b>	<b><i>Aldea</i></b>
11	Brisas de Samalá	---	---	---	Caserío

Continúa...

... Continuación tabla 1

No.	Nombre centro poblado	Censo 1994	EPS 2001	Censo 2002	Investigación 2012
12	Las Delicias	---	Caserío	---	Caserío
13	Los Alonzo	---	---	---	Sector
14	Los Chumes	---	---	---	Sector
15	Los Gómez	---	---	---	Caserío
16	Los López	---	---	---	Caserío
17	Los Vailes	---	---	---	Caserío
18	Los Velásquez	---	---	---	Caserío
19	Los Lucas	---	---	---	Caserío
20	Xe Ajlaj	---	Caserío	---	---
<b>21</b>	<b>Xecol</b>	<b>Caserío</b>	<b>Cantón</b>	<b>Caserío</b>	<b>Cantón</b>
22	La Vista	---	Caserío	---	---
23	Los Castro	---	---	---	Caserío
24	Los Chumes	---	---	---	Caserío
25	Los Díaz	---	Caserío	---	---
26	Los Huinil	---	Caserío	---	---
27	Los Jiménez	---	---	---	Caserío
28	Los López	---	Caserío	---	---
29	Los Lucas	---	Caserío	---	---
30	Los Molina	---	Caserío	---	Caserío
31	Los Pérez	---	---	---	Caserío
32	Los Ramírez	---	---	---	Sector
33	Los Vailes	---	---	---	Caserío
34	Los Vásquez	---	Caserío	---	Caserío
35	Los Vásquez y Huiniles	---	---	---	Caserío
<b>36</b>	<b>Xetalbiljoj</b>	<b>Caserío</b>	<b>Cantón</b>	<b>Caserío</b>	<b>Cantón</b>
37	Buena Vista	---	Caserío	---	Caserío
38	La Cruz	---	Caserío	Caserío	Caserío
39	La Cumbre	---	Caserío	---	Caserío
40	La Reforma	---	Caserío	---	Caserío
41	Los Camacho	---	---	---	Caserío
42	Los Gómez	---	---	---	Caserío
43	Los Lucas	---	---	---	Caserío
44	Los Lucas II	---	Caserío	---	---
45	Los Menchos	---	Caserío	---	Caserío
46	Los Payasos	---	Caserío	---	---
47	Los Pérez Camacho	---	Caserío	---	Caserío
48	Los Ramírez	---	Caserío	---	Caserío
49	Los Vailes	---	Caserío	---	Caserío
50	Los Velásquez	---	Caserío	---	Caserío
51	Piedra Grande	---	---	---	Caserío

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación 1994, XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación 2002, del Instituto Nacional de Estadística -INE- e Informe General de Diagnóstico Socioeconómico, Potencialidades Productivas y Propuestas de Inversión, municipio de Cajolá, departamento de Quetzaltenango Facultad de Ciencias Económicas Universidad de San Carlos de Guatemala, realizado en el año 2001 e investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2012.

Como puede observarse, el Municipio ha sufrido cambios significativos en la formación de los centros poblados para el año 2012, en comparación a los censos realizados en los años 1994 y 2002, y el informe de investigación general EPS realizado en el año 2001, situación que se debe al incremento poblacional.

Es importante mencionar que la Municipalidad no cuenta con un documento oficial que respalde las categorías y nombres de los nuevos centros poblados ante el Instituto Nacional de Estadística -INE-.

### 1.3.2 División administrativa

Se refiere a la actividad que desempeñan los funcionarios y colaboradores a través de la gestión de gobierno por medio del Concejo Municipal, quienes se encargan de planificar, ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos del Municipio y del Gobierno Central.

#### 1.3.2.1 Concejo Municipal

Es el máximo órgano a cargo de ejercer el gobierno municipal. Su principal responsabilidad es velar por la autonomía del Municipio, así también le corresponde salvaguardar “la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos”<sup>3</sup>.

En la municipalidad de Cajolá, dicho órgano se integra por: Alcalde Municipal, Síndico I, Síndico II, Concejal I, Concejal II, Concejal III, Concejal IV, Síndico Suplente, Concejal Suplente I, Concejal Suplente II. Siendo ellos quienes ejercen autoridad en representación de los habitantes y tienen la responsabilidad de tomar la decisión de los asuntos municipales.

---

<sup>3</sup> Ibíd. Artículo 33.

### 1.3.2.2 Alcaldía Indígena

Es una entidad representativa de la comunidad para la toma de decisiones en posibles problemas locales, debido a que en algunos casos según el delito que se presente toma el papel de juez para dar resolución a los conflictos y así velar por la integridad de las familias.

Para ejercer la autoridad sobre los delitos que se cometan debe existir una denuncia o aviso por parte de los vecinos ante esta entidad, la cual se encargará, de acuerdo al grado de la situación de retener a la persona demandada en sus instalaciones por unas horas, imponiéndole una multa que deberá cancelar para poder salir en libertad, esto se realiza con el objetivo de ayudar a corregir al infractor y así también de esta forma obtener recursos para los gastos de la misma. Los delitos cometidos con mayor frecuencia son: robos, alcoholismo y problemas de violencia en el hogar.

Se integra por un alcalde indígena, auxiliares, guardabosques y mayores, quienes prestan servicio de seguridad a la comunidad las 24 horas del día, se organizan en cinco grupos, integrados de 30 a 40 personas cada uno, por turnos semanales. Todo hombre nacido en el Municipio y mayor de 18 años debe prestar de forma obligatoria el servicio de seguridad a la población del lugar, por período de un año.

### 1.3.2.3 Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-

Es la organización en la cual participan representantes de la población en general, con el objetivo de organizar, coordinar y promover propuestas de desarrollo para el Municipio.

Fue creado conforme a lo estipulado en la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (artículo undécimo, literales a, b, c y e), con la finalidad de priorizar los proyectos ante cualquier institución del Estado.

El COMUDE, cuenta con 12 comisiones conformadas por líderes representantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales del municipio de Cajolá, de los cuales están los siguientes: Presidente el Señor Alcalde Municipal, 22 representantes de COCODE del Municipio, el coordinador de medios de transportes, institución no Gubernamental Pies de Occidente, Supervisor de Educación, Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural COREDUR y los representantes de: la Compañía No. 93 de Bomberos Voluntarios, Centro de Atención Permanente y de Educación en Cajolá.

Algunas funciones del COMUDE son las siguientes:

- ❖ Concertar la formulación de las políticas de desarrollo rural.
- ❖ Evaluar, discutir y aprobar el plan de desarrollo rural municipal.
- ❖ Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Económico y Social, en su componente de desarrollo rural.
- ❖ Priorizar los proyectos que serán cofinanciados.
- ❖ Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos sectoriales y de desarrollo rural llevados a cabo a nivel local.
- ❖ Concertar las prioridades en materia de inversión pública y de desarrollo rural a nivel municipal.

#### 1.2.2.4 Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-

Se conforma de acuerdo a la necesidad que presenta el Municipio, con el fin de priorizar proyectos, planes y programas que beneficien a la población, por lo cual

se han constituido 22 Consejos Comunitarios de Desarrollo, de comunidades urbanas y rurales, los cuales están integrados por la Asamblea Comunitaria y los presidentes de cada una de las comunidades.

#### **1.4 POBLACIÓN**

En esta variable se toman en cuenta detalles de los indicadores demográficos; de población total, por número de hogares y tasa de crecimiento, por sexo, edad, pertenencia étnica y área geográfica, densidad poblacional, población económicamente activa; por sexo, área geográfica y actividad productiva, migración, inmigración, emigración, vivienda, ocupación y salarios, nivel de ingreso, pobreza, pobreza extrema y no extrema, total de pobreza, desnutrición y empleo.

##### **1.4.1 Total, número de hogares y tasa de crecimiento**

Según datos recopilados por el Instituto Nacional de Estadística -INE- en el X Censo Nacional de Población y V de Habitación, la población del municipio de Cajolá, durante el año 1994 era de 9,724 habitantes. Así mismo, el XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación, presenta para el año 2002 una población total de 9,868 habitantes.

La distribución de las viviendas en el Municipio presenta un porcentaje promedio de cinco habitantes por cada una. Sin embargo, dado que el acceso de las personas de escasos recursos es limitado, las instalaciones de vivienda que ocupan tienden a ser menos apropiadas que aquellas disponibles para las personas con mayor oportunidad de acceso a los recursos. Se presenta a continuación el total de la población distribuida por hogar.

**Cuadro 2**  
**Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango**  
**Población Total Distribuida por Hogar**  
**Años 1994, 2002 y 2012**

Descripción	Censo 1994	Censo 2002	Proyectado 2012
Habitantes	9,724	9,868	10,196
Número de hogares	1,945	1,974	2,039
Habitantes por hogar	5	5	5

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación 1994, XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación 2002 y las Proyecciones de población para el año 2012 del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

Se hace referencia a la población total distribuida por hogar. En el Municipio se observó el fenómeno de hacinamiento (aglomeramiento de personas en viviendas) en algunos hogares, en mayor proporción los alejados de la Cabecera Municipal. En el Municipio se determinó que la mayoría de las viviendas cuentan con un promedio de dos a tres habitaciones independientemente del número de habitantes que la conforman.

#### 1.4.2 Por sexo, edad, pertenencia étnica y área geográfica

Existe una tendencia a nivel mundial, en la que el número de mujeres es mayor que el número de hombres. Al continuar con la tendencia, la población del Municipio de manera histórica ha presentado mayor porcentaje de población femenina, en comparación con su variante masculina; los rangos de edad que se determinan son fundamentales para identificar cuantas personas están en edad de laborar y cuantas no están en edad de realizar actividades productivas; en base a los censos nacionales poblacionales de los años 1994, 2002 y las proyecciones del año 2012 se estableció el número de personas indígenas y no indígenas, de las cuales esta última representa un porcentaje mínimo; también se establece la población por área geográfica la cual se divide en urbana y rural, según se presenta a continuación.

**Cuadro 3**  
**Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango**  
**Población por Sexo, Edad, Pertenencia Étnica y Área Geográfica**  
**Años 1994, 2002 y 2012**

Descripción	1994		2002		2012	
	Habitantes	%	Habitantes	%	Habitantes	%
<b>Población por sexo</b>						
Masculino	4,788	49	4,490	46	4,996	49
Femenino	4,936	51	5,378	54	5,200	51
<b>Total</b>	<b>9,724</b>	<b>100</b>	<b>9,868</b>	<b>100</b>	<b>10,196</b>	<b>100</b>
<b>Población por área</b>						
Urbana	2,900	30	2,892	29	2,549	25
Rural	6,824	70	6,976	71	7,647	75
<b>Total</b>	<b>9,724</b>	<b>100</b>	<b>9,868</b>	<b>100</b>	<b>10,196</b>	<b>100</b>
<b>Población por grupo étnico</b>						
Indígena	9,002	95	9,321	94	9,686	95
No indígena	513	5	547	6	510	5
<b>Total</b>	<b>9,515</b>	<b>100</b>	<b>9,868</b>	<b>100</b>	<b>10,196</b>	<b>100</b>
<b>Población por edad</b>						
00-06	2,545	26	1,595	16	1,326	13
07-14	2,247	23	3,349	34	1,937	19
15-64	4,646	48	4,482	45	6,627	65
65 a más	286	3	442	4	306	3
<b>Total</b>	<b>9,724</b>	<b>100</b>	<b>9,868</b>	<b>100</b>	<b>10,196</b>	<b>100</b>

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación 1994, XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación 2002 y las Proyecciones de población para el año 2012 del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

Se observa que la población del Municipio ha presentado mayor porcentaje de habitantes de sexo femenino durante los años 1994 y 2012 con una variación del 2%, en comparación con su variante masculina y en el año 2002 una variación del 8%.

La población por área geográfica mantiene una tendencia estable según los datos del cuadro anterior de 72% promedio para el área rural y un 28% para el área urbana, lo cual indica que la población está concentrada en el área rural con un mayor porcentaje.

Los porcentajes de distribución de la población, según grupo étnico, han mantenido una tendencia porcentual promedio del 95% para indígenas, durante el X Censo Nacional de Población y V de Habitación 1994, Censo Nacional XI de Población y VI de Habitación de 2002, los cuales se confirmaron en la encuesta realizada en el 2012 y 5% promedio para los que pertenecen al rango de no indígenas.

En la población por edad, el porcentaje más representativo para los años 1994, 2002 y 2012 es el rango de 15 a 64 años en donde se establece la población económicamente activa que está en disposición de realizar actividades para cubrir sus necesidades. El rango representa un porcentaje promedio de 53% mientras que el menor porcentaje es representado por el rango de edad de 65 a más, el cual indica que el 3% promedio sobrepasa la edad de la Población Económicamente Activa -PEA-.

#### 1.4.3 Densidad poblacional

El Municipio posee una extensión territorial de 36 kilómetros cuadrados, y en comparación con las estimaciones poblacionales establecidas por el Instituto Nacional de Estadística -INE- para el año 2012 se establece una densidad poblacional en 283 habitantes por kilómetro cuadrado, cálculos que se muestran a continuación.

**Cuadro 4**  
**Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango**  
**Densidad Poblacional**  
**Período 2008 - 2012**

Descripción	2008	2009	2010	2011	2012
<b>República de Guatemala</b>					
Población total	13,677,815	14,017,057	14,361,666	14,713,763	15,073,375
Extensión territorial	108,889	108,889	108,889	108,889	108,889
Densidad poblacional	126	129	132	135	138
<b>Departamento de Quetzaltenango</b>					
Población total	737,593	754,457	771,674	789,358	807,571
Extensión territorial	1,953	1,953	1,953	1,953	1,953
Densidad poblacional	378	386	395	404	414
<b>Municipio de Cajolá</b>					
Población total	10,031	10,073	10,114	10,155	10,196
Extensión territorial	36	36	36	36	36
Densidad poblacional	279	280	281	282	283

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación 1994, XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación 2002 y las Proyecciones de población para el año 2012 del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

Como se observa, el Municipio presenta un incremento constante en la densidad poblacional. Sin embargo, al compararlo con los datos del departamento de Quetzaltenango, se registra un porcentaje menor, derivado del hacinamiento y el aprovechamiento de todo el territorio, al no existir zonas deshabitadas en el Municipio. Aunque es mucho más elevado que el indicador nacional.

#### 1.4.4 Población económicamente activa

“Es aquella parte de la población total que pertenece a la fuerza de trabajo y que interviene activamente en la actividad productiva.”<sup>4</sup>

Según los datos proporcionados por el X Censo Nacional de Población y V de Habitación y por el XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación del Instituto Nacional de Estadística, respectivamente; se determinó que un 49% de la población total era considerada como PEA durante el año 1994 y un 19% en

<sup>4</sup> Instituto Nacional de Estadística -INE-. Perfil estadístico de género y pueblos: maya, garífuna, xinca y ladino. (en línea). Guatemala. Consultado el 21 de nov. 2012. Disponible en: <http://www.ine.gob.gt/np/generoypueblos/documentos/Perfil%20Estadistico%20final.pdf>

el 2002. Esta particular disminución es justificada debido a que los niños se dedican únicamente a estudiar y al concluir sus estudios se desempeñen como población económicamente activa, dado que el índice de escolaridad se incrementó durante los años más recientes.

Dentro de este contexto, cabe definir a la población económicamente inactiva -PEI-, como las personas que se encuentran fuera del mercado laboral, pero que están facultadas para trabajar, entre ellas:

- ❖ Las mujeres que trabajan en el hogar y que no buscan empleo.
- ❖ Los minusválidos excluidos del mercado laboral.
- ❖ Los reos.
- ❖ Los estudiantes que se dedican exclusivamente a su educación.
- ❖ Otros grupos que, con edad superior a los 7 años, no trabajan y no buscan trabajo.

#### 1.4.4.1 Sexo

Se refiere a la división del género humano en dos grupos: mujer u hombre. Cada persona pertenece a uno de estos grupos y a uno de los dos sexos. El siguiente cuadro muestra cual es la situación de la población económicamente activa en el Municipio de acuerdo al sexo.

**Cuadro 5**  
**Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango**  
**Población Económicamente Activa por Sexo**  
**Años 1994, 2002 y 2012**

Descripción	1994		2002		2012	
	Habitantes	%	Habitantes	%	Habitantes	%
<b>Hombres</b>	<b>2,545</b>	<b>53</b>	<b>1,245</b>	<b>67</b>	<b>1,896</b>	<b>48</b>
Cajolá	776	16	193	10	513	13
Cajolá, Chiquito	499	10	76	4	158	4
Xecol	607	13	464	25	434	11
Xetalbiljoj	663	14	512	28	791	20

Continúa...

... Continuación cuadro 5

Descripción	1994		2002		2012	
	Habitantes	%	Habitantes	%	Habitantes	%
<b>Mujeres</b>	<b>2,247</b>	<b>47</b>	<b>620</b>	<b>33</b>	<b>2,054</b>	<b>52</b>
Cajolá	639	13	51	3	553	14
Cajolá, Chiquito	434	9	18	1	198	5
Xecol	570	12	162	9	474	12
Xetalbiljoj	604	13	389	20	829	21
<b>Total</b>	<b>4,792</b>	<b>100</b>	<b>1,865</b>	<b>100</b>	<b>3,950</b>	<b>100</b>

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación 1994, XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación 2002 y las Proyecciones de población para el año 2012 del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

Como se observó, durante los años 1994 y 2002, los porcentajes de hombres trabajadores son mayores al de las mujeres trabajadoras, en la mayoría de centros poblados. Sin embargo, la proyección realizada en base a la investigación refleja que para el año 2012 los porcentajes de hombres y mujeres que trabajan casi se igualan; situación que se puede justificar con razones subjetivas tales como el feminismo y la educación impartida.

#### 1.4.4.2 Área geográfica

En tal sentido, si la población por área geográfica aumenta, también lo hace la PEA. Sin embargo, según los datos obtenidos del XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación, para el año 2002, la PEA disminuyó en el área urbana y aumentó en el área rural como se muestra a continuación.

**Cuadro 6**  
**Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango**  
**Población Económicamente Activa por Área Geográfica**  
**Años 1994, 2002 y 2012**

Descripción	1994		2002		2012	
	Habitantes	%	Habitantes	%	Habitantes	%
Área urbana	1,415	30	244	13	1,067	27
Área rural	3,377	70	1,621	87	2,883	73
<b>Total</b>	<b>4,792</b>	<b>100</b>	<b>1,865</b>	<b>100</b>	<b>3,950</b>	<b>100</b>

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación 1994 y XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación 2002 y las Proyecciones de población para el año 2012 del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

Según los datos obtenidos en el trabajo de campo, los porcentajes de población económicamente activa aumentan en el área urbana y disminuyen en el área rural. Dicha situación se puede justificar por la migración interna que existe en el Municipio, en la búsqueda de fuentes de empleo.

#### 1.4.4.3 Actividad productiva

La población económicamente activa -PEA- también puede delimitarse por la actividad que llevan a cabo los pobladores. El Instituto Nacional de Estadística propone 14 subdivisiones de las actividades que a nivel nacional realiza la población. El Municipio presenta porcentajes marcados, tal como se demuestra a continuación.

**Cuadro 7**  
**Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango**  
**Población Económicamente Activa por Actividad Productiva**  
**Años 2002 y 2012**

<b>Actividad productiva</b>	<b>Censo 2002</b>	<b>%</b>	<b>Proyecciones 2012</b>	<b>%</b>
Agricultura, caza, silvicultura y pesca	1,257	68	3,041	77
Explotación de minas y canteras	0	0	0	0
Industria manufacturera, textil, alimenticia	156	9	119	3
Energía, electricidad, gas y agua	0	0	0	0
Construcción	198	11	119	3
Comercio por mayor y menor, restaurantes y hoteles	106	6	0	0
Transporte, almacenamiento y comunicaciones	47	2	0	0
Establecimientos financieros, seguros, bienes inmuebles y servicios	39	2	0	0
Administración pública defensa	9	0	0	0
Enseñanza (Educación)	10	0.5	0	0
Servicios comunales, sociales y personales	13	1	671	17
Organizaciones extraterritoriales	0	0	0	0
Rama de actividad no especificada	10	0.5	0	0
<b>Total</b>	<b>1,845</b>	<b>100</b>	<b>3,950</b>	<b>100</b>

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación 1994, XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación 2002 y las Proyecciones de población para el año 2012 del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

En el contexto nacional se entiende que las actividades productivas tienen una tendencia hacia la agricultura, misma que se refleja en el Municipio. Tanto en el XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación del año 2002, como en la

información obtenida en la investigación de campo realizada en el año 2012, la agricultura representa un porcentaje significativo, la segunda actividad importante para el año 2002 es el comercio mientras que para el año 2012 lo constituyen la rama de servicios comunales, sociales y personales.

#### 1.4.5 Migración

La situación económica familiar, el deseo de superación profesional y económica y la unión familiar, son algunas de las causas más comunes que incentivan a la población en general a trasladarse de sus lugares de origen.

##### 1.4.5.1 Inmigración

Inmigrante es la persona que llega a otro municipio o país para residir en él, por motivos económicos, políticos o académicos entre otros. Esto quiere decir que una persona suele alejarse de su lugar de origen y radicarse en uno externo.

Las causas más comunes de inmigración en Guatemala son:

❖ Por aspectos económicos

La búsqueda de mejores niveles de vida, debido a salarios excesivamente bajos y falta de empleo.

❖ Por aspectos demográficos

Crecimiento de la población rural, deterioro de la tierra, migración estacional.

❖ Por aspectos culturales y sociales

En busca de educación, el servicio militar, impacto de los medios de comunicación, la comunicación interpersonal y carencia de servicios sociales.

Según los datos analizados, se determinó que el 6% del total de la población, se ha trasladado al Municipio en busca de mejores oportunidades laborales y/o por unidad familiar.

#### 1.4.5.2 Emigración

La población guatemalteca migra del área rural a la ciudad capital y de las tierras altas a las costas, motivadas por la demanda de empleo y mejores condiciones de vida. Sin embargo, esta tendencia se ha diversificado y ahora las personas emigran al exterior del país.

Al comparar información de datos estadísticos que proporciona la Organización Internacional para las Migraciones -OIM- en conjunto con el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia -UNICEF-, en su Cuaderno número 28, publicado en el año 2010 y la encuesta llevada a cabo en el segundo semestre 2012 en el Municipio, se determinó que el 6% del total de la población emigra del Municipio hacia otros municipios, departamentos o países (principalmente a los Estados Unidos); en busca de fuentes de empleo que generen ingresos para el sustento familiar y mejorar sus condiciones de vida.

#### 1.4.6 Vivienda

Se determinó en relación a la vivienda, que el 98% de ellas son de tipo formal y el porcentaje restante representa viviendas improvisadas establecidas en el área rural. Además la mayoría de las viviendas del Municipio son construidas con paredes de block y techo de lámina, lo cual se describe en el siguiente cuadro.

**Cuadro 8**  
**Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango**  
**Situación de la Vivienda**  
**Años 1994, 2002 y 2012**

Descripción	1994		2002		2012	
	Hogares	%	Hogares	%	Hogares	%
Casa formal	1,917	98	2,534	99	504	99
Apartamento	-	0	3	0	-	0
Rancho	29	1	5	1	-	0
Casa improvisada	1	1	3	0	6	1
Otro tipo	-	0	4	0	-	0
<b>Total</b>	<b>1,947</b>	<b>100</b>	<b>2,549</b>	<b>100</b>	<b>510</b>	<b>100</b>

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

El total de viviendas construidas de material de adobe representa 35%, lo cual predomina en el área rural, de material de block 63%, el cual se concentra en mayor porcentaje en la Cabecera Municipal, y 2% restante están construidas de ladrillo y madera. Esto indica que en cuanto a infraestructura las viviendas del Municipio están en condiciones apropiadas para vivir, de esta manera se detecta un bajo porcentaje de viviendas no aptas en el área rural.

A continuación se describe la propiedad de la vivienda determinada en el Municipio según encuesta realizada en la investigación de campo.

**Cuadro 9**  
**Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango**  
**Propiedad de la Vivienda**  
**Años 2002 y 2012**

Descripción	En propiedad	%	En alquiler	%	Cedido	%	Familiar / Otro	%	Total	%
<b>Según Censo 2002</b>										
Cajolá	596	28	7	32	5	42	0	0	608	28
Cajolá, Chiquito	285	14	4	18	2	17	1	25	292	14
Xecol	533	25	0	0	1	8	2	50	536	25
Xetalbiljoj	692	33	11	50	4	33	1	25	708	33
<b>Totales</b>	<b>2,106</b>	<b>100</b>	<b>22</b>	<b>100</b>	<b>12</b>	<b>100</b>	<b>4</b>	<b>100</b>	<b>2,144</b>	<b>100</b>
<b>Encuesta 2012</b>										
Cajolá	135	28	1	14	0	0	11	39	147	29
Cajolá, Chiquito	93	20	2	29	0	0	4	14	99	19
Xecol	78	16	1	14	0	0	4	14	83	16
Xetalbiljoj	169	36	3	43	0	0	9	33	181	36
<b>Totales</b>	<b>475</b>	<b>100</b>	<b>7</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>28</b>	<b>100</b>	<b>510</b>	<b>100</b>

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

Las viviendas con uno o dos ambientes representan el 53%, lo cual indica que es desfavorable por el promedio de personas que habitan en cada hogar. El 43% habita en casas de tres a cuatro habitaciones, los cuales están en condiciones aceptables para el promedio de personas por hogar y el porcentaje menor lo representan los hogares con cinco habitaciones o más concentrados en la Cabecera Municipal. En cuanto a la tenencia de las viviendas se determinó que

el 93% es de posesión propia, el 1% poseen viviendas en alquiler y 6% de tenencia familiar.

Se presenta en el siguiente cuadro el medio por el cual la población del Municipio cocina los alimentos: electricidad, gas, leña y carbón.

**Cuadro 10**  
**Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango**  
**Forma de Cocinar**  
**Años 2002 y 2012**

Descripción	Electricidad	%	Gas	%	Leña y carbón	%	No cocinan	%	Total	%
<b>Censo 2002</b>										
Cajolá	22	54	34	35	552	27	0	0	608	28
Cajolá, Chiquito	3	7	12	13	276	14	0	0	291	14
Xecol	11	27	42	44	483	24	0	0	536	25
Xetalbiljoj	5	12	8	8	694	35	1	100	708	33
<b>Totales</b>	<b>41</b>	<b>100</b>	<b>96</b>	<b>100</b>	<b>2,005</b>	<b>100</b>	<b>1</b>	<b>100</b>	<b>2,143</b>	<b>100</b>
<b>Encuesta 2012</b>										
Cajolá	0	0	5	29	139	28	0	0	144	28
Cajolá, Chiquito	0	0	2	12	55	11	0	0	57	11
Xecol	0	0	4	24	123	25	0	0	127	25
Xetalbiljoj	0	0	6	35	176	36	0	0	182	36
<b>Totales</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>100</b>	<b>493</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>510</b>	<b>100</b>

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

En cuanto a la forma en que las familias llevan a cabo el proceso de cocción de los alimentos, se estableció que los porcentajes más representativos se ubican en la cocción con leña (95% como porcentaje promedio en el período 2002-2012). Esta costumbre repercute en la situación forestal del Municipio, debido a la tala de árboles y la ausencia de planes de reforestación.

#### 1.4.7 Ocupación y salarios

El estudio refleja que de las ocupaciones existentes en el Municipio, el mayor porcentaje se encuentra focalizado en el área de la agricultura con el 77%, actividad textil 3%, albañilería 2% y a las ocupaciones de servicios comunales, sociales y personales 17%. Los patrones culturales del Municipio contribuyen a

que la población se dedique a la agricultura y además dan espacio limitado al acceso a la educación. Los salarios a nivel de Municipio son pagados por jornales, quienes en su mayoría laboran temporalmente ganando Q40.00 diarios. Dicha cantidad no es suficiente para solventar las necesidades básicas del hogar, ya que la canasta básica alimentaria a enero de 2012 era de “Q81.66 diariamente”<sup>5</sup>. El salario mínimo establecido para el año 2012 según el Acuerdo Gubernativo 520-2011 es de Q68.00 para actividades agrícolas y no agrícolas, y según la Comisión Nacional del Salario al año 2013 se establece en Q71.40, lo cual no es respetado por los patronos del Municipio para el pago de las distintas actividades laborales.

#### 1.4.8 Niveles de ingreso

Se presenta a continuación el rango de ingresos familiares en relación al número de habitantes por hogar, según el estudio socioeconómico llevado a cabo durante el año 2012.

**Cuadro 11**  
**Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango**  
**Ingreso Familiar**  
**Año 2012**

<b>Rango de ingreso familiar</b>	<b>Hogares encuestados</b>	<b>%</b>
De Q1.00 a Q450.00	148	29
De Q451.00 a Q900.00	170	33
De Q901.00 a Q1,350.00	83	16
De Q1,351.00 a Q1,800.00	30	6
De Q1,801.00 a Q2,250.00	4	1
De Q2,251.00 a Q3,150.00	4	1
De Q3,151.00 a más	3	1
No proporcionó información	68	13
<b>Total</b>	<b>510</b>	<b>100</b>

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

<sup>5</sup> Instituto Nacional de Estadística -INE-, Costo de la canasta básica vital a nivel República. Años 1995-2012.

Como se observa 170 hogares, es decir el 38% se encuentran en el rango de Q451.00 a Q900.00, el mayor porcentaje de ingresos familiares se encuentra en este intervalo. Dicho porcentaje, ayuda a concluir que gran parte de la población no cuenta con los fondos monetarios suficientes para cubrir las necesidades básicas en el hogar. El menor porcentaje está representado por los hogares que se establecen en el ingreso familiar de Q3,151.00 o más, lo cual indica que solo el 1% tiene poder adquisitivo para cubrir sus necesidades básicas.

#### 1.4.9 Pobreza

Los niveles de pobreza en el Municipio según estimaciones de la ENCOVI al año 2011, se encuentran en un 40% para pobreza no extrema y un 14% de pobreza extrema del porcentaje total de pobreza que se detecta en el Municipio. Dicha información pudo ser constatada en el trabajo de campo, el cual reflejó que los niveles de ingreso económico son bajos, es decir que la mano de obra es subvaluada y el dinero que recibe un jornalero y un asalariado no tiene poder adquisitivo para cubrir las necesidades básicas.

##### 1.4.9.1 Extrema

A nivel nacional se detectan altos índices de pobreza extrema, y en el Municipio se estableció mediante la encuesta que un 72% de la población vive en pobreza extrema.

##### 1.4.9.2 No extrema

Se determinó que en el año 2012 un 28% de la población vive en pobreza no extrema y sobrevive con más de \$1.00 al día. Esto debido a la concentración de los medios de producción en manos de pocos.

### 1.4.9.3 Total

A los niveles de pobreza que presenta el Municipio, se les debe prestar una atención inmediata para detener la acción de fenómenos sociales y prevenir el apareamiento de fenómenos aún más dañinos que los actuales, tales como secuestros, asesinatos, robos a particulares y robos a entidades grandes, entre otros. A continuación se presenta la pobreza total determinada en el Municipio.

**Tabla 2**  
**Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango**  
**Pobreza**  
**Años 2002, 2006, 2011 y 2012**

<b>Región</b>	<b>Descripción</b>	<b>Pobreza total %</b>	<b>Pobreza extrema %</b>
Municipio de Cajolá	SEGEPLAN 2002	82	25
	Investigación 2012	98	72
Departamento de Quetzaltenango	ENCOVI 2006	44	10
	ENCOVI 2011	54	10
República de Guatemala	ENCOVI 2006	51	15
	ENCOVI 2011	54	13

Fuente: elaboración propia, con base a los datos de la Encuesta Nacional de Condiciones de Vida -ENCOVI- 2006 y 2011, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- 2002 e investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2012

En el Municipio para el año 2012, según la investigación de campo realizada la pobreza total incrementó el 16% en comparación con los datos mostrados por SEGEPLAN en el año 2002, la pobreza extrema se elevó un 47%.

Según ENCOVI a nivel nacional y departamental muestra un aumento en la pobreza total que alcanzó para el año 2011 el 54%, sin embargo la pobreza extrema registró una variación del 2% en la República. Estos datos no tienen una relación homogénea con el Municipio el cual presenta un crecimiento significativo.

#### 1.4.10 Desnutrición

La desnutrición a nivel de municipios afecta a ocho de cada diez niños. Las características principales de la desnutrición infantil son: baja estatura, afecciones en forma irreversible al desarrollo cerebral y por consiguiente las capacidades de concentración, aprendizaje y rendimiento físico disminuyen.

En la edad adulta este tipo de afecciones repercute y limita la capacidad productiva y por consiguiente el acceso a ingresos económicos adecuados para el sostenimiento personal y familiar.

Según información obtenida en el trabajo de campo se determinó que en el Municipio existe un 68% de desnutrición que afecta principalmente a niños menores de 5 años, lo cual representa una de las principales causas de mortandad infantil. Según datos proporcionados por el Doctor Raúl Maldonado, quien es el coordinador del Centro de Atención Permanente -CAP-, en la Cabecera Municipal, la desnutrición infantil representa el tercer lugar a nivel departamental y el lugar 104 a nivel nacional.

Según el Tercer Censo Nacional de Talla, en Escolares del Primer Grado de Educación Primaria del Sector Oficial de la República de Guatemala, el Municipio se encuentra en el lugar número 289 de prevalencia de retardo en tallas, el cual se encuentra presente en 68% y el resto se cataloga como normal. Del porcentaje de retardo el 47% es moderado y 21% severo, por lo cual se determina una categoría de vulnerabilidad nutricional catalogada como muy alta, debido al elevado porcentaje de niños que se encuentran en este fenómeno.

#### 1.4.11 Empleo

El empleo a nivel municipal constituye una de las principales fuentes de ingresos para los trabajadores y sus familias, el cual representa el 98% del total de la

PEA, distribuido de la siguiente manera: la agricultura es la principal actividad generadora de empleo donde se labora por jornales de manera temporal ocupando un 87% de total de la población encuestada. El 11% de la población indicó trabajar de forma permanente es decir empleo fijo. El 2% se encuentra desempleado por diversos motivos, tales como dedicar su tiempo al estudio, a trabajos domésticos, padecer alguna enfermedad que les impide laborar o simplemente no existen oportunidades de empleo en las que se puedan desempeñar.

#### 1.4.12 Subempleo

El subempleo en el Municipio según los datos de la investigación de campo, comprende a las personas que trabajan en su mayoría de manera temporal en actividades agrícolas, las cuales ocupan el 87% del total de hogares encuestados. Estas personas laboran cuando inicia la siembra del cultivo y vuelven al campo cuando es tiempo de cosechar. Mientras no laboran en sus tierras realizan actividades del hogar o viajan a la costa sur para trabajar por jornales con la finalidad de aumentar la productividad y sus ingresos económicos.

#### 1.4.13 Desempleo

Según la investigación de campo se determinó que el 2% de la población del Municipio está desempleada, por el limitado acceso a fuentes de empleo y poco desarrollo económico de las comunidades. Es precisamente esta situación una de las razones que genera emigración hacia otros departamentos del país y en su mayoría hacia el extranjero.

### 1.5 SERVICIOS BÁSICOS MUNICIPALES

Entre los servicios básicos municipales, que se brindan en el Municipio se pueden mencionar los siguientes:

### 1.5.1 Agua

El servicio de agua con el que cuentan los pobladores del Municipio es administrado por un comité en cada sector de las comunidades, sin embargo, el agua no es potable, debido a que no cuentan con sistemas de tratamiento, el precio del servicio por hogar tiene un costo anual de Q144.00 esto en el área de la Cabecera Municipal, cabe enfatizar que existen hogares que tienen más de un servicio proporcionado por diferentes comités.

En la Cabecera Municipal el agua es distribuida por cinco pozos mecánicos y siete sistemas de gravedad, en la aldea Cajolá Chiquito el agua se distribuye por medio de cuatro sistemas de bombeo y tres sistemas de gravedad, en el cantón Xecol existen nueve sistemas de agua por gravedad y en el cantón Xetalbiljoj existen ocho sistemas de agua por gravedad y ocho por bombeo.

### 1.5.2 Alumbrado público

El Municipio cuenta con el servicio de alumbrado público tanto en la Cabecera Municipal como en algunos caseríos de los principales cantones, no todas las comunidades poseen dicho servicio debido a que el acceso hacia estas se encuentra en mal estado y a una distancia retirada; según la encuesta realizada en el trabajo de investigación el 54% de los hogares cuenta con dicho servicio.

### 1.5.3 Drenajes y alcantarillado

De acuerdo a la investigación de campo realizada se determinó que la mayoría de la población del Municipio no cuenta con servicio de drenaje a pesar de la importancia de este servicio, por lo que la población ha recurrido a la construcción de pozos ciegos, otros drenan el agua para que la misma sea consumida por los suelos y algunos realizan una desviación para que el agua se dirija hacia los ríos cercanos. La implementación de drenajes es solicitada por

las comunidades interesadas a la Municipalidad y estas deben cancelar parte de la instalación.

#### 1.5.4 Cementerio

El Municipio cuenta con un cementerio, ubicado en la Cabecera Municipal y brinda servicio a todos los cantones y caseríos. Por medio de la investigación realizada se determinó que se encuentra en una condición cercana a su capacidad total, y las tarifas son de Q30.00 bajo tierra, Q100.00 nicho sobre tierra primer nivel y Q50.00 nicho sobre tierra segundo nivel.

#### 1.5.6 Rastro

En el Municipio solo hay un rastro municipal autorizado, el cual se encuentra ubicado en Cantón Xecol donde se destaza ganado bovino, que tiene un cobro de Q5.00 por cabeza, cuenta con los servicios básicos de agua, energía eléctrica, pila y letrina.

#### 1.5.7 Mercado

En todo el Municipio solamente se cuenta con un mercado ubicado en la Cabecera Municipal que es una construcción de concreto de un nivel, la tarifa para el derecho de piso oscila entre Q2.00 a Q5.00 por día. A excepción de mayo y noviembre que hay feria el precio puede ser hasta Q10.00 por metro cuadrado por día.

#### 1.5.8 Ornato

Este servicio se proporciona a la población urbana, con la finalidad de que juntos contribuyan al ornato y la salud del Municipio; debido que las viviendas y comerciantes, producen mayor cantidad de basura que ponen en riesgo el medio ambiente en especial los días de mercado. Y luego de que termina éste hay personas que limpian el área donde se instalaron las ventas.

Otros servicios son: el uso del salón de usos múltiples y servicio sanitario ubicado en el parque central con un costo de Q1.00 y Q2.00.

## **1.6 ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA**

“Organización social son todos aquellos grupos que se integran con el propósito predeterminado de mejorar las condiciones de bienestar para su comunidad; su función fundamental es la gestión de su propio desarrollo comunitario.”<sup>6</sup>

Como resultado de la investigación se determinó que existe poca organización productiva en el Municipio, no se cuenta con una organización productiva en las áreas agrícola y pecuaria, solamente se constató una clase de organización productiva artesanal.

Se comprobó la existencia de organización social a través del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, Comités pro-mejoramiento de agua, energía eléctrica, alumbrado público, carreteras, educación y salud.

### **1.6.1 Organizaciones sociales**

“Los vecinos podrán organizarse en asociaciones comunitarias, incluyendo las formas propias y tradicionales surgidas en el seno de las diferentes comunidades, en la forma que las leyes de la materia y el Código Municipal establecen”<sup>7</sup>.

Con el objeto de satisfacer las necesidades de las comunidades, los vecinos se organizan para colaborar y apoyar el desarrollo de las mismas, es por ello que la

---

<sup>6</sup> Aguilar Catalán, J. A. 2012. "Método para la Investigación del Diagnostico Socioeconómico" Guatemala, Editorial Renacer, 4ta Edición, p.44.

<sup>7</sup> Congreso de la República de Guatemala. Op. Cit. Artículo 18.

organización social es la más notable y representativa en el Municipio, debido a que se observa en la mayoría de comunidades.

#### 1.6.1.1 Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-

Como ya se indicó en la variable 1.3 División político-administrativa, existe un Consejo Municipal de Desarrollo, el cual se encarga de la organización y coordinación de todos los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-. Este se conforma de acuerdo a lo que estipula el Decreto Número 11-2002 del Congreso de la República, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, con el fin de priorizar los proyectos ante cualquier institución del Estado.

“El objetivo del Sistema de Consejos de Desarrollo es organizar y coordinar la administración pública mediante la formulación de políticas de desarrollo, planes y programas presupuestarios y el impulso de la coordinación inter institucional, pública y privada.”<sup>8</sup>

De acuerdo a lo que norma la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural en el artículo 11, la coordinación del COMUDE está a cargo del Alcalde Municipal y en el mismo trabajan 12 comisiones conformadas por líderes comunitarios quienes son los representantes de los COCODE.

#### 1.6.1.2 Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-

Los COCODE forman parte del Sistema de Consejos de Desarrollo que funcionan a nivel nacional, esto quiere decir que un COCODE no existe ni funciona sólo, sino que forma parte de una red que funciona a distintos niveles. De acuerdo a lo que establece la ley, los Consejos de Desarrollo deben funcionar a nivel comunitario, municipal, departamental, regional y nacional.

---

<sup>8</sup> Congreso de la República de Guatemala. 2002. *“Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural”*. Decreto 11-2002. Artículo 3.

Desde el año 2009 a la fecha se han conformado 22 Consejos Comunitarios de Desarrollo, los cuales cubren la mayoría de comunidades urbanas y rurales de Cajolá, Cajolá Chiquito, Xecol y Xetalbiljoj; estos se encargan de trabajar en conjunto con la población por el bienestar y mejoramiento constante de su comunidad, gestionan distintos proyectos para satisfacer necesidades en común, como los servicios básicos de agua, energía eléctrica, carreteras, salud y educación.

Las comunidades que no tienen representación en COCODE son: caseríos Los Ramos, Los López, Piedra Grande, Los Camacho, Los Velásquez y La Vista.

#### 1.6.1.3 Comités pro-mejoramiento

En el Municipio existen ocho comités pro-mejoramiento que velan y se encargan de proyectos para el beneficio de las comunidades, dentro de los proyectos más importantes y destacados que se han realizado está la instalación de agua, energía eléctrica, mejoramiento de caminos y construcción de centros educativos.

Entre los comités, grupos o asociaciones resalta el trabajo realizado por el “Grupo Cajolá”, el cual se constituyó en el año 1996 y atiende en especial el área urbana. Su sede se encuentra en el caserío La Ciénaga Sector I y dentro de sus principales funciones está velar por los derechos y proporcionar ayuda a las mujeres y madres solteras del Municipio, debido a que sus convivientes emigraron a los Estados Unidos de Norteamérica. Este grupo apoya también a solucionar inconvenientes de los migrantes, por ejemplo, repatriación de personas fallecidas en el extranjero, apoyo a la gente que emigra y no logra llegar a su destino.

En la Cabecera Municipal está establecida la Asociación de Desarrollo Integral Mam, que se ocupa de capacitar a los músicos de las distintas comunidades y organizar conciertos de marimba y otros instrumentos con el fin de recaudar fondos para ayudar a las familias necesitadas en extrema pobreza.

Adicional a los comités pro-mejoramiento y asociaciones dedicadas a fomentar el desarrollo de distintas comunidades, también están conformadas asociaciones con fines religiosos, como la Asociación de Iglesias Evangélicas, la Asociación de Catequistas y la Asociación de Guías Espirituales, las cuales se dedican a trabajar por el bienestar de sus iglesias y miembros.

#### 1.6.1.4 Grupos de mujeres

La participación de la mujer es importante y se identificaron grupos de mujeres que trabajan y operan en las comunidades.

En la Cabecera Municipal se constituyó el grupo "Organización Derecho a la Mujer" que vela por los derechos de las mujeres, al igual que existen grupos de mujeres en el caserío Los Vásquez, Los López y en el centro de Cajolá Chiquito, cuyo fin es dar apoyo para defender los derechos de las mujeres.

#### 1.6.1.5 Comités de vigilancia

La vigilancia y seguridad del Municipio está a cargo de la Alcaldía Indígena, sin embargo en algunas comunidades se identificaron comités que se encargan de la vigilancia y seguridad de la población, los cuales operan en el cantón Xecol, caseríos Buena Vista, La Cruz y Los Huiniles.

#### 1.6.1.6 Grupo de jóvenes de Cajolá conformado en los Estados Unidos de Norteamérica

El fenómeno de la emigración se ha dado en el Municipio, por lo que los jóvenes que han emigrado a Estados Unidos de Norteamérica han conformado un grupo que busca apoyar el desarrollo del Municipio. En el año 2010 lograron comprar el terreno donde se construyó la Escuela Oficial Rural Mixta del caserío Los Vásquez y Huiniles, que al momento de la investigación atendía a 94 Alumnos. Esta escuela opera desde ese año e imparte los grados de primero a sexto primaria, para lo cual utiliza cinco salones y cinco profesores donde se incluye al Director del establecimiento.

#### 1.6.2 Organización productiva

La organización productiva se puede dar por medio de comités, cooperativas, asociaciones o grupos de productores que buscan consolidarse y trabajar por el desarrollo de sus actividades.

Al hacer referencia al bienestar de las comunidades se determina que “La organización productiva se considera que ES LA BASE PARA SU DESARROLLO INTEGRAL, aunque es típico que en los países mal administrados, este es un elemento que se encuentra muy débil y la expectativa para fortalecerse aún es remota”<sup>9</sup>.

Al evaluar la importancia que representa para el desarrollo de las comunidades que exista una organización productiva, es notorio que el municipio de Cajolá está afectado por la falta o poca iniciativa e interés en conformar organizaciones productivas para el área agrícola, pecuaria y artesanal, esto se comprobó en la investigación de campo al encontrar una sola organización de este tipo o índole.

---

<sup>9</sup> Aguilar Catalán, J. A. Op. Cit. p. 44 y 45.

## **CAPÍTULO II**

### **DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN**

En este estudio se evalúa el sistema administrativo de la municipalidad de Cajolá, de forma integral y sistemática, cuya importancia radica en detectar las causas de los problemas que afectan la gestión de cualquier organización. El que inicia con el marco legal por el cual se rigen y el análisis de las diferentes fases del proceso administrativo, para diagnosticar los problemas que servirán de guía como punto de partida para desarrollar alternativas de solución conforme a los recursos disponibles.

#### **2.1 MARCO LEGAL**

Este comprende las diferentes normas, leyes, códigos y reglamentos que norman y regulan a las municipalidades, determinan su funcionamiento y proporcionan las bases para conseguir que la gestión municipal cumpla sus objetivos y con ello lograr de manera incluyente beneficiar a toda la población, entre las cuales se mencionan las siguientes:

##### **2.1.1 Constitución Política de la República de Guatemala del Año 1985 (Acuerdo Legislativo 18-93).**

Es la Ley superior de la República de Guatemala, se le reconoce también como Carta Magna y es la que rige el Estado y las demás leyes.

Artículos 2, 5, 97, 129, 134, 223, 224, 225, 226, 228, 232, 237, 239, 253, 254, 255, 257, 258, 259, 260, 261 y 262.

##### **2.1.2 Código Municipal, Decreto 12-2002 y Sus Reformas (Decreto 22-2010 y Decreto 14-2012).**

Forma parte del marco legal y es producto de la descentralización del Estado y consecuente con la firma de los Acuerdos de la Paz.

El Código Municipal reconoce las organizaciones comunitarias, comunidades indígenas y todas las distintas formas que representen a la comunidad. Además establece los requisitos y las atribuciones de los funcionarios municipales.

Artículos 1, 5, 9, 35, 68, 72, 80, 81, 82, 95, 97, 129.

#### 2.1.3 Ley de Servicio Municipal (Decreto 1-87).

Establece y define las relaciones laborales de los funcionarios y trabajadores municipales y las municipalidades sin afectar la autonomía, así como establece las garantías mínimas para estos.

Artículos 4, 36, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 52, 55, 57, 60 y 62.

#### 2.1.4 Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (Decreto 11-2002).

Define la formación, integración y atribuciones de los Consejos de Desarrollo en sus distintos niveles, nacional, regional, departamental, municipal y comunitario. Su principal objetivo es organizar y coordinar la administración pública mediante la formulación de políticas de desarrollo, planes y programas presupuestarios y el impulso de la coordinación interinstitucional pública y privada.

Artículos 1, 2, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 16.

##### 2.1.4.1 Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Acuerdo Gubernativo 461-2002, Reformado por el Acuerdo Gubernativo 229-2003.

Desarrolla los procedimientos y funcionamiento del Sistema de Consejos de Desarrollo y permite a todos los habitantes del país, su participación propositivamente en la toma de decisiones para la organización, coordinación y planificación del desarrollo integral de sus comunidades, municipios, departamentos, regiones y la nación.

Artículos 42, 44 y 52

#### 2.1.5 Ley General de Descentralización (Decreto 14-2002).

Su objetivo es promover la descentralización económica administrativa, para lograr un mejor desarrollo y trasladar las competencias de gestión a las Municipalidades y demás instituciones del Estado. Además explica las funciones, fuentes de financiamiento, implementación de las políticas del Gobierno central a través de las políticas municipales y locales e incentivar a la participación ciudadana.

Artículos 2, 6, 8, 10, 15, 16, 17, 18, 19 y 20.

#### 2.1.6 Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92).

Tiene como propósito regular la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado. Las municipalidades están sujetas a esta ley, que establece los lineamientos para las cotizaciones, contratos, excepciones, garantías o seguros, registros prohibiciones y sanciones, enajenaciones y transferencia de bienes del Estado, enajenación de Bienes del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas, contratos y concesiones sobre servicios públicos.

Artículos 1, 2, 3, 9, 34 y 47.

#### 2.1.7 Ley de Libre Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008).

Tiene como objeto garantizar a todas las personas interesadas, el derecho a solicitar información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados en la ley, a garantizar la transparencia de la administración pública.

Artículo 6.

#### 2.1.8 Ley de Registro Nacional de Personas (Decreto 90-2005).

El RENAP y las municipalidades del país deberán mantener estrecha y permanente coordinación para poder ejercer sus funciones.

2.1.9 Ley de Arbitrios y Ornato Municipal (Decreto 121-96).

Reglamenta el cobro por el ornato de la comunidad. Debe efectuarse de acuerdo a los ingresos de los contribuyentes, el cobro lo realiza la municipalidad y el plazo para hacerse efectivo es del 01 de enero al 31 de marzo de cada año, luego de ese plazo se cobra multa del 100%.

2.1.10 Ley de Bonificación Incentivo Anual (Decreto 37-2001).

Es donde se crea una bonificación incentivo, a favor de los distintos trabajadores del sector privado del país.

Artículo 4.

2.1.11 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos (Decreto 89-2002).

Establece y regula la honesta administración pública. Primordialmente lo relacionado al manejo de los bienes públicos.

Artículos 5, 14 y 19.

2.1.12 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles (Decreto 15-98).

Establece un impuesto único anual sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la República, cuya recaudación será incluida en el presupuesto de ingresos y debe programarse en el presupuesto de egresos de conformidad con el porcentaje legal, para el desarrollo legal de las Municipalidades, cuando la Municipalidad tenga a cargo la administración de este impuesto.

Artículos 2, 5, 6, 12, 13,14,17, 21, 29, 35, 37, 40, 43 y 44.

2.1.13 Ley del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos (Decreto 70-94).

Para que las municipalidades del país puedan utilizar parte de los recursos en el mantenimiento de las calles y aceras de sus respectivas cabeceras y municipios, y puedan contar con fondos específicos que les permitan obtener y mantener en óptimas condiciones las distintas vías de acceso, se ha establecido un impuesto anual sobre circulación de vehículos terrestres, marítimos y aéreos, que se desplacen en el territorio nacional.

Artículos 6, 7, 8 y 9.

2.1.14 Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto 1-85).

Regula lo relacionado a los derechos de la organización política de todos los ciudadanos y establece la estructura del sistema electoral.

Artículo 20, 175, 184, 202, 206, 207, 211, 212 y 217.

2.1.15 Ley de Tránsito (Decreto 132-96).

Establece las obligaciones de las Municipalidades con relación a la seguridad, planificación y control del transporte del municipio; además establece las sanciones cuando se transgrede la ley.

Artículo 8, 9, 10, 11, 27, 31, 32, 33, 35, 37, 38, 39, 40, 45, 46 y 47.

2.1.16 Ley de Educación Nacional (Decreto 12-91).

Define la forma en que se debe establecer el sistema educativo y es obligación de las Municipalidades velar que se lleve a cabo.

2.1.17 Ley Forestal (Decreto 101-96).

Ley que declara de urgencia e interés social y nacional la reforestación y la conservación de los bosques, para lo cual se propiciará el desarrollo forestal y

su manejo sostenible. Su ámbito de aplicación se extiende en todo el territorio nacional y comprende terrenos cubiertos de bosque y los de vocación forestal.

Artículos 3, 8, 30, 33, 47, 54, 58, 67, 87.

#### 2.1.18 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto 31-2002).

Es una institución técnica y descentralizada cuya función es fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos y en general, todo interés hacendario de los Organismos del Estado. Deberá velar también por la probidad, transparencia y honestidad en la administración pública, así como también por la calidad del gasto público.

Artículo 3.

##### 2.1.18.1 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Acuerdo Gubernativo 318-2003.

Su objetivo es desarrollar las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, así como desarrollar su estructura funcional administrativa como se ordena en el artículo 11 de dicha ley.

Artículos 17, 20 y 36.

#### 2.1.19 Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal -INFOM- (Decreto 1132).

Esta ley propone el progreso de los municipios por medio de la asistencia técnica y financiera a las municipalidades. Artículo 4

#### 2.1.20 Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97).

Establece las normas del sistema presupuestario y la contabilidad del gobierno, regula las actividades de tesorería y del crédito público.

Artículos 4, 8, 11, 12, 17, 35, 39, 46, 47, 65 y 77.

#### 2.1.21 Código Civil (Decreto 106).

Norma lo relacionado a las personas, familias, bienes, propiedades, sucesión hereditaria, derechos y obligaciones en general y contratos en particular. Define y establece la personería jurídica de la Municipalidad.

Artículos: 15, 41, 92, 101, 104, 175, 458, 459, 496, 1520, 1664, 1665 y 1896.

#### 2.1.22 Código Tributario (Decreto 6-91).

Regulariza y define los procedimientos que son necesarios para la aplicación de cualquier tributo, para evitar así el abuso de poder.

Artículos: 1, 12 y 56.

#### 2.1.23 Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM-

Los estatutos de la ANAM constituyen una herramienta para el desarrollo integral de las municipalidades. La asociación es una entidad privada, sin fines de lucro, apartidaria, democrática dedicada al servicio exclusivo de las municipalidades. Entre sus fines principales están: promover la defensa y el fortalecimiento de la autonomía Municipal, promover la coordinación de la acción nacional y regional de las municipalidades en la realización de programas; asistir a las Municipalidades y sus empresas con los medios a su alcance para la solución de problemas, promover la acción gubernamental para impulsar el desarrollo de los gobiernos locales, siempre en el marco de la autonomía. También así se encarga de la promoción de la participación de las agencias nacionales e internacionales para impulsar el mejoramiento de los gobiernos municipales.

#### 2.1.24 Manual de Administración Financiera -MAFIM-

Este manual es un documento que contiene los procedimientos administrativos y financieros básicos, que las municipalidades deben adoptar, para fortalecer su

administración financiera, el ambiente y estructura de control interno, con el fin de apoyar el proceso de rendición de cuentas en general y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

## **2.2 DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LA ORGANIZACIÓN**

Para realizar este diagnóstico se utilizó el proceso administrativo, en las diferentes fases para llevar a cabo la administración.

### **2.2.1 Proceso administrativo**

En toda organización privada o institución gubernamental para la realización y logro de sus objetivos, es necesaria la aplicación del proceso administrativo siendo la herramienta para la ejecución de todas sus actividades.

Es un método sistemático para llevar a cabo actividades interrelacionadas o funciones administrativas y busca la integración de las unidades con el propósito de realizar el trabajo de la mejor forma posible y alcanzar las metas establecidas de la organización.

La municipalidad aplica de manera empírica y parcial los elementos del proceso administrativo, la estructura administrativa es de tipo funcional y tiene tres niveles jerárquicos que son:

#### **❖ Nivel estratégico**

Integrado por el Concejo Municipal quien es el que ejerce el gobierno municipal, y está conformado por el Alcalde, síndicos y concejales, Alcaldía indígena COMUDE y COCODE.

#### ❖ Nivel táctico

Está integrado por las unidades encargadas de dirigir, ordenar e implementar las políticas y acciones relacionadas con cada área de la Municipalidad, se integran de la siguiente forma: Secretaría Municipal, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, Dirección Municipal de Planificación –DMP-, Oficina Forestal Municipal, Oficina Municipal de la Mujer, Oficina de Acceso a la Información Pública, y Servicios Municipales.

#### ❖ Nivel operativo

Este nivel está conformado por el personal de las distintas unidades de la Municipalidad, quienes ejecutan las atribuciones implementadas por el nivel táctico. A continuación se desarrolla el proceso.

##### 2.2.1.1 Planeación

Es un proceso que fija el curso alternativo de acción, que inicia con la misión, visión y objetivos institucionales los cuales establecen las pautas y criterios basados en el Plan Operativo Anual (POA), el cual debe considerarse y orientar sus objetivos en este plan para alcanzar el fin deseado.

Con la planeación se pretende que las instituciones tengan las herramientas necesarias y el curso de acción para alcanzar de mejor manera todo lo planificado. Requiere la toma de decisiones al diseñar un ambiente para el desempeño eficaz de personas.

En lo que respecta a la municipalidad, no se tiene por escrito cuales son los propósitos y objetivos que pretenden alcanzar, carecen de misión, visión, metas, estrategias, políticas y normas. Según entrevistas realizadas a los colaboradores se determinó que se tiene una idea general de lo que se desea alcanzar,

resumido de la siguiente manera: hacer el cambio por medio del desarrollo del Municipio con mejoras en educación, salud, transparencia y trabajo en equipo.

Carecen de definición de objetivos comunes que puedan concordar entre lo expuesto en el Código Municipal y lo que pretende realizar la municipalidad. Así mismo faltan metas establecidas que puedan orientar los resultados esperados, a fin de realizar evaluaciones periódicas sobre el desarrollo de actividades y mejoras en las condiciones laborales, además de elevar la calidad en la prestación de servicios básicos a la población del Municipio.

La ausencia de principios y valores establecidos entre los empleados mejoraría el trabajo y servicio que desempeñan, los cuales al definirse plenamente desarrollan pertenencia con la institución y conciencia sobre la responsabilidad de mejorar el trabajo efectuado. La Municipalidad no dispone de instrumentos administrativos.

El Código Municipal en el Artículo 35 entre las competencias generales del Concejo Municipal es importante resaltar en su inciso e) "El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;"<sup>10</sup> los cuales no están siendo aplicados en la Municipalidad.

Las causas de la inadecuada aplicación en la fase de planeación se detallan a continuación:

---

<sup>10</sup> Congreso de la República de Guatemala. 2002. "Código Municipal". Decreto 12-2002. Artículo 35 inciso e) Pág. 9.

- ❖ La falta de conocimiento del Concejo Municipal, de igual forma de empleados y funcionarios municipales en el desarrollo del proceso de planeación.
- ❖ Carencia de implementación de la misión y visión por parte del Concejo municipal.
- ❖ El escaso tiempo que se dedica a la formulación de planes para el desarrollo laboral.
- ❖ La poca importancia que se da en el entorno laboral.
- ❖ Falta de priorización en los distintos problemas que manifiestan y la retroalimentación a fin de buscar soluciones en el ámbito administrativo.

A pesar que la institución es relativamente pequeña, las actividades a desarrollar por parte del personal aún no se han diseñado, esto posiblemente por el corto periodo que tienen de gobierno municipal y el desconocimiento de la importancia del mismo para tener fijado un curso concreto a seguir que establezca el tiempo y lo necesario para llevar a cabo lo planeado.

Los efectos de la incorrecta aplicación en la planeación a las unidades que la forman, pueden provocar problemas en los distintos servicios que se brindan a la población ante la carencia de coordinación en el trabajo, lo que puede afectar los objetivos trazados.

#### 2.2.1.2 Organización

Es muy importante porque permite obtener una estructura técnica de las relaciones que deben darse entre las funciones, jerarquías y obligaciones individuales, necesarias en un organismo social para lograr mayor eficiencia.

La estructura organizacional debe diseñarse para responder a las siguientes interrogantes:

¿Quién tendrá la responsabilidad de realizar y supervisar las diversas tareas asignadas a los distintos puestos?

¿Cómo se desarrollan las actividades?

¿Cuándo se presentan los resultados?

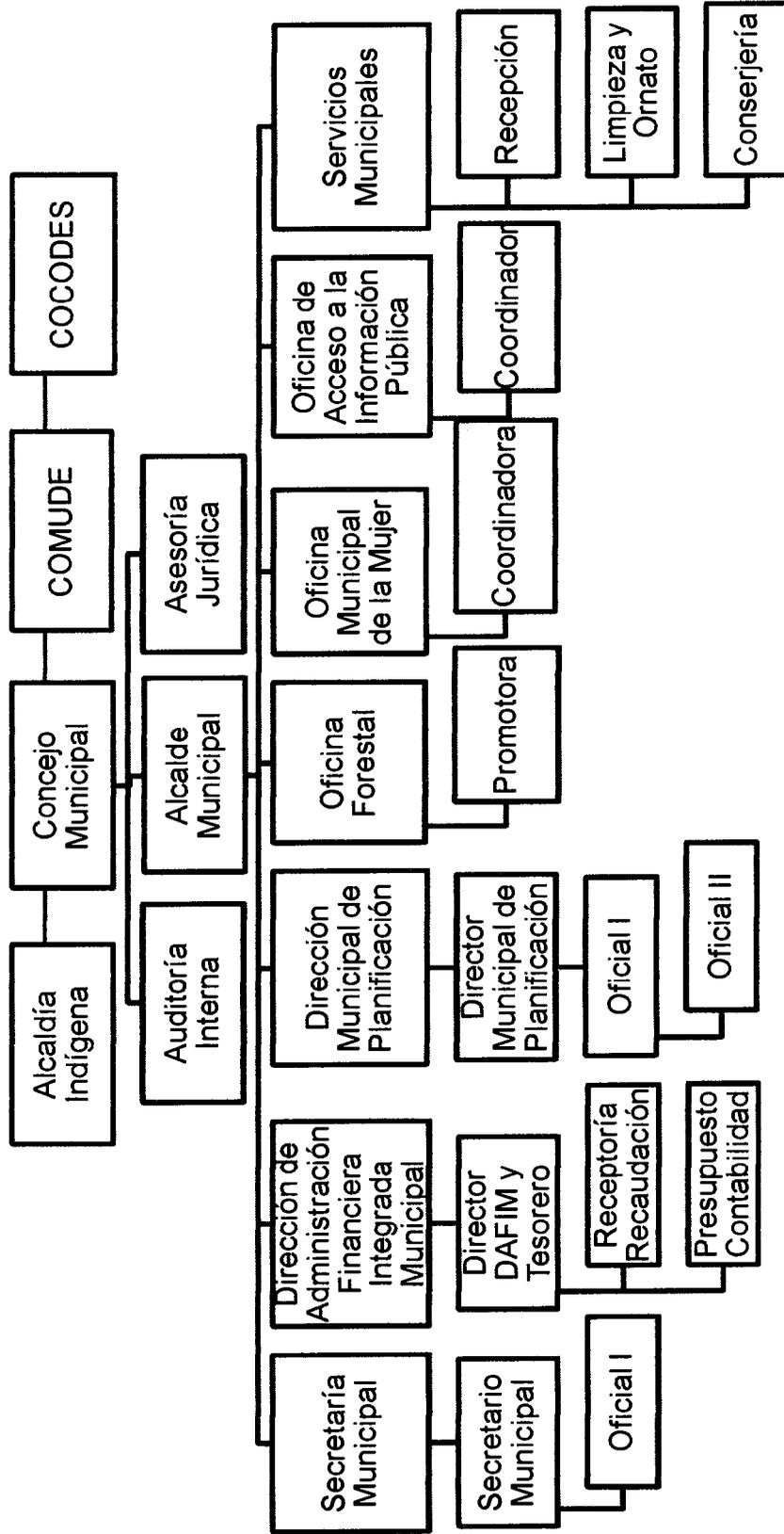
¿Dónde se realizan las actividades?

En este análisis de la institución se pudo determinar que los colaboradores saben que existe un organigrama, sin embargo desconocen la estructura de éste, es decir que: no saben quienes lo conforman y como están distribuidos los distintos cargos dentro de la misma. Además existen puestos que aún no se están llevando a cabo como lo es la Oficina de Acceso a la Información Pública y dos puestos de Servicios Municipales.

Se tiene una estructura organizacional lineal y departamentalización funcional, la máxima autoridad es el Concejo Municipal, que está integrado por el Alcalde Municipal, Síndico I, Síndico II, Concejal I, Concejal II, Concejal III, Concejal IV, Síndico Suplente, Concejal Suplente I y Concejal Suplente II.

En la Gráfica 1 se aprecia que están las oficinas de: Secretaría Municipal, Dirección Municipal de Planificación, oficina Forestal, oficina de la Mujer y oficina de DAFIM, como lo indica el artículo 97 del Código Municipal el cual establece que las municipalidades deben incorporar en su estructura administrativa la unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-.

**Gráfica 1**  
**Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango**  
**Organigrama Municipal**  
**Año 2012**



Fuente: Dirección Municipal de Planificación -DMP-, municipalidad de Cajolá, departamento de Quetzaltenango.

La estructura organizacional de la municipalidad permite transmitir en línea directa la autoridad, responsabilidad y comunicación en cada una de las áreas, con la finalidad de optimizar la coordinación y el desarrollo de los procedimientos a nivel municipal, en la cual se aprecian las condiciones de relación y dependencia a nivel jerárquico.

El diseño organizacional, contempla los elementos necesarios que definen las distintas unidades que la forman y los niveles de autoridad, esta es considerada funcional de acuerdo a los departamentos que posee y con esto hacer frente a las necesidades institucionales de acuerdo a su capacidad por el crecimiento poblacional del Municipio. De esta manera se observa que el mismo está diseñado en forma vertical, por su naturaleza es esquemático y con líneas de jerarquía directa.

De acuerdo a la entrevista realizada al Secretario Municipal una de sus funciones principales es llevar control de las Actas emitidas en cada sesión del Concejo Municipal y Acuerdos Municipales y este a su vez tiene a su cargo a la Oficial I la cual se encarga de la realización de constancias, elaboración de Actas, certificaciones y otros documentos.

Cada una de las unidades de la municipalidad conoce y ejecuta sus atribuciones en cada uno de los puestos de trabajo, y aunque carecen de manuales administrativos se rigen por el Código Municipal.

La coordinación de las actividades es débil y carece de sustento debido a la voluntad que tienen los jefes de las distintas áreas por conocer de manera integral las funciones que se realizan en la institución.

### 2.2.1.3 Integración

Es el proceso por el cual se obtienen e implementan los recursos necesarios para realizar las actividades y el logro de los objetivos planteados.

La municipalidad posee recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, que en su mayor parte son proporcionados por el Gobierno Central a través del aporte constitucional y de menor forma los ingresos que captan por concepto del pago de tasas, arbitrios y demás servicios públicos que presta, los cuáles no han sido suficientes para ampliar los existentes y crear de esta forma condiciones favorables hacia los pobladores de las comunidades. El no aplicar esta etapa, puede generar falta de claridad en la visión, misión y aplicación de metas por parte del Concejo Municipal, provocando que en los distintos procesos existan deficiencias, debido a que no se cuenta con los suficientes recursos para atender las necesidades en la prestación de servicios públicos.

En el estudio realizado se detectó que en el proceso de selección no se considera a candidatos que cuenten con un perfil idóneo para la posesión de los cargos, es decir que no se contrata a personas que tengan las aptitudes y cualidades que requiere el cargo.

Según datos recabados, se determinó que el proceso de reclutamiento y contratación de personas lo realiza el nivel estratégico y siendo el principal requisito que se solicita tener como mínimo tercero básico.

También se pudo observar, que las personas que laboran en la Municipalidad, es la primera vez que trabajan en una institución del sector público, por lo tanto carecen de experiencia en los puestos de trabajo que ocupan.

Se determinó que no existe un procedimiento establecido de inducción. El personal identifica a su jefe inmediato, sus subalternos, los niveles de autoridad y sus funciones dentro de la institución.

En cuanto a capacitaciones sólo algunos puestos se les ha dado al momento de iniciar sus actividades, durante el tiempo que llevan de trabajo. Los materiales necesarios para ejecutar su trabajo los solicitan cada mes.

#### 2.2.1.4 Dirección

Es el proceso para dirigir e influir en las actividades de los miembros de la institución y lograr que contribuyan a los objetivos. Su importancia radica en ser la parte esencial y central de la administración, pues supone hacer por medio de otros, esto a través de un liderazgo efectivo, la motivación al personal, el establecimiento de los canales de comunicación y supervisar la ejecución de tareas.

Los trabajadores de la municipalidad tienen bien definido quienes son los líderes y a quienes deben entregar informes. No se cuenta con un programa o taller de motivación para que los empleados realicen de mejor forma sus actividades, sin embargo el Alcalde muestra preocupación y empatía por ellos, lo cual ayuda a fomentar el trabajo en equipo.

La falta de motivación es un problema latente en la institución pues no existe un programa o taller de motivación el cual estimule el buen desarrollo y cumplimiento de sus actividades. La implementación de un sistema de evaluación y detección de necesidades haría un cambio positivo en los servicios públicos municipales que se prestan a la población del Municipio.

La comunicación se realiza de forma verbal y solo el 40% tiene una comunicación escrita, según sea necesario el respaldo de la información.

Los niveles estratégico y táctico no desarrollan supervisión de personal, lo cual es necesario para fortalecer las funciones administrativas y determinar si se realizan las actividades de forma adecuada.

Carece de la Unidad de Recursos Humanos, que estaría a cargo directamente de los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo y formación del personal.

#### 2.2.1.5 Control

La planificación y el control van de la mano, pues en la primera se ejecuta y en la última se evalúa la gestión de la institución. Por lo tanto este proceso asegura que las actividades reales se ajustan a las planificadas, establece estándares para medir el desempeño, corregir las variaciones y los planes. El control es importante porque permite evaluar y medir los resultados pasados y actuales con los esperados a fin de mejorar y formular nuevos planes.

La carencia de un método de control que permita mostrar los logros alcanzados, impide dirigir los esfuerzos de las unidades para alcanzar los objetivos de la institución. Según información obtenida a través de una encuesta se descubrió que al 50% de los colaboradores se les evalúa su desempeño, entre ellos el área de receptoría y recaudación que realiza una evaluación cada semana y un reporte trimestral por nivel municipal.

La falta de estándares de control no permite realizar el control de las actividades que se llevan a cabo, tales como el desempeño y la calidad de servicio que se da al público en general.

No existen medidas de control que muestren los logros alcanzados, siendo muy importante llevar este control para poder dirigir los esfuerzos de todas las unidades administrativas al alcance de objetivos.

Una de las principales carencias es la falta de instrumentos técnicos que orienten las labores administrativas como: manuales de organización y de normas y procedimientos.

## **CAPÍTULO III**

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

El principal problema que enfrenta la municipalidad de Cajolá, es la falta de un adecuado proceso administrativo, sin embargo como se observo en el capitulo anterior, se detectaron otros problemas que afectan el eficiente desempeño de la corporación municipal.

#### **3.1 PLANIFICACIÓN**

Está representada la dirección desde el punto de partida hacia donde se dirigen los esfuerzos, hasta aquel donde se desea llegar. Tanto la planeación como el control van de la mano, y como se mencionó en el capítulo anterior, la primera sirve para ejecutar y este ultimo para evaluar.

Al igual que otras organizaciones, el objetivo general es determinar el fin principal que se persigue en la Municipal, para ello es importante que el alcalde enfoque sus esfuerzos en que todos los trabajadores de la institución conozcan los objetivos de los distintos departamentos. Así mismo es importante que ello se identifiquen con los propósitos, misión, y visión de la Municipalidad.

Por tal razón se presenta a continuación una propuesta del proceso administrativo que pueda ser aplicada a la Municipalidad.

#### **❖ Misión**

Somos una municipalidad ejemplar a través de un desarrollo integral, eficiente consolidado, participativo, solidario, transparente y promotor del desarrollo económico y social del Municipio por medio de la identificación y priorización de necesidades, mejora continua de los servicios públicos apegado a principios éticos y legales.

### ❖ **Visión**

Llegar a ser una institución autónoma, política, financiera y administrativa destinada al servicio de los recursos locales y la prestación eficiente y oportuna de los servicios públicos municipales, que fomenten e impulse el desarrollo integral del Municipio.

Se recomienda la colocación de éstas en un lugar visible dentro de la institución y de esta forma la conozcan todos los colaboradores, pues es importante que los empleados tengan claro cuál es la razón de ser de la Municipalidad y su proyección para el futuro.

### ❖ **Objetivos**

Son los fines esenciales que definen la razón de ser, naturaleza y carácter de la institución.

#### ❖ **Objetivo general**

Elevar el desarrollo social, económico y humano de los habitantes del Municipio a partir de la vinculación de políticas que permitan crear y ampliar de forma clara y concisa opciones de desarrollo a través del manejo efectivo de los recursos existentes manejados bajo la responsabilidad municipal.

#### ❖ **Objetivos específicos**

- ♦ Optimizar los recursos asignados, por parte del gobierno central en función del mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del Municipio.
- ♦ Procurar el fortalecimiento económico del Municipio por medio de una adecuada recaudación de las tasas y arbitrios, a efecto de realizar obras de beneficio común para las distintas comunidades.

- ♦ Considerar la asignación presupuestaria a fin de cumplir con los compromisos adquiridos en pro del mejoramiento de las comunidades, al priorizar la igualdad.
- ♦ Velar por el mejoramiento de normas establecidas en las condiciones de saneamiento ambiental y manejo sostenible de los recursos naturales, al propiciar la conservación de la fauna y flora.
- ♦ Elevar el desarrollo social, económico y tecnológico por medio del aprovechamiento de las potencialidades productivas del Municipio, para diversificar las actividades a fin de mejorar las condiciones de vida de sus habitantes.
- ♦ Llevar el desarrollo y calidad de vida a cada habitante de Cajolá a través de la prestación de servicios públicos eficientes de acuerdo a las necesidades específicas de cada comunidad.
- ♦ Implementar proyectos de inversión social en áreas estratégicas que sean de impacto positivo a los habitantes, a través del bien común y desarrollo sostenible en todas las comunidades del Municipio.
- ♦ Promover la participación ciudadana a través de las diferentes organizaciones en cada comunidad.
- ♦ Brindar a los vecinos de Cajolá apoyo en iniciativas personales, sociales o productivas en beneficio del Municipio.
- ♦ Estimular la participación del personal en la solución de problemas.
- ♦ Hacer uso razonable de los recursos humanos, materiales, y económicos de la institución.

Los objetivos deben ser de conocimiento de los empleados en la municipalidad, para la oportuna identificación con los mismos. Para ello se recomienda proporcionárselos y monitorear su avance.

### ❖ **Valores**

Enfatizar los lineamientos necesarios para integrar a los trabajadores en compromisos firmes y crear una atmósfera interna adecuada a fin de alcanzar los objetivos propuestos, dentro de las cuales se puede mencionar:

**Orientación del servicio al cliente:** constante investigación de las necesidades de los clientes tanto internos como externos y mejora de los tiempos de respuesta manteniendo una actitud de respeto y preocupación ante los requerimientos de la población.

**Excelencia:** mejora constante de los servicios y procesos con el objeto de cumplir con las expectativas de los habitantes del Municipio en cuanto a tiempo, costo, calidad y eficiencia en los procesos que se aplican.

**Transparencia:** interna y frente a la opinión pública, desarrollando todas las actividades con apego a las leyes vigentes y a criterios técnicos

**Compromiso:** actitud y responsabilidad con las labores encomendadas, visualizándolas como parte de un engranaje mayor y como elementos claves para el cumplimiento de los propósitos generales de la institución.

**Valores personales como:** disciplina, comunicación, honestidad, verdad, lealtad, puntualidad, calidad, creatividad, orden y respeto.

### ❖ **Estrategias**

Hacer participes a los colaboradores, establecer los objetivos y orientar los esfuerzos para el cumplimiento de los mismos, permitirá que aporten ideas y estrategias que coadyuven al logro de los resultados deseados.

### ❖ Políticas

Son guías de acción que se facilitan al empleado, estas deben ser de conocimiento general, y sirven para supervisar las acciones de los subordinados.

- ♦ Hacer uso de las fuentes internas y externas para encontrar al candidato que llene las expectativas del puesto para el que será contratado.
- ♦ Solicitar a todos los empleados que describan con exactitud todas sus atribuciones y funciones para evaluar el puesto y evitar que haya duplicidad de actividades.
- ♦ Para las capacitaciones, utilizar las instalaciones de la municipalidad para evitar así gastos innecesarios.
- ♦ Solicitar apoyo de capacitaciones a las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- ♦ Para llevar a cabo un control de los avances hacia las metas se debe realizar reuniones con los jefes de cada unidad administrativa, para discutir sobre los avances o retrasos que se han tenido.

### ❖ Presupuestos

Efectivamente uno de los mayores inconvenientes que presenta la municipalidad es la falta de recursos, con mayor razón los presupuestos deben ser elaborados en función de los recursos que puede percibir. Por lo que se recomienda que cada departamento realice su presupuesto, apegado a la realidad de la institución y así obtener la aprobación respectiva previa a la ejecución.

## 3.2 ORGANIZACIÓN

Es importante examinar el proceso de la organización, lo cual implica un equilibrio entre las máximas autoridades municipales, en busca de la estabilidad y el cambio para mejorar los servicios básicos. Por otro lado, los actos de los

empleados por la búsqueda del desarrollo laboral y personal en las actividades diarias permiten una concatenación de interés para avanzar de manera coherente hacia el logro de sus metas.

Es de suma importancia elaborar propuestas que mejoren las relaciones por medio de una adecuada definición de actividades. Por lo cual se presentan a continuación las propuestas encaminadas al mejoramiento continuo.

Mejorar el diseño de la organización a fin que este se adapte a los cambios que ha tenido en el transcurrir del tiempo, el actual no se encuentra debidamente definido. Es por ello que se pretende incorporar un organigrama funcional que contenga los elementos necesarios que permita conocer los niveles de jerarquía de la institución, las unidades que la forman y las líneas de autoridad de forma clara y concisa.

En la grafica dos de la página 62, se propone una estructura de tal forma que se identifiquen las unidades de mando correspondientes para cada oficina, y se delimite la autoridad y responsabilidad de manera clara, para que pueda comprenderse de mejor forma en el organigrama, así también se observa la creación del departamento de Recursos Humanos.

#### ❖ **Propuesta de implementación Oficina Asesora de Recursos Humanos**

Como se determinó en el diagnostico administrativo, no todo el personal se encuentra calificado para el puesto que ocupa, con un bajo nivel académico, lo que es resultado de un inadecuado proceso de reclutamiento y selección de personal, razón por la cual se propone la creación del departamento de recursos humanos.

Ventajas de la creación de la unidad:

- ♦ Mejorar la calidad de servicio al cliente/publico.
- ♦ Seleccionar el personal idóneo para cada puesto.
- ♦ Disminución de costos.
- ♦ Personal capacitado.
- ♦ Mejorar el rendimiento de las actividades.
- ♦ Contribuir en la consecución de los objetivos.

El costo aproximado en el que se incurrirá en la contratación del personal encargado del departamento de recursos humanos es el siguiente

**Cuadro 12**  
**Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango**  
**Estimación de Costos Oficina Asesora de Recursos Humanos**  
**Año 2012**

CONCEPTO	COSTO Q.
Sueldo(mensual)	
1 administrador	3,500.00
Mobiliario	
1 escritorio	1,800.00
1 silla ejecutiva	500.00
1 estante	800.00
Equipo	
1 computadora	6,000.00
1 impresora	500.00
Útiles de oficina	
Hojas, lapiceros, engrapadora, marcadores, lápices, calculadora, clips, folders, cartapacios.	1500.00
<b>Total</b>	<b>14,600.00</b>

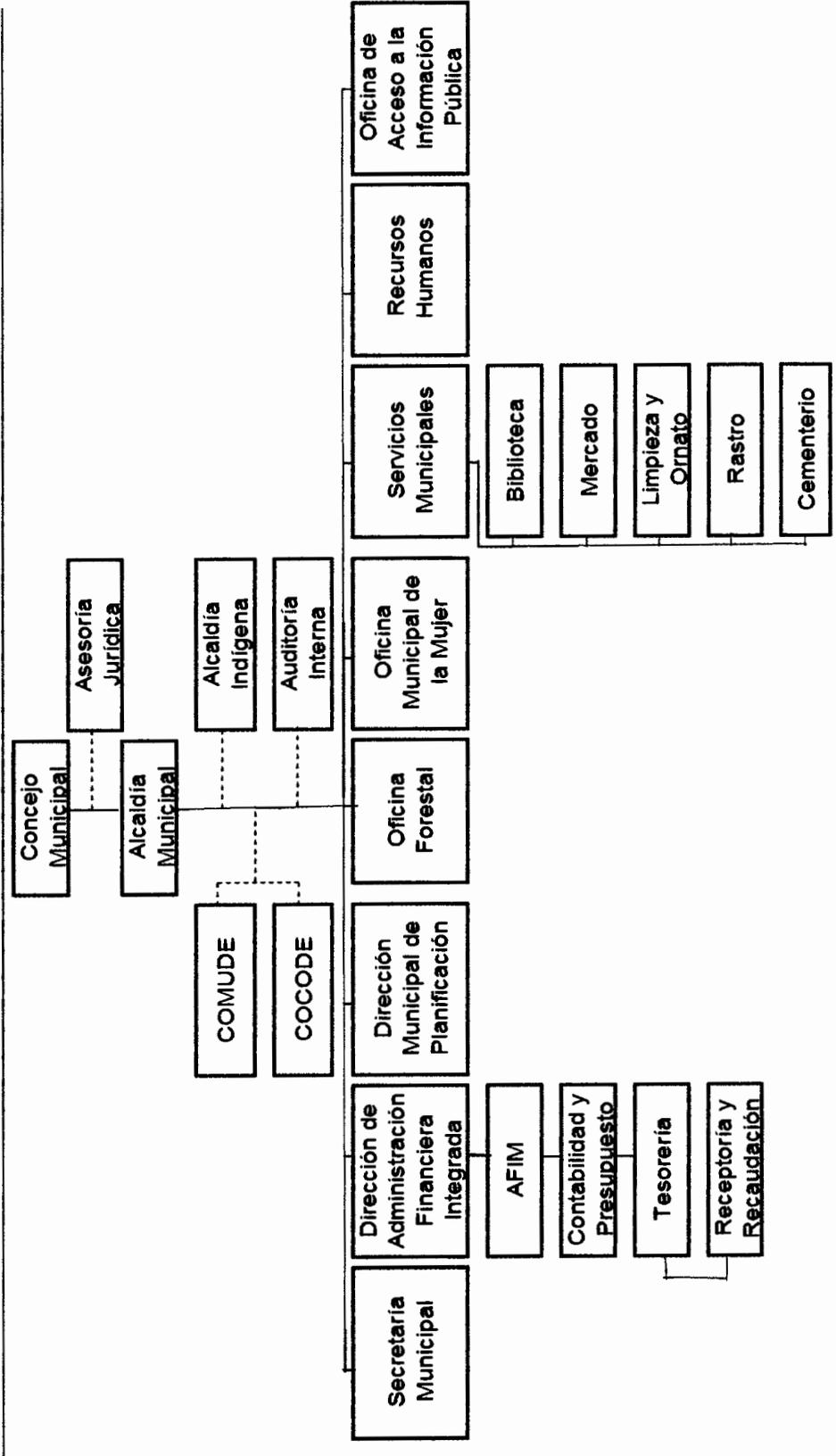
Fuente: investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2012.

El cuadro muestra que el costo total para la implementación del departamento de recursos humanos será de Q 14,600.00. La inversión en mobiliario y equipo representan desembolsos solo al inicio de labores en el departamento y serán

recuperados a través de las depreciaciones. En cuanto al sueldo y útiles de oficina serán presupuestos como egresos mensuales.

Con las modificaciones realizadas al organigrama municipal y la implementación del departamento de Recursos Humanos e implementación de unidades se propone el siguiente organigrama.

**Gráfica 2**  
**Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango**  
**Propuesta de Organigrama Municipal**  
**Año 2012**



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

La propuesta ha sido elaborada con base a los requerimientos técnicos. Se visualiza la jerarquización de los distintos departamentos y las áreas que comprende cada uno. Por ser una entidad relativamente pequeña, en algunos casos una persona puede llegar a desempeñar más de un puesto con el cuidado de no perder el control de las funciones.

Se propone que se establezca, autorice y utilice el manual de organización como una herramienta administrativa, el cual incluye la descripción técnica de puestos, que será de beneficio directo, para identificar la posición de cada empleado y evitar duplicidad de mandos.

Así mismo se sugiere aplicar el manual de normas y procedimientos para identificar los distintos procedimientos que nacen de la interrelación de trabajo entre los niveles de autoridad y departamentos que forman la estructura organizacional.

### **3.3 INTEGRACIÓN**

El elemento humano es el más importante de todos los recursos que posee la institución, sin él no sería posible cumplir las funciones municipales. En la investigación de campo del año 2012 se detectó que el personal es despedido en cada período de Gobierno, y las personas que dejan el puesto destruyen toda la información que estuvo a su disposición durante el período de cuatro años. Es importante que el personal que se contrate esté capacitado para desempeñar el puesto a que aspira.

Al llevar a cabo la planificación se contemplan recursos humanos, físicos y financieros que permitan alcanzar los resultados deseados. Es por ello que se le debe dar la importancia necesaria al proceso de integración del nuevo personal y la introducción a la institución debe realizarse en todos los nuevos puestos sin excepción.

### 3.3.1 Reclutamiento

Una organización para ser eficiente necesita contratar personal calificado, el cual debe insertarse a un puesto con base a los requerimientos del mismo. Para ello la institución deberá tener fuentes internas, aptas para desempeñar esa función, su propia base de datos, así como fuentes externas entre las cuales se pueden mencionar: Anuncios, instituciones educativas, profesionales y/o sindicatos.

Se deben realizar las evaluaciones pertinentes a los candidatos para seleccionar al personal idóneo a ocupar una plaza, además de contar con recurso humano calificado, el cual pueda desempeñar de forma óptima las actividades asignadas en el manual de organización.

Al pasar a formar parte de la institución, es necesario que al nuevo personal se le dé a conocer todo lo concerniente a la Municipalidad y las actividades que ejecutará.

### 3.3.2 Selección

Se debe contar con los elementos necesarios, que permitan a la persona encargada de recursos humanos, afianzarse de la mayor cantidad de información posible tanto de los candidatos como de la vacante a cubrir.

### 3.3.3 Inducción

La importancia de asignar esta atribución a una persona, es evitar que se deje de efectuar por ausencia de las autoridades correspondientes o a caudas de una agenda llena.

### 3.3.4 Capacitación y desarrollo

Es de beneficio para la institución que el personal cuente con las capacitaciones necesarias permanentes y especialmente los empleados de nuevo ingreso.

La comuna debe facilitar que el personal cuente con capacitaciones constantes a fin de promover la formación para que coadyuven al desarrollo de la institución y el Municipio. Entre los cuales se proponen los siguientes;

**Tabla 3**  
**Municipalidad de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango**  
**Propuesta de Capacitación Municipal**  
**Año 2013**

<b>Oficina Municipal de Planificación</b>	<b>Concejo Municipal</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Código Municipal</li> <li>❖ Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento</li> <li>❖ Ley General de Descentralización y su Reglamento</li> <li>❖ Planificación, coordinación y evaluación</li> <li>❖ Elaboración y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo Municipal</li> <li>❖ Fomulación y gestión de proyectos de desarrollo y políticas públicas municipales</li> <li>❖ Estudio de pre inversión y factibilidad de proyectos.</li> <li>❖ Estadística socioeconómica, incluye información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales</li> <li>❖ Inventario de la infraestructura social y productiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Código Municipal</li> <li>❖ Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural</li> <li>❖ Ley General de Descentralización</li> <li>❖ Competencias generales del Concejo Municipal</li> <li>❖ Estudios, dictámenes e informes emitidos por las comisiones del Concejo, organizadas de acuerdo al Art. 36 del Código Municipal</li> <li>❖ Gobierno Municipal</li> <li>❖ Finanzas Municipales</li> <li>❖ Participación Ciudadana</li> <li>❖ Ley de Desarrollo Social</li> <li>❖ Ley de Servicio Municipal</li> </ul>
<b>Secretario y Oficiales</b>	<b>Personal de Servicios Públicos Municipales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Código Municipal</li> <li>❖ Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural</li> <li>❖ Ley General de Descentralización</li> <li>❖ GUATECOMPRAS</li> <li>❖ Manejo de la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>❖ Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionario y Empleados Públicos y su Reglamento</li> <li>❖ Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF"</li> <li>❖ Ley de Servicio Municipal</li> <li>❖ Ley de Desarrollo Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Código Municipal</li> <li>❖ Código de Salud</li> <li>❖ Ley de Medio Ambiente</li> <li>❖ Reglamentos Municipales relacionados a Servicios Públicos Municipales</li> <li>❖ Planes de Arbitrios y tasas</li> </ul>
<b>Auditor/a Interno, Director de la AFIM y Tesorero, Presupuesto y Contabilidad,</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</li> <li>❖ Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento</li> <li>❖ Ley de Probidad y Responsabilidades del Funcionario y Empleado Público y su Reglamento</li> <li>❖ Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento Aplicación del Manual de Administración Financiera Integrada. ( Base Legal, Estructura Organizativa, Módulo de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto )</li> <li>❖ Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF Muni"</li> <li>❖ GUATECOMPRAS</li> <li>❖ Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales</li> </ul>	

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

### **3.4 DIRECCIÓN**

Tiene como propósito influir en los colaboradores para que ejecuten las distintas actividades convenidas. Para que esto se lleve a cabo, es necesario fomentar el trabajo en equipo, establecer líderes y crear un sistema de motivación.

Se deben determinar qué áreas presentan deficiencias y establecer los procedimientos adecuados que permitan alcanzar los objetivos y tomar en cuenta que de los elementos de la dirección Principios

#### **3.4.1 Principios**

Para llevar a cabo exitosamente la gestión municipal, se deben poner en práctica principios que faciliten su tarea:

##### **3.4.1.1 Principio de coordinación de intereses**

Es indispensable que el Concejo Municipal por medio de políticas laborales establecidas logre coordinar los intereses de grupo e individuales, para buscar el desarrollo de tal modo que el trabajo se realice en forma eficiente.

##### **3.4.1.2 Principio de la impersonalidad de mando**

El Concejo y los Directores de las unidades deben buscar la autoridad principalmente como una necesidad institucional, lo cual implica integrar a los empleados en los objetivos institucionales y no únicamente dictar órdenes.

##### **3.4.1.3 Principio de la vía jerárquica**

Al emitir órdenes por la naturaleza de las unidades y puestos, se deben seguir los canales previamente establecidos y regularlos no omitir procedimientos.

#### 3.4.1.4 Principio de la resolución de conflictos

Procurar la solución de conflictos laborales mediante un diálogo para buscar el equilibrio, a fin de mantener el clima organizacional acorde a los objetivos propuestos.

#### 3.4.1.5 Principio del aprovechamiento del conflicto

Este principio aprovecha las condiciones de malestar que se generen por inconvenientes que se presenten en las relaciones laborales, por lo que es necesario establecer los canales con el sindicato (si hubiese) o con la parte laboral afectada para que ambos puedan encontrar soluciones sobre cualquier discrepancia.

#### 3.4.2 Liderazgo

Es el proceso de dirigir e influir en las personas para que las actividades que realizan vayan encaminadas al logro de los objetivos.

El liderazgo implica la capacidad para hacer uso eficaz y responsable del poder, la capacidad para comprender que los seres humanos tienen diferentes motivaciones en diferentes momentos y situaciones, la capacidad de inspirar a los demás y la capacidad para actuar a favor del desarrollo ante las motivaciones. Un jefe de departamento debe dar ideas y valores que transmitan energía, en todo momento mantener una comunicación efectiva y a la vez estimular la creatividad y seguridad del empleado.

#### 3.4.3 Motivación

Es necesaria la realización de capacitaciones dirigidas a la automotivación, trabajo en equipo, entre otros para lograr el desarrollo del personal y crear un clima organizacional adecuado.

Como lo indica la teoría de Abraham Maslow, las necesidades humanas forman jerarquía, por ello se definen los cinco elementos:

I. Fisiológicas

Estas son conocidas como necesidades básicas entre ellas están: el alimento, agua, vestido, habitación y sueño.

II. De seguridad

Son necesidades que reflejan sentimientos de libertad de peligros físicos, entre ellos se mencionan: la seguridad de un trabajo estable, vivienda y educación.

III. De afiliación o aceptación

Los seres humanos necesitan aceptarse a sí mismos y ser aceptados por otros en la sociedad.

IV. De estima

Satisfechas las necesidades de pertenencia deben estimarse a ellos mismos como a otras personas, entre ellas se mencionan: prestigio, posición, y confianza en sí mismo.

V. De autorrealización

Estas resumen el deseo de convertirse en una persona capaz y maximizar la potencia para lograr las metas en la vida.

Tomando en cuenta lo anterior, para satisfacer las necesidades humanas de los trabajadores se propone establecer diferentes tipos de motivación, para que los trabajadores realicen sus funciones de manera más eficiente, tales como cartas de felicitación, entrega de reconocimientos o diplomas a empleados por el cumplimiento de metas y objetivos; esto ayudara a que el empleado se involucre y se apropie de metas y objetivos institucionales.

#### 3.4.4 Comunicación

Está relacionada con la información que se maneja en una organización o institución y tiene que ver con las funciones que se realizan en las mismas. Por lo cual, para que la comunicación dentro de la institución sea eficiente se debe proporcionar la información pertinente.

Para evitar que se produzcan malos entendidos dentro de cualquier organización, se hace necesario un sistema de comunicación formal, en el que se describa de manera adecuada los requerimientos necesarios que intervienen en una tarea específica, esto a pesar de verse demasiado formal es necesario. Además se debe buscar un canal adecuado y transmitirse en un lenguaje que entienda el receptor para que no existan confusiones.

Dentro de la Municipalidad la comunicación formal es muy escasa, y la mayoría de las instrucciones y seguimiento de las mismas se lleva a cabo de manera verbal en la mayoría de los casos. Lo anterior genera la inexistencia de un control en el origen que tienen las disposiciones y hace fácil culpar a cualquiera por un error cometido sin responsabilidad de quien giro las instrucciones.

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

Para tener una comunicación eficiente es necesario lo siguiente:

- ❖ Debe tener finalidad explícita, que proporcione un hilo conductor coherente a la comunicación formal.
- ❖ Ser energética para crear por sí misma mediante información educativa y comunicación, potencialidades internas que puedan ser llevadas a una finalidad práctica.
- ❖ Debe ser evolutiva, es decir no rutinaria ni excesivamente formal.

- ❖ Ser autoresponsable para todos los miembros con la finalidad de evitar la búsqueda de un “poder artificial” por parte de algunos, mediante la retención de información.
- ❖ Que sea flexible para permitir de manera oportuna y equitativa las comunicaciones formales e informales.

#### 3.4.5 Supervisión

La supervisión cumple con un papel importante, y para mejorar este aspecto se necesita asignar algunas unidades de la organización de manera que las labores se lleven a cabo de mejor manera y además que no se pierda el orden ante la ausencia de la máxima autoridad.

### 3.5 CONTROL

En esta fase del proceso administrativo se busca la medición y corrección del desempeño organizacional lo que garantiza que los objetivos se cumplan y alcancen los planes establecidos.

La mejor forma de saber en qué áreas hay errores y corregirlos es realizar la medición de resultados, a través de controles en las diferentes actividades que desempeña cada puesto de trabajo. Por lo que es necesaria la creación del manual de normas y procedimientos, y la implementación de reglamentos con el fin que la municipalidad funcione eficiente y eficazmente.

El adecuado diseño de las herramientas administrativas puede mejorar los procesos, y actividades en la institución, sobre todo si se toman en cuenta a los miembros en su realización o bien en conocer su punto de vista al respecto.

#### ❖ Del carácter administrativo

Distinguir las distintas operaciones a realizar aplicando los procedimientos existentes en las leyes y manuales que rigen el ámbito municipal.

Aspectos como la entrada y salida deben ser monitoreados de manera adecuada, no militar, pero es necesario observar el tiempo de trabajo cumplido dentro de la organización. El uso de un libro de asistencia en que firmen diariamente, a pesar de ser un poco inusual es económico y con el personal que no es mucho será adecuado. No se incurre por otro lado en costos innecesarios de maquinas de marcaje y tarjetas electrónicas.

El control será más adecuado si se toma en cuenta la estructura organizacional propuesta.

#### ❖ Del carácter medial

El fin primordial de una municipalidad es buscar el bienestar del Municipio, por tanto los controles del trabajo y gasto deben justificarse en el beneficio que percibirán las personas de las comunidades

#### ◆ Principio de excepción

En búsqueda de la eficiencia en los controles es oportuno establecer reportes cuando han existido cambios o modificaciones en las áreas de trabajo, si no existiesen cambios y las condiciones son estables, no implica realizarlos sobre lo que desarrolle de manera habitual, salvo el caso del manejo de fondos.

Para que la planificación anual establecida concatene con las metas establecidas, es necesario plasmarlas adecuadamente a fin de que puedan ser alcanzables durante el ciclo de trabajo establecido por las autoridades. Para ello integrar las actividades administrativas, así como técnicas y de esta forma

constituir un programa adecuado de verificación de resultados, para poder dar prioridad a otras áreas.

Se debe elaborar un manual de evaluación del desempeño, para medir conjuntamente con las autoridades municipales y los funcionarios encargados de las unidades que forman la estructura organizacional y tener así datos sobre el desarrollo de actividades.

Realizar reuniones entre empleados, funcionarios y autoridades municipales periódicas a fin de buscar otros mecanismos de retroalimentación que mejoren el clima organizacional y el servicio hacia los vecinos.

Las medidas correctivas aplicables pueden ser:

- ♦ Llamadas de atención verbales y por escrito, tomando en cuenta la magnitud de la situación con copia al expediente del empleado.
- ♦ Suspensión de labores.
- ♦ Despido justificado en el caso de repetición de errores cometidos con frecuencia, esto plasmado en el reglamento interno de trabajo.
- ♦ Capacitación en áreas donde se detecte deficiencia en el área de servicios.
- ♦ Utilización de tecnología con la cual se logre elevar el desempeño en las distintas actividades.
- ♦ Comunicación con el sindicato de trabajadores de la institución en cumplimiento de acuerdos en materia laboral.



## **CAPÍTULO IV**

### **REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL**

Establece las diferentes necesidades que existen en la población y que deben ser atendidas para mejorar la calidad de vida de los habitantes y de esta manera lograr el desarrollo económico social y productivo del Municipio.

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

El Condigo Municipal en el Artículo 67 indica que el Gobierno Municipal procurara la captación de recursos financieros dentro del ámbito de su competencia; a fin de promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales y ambientales, así como prestar cuantos servicios les sean posibles para mejorar la calidad de vida de la población. A continuación se mencionan las fuentes de financiamiento:

##### **❖ Ingresos corrientes**

Son los ingresos propios o de recaudación local, y su origen esta en los pagos que los vecinos realizan en forma directa en receptoría y recaudación. Este rubro al 30 de septiembre de 2012 representaba un 3% del presupuesto de ingresos ejecutado y está integrado por los ingresos tributarios, ingresos no tributarios, venta de bienes y servicios de la administración, ingresos de operación y rentas de la propiedad.

##### **❖ Ingresos tributarios**

Son gravámenes establecidos por el Estado, específicamente por el Organismo Legislativo.

❖ Ingresos no tributarios

El Concejo Municipal puede establecerlos por medio de un acuerdo, acta o reglamento; el cual debe ser aprobado y publicado en el Diario Oficial para que tenga validez.

❖ Rentas de la propiedad

Son los intereses que se obtienen de los depósitos en el banco, por el alquiler de terrenos municipales

❖ Ingresos de capital

Comprende la parte de los ingresos provenientes de las transferencias del Gobierno Central, que debe destinarse para programas de inversión en forma obligatoria. Al 30 de septiembre de 2012 representaba un 81% del presupuesto de ingresos ejecutado.

❖ Transferencias corrientes

Son las transferencias por subsidios, subvenciones o donaciones del sector público, privado o gobiernos e instituciones extranjeras, los cuales se trasladan a las municipalidades, en cumplimiento de leyes específicas o disposiciones contractuales previstas.

❖ Transferencias de capital

Son ingresos como productos de transferencias de capital, subsidios, donaciones del sector público, privado o de gobiernos e instituciones extranjeras.

❖ Endeudamiento

La deuda pública ha constituido una fuente importante para financiar los proyectos. Sin embargo, representa un alto costo financiero. El siguiente cuadro representa en cifras las fuentes de financiamiento.

**Cuadro 13**  
**Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango**  
**Ejecución Presupuestaria de Ingresos**  
**Del 01 de enero al 30 de septiembre**  
**(cifras en quetzales)**

Descripción	2012
<b>Ingresos</b>	
<b>Ingresos propios</b>	<b>177,326</b>
Ingresos tributarios	39,130
Ingresos no tributarios	62,266
Venta de bienes y servicios	5,560
Ingresos de operación	69,453
Rentas de la propiedad	917
<b>Transferencias</b>	<b>6,212,579</b>
Corrientes	1,053,574
De capital	5,159,005
<b>Endeudamiento público interno</b>	
<b>Total de ingresos</b>	<b>6,389,905</b>

Fuente: elaboración propia con base en datos de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos 2008, 2009, 2010, 2012, proporcionados por la municipalidad de Cajolá, e información presupuestaria de ingresos y egresos 2011 publicada en el portal de Gobiernos Locales del Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala.

El total de ingresos propios en la ejecución presupuestaria hasta el mes de septiembre es del 3% y en total de transferencias el restante 97% con un 81% de transferencias de capital.

#### 4.2 PROYECTOS EN EJECUCIÓN

Existe una unión tripartita entre la Municipalidad, COCODE y comunidad, que cuentan con proyectos que beneficiaran a distintos centros poblados.

Entre los proyectos en ejecución durante el año 2012 se pueden mencionar:

**Tabla 4**  
**Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango**  
**Proyectos en Ejecución**  
**Octubre 2012**

<b>Proyecto</b>	<b>Localización</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Duración</b>
Perforación de pozo	Caserío Los López, Cajolá Chiquito	29 de octubre año 2012	3 meses
Perforación de pozo	Caserío la Cruz, Xetalbiljoj	29 de octubre año 2012	3 meses
Pavimento	Centro Xecol	29 de octubre año 2012	3 meses
Pavimento	Caserío La Ciénaga Sector I.	29 de octubre año 2012	3 meses
Pavimento	Sector Los Chumes, Cajolá Chiquito	29 de octubre año 2012	3 meses
Pavimento	2da Fase Caserío la Cumbre, Xetalbiljoj	29 de octubre año 2012	3 meses
Ampliación alumbrado publico	Cajolá		45 días

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

Como lo muestra la tabla anterior para el año 2012, al momento de la investigación existían siete proyectos en proceso, los cuales beneficiaran a la población de la localidad.

#### **4.3 PROYECTOS PRESUPUESTADOS PARA EL AÑO SIGUIENTE**

Entre la planificación a ejecutar en el año 2013 de los diferentes proyectos como salud e infraestructura para beneficio de los pobladores del Municipio se mencionan los siguientes.

**Tabla 5**  
**Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango**  
**Proyectos Presupuestados para el año 2013**

<b>Proyecto</b>	<b>Localización</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Duración</b>
Construcción de locales comerciales, Salón de Usos Múltiples	Cabecera municipal.	30 de enero año 2013	3 meses
Mejoramiento Camino Rural	Caserío los Chumes Cantón Xecol.	12 de febrero año 2013	3 meses
Construcción puesto de salud.	Aldea Cajolá Chiquito.	24 de agosto año 2013	4 meses
Ampliación edificio segundo nivel de la nonagésima tercera compañía de Bomberos Voluntarios de Guatemala.	Cabecera municipal.	16 de septiembre año 2013	4 meses
Mejoramiento camino rural.	Caserío Piedra Grande, Cantón Xetalbiljoj,	21 de octubre año /2013	4 meses

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

#### **4.4 NECESIDADES DE INVERSIÓN SOCIAL**

Es de vital importancia para el desarrollo de toda nación o centro poblado, los requerimientos de inversión, que comprenden todas las necesidades del Municipio, las que requieren de atención inmediata para mejorar las condiciones de vida de la población y facilitar los procesos de producción y comercialización. Durante la investigación de campo se observaron las necesidades de inversión social en las distintas comunidades y estos muestran a continuación.

**Tabla 6**  
**Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango**  
**Necesidades de Inversión Social**  
**Año 2012**

<b>Centros poblados</b>	<b>Necesidades sentidas</b>
Cabecera municipal; caseríos: La Loma, La Ciénaga Sector I, La Ciénaga Sector II, La Vista, Los Díaz, Los Ramos, Los Huiniles, Los Vailes, aldea Cajolá Chiquito; caseríos: Las Delicias, Los López, Los Velásquez, Cantón Xecol; caseríos: Los Molina, Los Castro, Los Vásquez, Los Vásquez y Huiniles, Cantón Xetalbiljoj; caseríos: Buena Vista, Los Pérez Camacho, La Cumbre.	Mejora de calles y vías de acceso.
Cabecera municipal.	Construcción de un establecimiento de educación a nivel diversificado.
Cabecera municipal; caseríos: La Loma, La Ciénaga Sector I, La Ciénaga Sector II, La Vista, Los Díaz, Los Ramos, Los Huiniles, Los Vailes, aldea Cajolá Chiquito; caseríos: Las Delicias, Los López, Los Velásquez, Cantón Xecol; caseríos: Los Molina, Los Castro, Los Vásquez, Los Vásquez y Huiniles, Cantón Xetalbiljoj; caseríos: Buena Vista, Los Pérez Camacho, La Cumbre, La Cruz, Los Lucas, Los Mencho, La Reforma.	Implementar sistemas de riego.
Cabecera municipal; aldea Cajolá Chiquito, Cantón Xetalbiljoj.	Centro de Atención Permanente: remoción y nueva construcción, ya programado y presupuestado para el año 2013. Necesidad: Equipo médico y medicinas para el CAP, así como para los puestos de salud ubicados en aldea y cantones.

Continúa...

...Continuación tabla 6

<b>Centros poblados</b>	<b>Necesidades sentidas</b>
Cabecera municipal; caseríos: La Loma, La Ciénaga Sector I, La Ciénaga Sector II, La Vista, Los Díaz, Los Ramos, Los Huiniles, Los Vaíles, aldea Cajolá Chiquito; caseríos: Las Delicias, Los López, Los Velásquez, Cantón Xecol; caseríos: Los Molina, Los Castro, Los Vásquez Los Vásquez y Huiniles, Cantón Xetalbiljoj; caseríos: Buena Vista, Los Pérez Camacho, La Cumbre, La Cruz, Los Lucas, Los Mencho, La Reforma.	Fortalecer la organización social y productiva, asistencia técnica en producción, comercialización, desarrollo empresarial, salud y otros.
Cabecera municipal; caseríos: La Loma, La Ciénaga Sector I, La Ciénaga Sector II, La Vista, Los Díaz, Los Ramos, Los Huiniles, Los Vaíles, aldea Cajolá Chiquito; caseríos: Las Delicias, Los López, Los Velásquez, Cantón Xecol; caseríos: Los Molina, Los Castro, Los Vásquez Los Vásquez y Huiniles, Cantón Xetalbiljoj; caseríos: Buena Vista, Los Pérez Camacho, La Cumbre, La Cruz, Los Lucas, Los Mencho, La Reforma.	Mejorar el servicio de agua potable municipal.
Cabecera municipal; caseríos: La Loma, La Ciénaga Sector I, La Ciénaga Sector II, La Vista, Los Díaz, Los Ramos, Los Huiniles, Los Vaíles, Aldea Cajolá Chiquito; caseríos: Las Delicias, Los López, Los Velásquez, Cantón Xecol; caseríos: Los Molina, Los Castro, Los Vásquez, Los Vásquez y Huiniles, Cantón Xetalbiljoj.	Instalación de alumbrado público en todos los sectores ya que no todos los centros poblados del Municipio cuentan con este servicio.

Continúa...

...Continuación tabla 6

<b>Centros poblados</b>	<b>Necesidades sentidas</b>
Cabecera municipal, caseríos: La Loma, La Ciénaga Sector I, La Ciénaga Sector II, La Vista, Los Díaz, Los Ramos, Los Huiniles, Los Vaíles, aldea Cajolá Chiquito; Caseríos: Las Delicias, Los López, Los Velásquez, Cantón Xecol; caseríos: Los Molina, Los Castro, Los Vásquez, Los Vásquez y Huiniles, Cantón Xetalbiljoj; caseríos: Buena Vista, Los Pérez Camacho, La Cumbre, La Cruz, Los Lucas, Los Mencho, La Reforma.	Planta de tratamiento de aguas servidas.
Cabecera municipal, caseríos: La Loma, La Ciénaga Sector I, La Ciénaga Sector II, La Vista, Los Díaz, Los Ramos, Los Huiniles, Los Vaíles, aldea Cajolá Chiquito; caseríos: Las Delicias, Los López, Los Velásquez, Cantón Xecol; caseríos: Los Molina, Los Castro, Los Vásquez, Los Vásquez y Huiniles, Cantón Xetalbiljoj; caseríos: Buena Vista, Los Pérez Camacho, La Cumbre, La Cruz, Los Lucas, Los Mencho, La Reforma.	Construcción de cunetas en el 95% de las calles pavimentadas y encarriladas, así como construcción de alcantarillado en un 90%.
Caserío Los Vásquez y Huiniles.	Construcción de muro de contención de escuela primaria con riesgo a deslave.
Cabecera municipal, aldea: Cajolá Chiquito, Cantón Xecol y Xetalbiljoj; caseríos: Los Díaz, Los Molina, Los Vásquez y Huiniles, La Cruz y La Cumbre.	Mantenimiento y reparación de escuelas.
Aldea Cajolá Chiquito, Cantón Xecol, Cantón Xetalbiljoj.	Construcción de salón comunal.
Caserío La Loma	Construcción de muro perimetral del cementerio de Cajolá.

Continúa...

... Continuación tabla 6

<b>Centro poblados</b>	<b>Necesidades sentidas</b>
Cabecera municipal; caseríos: La Loma, La Ciénaga Sector I, La Ciénaga Sector II, La Vista, Los Díaz, Los Ramos, Los Huiniles, Los Vaíles, aldea Cajolá Chiquito; caseríos: Las Delicias, Los López, Los Velásquez, Cantón Xecol; caseríos: Los Molina, Los Castro, Los Vásquez Los Vásquez y Huiniles, Cantón Xetalbiljoj; caseríos: Buena Vista, Los Pérez Camacho, La Cumbre, La Cruz, Los Lucas, Los Mencho, La Reforma.	Implementar sistema de extracción de basura y construcción de un basurero municipal donde se traten los desechos sólidos, con capacidad para atender a todos los caseríos.
Caserío Los Díaz.	Reconstrucción de puente dañado en un 50% de su estructura.
Cabecera municipal; aldea Cajolá Chiquito, Cantón Xecol, Cantón Xetalbiljoj.	Construcción de centro de acopio.
Aldea Cajolá Chiquito, Cantón Xecol, Cantón Xetalbiljoj.	Cancha deportiva.
Cabecera municipal, en caseríos: La Loma, La Ciénaga Sector I, La Ciénaga Sector II, La Vista, Los Díaz, Los Ramos, Los Huiniles, Los Vaíles, aldea Cajolá Chiquito; caseríos: Las Delicias, Los López, Los Velásquez, Cantón Xecol; caseríos: Los Molina, Los Castro, Los Vásquez Los Vásquez y Huiniles, Cantón Xetalbiljoj; caseríos: Buena Vista, Los Pérez Camacho, La Cumbre, La Cruz, Los Lucas, Los Mencho, La Reforma.	Instalación y construcción de drenajes.
Centro de Cantón Xetalbiljoj.	Construcción de área deportiva, de escuela pre-primaria y primaria Xetalbiljoj.
Cabecera municipal; aldea Cajolá Chiquito, Cantón Xecol, Cantón Xetalbiljoj.	Construcción de parque infantil.
	Continúa...

... Continuación tabla 6

<p>Cabecera municipal; caseríos: La Loma, La Ciénaga Sector I, La Ciénaga Sector II, La Vista, Los Díaz, Los Ramos, Los Huiniles, Los Vaíles, aldea Cajolá Chiquito; caseríos: Las Delicias, Los López, Los Velásquez, Cantón Xecol; caseríos: Los Molina, Los Castro, Los Vásquez, Los Vásquez y Huiniles, Cantón Xetalbiljoj; caseríos: Buena Vista, Los Pérez Camacho, La Cumbre, La Cruz, Los Lucas, Los Mencho, La Reforma.</p>	<p>Programas de alfabetización.</p>
--	-------------------------------------

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

Estos requerimientos sociales resaltan las necesidades de inversión divisadas en el Municipio durante la investigación de campo, a las cuales se les debe dar pronta solución en beneficio de la población del lugar.

#### 4.5 PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS

Este va en función de qué comunidades son las que carecen en mayor porcentaje de los servicios básicos, y hacer un listado para determinar cuáles son los que se debe realizar en primera instancia.

Supone seleccionar, jerarquizar, valorar y adoptar problemas de investigación en torno a los cuales la generación de conocimientos puede orientarse a respuestas sociales e institucionales. Lo que permite orientar el sentido estratégico de la investigación y permite la comprensión y valoración de la problemática que afecta a la sociedad.

Conforme a la investigación recabada dentro de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, se observó que la administración de turno enfoca e impulsa proyectos relacionados con la infraestructura, específicamente pavimentación.

La forma correcta de priorizar un proyecto según la necesidad, es por medio de las solicitudes que la población presenta a los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, luego se lleva al Concejo municipal quienes son los que avalan para luego ser notificado por la -DMP- el que detalla las especificaciones, cotización, para la aprobación del Concejo Municipal según Acuerdo Municipal de ejecución.

**Tabla 7**  
**Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango**  
**Priorización de Proyectos**  
**Año 2012**

<b>Centros poblados</b>	<b>Proyecto</b>
Cabecera municipal; Caseríos: La Loma, La Ciénaga Sector I, La Ciénaga Sector II, La Vista, Los Díaz, Los Ramos, Los Huiniles, Los Vailes, Aldea Cajolá Chiquito; Caseríos: Las Delicias, Los López, Los Velásquez, Cantón Xecol; Caseríos: Los Molina, Los Castro, Los Vásquez, Los Vásquez y Huiniles, Cantón Xetalbiljoj; Caseríos: Buena Vista, Los Pérez Camacho, La Cumbre, La Cruz, Los Lucas, Los Mencho, La Reforma.	Programas de alfabetización.
Cabecera municipal.	Construcción de un establecimiento de educación nivel diversificado.
Cabecera municipal; Caseríos: La Loma, La Ciénaga Sector I, La Ciénaga Sector II, La Vista, Los Díaz, Los Ramos, Los Huiniles, Los Vailes, Aldea Cajolá Chiquito; Caseríos: Las Delicias, Los López, Los Velásquez, Cantón Xecol; Caseríos: Los Molina, Los Castro, Los Vásquez Los Vásquez y Huiniles, Cantón Xetalbiljoj; Caseríos: Buena Vista, Los Pérez Camacho, La Cumbre, La Cruz, Los Lucas, Los Mencho, La Reforma.	Mejorar el servicio de agua potable municipal.
Cabecera municipal; Caseríos: La Loma, La Ciénaga Sector I, La Ciénaga Sector II, La Vista, Los Díaz, Los Ramos, Los Huiniles, Los Vailes, Aldea Cajolá Chiquito; Caseríos: Las Delicias, Los López, Los Velásquez, Cantón Xecol; Caseríos: Los Molina, Los Castro, Los Vásquez, Los Vásquez y Huiniles, Cantón Xetalbiljoj; Caseríos: Buena Vista, Los Pérez Camacho, La Cumbre, La Cruz, Los Lucas, Los Mencho, La Reforma.	Mejora de calles y vías de acceso.
Caserío Los Díaz.	Reconstrucción de puente dañado en un 50% de su estructura.

Continúa...

...Continuación tabla 7

Centros poblados	Necesidades sentidas
Caseríos: La Loma, La Ciénaga Sector I, La Ciénaga Sector II, La Vista, Los Díaz, Los Ramos, Los Huiniles, Los Vailes, Aldea Cajolá Chiquito; Caseríos: Las Delicias, Los López, Los Velásquez, Cantón Xecol; Caseríos: Los Molina, Los Castro, Los Vásquez Los Vásquez y Huiniles, Cantón Xetalbiljoj; Caseríos: Buena Vista, Los Pérez Camacho, La Cumbre, La Cruz, Los Lucas, Los Mencho, La Reforma.	Instalación y construcción de drenajes.
Cabecera municipal; Caseríos: La Loma, La Ciénaga Sector I, La Ciénaga Sector II, La Vista, Los Díaz, Los Ramos, Los Huiniles, Los Vailes, Aldea Cajolá Chiquito; Caseríos: Las Delicias, Los López, Los Velásquez, Cantón Xecol; Caseríos: Los Molina, Los Castro, Los Vásquez, Los Vásquez y Huiniles, Cantón Xetalbiljoj; Caseríos: Buena Vista, Los Pérez Camacho, La Cumbre, La Cruz, Los Lucas, Los Mencho, La Reforma.	Construcción de cunetas en el 95% de las calles pavimentadas y encarriladas, así como construcción de alcantarillado en un 90%.
Cabecera municipal; Caseríos: La Loma, La Ciénaga Sector I, La Ciénaga Sector II, La Vista, Los Díaz, Los Ramos, Los Huiniles, Los Vailes, Aldea Cajolá Chiquito; Caseríos: Las Delicias, Los López, Los Velásquez, Cantón Xecol; Caseríos: Los Molina, Los Castro, Los Vásquez, Los Vásquez y Huiniles, Cantón Xetalbiljoj; Caseríos: Buena Vista, Los Pérez Camacho, La Cumbre, La Cruz, Los Lucas, Los Mencho, La Reforma.	Planta de tratamiento de aguas servidas.
Cabecera municipal; Aldea Cajolá Chiquito, Cantón Xetalbiljoj.	Centro de Atención Permanente: remoción y nueva construcción, equipo médico y medicinas para el CAP, así como para los puestos de salud ubicados en las aldeas.
Cabecera municipal; Aldea Cajolá Chiquito, Cantón Xecol, Cantón Xetalbiljoj.	Construcción de centro de acopio.
Cabecera municipal; Caseríos: La Loma, La Ciénaga Sector I, La Ciénaga Sector II, La Vista, Los Díaz, Los Ramos, Los Huiniles, Los Vailes, Aldea Cajolá Chiquito; Caseríos: Las Delicias, Los López, Los Velásquez, Cantón Xecol; Caseríos: Los Molina, Los Castro, Los Vásquez Los Vásquez y Huiniles, Cantón Xetalbiljoj; Caseríos: Buena Vista, Los Pérez Camacho, La Cumbre, La Cruz, Los Lucas, Los Mencho, La Reforma.	Implementar sistema de extracción de basura y construcción de un basurero municipal con capacidad para atender a todos los caseríos.
Cabecera municipal, Aldeas: Cajolá Chiquito, Xecol y Xetalbiljoj; Caseríos: Los Díaz, Los Molina, Los Vásquez y Huiniles, La Cruz y La Cumbre.	Mantenimiento y reparación de escuelas.
Cabecera municipal; Aldea Cajolá Chiquito, Cantón Xecol, Cantón Xetalbiljoj.	Construcción de parque infantil.

Continúa...

...Continuación tabla 7

<b>Centros poblados</b>	<b>Necesidades sentidas</b>
Cabecera municipal; Caseríos: La Loma, La Ciénaga Sector I, La Ciénaga Sector II, La Vista, Los Díaz, Los Ramos, Los Huiniles, Los Vailes, Aldea Cajolá Chiquito; Caseríos: Las Delicias, Los López, Los Velásquez, Cantón Xecol; Caseríos: Los Molina, Los Castro, Los Vásquez, Los Vásquez y Huiniles, Cantón Xetalbiljoj; Caseríos: Buena Vista, Los Pérez Camacho, La Cumbre, La Cruz, Los Lucas, Los Mencho, La Reforma.	Instalación de alumbrado público en todos los sectores, ya que no todos los centros poblados del Municipio cuentan con este servicio.
Caserío Los Vásquez y Huiniles.	Construcción de muro de contención de escuela primaria con riesgo a deslave.
Cabecera municipal; Caseríos: La Loma, La Ciénaga Sector I, La Ciénaga Sector II, La Vista, Los Díaz, Los Ramos, Los Huiniles, Los Vailes, Aldea Cajolá Chiquito; Caseríos: Las Delicias, Los López, Los Velásquez, Los Vásquez y Huiniles, Cantón Xetalbiljoj; Caseríos: Buena Vista, Los Pérez Camacho, La Cumbre, La Cruz, Los Lucas, Los Mencho, La Reforma.	Implementar sistemas de riego.
Cabecera municipal; Caseríos: La Loma, La Ciénaga Sector I, La Ciénaga Sector II, La Vista, Los Díaz, Los Ramos, Los Huiniles, Los Vailes, Aldea Cajolá Chiquito; Caseríos: Las Delicias, Los López, Los Velásquez, Cantón Xecol; Caseríos: Los Molina, Los Castro, Los Vásquez Los Vásquez y Huiniles, Cantón Xetalbiljoj; Caseríos: Buena Vista, Los Pérez Camacho, La Cumbre, La Cruz, Los Lucas, Los Mencho, La Reforma.	Fortalecer la organización social y productiva, asistencia técnica en producción, comercialización, desarrollo empresarial, salud y otros.
Aldea Cajolá Chiquito, Cantón Xecol, Cantón Xetalbiljoj.	Cancha deportiva.
Aldea Cajolá Chiquito, Cantón Xecol, Cantón Xetalbiljoj.	Construcción de salón comunal.
Centro de Cantón Xetalbiljoj.	Construcción de área deportiva, de escuela pre-primaria y primaria Xetalbiljoj.

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

Como muestra la tabla anterior, las principales necesidades del Municipio son en educación, salud, servicios como agua y alumbrado público. En Cajolá, otra necesidad muy importante es el tratamiento de aguas servidas y/o desechos sólidos, para que el municipio no se contamine.

## CONCLUSIONES

Con base en los resultados obtenidos de la investigación realizada en la municipalidad de Cajolá, departamento de Quetzaltenango sobre el tema "Diagnostico Administrativo Municipal", se concluye lo siguiente:

1. Cajolá es un municipio pequeño en extensión y población en relación con el resto de municipios del departamento de Quetzaltenango, debido a esto, la asignación presupuestaria es baja por parte del Estado, situación que influye en los planes de desarrollo económico y social.
2. La situación socioeconómica actual del municipio de Cajolá, ha variado en término de años anteriores, ciertos centros poblados se han dividido significativamente, en comparación a los censos de los años 1994, 2002 e investigación 2012; la cobertura de los servicios básicos municipales es mínima en ciertos centros poblados.
3. Las vías de comunicación del área urbana hacia la zona rural son asfaltadas y de terracería. Las vías de acceso con terracería deteriora los vehículos y el tiempo de transporte es más largo, esto afecta mayormente en época de invierno y perjudica las actividades productivas del Municipio.
4. La organización social y productiva de los centros poblados es un factor importante ya que a través de él, se realizan los requerimientos de inversión que benefician a los habitantes, en busca de una mejor calidad de vida.
5. La Municipalidad tiene diversas debilidades en su organización, detectándose a través del proceso administrativo. El Plan Operativo

Anual -POA-, no se cumple en su totalidad, además la mayoría de los colaboradores no saben de su existencia.

6. No ha sido creada la misión y visión de la institución lo que fue confirmado a través de entrevistas realizadas a los trabajadores de la Municipalidad respecto a las metas comunes a alcanzar.
7. La estructura organizacional carece de un adecuado orden jerárquico, lo que provoca que los colaboradores puedan confundirse en los niveles de mando. Además presenta deficiencias al no tomar en cuenta algunas unidades administrativas y colocar otras que no deberían reflejarse.
8. La falta de capacitación para el personal que labora en la institución, causa deficiencias en la realización de algunas funciones, lo cual provoca que los procedimientos se lleven a cabo de una manera pausada.
9. Existen requerimientos de inversión social en la mayoría de comunidades que no han sido atendidos, lo que limita el desarrollo del Municipio al no dar prioridad a estas necesidades.
10. Al inicio del gobierno municipal (cada 4 años) al contratar nuevo personal no se aplican las técnicas adecuadas para tan importante decisión y actualmente no se tienen manuales administrativos.

## RECOMENDACIONES

De acuerdo a las conclusiones formuladas con anterioridad, se presentan a continuación las siguientes recomendaciones con el objetivo de proponer alternativas de acción factibles al gobierno municipal:

1. Que las autoridades municipales gestionen ayuda y den a conocer las necesidades del Municipio a entidades públicas, privadas, Organizaciones No Gubernamentales -ONG'S-, nacionales e internacionales, con la finalidad de obtener el apoyo necesario para impulsar el desarrollo económico y social.
2. Al igual que el número de centros poblados incrementa, los servicios públicos deben cubrir las necesidades básicas en especial en la variable educación que contribuye en el futuro de los niños y jóvenes para tener una educación superior y optar a trabajos bien remunerados, específicamente en el área rural donde la deserción escolar proviene del trabajo agrícola.
3. Las entidades públicas deben establecer programas para asfaltar las carreteras de terracería, dar mantenimiento a puentes y vías fluviales.
4. En cada centro poblado se requiere que estén organizados, representados por COCODE esto facilitara al gobierno municipal evaluar los requerimientos de inversión social y productiva.
5. Que las autoridades de la Municipalidad den seguimiento a los planes estratégicos y operativos, con el fin ejecutarlos en el periodo establecido. Además es de suma importancia que se den a conocer a los jefes de las

respectivas unidades para que sea transmitido a todos los colaboradores de la institución.

6. Que la misión y la visión de la institución sean colocadas por parte del Director de Recursos Humanos o bien Director Municipal de Planificación en la recepción municipal, para los colaboradores y vecinos del Municipio, tengan conocimiento de su razón de ser y del compromiso que tiene la institución con la población.
7. Que el Director de Recursos Humanos realice una reestructuración en el organigrama, con el fin de establecer las unidades administrativas de una manera adecuada e incluir las faltantes para tener una mejor comprensión. Que las autoridades de la Municipalidad autoricen el Manual de Organización propuesto, con el objetivo de ser una fuente de consulta para el personal. Así también se recomienda actualizar el mismo de forma periódica sin faltar al Marco Legal. La implementación del Manual de Normas y Procedimientos, permitirá a los colaboradores conocer especificaciones de sus actividades, así como la secuencia y los resultados que deben obtenerse.
8. Que las autoridades de la Municipalidad soliciten asesoría al Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, para capacitar a los encargados de las unidades, con el objetivo de desarrollar sistemas de control que ayuden al mejoramiento de sus funciones y así lograr un mejor desempeño del recurso humano.
9. Que la Dirección Municipal de Planificación -DMP- realice estudios objetivos de las principales necesidades sociales que aquejan a las comunidades, además de tomar en cuenta las solicitudes de los COCODE. Esto con el fin

de realizar proyectos de inversión que realmente beneficien el desarrollo del Municipio; además la Municipalidad deberá solicitar donaciones y apoyo de las ONG's para poder ejecutar un mayor número de los mismos.

10. Para facilitar la integración del nuevo personal de cada período de gobierno municipal, se proponen los siguientes manuales administrativos: organización; y normas y procedimientos.

## BIBLIOGRAFÍA

Aguilar Catalán, José Antonio. 2011. Método para la investigación del Diagnóstico Socioeconómico. 3ª. Edición. Editorial Praxis. Guatemala, 125 p.

Asamblea Nacional Constituyente. 1985. Constitución de la República de Guatemala. Acuerdo Legislativo 18-93. Guatemala. 143 p.

Benavides Pañeda, Javier Raymundo. 2005. Administración, Editorial McGraw Hill, México. 346 p.

Constitución Política de la República de Guatemala del Año 1985, (Acuerdo Legislativo 18-93).

Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo. Decreto Número 1441 y sus reformas Decreto Número 18-2001 y Decreto Número 14-2012.

Congreso de la República de Guatemala. Código Municipal. Decreto Número 12-2002 y sus reformas Decreto Número 22-2010.

Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario. Decreto 6-91 y sus reformas Decreto Número 4-2012.

Congreso de la República de Guatemala Código Civil, Decreto 106.

Congreso de la República de Guatemala Código Tributario, Decreto 6-91.

Congreso de la República de Guatemala. Ley de Áreas Protegidas. Decreto Número 4-89.

Congreso de la República de Guatemala. Ley de Arbitrios y Ornato Municipal  
Decreto 121-96.

Congreso de la República de Guatemala. Ley de Bonificación Incentivo. Decreto  
Número 37-2001.

Congreso de la República de Guatemala. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano  
y Rural. Decreto Número 11-2002.

Congreso de la República de Guatemala. Ley de Desarrollo Social. Decreto  
Número 42-2001.

Congreso de la República de Guatemala Ley de Contrataciones del Estado  
Decreto Número 57-92.

Congreso de la República de Guatemala. Ley de Libre Acceso a la Información.  
Decreto Número 57-2008.

Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
Decreto 27-92 y sus reformas Decreto Número 4-2012.

Congreso de la República de Guatemala. Ley de Servicio Municipal, Decreto  
Número 1-87.

Congreso de la República de Guatemala Ley Electoral y de Partidos Políticos,  
Decreto 1-85.

Congreso de la República de Guatemala Ley de Educación Nacional, Decreto  
12-91.

Congreso de la República de Guatemala Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto 15-98.

Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Decreto 26-92 y sus reformas Decretos Número 4-2012 y 10-2012.

Congreso de la República de Guatemala. Ley General de Descentralización. Decreto Número 14-2002.

Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto Número 101-97.

Congreso de la República de Guatemala. Ley de Registro Nacional de Personas Decreto Número 90-2005.

Congreso de la República de Guatemala Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal -INFOM- Decreto 1132.

Congreso de la República de Guatemala Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002.

Congreso de la República de Guatemala Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decretó 31-2002.

Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades de la Republica de Guatemala -ANAM-

E.P.S. (Ejercicio Profesional Supervisado). 2012. Manual de las 35 Reglas. Librería de Económicas, frente Edificio S-3. Universidad de San Carlos de Guatemala. 10 p.

INE (Instituto Nacional de Estadística. GT). 1994. X Censo Nacional de Población y V de Habitación. (en disco compacto). Guatemala.

INE (Instituto Nacional De Estadística. GT). 2002. XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación. 286 p.

INE (Instituto Nacional De Estadística. GT). 1979. III Censo Nacional Agropecuario.

INE (Instituto Nacional De Estadística. GT). 2003. IV Censo Nacional Agropecuario.

INE (Instituto Nacional De Estadística. GT). Costo de la Canasta Básica a nivel República año 1995 y 2012.

INE (Instituto Nacional De Estadística. GT). 2000. Encuesta Nacional de Condiciones de Vida.

INE (Instituto Nacional De Estadística. GT). 2006. Encuesta Nacional de Condiciones de Vida. (en línea). Guatemala. Consultado el 5 de noviembre 2012. Disponible en: <http://www.ine.gob.gt/np/encovi/encovi2006.htm>

INE (Instituto Nacional De Estadística. GT). 2011. Encuesta Nacional de Condiciones de Vida. (en línea). Guatemala. Consultado el 5 de noviembre 2012. Disponible en: <http://www.ine.gob.gt/np/encovi/encovi2006.htm>

INE (Instituto Nacional De Estadística.GT). Proyecciones de Población 2010-2050.

Jiménez de Chang, D. 2001. Normas para elaboración de bibliografías en trabajos de investigación. 2ª. Ed. Guatemala, USAC, Facultad de Ciencias Económicas. 23 p.

Ministerio de Gobernación, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Acuerdo Gubernativo Número 318-2003.

Piloña Ortiz, Gabriel. 2011. Métodos y Técnicas de Investigación documental y de campo, 8ª. Edición, GP Editores. Guatemala, 337 p.

Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Acuerdo Gubernativo 461-2002, Reformado por el Acuerdo Gubernativo 229-2003 y 241-2003.

Universidad de San Carlos de Guatemala. Material Bibliográfico de Apoyo para el Curso Administración II. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Administración de Empresas. 154 p.

# **ANEXOS**

**ANEXO I**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

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



**MUNICIPALIDAD DE CAJOLÁ**  
**MUNICIPIO DE CAJOLÁ**  
**DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

# ÍNDICE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
	PRESENTACIÓN	
	INTRODUCCIÓN	i
1.	<b>NATURALEZA CONSTITUTIVA DE LA MUNICIPALIDAD</b>	1
2.	<b>OBJETIVOS DEL MANUAL</b>	1
2.1	<b>Objetivo General</b>	1
2.2	<b>Objetivos Específicos</b>	1
3.	<b>MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD</b>	2
4.	<b>VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD</b>	2
5.	<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	2
6.	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	4
	Miembros del Concejo Municipal	5
	Síndico o Concejales Municipales	10
	Alcalde Municipal	14
	Secretario Municipal	19
	Director Administración Financiera Municipal	22
	Director Municipal de Planificación	26
	Coordinadora de Oficina Municipal de la Mujer	29
	Director de Recursos Humanos	32

## **PRESENTACIÓN**

Uno de los desafíos institucionales que se plantea la municipalidad de Cajolá, durante el período 2012-2016, es el de llevar adelante un proceso de consolidación institucional, en el que se cuente con los procedimientos internos indispensables para que el personal se identifique con la institución, los conozca y aplique según el caso que se presente.

El presente Manual de Organización, se elabora con el propósito de mejorar los sistemas y procedimientos administrativos actuales, para dar cumplimiento a la responsabilidad pública y con ello reafirmar la voluntad de fortalecer las disposiciones legales vigentes que rigen la administración municipal.

El aporte es significativo a las personas que laboran en la municipalidad de Cajolá y las que en el futuro se integrarán, ya que contarán con un documento que permitirá desempeñar el trabajo de forma adecuada en beneficio de la población del mismo.

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico administrativo donde se visualiza la descripción de puestos tales como: identificación de los puestos que incluye los niveles jerárquicos; descripción de los puestos en donde se desglosa la naturaleza del puesto, atribuciones, relaciones de trabajo, autoridad y responsabilidad de los colaboradores según los puestos; y las especificaciones de puesto indispensable para disponer de la persona ideal y que cumpla con los requisitos del puesto.

Este documento contiene los objetivos, misión, visión, estructura organizacional, los cuales son de gran utilidad para identificarse con la **Municipalidad**. Determina la ubicación de la estructura orgánica de la **Municipalidad**, permite definir con claridad la ubicación de los funcionarios.

La existencia del manual facilita establecer las funciones de los puestos para el personal de nuevo ingreso que desconocen las actividades internas de la **Municipalidad**.

## **1. NATURALEZA CONSTITUTIVA DE LA MUNICIPALIDAD**

Que la Constitución Política de la República reconoce y establece el nivel de Gobierno Municipal, con autoridades electas directa y popularmente, lo que implica el régimen autónomo de su administración, como expresión fundamental de poder local, y que la administración pública será descentralizada, lo que hace necesario dar una mejor definición y organización al régimen municipal respaldando la autonomía que la Carta Magna consagra, para que en el marco de ésta se promueve su desarrollo integral y el cumplimiento de sus fines.

Según el Artículo 34. "Reglamento interno. El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal."<sup>1</sup>

## **2. OBJETIVOS DEL MANUAL**

Los objetivos que pretende este manual de organización son los siguientes:

### **2.1 Objetivo General**

Definir las funciones y atribuciones de los puestos de trabajo de la Municipalidad para lograr un trabajo en equipo competitivo y orientar a los nuevos colaboradores a aumentar la efectividad a través de los conocimientos de las funciones propias del cargo.

### **2.2 Objetivos Específicos**

- ♦ Identificar el perfil de puesto y las exigencias que se requieren para desempeñar eficientemente las actividades laborales.

---

<sup>1</sup> Código Municipal Decreto 12-2002, Artículo 34 pág.9.

- ♦ Facilitar la selección de personal idóneo a las necesidades específicas del puesto de trabajo.
- ♦ Establecer las principales funciones de las unidades administrativas que integran la organización municipal.
- ♦ Brindar un instrumento técnico a los nuevos colaboradores que se integran a la Municipalidad.
- ♦ Generar en los colaboradores el compromiso del desempeño eficiente.

### **3. MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD**

Somos una municipalidad ejemplar a través de un gobierno municipal eficiente consolidado, participativo, solidario, transparente y promotor del desarrollo económico y social del Municipio, apegado a principios éticos y legales.

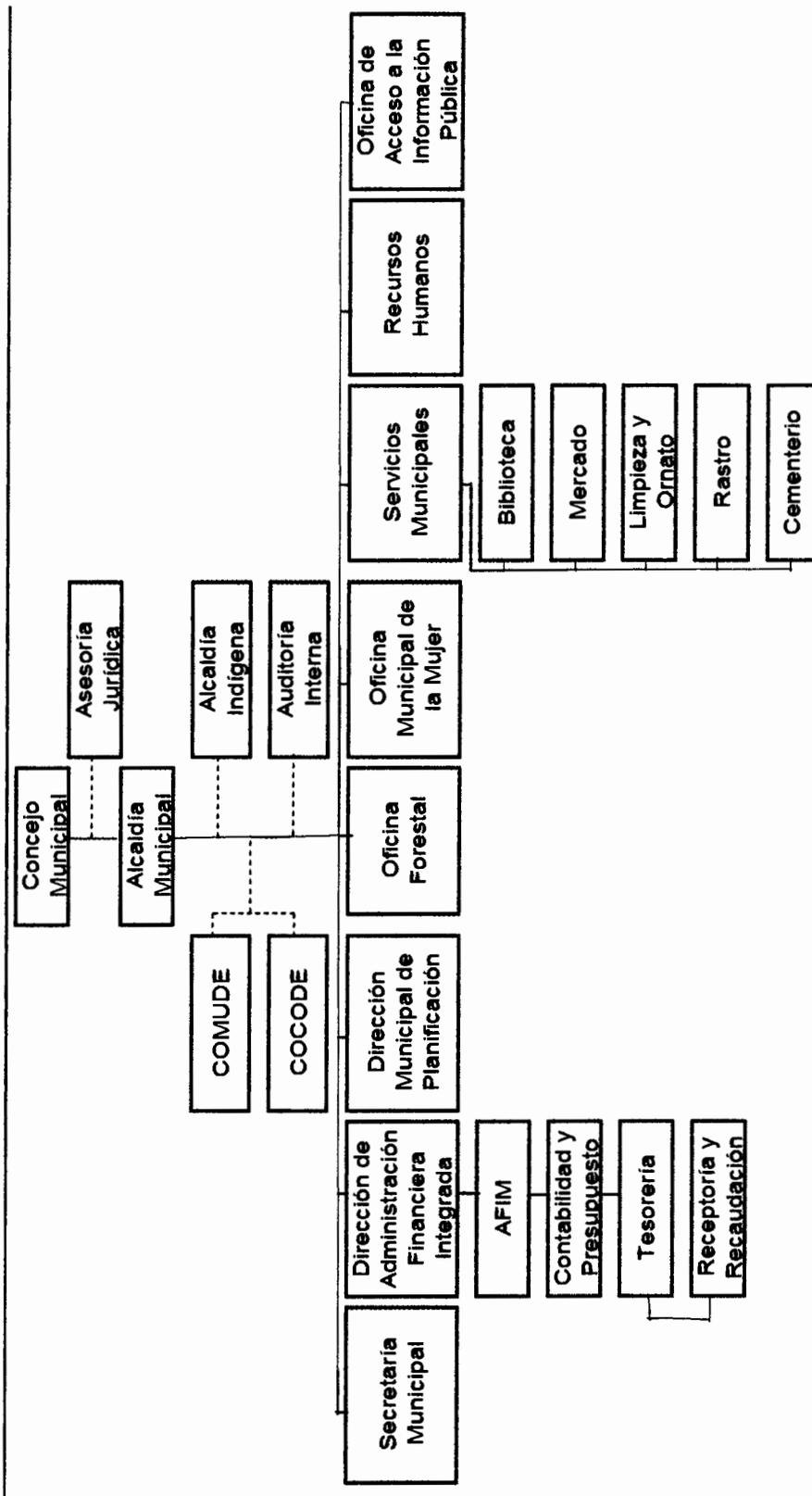
### **4. VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD**

Llegar a ser un gobierno local con autonomía política, financiera y administrativa destinada a la administración de los recursos locales y la prestación eficiente y oportuna de los servicios públicos municipales, que fomenten e impulse el desarrollo integral del Municipio.

### **5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

El uso del organigrama facilita diferenciar los niveles jerárquicos y las diversas unidades administrativas. Se propone la siguiente estructura organizacional.

**Gráfica 1**  
**Municipio de Cajolá, Departamento de Quetzaltenango**  
**Estructura Organizacional Municipal Propuesta**  
**Año 2012**



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

El nivel superior lo representan el Concejo Municipal y Alcaldía Municipal quienes tienen la responsabilidad de tomar las decisiones estratégicas; el nivel intermedio está integrado por los departamentos: de Secretaría Municipal, Dirección de Administración Financiera Municipal –DAFIM-, Dirección Municipal de Planificación –DMP-, Oficina Forestal, Oficina Municipal de la Mujer, Servicios Municipales, Recursos Humanos, Oficina de Acceso a la Información Pública a quienes les corresponde tomar decisiones tácticas y coordinan el nivel operativo del personal municipal para la adecuada administración de la Municipalidad del municipio de Cajolá.

## **6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Se detalla la descripción técnica de los puestos principales de la Municipalidad, la cual constituye una *herramienta administrativa* donde se define la estructura de la organización, las unidades de mando, autoridad y responsabilidad de los colaboradores para lograr los objetivos de la Municipalidad.

Es importante que la administración de la Municipalidad, verifique por lo menos cada tres meses el cumplimiento de las funciones que corresponde a los puestos de trabajo.

El manual debe ser flexible; el administrador tiene la responsabilidad de proponer al Concejo Municipal y Alcalde los cambios necesarios que benefician la administración municipal.

FECHA DE ELABORACIÓN: FEBRERO 2014

Firma de Aprobación \_\_\_\_\_

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Municipalidad de Cajolá  
Departamento de Quetzaltenango



**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Órgano</b>	Concejo Municipal
<b>Título</b>	Miembros del Concejo Municipal
<b>Inmediato superior:</b>	Ninguno
<b>Subalternos:</b>	Empleados Municipales

**II. DESCRIPCIÓN**

**1. NATURALEZA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal, el ejercicio del gobierno del Municipio, verla por la integridad de su patrimonio, garantizar los intereses con base a los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de los recursos.

El Concejo Municipal es el máximo ente de autoridad y de decisiones de los asuntos municipales, los miembros son solidarios y responsables de la toma de decisiones, y debe de tener como sede la Cabecera Municipal.

Está integrado por el Alcalde, Síndicos y Concejales electos directa y popularmente.

**2. ATRIBUCIONES**

Las atribuciones del Concejo Municipal,, se encuentran contenidas en el artículo 35 del Código Municipal Decreto 12-2002, reformado por el Decreto 22-2010 Decreto 12-2010.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para

- la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;
- d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
  - e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
  - f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, concordancia con las políticas públicas municipales;
  - g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
  - h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
  - i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
  - j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
  - k) Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
  - l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean

necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;

- m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- n) La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
- o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- p) La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitario o alcaldes auxiliares;
- q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos, y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
- s) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;

- t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
- u) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;
- v) La creación del cuerpo de policía municipal;
- w) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
- x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
- z) Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;
- aa) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,
- bb) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- ♦ Concejo Municipal
- ♦ Alcalde Municipal
- ♦ Empleados municipales
- ♦ Miembros de COCODE
- ♦ Alcaldía Indígena

### **4. AUTORIDAD**

Tiene autoridad de delegar funciones específicas a las personas que ocupen y

desarrollen actividades dentro de la **Municipalidad**, así como proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos mal aplicados o alguna deficiencia en la administración de la institución.

#### **5. RESPONSABILIDAD**

Responsable de todas las actividades asignadas al puesto, y del logro de los objetivos institucionales.

### **III. ESPECIFICACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Según el Artículo 43, del Código Municipal del Decreto 12-2002 al cargo de alcalde, síndico o concejal se requiere:

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Municipalidad de Cajolá  
Departamento de Quetzaltenango



**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Órgano</b>	Concejo Municipal
<b>Título</b>	Síndico o Concejales Municipales
<b>Inmediato superior:</b>	Ninguno
<b>Subalternos:</b>	Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Dirección de Administración Financiera Municipal -DAFIM- Dirección Municipal de Planificación -DMP-, Oficina Forestal, Oficina Municipal de la Mujer, Servicios Municipales, Oficina Asesora de Recursos Humanos, Oficina de Acceso a la Información Pública.

**II. DESCRIPCIÓN**

**1. NATURALEZA DEL CARGO**

Es un órgano colegiado superior de deliberación y decisión de asuntos municipales, le corresponde con exclusividad el ejercicio del gobierno del Municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

El cual está integrado por el/la Alcalde/sa (quien lo preside), los/las síndicos/as y los/las concejales/as, todos electos en forma directa y popularmente por los habitantes del Municipio, electos por un período de cuatro años.

**2. ATRIBUCIONES**

Las atribuciones de los síndicos y concejales, se encuentran contenidas en el artículo 54 Código Municipal Decreto 12-2002

Atribuciones y deberes de síndicos y concejales. Los síndicos y los concejales, como miembros del órgano de deliberación y de decisión, tienen las siguientes atribuciones:

- a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- b) Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
- c) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.
- e) Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
- f) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- g) Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- ♦ Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
- ♦ Con personal de la municipalidad, cuando actúe por delegación del

Concejo Municipal, para resolver problemas relacionados con la prestación y mejoramiento de los servicios.

- ♦ Con personeros de otras entidades, para tratar asuntos propios de la municipalidad.
- ♦ Concejo Municipal: Trabajo mutuo para lograr los objetivos municipales.
- ♦ Personal de la Municipalidad: en representación del Alcalde cuando se encuentre ausente y relaciones laborales diarias.
- ♦ Organización social y productiva: evaluar proyectos de acuerdo a las necesidades de la comunidad.
- ♦ Entidades públicas y privadas: en representación del Alcalde, con el fin de beneficiar a la comunidad.
- ♦ Consejos Comunitarios de Desarrollo
- ♦ Concejo Municipal de Desarrollo
- ♦ Consejo Departamental de Desarrollo
- ♦ Personal administrativo de la Municipalidad y otras entidades.

#### **4. AUTORIDAD**

Juntamente con el Concejo Municipal y Alcalde tiene la potestad de delegar funciones a los subordinados que integran la estructura organizacional municipal y tomar decisiones en asuntos que competen dentro la jurisdicción del municipio de Cajolá.

El concejal, como miembro integrante del Concejo Municipal, forma parte de la autoridad superior de la municipalidad electo de forma popular y por lo tanto, está facultado para participar en la toma de decisiones y proponer medidas que tiendan a mejorar la administración municipal, en beneficio de la población del Municipio.

#### **5. RESPONSABILIDAD**

- ♦ Cumplir con el período de gobierno municipal (4 años).
- ♦ Administrar los recursos disponibles del Municipio en forma transparente.
- ♦ Emitir el voto consciente en asuntos que trate el Concejo Municipal, sin

buscar interés personal sino el del Municipio.

- ♦ Para recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.
- ♦ Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.
- ♦ Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.
- ♦ Para firmar cédulas de vecindad por delegación del alcalde.  
Para sustituir al alcalde, en caso de ausencia.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

Según el Artículo 43, del Código Municipal del Decreto 12-2002 al cargo de alcalde, síndico o concejal se requiere:

- d) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- e) Estar en el goce de sus derechos políticos.
- f) Saber leer y escribir.
- ♦ 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.
- ♦ Sus servicios son gratuitos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asista o dictamen que emita.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Municipalidad de Cajolá  
Departamento de Quetzaltenango



**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Órgano</b>	Alcaldía Municipal
<b>Título</b>	Alcalde Municipal
<b>Inmediato superior:</b>	Concejo Superior
<b>Subalternos:</b>	Áreas de: Secretaría Municipal, Dirección de Administración Financiera Municipal -DAFIM- Dirección Municipal de Planificación -DMP-, Oficina Forestal, Oficina Municipal de la Mujer, Servicios Municipales, Recursos Humanos, Oficina de Acceso a la Información Pública.

**II. DESCRIPCIÓN**

**1. NATURALEZA DEL CARGO**

Puesto de nivel superior de naturaleza ejecutiva, a cargo de un funcionario electo de forma directa por sufragio universal y secreto a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con el Artículo 52 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, representa a la municipalidad y al Municipio; es el personero legal de la misma, jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo, es el responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo y de propiciar una efectiva administración de la municipalidad. El alcalde preside al Concejo Municipal.

## 2. ATRIBUCIONES

Según el Código Municipal Decreto 12-2002, reformado por el Decreto 22-2010 el Artículo 53, al cargo de alcalde se requiere:

- a) Dirigir la administración municipal.
- b) Representar a la municipalidad y al municipio.
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- j) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m) Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de

vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.

- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- o) Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas..
- p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- u) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- v) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- ♦ Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.
- ♦ Con el personal subalterno, para dar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas, conocer el avance de trabajo y evaluar resultados.
- ♦ Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del Municipio.
- ♦ Con los vecinos del Municipio para la resolución de problemas y atención de solicitudes de diferente naturaleza.
- ♦ Concejo Municipal: tomar decisiones, aprobaciones, consultas para trabajar mutuamente para el bienestar común de la población.
- ♦ Personal de la Municipalidad: relaciones laborales diarias.
- ♦ Organización social y productiva: reuniones mensuales con COMUDE y COCODE
- ♦ Gobernación Departamental: promover el desarrollo del Municipio

### **4. AUTORIDAD**

El Alcalde es la autoridad máxima del órgano ejecutivo del gobierno municipal, electo de forma popular; en esa calidad, está facultado para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emanadas del Concejo Municipal

### **5. RESPONSABILIDAD**

- ♦ Cumplir con el período de gobierno municipal (4 años).
- ♦ Administrar los recursos disponibles del Municipio en forma transparente.
- ♦ Obtener finiquito al final del período municipal.
- ♦ Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el Municipio adquiere un derecho o una obligación.
- ♦ De ejecutar todos los asuntos relacionados con el gobierno municipal de

conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y otras leyes relacionadas con el régimen municipal, así como las disposiciones emanadas del Concejo Municipal

### **III. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

Según el Artículo 43, del Código Municipal del Decreto 12-2002 al cargo de alcalde se requiere:

- ♦ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- ♦ Saber leer y escribir.
- ♦ Estar en el goce de sus derechos políticos, los cuales pueden suspenderse de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y declaratorio judicial de interdicción.

Sí bien en cierto en la experiencia de la vida en ver las necesidades latentes del Municipio y comprometerse a realizar proyectos sociales y económicos en pro y mejoramiento de la población; es oportuno contar con un grado académico para facilitar el proceso administrativo municipal.

- ♦ Tener una carrera media de preferencia estudio universitario.
- ♦ Buenas relaciones públicas
- ♦ Capacitación: liderazgo y desarrollo rural.
- ♦ Representar un partido político que esté inscrito legalmente

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Municipalidad de Cajolá  
Departamento de Quetzaltenango



**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Órgano</b>	Secretaría Municipal
<b>Título</b>	Secretario Municipal
<b>Inmediato superior:</b>	Alcalde Municipal
<b>Subalternos:</b>	Oficial I

**II. DESCRIPCIÓN**

**1. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal que atiende requerimientos; tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde. De igual manera, atiende el servicio interno de registro de vecindad.

**2. ATRIBUCIONES**

Según el Artículo 84, del Código Municipal del Decreto 12-2002 son atribuciones del Secretario, las siguientes:

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

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

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

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- ♦ Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas.
  - ♦ Con el alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de su competencia.
  - ♦ Con el personal de secretaría y público en general por razones de las actividades de su área de trabajo.
  - ♦ Con la oficina municipal de planificación, para dar seguimiento a las solicitudes de proyectos presentadas por organizaciones comunitarias.
  - ♦ Con todas las unidades administrativas de la municipalidad y unidades, para la coordinación de actividades institucionales, incluye la elaboración de la memoria de labores.
  - ♦ Con el Concejo Municipal y el alcalde, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.
- Con los vecinos del Municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes con relación a solicitudes o requerimientos.

### **4. AUTORIDAD**

Funcionario con autoridad intermedia en línea vertical inmediata inferior al

alcalde municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

Para dar fe pública, mediante las constancias y certificaciones que extienda.

#### **5. RESPONSABILIDAD**

- ◆ Por cualquier alteración, omisión, falsificación o suplantación en las actas certificadas que extienda, contenidas en los libros asignados y autorizados por el alcalde, y probará fehacientemente su existencia.
- ◆ Del cumplimiento de sus funciones conforme la Ley.
- ◆ Por la custodia y conservación en buen estado, de los libros y documentos su cargo.
- ◆ Por la custodia y conservación en buen estado, de los libros y documentos a su cargo.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Según el Artículo 83, del Código Municipal Decreto 12-2002

- ◆ Se requiere ser guatemalteco de origen
- ◆ Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- ◆ Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Municipalidad de Cajolá  
Departamento de Quetzaltenango



**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Órgano</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
<b>Título</b>	Director Administrativo Financiero Municipal
<b>Inmediato superior:</b>	Concejo Municipal, Alcalde Municipal
<b>Subalternos:</b>	Contabilidad y Presupuesto, Tesorería, Receptoría y Recaudación.

**II. DESCRIPCIÓN**

**1. NATURALEZA DEL PUESTO**

- ♦ Es un puesto administrativo, que tiene bajo su responsabilidad el manejo de las finanzas municipales; responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar las operaciones presupuestarias y contables que se realicen en la unidad a su cargo y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema integrado de administración financiera –SIAF-.
- ♦ Entrega oportuna de información financiera requerida internamente, Contraloría General y Ministerio de Finanzas Públicas si lo requieren.
- ♦ Asegurar la liquidación y cancelación de las obligaciones municipales.
- ♦ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y normas relacionadas.
- ♦ Establecer métodos y técnicas específicos de evaluación presupuestaria

**2. ATRIBUCIONES**

Según el Código Municipal Decreto 12-2002, reformado por el Decreto 22-2010

artículo 96 indica las siguientes competencias y funciones.

- a) Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
- b) 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;
- c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;
- d) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;
- f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- h) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley;
- i) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración

financiera;

- j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
- k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
- l) Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- m) Administrar la deuda pública municipal;
- n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- o) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
- p) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- ♦ Con el Alcalde y Concejo Municipal, para presentar informes, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo; proveedores y acreedores de la municipalidad; representantes del Ministerio de Finanzas Públicas y con otras entidades del sector público.
- ♦ Con el nivel jerárquico superior para dar cuentas precisas y claras sobre la situación financiera.
- ♦ Contraloría de Cuentas para remitir el entorno financiero de la Municipalidad.
- ♦ Con el personal de la Municipalidad en las actividades laborales diarias.
- ♦ Con los departamentos del mismo nivel jerárquico en especial de la Dirección Municipal de Planificación –DMP- para evaluar el financiamiento e inversión de los proyectos en desarrollo del Municipio.

### **4. AUTORIDAD**

Ejerce autoridad sobre los departamentos de Contabilidad y Presupuesto

Tesorería, Receptoría y Recaudación.

#### **5. RESPONSABILIDAD**

- ♦ Presentar información financiera requerida.
- ♦ Correcta administración financiera.
- ♦ Velar por el buen funcionamiento de sus subordinados.
- ♦ De velar por el manejo adecuado y transparente de las finanzas municipales.
- ♦ De autorizar todo pago o gasto, verificar el cumplimiento de los requisitos legales.
- ♦ De presentar informes al alcalde, al Concejo Municipal y entidades del Estado, conforme lo indican las leyes específicas.

#### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- ♦ Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- ♦ Poseer título de contador público y auditor o, en su defecto, título de perito contador
- ♦ Habilidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para elaborar propuestas técnicas para el fortalecimiento de las finanzas municipales; para el manejo de equipo y programas informáticos y coordinación de grupos de trabajo.
- ♦ Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, sistema integrado de administración financiera y sistema de auditoría gubernamental SIAF-SAG, Ley Orgánica del Presupuesto, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área del trabajo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Municipalidad de Cajolá  
Departamento de Quetzaltenango



**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Órgano</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Título</b>	Director Municipal de Planificación
<b>Inmediato superior:</b>	Concejo Municipal, Alcalde Municipal
<b>Subalternos:</b>	Oficial I y Oficial II

**II. DESCRIPCIÓN**

**1. NATURALEZA DEL PUESTO**

Coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

**2. ATRIBUCIONES**

Según el Código Municipal Decreto 12-2002, reformado por el Decreto 22-2010 en el Artículo 96 en la primera parte:

La Dirección Municipal de Planificación tendrá las siguientes funciones:

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

productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos;

- f) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;
- g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y,
- h) Mantener actualizado el catastro municipal.

Las municipalidades podrán contratar en forma asociativa los servicios de un coordinador de sus oficinas municipales de planificación.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- ♦ Apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.
- ♦ Con el Concejo Municipal y alcalde municipal, para recibir lineamientos de trabajo, la AFIM para coordinar la asignación de recursos para las diferentes publicaciones y con las diferentes dependencias que integran la municipalidad.
- ♦ Concejo Municipal y Alcalde: promover, gestionar y generar inversión pública
- ♦ Organización social y productiva: con COMUDE y COCODE
- ♦ Entidades públicas y privadas: para evaluar situación actual del Municipio.  
Vecinos del municipio: para conocer las prioridades de las comunidades.

### **4. AUTORIDAD**

Tiene la facultad de delegar funciones a los subordinados que integran el equipo de trabajo de proyectos.

Para solicitar información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la municipalidad, así como con las unidades administrativas de la institución.

Para ejecutar sus actividades de apoyo, en la realización de tareas propias de su puesto.

## **5. RESPONSABILIDAD**

- ♦ Responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.
- ♦ De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- ♦ Por la divulgación de información oportuna y veraz, de las acciones realizadas por la municipalidad.
- ♦ De la realización de actividades propuestas por la coordinación a su cargo.
- ♦ Analizar y comparar periódicamente, el avance físico de las obras, contra los desembolsos efectuados; a fin de actualizar la disponibilidad de recursos y prevenir posibles variaciones en los aspectos técnicos o de requerimientos financieros.
- ♦ Detectar oportunidades de inversión económica para el desarrollo del Municipio.

Control de bitácora de cada proyecto.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- ♦ Deberá ser guatemalteco de origen
- ♦ Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Municipalidad de Cajolá  
Departamento de Quetzaltenango



**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Órgano</b>	Oficina Municipal de la Mujer
<b>Título</b>	Coordinadora de Oficina Municipal de <i>Mujer</i>
<b>Inmediato superior:</b>	Concejo Municipal y Alcalde Municipal
<b>Subalternos:</b>	Asistente

**II. DESCRIPCIÓN**

**1. NATURALEZA DEL PUESTO**

Coordinar, dirigir y realizar actividades para fomentar el desarrollo económico y social de las mujeres del Municipio.

**2. ATRIBUCIONES**

Según el Código Municipal Decreto 12-2002, reformado por el Decreto 22-2010 en el Artículo 96 en la tercera parte:

- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;
- b) Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- c) Elaborar el Manual de las Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio;
- d) Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio;
- e) Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y

acciones municipales;

- f) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica;
- g) Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas;
- h) Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;
- i) Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintivos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- j) Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;
- k) Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social; y,
- l) Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- ♦ Coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la Municipalidad.
- ♦ Deberá mantener relación estrecha con el Alcalde, Concejo Municipal y Tesorero.

#### **4. AUTORIDAD**

Tendrá autoridad sobre un subalterno, quien estará a cargo de:

Asistir al encargado del departamento en las actividades, realizar la agenda de trabajo respectiva.

#### **5. RESPONSABILIDAD**

Será la responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Según el Código Municipal Decreto 12-2002, reformado por el Decreto 22-2010 en el Artículo 96 en la segunda parte:

- ♦ Debe ser guatemalteca
- ♦ Vivir en el municipio que la seleccione
- ♦ Hablar el o los idiomas principales que se hablan en el municipio
- ♦ Tener experiencia en trabajo con mujeres y
- ♦ Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Municipalidad de Cajolá  
Departamento de Quetzaltenango



**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Órgano</b>	Oficina Asesora de Recursos Humanos
<b>Título</b>	Director de Recursos Humanos
<b>Inmediato superior:</b>	Concejo Municipal y Alcalde Municipal
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

**II. DESCRIPCIÓN**

**1. NATURALEZA DEL PUESTO**

Tendrá la representación legal de la oficina, un subdirector y el demás personal indispensable para su funcionamiento en toda la república

**2. ATRIBUCIONES**

Según Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87 en el Artículo 15 los deberes y obligaciones del director son:

- a) Dirigir la actividad técnica y administrativa de la Oficina y supervisar a todo su personal.
- b) Asesorar a las Municipalidades para la correcta aplicación de la presente ley y sus reglamentos, organizando sistemas de administración de recursos humanos al servicio de la administración municipal de acuerdo con los principios establecidos en esta ley.
- c) Nombrar y remover al personal de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades de acuerdo con lo preceptuado en esta ley.
- d) Cuando las municipalidades se le soliciten por considerarlo conveniente, reclutar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de las municipalidades comprendidos en el Servicio de Carrera, de conformidad con los preceptos de esta ley.

- e) Establecer y mantener un registro de todos los empleados municipales comprendidos en el servicio de carrera.
- f) Diseñar y coordinar conjuntamente con los centros de adiestramiento y capacitación, programas específicos para los trabajadores municipales.
- g) Investigar, informar y proponer soluciones respecto a la aplicación y efectos de la presente ley y sus reglamentos, a las municipalidades y a la Junta de Personal de las Municipalidades.
- h) Resolver las consultas que se le formulen en relación con la administración de recursos humanos de las municipalidades y la aplicación de esta ley y sus reglamentos.
- i) Resolver todas aquellas consultas derivadas de la aplicación de la presente ley que le hagan las municipalidades.
- j) Cuando se lo solicite las Municipalidades, elaborar los proyectos de reglamentos que sean necesarios para la ejecución de esta ley.
- k) Dictaminar sobre los proyectos de reglamentos de personal que sometan a su consideración las Municipalidades de la República.  
Estos reglamentos deben contener únicamente las disposiciones de ejecución de carácter interno de cada Municipalidad, para la aplicación de la presente ley.
- l) Los demás deberes y atribuciones que le impone esta ley y sus reglamentos.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- ♦ Con Alcalde y Concejo Municipal de quienes recibe órdenes laborales.
- ♦ Con los compañeros del área para coordinar las actividades.
- ♦ Con los compañeros del mismo nivel jerárquico.

Colaboradores de la Municipalidad en las actividades laborales diarias.

### **4. AUTORIDAD**

Según Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87 en el Artículo 23 tiene autoridad para hacer modificaciones en el sistema de clasificación de puestos y

administración de salarios, y revisar periódicamente todos los puestos sujetos a tal sistema. Para este efecto, además de las actividades ordinarias que tal revisión requiera, ordenará la realización de los estudios de clasificación de puestos y salarios que considere convenientes, para lo cual las autoridades y trabajadores municipales están obligados a proporcionar la información que les sea requerida

## **5. RESPONSABILIDAD**

Según artículo 24 de la Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87 el Director tiene facultad para clasificar y reclasificar cualquier puesto a su correspondiente clase, a solicitud de la autoridad nominadora que corresponda.

Antes de establecer un nuevo puesto dentro del servicio municipal o de introducirse cambios permanentes en los deberes, autoridad y responsabilidad de un puesto, la autoridad nominadora debe notificarlo al Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, para los efectos de que disponga la clasificación o reclasificación de los puestos afectados a las clases correspondientes si procediere.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Según Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87 en el Artículo 10 que se requiere ser persona de reconocida honorabilidad y además llenar los requisitos siguientes:

- a) Ser guatemalteco, mayor de treinta años de edad y encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
- b) Poseer título universitario y acreditar conocimientos técnicos en administración de personal y experiencia mínima de dos años en administración municipal.
- c) Ser colegiado activo.

**ANEXO II**  
**MANUAL DE NORMAS**  
**Y PROCEDIMIENTOS**

# **MANUAL DE NORMAS Y PRODEDIMIENTOS**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**



**MUNICIPALIDAD DE CAJOLÁ  
MUNICIPIO DE CAJOLÁ  
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

# ÍNDICE

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

No.	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
	PRESENTACIÓN	
	INTRODUCCIÓN	I
<b>1.</b>	<b>OBJETIVOS DEL MANUAL</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>CAMPO DE APLICACIÓN</b>	<b>1</b>
<b>3.</b>	<b>SIMBOLOGÍA</b>	<b>1</b>
<b>4.</b>	<b>CAMPO DE APLICACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>4.1</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	<b>3</b>
4.1.1	Descripción	3
4.1.2	Objetivo	3
4.1.3	Normas	3
	Procedimiento 1: Reclutamiento y Selección de Personal	4
	Flujograma: de Reclutamiento y Selección de Personal	6
<b>4.2</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE PRESUPUESTO</b>	<b>8</b>
4.2.1	Descripción	8
4.2.2	Objetivo	8
4.2.3	Normas	8
	Procedimiento 2: Formulación y Aprobación de Presupuesto	9
	Flujograma: Formulación y Aprobación de Presupuesto.	11
<b>4.3</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>12</b>
4.3.1	Descripción	12
4.3.2	Objetivo	12
4.3.3	Normas	12
	Procedimiento 3: Planificación de proyectos	13
	Flujograma para Panificación de proyectos	14

## **PRESENTACIÓN**

El Manual de Normas y Procedimientos es una herramienta administrativa, que minimiza los errores y facilita el control interno; pues hace posible la aplicación de los mejores métodos de trabajo.

Presenta la secuencia de procedimientos para la ejecución de diversas actividades de la Municipalidad en su conjunto, o de una unidad administrativa en particular, normaliza las obligaciones y responsabilidades de los puestos de trabajo y limita su área de aplicación, así como la toma de decisiones en el desarrollo de las actividades.

El presente Manual de Normas y Procedimientos, describe los procedimientos de la municipalidad de Cajolá, los cuales se detallan por medio de una secuencia de pasos que se dan a conocer a través de la simbología utilizada en los procesos y diagramas en reclutamiento y selección de personal, formulación y aprobación de presupuestos; y planificación de proyectos.

## INTRODUCCIÓN

A continuación se presenta el Manual de Normas y Procedimientos, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de determinada unidad administrativa.

El manual tiene por objeto proporcionar una guía que permita a las autoridades y/o funcionarios información acerca de los procedimientos a su cargo y la normativa que lo rige en el que hacer administrativo.

En la primera parte se describen los siguientes: concepto del Manual de Normas y Procedimientos, objetivos, campo de aplicación y la simbología utilizada.

En la segunda parte se describen los procedimientos aplicados a las unidades administrativas de la municipalidad de Cajolá, la representación gráfica expresada en flujogramas para su fácil comprensión.

## **1. OBJETIVOS DEL MANUAL**

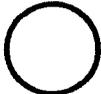
- ♦ Registrar por escrito los diferentes procesos administrativos, que se llevan a cabo dentro de la Municipalidad para su buen funcionamiento.
- ♦ Aplicación los mejores métodos de trabajo y distribución del tiempo para efectuar los procesos, mediante la correcta aplicación de las funciones de los colaboradores.
- ♦ Brindar un instrumento que sirva de guía para la ejecución de los procedimientos para facilitar el control interno de la municipalidad de Cajolá.

## **2. CAMPO DE APLICACIÓN**

El Manual de Normas y Procedimientos se elaboró con el fin de proporcionar a los colaboradores de la Municipalidad de Cajolá una herramienta de uso interno en la cual se presenta reclutamiento y selección de personal, formulación y aprobación de presupuesto; y planificación de proyectos así como la relación que existe entre ellos el desempeño de los procedimientos que son vitales para la Municipalidad.

## **3. SIMBOLOGÍA**

En el presente Manual de Normas y Procedimientos se detallan los símbolos de la norma ANSI para la diagramación administrativa, que servirá para la comprensión de los procedimientos del presente manual.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio/ Fin	Indica el inicio y el fin del proceso.
	Operación	Ocurre cuando se prepara información, se invierte esfuerzo físico y mental, representa el paso más importante de un procedimiento
	Inspección, Revisión o Verificación	ocurre cuando se examina y comprueba algún aspecto del trabajo ejecutado, antes de autorizar la consecución de otro paso de un procedimiento
	Transferencia	Se utiliza cuando en el flujo del proceso o sistema interviene otra Sección o Departamento que no sea estudiado, siempre y cuando nos interesen los pasos o tramites que se realizan en ese lugar y que puedan significar un demora
	Transportaciones o Traslados	De un documento como el paso de una actividad de un puesto a otro. Se usa cuando se ejecutan acciones dentro de puestos de trabajo ubicados en una misma área o unidad administrativa.
	Archivos Definitivos	Simboliza el archivo de un documento o expediente.
	Archivo Temporal	Cuando una fase del procedimiento se detiene o para y posteriormente será utilizado en otra acción o actividad.
	Decisión	Utilizado cada vez que se debe tomar una decisión afirmativa o negativa.
	Documentos	Significa la utilización de documentos, libros, folletos, formularios impresos, hojas etc., dentro de un procedimiento.
	Operación e Inspección	Se utiliza cuando las varias actividades son simultáneas que se ejecutan al mismo tiempo

Fuente: Universidad de San Carlos de Guatemala. "Material Bibliográfico de Apoyo para el Curso Administración II". Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Administración de Empresas. p. 106 a 108

#### 4. CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos, será de aplicación en las siguientes unidades que se describen a continuación.

#### 4.1 PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

<b>MANUAL DE NORMAS Y PRODEDIMIENTOS</b> Municipalidad de Cajolá Departamento de Quetzaltenango		
<b>PROCEDIMIENTO 1:</b> Reclutamiento y Selección de Personal		<b>Fecha:</b> Enero 2014
		<b>No. de pasos:</b> 16
<b>INICIA:</b> Administrador de Recursos Humanos	<b>TERMINA:</b> Administrador de Recursos Humanos	
<b>4.1.1 Descripción</b> Se realizan las convocatorias y pruebas para optar a los puestos vacantes en la Municipalidad de Cajolá.		
<b>4.1.2 Objetivo</b> Localizar y contratar al aspirante idóneo para cada puesto que se encuentre vacante.		
<b>4.1.3 Normas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ La unidad de Recursos Humanos es la encargada de detectar la necesidad de personal idóneo y requiere de reclutamiento, selección y administración del personal.</li> <li>♦ La unidad de Recursos Humanos dará prioridad a ascensos ó desarrollo del personal interno de la Municipalidad que cumplan con los requisitos mínimos establecidos para optar al puesto vacante y en segunda opción se empleará el reclutamiento externo.</li> <li>♦ La unidad de Recursos Humanos hará uso del manual de descripción de puestos para verificar que cada candidato cumpla con los requisitos mínimos requeridos por el puesto vacante a ocupar antes de darle trámite al currículum vitae y tener presente el Capítulo III del Régimen Laboral del Código Municipal 12-2002. Artículo 82. Prohibiciones.</li> </ul>		

## MANUAL DE NORMAS Y PROEDIMIENTOS

Municipalidad de Cajolá  
Departamento de Quetzaltenango



<b>PROCEDIMIENTO 1:</b> Reclutamiento y Selección de Personal		<b>Fecha:</b> Enero 2014	
Hoja 1 de 2		<b>No. de pasos:</b> 16	
<b>INICIA:</b> Administrador de Recursos Humanos		<b>TERMINA:</b> Administrador de Recursos Humanos	
RESPONSABLE		Paso	ACTIVIDAD
Unidad administrativa	Cargo		
Oficina Asesora de Recursos Humanos.	Administrador de Recursos Humanos.	1	Determina puesto vacante dentro de la Municipalidad.
		2	Inicia proceso de reclutamiento interno por medio de memorándums.
	Aspirante.	3	Recibe memorándums.
		4	Aplican aspirantes internos.
		4.1	Si hay aspirante continua el proceso.
		4.2	No hay aspirantes se inicia el reclutamiento externo por medio de anuncios en periódicos.
Oficina Asesora de Recursos Humanos	Administrador de Recursos Humanos.	5	Entrega papelería en la Unidad de Recursos Humanos.
		6	Analiza el curriculum vitae.
		7	Establecer contacto con los posibles candidatos para entrevista y pruebas.
		8	Asiste a entrevista y pruebas.
Oficina Asesora de Recursos Humanos	Administrador de Recursos Humanos.	9	Analiza los resultados.
		10	Elección del candidato idóneo para el puesto según calificación más alta. Entrega de propuesta al Alcalde Municipal y Concejo Municipal.

**MANUAL DE NORMAS Y PRODEDIMIENTOS**  
Municipalidad de Cajolá  
Departamento de Quetzaltenango

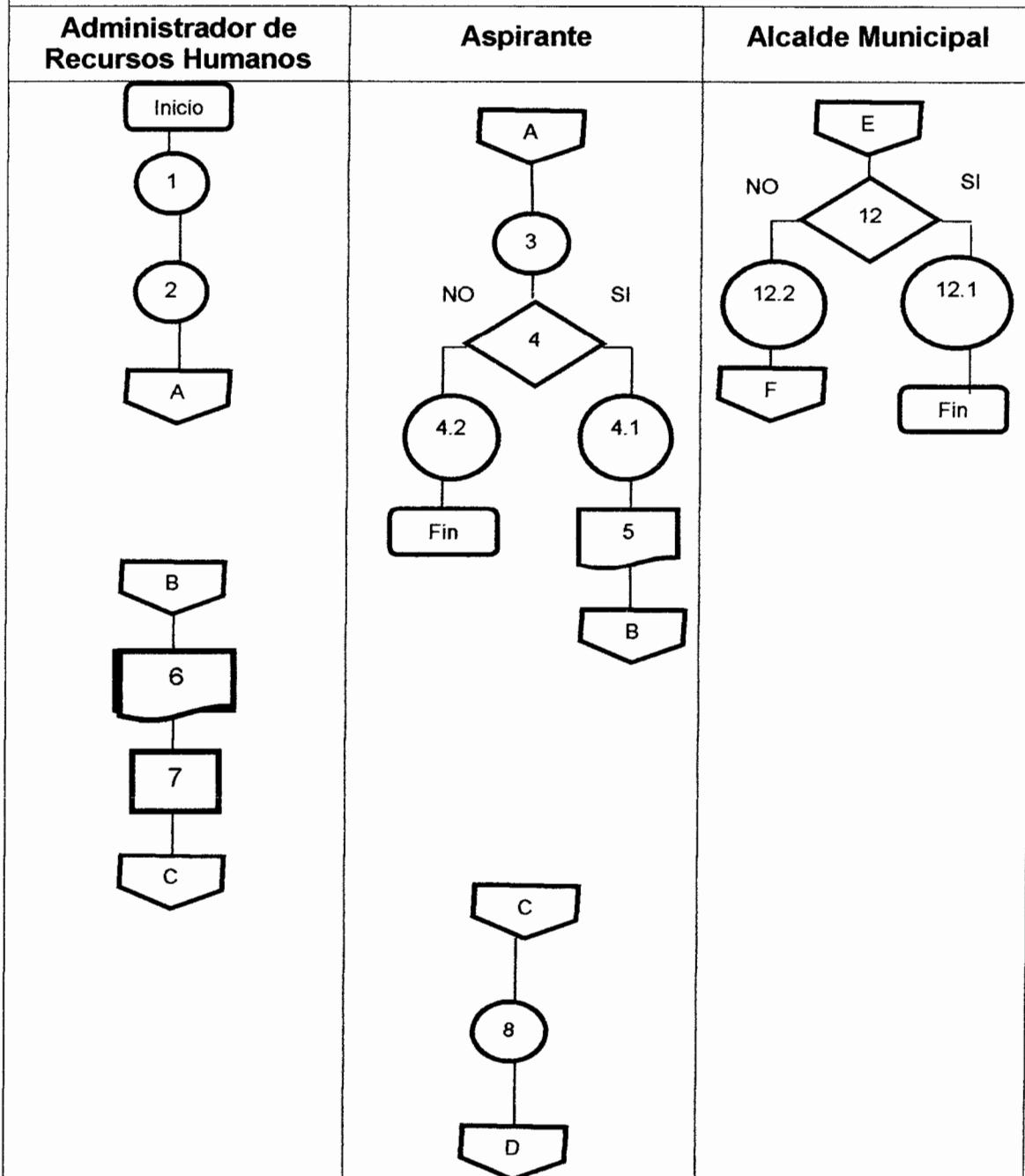


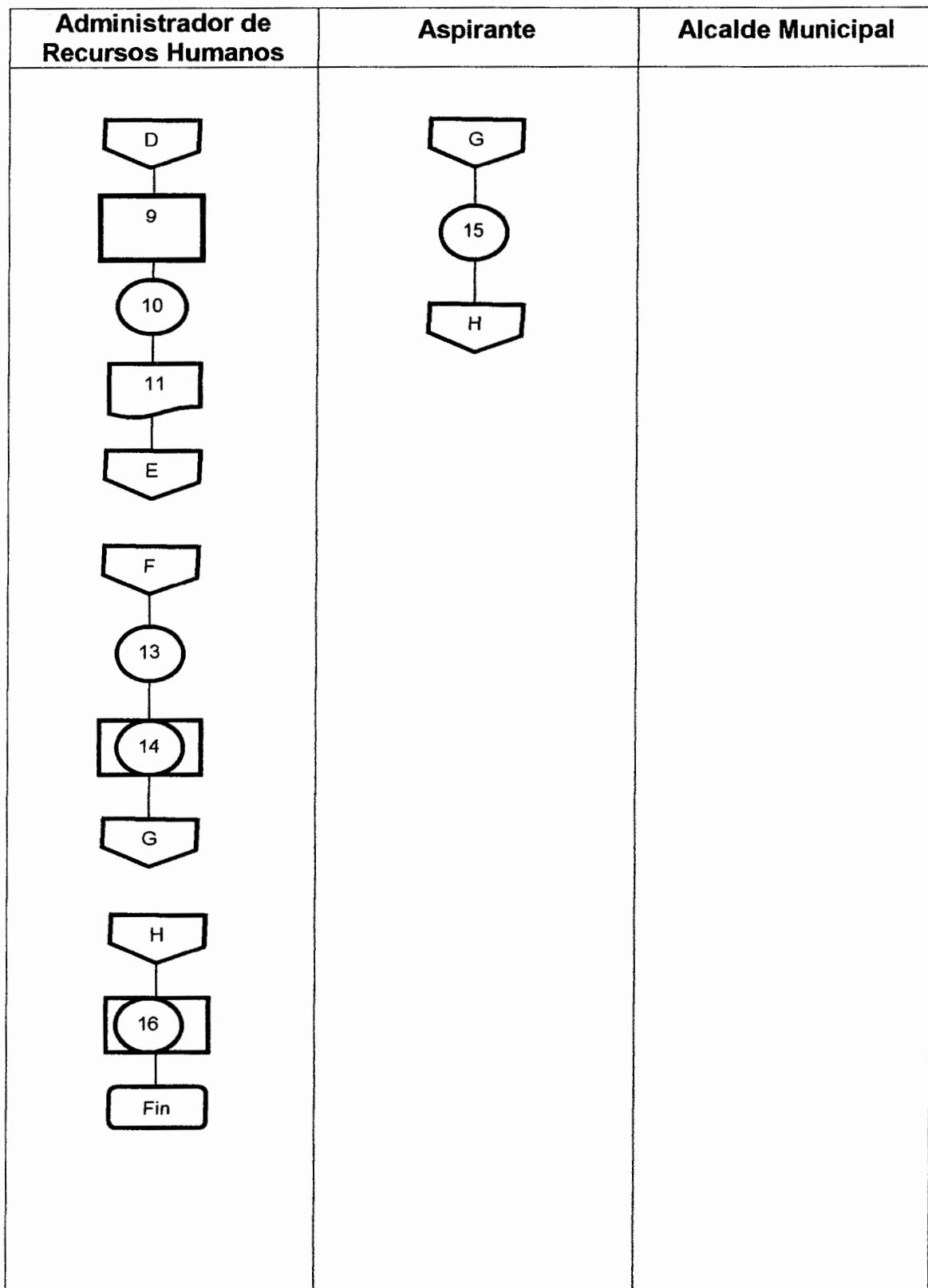
<b>PROCEDIMIENTO 1:</b> Reclutamiento y Selección de Personal			<b>Fecha:</b> Enero 2014
Hoja 2 de 2			<b>No. de pasos:</b> 16
<b>INICIA:</b> Administrador de Recursos Humanos		<b>TERMINA:</b> Administrador de Recursos Humanos	
<b>RESPONSABLE</b>		<b>Paso</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Unidad administrativa</b>	<b>Puesto</b>		
Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	11	Entrega de propuesta al Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
		12	Aprobación o rechazo de la propuesta.
		12.1	Si se aprueba finaliza el proceso.
		12.2	Si se rechaza, se elegirá al siguiente aspirante con mayor calificación.
Oficina Asesora de Recursos Humanos	Administrador de Recursos Humanos.	13	Contactar al aspirante aprobado.
		14	Elaboración y revisión del contrato de trabajo.
	Aspirante.	15	Firma de contrato de trabajo.
Oficina Asesora de Recursos Humanos	Administrador de Recursos Humanos.	16	Bienvenida e inducción al nuevo colaborador.

**MANUAL DE NORMAS Y PRODEDIMIENTOS**  
 Municipalidad de Cajolá  
 Departamento de Quetzaltenango



**FLUJOGRAMA: Reclutamiento y Selección de Personal**





## 4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO.

<b>MANUAL DE NORMAS Y PRODEDIMIENTOS</b> Municipalidad de Cajolá Departamento de Quetzaltenango		
<b>PROCEDIMIENTO 2:</b> Formulación y Aprobación de Presupuesto		<b>Fecha:</b> Enero 2014
		<b>No. de pasos:</b> 13
<b>INICIA:</b> Director de Dirección Municipal de Planificación	<b>TERMINA:</b> Administrador de -AFIM-	
<p><b>4.2.1 Descripción</b>          Contiene los pasos necesarios para la formulación y aprobación del presupuesto de la Municipalidad de Cajolá.</p> <p><b>4.2.2 Objetivo</b>          Cumplir con los requerimientos de la legislación actual para la adecuada formulación, aprobación y ejecución del presupuesto durante el ejercicio fiscal que principia el uno de enero (1) y finaliza el treinta y uno de diciembre (31) de cada año.</p> <p><b>4.2.3 Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ En la elaboración del presupuesto municipal interviene el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección Municipal de Planificación y Administración Financiera Integrada Municipal.</li> <li>♦ En el presupuesto deben figurar todos los ingresos previstos y los gastos autorizados para el ejercicio financiero.</li> <li>♦ En el presupuesto deben estructurarse los programas y proyectos que satisfacen las necesidades de la población de forma calendarizada para facilitar la ejecución y transparencia de los mismos.</li> </ul>		

<b>MANUAL DE NORMAS Y PRODEDIMIENTOS</b>		Municipalidad de Cajolá Departamento de Quetzaltenango		
<b>PROCEDIMIENTO 2:</b> Formulación y Aprobación de Presupuesto			<b>Fecha:</b> Enero 2014	
Hoja 1 de 2			<b>No. de pasos:</b> 13	
<b>INICIA:</b> Director Municipal de Planificación		<b>TERMINA:</b> Administrador de -DAFIM-		
<b>RESPONSABLE</b>		<b>Paso</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	
<b>Unidad administrativa</b>	<b>Puesto</b>			
Dirección Municipal de Planificación -DMP-	Director Municipal de Planificación	1	Coordinar las solicitudes formuladas por las comunidades según sus necesidades y asignar recursos respectivos.	
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.	Director -DAFIM-.	2	Integración y programación del presupuesto de ingresos y egresos.	
		3	Análisis y ajustes a la programación del presupuesto.	
		4	Envío de la programación al Alcalde Municipal.	
Alcaldía Municipal.	Alcalde Municipal.	5	Análisis de la programación.	
		6	Envía la programación al Concejo Municipal.	
Concejo Municipal	Concejal Municipal	7	Revisión y deliberación del presupuesto	
		8	Aprobación o rechazo.	
		8.1	Si se aprueba lo autoriza el Concejo Municipal	
		8.2	No se aprueba será devuelto al administrador de -DAFIM- para cambios y ajustes.	

## MANUAL DE NORMAS Y PRODEDIMIENTOS

Municipalidad de Cajolá  
Departamento de Quetzaltenango

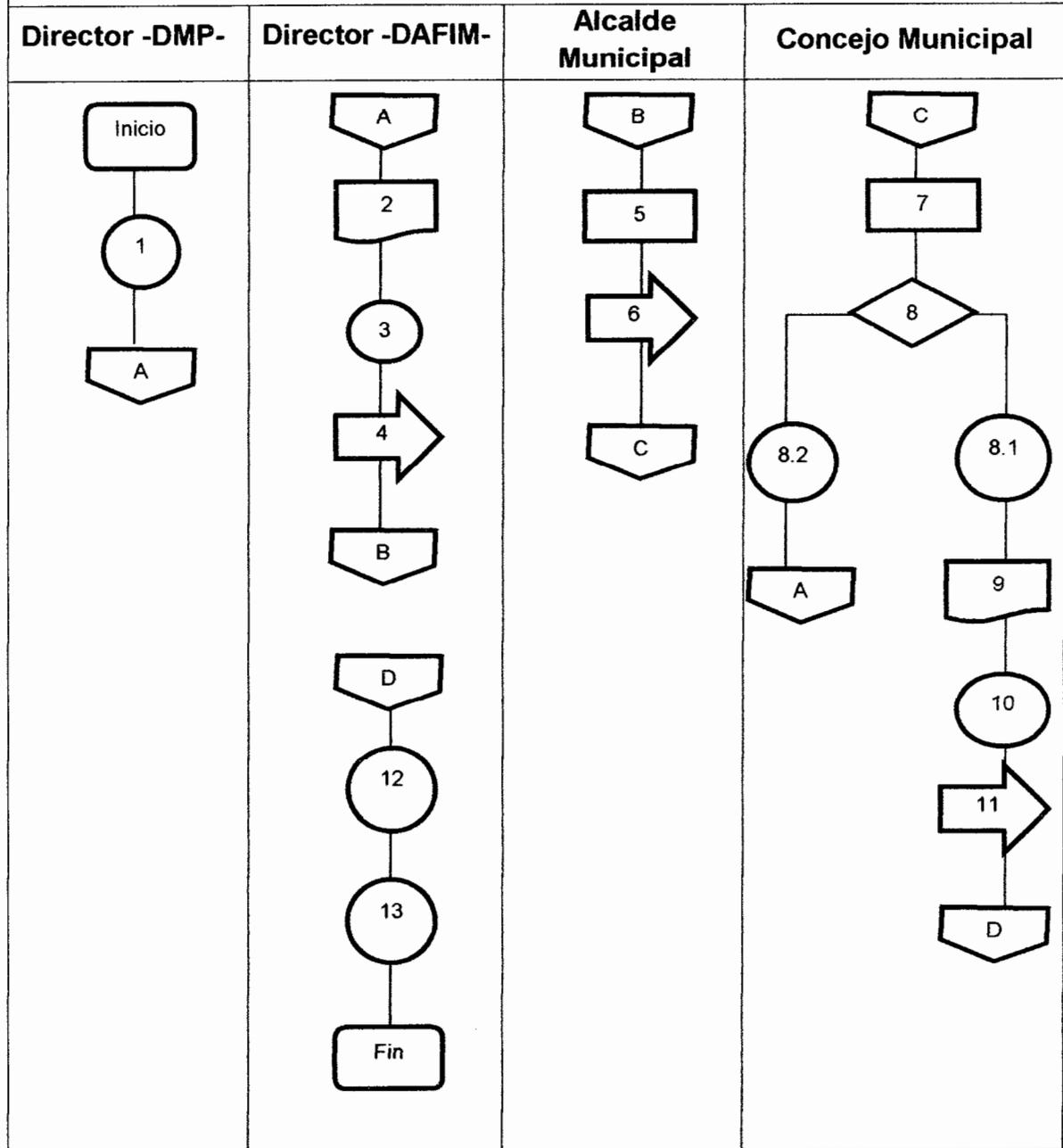


<b>PROCEDIMIENTO 2:</b> Formulación y Aprobación de Presupuesto		<b>Fecha:</b> Enero 2014	
Hoja 2 de 2		<b>No. de pasos:</b> 13	
<b>INICIA:</b> Director de Dirección Municipal de Planificación		<b>TERMINA:</b> Administrador de -AFIM-	
RESPONSABLE		Paso	ACTIVIDAD
Unidad administrativa	Puesto		
Concejo Municipal.	Concejal Municipal	9	Se redacta acta de aprobación del Presupuesto para el ejercicio fiscal.
		10	Se reciben los fondos solicitados al Gobierno Central.
		11	Traslada fondos del presupuesto para su ejecución.
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Director -DAFIM-	12	Solicita fondos para la ejecución del presupuesto.
		13	Presenta los resultados de la ejecución presupuestaria.

**MANUAL DE NORMAS Y PROEDIMIENTOS**  
 Municipalidad de Cajolá  
 Departamento de Quetzaltenango



**FLUJOGRAMA: Formulación y Aprobación de Presupuesto**



### 4.3 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS

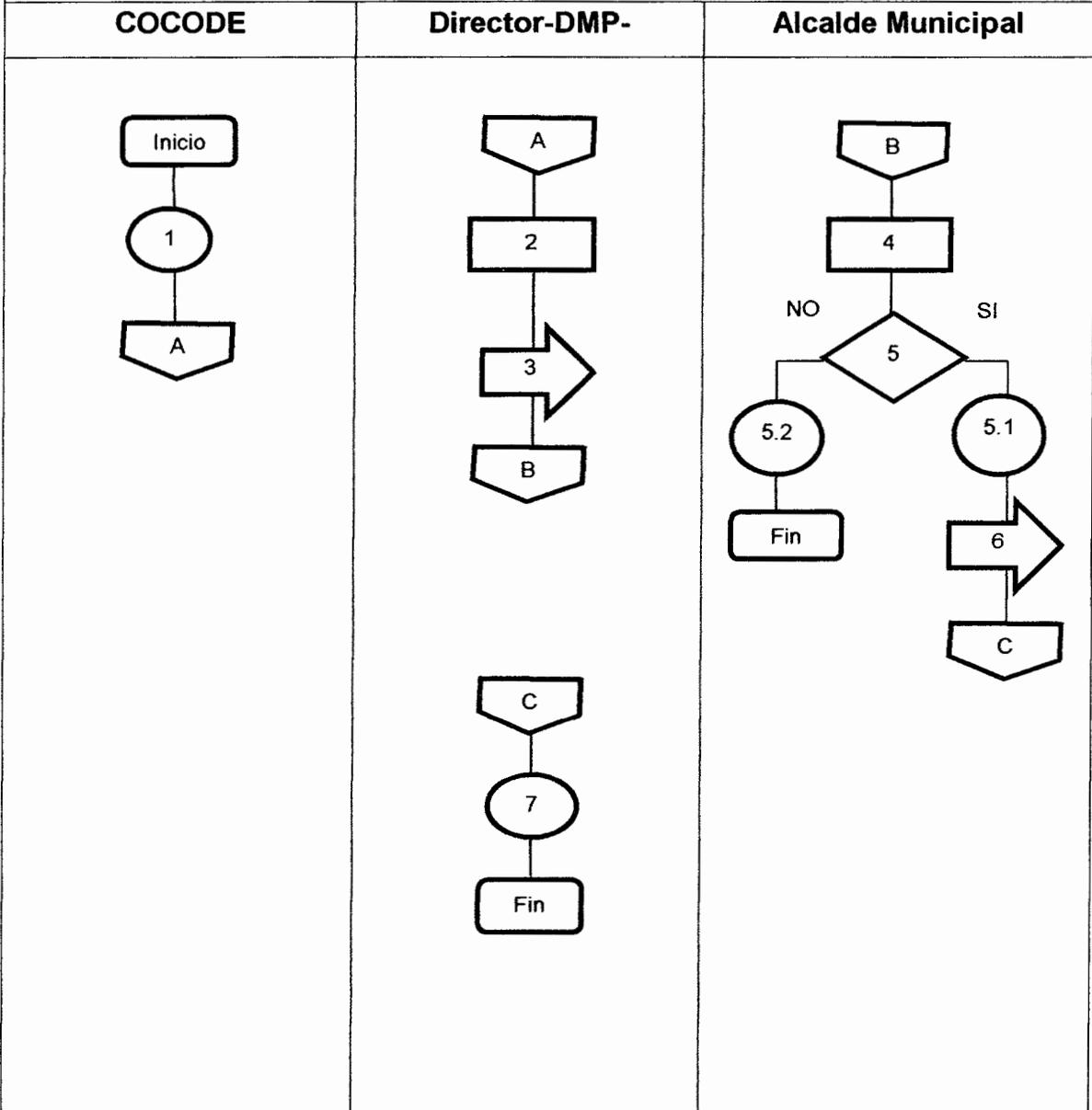
<b>MANUAL DE NORMAS Y PRODEDIMIENTOS</b> Municipalidad de Cajolá Departamento de Quetzaltenango		
<b>PROCEDIMIENTO 3:</b> Planificación del Proyecto		<b>Fecha:</b> Enero 2014
		<b>No. de pasos:</b> 7
<b>INICIA:</b> Concejo Municipal	<b>TERMINA:</b> Director Municipal de Planificación	
<p>4.3.1 Descripción</p> <p>Detallar los pasos necesarios para llevar a cabo una correcta planificación de proyectos necesarios para el buen funcionamiento del municipio que han sido previamente programados dentro del presupuesto para el ejercicio fiscal.</p> <p>4.3.2 Objetivo</p> <p>Evaluar los proyectos de acuerdo a las necesidades planteadas por las organizaciones de las comunidades del municipio de Cajolá.</p> <p>4.3.3 Normas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Para tomar en cuenta un proyecto este debe ser un proyecto de desarrollo municipal que tenga un beneficio social para los pobladores del municipio de Cajolá.</li> <li>♦ Cada proyecto tiene que cumplir con los requisitos mínimos contenidos en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y GUATECOMPRAS.</li> <li>♦ El responsable de velar por la realización de los proyectos municipales es el Director de la Dirección Municipal de Planificación -DMP- .</li> </ul>		

<b>MANUAL DE NORMAS Y PRODEDIMIENTOS</b>			
Municipalidad de Cajolá Departamento de Quetzaltenango			
<b>PROCEDIMIENTO 3:</b> Planificación del Proyecto		<b>Fecha:</b> Enero 2014	
Hoja 1 de 1		<b>No. de pasos:</b> 7	
<b>INICIA:</b> COCODE		<b>TERMINA:</b> Director de -DMP-	
<b>RESPONSABLE</b>		<b>Paso</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Unidad administrativa</b>	<b>Puesto</b>		
	COCODE	1	Presentan proyectos de cada comunidad.
Dirección Municipal de Planificación. -DMP-	Director Municipal de Planificación	2	Selección de los proyectos de mayor prioridad para las comunidades.
		3	Trasladar los proyectos al Alcalde
Alcaldía Municipal.	Alcalde Municipal.	4	Evalúa los proyectos presentados.
		5	Decide que proyectos se realizan.
		5.1	Se aprueba el proyecto
		5.2	Se desaprueba el proyecto.
		6	Proyecto aprobado se envía al Director de la Dirección Municipal de Planificación.
Dirección Municipal de Planificación. -DMP-	Director Municipal de Planificación	7	Le da seguimiento a los proyectos aprobados.

**MANUAL DE NORMAS Y PROSEDIMIENTOS**  
 Municipalidad de Cajolá  
 Departamento de Quetzaltenango



**FLUJOGRAMA: Planificación de Proyecto**



**ANEXO III**  
**PERFIL DE PROYECTOS**

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



**MUNICIPALIDAD DE CAJOLÁ**  
**MUNICIPIO DE CAJOLÁ**  
**DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

# ÍNDICE

<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
1.	PROYECTO EXTRACCIÓN Y RECOLECCIÓN DE BASURA	1
2.	PROYECTO AMPLIACIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL PUESTO DE SALUD	4
3.	PROYECTO MURO PERIMETRAL DE CEMENTERIO DE CAJOLÁ	8

## **PROYECTO I**

### **1. PROYECTO EXTRACCIÓN Y RECOLECCIÓN DE BASURA**

Es de vital importancia el manejo de la basura o residuos término empleado para designar al control humano de recolección, tratamiento y eliminación de los diferentes tipos de residuos.

### **2. UBICACIÓN DEL PROYECTO**

Establecer los aspectos más relevantes para la ejecución del proyecto:

**2.1 MUNICIPIO:** Cajolá

**2.2 DEPARTAMENTO:** Quetzaltenango

**2.3 COMUNIDAD:** Cajolá, Cajolá Chiquito, Xecol y Xetalbiljoj

### **2.4 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

Este proyecto consiste en implementar el servicio de extracción y recolección de basura, pues este servicio no existe en el Municipio. Y con esto se espera minimizar el grado de contaminación existente en la comunidad y evitar diversas enfermedades respiratorias o gastrointestinales.

### **2.5 JUSTIFICACIÓN**

A causa que no existe un lugar específico para depositar la basura esta es quemada, enterrada o en su mayoría lanzada a barrancos y ríos siendo un lugar inapropiado para ese menester.

### **2.6 OBJETIVOS**

Se presentan a continuación los objetivos del proyecto.

### 2.6.1 Objetivo general

Implementar un sistema de recolección y extracción de basura eficiente en el Municipio.

### 2.6.2 Objetivos específicos

Minimizar la contaminación ambiental existente en el Municipio.

Establecer un programa adecuado para mejorar el tratamiento de la basura.

## 2.7 PROBLEMAS QUE SE RESUELVEN CON EL PROYECTO

Reducir la contaminación ambiental en el Municipio.

Disminuir la cantidad de moscas y mosquitos portadores de diversos virus.

Minimizar la contaminación de ríos

## 2.8 POBLACIÓN A BENEFICIAR

Los pobladores del municipio Cajolá cubriendo a todo el municipio en la extracción de basura.

### 2.8.1 Directa

El beneficio se espera que sea para las 2039 familias que conforman el municipio. Principalmente las familias que viven cerca a los barrancos y ríos.

### 2.8.2 Indirecta

Personas que visiten el municipio o vayan de paso según el destino de las mismas.

Municipios aledaños.

## 2.9 TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN

Se estima que para llevar a cabo este proyecto es necesario un tiempo de siete meses.

## 2.10 COSTO

Será el valor monetario en que se incurrirá para la puesta en marcha del proyecto.

Camión	Q. 90,000.00
Recipientes	Q. 9,000.00
Sacos y carretas	<u>Q. 10,000.00</u>
<b>Total</b>	<b>Q.109,000.00</b>

## 3. ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO

Se detallan las condiciones del proyecto y lo que intervienen en la realización y continuidad del mismo.

### 3.1 ASPECTOS TÉCNICOS

El proyecto consiste en la recolección de basura que se genera en cada hogar, recogiéndola dos veces a la semana (lunes y jueves), a partir de las ocho de la mañana la cual será trasladada al basurero de la cabecera departamental.

Sera necesaria la contratación de personal para la recolección de en los días específicos.

### 3.2 PLAN DE INVERSIÓN

Para llevar a cabo el proyecto serán necesarias las siguientes fuentes de financiamiento: Concejo Departamental de Desarrollo y la municipalidad de Cajolá.

### 3.3 SOSTENIBILIDAD

Este proyecto será autosostenido y para ello será necesario el cobro mensual, de Q10.00 generando la cantidad de Q.18,000.00 suficiente para el pago de los empleados que devengarán Q.250.00 mensuales, mantenimiento del camión, combustible y cualquier otro gasto necesario.

## PROYECTO II

### 1. **PROYECTO AMPLIACIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL PUESTO DE SALUD**

El servicio de salud es indispensable, para tener un mejor progreso en la población y de esta forma promover un desarrollo sostenible.

### 2. **UBICACIÓN DEL PROYECTO**

Se establecen los aspectos más relevantes para la ejecución del proyecto identificado:

2.1 **MUNICIPIO:** Cajolá

2.2 **DEPARTAMENTO:** Quetzaltenango

2.3 **COMUNIDAD:** Cantón Xetalbiljoj

### 2.4 **DESCRIPCION DEL PROYECTO**

El proyecto consiste en mejorar las instalaciones del puesto de salud, debido a que este se encuentra en un espacio reducido y no tiene el equipo necesario lo que impide que se presten algunos servicios por lo tanto se propone equiparlo

### 2.5 **JUSTIFICACION**

Actualmente el servicio que presta el puesto de salud, no es el adecuado esto por diversos factores como: las instalaciones son reducidas, falta de agua, está construido a base de block y lamina. No se cuenta con el equipo necesario para brindar buen servicio.

Es por eso que se ve necesario la reconstrucción y equipamiento del puesto de salud.

## **2.6 OBJETIVOS**

Se presentan a continuación los objetivos general y específicos.

### **2.6.1 Objetivo general**

Mejorar el nivel de vida de los habitantes por medio de brindar un servicio de salud para adultos, jóvenes y niños a través del equipo y ampliación del centro de salud.

### **2.6.2 Objetivos específicos**

- ❖ Prestar servicios de salud adecuados en el municipio de Cajolá, Cantón Xetalbiljoj.
- ❖ Ampliar los índices de cobertura en atención de los servicios de salud
- ❖ Mejorar las instalaciones
- ❖ Implementar equipo específico y apropiado al puesto de salud
- ❖ Disminuir y prevenir enfermedades comunes
- ❖ Mejorar los servicios pre y post parto

## **2.7 PROBLEMAS QUE SE RESUELVEN CON EL PROYECTO**

- ❖ Mejorar el servicio en el puesto de salud
- ❖ Se prestaran servicios con el equipo nuevo
- ❖ Se evitara que la población incurra en gastos extras por asistir a centros privados evitar que los pobladores viajen a Municipios vecinos en busca de servicios de salud
- ❖ Reducir las enfermedades que presentan con mayor frecuencia en el Municipio

## **2.8 POBLACIÓN A BENEFICIAR**

Todas aquellas personas que vivan cerca o que sean beneficiadas de manera directa o indirecta.

### 2.8.1 DIRECTA

Con las modificaciones al puesto de salud se estima beneficiar a un estimado de 500 hogares.

### 2.8.2 INDIRECTA

- ❖ Se beneficiará a todos los pobladores que requieran servicios de salud en aledaños al puesto de salud.
- ❖ Mujeres del Municipio en las etapas de pre y post parto
- ❖ Niños con afecciones respiratorias
- ❖ Personas que necesiten servicio de encamamiento

### 2.9 TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN

El tiempo estimado para este proyecto es de ocho meses.

### 2.10 COSTO

El costo de este proyecto se desglosa de la siguiente forma:

Pre-inversión	Q. 20,000.00
Mejorar infraestructura	Q.150,000.00
Equipamiento	<u>Q.150,000.00</u>
<b>Total</b>	<b>Q.320,000.00</b>

## 3. ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO

Mejorar la infraestructura y equipo del puesto de salud en el área rural y así incrementar el nivel de cobertura del servicio.

### 3.1 ASPECTOS TÉCNICOS

El tamaño del proyecto será una construcción de 180m<sup>2</sup>.

Se utilizaran diferentes materiales de construcción, de electricidad y tuberías.

Mano de obra

La supervisión de la obra estará a cargo de la oficina municipal de planificación por medio de un informe desde el inicio hasta la culminación.

Se cotizara equipo médico según los requerimientos indicados por el encargado del puesto de salud.

Se dará una capacitación respecto al buen uso del equipo médico.

### **3.2 PLAN DE INVERSIÓN**

Para la ampliación y equipamiento del centro de salud se tiene contempladas las siguientes fuentes de financiamiento:

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Concejo Departamental de Desarrollo y la municipalidad de Cajolá.

### **3.3 SOSTENIBILIDAD**

El funcionamiento del centro de salud será por medio del presupuesto anual que recibe por medio del Ministerio de Salud y Asistencia Pública y la Municipalidad, debido a que los servicios prestados a la población son gratuitos.

### **PROYECTO III**

#### **1. PROYECTO MURO PERIMETRAL DE CEMENTERIO DE CAJOLÁ**

Es necesario realizar el muro perimetral alrededor del cementerio del Municipio por seguridad de los visitantes y de los restos humanos.

#### **2. UBICACIÓN DEL PROYECTO**

Cementerio municipal de Cajolá

**2.1 MUNICIPIO:** Cajolá

**2.2 DEPARTAMENTO:** Quetzaltenango

**2.3 COMUNIDAD:** Caserío la Loma

#### **2.4 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

Consiste en construir el muro perimetral alrededor del cementerio municipal y así evitar derrumbes.

#### **2.5 JUSTIFICACIÓN**

En este cementerio se encuentran los restos de los pobladores que han fallecido por una u otra razón y la falta de un muro alrededor del mismo que sirva para resguardar los nichos y tumbas de los difuntos hace que sea peligroso transitar por los alrededores de este.

#### **2.6 OBJETIVOS**

Se pretenden obtener los siguientes objetivos:

### 2.6.1 Objetivo general

Mejorar la seguridad y evitar accidentes o deslaves.

### 2.6.2 Objetivos específicos

Construcción de 500 metros para cercar toda el área del cementerio

Evitar contaminación y enfermedades por la cercanía con el centro de la cabecera municipal.

## 2.7 PROBLEMAS QUE SE RESUELVEN CON EL PROYECTO

Con la construcción del muro de contención se evitara que se den contaminaciones por los diferentes insectos que viven en el cementerio.

## 2.8 POBLACIÓN A BENEFICIAR

Los beneficiados son los siguientes:

### 2.8.1 Directa

Se beneficiara a 100 vecinos que viven alrededor del cementerio

### 2.8.2 Indirecta

A todos los pobladores del Municipio al tener el muro alrededor del cementerio.

## 2.9 TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN

Se estima un tiempo de realización de tres meses

## 2.10 COSTO

El proyecto será financiado por la Municipalidad, con un valor total de Q.175,000.00 incluyendo mano de obra y materiales.

### **3. ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO**

Construcción de 500 metros<sup>2</sup> de block con columnas.

Excavación de suelo

Compactación de suelo

#### **3.1 ASPECTOS TÉCNICOS**

Realizar el estudio del terreno a circular con un maestro de obra o un experto en la materia.

Supervisión de la obra al inicio durante y culminación

Colocación de avisos respecto a la construcción e informar a los COCODES para que lo comuniquen en las comunidades.

Levantamiento del muro perimetral con block y columnas.

#### **3.2 PLAN DE INVERSIÓN**

Se considera que será financiado por la Municipalidad y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

#### **3.3 SOSTENIBILIDAD**

El proyecto estará bajo el cuidado de las autoridades municipales, quienes junto con el personal de mantenimiento y público en general velaran por el mantenimiento y buen uso de dicho muro.