

**MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS SIJA
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

SERGIO JONATHAN FUENTES ESCOBAR

TEMA GENERAL

“DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO, POTENCIALIDADES
PRODUCTIVAS Y PROPUESTAS DE INVERSIÓN”

MUNICIPIO DE SAN CARLOS SIJA
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

TEMA INDIVIDUAL

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
2014

2014

(c)

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

SAN CARLOS SIJA – VOLUMEN 5

2-74-20-AE-2012

Impreso en Guatemala, C.A.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

MUNICIPIO DE SAN CARLOS SIJA
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

SERGIO JONATHAN FUENTES ESCOBAR

previo a conferírsele el título

de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

en el Grado Académico de

LICENCIADO

Guatemala, abril 2014

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

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

**COMITÉ DIRECTOR DEL
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

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



**FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS**

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

El Infrascrito Secretario de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **HACE CONSTAR**: Que en sesión celebrada el día 29 de abril de 2014, según Acta No. 7-2014 Punto CUARTO inciso 4.3, subinciso 4.3.56 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 San Carlos Sija, departamento de Quetzaltenango.

Presentó

SERGIO JONATHAN FUENTES ESCOBAR

Para su graduación profesional como: **ADMINISTRADOR 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 diecisiete días del mes de junio de dos mil catorce.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CAHERRA MORALES
SECRETARIO



Smp.

Ingrid
REVISADO

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
MARCO MUNICIPAL	
1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO	1
1.2 LOCALIZACIÓN Y EXTENSIÓN	1
1.2.1 Clima	6
1.2.2 Orografía	6
1.2.3 Cultura, costumbres y tradiciones	7
1.3 DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVO	7
1.3.1 División política	7
1.3.2 División administrativa	11
1.3.2.1 Concejo Municipal	11
1.3.2.2 Alcaldías auxiliares	11
1.3.2.3 Concejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-	11
1.3.2.4 Concejo Comunitario de Desarrollo - COCODE-	12
1.4 POBLACIÓN	12
1.4.1 Total, número de hogares y tasa de crecimiento	12
1.4.2 Por sexo, edad, pertenencia étnica y área geográfica	12
1.4.3 Densidad poblacional	13
1.4.4 Población económicamente activa	13
1.4.4.1 Sexo	14
1.4.4.2 Área geográfica	15
1.4.4.3 Actividad productiva	15
1.4.5 Migración	15
1.4.5.1 Inmigración	15
1.4.5.2 Emigración	15
1.4.6 Vivienda	16

1.4.7	Ocupación y salarios	16
1.4.8	Niveles de ingreso	16
1.4.9	Pobreza	17
1.4.9.1	Extrema	17
1.4.9.2	No extrema	18
1.4.10	Desnutrición	18
1.4.11	Empleo	18
1.4.12	Subempleo	18
1.4.13	Desempleo	19
1.5	SERVICIOS BÁSICOS MUNICIPALES	19
1.5.1	Educación	19
1.5.1.1	Cobertura por nivel educativo	19
1.5.1.2	Incorporación escolar por nivel educativo	20
1.5.1.3	Deserción estudiantil por sexo	21
1.5.2	Salud	21
1.5.2.1	Personal por puesto en unidad de salud	22
1.5.2.2	Morbilidad	22
1.5.3	Agua	22
1.5.4	Energía eléctrica	22
1.5.4.1	Alumbrado público	23
1.5.5	Drenajes y alcantarillado	23
1.5.6	Sistema de tratamiento de aguas servidas	23
1.5.7	Sistema de recolección de basura	23
1.5.8	Tratamiento de desechos sólidos	24
1.5.9	Letrinización	24
1.5.10	Cementerio	24
1.6	ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCIVA	24
1.6.1	Organizaciones sociales	24
1.6.1.1	Consejo Comunitario de Desarrollo -COCODE-	25

1.6.1.2	Asociaciones	25
1.6.1.3	Organizaciones deportivas	25
1.6.1.4	Organizaciones no lucrativas	25
1.6.1.5	Organizaciones religiosas	26
1.6.1.6	Organizaciones políticas	26
1.6.2	Organizaciones productivas	26
1.6.2.1	Cooperativas	26

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

2.1	MARCO LEGAL	27
2.1.1	Constitución Política de la República de Guatemala	27
2.1.2	Código Municipal; Decreto 12.2002 y sus reformas 22-2010 y 14-2012	28
2.1.3	Ley de Servicios Municipales; Decreto 1-87 del Congreso de la República	28
2.1.4	Ley de Descentralización; Decreto No. 14-2012 del Congreso de la República	28
2.1.5	Ley de contratación del Estado; Decreto No. 57-92 del congreso de la República y su Reglamento	28
2.1.6	Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI- Decreto No. 15-98 del Congreso de la República	29
2.1.7	Ley de Arbitrios Municipales y Ornato Decreto 121-96 del Congreso de la República	29
2.1.8	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República y su Reglamento	30
2.1.9	Ley Orgánica del Presupuesto; Decreto 101-977 del Congreso de la República y su reglamento	30

2.1.10	Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal –INFOM- Decreto Legislativo 1132	31
2.1.11	Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, decreto 8-97 del Congreso de la República	31
2.1.12	Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural; Decreto 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala	31
2.1.13	Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidad – ANAM-	31
2.1.14	Ley de Acceso a la Información Pública; Decreto 57-2008 del Congreso de la República	32
2.2	DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD	33
2.2.1	Planificación	33
2.2.1.1	Misión	34
2.2.1.2	Visión	34
2.2.1.3	Objetivos	35
2.2.1.4	Política	35
2.2.1.5	Programas	36
2.2.1.6	Presupuesto	36
2.3	Organización	37
2.3.1	Estructura organizacional	37
2.3.2	Principios	40
2.3.2	Manuales y reglamentos administrativos	40
2.4	Integración	41
2.4.1	Recurso humano	41
2.4.2	Reclutamiento y selección de recurso humano	41
2.4.3	Inducción	42
2.4.5	Capacitación y desarrollo	42

2.4.6	Recursos físicos	43
2.5	Dirección	43
2.5.1	Liderazgo	43
2.5.2	Comunicación	44
2.5.3	Motivación personal	44
2.5.4	Toma de decisiones	44
2.5.5	Autoridad	45
2.6	Control	45
2.6.1	Controles utilizados	45
2.6.2	Evaluación de desempeño	45
2.6.3	Control de asistencia	46
2.6.4	Tipos de control	46

CAPÍTULO III
PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA
ENCONTRADA

3.1	PLANEACIÓN	48
3.1.1	Misión	48
3.1.2	Visión	48
3.1.3	Objetivos	49
3.1.4	Políticas	50
3.1.5	Programa	50
3.1.6	Valores	51
3.2	ORGANIZACIÓN	52
3.2.1	Estructura organizacional	52
3.2.2	La unidad de mando	55
3.2.3	Equilibrio de autoridad y responsabilidad	55
3.2.4	Equilibrio dirección-control	55
3.2.5	Escala jerárquica	55

3.2.6	Manuales administrativos	55
3.3	INTEGRACIÓN	56
3.3.1	Recurso humano	56
3.3.1.1	Reclutamiento de personas	56
3.3.1.2	Selección de personas	56
3.3.1.3	El hombre adecuado para el puesto adecuado	56
3.3.1.4	Contratación de personas	57
3.3.2	Proceso de inducción	57
3.3.3	Capacitación y desarrollo	57
3.4	DIRECCIÓN	58
3.4.1	Liderazgo	58
3.4.2	Comunicación	59
3.4.3	Motivación	59
3.5	CONTROL	60
3.5.1	Control contable y financiero	60
3.5.2	Evaluación de desempeño	60
3.5.3	Control de asistencia	60

CAPÍTULO IV

REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

4.1	FUENTES DE INGRESOS MUNICIPALES	62
4.1.1	Ingresos corrientes	62
4.1.2	Ingresos tributarios	62
4.2	PROYECTOS EN EJECUCIÓN	64
4.3	PROYECTOS PRESUPUESTADOS PARA EL AÑO SIGUIENTE	64
4.4	REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL	65
4.5	PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS	66

CONCLUSIONES	68
RECOMENDACIONES	70
BIBLIOGRAFÍA	
ANEXOS	
Manual de organización	
Manual de Normas y Procedimientos	
PERFIL DE PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CENTRO ALDEA PANORAMA	

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de San Carlos Sija – Departamento de Quetzaltenango, Resumen división política según categoría, Años: 1994, 2002, 2012	8
2	Municipio de San Carlos Sija – Departamento de Quetzaltenango, División política, Años: 1994, 2002, 2012	9
3	Municipio de San Carlos Sija – Departamento de Quetzaltenango, Proyectos presupuestados para el año 2013, Año: 2012	65
4	Municipio de San Carlos Sija – Departamento de Quetzaltenango, Requerimientos de inversión social y productiva pro centro poblado, Año: 2012	66

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de San Carlos Sija – Departamento de Quetzaltenango, Población económicamente activa e inactiva, Años: 1994, 20 ^o 2 y 2012	14
2	Municipio de San Carlos Sija – Departamento de Quetzaltenango, Cobertura por nivel educativo, Años: 2005 y 2012	20
3	Municipalidad de San Carlos Sija – Departamento de Quetzaltenango, Presupuesto de ingresos – Comparación de los presupuestado contra lo ejecutado, Años: 2008, 2009, 2010, 2011, 2012	36
4	Municipio de San Carlos Sija – Departamento de Quetzaltenango, Ingresos, Años: 2008, 2009, 2010, 2011, 2012.	63

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de San Carlos Sija – Departamento de Quetzaltenango, Organigrama Actual Estructural de la Municipalidad, Año: 2012	39
2	Municipalidad de San Carlos Sija – Departamento de Quetzaltenango, Gráfica de Gantt, Año 2012	51
3	Municipio de San Carlos Sija – Departamento de Quetzaltenango, Organigrama Estructural (propuesto), Año: 2012	54

ÍNDICE DE MAPAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de San Carlos Sija, - Departamento de Quetzaltenango, Localización Geográfica del Municipio, Año: 2012	3
2	Municipio de San Carlos Sija, Departamento de Quetzaltenango, Vías de Acceso, Año: 2012	5

INTRODUCCIÓN

En el presente informe se analiza el proceso administrativo a través de las diferentes etapas que lo integran: Planeación, organización, integración, dirección y control, aplicadas en las diferentes unidades que componen la Municipalidad de San Carlos Sija. El estudio se realizó durante el período comprendido del 1 al 30 de octubre de 2012, del tema individual “Diagnóstico Administrativo Municipal” de la práctica del Ejercicio Profesional Supervisado - E.P.S.-.

Para la elaboración del estudio se utilizó el método de investigación científica, en sus fases: indagadora, demostrativa y expositiva. La información documental y de campo se recopiló por medio de las técnicas de investigación tales como: muestreo, encuesta y observación.

El contenido de este trabajo es el resultado del diagnóstico administrativo, el cual se divide en cuatro capítulos, el capítulo primero hace referencia al marco general del Municipio, antecedentes históricos, localización, extensión y colindancias, división política y administrativa, población, servicios básicos municipales y por último se analiza la variable organización social y productiva.

El capítulo II, expone el marco legal vigente aplicado a las entidades municipales, además se exponen los hallazgos identificados sobre la planeación el cual está integrado por la misión, visión, objetivos, políticas, programas y presupuesto. También se analizan los principios generales de la organización, integración, dirección y control.

El capítulo III, da a conocer las propuestas de solución, enfocado en la planeación estratégica y estructura organizacional, con el fin de examinar la gestión municipal, y evaluar el sistema de control interno.

Los requerimientos de Inversión Social son presentados en el capítulo IV, se refiere a las diferentes necesidades que demanda el Municipio, para mejorar el nivel de vida de los habitantes. También se presenta las diferentes formas de captación de ingresos y la forma en que se distribuyen para el funcionamiento de la institución y la creación de obras de infraestructura.

Por último se presenta las conclusiones, recomendaciones y bibliografía. En la sección de anexos se encuentra; el Manual de Organización y Funciones, Manual de Normas y Procedimientos y un perfil de proyecto de inversión social. Éste se refiere al mejoramiento del camino rural que lleva a la Aldea Panorama.

Se agradece al Concejo Municipal y funcionarios por la valiosa colaboración prestada.

CAPÍTULO I MARCO MUNICIPAL

En este apartado se presentan las características generales de San Carlos Sija, el cual inicia con los antecedentes históricos del municipio, localización, extensión y colindancias, división política y administrativa, población, servicios básicos municipales, organización social y productiva, que permite conocer el perfil del Municipio con el propósito de estudiar las variables que lo caracterizan.

1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO

“Fue fundado el 14 de diciembre del año 1526 por el historiador y cronista español Bernal Díaz del Castillo, originario de “Ecija”, Sevilla, España. Por autorización del 8 de diciembre de 1776, la real audiencia de Guatemala ordenó la reducción de Sija a poblado, como está en la actualidad. En 1778 el Capitán General Martín Mayorga aprueba la fundación y le asigna el nombre de “San Carlos” en honor al monarca Carlos III de España y es aquí donde se origina el nombre de San Carlos Sija. El 26 de agosto de 1822 el municipio de San Carlos Sija fue separado por decreto No. 193 del departamento de Totonicapán para formar una parte de Quetzaltenango”¹.

1.2 LOCALIZACIÓN Y EXTENSIÓN

El municipio de San Carlos Sija, perteneciente a la región sur-occidental del país, se ubica en la latitud 14° 59' 04" y en la longitud 91° 32' 55", a una altura de 2,642.13 metros sobre el nivel del mar (msnm).

El municipio de San Carlos Sija limita al norte con los municipios de Malacatancito que pertenece al departamento de Huehuetenango y Sipacapa del departamento de San Marcos, al sur limita con San Francisco

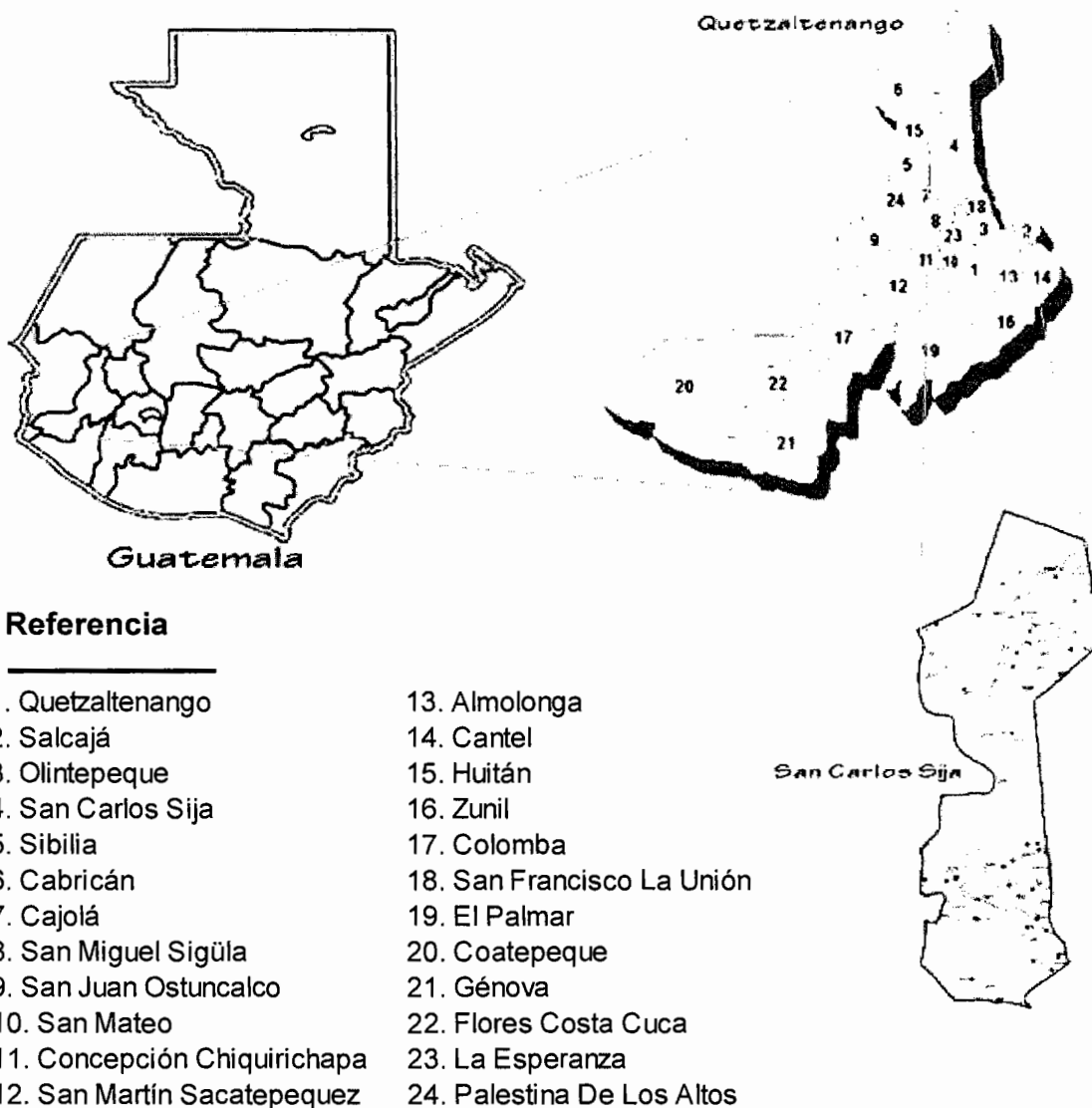
¹ Oficina Municipal de Planificación de San Carlos Sija, resumen elaborado de la “Monografía del Municipio”, año 2003, pág. 1-14.

la Unión y Cajolá, al occidente con Sibilia, Huitán y Cabricán, todos del departamento de Quetzaltenango y al oriente con San Cristóbal Totonicapán, San Francisco El Alto, Momostenango y San Bartolo que pertenecen al departamento de Totonicapán.

San Carlos Sija tiene una extensión territorial de 148 km² equivalente a 14,800 hectáreas, las cuales representan el 8% de la extensión del departamento de Quetzaltenango y el 0.13% del territorio nacional.

La vía principal de acceso a San Carlos Sija es por una carretera asfaltada (9-N) de 24 kilómetros desde el municipio de Quetzaltenango y los municipios de Olinstepeque y Cajolá. Por la carretera Interamericana CA-1 Occidente que se dirige a Huehuetenango a la altura del kilómetro ciento noventa y cinco (195), en el cruce a la aldea Pologuá, a través de un camino de terracería de 8 kilómetros también se puede ingresar al municipio de San Carlos Sija. El siguiente mapa muestra la localización geográfica.

Mapa 1
Municipio de San Carlos Sija, Departamento de Quetzaltenango
Localización Geográfica del Municipio
Año: 2012



Fuente: elaboración propia en base a la información proporcionada por la Municipalidad de San Carlos Sija y el diagnóstico Municipal.

De acuerdo a la investigación realizada, el Municipio se localiza a 23 km de la cabecera departamental de Quetzaltenango y a 226 km de la ciudad capital de Guatemala.

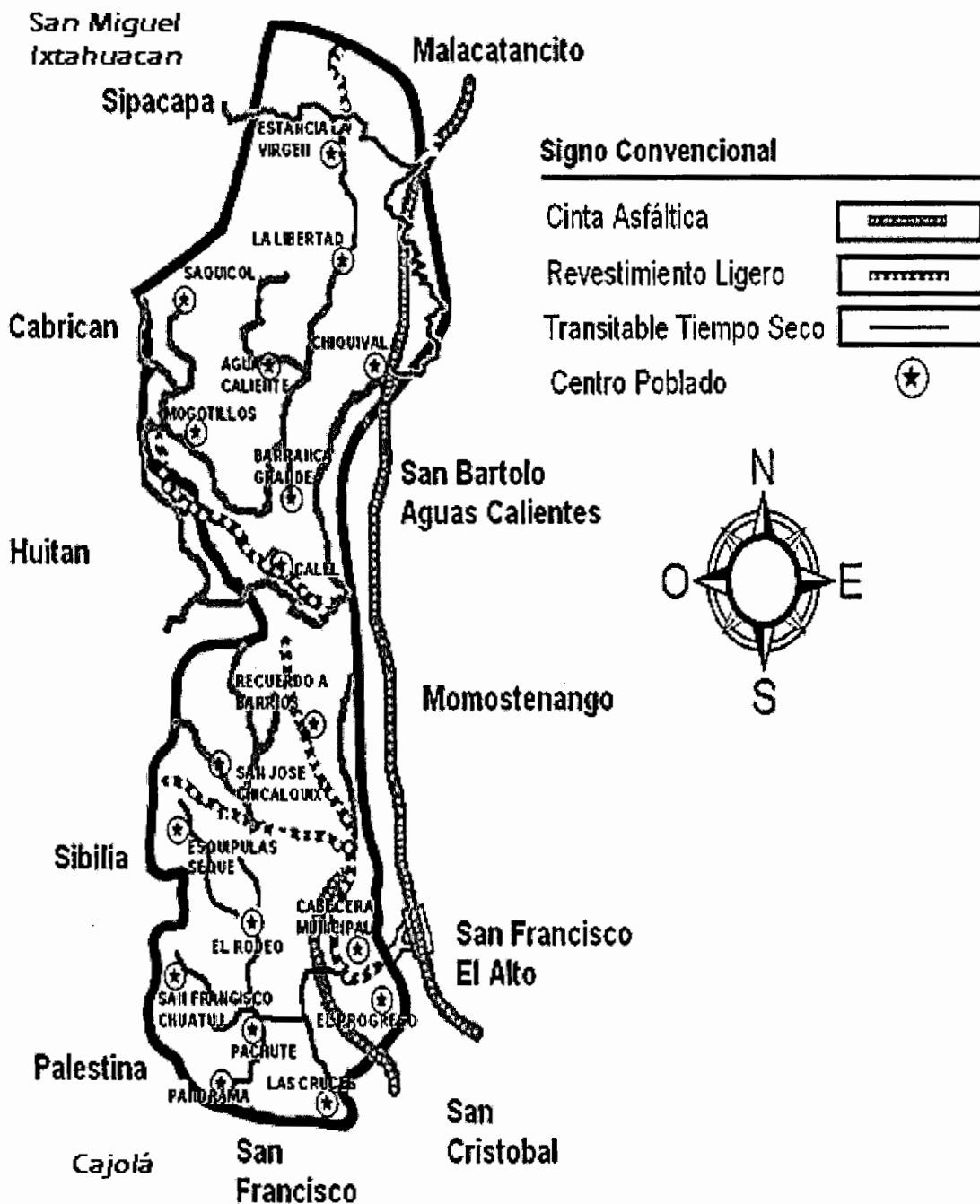
La principal vía de acceso a San Carlos Sija es por la carretera asfaltada (9-N) de 24 kilómetros desde la Cabecera Departamental, Quetzaltenango, pasando por el municipio de Olinstepeque.

Otra vía de acceso es por la carretera interamericana CA-1 Occidente, que se dirige a Huehuetenango, a la altura del kilómetro ciento noventa y cinco (195), se desvía hacia la izquierda atravesando la aldea San Antonio Sija, Tonicapán, para luego acceder al casco urbano del Municipio, es una carretera asfaltada de 10 kilómetros sin identificación ni rotulación. Siguiendo por la carretera Interamericana a la altura del kilómetro doscientos cinco (205) de la aldea Pologuá, se accede a las aldeas: Calel a once kilómetros (11 km), a la aldea Las Delicias a tres kilómetros (3 km), a la aldea Mogotillos a cuatro kilómetros (4 km), luego se encuentra una bifurcación a Saquicol virando hacia la izquierda a diez kilómetros (10 km), y virando a la derecha se pasa a la aldea Agua Caliente a seis kilómetros (6 km), luego de esta aldea que también puede accederse por la aldea Estancia de la Virgen, se puede acceder a la aldea la Libertad que se llega recorriendo cuatro kilómetros (4km), para finalmente acceder a la aldea Estancia de la Virgen a la cual es más fácil acceder por la carretera Interamericana. Por esta misma carretera se puede acceder a las aldeas de Chiquival Viejo y Chiquival Nuevo.

Otro ingreso al Municipio es por la carretera departamental que comunica a los municipios de Cajolá, Sibilia, Huitán y Cabricán, todos del departamento de Quetzaltenango.

A continuación se presenta un mapa de las carreteras y vías de acceso del municipio de San Carlos Sija, departamento de Quetzaltenango.

Mapa 2
Municipio de San Carlos Sija, Departamento de Quetzaltenango
Vías de Acceso
Año: 2012



Fuente: elaboración propia con base en Plan de Desarrollo Municipal 2011-2025, SEGEPLAN 2010.

1.2.1 Clima

“El clima predominante en la región es frío, con temperatura mínima entre los seis grados (6°C) y cinco grados centígrados bajo cero (-5°C) y una máxima de veintitrés grados centígrados (23°C), lo cual determina las dos épocas bien definidas siendo verano (noviembre-abril) e invierno (mayo-octubre). Posee clima templado en algunas aldeas en el norte como Saquicol, Agua Caliente, Estancia de la Virgen y la Libertad”².

En época de lluvia que se da entre los meses de mayo a octubre la precipitación pluvial promedio anual según la oficina de estación meteorológica de la labor Ovalle, Quetzaltenango oscila en una media entre los 900 a 1,000 mm anuales.

En los meses de noviembre a febrero la temperatura baja a menos de cero grados, lo que los pobladores de dicha región denominan como las heladas, las cuales son impredecibles por parte del Instituto Nacional de Sismología Vulcanología Meteorología e Hidrología (INSIVUMEH), lo que causa severos daños a la agricultura en general.

1.2.2 Orografía

El Municipio pertenece a la región fisiográfica-geomorfológica de Guatemala denominada: tierras alta volcánicas. Se caracteriza por poseer una geografía física accidentada y una topografía del terreno bastante irregular; aunque también posee algunos valles con tierras sedimentadas, el principal valle se ubica al sur del Municipio en la aldea Recuerdo a Barrios y sus caseríos. Las principales montañas son: Jolompar y la Sierra de Sija, los cuales se encuentran ubicados en el nororiente y al sur. Los cerros ubicados son: Chucalté, Colojites, Sija, Paché, Jolompar, Queseros y Xolbol. El cerro Sija

² Agencia Española de Cooperación Internacional AECI, Diagnóstico integral del municipio de San Carlos Sija. Guatemala 2010. Pág. 33

también recibe el nombre de cerro León.

1.2.3 Cultura, costumbres y tradiciones

San Carlos Sija se caracteriza por sus raíces étnicas prehispánicas e importación de hábitos y formas de vida por parte de los emigrantes del lugar hacia los Estados Unidos de América. Su fiesta titular se celebra del 7 al 15 de diciembre en honor a la Virgen de Concepción y otra festividad pero de menor importancia del 1 al 4 de noviembre en honor a San Carlos de Borromeo.

Dentro de las comidas típicas del Municipio se encuentran: estofado de res y de pollo, tayuyos (tamales de maíz combinados con habas), paches, panes amasados de semana santa, tamales y tortillas de maíz, tortillas de harina y trigo con queso, queso de campo, chirmol.

Dentro de las tradiciones, el Municipio participa en “La cuadrangular del norte” que se realiza cada año durante la feria patronal. Los municipios que conforman esta cuadrangular son los ubicados en la parte norte del departamento de Quetzaltenango, siendo estos: Cabricán, Huitán, San Carlos Sija y Sibilia, de allí que proviene su nombre.

1.3 DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

Dentro de la división política se establece la situación del Municipio, en cuanto a sus centros poblados respectivamente, así mismo, indica la forma de gobierno local y su gestión administrativa.

1.3.1 División política

A continuación se presenta la tabla que identifica la cantidad de centros poblados del Municipio.

Tabla 1
Municipio de San Carlos Sija, Departamento de Quetzaltenango
Resumen división política según categoría
Años: 1994, 2002, 2012

Categoría	Censo 1994	Censo 2002	Investigación 2012
Pueblo	1	1	1
Aldea	14	17	19
Caserío	12	41	45
Cantón	-	-	-
Paraje	-	-	-
Finca	-	-	-
Otros	-	-	-
Total	27	59	65

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

Mediante el trabajo de campo, se determinó que los centros urbanos más grandes del municipio de San Carlos Sija, son la cabecera Municipal y la aldea Calel, ya que, además de llenar los requerimientos mínimos de urbanismo, son los dos poblados con mayor comercio, accesibilidad y concentración de viviendas.

En el Municipio se estableció que no existen cantones, parajes ni fincas, se consultó a las autoridades del lugar, población y vecinos en general y confirmaron la inexistencia de este tipo de centros poblados. El centro urbano y las aldeas del Municipio en general se han mantenido con una tendencia lineal, mientras que los caseríos son los centros poblados que mayor incremento han mantenido según se estableció en el censo poblacional 1994 y 2002 y en la investigación de campo para el 2012.

A continuación se describe la División política del Municipio.

Tabla 2
Municipio de San Carlos Sija, Departamento de Quetzaltenango
División política
Años: 1994, 2002, 2012

Nombre centro poblado	Censo 1994	Censo 2002	Investigación 2012
01. Cabecera Municipal	Pueblo	Pueblo	Pueblo
02. Los Mosquitos	-----	Caserío	Caserío
03. Molino de las Flores	Caserío	Caserío	Caserío
04. Plan de los López	-----	Caserío	Caserío
05. Buena Moza	-----	Caserío	Caserío
06. Caquixá	Caserío	Caserío	Caserío
07. Buena Vista	-----	-----	Caserío
08. El Progreso	Aldea	Aldea	Aldea
09. Vista Hermosa	-----	Caserío	Caserío
10. Las Cruces	Aldea	Aldea	Aldea
11. El Mirador (El Canaque)	-----	Caserío	Caserío
12. Buena Vista	-----	Caserío	Caserío
13. Panorama	Aldea	Aldea	Aldea
14. El Paraíso	Caserío	Caserío	Caserío
15. Nuevo Panorama	-----	Caserío	Caserío
16. Pachute	Aldea	Aldea	Aldea
17. Buena Vista	-----	Caserío	Caserío
18. Los Santos	-----	Caserío	Caserío
19. Las Fuentes	-----	Caserío	Caserío
20. San Francisco Chuatuj	Aldea	Aldea	Aldea
21. Chuvalcón	-----	Caserío	Caserío
22. Loma Linda	-----	Caserío	Caserío
23. La Unión	-----	Caserío	Caserío
24. El Rodeo	Aldea	Aldea	Aldea
25. Sector Uno	-----	Caserío	Caserío
26. Esquipulas Seque	Aldea	Aldea	Aldea
27. Cipresales	-----	Caserío	Caserío
28. San José Chicalquix	Aldea	Aldea	Aldea

Continúa....

Nombre centro poblado	Censo 1994	Censo 2002	Investigación 2012
29. La Fuente	-----	Caserío	Caserío
30. Bella Vista	-----	Caserío	Caserío
31. Sector Dos	-----	Caserío	Caserío
32. Colinas de Carnaval	-----	Caserío	Caserío
33. Los Cerritos	-----	Caserío	Caserío
34. Recuerdo a Barrios	Aldea	Aldea	Aldea
35. Los Cifuentes	-----	Caserío	Caserío
36. Santa Elena	-----	Caserío	Caserío
37. Paso Rojo	Caserío	Caserío	Caserío
38. La Cereza	-----	Caserío	Caserío
39. Buenos Aires La Laguna	-----	Caserío	Caserío
40. Llano Grande	Caserío	Caserío	Caserío
41. Paloma	-----	-----	Caserío
42. Santa Lucia	-----	Caserío	Caserío
43. Calel	Aldea	Aldea	Aldea
44. Barranca Grande	Caserío	Aldea	Aldea
45. Chiquival	Aldea	Aldea	Aldea
46. Joya de la Puerta	-----	Caserío	Caserío
47. Chiquival Viejo	Caserío	Caserío	Caserío
48. Agua Caliente	Aldea	Aldea	Aldea
49. Mogotillos	Caserío	Aldea	Aldea
50. La Libertad	-----	Aldea	Aldea
51. Buena Vista	-----	Caserío	Caserío
52. Saquícol	Aldea	Aldea	Aldea
53. Las Manzanas	-----	Caserío	Caserío
54. Las Flores	-----	Caserío	Caserío
55. Saquícol Chiquito	-----	Caserío	Caserío
56. Estancia de la Virgen	Aldea	Aldea	Aldea
57. Las Pozas	Caserío	Caserío	Caserío
58. El Matazano	-----	Caserío	Caserío
59. Loma Grande	-----	-----	Caserío
60. Los Leones	-----	Caserío	Caserío
61. Rancho Alegre	-----	-----	Caserío
62. Paso Hondo	-----	-----	Caserío

Continúa....

Nombre centro poblado	Censo 1994	Censo 2002	Investigación 2012
63. Las Delicias	Caserío	Caserío	Aldea
64. Nuevo San Antonio	Caserío	Caserío	Aldea
65. La Ciénaga	-----	-----	Caserío
66. Laguna seca	Caserío	-----	-----

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo de población 1994 y XI Censo de población 2002 INE e investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2012.

En la tabla anterior, se logra observar la evolución del Municipio durante los últimos dieciocho años, con un crecimiento poblacional constante a lo largo de este período, generando así un incremento en la cantidad de centros poblados de todo el Municipio.

1.3.2 División administrativa

Está conformada con base a lo promulgado en el Código Municipal.

1.3.2.1 Concejo Municipal

Es el órgano superior, de carácter colegiado, de deliberación y decisión de los asuntos municipales. Está integrado por el alcalde, síndicos y concejales electos por la corporación municipal y de las entidades públicas.

1.3.2.2 Alcaldías auxiliares

El nombramiento de alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares lo hará el alcalde municipal, con base a la designación o elección que hagan las comunidades de acuerdo a los principios, valores, procedimientos y tradiciones de las mismas.

1.3.2.3 Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-

Con base en los Artículos 35 y 36 del Código Municipal, la municipalidad tiene que conformar el Consejo Municipal de Desarrollo, en donde tienen que participar líderes comunitarios del área urbana y rural. Cabe resaltar que en la

actualidad en el Municipio aún no se ha organizado el Consejo Municipal de Desarrollo.

1.3.2.4 Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE-

A la fecha la Municipalidad lleva control de los consejos comunitarios de desarrollo inscritos. Las necesidades comunitarias son atendidas, mediante solicitudes a través de los COCODES. Con presencia en los principales centros poblados.

1.4 POBLACIÓN

Es la variable en torno de la cual giran todas las demás, puesto que es la razón del análisis socioeconómico de una región o municipio, su composición, tasas de crecimiento, población económicamente activa, niveles de vida y de pobreza.

1.4.1 Total, número de hogares y tasa de crecimiento

Para el año de 1994 el Municipio tenía una población total de 23,142 habitantes, en el año de 2002 la población había aumentado a 28,389. Según el INE para el año 2012 el Municipio cuenta con un total de 35,622 habitantes que representa el 4.4% del total del departamento de Quetzaltenango.

Por lo anterior se estima que se ha tenido un crecimiento del 2.45%. En la actualidad cuenta con 7,124 hogares estimados, en base a la información proyectada para el 2012 por el INE.

1.4.2 Por sexo, edad, pertenencia étnica y área geográfica

A pesar que existe un crecimiento demográfico entre los años 1994 y 2002 así como también la proyección de los años 2005 y 2012, la población femenina y masculina mantienen una equidad en la distribución de la misma

con un promedio del 48% de sexo femenino y el 52% masculino.

Según el censo XI de población del 2002, San Carlos Sija posee una población mayoritariamente no indígena con un 56.91% que representa el pueblo ladino y principalmente a la etnia Quiché 43.09%. La proyección para el año 2012 indica que la población no indígena se incrementó el 26% y la indígena el 46% con relación a 2002.

1.4.3 Densidad poblacional

Tomando en cuenta que San Carlos Sija tiene 35,622 habitantes (según proyección del Censo del 2002 del INE para el año 2012) y una extensión territorial de 148 Km², la densidad de población es de 241 habitantes por kilómetro cuadrado.

1.4.4 Población económicamente activa

Son todas aquellas personas que de acuerdo a su edad están en posibilidad de participar en el proceso productivo, para el presente caso se considera el rango de edades a partir de 7 años hasta 64 años sin tomar en cuenta su situación de ocupación. Se tomó como base datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación de 1994, comparados con el XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación de 2002 y las proyecciones para el año 2012.

Cuadro 1
Municipio de San Carlos Sija, Departamento de Quetzaltenango
Población económicamente activa e inactiva
Años: 1994, 2002 y 2012

Descripción	1994 Habitantes	%	2002 Habitantes	%	2012 Habitantes	%
Población total	23,142	100	28,389	100	35,622	100
PEA	5,191	22	4,648	16	7,180	20
Hombres	4933	95	4,415	95	5,308	74
Mujeres	258	5	233	5	1,872	26
Urbana	417	8	371	8	1,213	17
Rural	4,774	92	4,277	92	5,967	83

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-, Censo Municipal 2003 elaborado por la Cooperación Española e investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2012.

Indicador importante para medir el crecimiento económico de una región, sin embargo, se debe recordar que, la PEA no incluye a toda la población con edad de trabajar, excluye a estudiantes, amas de casa, enfermos crónicos y otros. Para el año de 1994 la PEA ascendía a 5,191, para el año 2002 es conformada por 4,648. En el año 2005 la PEA es constituida por 6,648 mientras que según proyección para el año 2012 es conformada por 7,180, sin embargo gran parte de ella se encuentra ocupada en los Estados Unidos de Norteamérica.

1.4.4.1 Sexo

Con base a los datos estadísticos del censo 2002 la participación del sector femenino en la – PEA – alcanza un 4.97%, contra un 95.03% del sector masculino, dado que este último en su mayoría se dedica al trabajo remunerado, el género femenino se dedica a labores domésticas principalmente.

1.4.4.2 Área geográfica

Se determina que la población económicamente activa del área rural es mayoritaria en comparación a la del área urbana, debido a que el mayor porcentaje de la población se estableció en dicha área.

1.4.4.3 Actividad productiva

Mediante la encuesta realizada por los practicantes del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, se logró estimar que la actividad productiva más representativa del municipio de San Carlos Sija, es la agrícola teniendo un porcentaje del 71% en la actividad del Municipio en relación a las demás fuentes de trabajo.

1.4.5 Migración

Las condiciones socioeconómicas imperantes en Guatemala, inducen a la búsqueda de opciones de vida mejores, fuentes de trabajo, mejores ingresos y oportunidades en general. La migración recurrente es hacia la cabecera departamental de Quetzaltenango, México, Canadá y en su mayoría a los Estados Unidos de América.

1.4.5.1 Inmigración

Con respecto a este tema no se obtuvo mayor información, sin embargo algunas personas han inmigrado al municipio de San Carlos Sija, luego de estar en el extranjero, regresando con sus familias y comunidades.

1.4.5.2 Emigración

Ocho de cada diez hogares tienen a un pariente cercano que reside en el exterior. El proceso de emigración comenzó hace 25 años, pero se intensificó en los últimos años y su destino predilecto es el Estado de California dentro de los Estados Unidos de Norteamérica.

1.4.6 Vivienda

“En el año de 1994 el 98% de las viviendas eran casas formales”³, para el 2002 existe una variación ligera, ya que representan el 95%. Luego de la encuesta realizada por los practicantes del EPS de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos, se establece que un 97% de las viviendas son casas formales. Los otros tipos de viviendas, como apartamentos, palomares, ranchos y casas improvisadas participan con un porcentaje mínimo.

1.4.7 Ocupación y salarios

La agricultura emplea al 38% de la población ocupada, los servicios al 26%, el comercio al 18% y la industria al 14%. La agricultura concentra principalmente población laboral masculina (87%) e indígena (54%) y los salarios más bajos y la menor escolaridad.

1.4.8 Niveles de ingreso

En el año 1994, el 87% de la población total percibía ingresos mensuales menores a Q. 1,000.00, para el año 2005 se redujo en un 26.2%, sin embargo para el año 2012 se redujo en un 7.37% con respecto al año 2005 y en un 33.57% con relación al año 1994.

Para el 2012, el promedio de ingresos por hogar oscilan entre Q.900 a Q.1,350.00. Debido a la insuficiente información disponible, no se consideraron las entradas por remesas familiares provenientes del extranjero, consecuentemente aumentan el promedio de ingresos.

³Instituto Nacional de Estadística, casa formal se define como aquel espacio con los ambientes adecuados y las condiciones de salubridad mínimas para ser habitado.

1.4.9 Pobreza

Es una circunstancia económica donde una persona carece de ingresos suficientes para acceder a los niveles mínimos de atención médica, alimento, vivienda, vestido y educación.

Las líneas de pobreza, metodología empleada por el Instituto Nacional de Estadística al realizar la Encuesta Nacional de Condiciones de Vida -ENCOVI-, la cual consiste en medir el nivel de consumo de un individuo o familia, a través de un agregado de consumo, luego ordenarlos del mayor al menor de acuerdo al nivel de bienestar obtenido, para establecer así, las líneas de pobreza extrema y pobreza general.

1.4.9.1 Extrema

Según la Encuesta de Condiciones de Vida del año 2006, en Guatemala, el 56% de la población se encuentra por debajo de la línea de pobreza general y alrededor del 16% por debajo de la línea de pobreza extrema.

Según El Mapa de Pobreza del año 2005 elaborado por la Secretaria General de Planificación –SEGEPLAN- indica que el Municipio tiene un 40.89% de pobreza general y 3.58% de pobreza extrema.

Para esta investigación, se toma como parámetro los hogares de cinco miembros promedio, cuyos ingresos son iguales a un dólar (US\$1.00) diario durante un mes, lo que da como resultado una línea de pobreza de Q1,178.47, se utiliza la tasa de cambio oficial de 7.85644 por cada dólar.

Según la información del Censo para el año 2002, el municipio de San Carlos Sija, departamento de Quetzaltenango, contaba con un 33.42% de población

total se encontraba en extrema pobreza, equivalente a 9,488 personas en todo el Municipio.

1.4.9.2 No extrema

Con base a la observación y a la recopilación de información se establece que en el Municipio, propiamente en el casco urbano, no existe la extrema pobreza, sin embargo en el área rural se evidencia la falta de recursos económicos para sus labores diarias, aunque también existe ingresos de otras fuentes lo que beneficia a la comunidad rural para el sostenimiento de sus gastos. Según proyecciones para el 2012, representa el 47% de la población total.

1.4.10 Desnutrición

En San Carlos Sija, debido en gran parte, a la situación de pobreza y a los escasos servicios, la tasa de desnutrición se encuentra en un 13.48%, siendo una de las principales causas de muerte infantil. Con base a los datos proyectados de la memoria de labores del centro de salud del municipio indican que se dan 2 defunciones por millar de niños menores de cinco años.

1.4.11 Empleo

Según la información recopilada en el año 2012 de los habitantes del municipio de San Carlos Sija, el 44.81% de la población indica tener un ingreso familiar mensual, producto de su empleo. La mayoría de la población se dedica a las actividades agropecuarias.

1.4.12 Subempleo

No se puede establecer con certeza el subempleo, pero es evidente que existe a consecuencia de los bajos ingresos familiares que, según la encuesta, el 53% de las unidades familiares indicó tener ingresos menores de Q. 1,000.00. Para el año 2012 con base a las personas encuestadas, se conoce que un 57% de las 609

personas trabaja subempleado, entre ellas mujeres, jóvenes con su primer empleo, jornaleros locales y empleados de comercios en general.

1.4.13 Desempleo

Según información recopilada por medio de la encuesta realizada en el Municipio, un 55.19% de la población total no trabaja en el año 2012; En comparación en 1994 que era de 53%, derivado de varios factores como el incremento de la población, la falta de fuentes de trabajo, incluso alguna imposibilidad física para desempeñar alguna labor.

1.5 SERVICIOS BÁSICOS MUNICIPALES

Son de gran importancia para el desarrollo del Municipio, a través de ellos se puede mejorar los niveles de vida de la población, entre los cuales podemos mencionar: educación, salud, agua, energía eléctrica, alumbrado público, energía domiciliar, drenajes y alcantarillado, sistemas de tratamiento de aguas servidas, sistema de recolección de basura, tratamiento de desechos sólidos, letrinización, cementerio, entre otros.

1.5.1 Educación

Mediante esta variable se analiza: la cobertura, incorporación, deserción estudiantil, cantidad de estudiantes, docentes y establecimientos por nivel y área.

1.5.1.1 Cobertura por nivel educativo

Se refiere a la cantidad de estudiantes con edad escolar que el Ministerio de Educación –MINEDUC- presta el servicio por nivel educativo. La tasa de cobertura es la relación de los estudiantes que en forma efectiva están inscritos sobre el total con edad escolar, expresada en porcentajes.

Cuadro 2
Municipio de San Carlos Sija, Departamento de Quetzaltenango
Cobertura por nivel educativo
Años: 1994, 2005 y 2012

Nivel Educativo	Población en edad escolar	Alumnos inscritos	Cobertura %	Déficit %
Año 1994				
Preprimaria	575	372	64.70	35.30
Primaria	5,925	5,661	95.54	4.46
Básico	1,315	1,061	80.68	19.32
Diversificado	701	354	50.50	49.50
Total	8,516	7,448	87.46	12.54
Año 2005				
Preprimaria	792	667	84.22	15.78
Primaria	7,114	6,699	94.17	5.83
Básico	2,300	1,930	83.91	16.09
Diversificado	1,089	750	68.87	31.13
Total	11,295	10,046	88.94	11.06
Año 2012				
Preprimaria	1,093	806	73.74	26.26
Primaria	8,057	5,508	68.36	31.64
Básico	1,753	1,194	68.11	31.89
Diversificado	1,171	314	26.81	73.19
Total	12,074	7,822	64.78	35.22

Fuente: elaboración propia, con base en datos de los reportes anuales de la Supervisión Educativa de San Carlos Sija, Ministerio de Educación –MINEDUC-, Años 1994, 2005 y 2012.

Los porcentajes de cobertura escolar en los diferentes niveles educativos para el año 2012 presentan una baja en relación al año 2005, la baja más grande se acentúa en el nivel diversificado con tan solo un 26.81% de cobertura. Del total de la población en edad escolar para el año 2012 solo el 64.78% están inscritos en los distintos niveles educativos y comparado con el año 2005 se inscribieron 2,224 menos alumnos en el año 2012.

1.5.1.2 Incorporación escolar por nivel educativo

Es el total de estudiantes que se agregan a los distintos niveles educativos en un año determinado. Del año 1994 al año 2005 se incorporaron un total de 2,598

estudiantes, en términos porcentuales un 35% más de estudiantes, del año 2005 al año 2012 se tuvo una disminución del 22%, en términos absolutos una baja de 2,224 estudiantes. Para el año 2012 el nivel primario ocupa el 70% del total de estudiantes, siendo el nivel más representativo y de mayor cantidad de alumnos, mientras que el nivel diversificado es el menos concurrido al tener únicamente un 4% del total de los estudiantes inscritos para el año 2012.

1.5.1.3 Deserción estudiantil por sexo

En 2012, un total 225 estudiantes no concluyeron el ciclo escolar, de los cuales un 55% por ciento eran de sexo masculino y el restante 45% pertenecen al sexo femenino, quienes a lo largo del año y derivado de distintas razones tales como económicas, sociales o costumbres. La tasa de deserción estudiantil del año 1994 asciende a 1.5%, la del 2005 es de 3.5% y la del 2012 es de 2.9%, observándose un incremento de deserción del 2% en el año 2005 y un decremento del 0.6% para el año 2012.

1.5.2 Salud

El Municipio cuenta con un centro de salud tipo "B", ubicado en la Cabecera Municipal, seis puestos de salud ubicados en las comunidades de Calel, Chiquival Nuevo, Agua Caliente, San José Chicalquix, San Francisco Chuatuj, y Nuevo San Antonio. Cuenta también con una maternidad cantonal, una prestadora de servicios, 12 puestos de convergencia ubicados en las aldeas (Calel, San Francisco Chuatuj, Esquipulas Seque, San José Chicalquix, Mogotillos, Saquicol, las Cruces), y en los caseríos (la Fuente de San José, Bella Vista, las Delicias de Agua Caliente, las Manzanas de Saquicol).

Según la percepción de la comunidad, el servicio de salud no solamente es insuficiente, sino también la calidad del mismo no es satisfactoria. Esto se debe, a que la atención no es la adecuada y la falta de equipo y medicamentos, desmerecen y afectan la calidad del servicio prestado.

1.5.2.1 Personal por puesto en unidad de salud

En el año 2005 el centro de salud contaba con 16 empleados en distintas funciones, para el año 2012 esta institución cuentan con 23 empleados un 44% más de personal.

1.5.2.2. Morbilidad

Índica las enfermedades más comunes entre la población tales como: Amigdalitis 23.5%, Resfriado común 17.3%, Parasitismo intestinal 10.1%, Enfermedad péptica 9.5%, Anemia 5.2%, Amebiasis 4.9%, Dolor articular 4.7%, Faringitis 3.4%, Artritis 2.7% y Dermatitis 2.3%. Como se muestra Las enfermedades más comunes son las respiratorias provocadas en gran medida por los cambios de temperatura bruscos que se dan en los cambios de estaciones, la humedad y el polvo, las otras debido a la falta de higiene como mala alimentación.

1.5.3 Agua

La Cabecera Municipal y la comunidad Estancia de La Virgen son los centros poblados con buena cobertura y calidad del servicio de agua potable, las otras comunidades cuentan con aproximadamente un 50% a 75% de este servicio, la comunidad de Recuerdo a Barrios es la menos favorecida en este aspecto; las comunidades que no cuentan con tanques de almacenamiento y de distribución son Nuevo Panorama, El Progreso, Mogotillos, Barranca Grande y la Libertad.

1.5.4 Energía eléctrica

Es otro servicio importante para el desarrollo socioeconómico de la comunidad, actualmente, el servicio es prestado por la empresa Unión Fenosa (Energuate), sin embargo la población cuenta con este servicio proporcionado inicialmente por DEOCSA de origen español. Para el año 2012 existe una cobertura del

100% para la Cabecera Municipal, mientras que para el área rural, el 95% cuenta con este servicio. Según los datos proporcionados por las encuestas realizadas, la cobertura del servicio eléctrico ha tenido un incremento del 8% en comparación al año 2005 en el área rural.

1.5.4.1 Alumbrado público

En el año de 1994 ya se contaba con este servicio en la Cabecera Municipal, para el año 2005 el servicio se amplió a las 22 aldeas, en el año 2012 la mayoría de caseríos no cuentan con alumbrado público, sin embargo, su costo es parte de la tarifa municipal que se incluye en el cobro domiciliario. De las 609 familias encuestadas sólo el 21% no cuenta con este servicio.

1.5.5 Drenajes y alcantarillado

El servicio de drenajes, solamente se tiene en la Cabecera Municipal y cubre la mayoría de las viviendas, le sigue San Francisco Chuatuj, pero en este caso se cubre a un 50% de las viviendas, y el resto de centros poblados carecen de este servicio municipal y no se cuenta con planta de tratamiento de aguas residuales.

1.5.6 Sistema de tratamiento de aguas servidas

Se constató que en los años 1994, 2005 y en la actualidad, el Municipio no dispone de plantas de tratamiento de aguas servidas o residuales.

1.5.7 Sistema de recolección de basura

La Cabecera Municipal cuenta con un sistema de recolección de basura denominado: tren de aseo municipal, el cual opera en la localidad en forma única, siendo recolectados los desechos y alojados en tres basureros identificados a las afueras del casco urbano, bajo ningún procedimiento de tratamiento, la Municipalidad cobra Q. 5.00 por este servicio.

1.5.8 Tratamiento de desechos sólidos

No se tiene un plan de manejo de desechos sólidos que garantice su clasificación, manejo final y reciclaje, no se realiza ningún tratamiento especial.

1.5.9 Letrinización

En el año de 1994 de las 723 viviendas del área urbana el 95% tenía letrinas y en el área rural, de las 4.143 viviendas el 73% también contaban con este servicio, las restantes viviendas utilizaban otros medios no específicos. En el año 2012 de las 725 viviendas del área urbana el 45% utiliza letrinas y de las 8,104 viviendas del área rural el 74% posee letrinas; se observó una disminución en la utilización de éstas en el área urbana.

1.5.10 Cementerio

El principal se ubica en la Cabecera Municipal, fue fundado en el año de 1985, ha tenido ampliaciones y mejoras a través del tiempo. Con relación a 1994 no ha tenido modificaciones significativas, la Municipalidad no cobra por este servicio. Las comunidades que no cuentan con cementerios son Chiquival Nuevo, El Rodeo y Panorama, el resto de las comunidades si cuentan con dicho servicio.

1.6 ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

Son organizaciones que juegan un papel importante en el desarrollo económico y social, al promover el crecimiento del Municipio, así como, mejorar la calidad de vida de las comunidades.

1.6.1 Organizaciones sociales

Son grupos que se forman con la finalidad de realizar actividades que mejoren las condiciones socioeconómicas, buscando el bienestar social, para su comunidad a través de proyectos de desarrollo integrales. Las principales organizaciones sociales identificadas son:

1.6.1.1 Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE-

En el año de 2005, a través de la ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural -Decreto número 11-2002- del Congreso de la República de Guatemala, Su propósito principal el organizar y coordinar la administración pública, a través de la formulación de políticas de desarrollo, planes y programas presupuestarios entre otros. Para el año 2012 existe un total de 39 COCODES distribuidos en los principales centros poblados del Municipio, como organizaciones de primer nivel

1.6.1.2 Asociaciones

De acuerdo a la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, son las siguientes: Asociación de Comités, Asociación Municipal de Fútbol, Asociación Municipal de Básquetbol, Asociación de la Mujer Calelense, Asociación Civil de Desarrollo Comunitario de los Mayas San José Chicalquix, Asociación Comunitaria Sijense de la aldea Recuerdo a Barrios, Asociación de Desarrollo Integral Rural de la aldea San José Chicalquix, Asociación Pro-desarrollo integral de la aldea Agua Caliente, Asociación de Desarrollo Comunitario y Pro-mejoramiento de caserío Plan de los López.

1.6.1.3 Organizaciones deportivas

En el Municipio hay dos asociaciones deportivas, una de futbol y otra de básquetbol para la realización de eventos de este tipo.

1.6.1.4 Organizaciones no lucrativas

Tienen como objetivo la búsqueda del bien común, la satisfacción de las necesidades de los individuos sin fin de lucro. Se identifica la organización con estas características, Alcohólicos Anónimos (AA) que opera en la Cabecera Municipal.

1.6.1.5 Organizaciones religiosas

Las religiones que predominan son: católica con el 50%, evangélica representa un 44%, un 3% profesan otra religión no indicando cuál y el restante 3% manifiestan que no pertenecen a ninguna religión.

1.6.1.6 Organizaciones políticas

Durante este periodo los partidos políticos no están activos, razón por la cual no se puede contactar a los líderes y simpatizantes de los partidos, pero si se observa residencias pintadas con publicidad de partidos políticos de la anterior contienda electoral.

1.6.2 Organizaciones productivas

Entre estas organizaciones destacan las Cooperativas, las Asociaciones, Sociedades y Gremiales de Productores, no existe ninguna formalmente identificada, derivado al poco interés ya que actualmente la producción del Municipio es para el autoconsumo, dejando aproximadamente el 12% de lo que producen para la venta.

1.6.2.1 Cooperativas

Son organizaciones de colaboración mutua y solidaria al servicio de la comunidad, con capital propio de los asociados, sin fines de lucro y cuyo objetivo definido es el fin común. Anteriormente existían dos: la Cooperativa Mixta la Vaquita, que ahora es Asociación y la Cooperativa de Sisilac, acopiador de leche para proceso de producción de leche y derivados, en el año 2012 ya no existen como cooperativas.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

En las instituciones públicas y privadas, es importante la aplicación de las etapas que abarca el proceso administrativo, a fin de utilizar de forma adecuada los recursos disponibles, el cumplimiento de los planes, así como la implementación y seguimiento de cada una que la conforma.

Se procedió a analizar la gestión ejercida en la Municipalidad, primero el marco legal donde se definen las leyes y códigos por las que se rigen las municipalidades y posteriormente desde el punto de vista administrativo. Se detalla a continuación los resultados obtenidos.

2.1 MARCO LEGAL

Está regido por los instrumentos jurídicos que regulan y tienen relación con los procesos y funciones de la Municipalidad, por lo que es obligatorio que las autoridades y colaboradores tengan conocimiento del contenido de las mismas y cumplan, en el desarrollo de su gestión.

2.1.1 Constitución Política de la República de Guatemala

Reconoce y establece el nivel de gobierno Municipal, con autoridades electas popularmente, lo que implica el régimen autónomo de su administración, como expresión fundamental del 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 le confiere, para que en el marco de ésta se promueva su desarrollo integral y el cumplimiento de sus fines.

2.1.2 Código Municipal; Decreto 12-2002 y sus reformas 22-2010 y 14-2012

“Este Código tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración, y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales determinadas en este Código y el contenido de las competencias que correspondan a los municipios en cuanto a las materias que éstas regulen”⁴

2.1.3 Ley de Servicios Municipales; Decreto 1-87 del Congreso de la República

“La presente ley regula las relaciones entre municipalidades y sus servidores, asegurando a éstos justicia, equidad y estímulo en su trabajo, garantizando la eficiencia y eficacia administrativa mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa sin afectar la autonomía municipal.”⁵

2.1.4 Ley de Descentralización; Decreto No. 14-2012 del Congreso de la República

Tiene como objeto promover la descentralización económica administrativa, lograr un adecuado desarrollo del país, de manera progresiva y regulada para trasladar las competencias administrativas, económicas, políticas y sociales del Organismo Ejecutivo a los municipios y otras entidades del estado.

2.1.5 Ley de contratación del Estado; Decreto No. 57-92 del congreso de la República y su Reglamento

Esta ley trata de “La compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades

⁴ Código Municipal. Decreto 12-2002. Art. 1

⁵ Decreto 1-87 Código de Servicios. Art. 2. (en línea). Consultado en Guatemala. 16 oct. 2012. Disponible en <http://www.anam.org.gt>.

descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan a la presente ley y su reglamento. Las donaciones que a favor del Estado, sus dependencias, instituciones o municipalidades hagan personas, entidades, asociaciones u otros Estados o Gobiernos extranjeros, se registrarán únicamente por lo convenido entre las partes. Si tales entidades o dependencias tienen que hacer alguna aportación, a excepción de las municipalidades, previamente oirán al Ministerio de Finanzas Públicas.”⁶

2.1.6 Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI- Decreto No. 15-98 del Congreso de la República

La ley define que es un impuesto único al año sobre el valor que tienen los inmuebles. Esta recaudación debe ser incluida en el presupuesto de ingresos, de conformidad con el porcentaje legal, para el desarrollo local de las municipalidades.

2.1.7 Ley de Arbitrios Municipal y Ornato Decreto 121-96 del Congreso de la República

“Se establece el arbitrio denominado BOLETO DE ORNATO, en favor de las municipalidades del país, con efectos específicos en el ámbito de sus correspondientes jurisdicciones.”⁷

Es un impuesto anual que cada ciudadano realiza para fortalecer las finanzas municipales y permitir a las autoridades correspondientes ofrecer y prestar los servicios que la ciudadanía requiere.

⁶ Ley de contratación del Estado; Decreto No. 57-92 del congreso de la República y su Reglamento. Art. 1.

⁷ Decreto No. 121-196. Ley de Arbitrios Municipal y Ornato. Art. 1. (en línea). Consultado el 16 de oct. 2012. Disponible en: <http://leydeguatemala.com>

2.1.8 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República y su Reglamento.

Dicha ley establece que “corresponde a la Contraloría General de cuentas la función fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos y, en general, todo interés hacendario de los Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones que conforman el sector público no financiero; de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas; de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación así como las empresas en que éstas tengan participación.

También están sujetos a su fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier persona nacional o extranjera que, por delegación del Estado, reciba, invierta o administre fondos públicos, en lo que se refiere al manejo de estos.

Se exceptúan las entidades del sector público sujetas por ley a otras instancias Fiscalizadoras. La Contraloría General de Cuentas deberá velar también por la probidad, transparencia y honestidad en la administración pública, así como también por la calidad del gasto público.”⁸

2.1.9 Ley Orgánica del Presupuesto; Decreto 101-97 del Congreso de la República y su reglamento.

“La presente ley tiene por finalidad normar, los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería, y de crédito público.”⁹

⁸ Manual de legislación. Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República y su Reglamento. Art. 2. USAID. 396 p.

⁹ Manual de legislación. Ley Orgánica del Presupuesto; Decreto 101-97 del Congreso de la República y su reglamento. Art. 1.341 p.

2.1.10 Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal –INFOM- Decreto Legislativo 1132

Esta ley cita que “Se crea el Instituto de Fomento Municipal para promover el progreso de los municipios dando asistencia técnica y financiera a las municipalidades, en la realización de programas básicos de obras y servicios públicos, en la explotación racional de los bienes y empresas municipales, en la organización de la hacienda y administración municipal, y en general, en el desarrollo de la economía de los municipios.”¹⁰

2.1.11 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, decreto 8-97 del Congreso de la República

Establece que los funcionarios y empleados de los organismos del Estado, municipalidades, instituciones están obligados a presentar a la contraloría de Cuentas la declaración de todos sus bienes y deudas.

2.1.12 Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural; Decreto 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala

Regula la integración, funcionamiento, disposiciones generales, así como la naturaleza y objetivos de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Tiene como objetivo organizar y coordinar la administración pública mediante política de desarrollo planes y programas presupuestarios y el impulso de la coordinación interinstitucional, pública y privada.

2.1.13 Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidad –ANAM-

Asociación que está al servicio exclusivo de las municipalidades de la República de Guatemala. En dicho estatuto establece el objeto de ser de la –ANAM-, los fines, representación, entre otros.

¹⁰ Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal; Decreto 1132 del Congreso de la República. (en línea). Consultado el 17 de oct. 2012. Disponible en: <http://www.infom.gob.gt>

2.1.14 Ley de Acceso a la Información Pública; Decreto 57-2008 del Congreso de República

La presente ley tiene por objeto:

1. Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la presente ley.
2. Garantizar a toda persona individual el derecho a conocer y proteger los datos personales de lo que de ella conste en archivos estatales, así como de las actualizaciones de los mismos.
3. Garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública.
4. Establecer como obligatorio el principio de máxima publicidad y transparencia en la administración pública y para los sujetos obligados en la presente ley.
5. Establecer, a manera de excepción y de manera limitativa, los supuestos en que se restrinja el acceso a la información pública.
6. Favorecer por el Estado la rendición de cuentas a los gobernados, de manera que puedan auditar el desempeño de la administración pública;
7. Garantizar que toda persona tenga acceso a los actos de la administración pública.

2.2 DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD

El diagnóstico administrativo servirá para comparar los hechos determinados y los aspectos técnicos establecidos, para relacionar los puntos que afectan negativamente a las unidades administrativas y así responder a las posibles dificultades encontradas en la Municipalidad. Este está compuesto por cinco fases: planeación, organización, integración, dirección y control.

2.2.1 Planificación

Es la etapa del proceso administrativo que permite proyectar la posición de la entidad en su entorno, a través de la creación de la visión, misión valores y objetivos que se pretende alcanzar, mediante metas específicas.

Anualmente la Municipalidad realiza el Plan Operativo Anual -POA-, en el cual no quedan plasmadas de forma detallada los responsables y fechas de cada actividad y proyectos que se ejecutan durante el año. Es elaborado por el personal de la Dirección Municipal de Planificación -DMP- y la Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM- y aprobado por el Concejo Municipal a inicios del año fiscal.

Todos los proyectos son ingresados al sistema informático del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-, el cual es administrado por SEGEPLAN.

En las actividades de cada área, se observó que las autoridades y el personal no planean las actividades a desarrollar internamente, debido a que realizan muchas actividades de trámite.

Las comisiones del Concejo Municipal no tienen una planificación definida de sus actividades ya que es una administración nueva, por lo que las comisiones se hacen de forma improvisada.

2.2.1.1 Misión

De acuerdo a la información recolectada, la misión que impulsa la actual administración es la siguiente: **“Promover participativamente el desarrollo integral de la población en busca del bien común de hombres, mujeres, jóvenes y niños, fortaleciendo la democracia, la economía, velando por la recuperación y uso racional de los recursos naturales”**.¹¹

Al verificar la misión de la Municipalidad, se comprobó que es muy generalizada y no da un enfoque claro al personal sobre la razón de ser, que comunique lo que es y hace; no establece la función primordial que debe ejercer la Municipalidad.

2.2.1.2 Visión

La visión con que cuenta actualmente la municipalidad es la siguiente: **“San Carlos Sija al 2013, es un municipio que ha alcanzado un nivel de desarrollo aceptable, porque su territorio es utilizado de acuerdo a sus características potenciales, implementando actividades productivas sostenibles que mejoren el ingreso económico familiar y el aporte municipal con un manejo adecuado, planificado y ordenado de los recursos naturales”**.¹²

¹¹ Municipalidad de San Carlos Sija. 2012. Información sobre Sija. (en línea). Guatemala. Consultado Octubre. 2012. Disponible en: <http://sancarlosija.com>

¹² Ibid

Se evidencia que cuenta con una visión que no considera los objetivos a largo plazo, no es desafiante y no justifica ningún esfuerzo.

2.2.1.3 Objetivo

El objetivo que actualmente persigue la Municipalidad es: **“Fomento de la participación ciudadana y el empoderamiento del poder local, conservación del medio ambiente y explotación racional de los recursos naturales, promoción del desarrollo humano sostenible, endógeno e integral, búsqueda de la equidad de género, asegurar y garantizar la alimentación, coordinación inter e intrainstitucional, promoción de la interculturalidad, transparencia en la gestión municipal”**.¹³

Se determinó en base a una encuesta realizada al personal de la Municipalidad que el 80% de los colaboradores no conocen ni han visto la misión, visión y objetivos, el otro 20% si tienen conocimiento. Se observó que el desconocimiento se debe a que ninguno de estos está a la vista de los colaboradores.

2.2.1.4 Política

La Municipalidad no cuenta con guías de acción, que definan las actividades a realizar, así como de estrategias sobre la forma en que debe llevar a cabo la supervisión de los colaboradores. Cuando no se cuenta con políticas establecidas los jefes inmediatos no tienen lineamientos que les permita tomar decisiones sobre problemas que surjan dentro de las unidades administrativas.

¹³ Municipalidad de San Carlos Sija. 2012. Diagnóstico. Plan Municipal de Desarrollo. (en línea). Guatemala. Consultado Octubre. 2012. Disponible en: http://sancarlosija.com/wp-content/uploads/2009/04/plan_estrategico-sija.pdf. 44 p.

2.2.1.5 Programas

Son esquemas donde se establece la secuencia de actividades específicas que se deben realizar para alcanzar los objetivos.

La Municipalidad carece de programas donde se observe el inicio y conclusión de los proyectos, debido a ésta ausencia no se puede definir una secuencia lógica de actividades a realizar y el tiempo que tomará ejecutarlas.

2.2.1.6 Presupuesto

Este implica la determinación y previsión de las fuentes de los recursos, que permiten financiar los gastos para el periodo anual, con el propósito de ejecutar los distintos programas de Gobierno y alcanzar sus objetivos y metas, todo ello orientado a satisfacer las necesidades de la población.

El siguiente cuadro presenta la comparación entre lo presupuestado contra lo ejecutado durante el año 2008 al 30 de septiembre de 2012.

Cuadro 3
Municipio de San Carlos Sija, Departamento de Quetzaltenango
Presupuesto de ingresos
Comparación de lo presupuestado contra lo ejecutado
Años: 2008, 2009, 2010, 2011 y 2012
(Cifras en quetzales)

Descripción	2008	2009	2010	2011	2012
Presupuesto	12,539,186	14,604,535	15,218,545	14,800,195	14,995,317
Ejecutado	11,558,465	13,062,629	13,790,325	14,107,065	11,457,684
Diferencia	980,721	1,541,906	1,428,220	693,130	3,537,633

Fuente: presupuestos años 2008, 2009, 2010, 2011 y 2012, Municipalidad de San Carlos Sija

Como se puede apreciar lo presupuestado por la Municipalidad para el año 2011 y 2012 no muestra ninguna variación significativa.

Con relación a lo ejecutado se puede observar que del presupuesto se ejecutó para los años 2010 y 2011 un 91% y 95% respectivamente.

El presupuesto para el año 2012 fue de Q. 14,995,317.00 y al 30 de septiembre se ha ejecutado Q. 11,457,684.00, como se observa en el cuadro anterior la ejecución no ha variado significativamente con lo ejecutado.

2.3 Organización

Es el elemento que permite identificar las jerarquías, funciones, obligaciones de los distintos departamentos, unidades, secciones que conforman la estructura organizacional de la institución.

La Municipalidad se organiza sobre la base de lo establecido en el Código Municipal decreto número 12-2002 y sus reformas 22-2010 y 14-2012, en donde se enmarcan las oficinas necesarias para el funcionamiento de la Corporación Municipal, cabe mencionar que el artículo 90 de dicho código brinda la facultad de modernizar y/o contratar otros funcionarios, con la finalidad de fortalecer la gestión municipal.

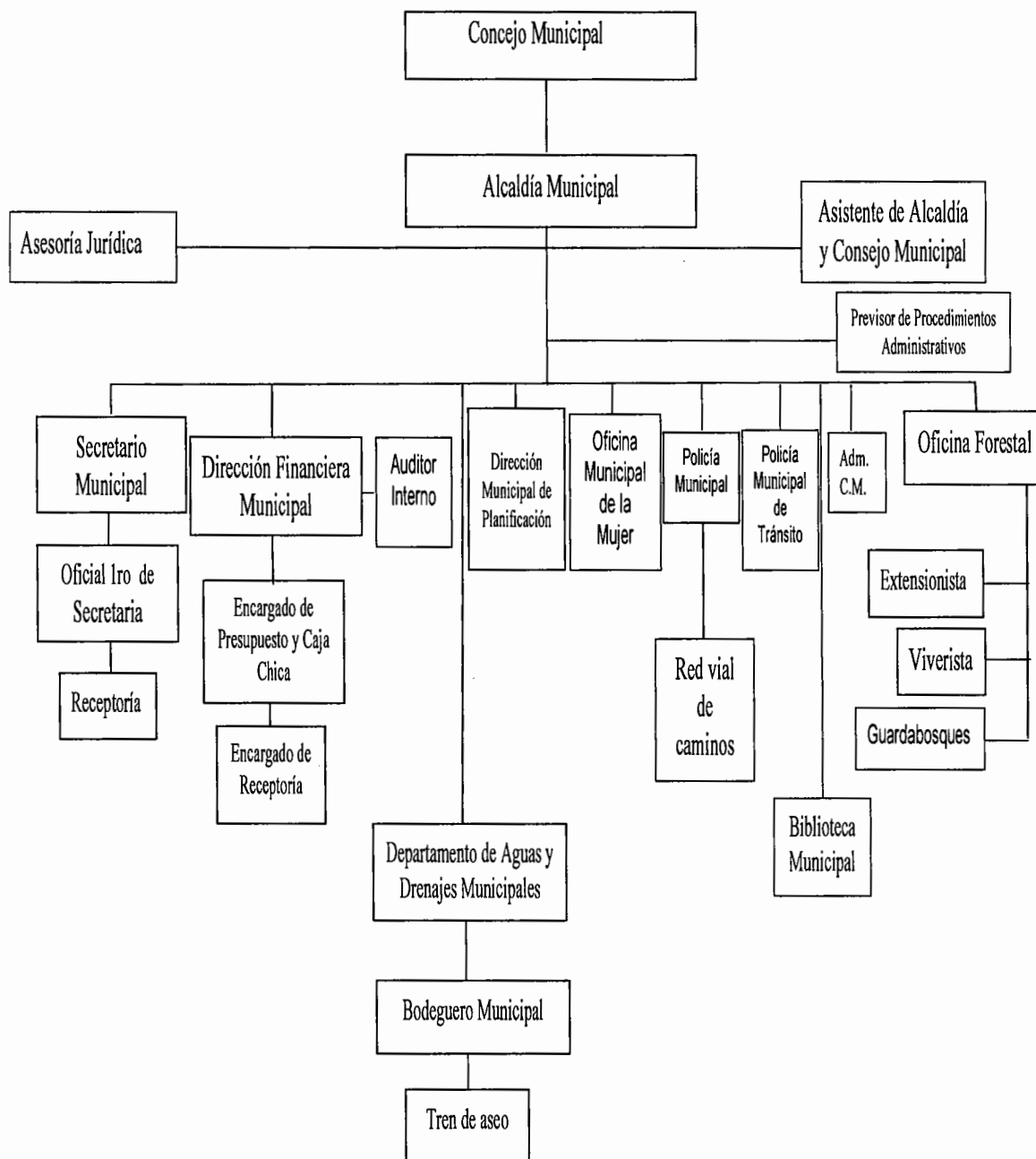
2.3.1 Estructura organizacional

Es necesaria para sistematizar de forma racional los recursos de las municipalidades, mediante el establecimiento de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de realizar y facilitar las funciones de los colaboradores de la institución.

La finalidad de una estructura organizacional es establecer actividades que han de desarrollar los miembros de la entidad municipal para trabajar juntos de forma óptima y que se alcancen las metas fijadas en la planificación.

A continuación se presenta la actual estructura organizacional de la Municipalidad, proporcionada por el Director Municipal de Planificación -DMP-.

Gráfica 1
Municipio de San Carlos Sija, Departamento de Quetzaltenango
Actual Organigrama General
Año: 2012



Fuente: Municipalidad de San Carlos Sija, año 2012, Dirección Municipal de Planificación –DMP–.

En la entrada de la Municipalidad no se encuentra publicada la estructura organizacional de la corporación edil, este únicamente se encuentra en la Dirección Municipal de Planificación -DMP-.

Los aspectos más relevantes del actual organigrama son: la inadecuada asignación de algunos cargos a los departamentos correspondientes y otras que según normativas institucionales conforme a la Ley del Código Municipal, no aparecen identificados en la estructura.

2.3.2 Principios

Dentro de la organización existen principios que se deben tomar en cuenta para determinar jerarquías, cadenas de mando y responsabilidades asignadas a cada puesto de trabajo de los departamentos.

- **Unidad de mando**

Los empleados reciben órdenes de su jefe inmediato, pero en algunas ocasiones también reciben órdenes del alcalde, secretario o del concejo, por lo que existe duplicidad de mandos.

- **Equilibrio de autoridad y responsabilidad**

Dentro de la estructura organizacional este principio no se aplica, ya que se desconoce el nivel jerárquico en algunos puestos de trabajo.

2.3.3 Manuales y reglamentos administrativos

La Municipalidad cuenta con los siguientes manuales administrativos y reglamentos:

- Manuales administrativos de funcionamiento
- Reglamento Concejo Municipal
- Reglamento interno de trabajo

- Reglamento de la dirección administrativa financiera municipal –DAFIM-
- Normas y procedimientos de control interno
- Normas y procedimientos del fondo rotativo

Los manuales citados no son del conocimiento general de los colaboradores. Según la investigación de campo se pudo constatar que carecen de actualización, divulgación y aplicación. También se observó que carecen de versiones digitales de los mismos.

2.4 Integración

La Municipalidad carece de una integración de personal eficiente debido a la ausencia de un departamento de recursos humanos. Esto afecta en las funciones del secretario municipal debido a que él asume toda la responsabilidad de las contrataciones, adicional a las actividades asignadas.

2.4.1 Recurso Humano

Las personas que han de desempeñar cualquier cargo dentro de una organización, deben reunir ciertos requisitos acordes a su puesto de trabajo. En este sentido, se determinó que las personas asignadas en cada área y función no siempre cumplen con los requerimientos necesarios, esto debido a la forma en que se lleva a cabo el reclutamiento y selección del personal.

2.4.2 Reclutamiento y selección de recurso humano

Al presentarse una vacante, las autoridades municipales realizan una reubicación o ascenso de los colaboradores. La Municipalidad no aplica el proceso de reclutamiento externo, esto provoca que no se encuentre el candidato adecuado para desempeñar con eficiencia las labores requeridas.

2.4.3 Inducción

Por medio de una encuesta se estableció que no existe un proceso de inducción general y específico para los colaboradores que laboran dentro de la Municipalidad.

2.4.5 Capacitación y desarrollo

Dentro de la encuesta realizada a los colaboradores se estableció que a la mayoría del personal no se les capacita.

El Código Municipal establece en su artículo 94 que las municipalidades en coordinación con otras entidades municipales y de capacitación, tanto públicas como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación al personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.

Las entidades que proveen capacitación a la Municipalidad son:

- SEGEPLAN
- MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
- SIAF-MUNI
- SEPREM
- INAB
- CONAP
- SESAN

Se carece de un programa de capacitación que contemple llenar las necesidades: legales, técnicos, administrativos, contable, financiero e informáticos. Esto servirá para un mejor desempeño de los colaboradores.

En la Municipalidad son difíciles los ascensos a un cargo mayor, debido al carácter temporal de los puestos, los colaboradores se desempeñan en los mismos puestos de trabajo durante los cuatro años del período de gobierno, por lo que las oportunidades de ascender son escasas y limitan el desarrollo personal.

2.4.6 Recursos físicos

Se observó que las unidades administrativas de la Municipalidad cuentan con oficinas, equipos de informática, mobiliario y equipo en buenas condiciones.

El suministro de papelería y útiles de oficina está a cargo de secretaria, quien se encarga de proveer los recursos necesarios a cada unidad administrativa que así lo requiera. En una entrevista se determinó que existe un fondo de caja chica para compras rápidas al momento que llegara a faltar algún implemento de oficina.

2.5 Dirección

Busca la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de esfuerzos de grupo social a través de la motivación, comunicación y supervisión.

En la Municipalidad, la dirección es realizada por el Consejo Municipal quien supervisa y guía las tareas a través del alcalde y secretario municipal, quienes se encargan de verificar el cumplimiento de metas y objetivos planteados apoyándose en mandos medios, encargados de transmitir órdenes y verificar el cumplimiento de las atribuciones de los puestos operativos.

2.5.1 Liderazgo

Es la acción de influir en las actividades de los seguidores, a través de un proceso de comunicación hacia la consecución de objetivos.

El Concejo Municipal y el Alcalde, asumen la dirección de la entidad; sin embargo, de acuerdo a las características observadas, se determinó que la toma de decisiones en la mayoría de casos, se centraliza en el Concejo Municipal.

Por lo anterior se determinó lo siguiente:

- Este tipo de liderazgo provoca una inadecuada gestión municipal, ya que al no tomar en cuenta al Alcalde y no delegarle autoridad y responsabilidad, se limita el flujo de actividades.
- Las nuevas disposiciones son informadas a los colaboradores a través de reuniones mensuales y a veces semestrales, no se tiene un compromiso por escrito de tomar responsabilidad de las mismas.

2.5.2 Comunicación

Se observó que dentro de la Municipalidad la comunicación es de forma verbal de parte de los jefes inmediatos a los colaboradores. Estas acciones repercuten que no exista algún registro escrito de las órdenes giradas.

2.5.3 Motivación personal

La motivación juega un papel importante para la ejecución voluntaria y entusiasta de las tareas. Se determinó en base a la encuesta realizada a los colaboradores, que la Municipalidad no los motiva de ninguna manera.

2.5.4 Toma de decisiones

La toma de decisiones se centraliza en el alto nivel jerárquico, esto ocasiona frecuentemente interrupciones, pérdida de tiempo, tardanza en la respuesta a las solicitudes y trámites que realiza la población.

2.5.5 Autoridad

La autoridad dentro de la institución es de tipo lineal, y es el Concejo Municipal la máxima autoridad este delega al alcalde para que asigne las actividades y funciones al personal.

2.6 Control

Es determinante que, en una organización existan parámetros y registros para la eficiente ejecución de actividades y tareas.

2.6.1 Controles utilizados

Los departamentos que conforman la Municipalidad, llevan controles particulares, dentro de los cuales están los siguientes:

De las reuniones del Concejo Municipal se realiza la elaboración de actas donde quedan plasmadas las decisiones que se toman.

La Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM- fiscaliza la administración del presupuesto a través de los controles financieros de las cajas fiscales, control de almacén y seguimiento de proyectos.

La Dirección Municipal de Planificación -DMP- lleva el control de los proyectos presentados por las comunidades, que son sometidos a consideración del Concejo Municipal.

2.6.2 Evaluación de desempeño

La Municipalidad no cuenta con un programa de evaluación de desempeño, por lo que no es posible medir las actividades de los colaboradores.

2.6.3 Control de asistencia

Se observó que la Municipalidad no cuenta con registro de entradas y salidas del personal, lo que provoca que la responsabilidad por el incumplimiento de la jornada laboral recaiga sobre el jefe inmediato.

2.6.4 Tipos de control

El control en la organización debe ser implementado para medir la efectividad de las actividades realizadas. A continuación se detallan los tipos de controles.

- **Control preliminar**

Este tipo de control tiene lugar antes de que inicien las operaciones, incluye la creación de políticas y procedimientos diseñados para asegurar que las actividades planeadas sean ejecutadas con propiedad.

La Municipalidad carece de controles y lineamientos para corregir acciones imprevistas.

- **Control concurrente**

Este tipo de control tiene lugar cuando se ejecutan los planes e incluyen la dirección, vigilancia y sincronización de las actividades según ocurran, pueden ayudar a garantizar que el plan sea llevado a cabo en el tiempo específico y bajo las condiciones requeridas. Se realiza a través de informes periódicos.

Dentro de la Municipalidad se detectaron algunos reportes e informes que realizan los diferentes departamentos, los cuales no se pudo constatar que sean presentados al Concejo Municipal para la toma de decisiones. Esto puede provocar que los planes no se ejecuten adecuadamente.

- **Control de retroalimentación**

Este tipo de control se enfoca sobre el uso de la información de los resultados anteriores para corregir posibles desviaciones futuras.

Se observó que no existe una retroalimentación adecuada, debido a que no se obtuvieron informes que sirvan de instrumentos para realizar el análisis de los planes ejecutados. Esto repercute en la toma de decisiones para la realización de los planes programados para el siguiente año.

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

A continuación se detalla la propuesta de solución a la problemática encontrada mediante el diagnóstico administrativo municipal de San Carlos Sija, departamento de Quetzaltenango, el propósito de la propuesta es el fortalecimiento de la gestión pública municipal.

3.1 PLANEACIÓN

Para lograr una mejor planificación, se propone una misión, visión, objetivos, programas, valores, principios y políticas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales de una manera eficaz en cada uno de los departamentos lo que será de beneficio para orientar el desarrollo de la Municipalidad.

3.1.1 Misión

“Fomentar el desarrollo del Municipio de forma integral y sostenida, a través de administrar los recursos físicos, humanos y financieros con eficiencia, respetando la dignidad de cada habitante de San Carlos Sija e impulsando la participación ciudadana.”

3.1.2 Visión

“Ser una Municipalidad democrática y representativa de los intereses de la población, apegada a la Constitución Política de la República de Guatemala y al Código Municipal, con la capacidad socioeconómica, administrativa y financiera para promover la participación de los ciudadanos del Municipio.”

Para una mejor comprensión y entendimiento de la misión y visión deberán ser enmarcados y colocados en un lugar visible para el personal, así como para los vecinos que visitan la Municipalidad.

3.1.3 Objetivos

El objetivo es la expresión de un deseo mediante acciones concretas para conseguirlo y sirve para: formular concreta y objetivamente resultados, planificar acciones, orientar procesos y medir resultados.

General

Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, a través de la ejecución de programas de obras públicas y servicios, racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas.

Específicos

- Llevar desarrollo y calidad de vida a cada rincón del Municipio 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 tengan impacto positivo para las familias, priorizando el bien común y el desarrollo sostenible de todas las aldeas y comunidades
- Fomentar la participación ciudadana a través de los COCODES con un enfoque de género equitativo sin distinción social.
- Brindar a los vecinos el apoyo necesario en iniciativas personales, organización social o productiva y cualquier emprendimiento en beneficio del Municipio.
- Proteger el medio ambiente.

3.1.4 Políticas

Entre las políticas que se propone como guía para la toma de decisiones están:

- Contar con horarios de almuerzo escalonados, que permitan brindar continuamente atención al público.
- **Política de puertas abiertas:**
- Todo colaborador tiene derecho a manifestar sus inquietudes, comentarios y/o sugerencias de manera verbal, libre y sin temor a represalias a su jefe inmediato, quien debe escucharlas, analizarlas y brindar respuesta a su colaborador acerca de lo que éste haya manifestado, independientemente cual fuese la apreciación del jefe.
- En caso de que el jefe inmediato no atienda lo manifestado por el colaborador y no de respuesta, el colaborador puede avocarse a un nivel superior.

3.1.5 Programa

Es un esquema donde se establece el tiempo y la secuencia lógica de las actividades que se deben realizar para alcanzar determinado objetivo. Para elaborar un programa es necesario seguir los siguientes pasos.

- Identificar las actividades que comprenden cada proyecto
- Ordenar cronológicamente las actividades.
- Asignar a cada actividad el tiempo de su duración, así como los recursos necesarios.

Se presenta un esquema de la gráfica de Gantt, esta es la más utilizada para elaborar programas:

Gráfica 2
Municipio de San Carlos Sija, Departamento de Quetzaltenango
Grafica de Gantt
Año: 2012

No.	Tareas	Semana 1				Semana 2				Semana 3				Semana 4			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Crear misión	■															
2	Crear visión		■														
3	Fijar objetivos			■	■												
4	Fijar valores				■												
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	

Fuente: elaboración propia con base a Benavides Pañeda J.(2002). ADMINISTRACION. 1ª ed. México. Mc Graw Hill. 97 p.

El diagrama de Gantt consiste en una representación gráfica de la extensión de las actividades del proyecto sobre dos ejes: en el eje vertical se disponen las tareas del proyecto y en el horizontal se representa el tiempo.

Cada actividad se representa mediante un bloque rectangular cuya longitud indica la duración. La posición de cada bloque en el diagrama indica los instantes de inicio y finalización de las tareas a que corresponden.

3.1.6 Valores

Se propone implementar los valores institucionales los cuales se detallan a continuación:

- **Honestidad:** Actuar con decencia y honradez. Administrar adecuadamente lo que se tiene a cargo. Seguir principios y valores que sin importar las presiones externas, permitan actuar con rectitud.
- **Responsabilidad:** Cumplir con el deber de asumir las consecuencias de los actos. Rendir cuentas ante jefes y compañeros, ante clientes y la sociedad.
- **Orden:** necesario para el logro de un objetivo deseado, para la organización de las cosas, la distribución del tiempo y la realización de toda actividad humana. Estructura de vida en todos los aspectos para poder alcanzar metas.
- **Respeto:** tratar a otras personas como a sí mismo. Apreciar y auto valorarse, así como a los demás y lo que lo rodea. Toda persona merece un trato digno.

3.2 ORGANIZACIÓN

Constituye la fase del proceso administrativo que permite entrelazar las labores de diferentes colaboradores en el logro de las metas de la institución.

Todas las municipalidades requieren de una estructura, que permita determinar una división ordenada y sistemática de las unidades de trabajo. Además se propone la implementación del departamento de recursos humanos.

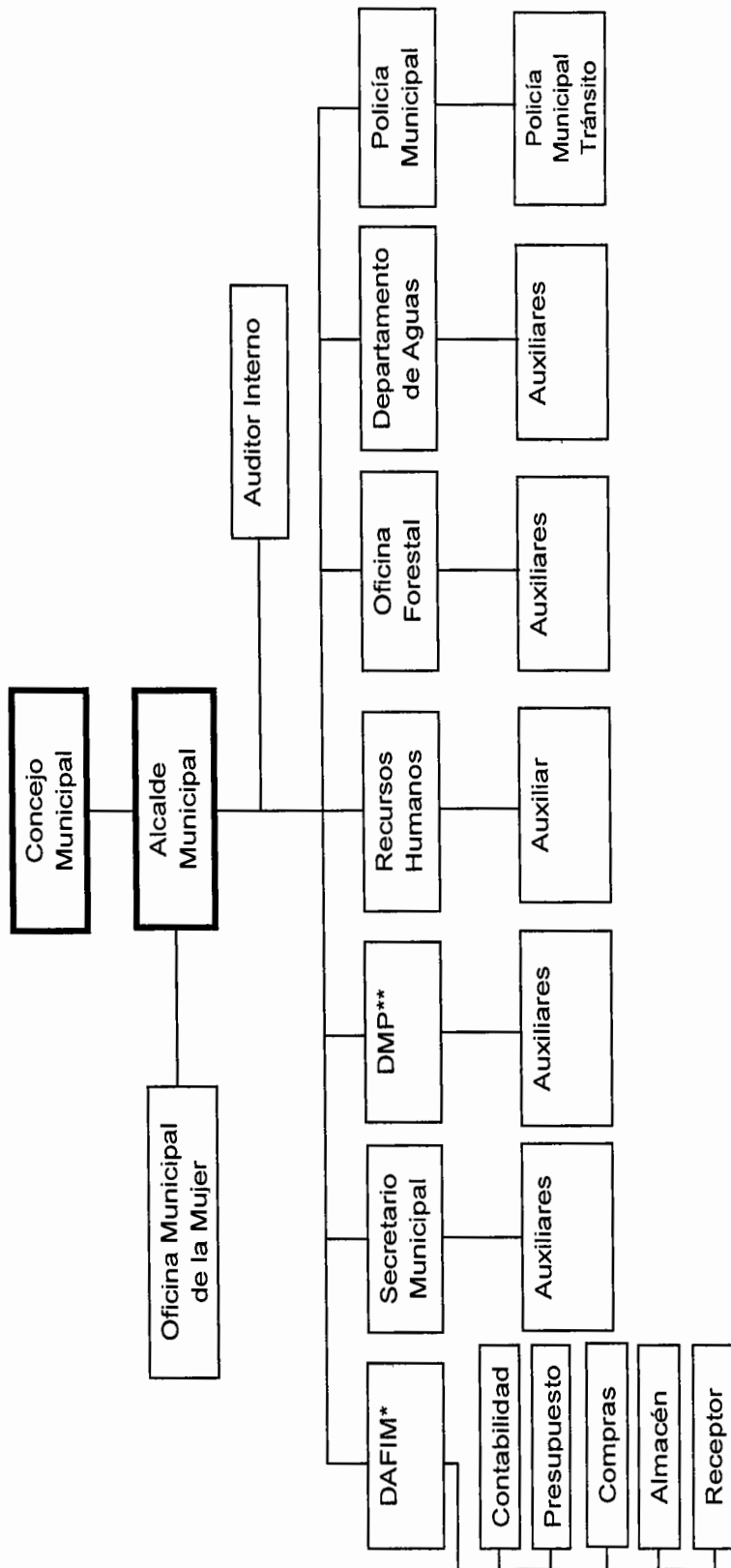
3.2.1 Estructura organizacional

Con el fin de actualizar y tener una mejor estructura organizacional es importante readecuar las funciones de los puestos de trabajo para evitar la duplicidad de actividades, así como mejorar los procesos y de esa forma llevar a cabo actividades de manera eficiente.

Es necesaria la creación del departamento de Recursos Humanos en la estructura, ya que será de beneficio a la institución para una adecuada contratación y administración del recurso humano.

A continuación se presenta el organigrama que se adaptará a las necesidades de la institución.

Gráfica 3
Municipio de San Carlos Sija, departamento de Quetzaltenango
Organigrama Estructural (propuesto)
Año: 2012



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

*DPM (Dirección Municipal de Planificación)

**DAFIM (Dirección de Administración Financiera Municipal)

En la gráfica anterior se da a conocer la nueva estructura organizacional sugerida, para que se mantenga la relación de autoridad funcional entre los niveles estratégicos y tácticos así también los niveles operativos en la Municipalidad.

3.2.2 La unidad de mando

Las órdenes serán designadas solo por el jefe inmediato para evitar la dualidad de mando, se debe respetar la escala jerárquica.

3.2.3 Equilibrio de autoridad y responsabilidad

La autoridad que se delega al subordinado debe ser clara para el cumplimiento de una tarea definida, los altos mandos deben delegar autoridad y compartir responsabilidades a sus subordinados con el compromiso que estos cumplirán las tareas con eficiencia, de esta manera se motivará al colaborador.

3.2.4 Equilibrio dirección-control

El alcalde debe delegar la autoridad a los concejales o síndicos según corresponda su orden, estos como miembros del órgano de deliberación y decisión según lo establecido en el artículo 54, literal b del Código Municipal.

3.2.5 Escala jerárquica

El Concejo Municipal, Alcalde y los jefes de cada área deben seguir la escala jerárquica en los asuntos importantes y en especial para girar instrucciones en la solicitud y entrega de informes.

3.2.6 Manuales administrativos

Es responsabilidad de las autoridades municipales actualizar, divulgar y aplicar los manuales administrativos. En el anexo uno se presenta la propuesta de un manual de Organización que se pueda aplicar a las necesidades de la Municipalidad.

3.3. INTEGRACIÓN

Debido a que la Municipalidad no cuenta con un proceso específico para la integración de los recursos, se recomienda tomar en cuenta lo siguientes elementos:

3.3.1 Recurso humano

El proceso de reclutamiento y selección es de importancia para la institución edil, el cual consiste en una serie de pasos a través de los cuales se atraen candidatos a ocupar un puesto y se seleccionan las personas idóneas, esta actividad estará a cargo del departamento de Recursos Humanos.

3.3.1.1 Reclutamiento de personas

Cuando se crean nuevos puestos la primera fuente de reclutamiento será la interna con el fin de promover el desarrollo a los colaboradores municipales, si dentro de la Municipalidad no existe algún colaborador con el perfil requerido se procede a utilizar fuentes externas.

3.3.1.2 Selección de personas

El proceso de selección tiene como finalidad que las personas que ingresan a laborar dentro de la Municipalidad, posean el nivel de competencia necesaria para el puesto. Es necesario poner en práctica el manual de organización propuesto en el anexo uno.

3.3.1.3 El hombre adecuado para el puesto adecuado

Los colaboradores que han de desempeñar cualquier función dentro de la Municipalidad, deben poseer los requisitos necesarios para poder optar a un puesto de trabajo, es importante establecer un perfil de los puestos de trabajo, con el propósito de establecer las características del candidato, historial académico y experiencia laboral.

3.3.1.4 Contratación de personas

La decisión de contratar al solicitante es responsabilidad del departamento de Recursos Humanos. Dicho departamento tomará la decisión del candidato idóneo al puesto. Un buen empleado constituye la mejor prueba de que el proceso de selección se llevó a cabo en forma adecuada.

3.3.2 Proceso de inducción

La inducción del personal de reciente ingreso debe ser realizada por el jefe de cada departamento, con el objetivo que el colaborador tenga conocimiento de cuáles son sus funciones y responsabilidades dentro del desempeño laboral. Una inducción adecuada permite a los jefes de área lo siguiente:

- Mostrarle las principales instalaciones de la Municipalidad.
- Presentar al personal administrativo.
- Darle a conocer la misión, visión, objetivos y valores.
- Mostrar el área de trabajo que ocupará.
- Darle a conocer las funciones del puesto.
- Establecer las formas de evaluación del desempeño.

3.3.3 Capacitación y desarrollo

La Municipalidad en coordinación con otras entidades de capacitación, públicas o privadas, deberá promover semestralmente el aprendizaje de los colaboradores ediles.

Dentro de la planeación se deberá incluir lo relacionado con las instituciones que legalmente proporcionen capacitación al personal de las municipalidades, tal es el caso del Ministerio de Finanzas Públicas a través del programa SIAF-MUNI, el cual persigue que se registren todas las operaciones financieras de la Municipalidad para garantizar la ejecución transparente de las asignaciones

presupuestarias. Además SEGEPLAN proporciona la capacitación necesaria para el manejo de las herramientas informáticas relacionadas con el Sistema Nacional de Inversión Pública. INAB Y CONAP puede capacitar a los colaboradores para el manejo adecuado de los bosques del Municipio.

Para poder realizar estas capacitaciones es necesario efectuar los contactos necesarios para que otras instituciones también brinden capacitaciones en el manejo de paquetes de computación, archivo, liderazgo, dirección y alta gerencia, para tener los elementos necesarios y administrar de mejor forma los recursos del Estado.

3.4 DIRECCIÓN

La dirección está enfocada a que los miembros de la Municipalidad logren los objetivos de acuerdo a lo planeado.

3.4.1 Liderazgo

El alcalde es el líder de un equipo llamado Concejo Municipal, para la población es la cabeza visible del equipo, por lo tanto, él es quien tiene la mayor responsabilidad de realizar un buen gobierno.

Funciones básicas del Alcalde:

- Presidir las sesiones del Consejo Municipal.
- Hacer cumplir las resoluciones del Concejo Municipal.
- Dirigir la administración municipal.
- Representar legalmente a la municipalidad
- Presidir el Consejo Municipal de Desarrollo.
- Integrar el Consejo Departamental de Desarrollo.

Debe tener las siguientes cualidades:

- Saber formar el equipo de trabajo.
- Saber dirigir al equipo en la búsqueda de las metas fijadas.
- Delegar en los colaboradores la autoridad y la capacidad de decidir.
- No debe tratar de hacerlo todo, comunicándose de forma permanente con los miembros del equipo.
- Escuchar a los vecinos, especialmente a los líderes de las comunidades y de las organizaciones sociales.
- Ser accesible para sus colaboradores.
- Estar abierto a las opciones ajenas y a las críticas.
- Evaluar el rendimiento de los colaboradores y reconocer el esfuerzo realizado.
- Propiciar la participación de los ciudadanos comunitarios.

El cumplimiento de estas cualidades, permitirá a las autoridades municipales (Concejo Municipal y Alcalde) cumplir con las funciones tradicionales del gobierno local.

3.4.2 Comunicación

Para que exista una buena comunicación entre jefe-subordinado, se debe girar instrucciones de forma escrita, lo que se busca al realizar este procedimiento es que en todos los niveles exista una comunicación clara y fluida.

3.4.3 Motivación

La Municipalidad necesita personas motivadas. Es conveniente establecer diferentes tipos de motivación, para que los colaboradores realicen sus funciones de manera eficiente, tales como: Capacitación, celebración de cumpleaños, empleado del mes, entrega de reconocimientos o diplomas por el

cumplimiento de metas y objetivos; esto ayudará a que el colaborador se involucre y haga propias las metas y objetivos institucionales.

3.5 CONTROL

Es un proceso importante de la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento y se vigilan las actividades, con el fin de asegurarse que se realicen conforme a lo planificado.

3.5.1 Control contable y financiero

Es necesario implementar un control financiero mensual, con el propósito de proporcionar información verídica, oportuna y fidedigna acerca de la situación actual de la Municipalidad, esta información permitirá a las autoridades ediles tomar mejores decisiones respecto al presupuesto asignado.

3.5.2 Evaluación de desempeño

Es un proceso que mide el desempeño del empleado, el objetivo principal es medir el rendimiento y el comportamiento del colaborador en el puesto de trabajo y de manera general en la institución y sobre esa base establecer el nivel de su contribución a los objetivos de la Municipalidad.

Es por ello que se propone a la Municipalidad, practique la evaluación propuesta en el anexo tres.

3.5.3 Control de asistencia

Para el control de asistencia del personal es necesaria la implementación de un registro de entradas y salidas, con el objetivo de confirmar el cumplimiento de la jornada estipulada.

Dicho registro debe incluir la entrada y salida de la jornada y el horario de almuerzo (salida-entrada). Este control al inicio se puede realizar de forma manual en un libro de actas para que sea firmado por el personal, o bien adquirir un software que realice esta función. Este control debe estar a cargo por el departamento de Recursos Humanos.

CAPITULO IV

REQUERIMIENTO DE INVERSIÓN SOCIAL

Son todos aquellos recursos de los cuales carecen una o varias comunidades, principalmente en las áreas de salud, vivienda, servicios básicos, educación, centros de acopio, sistemas de riego, infraestructura vial y demás elementos que posibiliten el desarrollo económico y social en el Municipio.

4.1 FUENTES E INGRESOS MUNICIPALES

El origen de los ingresos municipales, parte de la base legal, de carácter constitucional y ordinaria, que faculta a las municipalidades para obtener y disponer de sus recursos, entre esos se encuentran:

4.1.1 Ingresos corrientes

Son los recursos que se perciben en forma regular en las cajas receptoras de la tesorería municipal, los cuales incrementan el activo sin crear endeudamiento. Su origen está en los pagos que los vecinos realizan en forma directa en la tesorería municipal, ya sea por tasas por servicios, arbitrios o contribuciones.

4.1.2 Ingresos tributarios

Son los arbitrios que el Estado, por medio del Congreso de la República de Guatemala, decreta para que las municipalidades tengan recursos financieros que les permitan cumplir con sus fines.

El contribuyente hace un efectivo; sin embargo por el pago realizado no recibe un servicio específico o directo. Ejemplo de ingresos tributarios: arbitrios de ornato, arbitrios sobre actividades comerciales, extracción de productos agrícolas o mineros, Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-, este último actualmente no se cobra.

El siguiente cuadro muestra en detalle los ingresos contabilizados en el estado de resultados del año 2008 al 30 de septiembre 2012.

Cuadro 4
Municipio de San Carlos Sija, Departamento de Quetzaltenango
Ingresos
Años: 2008, 2009, 2010, 2011 y 2012
(Cifras en quetzales)

Descripción	2008	%	2009	%	2010	%	2011	%	2012	%
Ingresos										
Tributarios	71,484	3	97,984	4	146,971	5	97,189	3	96,323	3
Ingresos no										
Tributarios	265,344	11	350,699	14	599,918	22	912,837	31	491,697	18
Venta Bienes y										
Servicios	48,262	2	95,023	4	88,560	3	36,423	1	23,131	1
Ingresos de										
Operación	96,732	4	102,692	4	118,742	4	109,966	4	231,549	8
Rentas de la										
Propiedad	14,751	1	27,982	1	13,697	1	8,302	0	33,564	1
Transferencias										
Corrientes	1,818,908	79	1,757,703	72	1,751,606	64	1,794,003	61	1,876,938	68
Total	2,315,480	100	2,432,083	100	2,719,493	100	2,958,719	100	2,753,201	100

Fuente: Estado de resultados años 2008, 2009, 2010, 2011 y 2012, Municipalidad de San Carlos Sija.

En el cuadro anterior se presenta los ingresos propios y las transferencias corrientes, que cubren los gastos de funcionamiento, información que será de utilidad para determinar la rentabilidad de la Municipalidad, años del 2008 al 30 de septiembre 2012.

Con estos ingresos la Municipalidad podrá mejorar el servicio a la población, y lograr aumentar el desarrollo social y económico del Municipio.

Los ingresos de mayor aporte para cubrir los gastos de funcionamiento, son las transferencias corrientes y aportes del Gobierno Central. Un 79% para el año

2008, un 72% para el año 2009, un 64% para el año 2010, un 61% para el año 2011, y al 30 de septiembre 2012 fue de un 68%.

4.2. PROYECTO EN EJECUCIÓN

Se pudo determinar a través de la observación directa realizada en las comunidades del Municipio que los proyectos que actualmente se están realizando son de adoquinamiento y pavimentación de algunas aldeas cercanas a la cabecera municipal. Así mismo se pudo comprobar la poca importancia de propuestas en la construcción de proyectos que permitan el desarrollo económico y social de los habitantes como los son; más puestos de salud, drenajes y alcantarillados, letrización, plantas de tratamiento de aguas servidas y desechos sólidos.

4.3. PROYECTOS PRESUPUESTADOS PARA EL AÑO SIGUIENTE

Según el Plan Operativo Anual –POA- proporcionado por la Dirección Municipal de Planificación los proyectos para el año siguiente son:

Tabla 3
Municipio de San Carlos Sija, Departamento de Quetzaltenango
Proyectos presupuestados para año 2013
Año: 2012

No.	DESCRIPCIÓN DE PROYECTO	MONTO APROBADO
1	Mejoramiento camino rural sector Los Gramajo aldea recuerdo a barrios	200,000.00
2	Mejoramiento camino rural entrada al cementerio aldea estancia de la virgen	200,000.00
3	Ampliación escuela primaria Aldea Agua Caliente	225,000.00
4	Mejoramiento camino rural sector Los Calderones, Aldea el Progreso	225,000.00
5	Mejoramiento camino rural después del centro, Caserío la Fuente, Aldea San José Chicalquix	275,000.00
6	Mejoramiento calle Caserío los Mosquitos, Cabecera Municipal	259,800.00

Fuente: elaboración propia, con base en datos del plan operativo anual 2,012, Municipalidad de San Carlos Sija.

4.4. REQUERIMIENTOS DE INVERSION SOCIAL

De acuerdo a los datos obtenidos en la Municipalidad y con base a las necesidades de la población, a continuación se describen los requerimientos de inversión social identificadas en el Municipio.

Tabla 4
Municipio de San Carlos Sija, Departamento de Quetzaltenango
Requerimientos de inversión social y productiva por centro poblado
Año: 2012

Necesidades sentidas	Área	Centros poblados
Puestos de salud	Social	El progreso, Panorama, Pachuté, El Rodeo, Esquipulas Seque, Barranca Grande, Chiquival Viejo, La Libertad, Estancia de la Virgen.
Agua Potable	Social y Productiva	Recuerdo a Barrios, Nuevo Panorama, El Progreso, Mogotillos, Barranca Grande y La Libertad.
Drenajes y Alcantarillado	Social	Sólo la cabecera municipal y la Aldea San Francisco Chuatuj, cuentan con este servicio, el resto de los centros poblados carecen del mismo.
Pavimentación	Productiva	Es uno de los principales requerimientos del 90% de las comunidades, a excepción de la Cabecera Municipal. Se requiere en especial las vías de acceso que colindan con las aldeas y caseríos del área rural del Municipio.
Letrinización	Social	El 28% de los hogares del Municipio carecen de este servicio.
Asistencia técnica	Productiva	Las 19 Aldeas que integran el Municipio requieren en la actividad agrícola de asistencia técnica sobre el control y manejo de plagas en los cultivos, así como, asesoría en la diversificación de cultivos y mejoramiento de semillas. Con respecto a la actividad pecuaria, requieren de la asistencia sobre el control y manejo de enfermedades en los animales domésticos.
Planta de tratamiento de aguas servidas y desechos sólidos	Social	El Municipio carece de plantas de tratamiento de aguas servidas, así mismo, no cuentan con un plan de manejo de desechos sólidos, que ayude a reducir la contaminación que se genera en las aldeas y caseríos.

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

4.5 PRIORIZACION DE PROYECTOS

La ejecución de los proyectos debe estar apoyada en la cantidad de habitantes que se beneficiaran de dichas obras y el impacto que estos proyectos tendrán tanto económica como socialmente para los pobladores del Municipio. A continuación se presenta un listado de los proyectos que tienen prioridad para el año 2012.

- 1) Mejoramiento calle Paraje Piedra Colorada, Aldea Calel.
- 2) Mejoramiento camino rural Caserío las Fuentes, Aldea Pachute.
- 3) Mejoramiento calle centro al sur Caserío Nuevo San Antonio, Aldea Recuerdo a Barrios.
- 4) Mejoramiento calle centro Caserío Santa Elena, Aldea Recuerdo a Barrios.
- 5) Mejoramiento calle centro Aldea Mogotillos.

CONCLUSIONES

Después de realizar el presente informe se ha constatado cuales son las fortalezas y debilidades que posee la Municipalidad, donde se proponen propuestas de solución para eliminar las debilidades existentes, por lo que a continuación se presentan las siguientes conclusiones:

1. Según el mapa de pobreza de SEGEPLAN elaborado en el año 2005, el municipio tiene un 40.89% de pobreza en general y un 3.58% de pobreza extrema: estos datos se derivan de factores tales como: una mala distribución de la tierra, falta de acceso al crédito, actividades agrícolas y pecuarias que no son rentables, a pesar que el Municipio es el segundo en recibir más remesas debido a la emigración de sus pobladores hacia los Estados Unidos.
2. Respecto a la cobertura educativa a pesar que en el municipio existen varios establecimientos públicos la deserción estudiantil es alta. En el año 2012 no concluyeron el ciclo escolar 225 alumnos, de los cuales el 55% son de sexo masculino y el 45% femenino, quienes a lo largo del año y derivado de distintas razones tales como, económicas, sociales o por inserción de los jóvenes a la actividad laboral no logran terminar el año escolar.
3. La falta de conocimiento de la misión, visión, objetivos y valores por los colaboradores provoca que no se tenga un propósito claro y profundo de la entidad, sobre los resultados que busca la Municipalidad y como consecuencia, se limita la motivación y esfuerzo de los colaboradores.

4. La falta de procedimientos que describan la secuencia de los proyectos que la Municipalidad realiza, provoca que no se conozca el inicio y la conclusión de los mismos.
5. La actual estructura organizacional con que cuenta la Municipalidad, refleja la falta de divisionismo departamental, lo que provoca que los colaboradores no tengan claro a la dependencia que pertenecen.
6. La ausencia de un departamento de Recursos Humanos provoca que no exista manual de organización, de normas y procedimientos y evaluación del desempeño, esto induce a que no se tenga definidas ni se conozcan las funciones, puestos y cargos que conforman la corporación.
7. Los proyectos priorizados y ejecutados por la Municipalidad primordialmente lo constituyen obras de infraestructura tales como mejoramiento de caminos en un 90%, sin embargo existen otros tipos de proyectos solicitados por las comunidades a los cuales se le deben prestar atención.

RECOMENDACIONES

De acuerdo al análisis de las conclusiones, se presenta a las autoridades, organizaciones y población en general, del municipio de San Carlos Sija, Quetzaltenango, las siguientes recomendaciones:

1. Que las comunidades soliciten ayuda a entidades e instituciones de apoyo públicas y privadas para lograr la diversificación de las actividades agrícolas, pecuarias y artesanales, con el objeto de crear nuevas fuentes de empleo, a fin de poder mejorar la educación, la salud y así reducir el flagelo de la pobreza en el Municipio.
2. Que las autoridades municipales realicen las gestiones necesarias junto con el delegado departamental ante el Ministerio de Educación, para la creación de una campaña de concientización dirigida a los padres de familia para que los niños y jóvenes del Municipio no abandonen los estudios, esto se hará con el propósito de aumentar el nivel educativo y que este factor incida en mejorar la calidad y condiciones de vida de la población.
3. Que las autoridades municipales se comprometan con la divulgación y publicación de la misión, visión, objetivos y valores, con esta acción se estimula la participación, colaboración y motivación del colaborador.
4. Que la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, al llevar a cabo los proyectos, realice una planificación que fije las actividades en orden cronológico y defina tiempos de ejecución de cada una de las acciones, pudiendo utilizar como base, la técnica de la Gráfica de Gantt descrita en el presente documento.

5. Que el Concejo Municipal y el Alcalde autorice el organigrama propuesto, para que se mantenga la relación de autoridad entre los niveles estratégicos y tácticos, así también en los niveles operativos.
6. Que las autoridades municipales autoricen la creación del departamento de Recursos Humanos para que se encargue de implementar el manual de organización, normas y procedimientos y evaluación del desempeño presentados como propuestas.
7. Que la población a través de los COCODES formulen y demanden el cumplimiento de las propuestas de inversión social y productiva a las autoridades municipales con el objetivo de fortalecer los ingresos familiares y tener un mejor nivel de vida en las comunidades.

BIBLIOGRAFÍA

AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACION INTERNACIONAL AECI, "Diagnóstico integral del municipio de San Carlos Sija" Guatemala 2010. Pág. 33

AGUILAR CATALÁN, JOSÉ ANTONIO, Método para la Investigación del Diagnóstico Socioeconómico. (Pautas para el Desarrollo de la Regiones, en Países que han sido Mal Administrados). Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2002. 146pp.

CHIAVENATO, IDALBERTO, "Gestión del Talento Humano", Editorial McGraw-Hill, México 2002, Primera Edición, 475pp.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, Código Municipal; Decreto 12-2002. 46pp.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -INE- IV Censo Nacional Agropecuario. Guatemala 2003. 1131pp.

_____ -INE- X Censo Nacional de Población y V de Habitación. Guatemala 1994. 130pp.

_____ -INE- XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación Guatemala 2002. 271pp.

_____ -INE-.GT.2010 Información poblacional de Guatemala, 50 pp.

KOONTZ, HAROLD; WEIHRICH, HEINZ. Administración una Perspectiva Global. Editorial MacGraw Hill, 11ª. Edición, México, Año 1998.

LEY ORGANICA DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL; Decreto 1132 del Congreso de la República. Consultado el 17 de Oct. De 2012. Disponible en: <http://infom.gob.gt>.

OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACION DE SAN CARLOS SIJA, resumen elaborado de la "Monografía del Municipio", año 2003, 165pp.

SECRETARIA DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE LA PRESIDENCIA (SEGEPLAN). Plan de desarrollo departamental, Quetzaltenango 2011-2025, Guatemala 2010. 129pp.

SIMMONS, CHARLES. Clasificación de Reconocimiento de los Suelos de la República de Guatemala. 1era. Edición. Editorial José De Pineda Ibarra. Guatemala, 1959. 1000 pp.

ANEXO 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE GENERAL

No.		Página
	INTRODUCCIÓN	i
	OBJETIVOS DEL MANUAL	1
1	Antecedentes del municipio	2
1.1	Misión	2
1.2	Visión	2
1.3	Objetivos	3
2.	Marco jurídico	4
2.1	Normas internas	4
2.2	Normas externas	4
3	Organigrama general	5
4	Descripción de puestos	7

INTRODUCCIÓN

El presente manual es un instrumento de comunicación, tiene como finalidad orientar al personal de la Municipalidad de San Carlos Sija en la ejecución de las labores asignadas a cada órgano administrativo; así mismo, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones; además, sirve como material de apoyo para el control, evaluación y seguimientos de los objetivos de la institución edil.

El manual de organización contiene información relacionada con el marco organizativo, base legal, antecedentes históricos, así mismo sugerencias en aspectos como; misión, visión, objetivos, además el establecimiento de una estructura organizacional descriptiva y gráfica para mejor visualización.

El organigrama propuesto, es la presentación gráfica de la institución, que muestra las relaciones formales de autoridad. Con él se pretende conocer la coordinación entre los departamentos.

La descripción técnica de puestos, es una sección, en la que se detallan las actividades que el empleado efectúa en un puesto determinado, indicando la naturaleza, atribuciones, responsabilidades del puesto y relaciones de trabajo.

Las especificaciones, están conformadas por los requisitos de información y experiencia, competencias del puesto y requerimientos deseables para el puesto; señalando para cada puesto de trabajo, los objetivos y funciones inherentes.

OBJETIVOS DEL MANUAL

Tiene como fin ser un medio de comunicación de las políticas, decisiones y estrategias determinadas en la Municipalidad, proporcionar a las diversas áreas de la institución el manual de Organización que respaldan sus actividades de acuerdo a la estructura orgánica establecida.

General

Precisar las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa, dotar de la infraestructura de información necesaria para realizar las operaciones de las áreas de la Municipalidad.

Específicos

- Que los colaboradores de la municipalidad de San Carlos Sija tengan una adecuada comprensión de sus propias atribuciones y responsabilidades.
- Proporcionarle a la institución los instrumentos esenciales de las funciones que realiza cada unidad administrativa.
- Definir los puestos que integran la estructura jerárquica organizacional de la Municipalidad.
- Evitar duplicidad de funciones.
- Establecer la responsabilidad para cada puesto y de cada unidad administrativa.

1. Antecedentes del municipio

“Fue fundado el 14 de diciembre del año 1526 por el historiador y cronista español Bernal Díaz del Castillo, originario de “Ecija”, Sevilla, España. Por autorización del 8 de diciembre de 1776, la real audiencia de Guatemala ordenó la reducción de Sija a poblado, como está en la actualidad. En 1778 el Capitán General Martín Mayorga aprueba la fundación y le asigna el nombre de “San Carlos” en honor al monarca Carlos III de España y es aquí donde se origina el nombre de San Carlos Sija. El 26 de agosto de 1822 el municipio de San Carlos Sija fue separado por decreto No. 193 del departamento de Totonicapán para formar una parte de Quetzaltenango”¹.

1.1 Misión

“Fomentar el desarrollo del Municipio de forma integral y sostenida, a través de administrar los recursos físicos, humanos y financieros con eficiencia, respetando la dignidad de cada habitante de San Carlos Sija e impulsando la participación ciudadana.”

1.2 Visión

“Ser una Municipalidad democrática y representativa de los intereses de la población, apegada a la Constitución Política de la República de Guatemala y al Código Municipal, con la capacidad socioeconómica, administrativa y financiera para promover la participación de los ciudadanos del Municipio.”

¹ Oficina Municipal de Planificación de San Carlos Sija, resumen elaborado de la “Monografía del Municipio”, año 2003, pág. 1-14.

1.3 Objetivos

Al establecer los objetivos se debe tener cuidado, estos deben fomentar las mejoras en el desempeño de las actividades municipales, a continuación se plantean los siguientes objetivos.

- General

Proveer a la Municipalidad de un instrumento administrativo que le permita plasmar todas las actividades esenciales a las labores que se realizan de forma detallada y ordenada.

- Específicos

- Enumerar en forma detallada todas las actividades que se llevaran a cabo en cada unidad de trabajo.
- Evaluar los recursos que se necesitaran para el desarrollo de las actividades, tanto en los aspectos financieros, humanos, físicos y de infraestructura.
- Generar información oportuna que permita analizar el desarrollo del plan para tomar las medidas correctivas necesarias cuando exista diferencia.
- Definir los controles necesarios a efecto de contar con instrumentos que permitan determinar en cualquier momento el grado de avance que se tenga de los procesos.
- Describir las atribuciones de cada puesto con la finalidad de detallar de forma específica lo que cada persona pueda y deba ejecutar.

Definir los procedimientos necesarios a fin de evitar la pérdida de tiempo en la inducción de personal de nuevo ingreso para minimizar y eliminar los errores que se pudieran cometer.

2. Marco Jurídico

Las leyes proporcionan el marco regulador de las actividades municipales, éstas se dividen en normas internas y externas, a continuación se describen:

2.1 Normas internas

Integradas por el conjunto de normas que regulan el buen funcionamiento interno de la organización. Las normas internas son establecidas en el reglamento interno de trabajo, se aplican en el curso normal de las actividades que se desarrollan dentro de las instituciones.

2.2 Normas externas

Son las de carácter legal y obligatorio que establece el marco jurídico del país, entre éstas se encuentran:

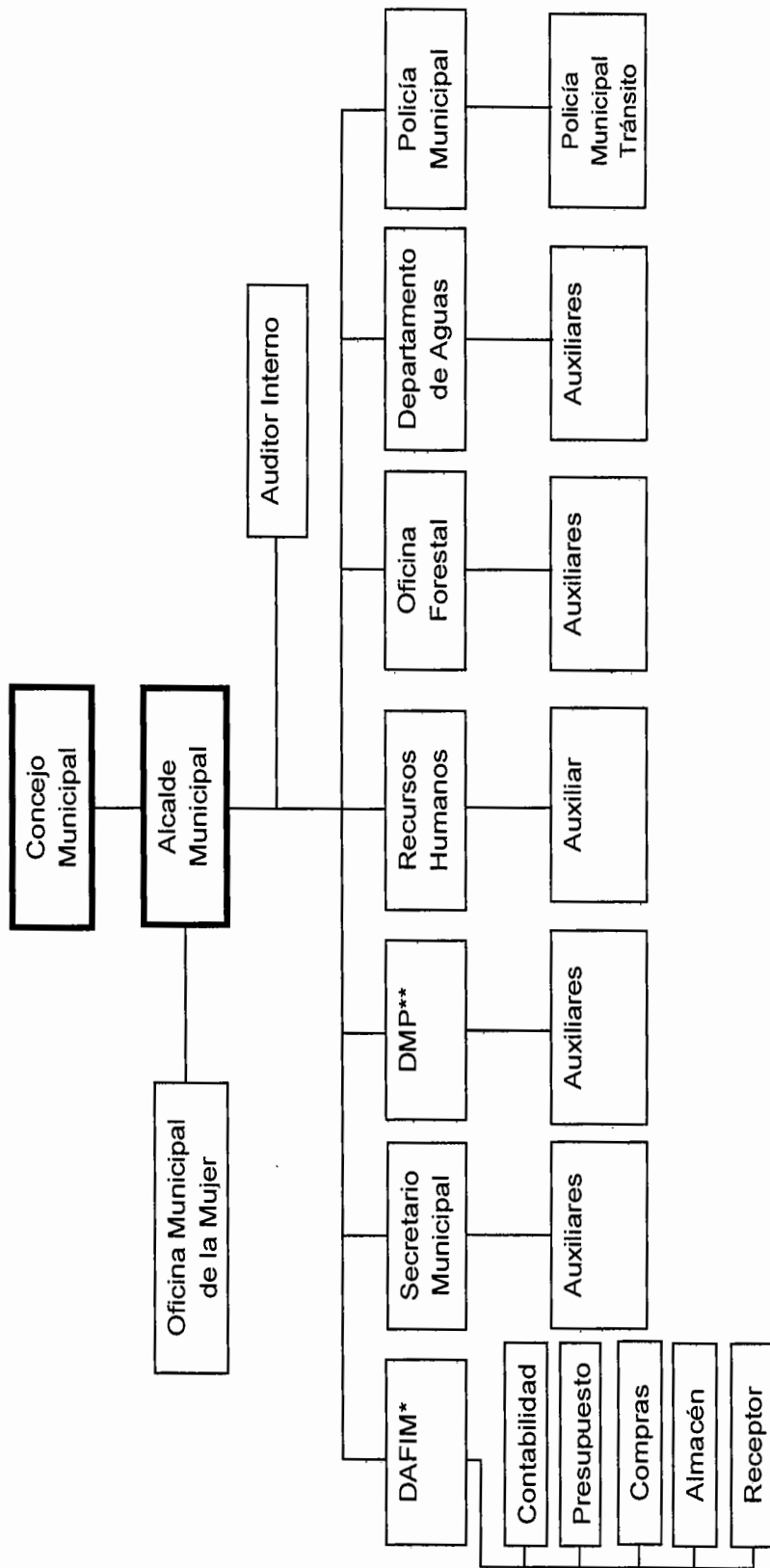
- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal; Decreto 12-2002 y sus reformas 22-2010 y 14-2012.
- Ley de Servicios Municipales; Decreto 1-87 del Congreso de la República.
- Ley de Descentralización; Decreto No. 14-2012 del Congreso de la República.
- Ley de contratación del Estado; Decreto No. 57-92 del congreso de la República y su Reglamento.
- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI- Decreto No. 15-98 del Congreso de la República.
- Ley de Arbitrios Municipal y Ornato Decreto 121-96 del Congreso de la República.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República y su Reglamento.

- Ley Orgánica del Presupuesto; Decreto 101-97 del Congreso de la República y su reglamento.
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal –INFOM- Decreto Legislativo 1132.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, decreto 8-97 del Congreso de la República.
- Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural; Decreto 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidad –ANAM-.
- Ley de Acceso a la Información Pública; Decreto 57-2008 del Congreso de República.

3. Organigrama general

Es una representación gráfica de la estructura orgánica que refleja en forma sistemática la posición de las áreas que integran la Municipalidad, los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad.

Gráfica 1
Municipio de San Carlos Sija, departamento de Quetzaltenango
Organigrama Estructural (propuesto)
Año: 2012



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

*DPM (Dirección Municipal de Planificación)

**DAFIM (Dirección de Administración Financiera Municipal)

4. Descripción de Cargos y Puestos

	<p align="center">Municipalidad de San Carlos Sija – Quetzaltenango</p> <p align="center">Manual de Organización y Funciones</p>	<p align="center">Fecha de actualización: Noviembre 2013</p>
		<p align="center">Código de Puesto: 01</p>
<p align="center">IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Alcaldía municipal TÍTULO DE CARGO: Alcalde municipal INMEDIATO SUPERIOR: Concejo Municipal SUBALTERNOS: Funcionarios y trabajadores municipales en general</p> <p>II. OBJETIVO DEL CARGO</p> <p>Representar a la Municipalidad y al Municipio; hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal. Presidir el Concejo Municipal; así como velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas y municipales, programas y proyectos de desarrollo municipal.</p> <p>III. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la Administración Municipal • Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a los miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal. • Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del Municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales. • Velar por el estricto cumplimiento de las políticas municipales, los programas y proyectos de desarrollo del Municipio. • Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales. • Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legal establecido. • Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad, nombrar, sancionar, aceptar la renuncia o remover de conformidad con la ley a los 		

empleados municipales.

- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- Presentar el presupuesto anual de la Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Se tendrá comunicación directa con los miembros del Concejo Municipal, para tratar diversos asuntos de su competencia.
- Con el personal de la Municipalidad, si se procede por delegación del Concejo Municipal, en la búsqueda de resolver los distintos inconvenientes y mejora en la prestación de los servicios esenciales a los usuarios.
- Con distintas personalidades o entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

V. AUTORIDAD


- Propondrá medidas correctivas en la aplicación de procedimientos inadecuados en la administración municipal.
- En el seno del Concejo Municipal, tiene el mismo poder para emitir su voto en cualquier asunto que se trate.

VI. RESPONSABILIDAD

- Recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.
- Emitir voto en los asuntos que trate el Concejo Municipal.
- Dictaminar sobre asuntos que se le asignen dentro de la comisión respectiva.

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

- **Requisitos de Educación:** N/A por ser de elección popular.
- **Requisitos de Experiencia:** N/A por ser de elección popular.
- **Habilidades / destrezas:** N/A por ser de elección popular.

	Municipalidad de San Carlos Sija – Quetzaltenango Manual de Organización y Funciones	Fecha de actualización: Noviembre 2013
		Código de Puesto: 02
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de la Mujer TÍTULO DE CARGO: Jefe de Secretaria de la Mujer INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde municipal SUBALTERNOS: Ninguno		
II. OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres indígenas y mestizas en su diversidad cultural en coordinación con las mujeres y sus organizaciones en el Municipio.</p>		
III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Informar al Concejo Municipal y sus Comisiones, a la Alcaldesa o Alcalde, al COMUDE y sus Comisiones y, a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del Municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres. • Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia. • Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio. • Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad. • Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género, en el quehacer institucional de la municipalidad, por ejemplo, el clasificador de género del SIAF dentro del presupuesto. 		

- Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de la Mujer, orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos.
- Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, especialmente en el COMUDE.
- Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos.
- 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.
- Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio, con el fin de difundir el quehacer de la OMM y que a su vez sirva de contacto entre la OMM y las mujeres del municipio en especial de las aldeas más lejanas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde municipal y Concejo Municipal en función de rendición de cuentas y asesoría en materia de género.
- Con el Secretario, Director de AFIM, DMP en función de colaboración a los planes y proyectos para implementar
- Relación indirecta con todas las mujeres de la Organización.
- Relación indirecta con todas las mujeres del Municipio.

V. AUTORIDAD


- Tomar decisiones estratégicas, administrativas, de presupuesto y operativas de la OMM dentro de la legislación que rige la Municipalidad.

VI. RESPONSABILIDAD

- Representar ante el Concejo Municipal y otras autoridades gubernamentales a las mujeres del Municipio, a través de velar por el bienestar y los intereses del género femenino. Reporta al Alcalde Municipal

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- **Requisitos de Educación:** Preferentemente, profesional en trabajo social o carrera afín.
- **Requisitos de Experiencia:** 2 años en puesto similar.
- **Habilidades / destrezas:** Manejo de programas de oficina, manejo de idioma local.

	<p align="center">Municipalidad de San Carlos Sija – Quetzaltenango</p> <p align="center">Manual de Organización y Funciones</p>	<p align="center">Fecha de actualización: Noviembre 2013</p>
		<p align="center">Código de Puesto: 03</p>
<p align="center">IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Auditoría interna TÍTULO DE CARGO: Auditor interno INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal y Concejo Municipal SUBALTERNOS: Ninguno</p> <p>II. OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones administrativas y financieras de acuerdo a la Contraloría General de Cuentas con las condiciones particulares de la Municipalidad.</p> <p>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar trabajos asignados por la unidad, auditar los procedimientos de operación y administrativos contables establecidos en el plan anual de trabajo conforme a los requisitos de la Municipal. • Formular propuestas de rediseño de procesos, en función de las necesidades institucionales y normativa vigente • Redactar informes de auditoría para unidades centrales y regionales, de acuerdo a los estándares establecidos y conforme a los requisitos de la Dirección Nacional. • Evaluar, revisar y reportar el manejo de los procesos de gestión de riesgos. • Revisar los seguimientos periódicos sobre los resultados del trabajo auditado, asegurando los estándares comprometidos por la unidad. 		

- Elaborar los informes técnicos solicitados en cumplimiento del Sistema PMG de Auditoría Interna, conforme a los requisitos técnicos establecidos por la contraparte y responsabilidades asignadas por su Jefatura directa.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Concejo Municipal, Alcalde, jefaturas de la Municipalidad, así como con la Contraloría General de Cuentas.

V. AUTORIDAD


- Para evaluar la eficiencia y eficacia de los sistemas administrativos y financieros utilizados para la ejecución de las operaciones dentro del marco legal.

VI. RESPONSABILIDAD

- Ejercer las funciones con base en las normas de auditoría interna, evaluar permanentemente el control interno bajo las metodologías de la Contraloría General de Cuentas

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- **Requisitos de Educación:** Deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, contador público y auditor colegiado activo.
- **Requisitos de Experiencia:** 2 años.
- **Habilidades / destrezas:** Capacidad de análisis de problemas, planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y control contralar, confidencialidad.

	<p align="center">Municipalidad de San Carlos Sija – Quetzaltenango</p> <p align="center">Manual de Organización y Funciones</p>	<p align="center">Fecha de actualización: Noviembre 2013</p>
		<p align="center">Código de Puesto: 04</p>
<p align="center">IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal TÍTULO DE CARGO: Director AFIM INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal SUBALTERNOS: Contabilidad, Presupuesto, Compras, Almacén, Receptor.</p> <p>II. OBJETIVO DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejar las finanzas municipales. • Administrar y consolidar el área financiera. <p>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y, con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria. • Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. • Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física. • Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera. • Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos. 		

- Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
- Informar al alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- Administrar la deuda pública municipal.
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal y leyes conexas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal y Concejo Municipal en función de rendición de cuentas y coordinación financiera y contable.
- Relación de coordinación directa con el auxiliar dentro de la AFIM.
- Relación horizontal de colaboración con Secretario, Coordinadora de OMM, DMP en funciones contables.
- Relación indirecta con todos los colaboradores de la Municipalidad.

V. AUTORIDAD


- Toma decisiones estratégicas, administrativas, de presupuesto y operativas de la AFIM dentro de la legislación que rige la Municipalidad.

VI. RESPONSABILIDAD

- Velar por el uso adecuado de los recursos financieros de la Municipalidad. Reporta directamente a Alcalde Municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- **Requisitos de Educación:** Perito Contador
- **Requisitos de Experiencia:** 2 años.
- **Habilidades / destrezas:** Capacidad de análisis de problemas, capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y control contralar, capacidad de negociación, delegación, confidencialidad, conocimiento del entorno, ética y moral íntegra.

	Municipalidad de San Carlos Sija – Quetzaltenango Manual de Organización y Funciones	Fecha de actualización: Noviembre 2013 Código de Puesto: 05
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría TÍTULO DE CARGO: Secretario Municipal INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal SUBALTERNOS: Auxiliar de Secretaría		
II. OBJETIVO DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> • Es un puesto administrativo que registra los dictámenes, minutas, actas y otros documentos que representan las decisiones del Concejo Municipal de acuerdo a lo relacionado con la Municipalidad y su administración. 		
III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar en los libros respectivos las actas de las sesiones de Concejo Municipal y autorizarlas con su firma al ser aprobadas de conformidad con la ley. • Certificar las actas y autorizar las resoluciones del Concejo Municipal y de la Alcaldía. • Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias. • Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance. • Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal con voz informativa, pero sin voto, 		

dando cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos en el orden y forma que indique el Alcalde.

- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad.
- Desempeñar cualquier otra función que se le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal y Concejo Municipal en función de registro, documentación y formalización de dictámenes.
- Coordinación directa con el auxiliar dentro de la secretaría
- Colaboración con director de AFIM, coordinadora de OMM, DMP
- Relación indirecta con todos los colaboradores de la Municipalidad.
- Relación indirecta con la comunidad.

V. AUTORIDAD


- Toma decisiones estratégicas, administrativas, de presupuesto y operativas de la Secretaría dentro de la legislación que rige la Municipalidad.

VI. RESPONSABILIDAD

- Mantener al día toda la documentación relacionada con la toma de decisiones y los temas relevantes que mantienen seguimiento en la Municipalidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- **Requisitos de Educación:** Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos, tener aptitud para optar al cargo, ser graduado a nivel medio, estudios avanzados en Ciencia Jurídicas y Sociales,
- **Requisitos de Experiencia:** Experiencia en manejo de redacción, experiencia en puestos similares.
- **Habilidades / destrezas:** Conocimiento de office, Windows, Internert, conocimiento en leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamental; Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras.

	Municipalidad de San Carlos Sija – Quetzaltenango Manual de Organización y Funciones	Fecha de actualización: Noviembre 2013 Código de Puesto: 06
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación TÍTULO DE CARGO: Director Municipal de Planificación INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal SUBALTERNOS: Auxiliar		
II. OBJETIVO DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y consolidar los diagnósticos planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio. Podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo. 		
III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas. • Elaborar los perfiles, estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas. • Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del Municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales. • 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. • 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.

- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Mantener actualizado el catastro municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Por naturaleza de sus atribuciones mantiene relación con el Concejo Municipal, Alcalde, Tesorería, Oficina Forestal.

V. AUTORIDAD


- Con el trabajo desempeñado en las distintas funciones asignadas.

VI. RESPONSABILIDAD

- Producir información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de políticas públicas municipales.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- **Requisitos de Educación:** Arquitecto, Ingeniero Civil o carrera afín.
- **Requisitos de Experiencia:** En planeación de desarrollo, planeación estratégica, formulación, evaluación y administración de proyectos, perspectiva de género y medio ambiente. Sólidos conocimientos de Office, Windows, Internet. Manejo de programas de dibujo (autocad, minicad, vector, photoshop, etc). Conocimiento de Leyes y Normas Municipales.
- **Habilidades / destrezas:** Capacidad de análisis de problemas, capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos, conocimiento del entorno, firme en sus decisiones laborales, buenas relaciones personales.

	<p align="center">Municipalidad de San Carlos Sija – Quetzaltenango</p> <p align="center">Manual de Organización y Funciones</p>	<p align="center">Fecha de actualización: Noviembre 2013</p>
		<p align="center">Código de Puesto: 07</p>
<p align="center">IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Humanos TÍTULO DE CARGO: Jefe de Recursos Humanos INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal SUBALTERNOS: Auxiliar</p> <p>II. OBJETIVO DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la Institución a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de normas y procedimientos vigentes. <p>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reclutar, entrevistar y seleccionar personal para cubrir vacantes y/o cargos y puestos • Coordinar y supervisar las labores de contratación e inducción del nuevo empleado y su adaptación al medio ambiente y normas de la Municipalidad. • Planificar, coordinar y supervisar las actividades inherentes a la evaluación del desempeño del personal. • Detectar las necesidades de adiestramiento y velar por el cumplimiento del mismo, coordinando al personal de nuevo ingreso que se adapten, a la normativa legal que rige la municipalidad. • Diseñar las normas necesarias de control en el desempeño de la función de R.R.H.H.. 		

- Planificar y coordinar las actividades de Higiene y Seguridad.
- Realizar investigaciones para verificar status salarial del mercado de trabajo de la localidad y el estado.
- Velar por que los colaboradores, cumplan debidamente las normas, leyes y decretos establecidos por la Municipalidad.
- Realizar actualizaciones por modificaciones y reformas de las normas que rigen la relación de trabajo, ajustándose a ellos y efectuando los cambios necesarios.
- Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades inherentes a los eventos sociales que efectúan en la Municipalidad.
- Supervisar y coordinar todas las labores inherentes al proceso de elaboración de nóminas del pago del personal, pasantes y personal provisional, entregando oportunamente al Departamento de Finanzas.
- Desarrollar anualmente, los planes y objetivos que se desean alcanzar en la Unidad, para el año siguiente y presentarlos al Alcalde.
- Preparar el presupuesto de gasto de la unidad y entregar al Departamento de Tesorería los primeros cinco días del mes de enero de cada año.
- Desarrollar y aplicar metodología para crear y establecer indicadores de gestión de Talento humano, que permitan evaluar y mejorar la motivación y el desempeño.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal, para recibir instrucciones y lineamientos de trabajo y proponer

soluciones y rendir los informes correspondientes, así mismo con jefes de todas las áreas de dependencia municipal.

V. AUTORIDAD


- Es funcionario coordinador, con autoridad para la evaluación del desempeño de los colaboradores municipales.

VI. RESPONSABILIDAD

- Elaborar y aplicar el reglamento interno de la institución.
- Velar por los intereses de la institución.
- Cumplir con la Actualización de libros a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- **Requisitos de Educación:** Título de Administración de Empresas
- **Requisitos de Experiencia:** Mínimo dos años en el cargo.
- **Habilidades / destrezas:** Planificar, controlar, analizar, interpretar y aplicar normas jurídicas, redactar informes, proactivo, manejo estadístico de información, buenas relaciones interpersonales, ética y moral integra.

	<p align="center">Municipalidad de San Carlos Sija – Quetzaltenango</p> <p align="center">Manual de Organización y Funciones</p>	<p align="center">Fecha de actualización: Noviembre 2013</p>
		<p align="center">Código de Puesto: 08</p>
<p>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p>		
<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p>		
<p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina Forestal TÍTULO DE CARGO: Jefe Oficina Forestal INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal SUBALTERNOS: Extensionista, Viverista y Guardabosque.</p>		
<p>II. OBJETIVO DEL PUESTO</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar planes y programas relacionados a bosques, capacidad técnica, analítica y científica para la planeación, manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales en beneficio del Municipio. 		
<p>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación, manejo y aprovechamiento de las plantaciones forestales. • Conservación y manejo de bosques naturales y áreas silvestres. • Planificación y manejo de cuencas hidrográficas. Ordenamiento territorial. • Uso y conservación de la biodiversidad de flora y fauna. • Restauración de ecosistemas. • Revisión de las plagas del bosque. 		

- Estudios de impacto ambiental.
- Gestión de Proyectos forestales y ambientales ante el INAB.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Mantiene relaciones frecuentes con el personal de todas las unidades administrativas de la Municipalidad.

V. AUTORIDAD


- Es funcionario coordinador, con autoridad para requerir información ante las comunidades del Municipio sobre problemas relacionados con bosques.

VI. RESPONSABILIDAD

- Coordinar cada una de las actividades que se realizan en su área de trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- **Requisitos de Educación:** Ingeniero Agrónomo.
- **Requisitos de Experiencia:** Mínimo dos años en el cargo.
- **Habilidades / destrezas:** técnicas en la elaboración de viveros y mantenimiento de arboles, leyes del medio ambiente.

	Municipalidad de San Carlos Sija – Quetzaltenango Manual de Organización y Funciones	Fecha de actualización: Noviembre 2013
		Código de Puesto: 09
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Aguas y Drenajes Municipales TÍTULO DE CARGO: Jefe Departamento de Aguas INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal SUBALTERNOS: Fontanero, Encargado y Guardián de pozos.		
II. OBJETIVO DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en funcionamiento y darle mantenimiento continuo a los sistemas de bombeo y redes de distribución del Municipio. 		
III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar al personal de campo como administrativo. • Facilitar los insumos necesarios para realizar sus respectivas actividades, para el mantenimiento y buen funcionamiento de la red de distribución y de los sistemas de abastecimiento de agua potable. • Atender a los usuarios que soliciten información en materia de agua potable. • Supervisar que los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos de bombeo y cloración sea oportuno y adecuado. • Gestionar apoyos para nuevas obras de infraestructura hidráulica. • Recibir los reportes de fugas de agua potable que surgen en la vía pública dentro y fuera del horario de trabajo para priorizarlos y en caso de necesitar algún equipo de 		

maquinaria solicitar apoyo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Mantiene relaciones frecuentes con el personal de todas las unidades administrativas de la Municipalidad.

V. AUTORIDAD


- Es funcionario coordinador, con autoridad para requerir información ante las comunidades del Municipio sobre problemas relacionados con el Agua.

VI. RESPONSABILIDAD

- Coordinar cada una de las actividades que se realizan en su área de trabajo. Mobiliario y Equipo, vehículos.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- **Requisitos de Educación:** Ingeniero Civil con experiencia Hidráulica o carrera afín.
- **Requisitos de Experiencia:** Mínimo dos años en el cargo.
- **Habilidades / destrezas:** estrategias de trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, proactivo, conocimiento y experiencia en plomería y fontanería, manejo de personal.

	Municipalidad de San Carlos Sija – Quetzaltenango Manual de Organización y Funciones	Fecha de actualización: Noviembre 2013
		Código de Puesto: 10
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento Policía Municipal TÍTULO DE CARGO: Jefe Policía Municipal INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal SUBALTERNOS: Oficiales.		
II. OBJETIVO DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo que consiste en guardar el orden y bienestar común de las comunidades, respetar los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de cada una, así como también salvaguardar los bienes propios del Municipio, la tranquilidad y orden público. 		
III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales. • Establecer turnos de trabajo y fijar los lugares donde los agentes prestan servicio. • Presentar al Alcalde informes por escrito sobre los servicios. • Capacitación al personal a su cargo para servir con más eficiencia al gobierno municipal. • Dirigir, controlar y supervisar los procedimientos de trabajo y servicios de los agentes de la policía municipal. • Reportar a la Municipalidad, la apertura de nuevas tiendas, restaurantes, hoteles y similares, la colocación de rótulos publicitarios en las vía pública de la jurisdicción urbana así también en la cinta asfáltica, con el objeto de requerir la inscripción respectiva. • Las demas funciones afines a la naturaleza del puesto. 		

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Concejo Municipal, Alcalde, Secretario y población en general.

V. AUTORIDAD


- Es funcionario coordinador, con autoridad para requerir información ante las comunidades del Municipio sobre problemas en la población.

VI. RESPONSABILIDAD

- Mantener el orden público.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- **Requisitos de Educación:** Nivel medio.
- **Requisitos de Experiencia:** Mínimo dos años en el cargo.
- **Habilidades / destrezas:** Manejo de leyes de tránsito, disciplina, adaptabilidad, conocimiento del entorno, Don de mando, juicio, trabajo en equipo, Planificación y Organización, justicia..

	<p align="center">Municipalidad de San Carlos Sija – Quetzaltenango</p> <p align="center">Manual de Organización y Funciones</p>	<p align="center">Fecha de actualización: Noviembre 2013</p>
		<p align="center">Código de Puesto: 11</p>
<p align="center">IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tesorería TÍTULO DE CARGO: Contador INMEDIATO SUPERIOR: Director de Administración Financiera SUBALTERNOS: Ninguno.</p> <p>II. OBJETIVO DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y programar tareas referidas al registro de todas las operaciones de carácter económico y realizar control sobre los estados financieros de acuerdo con la normativa vigente. <p>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar los registros contables de las dependencias que componen el Servicio Administrativo Financiero. • Confeccionar las órdenes de pago, estados contables y cuenta general del ejercicio para la Contaduría General de la Nación. • Mantener contacto con la Contaduría General de la Nación a fin de coordinar con la misma los distintos aspectos de la gestión contable. • Coordinar entre las distintas áreas de la Dirección General las acciones tendientes a la elaboración y elevación de los distintos estados de cierre en las fechas que correspondan. • Mantener la permanente actualización de la normativa vigente relacionada con la Ley de 		

Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y su reglamentación.

- Confeccionar las liquidaciones de gastos, bienes y servicios originadas en relaciones y operaciones de servicio de tipo contractual.
- Apoyar en la elaboración de los informes y reportes, periódicos y eventuales, que le solicite la Dirección a su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Tesorero, auditor interno, presupuesto y personal municipal.

V. AUTORIDAD


- Para realizar modificaciones y actualizaciones en los registros contables.

VI. RESPONSABILIDAD

- Mantener al día la contabilidad, estados financieros, registro de inventarios municipal y representar reportes correspondientes.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- **Requisitos de Educación:** Perito contador.
- **Requisitos de Experiencia:** Mínimo dos años en el cargo.
- **Habilidades / destrezas:** Computación, habilidades numéricas y manejo de programas de contabilidad.

	Municipalidad de San Carlos Sija – Quetzaltenango Manual de Organización y Funciones	Fecha de actualización: Noviembre 2013
		Código de Puesto: 12
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tesorería		
TÍTULO DE CARGO: Presupuesto		
INMEDIATO SUPERIOR: Director de Administración Financiera		
SUBALTERNOS: Ninguno.		
II. OBJETIVO DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar, supervisar, controlar y ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos. Elaboración de informes. 		
III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar, ejecutar, coordinar y llevar los registros y saldos del presupuesto municipal. • Registrar en el sistema SAM y SICOIN WEB los registros presupuestarios. • Asignar a la partida o renglón presupuestario los ingresos y egresos, de acuerdo a lo establecido en el manual de clasificación presupuestaria, para el sector público. • Elaborar los acuerdos de modificaciones presupuestarias, ampliaciones, disminuciones, y transferencias, al anexar las justificaciones según sea el caso. • Elaborar trimestralmente el informe de ingresos y egresos, el cual debe ser enviado a la Contraloría General de Cuentas presentándolo a su vez al Consejo Municipal. • Liquidar el presupuesto municipal antes del 31 de marzo de cada año 		

- Realizar cuadro mensual de fuentes de financiamiento y entregarlo al departamento de contabilidad para el cuadro mensual.
- Recibir los formularios de requerimientos y verificar que la partida correspondiente cuente con presupuesto disponible.
- Proporcionar anualmente a los directores de la municipalidad los formularios, en los cuales se solicita información para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Tesorero, contador, encargado de compras, receptor.

V. AUTORIDAD


- Control y ejecución de presupuesto de ingresos y egresos presupuestarios.

VI. RESPONSABILIDAD

- De la ejecución presupuestaria en sus etapas, comprometido, devengado y pagado y oportuno registro de los ingresos y egresos a nivel presupuestario.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- **Requisitos de Educación:** Perito contador
- **Requisitos de Experiencia:** Mínimo dos años en el cargo.
- **Habilidades / destrezas:** manejo de sistema SICOIN, SICOINGL, SIAFMUNI, y habilidades numéricas.

	Municipalidad de San Carlos Sija – Quetzaltenango Manual de Organización y Funciones	Fecha de actualización: Noviembre 2013 Código de Puesto: 13
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tesorería TÍTULO DE CARGO: Encargado de Compras INMEDIATO SUPERIOR: Director de Administración Financiera SUBALTERNOS: Almacén.		
II. OBJETIVO DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> • Tener a su cargo las compras de bienes y servicios y/o suministros y elaborar la documentación respectiva. 		
III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la disponibilidad presupuestaria. • Brindar información en forma mensual a la Alcaldía Municipal, sobre aportes y procedimientos de compras y contrataciones. • Revisar los requerimientos de compras directas y de caja chica. • Elaborar órdenes de compra. • Confirmar los pedidos vía telefónica o enviado por correo electrónico orden de compra. • Gestión de firmas para la aprobación de las compras. 		

- Realizar cotizaciones.
- Mantener comunicación con los proveedores.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con todas las jefaturas de la Municipalidad.

V. AUTORIDAD


- Control y ejecución de las compras realizadas.

VI. RESPONSABILIDAD

- Adquirir bienes materiales, suministros y servicios que requiera la Municipalidad para la administración y funcionamiento.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- **Requisitos de Educación:** Perito contador y/o Bachiller.
- **Requisitos de Experiencia:** Mínimo un año en el cargo.
- **Habilidades / destrezas:** De negociación, numéricas, buenas relaciones interpersonales.

	Municipalidad de San Carlos Sija – Quetzaltenango Manual de Organización y Funciones	Fecha de actualización: Noviembre 2013
		Código de Puesto: 14
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tesorería TÍTULO DE CARGO: Encargado de Almacén INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Compras SUBALTERNOS: Ninguno.		
II. OBJETIVO DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> • Puesto de naturaleza administrativa, que tendrá a su cargo el registro de entrada y salida de material del almacén Municipal. 		
III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y verificar los materiales de construcción y suministros entregados por los proveedores al almacén municipal de materiales y suministros. Se debe verificar que los materiales y suministros cumplan con las especificaciones del pedido realizado. • Controlar y mantener actualizada la base de datos de los materiales y suministros ingresados en el almacén de materiales de construcción y en la de bienes y suministros. • Controlar las entradas y salidas de materiales y suministros por medio de tarjetas de kárdex, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. • Ubicar adecuadamente el material y suministros en el almacén municipal de materiales de construcción y suministros, de manera que facilite la localización de los mismos. • Entregar los materiales de construcción y suministros requeridos para los trabajos realizados por la municipalidad. 		

- Entregar al Director de la Administración Financiera un inventario parcial al 15 de cada mes del almacén de materiales de construcción y suministros con sus respectivos ingresos y salidas de almacén.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el encargado de compras y DAFIM.

V. AUTORIDAD


- Control total de almacén.

VI. RESPONSABILIDAD

- Mantener en orden todo el Almacén.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- **Requisitos de Educación:** Perito contador y/o Bachillerato.
- **Requisitos de Experiencia:** Mínimo un año en el cargo.
- **Habilidades / destrezas:** numéricas, buenas relaciones interpersonales.

	Municipalidad de San Carlos Sija – Quetzaltenango Manual de Organización y Funciones	Fecha de actualización: Noviembre 2013
		Código de Puesto: 15
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tesorería TÍTULO DE CARGO: Receptor Municipal INMEDIATO SUPERIOR: Director de Administración Financiera SUBALTERNOS: Ninguno.		
II. OBJETIVO DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la recepción de ingresos por concepto de pago de los diferentes impuestos municipales y contribuciones de vecinos, atención al público personalizada y control de cuentas por cobrar. 		
III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y administrar los recursos asignados por la Administración Municipal. • Controlar el pago de multas, impuestos y dar seguimiento a los pendientes de pago. • Clasificar y archivar documentos de los diferentes pagos realizados por el vecino. • Atender al ciudadano para proporcionarle información relacionada a esta oficina. • Reportar diariamente el ingreso por concepto de cobros. 		
IV. RELACIONES DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> • Con todas las jefaturas de la Municipalidad y usuarios de la Municipalidad, bancos del sistema. 		

V. AUTORIDAD


- Para el control de ingresos municipales.

VI. RESPONSABILIDAD

- Operar correctamente cobro de los diferentes servicios que presta la Municipalidad y de procurar satisfacer las necesidades del vecino en el menor tiempo posible.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- **Requisitos de Educación:** Perito contador y/o Bachillerato.
- **Requisitos de Experiencia:** Mínimo un año en el cargo.
- **Habilidades / destrezas:** numéricas, buenas relaciones interpersonales, uso de sistema de computación y vocación de servicio.

	Municipalidad de San Carlos Sija – Quetzaltenango Manual de Organización y Funciones	Fecha de actualización: Noviembre 2013
		Código de Puesto: 16
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación TÍTULO DE CARGO: Asistente de Dirección Municipal de Planificación INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación SUBALTERNOS: Ninguno.		
II. OBJETIVO DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo total al Director Municipal de Planificación cuando este no se encuentre. Mantener la correspondencia al día para entrega de informes al Concejo Municipal y Alcalde cuando se necesite. 		
III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Formular y elaborar anteproyectos municipales. • Planificar y revisar proyectos municipales. • Elaborar controles de perfiles al sistema de inversión pública. • Elaborar la planificación de proyectos específicos municipales. • Atender las solicitudes de los vecinos para la formulación de los proyectos. • Atender a los vecinos en materia de licencias de construcción. 		

- Asistir a síndicos en asuntos técnicos específicos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Concejo Municipal, Alcalde, tesorería, COCODES y población en general.

V. AUTORIDAD


- N/A

VI. RESPONSABILIDAD

- Llevar la agenda de la coordinación de la Dirección Municipal de Planificación, llevar el archivo de la correspondencia de los proyectos según etapa en que se encuentran. Elaborar informes bimestrales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas por la DMP.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- **Requisitos de Educación:** Bachillerato y/o Cuarto semestre de Arquitectura.
- **Requisitos de Experiencia:** Mínimo un año en el cargo.
- **Habilidades / destrezas:** Adaptabilidad, planificación y organización, trabajo en equipo, creatividad, integridad, buenas relaciones humanas, conocimientos de computación, arquitectura e ingeniería.

	<p align="center">Municipalidad de San Carlos Sija – Quetzaltenango</p> <p align="center">Manual de Organización y Funciones</p>	<p align="center">Fecha de actualización: Noviembre 2013</p>
		<p align="center">Código de Puesto: 17</p>
<p align="center">IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Humanos TÍTULO DE CARGO: Asistente de Recursos Humanos INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Recursos Humanos SUBALTERNOS: Ninguno.</p> <p>II. OBJETIVO DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al departamento, ejecutar planes y programas pertinentes a la administración de personal, aplicando técnicas administrativas relacionadas con el recurso humano, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos de Gestión de Recursos Humanos. <p>III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la coordinación y control, de los empleados municipales bajos los renglones de presupuesto y contrato. • Mantener actualizados los Registros y Controles de los empleados municipales pertenecientes a los sistemas de presupuesto y contrato. • Atender a los Inspectores del I.G.S.S. que requieran información relacionada con salarios, fechas de ingreso y lugar de trabajo u otra relativa a la relación laboral. • Ordenar, numerar y encuadernar expedientes. • Formular índices y control de archivos de los documentos manejados. 		

- Elaborar certificados de trabajo por accidente o acreditaciones ante el I.G.S.S. para empleados municipales y sus familiares.
- Asistir a Jefe de Recursos Humanos cuando sale de vacaciones.
- Verificar fichas record: razonando vacaciones, acuerdos de alcandía y otros procedimientos relativos.
- Presentación de informes que se requieran.
- Otras funciones que le sean asignadas según su cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Dependencias Municipales e I.G.S.S.

V. AUTORIDAD

- N/A

VI. RESPONSABILIDAD

- Realizar convocatorias internas y externas.
- Recepción de papelería de las personas que aplican, citarlos para evaluación.
- Realizar algunos pedidos de la Jefatura de Recursos Humanos.
- Buscar personal nuevo para que trabaje en algún departamento que necesite personal por emergencia

ANEXO 2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos es un instrumento técnico que contiene información sobre la sucesión cronológica y secuencial de las operaciones relacionadas entre sí para realizar una actividad específica.

Dicho manual contiene procedimientos esenciales que se realizan en la Municipalidad de San Carlos Sija, lo cual facilita la inducción del recurso humano contratado por la misma, y al mismo tiempo evita la duplicidad de funciones, dándole a cada puesto una actividad específica.

Se debe actualizar cualquier cambio que se realice, ya que de esta forma se facilitará la ejecución de actividades futuras dentro de cada una de las jefaturas de la institución y éstas no se verán afectadas por la inducción de un nuevo procedimiento o de nuevas unidades administrativas.

1. Campo de aplicación

El Manual de Normas y Procedimientos será de utilidad en cada una de las jefaturas o áreas de la Municipalidad, principalmente para los procedimientos más utilizados por las mismas.

Los procedimientos, se denominan principales, porque constituirán la base de acciones en las diversas actividades que realizará la institución, para brindar un servicio de calidad.

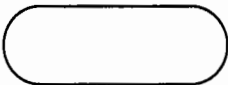
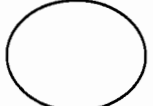
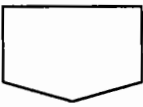
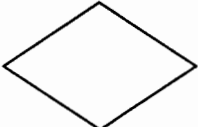

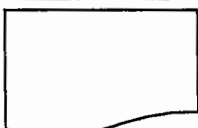
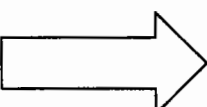


2. Objetivos del manual

- Alcanzar una mayor rapidez y exactitud en las actividades que se realizan dentro de la institución.
- Lograr que todos los colaboradores de cada puesto de la Municipalidad involucrados en el proceso, tengan una guía para la elaboración de las actividades, a fin de que sus esfuerzos sean dirigidos al objetivo general.
- Reducir posibles errores en los procesos.
- Lograr que toda persona que sea contratada por la institución comprenda fácilmente, cuales son las actividades que debe realizar y sepa de qué parte del proceso forma parte.

3. Simbología

Dentro del Manual de Normas y Procedimientos, se ha elaborado un flujograma, que representa gráficamente los procedimientos principales de la organización; contiene diversos símbolos, cuyo significado es de suma importancia para entender la gráfica, estos se presentan en la siguiente tabla:

Símbolos utilizados en el presente Manual

Símbolo	Descripción
	Terminal Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo
	Operación Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar, con excepción de decisiones y alternativas
	Conector Paso de una actividad de un puesto a otro
	Decisión y / o Alternativa Indica un punto dentro del flujo, en que son posibles varios caminos o alternativas.
	Inspección Representa las inspecciones y revisiones de los documentos
	Documentos La utilización de documentos, libros, folletos, formularios y hojas, se representa por medio de los siguientes gráficos.
	Transporte Indica movimiento de colaboradores, materiales y equipo de un lugar a otro.
	Archivos temporales Los archivos temporales se representan por un triangulo
	Archivo final Cuando un proceso permanece en un lugar por un tiempo prolongado. Aquí finaliza el proceso.

Fuente: elaboración propia.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

4. Normas del procedimiento

1. El departamento de Recursos Humanos es el encargado de la promoción, selección y reclutamiento del personal, que ocupará los cargos en la municipalidad.
2. El departamento de Recursos Humanos dará prioridad al personal interno de la institución que llene los requisitos y tenga la capacidad técnica que exige el cargo vacante.
3. El Departamento de Recursos Humanos le dará trámite únicamente a todas las papelerías que se encuentren completas y que cumplan con los perfiles de los puestos a ocupar.
4. El departamento de Recursos Humanos realizará las pruebas y exámenes a los solicitantes, conforme a lo establecido por la ley de servicio municipal.
5. En la selección de personal no debe haber discriminación por motivo de raza, sexo, estado civil, religión, posición social u opinión política.

5. Campo de aplicación

Los puestos involucrados en los procedimientos del presente manual son:

- Unidad que solicita el puesto;
- Jefe de Recursos Humanos;
- Asistente de Recursos Humanos;
- Concejo Municipal.

6. Procedimiento administrativo para el reclutamiento y selección del personal

		ADH-01	
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	
Departamento que solicita puesto	1	Traslada al Departamento de Recursos Humanos la requisición de puestos vacantes disponibles	
Asistente de Recursos Humanos	2	Recibe la solicitud y revisa documentos	
Asistente de Recursos Humanos	3	Verifica en el Banco de datos del personal, para localizar posibles candidatos, de promoción al cargo.	
Jefe de Recursos Humanos	4	Evalúa al personal interno, para su posible promoción.	
	4.1	Si existe candidato interno se traslada paso No. 10	
	4.2	De NO existir candidatos internos se traslada a paso No. 5	
Asistente de Recursos Humanos	5	Publica plaza vacante en los medios de comunicación y medios alternativos.	
Solicitante	6	Reciben el mensaje y acuden a la Municipalidad para solicitar plaza vacante	
Jefe de Recursos Humanos	7	Recibe papelería completa de solicitante	

Continúa página siguiente

Viene página anterior

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Asistente de Recursos Humanos	8	Selecciona personal que cumpla con requisitos, para su posible promoción.
	8.1	Si cumple con los requisitos se traslada a paso No. 9
	8.2	De NO cumplir con requisitos se traslada a paso No. 8.3
	8.3	Se registra en Banco de datos
Solicitante	9	Se presenta a la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad a realizar pruebas.
Asistente de Recursos Humanos	10	Realiza prueba a interesados en plazas
Jefe de Recursos Humanos	11	Evalúa resultado de las pruebas
	11.1	Si es satisfactorio sigue con el proceso
	11.2	De NO ser satisfactorio se regresa al paso No. 8.3
Asistente de Recursos Humanos	12	Traslada información a los solicitantes que aprobaron las pruebas
Solicitante	13	Recibe notificación y acude a entrevista
Jefe de Recursos Humanos	14	Realiza entrevista a personas seleccionadas

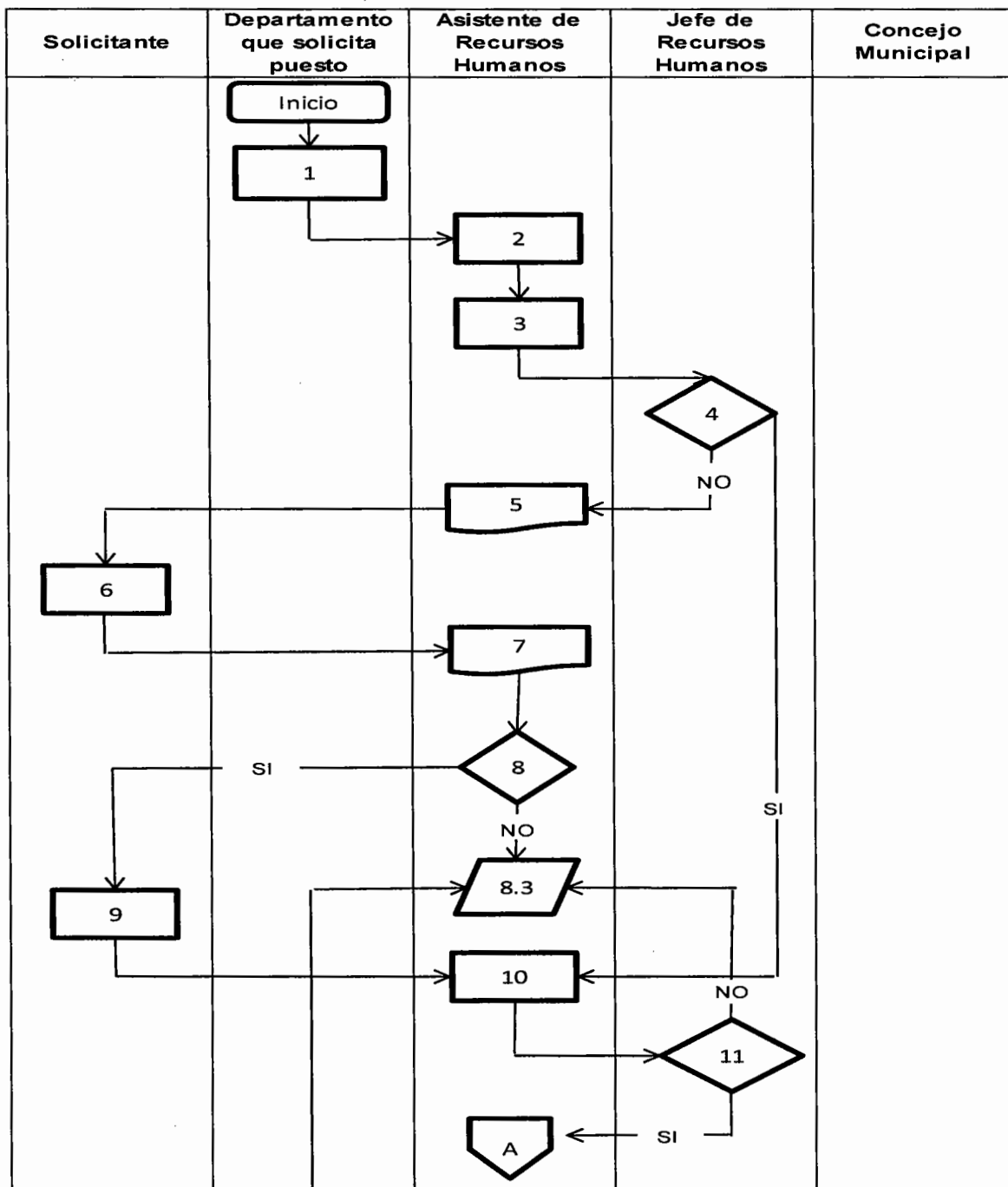
Continúa página siguiente

Viene página anterior

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
	14.1	Si es satisfactorio la entrevista continúa con el proceso
	14.2	De NO ser satisfactorio se traslada a paso No. 8.3
Asistente de Recursos Humanos	15	Convoca a personas calificadas de la entrevista realizada
Solicitante	16	Recibe notificación y acude a entrevista final.
Jefe de Recursos Humanos	17	Realiza entrevista final y traslada al Concejo Municipal para contratación
Concejo Municipal	18	Realiza contratación del personal solicitado.
Asistente de Recursos Humanos	19	Archiva expediente de persona contratada.
Asistente de Recursos Humanos	20	Informa a solicitantes para su presentación
Solicitante	21	Acude al Departamento de Recursos Humanos para firmar contrato laboral.
Jefe de Recursos Humanos	22	Solicitante firma contrato y presenta al nuevo colaborador al departamento que requirió el servicio.
Unidad que solicita el puesto	23	Presenta al nuevo colaborador en las instalaciones y a sus compañeros de trabajo.

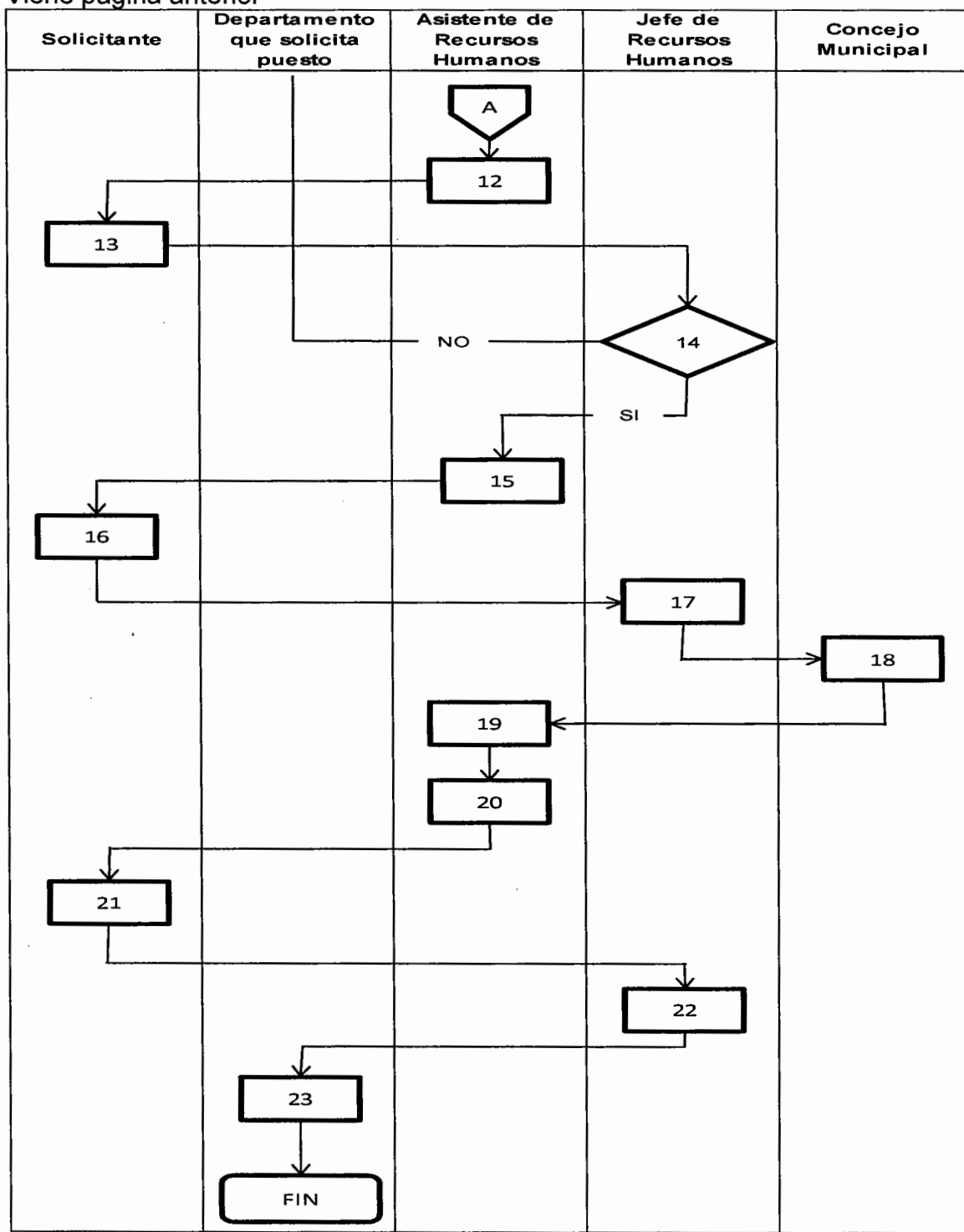
7. Flujograma de procedimiento administrativo para reclutamiento y selección de personal.

ADH-01



Continúa página siguiente

Viene página anterior



ANEXO 3
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

FORMATO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Este formato servirá para llevar un proceso sistemático y periódico que sirve para estimar cuantitativa y cualitativamente el grado de eficacia y eficiencia de las personas en el desempeño de sus puestos de trabajo, mostrándoles sus puntos fuertes y débiles con el fin de ayudarles a mejorar.

Lo que se pretende con dicha evaluación es identificar los aspectos que necesitan ser mejorados para establecer planes de formación, reforzar sus técnicas de trabajo y gestionar el desarrollo profesional de los trabajadores municipales.

La evaluación de desempeño le servirá a la Municipalidad para:

- Involucrar a las personas con los resultados
- Informar a las personas de como lo están haciendo
- Reforzar comportamientos adecuados
- Informar a los trabajadores de las expectativas que tiene la Municipalidad con respecto a su rendimiento.
- Identificar las causas del bajo rendimiento
- Mejorar la comunicación entre responsables y trabajadores
- Establecer compromisos de mejora.

También la evaluación del desempeño le servirá a los trabajadores para:

- Identificar sus puntos fuertes y débiles
- Obtener ayuda en el proceso de mejora
- Mejorar la comunicación con su jefe inmediato.
- Obtener reconocimiento por sus esfuerzos.

Cuadro 1
Municipalidad de San Carlos Sija, departamento de Quetzaltenango
Evaluación del Desempeño
 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
 NIVEL ADMINISTRATIVO-OPERATIVO

DESARROLLO HUMANO

Colaborador:	Puesto Actual:
Departamento:	Fecha Ingreso:
Fecha Evaluación:	

RAZON/OBJETIVO DELA EVALUACION:		
<input type="checkbox"/> Período de Prueba	<input type="checkbox"/> Evaluación Periódica	<input type="checkbox"/> Incremento Salarial
<input type="checkbox"/> Ascenso/Promoción	<input type="checkbox"/> Reubicación/Traslado	<input type="checkbox"/> Bajo Desempeño

Col= colaborador Eval= Evaluador (Jefe) Prom= Promedio

Instrucciones:

El colaborador y evaluador (ambos), deberán leer y calificar cada aspecto, colocando la calificación que creen que le corresponde en base a su desempeño laboral, según la escala propuesta y en la columna correspondiente de cada uno para luego promediar la calificación obtenida por los dos.

NOTA : Si usted como evaluador, considera que alguno de los factores no puede ser evaluado porque no corresponde a las funciones del colaborador, coloque en comentarios N/A.

5 - Excelente 4- Arriba del promedio 3- Aceptable 2 - Bajo desempeño 1- Insatisfactorio

FACTOR A EVALUAR	COL	EVAL	PROM	COMENTARIOS DEL EVALUADOR
Cooperación: Disposición de brindar ayuda a otras personas, compañeros, jefes, a la empresa en general				
TOTAL	0	0	0	
FACTOR A EVALUAR	COL	EVAL	PROM	COMENTARIOS DEL EVALUADOR
Rendimiento: Resultados que se obtienen de la labor que realiza en su área de trabajo, nivel de eficiencia en su productividad				
TOTAL	0	0	0	
FACTOR A EVALUAR	COL	EVAL	PROM	COMENTARIOS DEL EVALUADOR
Esfuerzo: Empeño y dinamismo que pone en cada tarea que realiza, nivel de entusiasmo y dedicación que pone en su trabajo				
TOTAL	0	0	0	
FACTOR A EVALUAR	COL	EVAL	PROM	COMENTARIOS DEL EVALUADOR
Calidad de Trabajo: Nivel de cuidado y de respeto a las normas definidas en la elaboración del producto o en la entrega del servicio. Busca en sus actividades la mejora continua				
TOTAL	0	0	0	

Continúa página siguiente

Viene página anterior

FACTOR A EVALUAR	COL	EVAL	PROM	COMENTARIOS DEL EVALUADOR
Orden y Limpieza: Respeto a las normas de higiene y seguridad en su puesto, orden y uso adecuado de sus útiles de trabajo				
TOTAL	0	0	0	
FACTOR A EVALUAR	COL	EVAL	PROM	COMENTARIOS DEL EVALUADOR
Disciplina y obediencia: Colaborador acata y sigue de manera correcta y a tiempo las instrucciones recibidas de sus superiores y responde a ellas con buen actitud				
TOTAL	0	0	0	
FACTOR A EVALUAR	COL	EVAL	PROM	COMENTARIOS DEL EVALUADOR
Presentación Personal: Arreglo e higiene personal adecuada, imagen que presenta a nivel institucional de acuerdo a la naturaleza de su puesto				
TOTAL	0	0	0	
FACTOR A EVALUAR	COL	EVAL	PROM	COMENTARIOS DEL EVALUADOR
Iniciativa: La actitud que toma el colaborador para solucionar los problemas en su área de trabajo o en el servicio al cliente, pero sin esperar que se le solicite.				
TOTAL	0	0	0	
FACTOR A EVALUAR	COL	EVAL	PROM	COMENTARIOS DEL EVALUADOR
Criterio y Juicio: Habilidad que posee o demuestra para analizar la situación con lógica, de manera realista/práctica para tomar decisiones correctas				
TOTAL	0	0	0	
FACTOR A EVALUAR	COL	EVAL	PROM	COMENTARIOS DEL EVALUADOR
Puntualidad: El colaborador está presente con suficiente tiempo de antelación en su área de trabajo y se preocupa por entregar o realizar sus tareas puntualmente.				
TOTAL	0	0	0	
FACTOR A EVALUAR	COL	EVAL	PROM	COMENTARIOS DEL EVALUADOR
Asistencia y Permisos: Asiste habitualmente a su trabajo, no abusa de permisos que puedan afectar sus labores y la de otros				
TOTAL	0	0	0	
FACTOR A EVALUAR	COL	EVAL	PROM	COMENTARIOS DEL EVALUADOR
Lealtad e Identificación: Demuestra su amor y respeto a la empresa, se manifiesta como una persona confiable y que sabe manejar la confidencialidad de los asuntos propios de la empresa				
TOTAL	0	0	0	

Continúa página siguiente

Viene página anterior

FACTOR A EVALUAR	COL	EVAL	PROM	COMENTARIOS DEL EVALUADOR
Relaciones Interpersonales: Conducta social adecuada en el trato con sus superiores, compañeros de trabajo y con el público en general. Practica hábitos de cortesía y evita conflictos				
TOTAL	0	0	0	
FACTOR A EVALUAR	COL	EVAL	PROM	COMENTARIOS DEL EVALUADOR
Conocimiento del puesto: Alto grado dominio de su puesto que le permite ejecutar con eficiencia y autonomía las tareas asignadas.				
TOTAL	0	0	0	
FACTOR A EVALUAR	COL	EVAL	PROM	COMENTARIOS DEL EVALUADOR
Trabajo en Equipo: Habilidad para trabajar y colaborar estrechamente con sus compañeros, combinando experiencias y destrezas para lograr un alto rendimiento en su Depto.				
TOTAL	0	0	0	
FACTOR A EVALUAR	COL	EVAL	PROM	COMENTARIOS DEL EVALUADOR
Uso /Cuidado del Equipo: Respeta normas de uso del equipo de trabajo, colabora para su buen mantenimiento y usa adecuadamente los materiales para realizar sus tareas				
TOTAL	0	0	0	
FACTOR A EVALUAR	COL	EVAL	PROM	COMENTARIOS DEL EVALUADOR
Creatividad : Es ingenioso, posee habilidad para crear y proponer ideas y soluciones para resolver los diversos problemas de su puesto o área.				
TOTAL	0	0	0	
FACTOR A EVALUAR	COL	EVAL	PROM	COMENTARIOS DEL EVALUADOR
Preparación : Formación técnico o académica alcanzada para realizar de mejor manera su tarea. Esfuerzo que realiza para superarse o estudiar dentro y fuera de la empresa.				
TOTAL	0	0	0	
FACTOR A EVALUAR	COL	EVAL	PROM	COMENTARIOS DEL EVALUADOR
Beneficio Potencial para la Empresa: Colaborador demuestra habilidades, destrezas y buena disposición para aprender, crecer y aportar mejoras dentro de la empresa.				
TOTAL	0	0	0	
FACTOR A EVALUAR	COL	EVAL	PROM	COMENTARIOS DEL EVALUADOR
Responsabilidad: Cumple sus tareas asignadas sin mayor supervisión, cumple con los tiempos, no se tienen problemas disciplinarios, confiable en el resultado de su trabajo.				
TOTAL	0	0	0	
GRAN TOTAL	0	0	0	

ANEXO 4
PERFIL DE PROYECTO

ÍNDICE

No.		Página
1. PROYECTO		1
2. UBICACIÓN		1
2.1 Descripción del proyecto		1
2.2 Justificación		1
2.3 Objetivos		2
2.4 Problemas que se esperan resolver		2
2.5 Beneficiarios		2
2.6 Tiempo aproximado		2
2.7 Mono de la inversión		3
3. ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO		3
3.1 Planeación		3
3.2 Aspectos técnicos		3
3.3. Plan de inversión		5
3.4 Sostenibilidad		7
3.5 Impacto social		7

1. PROYECTO

Este es el perfil del proyecto para mejorar la infraestructura vial del camino rural que permitirá el acceso fácil a la Aldea Panorama, ya que esta vía es de mucha importancia por ser medio de conducción y traslado primario, y al estar en malas condiciones es causa de molestia y preocupación que afecta a todos los pobladores de dicha aldea.

2. UBICACIÓN

Para la identificación del proyecto es importante determinar el lugar a nivel micro y macro en el cual se realizará el mismo.

Departamento:	Quetzaltenango
Municipio:	San Carlos Sija
Comunidad:	Aldea Panorama

2.1 Descripción del proyecto

Consistirá en la construcción de una carretera mejorada de adoquín y carriles de concreto, que permita el fácil acceso y transporte a la población de la Aldea Panorama, esto permitirá mejorar la utilización de la carretera de manera cómoda y sin dificultades; por consiguiente se brindará apoyo a los habitantes para que los medios de transporte puedan transitar cómodamente y con esto impulsar el desarrollo de la Aldea.

2.2 Justificación

Se observó que durante la época de verano esta carretera es de difícil acceso, por las condiciones propias del terreno provoca que los vehículos tengan desperfectos mecánicos y desgaste prematuro de los neumáticos por lo quebrado del terreno. En invierno el acceso a la Aldea es más difícil, esta situación provoca que únicamente puedan ingresar vehículos de doble tracción,

la ubicación de esta Aldea es estratégica porque de allí se puede llegar a Cajola y Palestina de los Altos, que son lugares donde los pobladores comercializan sus productos.

2.3 Objetivos

- Mejorar las vías principales de la Aldea.
- Mantener comunicados a los habitantes de la Aldea con el Municipio y Departamento.
- Proveer paso a vehículos en cualquier época del año (verano, invierno).
- Proporcionar acceso rápido para el ingreso de insumos vitales.
- Aumentar el impulso comercial y productivo en los vecinos.

2.4 Problemas que se esperan resolver

- Dificultad para trasladar sus productos a otros municipios para comercializarlos.
- Retraso económico y productivo
- Aumento de tiempo para viajar
- Muerte por enfermedad o emergencia

2.5 Beneficiarios

Es el número de personas que se beneficiaran con el proyecto.

- Directa: 829 habitantes
- Indirectos: Habitantes de poblaciones circunvecinas, así como visitantes de otros municipios.

2.6 Tiempo aproximado

Se estima un lapso de tres meses calendario a partir de la fecha de contrato.

2.7 Monto de la inversión

El presupuesto con que se contará para la realización del proyecto es de Q. 247,950.00 (ver cuadro 1).

3. ESPECIFICACIÓN DEL PROYECTO

En el presente proyecto se necesitará la aplicación de conocimientos de ingeniería y diseño para establecer el área y medidas pertinentes, con el objetivo que el proyecto cuente con los requerimientos de seguridad para la obra.

3.1 Planeación

Para esta fase se desarrollaran los procedimientos que se deben cumplir, dentro de las cuales están: ubicación y selección del lugar, diseño, preparación y construcción de la obra; equipo necesario. Así también el mantenimiento de la obra cuando esta ya haya concluido.

3.2 Aspectos técnicos

El mejoramiento del camino que conduce a la Aldea Panorama pretende facilitar movilidad de las personas desde y hacia dicho centro poblado, para realizar este proyecto se debe considerar la utilización de materiales de primera calidad así como la contratación de mano de obra calificada para el diseño y realización de la obra. Los trabajos a realizar consistirán en:

- **Trazo y estaqueado de 470.00m²**, en este caso se deberá tomar en cuenta la limpieza del área de trabajo, para ello se deberá dejar el área despejada y limpia, utilizando el equipo adecuado para la remoción, cargado y acarreo de todos los materiales de desecho.
- **Sub-rasante, conformación de la base**, es la capa de terreno de un camino que soporta la estructura a construir sobre ella y se extiende a lo

largo y ancho del área a ejecutar. En las áreas que necesite reacondicionamiento debe proceder a cortarse y nivelarse el suelo de sub rasante con una profundidad de 0.10 mts, eliminando las rocas mayores de 0.10 mts, eliminando las rocas mayores de 0.10 mts, acondicionándolas fuera del área de trabajo.

- **Preparación de base para carrileras (espesor 0.10m) (150.40m²),** compactación a base de selecto espesor de 0.10 m. esta operación consiste en homogeneizar, mezclar, uniformizar, conformar y compactar la rasante de una carretera existente.
- **Compactación de base para adoquinamiento (espesor 0.15m) (194.24m³),** es la capa de la estructura del adoquinamiento destinada a soportar, transmitir y distribuir con uniformidad el efecto de las cargas de tránsito proveniente de las capas superiores del adoquinamiento, de tal manera que el suelo de sub-rasante las pueda soportar. Además tiene una capa de 3cms de arena de mina sobre la base de selecto.
- **Bordillos de 0.10*0.40m. (188.00 ml),** estructura de concreto de cemento hidráulico construida para limitar el área de trabajo y como tope del pavimento. Los bordillos tendrán una resistencia mínima de 2,500 psi (libras por pulgada cuadrada), realizado a mano, con una sección constante de 0.10 mts de ancho por 0.40 mts de altura con una proporción 1:2:3 (cemento, arena, piedrín), con una cantidad de agua no mayor de 45 galones por metro cúbico, tendrá una acabado final alisado en toda la superficie del mismo.
- **Adoquinamiento de 0.10m (300.80 m²) confinamiento,** las estructuras de confinamiento deberán rodear completamente el área pavimentada y

deberán penetrar, por lo menos, quince centímetros (15 cm) en la capa de base que se encuentre bajo la capa de arena y su nivel superior cubrirá, como mínimo, la mitad del espesor del adoquín después de compactado.

- **501 carrileras de concreto (espesor de 0.15*0.80m. de 3,000 PSI) (150.40M2)**, concreto hidráulico, sin refuerzo, que se diseña y construye para resistir cargas e intensidad de tránsito.
- **Curado de concreto a base de agua potable**, la aplicación se hará a presión, en proporción de 2.5 galones por cada 6 metros cuadrados de pavimento, se utilizará equipo manual del tipo atomizador con agitador de tanque y/o manguera con una protección contra el viento.
- **Limpieza final (470m2)**, se efectuará al concluirse el proyecto, la cual se hará fuera del área de construcción, con una distancia de 1.00 mts., en ambos lados del pavimento, debiendo retirar todos los restos de materiales y conducirlos hasta un lugar donde no perjudique el paso peatonal, vehicular ni dañe el medio ambiente.

3.3 Plan de inversión

Dentro del proceso del proyecto es necesaria la inclusión de una evaluación y estimación de los recursos financieros que se requieren para permitir que la obra se lleve a cabo.

Cuadro 1
Municipio de San Carlos Sija, Departamento de Quetzaltenango
Aldea Panorama, Municipio de de San Carlos Sija
Proyecto: Mejoramiento camino rural
Año 2012

Rubro	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario Q.	Monto
Trabajos Preliminares				
Trazo y estaqueado	470.00	M2	12.4	5,828.00
Sub-Rasante				
Conformación de sub-rasante	470.00	M2	51.75	24,322.50
Preparación de base para carrilera de concreto (0.10m)	150.40	M2	54.02	8,124.61
Preparación de base para adoquinamiento (0.15)	319.60	M2	64.52	20,620.59
Bordillo				
Bordillo 0.10*0.40 concreto tipo 2,500 PSI	188.00	ML	147.83	27,792.04
Adoquinamiento				
Adoquinamiento	300.80	M2	289.64	87,123.71
Carrileras				
Carrileras de concreto de 0.15*0.80 concreto 3,000 PSI	150.40	M2	436.16	65,598.46
Llaves de confinamiento				
Llaves de confinamiento 0.10*0.15m, concreto 3,000 PSI	30.08	ML	83.45	2,510.18
Limpieza Final				
Limpieza Final	470.00	M2	5.85	2,749.50
Rotulo				
Rotulo de identificación del proyecto	1.00	Unidad	3280.41	3,280.41
Monto Total				247,950.00

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

La obtención de los recursos financieros estará a cargo de la Municipalidad y con el apoyo del Concejo Departamental de Desarrollo de igual forma contará con el apoyo humano de los vecinos de la Aldea Panorama ya que esta comunidad será la beneficiada con dicho proyecto.

3.4 Sostenibilidad

Las vías de acceso son de vital importancia para el desarrollo de las comunidades, por lo que el mantenimiento del proyecto estará a cargo de la Municipalidad de San Carlos Sija así como del Concejo Comunitario de Desarrollo de la Aldea Panorama quien se encargará de velar por el buen estado de la misma.

3.5 Impacto social

El mejoramiento de caminos puede traer muchos beneficios para las personas de la comunidad y otras aldeas que la rodean, tales como: mayor acceso a los mercados, servicios básicos (electricidad, agua potable, salud, educación), y mayores oportunidades de empleo para sus pobladores. Una carretera o el mejoramiento de la misma aumenta el valor de los terrenos y causa el uso más intensivo de la tierra, especialmente la que se encuentra junto al camino. Al fomentar la movilidad de las personas y bienes, los caminos ayudan a facilitar la difusión de las plagas y enfermedades.