

**MUNICIPIO DE ZUNIL
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO
"DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL"**

ANGEL RAÚL VELASQUEZ CASTILLO

TEMA GENERAL

“DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO, POTENCIALIDADES
PRODUCTIVAS Y PROPUESTAS DE INVERSIÓN”

MUNICIPIO DE ZUNIL
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

ZUNIL- VOLUMEN 3

2-74-20-AE-2012

Impreso en Guatemala.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

"DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL"

MUNICIPALIDAD DE ZUNIL
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

ANGEL RAÚL VELASQUEZ CASTILLO

previo a conferírsele el título de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

en el Grado Académico de

LICENCIADO

Guatemala, septiembre 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. Salvador Giovanni Garrido Valdez
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 30 de septiembre de 2014, según Acta No. 16-2014 Punto QUINTO inciso 5.3, subinciso 5.3.45 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 Zúnil, departamento de Quetzaltenango.

Presentó **ANGEL RAÚL VELASQUEZ CASTILLO**

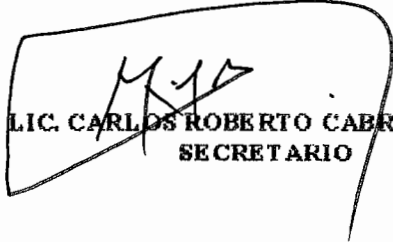
Para su graduación profesional como: **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

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 veintisiete días del mes de octubre de dos mil catorce.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



Smp.

Ingrid

ACTO QUE DEDICO

A Dios,	el único sabio, a Él la gloria por medio de Jesucristo por los siglos de los siglos. Amén. Rm. 16, 27.
A mi mamá	Ernestina Castillo Márquez, ¡por su infatigable amor de madre! por ser ejemplo de trabajo y esfuerzo, quien ha sido mi motivación para alcanzar esta meta. A ella, que supo animarme y aconsejarme en los momentos de incertidumbre. Con amor y respeto le entrego este logro, que aunque no es justa paga, es en reconocimiento a lo mucho que me ha dado.
A mi papá	Salvador Velasquez Bocel, por sus sabios consejos y apoyo. Por su esfuerzo para construir la base en la cual logré este triunfo.
A mi esposa	Loyda Elizabeth Galindo Estrada, por todos los momentos de felicidad a su lado.
A mi hija	Allison Jimena, fruto hermoso de amor.
A mis hermanos	Ana Isabel, Byron, Oscar, Claudia y Jorge por su apoyo, consejo y ejemplo.
A mis sobrinos	Con cariño les hago entrega de este ejemplo de que todo sueño es alcanzable, pero es necesario luchar y perseverar.
A mis suegros y cuñados	Por su cariño y apoyo.
A la Universidad de San Carlos	Por nutrirme con el alimento intelectual necesario para enfrentar los desafíos del mundo actual.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
CARACTERÍSTICAS SOCIECONÓMICAS DEL MUNICIPIO	
1.1. MARCO GENERAL	1
1.1.1. Antecedentes históricos del Municipio	1
1.1.2. Localización, extensión y colindancias	2
1.1.3. Clima	2
1.2. DIVISIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA	3
1.2.1. División política	3
1.2.2. División administrativa	7
1.3. POBLACIÓN	7
1.3.1. Por sexo, edad, pertenencia étnica y área geográfica	7
1.3.2. Densidad poblacional	10
1.3.2.1. Actividad productiva	11
1.3.3. Pobreza	11
1.4. SERVICIOS BÁSICOS Y SU INFRAESTRUCTURA	12
1.4.1. Educación	12
1.4.1.1. Centros educativos por nivel y área	12
1.4.1.2. Tasa de cobertura por niveles educativos	13
1.4.1.3. Tasas de repetición y promoción	14
1.4.1.4. Analfabetismo	15
1.4.2. Salud	15
1.4.2.1. Morbilidad	17
1.4.3. Agua	18
1.4.4. Energía eléctrica	18
1.4.4.1. Alumbrado público	19
1.4.4.2. Energía domiciliar	19
1.4.5. Drenajes y alcantarillado	20
1.4.6. Sistema de tratamiento de aguas servidas	22

1.4.7.	Sistema de recolección de basura	22
1.4.8.	Tratamiento desechos sólidos	22
1.4.9.	Letrinización y otros servicios sanitarios	23
1.4.10.	Cementerio	23
1.5.	ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	24
1.5.1.	Organizaciones productivas	25
1.5.2.	Cooperativas	25
1.5.3.	Asociaciones de Transporte	26
1.5.4.	Asociación de Fleteros	26
1.6.	ENTIDADES DE APOYO	27
1.6.1.	Instituciones estatales	27
1.6.2.	Instituciones municipales	27
1.6.3.	Organizaciones no gubernamentales	27
1.6.4.	Privadas	27
1.6.5.	Instituciones internacionales	28

CAPÍTULO II DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

2.1	MARCO LEGAL	29
2.2	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	32
2.2.1	Concejo Municipal	32
2.2.2	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal	33
2.2.3	Secretaría	34
2.2.4	Dirección municipal de planificación (DPM)	34
2.2.5	Dirección de Áreas Protegidas y Medio Ambiente (DAPMA)	35
2.2.6	Juez de Asuntos Municipales	35
2.2.7	Oficina Municipal de la Mujer	36
2.2.8	Policía Municipal	36
2.3	DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	36
2.3.1	Análisis situacional	37
2.3.2	Proceso administrativo	38

2.3.2.1	Planeación	39
2.3.2.2	Organización	39
2.3.2.3	Integración	41
2.3.2.4	Dirección	41
2.3.2.5	Control	42

CAPÍTULO III PROPUESTAS DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA

3.1	Planeación	43
3.1.1	Misión	44
3.1.2	Visión	44
3.1.3	Objetivos	44
3.1.3.1	General	44
3.1.3.2	Específicos	44
3.1.4	Valores	45
3.2	Organización	45
3.3	Integración	48
3.3.1	Reclutamiento y selección	48
3.3.2	Capacitación	49
3.4	Dirección	50
3.4.1	Motivación	51
3.4.2	Comunicación	51
3.5	Control	52

CAPÍTULO IV REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

4.1	Fuentes de ingresos municipales	54
4.2	Proyectos en ejecución	56
4.3	Proyectos presupuestados para el año siguiente	57
4.4	Requerimientos de inversión social	58
	CONCLUSIONES	61
	RECOMENDACIONES	63
	BIBLIOGRAFÍA	65
	ANEXOS	67

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Zunil, Departamento de Quetzaltenango, Análisis de la Población por Centro Poblado, Años: 1994, 2002 y 2012	8
2	Municipio de Zunil, Departamento de Quetzaltenango, Densidad Poblacional, Años: 1994, 2002 y 2012	10
3	Municipio de Zunil, Departamento de Quetzaltenango, Niveles de pobreza, Años: 2011 y 2012	11
4	Municipio de Zunil, Departamento de Quetzaltenango. Centros Educativos por Nivel y Área. Año: 2012	12
5	Municipio de Zunil, Departamento de Quetzaltenango. Tasa de Cobertura por Niveles Educativos. Años: 2010, 2011 y 2012	13
6	Municipio de Zunil, Departamento de Quetzaltenango. Tasa de Repetición y Promoción. Años: 2010, 2011 y 2012	14
7	Municipio de Zunil, Departamento de Quetzaltenango. Cobertura de Salud por Área. Año: 2012	16
8	Municipio de Zunil, Departamento de Quetzaltenango. Principales Casos de Morbilidad. Año: 2012	17
9	Municipio de Zunil, Departamento de Quetzaltenango. Cobertura de Servicio de Agua. Años: 1994, 2002 y 2012	18
10	Municipio de Zunil, Departamento de Quetzaltenango. Cobertura de Energía Eléctrica. Años: 1994, 2002 y 2012	19
11	Municipio de Zunil, Departamento de Quetzaltenango. Cobertura de Drenajes. Años: 1994, 2002 y 2012	21
12	Municipio de Zunil, Departamento de Quetzaltenango. Letrinización. Años: 1994, 2002 y 2012	23
13	Municipio de Zunil, Departamento de Quetzaltenango. Ejecución Presupuestaria de Ingresosal 31 de diciembre del año 2008 al 2012. (Cifras en Quetzales)	54

14	Municipio de Zunil, Departamento de Quetzaltenango. Ejecución Presupuestaria de Egresos. Años: 2008 – 2012. (Cifras en Quetzales)	56
----	---	----

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Zunil, Departamento de Quetzaltenango, Número de Centros Poblados por Categoría, Años: 1994, 2002 y 2012	4
2	Integrantes del Concejo Municipal. Municipio de Zunil, departamento de Quetzaltenango. Año: 2012	33
3	Municipalidad de Zunil, departamento de Quetzaltenango. Análisis FODA. Año: 2012	37
4	Municipio de Zunil, Departamento de Quetzaltenango. Requerimiento de Inversión Social y Productiva. Año: 2012	58

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	Descripción	Página
1	Municipalidad de Zunil, departamento de Quetzaltenango, Estructura Organizacional, Año: 2012	40
2	Municipalidad de Zunil, departamento de Quetzaltenango, Estructura organizacional propuesta, Año: 2012	47

ÍNDICE DE MAPAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Zunil, Departamento de Quetzaltenango. Centros Poblados. Año: 2012	6

INTRODUCCIÓN

La Universidad de San Carlos de Guatemala a través de la Facultad de Ciencias Económicas, estableció el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- como un medio para evaluar al estudiante, previo a optar el Grado Académico de Licenciado en Administración de Empresas.

El Ejercicio Profesional Supervisado, tiene dentro de sus objetivos fundamentales contribuir al desarrollo económico y social de los diferentes departamentos que conforman la República de Guatemala, a través de indagaciones de carácter científico que propongan soluciones factibles a los problemas nacionales y que los futuros profesionales de la ciencias económicas apliquen los conocimientos adquiridos durante la carrera, convirtiéndose en investigadores sociales en beneficio de la sociedad guatemalteca.

El tema general de la investigación se denomina “Diagnóstico Socioeconómico, Potencialidades Productivas y Propuestas de Inversión”. El trabajo de campo se realizó en el municipio de Zunil, departamento de Quetzaltenango, en el período comprendido del 01 al 31 de octubre de 2012. Adicional al tema general se realizó el tema individual denominado “Diagnóstico Administrativo Municipal” con base a información recabada de la Municipalidad del Municipio, y el cual se presenta en este documento.

En el presente informe se desarrolla en el capítulo I, las generalidades del Municipio que permiten obtener una visión de la situación actual tanto económica como social. El capítulo II, incluye el diagnóstico de la situación actual de la municipalidad, evaluando cada fase del proceso administrativo. En el capítulo III, se proponen mejoras para el proceso administrativo.

En el capítulo IV, se incluye los requerimientos de inversión social en el Municipio. Así mismo, se incluye las conclusiones y recomendaciones que se detectaron con la elaboración del presente informe. En los anexos, se han incluidos los manuales de organización y manual de normas y procedimientos que se recomiendan a las autoridades municipales para iniciar con el proceso de mejora en la institución. Así mismo, se incluyen las especificaciones de un proyecto que es de beneficio para los vecinos de una aldea en específico.

El contenido de este documento ha sido posible por el apoyo del Concejo Municipal, trabajadores municipales, miembros de los diferentes Consejos Comunitarios de Desarrollo, representantes de las diferentes instituciones estatales y de los vecinos del Municipio que con el afán de encontrar soluciones a los diferentes problemas que les aquejan, proporcionaron la información básica para realizar el diagnóstico, es por ello que se hace patente y extenso el agradecimiento a todos ellos por el apoyo brindado.

CAPÍTULO I

CARACTERÍSTICAS SOCIECONÓMICAS DEL MUNICIPIO

En el presente capítulo se presenta la situación socioeconómica del Municipio de Zunil, departamento de Quetzaltenango, se da a conocer la situación histórica y actual mediante el análisis de indicadores que se detallan en el marco general, división política y administrativa, recursos naturales, población, estructura agraria, servicios básicos e infraestructura, organización social y productiva, infraestructura productiva, entidades de apoyo, flujo comercial y financiero.

1.1. MARCO GENERAL

Integrado por los elementos relevantes, que permiten conocer las características del Municipio para generar un conocimiento básico de la unidad en estudio, tales como: antecedentes históricos, localización, extensión, colindancias y clima. Estos temas son desarrollados con base a los datos de la investigación realizada bibliográfica y con información recabada durante el trabajo de campo.

1.1.1. Antecedentes históricos del Municipio

“El municipio de Zunil es una de las poblaciones precolombinas, situada en las riberas del río Samalá, rodeada de cerros. La palabra ZUNIL, se deriva de las voces del idioma K'iche': Tzu = tecomate (vasos de barro y N'il = Ruido o música, lo que traducido al español significa, caña de pito). El municipio, fue fundado por los conquistadores españoles, durante el tiempo de la Colonia, al que llamaron Santa Catalina de Alejandría Zunil”.¹ sic.

¹Concejo Municipal de Desarrollo del Municipio de Zunil, Quetzaltenango y Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, Dirección de Planificación Territorial. *Plan de Desarrollo Zunil, Quetzaltenango, Guatemala*. Año 2010, p 12.

Antes de ser fundado por los españoles, el Municipio era habitado por pueblos de origen Mam, estos abandonaron el territorio tras ser conquistados por los quichés. El Municipio fue creado por Acuerdo Gubernativo el 11 de junio de 1886.

1.1.2. Localización, extensión y colindancias

El Municipio es uno de los 24 que conforman el departamento de Quetzaltenango, se ubica en latitud 14°47'1" y longitud 91°29'4". Cuenta con una extensión territorial de 92 km², que representa el 5% del territorio departamental, y forma parte de la cuenca alta del río Samalá.

Las tres vías de acceso para llegar al Municipio son: a 215 km de la ciudad capital por la Carretera Interamericana CA-1 Occidente y a la altura del km 185 por Cuatro Caminos se sigue por la ruta nacional 1 (RN-1); por la costa sur a una distancia de 212 km por la Carretera Internacional del Pacífico CA-2 Occidente hasta el km 170 vía Retalhuleu-Quetzaltenango por la Carretera Intratroncal de Occidente -CITO 180-; y de la ciudad de Quetzaltenango por la ruta nacional 9-S vía Quetzaltenango-Almolonga en dirección el sureste a 13 km.

Colinda al norte con Almolonga, Cantel y Quetzaltenango (Quetzaltenango); al sur con Pueblo Nuevo y Zunilito (Suchitepéquez); al este con Cantel (Quetzaltenango) y Santa Catarina Ixtahuacán (Sololá) y al oeste con Quetzaltenango y El Palmar (Quetzaltenango).

1.1.3. Clima

El Municipio está ubicado a una altura de 2,077.66 metros sobre el nivel del mar. Se manifiestan dos estaciones claramente definidas, verano (noviembre a abril) e invierno (mayo a octubre); los registros del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología – INSIVUMEH -, reportan temperaturas

máximas de 18° a 24°c y mínimas entre 6° a 9°c durante todo el año, la temperatura media anual es de 21°c; en época de frío la temperatura puede disminuir hasta -5°c, principalmente en la parte norte del Municipio.

La precipitación anual promedio es de 3,000 mm definiéndose claramente dos estaciones en el año, la época seca que comprende el periodo de noviembre a abril y la época lluviosa que comprende de mayo a octubre. La humedad relativa oscila entre 80 a 85 por ciento en el ambiente.

La región se ve afectada por el patrón de los vientos alisios. Durante los meses de julio a febrero, se desplazan con un componente del norte y durante los meses de marzo a junio el viento mantiene un componente sur, se clasifica como brisa moderada a brisa fresca con una humedad relativa de 80 a 85%. El promedio anual de la velocidad del viento es de 11 km/hora.

1.2. DIVISIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA

Se desarrolla este análisis para establecer los cambios que se han realizado en la división política y administrativa del Municipio, se hace la comparación de los datos proporcionados por el INE en los años 1994 y 2002 contra los recabados en la investigación de campo en el 2012.

1.2.1. División política

Se refiere a los cambios de categoría de los diferentes centros poblados. Según el artículo 22 del Código Municipal, "cuando convenga a los intereses del desarrollo y administración municipal, o a solicitud de los vecinos, el Concejo Municipal podrá dividir el Municipio en distintas formas de ordenamiento territorial internas, observando, en todo caso, las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas en el Municipio, así como los principios de

desconcentración y descentralización local². En la siguiente tabla se presentan los cambios que a lo largo de la historia ha manifestado el Municipio:

Tabla 1
Municipio de Zunil, Departamento de Quetzaltenango
División Política
Años: 1994, 2002 y 2012

No.	Categoría	Censo 1994	Censo 2002	Registro Municipal 2012
1	Zunil	Pueblo	Pueblo	Pueblo
2	La Quina Nueva Concepción	Colonia	--	Caserío
3	Chuimucubal	Caserío	Caserío	Aldea
4	Chuitinimit	Caserío	Caserío	Aldea
5	Chuapec	--	--	Aldea
6	La Calera	Caserío	Caserío	Aldea
7	La Estancia de la Cruz	Aldea	Aldea	Aldea
8	La Muralla	Caserío	Caserío	Aldea
9	La Planta Chicovix	Caserío	Caserío	Aldea
10	Santa María de Jesús	Aldea	Aldea	Aldea
11	Tzuitinimitz	Caserío	Caserío	Aldea
12	Chicachelaj	--	--	Caserío
13	Chuisuc	--	--	Caserío
14	Chuitzikina	Caserío	--	Caserío
15	Pacajá	--	--	Caserío
16	Pajucub Siguán	--	--	Caserío
17	Pakisis	--	--	Caserío
18	PaxMux	Caserío	--	Caserío
19	Tzansiguan	--	--	Caserío
20	Xecaja	--	--	Caserío
21	Xeoj	--	--	Caserío
22	El Canadá	Finca	--	Finca
23	La Chingada	Finca	--	Finca
24	INDE	Colonia	--	--
25	Paic	Caserío	--	--
26	Rancho Santa María	Caserío	--	--
27	Xolcaja	Caserío	Caserío	--
28	Balneario Aguas Amargas	Paraje	Paraje	--
29	Balneario Fuentes Georginas	Paraje	--	--

Fuente: elaboración propia, con base en datos de Censos Nacionales X de Población y V de habitación de 1994, Censos Nacionales XI de Población y VI de Habitación 2002 y punto cuarto del acta número 14-2009 del Honorable Concejo Municipal de Zunil, Departamento de Quetzaltenango.

² Congreso de la República de Guatemala. Decreto 12-2002. Código Municipal.

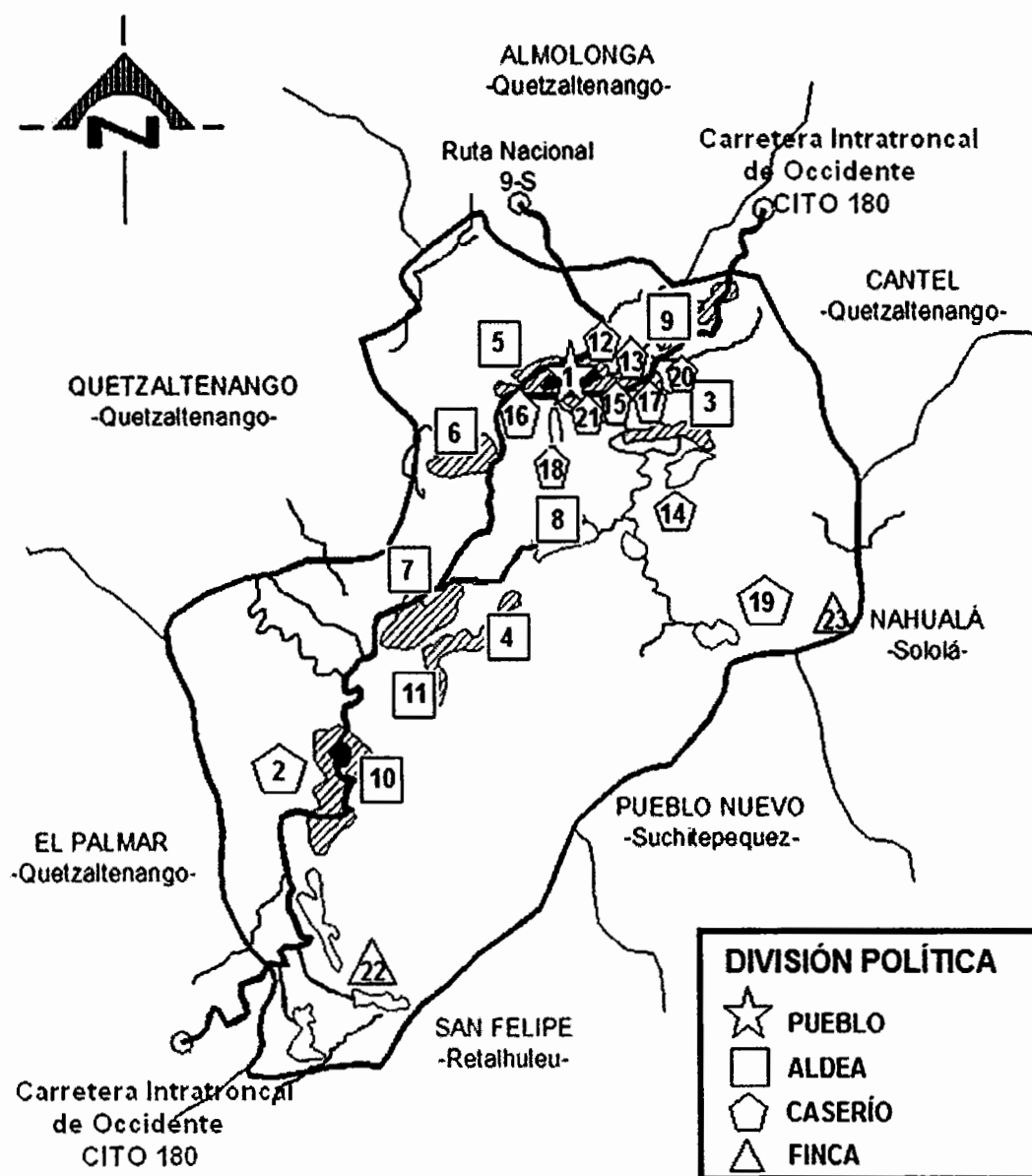
La división política del Municipio sufrió muchos cambios en las últimas dos décadas, derivado principalmente por los desastres naturales que han aquejado a la población, provocando su movilización a zonas más seguras para vivir.

Según Acta Número 14-2009, que fue publicada en el Diario Oficial el 31 de marzo de 2009 y entró en vigencia dos días después, se estableció la siguiente división política: seis caseríos pasaron a ser aldeas, y son: Chuimucubal, Chuitinimit, La Calera, La Muralla, La Planta Chicovix y Tzuitinimit; además Chuapec, que no existía según los registros de los censos 1994 y 2002, es nombrada como aldea. Se crean once caseríos: La Quina Nueva Concepción, Chicachelaj, Chuisuc, Chuitzikina, Pacajá, Pajucub Siguan, Pakisis, Paxmux, Tzansiguan, Xecaja y Xej, a estos se le suman los centros poblados que no sufrieron cambios de categoría dando como total 23. Lo anterior debido a la iniciativa de los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE) del Municipio, quienes presentaron la solicitud ante el Honorable Concejo Municipal, quienes aprobaron la solicitud por medio del Acta mencionada.

Además los centros poblados: INDE, Paic, Rancho Santa María, Xolcajá, Balneario Aguas Amargas y Balneario Fuentes Georginas quedaron sin categoría debido a los desastres naturales ocurridos en 1998, 2005 y 2010.

A continuación se presenta el mapa con las ubicaciones y los diferentes centros poblados, así como las respectivas vías de acceso del Municipio:

Mapa 1
Municipio de Zunil, Departamento de Quetzaltenango
Centros Poblados
Año: 2012



Fuente: elaboración propia con base en información proporcionada por la municipalidad del Municipio.

1.2.2. División administrativa

Corresponde al ordenamiento interno del Municipio, cuya máxima autoridad lo constituye el Concejo Municipal, de conformidad con el artículo 33 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal.

En el Municipio, el Concejo Municipal se encuentra integrado de la siguiente forma: Alcalde, Síndico I, Síndico II, Síndico Suplente I, Concejal I, Concejal II, Concejal III, Concejal IV, Concejal Suplente I, Secretario Municipal y Director Administrativo Financiero Municipal.

También existen Alcaldes Auxiliares y Consejos Comunitarios de Desarrollo, con la finalidad de apoyar y velar por el desarrollo de las comunidades.

1.3. POBLACIÓN

El Municipio está conformado según los censos realizados por el Instituto Nacional de Estadística -INE- y sus proyecciones para el año 2012 de la siguiente forma:

1.3.1. Por sexo, edad, pertenencia étnica y área geográfica

Se realiza el análisis de la población en estas categorías con el fin de evaluar la composición poblacional del Municipio:

- **Población por sexo**

La población total del Municipio ha tenido un incremento de 27% desde el año 1994 al 2012. El sexo femenino representaba el 51% de la población en 1994, aumentó 2% en los años 2002 y 2012; los hombres que representaban 49% en 1994, disminuyó 2% en el 2002 y 2012; al analizar las cifras anteriores se establece que por cada 100 mujeres hay 88 hombres.

- **Población por edad**

La población más representativa del Municipio es la productiva, en el año 1994 la población comprendida entre las edades de 15 a 64 años correspondían a un 51%, para el año 2012 este porcentaje se incrementó un 3%. En ese mismo año el 42% representa la población pre-productiva y el restante 4% corresponde a la post-productiva, así mismo se evidencia un índice de dependencia en el año de estudio del 85%.

- **Población por pertenencia étnica**

El Municipio por sus orígenes, pertenece a la comunidad lingüística K'iche', cuya población según los dos últimos Censos Nacionales de Población y Habitación de los años 1994 y 2002, correspondía al 90% de población indígena y el restante 10% a población no indígena. Para el año 2012 los resultados reflejan los mismos porcentajes.

- **Población por área geográfica**

A continuación se presenta la distribución por centro poblado, considerando los censos del Instituto Nacional de Estadística de 1994, 2002 y lo proyectado para el 2012:

Cuadro 1
Municipio de Zunil, Departamento de Quetzaltenango
Análisis de la Población por Centro Poblado
Años: 1994, 2002 y 2012

No	Centro Poblado	Censo 1994			Censo 2002			Proyección 2012		
		Hab.	Hogares	%	Hab.	Hogares	%	Hab.	Hogares	%
	Total Municipio	10,106	2,021	100	11,274	2,255	100	12,791	2,558	100
	Área urbana	6,550	1,310	64.82	6,718	1,344	59.60	7,622	1,524	59.58
1	Zunil	6,550	1,310	64.82	6,718	1,344	59.60	7,622	1,524	59.58
	Área rural	3,556	711	35.18	4,556	911	40.40	5,168	1,034	40.42
2	Chuitziquina	35	7	0.35	0	0	0.00	0	0	0.00
3	Paic	23	5	0.25	0	0	0.00	0	0	0.00

Continúa en la siguiente página

Viene de la página anterior

No	Centro Poblado	Censo 1994			Censo 2002			Proyección 2012		
		Hab.	Hogares	%	Hab.	Hogares	%	Hab.	Hogares	%
4	Chuitinimit	55	11	0.54	62	12	0.53	70	14	0.55
5	La Estancia de la Cruz	801	159	7.87	1,088	218	9.67	1,234	247	9.66
6	Fuentes Georginas	4	1	0.05	0	0	0.00	0	0	0.00
7	La Calera	269	54	2.67	374	75	3.33	424	85	3.32
8	Paxmux	16	3	0.15	0	0	0.00	0	0	0.00
9	Inde	68	14	0.69	0	0	0.00	0	0	0.00
10	Rancho Santa María	9	2	0.10	0	0	0.00	0	0	0.00
11	Santa María de Jesús	1,361	271	13.41	2,047	409	18.14	2,322	464	18.14
12	Chuimucubal	391	78	3.86	464	93	4.12	526	105	4.10
13	Tzuitinimitz	43	9	0.45	40	8	0.35	45	9	0.35
14	El Canadá	40	8	0.40	0	0	0.00	0	0	0.00
15	La Muralla	56	11	0.54	51	10	0.44	58	12	0.47
16	La Planta	188	38	1.88	316	63	2.79	359	72	2.81
17	Xolcaja	34	7	0.35	37	7	0.31	42	8	0.31
18	Aguas Amargas	10	2	0.10	4	1	0.04	5	1	0.04
19	La Chingada	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00
20	La Quina	153	31	1.53	0	0	0.00	0	0	0.00
21	Población Dispersa	0	0	0.00	73	15	0.67	83	17	0.66

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población V de Habitación de 1994, XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación de 2002 y Proyección 2012 del Instituto Nacional de Estadística –INE–

La población se concentra en el área urbana del Municipio, en el año 1994 representaba el 64.82%, en los años 2002 y 2012 disminuyó a 60%. El porcentaje restante se divide en los centros poblados del área rural, siendo Santa María de Jesús el segundo con mayor población, en 1994 tenía el 13.41% y en los años 2002 y 2012 se mantuvo en 18.14%. La Estancia de la Cruz es el tercer centro poblado con mayor población, en el año 1994 representaba el 7.87% y en los años 2002 y 2012 tenía el 9.67% de la población. Otros centros

poblados con mayor concentración son Chuimucubal, La Calera y La Planta que en el 2012 tenían el 4.10%, 3.32% y 2.81% respectivamente. El resto de centros poblados tienen menos del 1% de la concentración poblacional del Municipio. La causa por la que la población se concentra en pocos centros poblados, es por los diferentes desastres naturales que han azotado al Municipio, lo que ha obligado a la población a trasladarse a la Cabecera Municipal o a otros centros poblados cercanos.

1.3.2. Densidad poblacional

Este indicador se refiere al número de habitantes de una región o país por kilómetro cuadrado, se obtiene dividiendo el número de habitantes entre la extensión territorial en kilómetros cuadrados, como se presenta en el siguiente cuadro:

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

Descripción	Censo 1994	Censo 2002	Proyecciones 2012
Población	10,106	11,274	12,791
Km ²	92	92	92
Densidad	110	123	139

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

La densidad poblacional del Municipio ha tenido una variación de 29 personas por kilómetro cuadrado durante el período 1994 - 2012 y la población en el mismo período creció 2685 personas. Aunque la cantidad de personas por kilómetro cuadrado es aceptable, se debe tomar en cuenta que la mayoría de la extensión territorial del Municipio es boscosa lo que causa que en los centros poblados con mayor población exista una saturación excesiva, tal es el caso de la Cabecera Municipal en la cual se tiene la mayor cantidad de pobladores en una extensión bastante pequeña.

1.3.2.1. Actividad productiva

Según la investigación se pudo determinar que en el Municipio la actividad predominante es la agricultura, seguida por el sector servicios, comercio, artesanal y otras actividades. A pesar del bajo porcentaje de rentabilidad en el sector agrícola, éste sigue siendo la principal fuente de ingresos para la población.

1.3.3. Pobreza

Según el Instituto Nacional de Estadística –INE–, un hogar se establece en condiciones de pobreza cuando su consumo per cápita se encuentra por debajo del mínimo determinado por la línea de pobreza general. Dentro de la pobreza extrema se consideran los hogares que no alcanzan a cubrir el costo mínimo de consumo de alimentos. A continuación se detallan los porcentajes de pobreza del Municipio.

Cuadro 3
Municipio de Zunil, Departamento de Quetzaltenango
Niveles de pobreza
Años: 2011 y 2012

Descripción	Pobreza %	Pobreza extrema %
SEGEPLAN 2002 Municipio de Zunil	47.47	6.44
SEGEPLAN 2011 Municipio de Zunil	47.50	6.50
Investigación 2012 Municipio de Zunil	54.00	5.00

Fuente: elaboración propia con base a datos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- 2011 e investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2012.

En el año 2012 el nivel de pobreza general ha tenido un incremento del 6.50% con respecto al 2011, mientras que la pobreza extrema ha tenido un decremento del 1.5% en el mismo período. Aunque es un número positivo, es necesario aumentarlo para mejorar la situación económica del Municipio.

1.4. SERVICIOS BÁSICOS Y SU INFRAESTRUCTURA

Su importancia radica en que son necesarios para vivir de manera digna y por ello se requiere de una infraestructura adecuada que garantice la prestación de los mismos.

1.4.1. Educación

Es uno de los servicios fundamentales que se deben proporcionar a la población y que contribuye a minimizar la pobreza y el analfabetismo, obteniendo con ello un mejor nivel de desarrollo y calidad de vida.

1.4.1.1. Centros educativos por nivel y área

A continuación se presenta el cuadro de la cobertura de los centros educativos por nivel y área en el Municipio.

Cuadro 4
Municipio de Zunil, Departamento de Quetzaltenango
Centros Educativos por Nivel y Área
Año: 2012

2011										
Niveles	Oficial	Privado	Cooperativa	Total	%	Área Urbana	Área Rural	Total	%	
Preprimaria	13	0	0	13	45	2	11	13	45	
Primaria	9	1	0	10	34	2	8	10	34	
Básico	4	1	1	6	21	2	4	6	21	
Total	26	2	1	29	100	6	23	29	100	
2012										
Niveles	Oficial	Privado	Cooperativa	Total	%	Área Urbana	Área Rural	Total	%	
Preprimaria	13	1	0	14	45	3	11	14	45	
Primaria	11	0	0	11	35	3	8	11	35	
Básico	4	1	1	6	20	3	3	6	20	
Total	28	2	1	31	100	9	22	31	100	

Fuente: elaboración propia con base a cuadros estadísticos de la Dirección de Planificación del Ministerio de Educación –MINEDUC– Quetzaltenango.

La cantidad de centros educativos ha mejorado en el área urbana durante el 2012 en comparación al 2011, han aumentado dos establecimientos del nivel primario, sin embargo se ha tenido una disminución en el área rural de un

establecimiento del nivel básico. La población en su mayoría cursa el nivel primario, sin embargo al avanzar al nivel básico se ha mostrado aumento en la deserción, principalmente en el área rural.

1.4.1.2. Cobertura por niveles educativos

Es la capacidad que tienen los centros educativos para facilitar a la población escolar, la enseñanza en los diferentes niveles de educación. A continuación se presenta el cuadro que indica la tasa de cobertura por niveles educativos en el Municipio.

Cuadro 5
Municipio de Zunil, Departamento de Quetzaltenango
Cobertura por Niveles Educativos
Años: 2010, 2011 y 2012

Nivel	Población en edad escolar	Alumnos inscritos	Cobertura en %	Déficit en %
Año 2010				
Preprimaria	1,074	344	32.03	67.97
Primaria	2,363	2,245	95.01	4.99
Básico	978	391	39.98	60.02
Total	4,415	2,980	67.50	32.50
Año 2011				
Preprimaria	1,119	363	32.44	67.56
Primaria	1,947	2,175	111.71	-11.71
Básico	882	379	42.97	57.03
Total	3,948	2,917	73.89	26.11
Año 2012				
Preprimaria	720	381	52.92	47.08
Primaria	1,958	1,947	99.44	0.56
Básico	882	357	40.48	59.52
Total	3,560	2,685	75.42	24.58

Fuente: elaboración propia con base en cuadros estadísticos de la Dirección de Planificación del Ministerio de Educación –MINEDUC- Quetzaltenango.

La cobertura que se tiene en el nivel básico es la más baja en el Municipio y aún más preocupante es la disminución de la cobertura en el año 2012 con relación al 2011, un factor importante para que se muestre este descenso, es la incorporación de los adolescentes al proceso de producción agrícola. El nivel primario es el que muestra la mayor cobertura, durante la investigación de

campo se determinó que los padres de familia están conscientes de lo importante de enviar a sus hijos a estudiar para alcanzar un mejor nivel de vida. Aunque en el 2012 se muestra una disminución del 12.27% con relación al 2011, sigue siendo el nivel con mayor cobertura en el Municipio. El nivel pre primario ha mostrado un aumento significativo del 20.48% en el año 2012 comparado con el año 2011, este aumento muestra el interés de los padres de familia para que sus hijos inicien a temprana edad los estudios.

1.4.1.3. Tasas de repetición y promoción

Detalla la tasa de estudiantes que culminaron satisfactoriamente el ciclo escolar y la tasa de repetición durante los años 2010, 2011 y 2012. A continuación se presenta el cuadro que muestra dichas tasas.

Cuadro 6
Municipio de Zunil, Departamento de Quetzaltenango
Tasa de Promoción y Repetición
Años: 2010, 2011 y 2012

Nivel	Inscritos	Promoción			Repetición				
		Hombres	Mujeres	Total	Tasa 0/0	Hombres	Mujeres	Total	Tasa 0/0
Año 2010									
Preprimaria	344	158	141	299	87	0	0	0	0
Primaria	2,245	877	875	1,752	78	203	152	355	16
Básico	391	127	98	225	58	79	54	133	34
Total	2,980	1,162	1,114	2,276		282	206	488	
Año 2011									
Preprimaria	363	184	160	344	95	0	0	0	0
Primaria	2,175	836	820	1,656	76	253	189	442	20
Básico	379	111	89	200	53	86	55	141	37
Total	2,917	1,131	1,069	2,200		339	244	583	
Año 2012									
Preprimaria	381	165	152	317	83	0	0	0	0
Primaria	1,947	855	784	1,639	84	145	94	239	12
Básico	357	139	114	253	71	60	35	95	27
Total	2,685	1,159	1,050	2,209		205	129	334	

Fuente: elaboración propia con base en cuadros estadísticos de la Dirección de Planificación del Ministerio de Educación –MINEDUC- Quetzaltenango.

La tasa de promoción en los diferentes niveles se mantuvo estable en los años 2010 y 2011, en el año 2012 se mostró una disminución en el nivel pre primario y aumentó en los niveles primario y básico. La tasa de repetición ha sido variable en los tres años siendo el 2012 el año en el que se dio una baja significativa. Sin embargo es necesario hacer notar que en los años 2010, 2011 y 2012 han sido los hombres quienes engrosan la tasa de repetición, este fenómeno es causado en su mayoría por ser ellos quienes apoyan en las actividades del campo, lo que causa ausencia a las jornadas de estudio y pérdida del conocimiento impartido, dificultando con eso el buen desempeño en las pruebas realizadas.

1.4.1.4. Analfabetismo

Según datos del Comité Nacional de Alfabetización (CONALFA) para el 2010 se tenía un porcentaje de 39.04 en analfabetismo. De los cuales la mujeres representan el 22.33% y los hombres el restante 16.71%. En el año 2002 se tenía un porcentaje de analfabetismo del 49.38% y en el 2006 el porcentaje fue de 42.16, con el pasar de los años se ha obtenido una mejora importante en cuanto a la disminución del analfabetismo, sin embargo es necesario seguir trabajando para erradicarlo.

1.4.2. Salud

El servicio es proporcionado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, por medio de un centro de salud ubicado en el Cabecera Municipal y dos puestos de salud en el área rural, los cuales funcionan en las aldeas: Estancia de la Cruz y Santa María de Jesús.

Cuadro 7
Municipio de Zunil, Departamento de Quetzaltenango
Cobertura de Salud por Área
Año: 2012

Tipo	Ubicación	Cantidad	Población	% Cobertura
Centro de Salud	Cabecera Municipal	1	7,015	54.84
Puesto de Salud	Santa María de Jesús y Estancia de la Cruz	2	861	6.73
Sin Cobertura	Planta Chicovix, La Calera, Chuimucubal, La Muralla, Chuitinimit, Tzuitinimitz, Chuapec	N/A	4,915	38.43
Total		3	12,791	100.00

Fuente: elaboración propia con base a información proporcionada por Centro de Salud de la Cabecera Municipal de Zunil, e investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2012.

El 61.57% de la población tiene cobertura de servicios de salud, mientras que el 38.43% acude a curanderos, se traslada a otros lugares para ser atendidos o bien asisten con médicos particulares en otros municipios. Lo anterior se debe a la falta de capacidad instalada para la atención de los pacientes, aspectos culturales y problemas económicos. Así mismo, se determinó que el Municipio no cuenta con bomberos voluntarios, lo que imposibilita el acceso a la asistencia médica inmediata y situaciones de emergencia que requieran traslados al Hospital Nacional del departamento de Quetzaltenango.

El centro de salud del Municipio cuenta con un médico, una enfermera profesional, cuatro enfermeras auxiliares, un inspector de saneamiento, un técnico en salud rural, un oficinista y un operativo de mantenimiento; los cuales se encargan de atender a la población y a la vez promover jornadas médicas. Los puestos de salud del área rural son atendidos por una enfermera y un técnico en salud cada uno. Es importante indicar que en el Municipio existen 22 comadronas capacitadas, quienes contribuyen a reducir la mortalidad materno-infantil.

1.4.2.1. Morbilidad

Es la cantidad de individuos que son considerados enfermos o que son víctimas de enfermedad en un espacio y tiempo determinados. A continuación se presenta el cuadro con las diez principales causas de morbilidad detectadas por las entidades de salud del Municipio para el año 2012.

Cuadro 8
Municipio de Zunil, Departamento de Quetzaltenango
Principales Casos de Morbilidad
Año: 2012

Enfermedad	Frecuencia General	%	Tasa de Morbilidad General ^{0/100}	Frecuencia Infantil	%	Tasa de Morbilidad Infantil ^{0/100}
Resfriado Común	2616	32	147	541	53	136
Amigdalitis Aguda	1541	19	87	154	15	39
Parasitismo Intestinal	147	2	8	50	5	12
Gastritis	574	7	32	0	0	0
Anemia	97	1	5	0	0	0
Infección de tracto urinario	427	5	24	0	0	0
Micosis	198	2	11	0	0	0
Otitis Media Aguda	361	4	20	60	6	13
Conjuntivitis	230	3	13	41	5	12
Dolor articular	167	2	9	0	0	0
Otras causas	1896	23	107	171	16	43
Total	8,254	100	465	1,017	100	255

Fuente: elaboración propia con base a información proporcionada por Centro de Salud de la Cabecera Municipal de Zunil, SEGEPLAN e investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2012.

La tasa general de morbilidad en el Municipio para el año 2012 es de 465 y la infantil es de 255 por cada mil, lo que muestra un alto requerimiento de los servicios de salud pública y lo importante de tener acceso a ellos.

Las dos enfermedades más representativas son el resfriado común y la amigdalitis aguda, las cuales son originadas principalmente por los cambios climáticos y la contaminación del medio ambiente; en dichas enfermedades por cada mil consultas 234 fueron de este tipo y en la infantil de 175.

1.4.3. Agua

En el Municipio el abastecimiento de agua es por medio de manantiales, los cuales son: Chamiyá, Chicovix, El Chorro, Santa María, Cerro Galápagos, Calera y Xolnimacajá, que tienen una capacidad de volumen neto de 942.192 litros por segundo. El sistema de distribución funciona por gravedad y bombeo.

A continuación se presenta el cuadro de la cobertura del servicio de agua en el Municipio.

Cuadro 9
Municipio de Zunil, Departamento de Quetzaltenango
Cobertura de Servicio de Agua
Años: 1994, 2002 y 2012

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		Encuesta 2012		Entrevista a COCODE	
	Hogares	%	Hogares	%	Hogares	%	Hogares	%
Con servicio	1,861	98	2,103	97	534	100	2,424	95
Área urbana	1,206	63	1,297	60	316	59	1,564	61
Área rural	655	35	806	37	218	41	860	34
Sin servicio	48	2	75	3	1	0	134	5
Área urbana	26	1	25	1	0	0	36	1
Área rural	22	1	50	2	1	0	98	4
Total	1,909	100	2,178	100	535	100	2,558	100

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

Los porcentajes de acceso al agua entubada disminuyeron en los años 1994 y 2002, debido al crecimiento de hogares; mientras que en los datos obtenidos en la encuesta realizada en el 2012 se tiene un crecimiento de 2% con respecto al 2002. Según entrevista con cada representante del COCODE, se determinó que únicamente un 5% carece de servicio, esto debido a la falta de materiales e infraestructura para la instalación de la misma.

1.4.4. Energía eléctrica

El acceso a la energía eléctrica representa una necesidad básica y con su uso permiten elevar la calidad de vida de la población que la posea.

1.4.4.1. Alumbrado público

La cobertura de este servicio abarca un 78% dentro del Municipio, este porcentaje abarca vías públicas y espacios de libre circulación que se encuentran debidamente iluminados. El 22% que no cuenta con cobertura corresponde principalmente a la aldea la Calera, donde las vías de acceso se encuentran en malas condiciones y las áreas periféricas de los centros poblados del Municipio.

1.4.4.2. Energía domiciliar

Es proporcionada por ENERGUATE y la Empresa Eléctrica Municipal de Quetzaltenango –EEMQ–. A continuación se presenta el cuadro de la cobertura de energía eléctrica.

Cuadro 10
Municipio de Zunil, Departamento de Quetzaltenango
Cobertura de Energía Eléctrica
Años:1994, 2002 y 2012

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		Encuesta 2012		Entrevista a COCODE	
	Hogares	%	Hogares	%	Hogares	%	Hogares	%
Con servicio	<u>1,473</u>	<u>77</u>	<u>2,085</u>	<u>95</u>	<u>523</u>	<u>97</u>	<u>2,508</u>	<u>98</u>
Área urbana	953	50	1,285	59	313	58	1,585	62
Área rural	520	27	800	36	210	39	923	36
Sin servicio	<u>436</u>	<u>23</u>	<u>93</u>	<u>5</u>	<u>12</u>	<u>3</u>	<u>50</u>	<u>2</u>
Área urbana	279	15	37	2	3	1	15	1
Área rural	157	8	56	3	9	2	35	1
Total	1,909	100	2,178	100	535	100	2,558	100

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

La cobertura del servicio de energía eléctrica en las viviendas para el año 1994 representaba el 77% y para el año 2002 el 95%, lo que muestra un incremento en la cobertura del servicio. De acuerdo a la encuesta realizada se tiene una

cobertura de 97% y según la información proporcionada por cada COCODE la cobertura es de 98%.

La cobertura ha tenido una progresión relevante tanto en el área urbana como rural. El 3% de la población que no cuenta con el servicio, utilizan candelas y veladoras, esto debido a la falta de recursos económicos que no les permite incurrir en gastos de instalación de energía eléctrica.

Los hogares que no poseen servicio se encuentran ubicados en: Cabecera Departamental (2), Santa María de Jesús (7), Estancia de la Cruz (1) y Chuimucubal (1). Los datos obtenidos en la encuesta se corroboran con la información obtenida en las entrevistas con los representantes de cada COCODE.

1.4.5. Drenajes y alcantarillado

También conocido como sistema de tuberías con conexiones que permite el desalojo de líquidos de una población, tanto pluviales como residuales, que desembocan en algún lugar para ser tratadas o desechadas. A continuación se presenta el siguiente cuadro que muestra la cobertura de drenaje.

Cuadro 11
Municipio de Zunil, Departamento de Quetzaltenango
Cobertura de Drenajes
Años: 1994, 2002 y 2012

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		Encuesta 2012		Entrevista a COCODE	
	Hogares	%	Hogares	%	Hogares	%	Hogares	%
Con servicio	1,086	57	1,349	62	477	89	2,175	85
Área urbana	902	47	970	45	293	55	1,450	57
Área rural	184	10	379	17	184	34	725	28
Sin servicio	823	43	829	38	58	11	383	15
Área urbana	330	17	352	16	23	4	150	6
Área rural	493	26	477	22	35	7	233	9
Total	1,909	100	2,178	100	535	100	2,558	100

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

La cobertura de drenaje en el año 2012 indica que en el área urbana corresponde a un 55% y en el área rural al 34%, que corresponde a un 89% de la totalidad de la población, que en comparación con el año 2002 muestra un incremento significativo, ya que para ese año la cobertura era del 62% de la totalidad de la población. De acuerdo a las entrevistas realizadas con los representantes de cada COCODE se pudo determinar que el servicio de drenaje va en aumento, debido al trabajo que realizan estas organizaciones en conjunto con la Municipalidad. Los hogares que carecen de este servicio depositan los residuos en terrenos baldíos o barrancos, en algunos casos directamente al río Samalá, situación que genera problemas de tipo sanitario debido al contacto de los diferentes desechos líquidos y sólidos con el exterior, especialmente durante el invierno. Además se pudo constatar que en el Municipio no existen alcantarillas o desagües adecuados, donde se conduzca el agua proveniente de la lluvia.

1.4.6. Sistema de tratamiento de aguas servidas

De acuerdo a la investigación, no se cuenta con una planta de tratamiento de aguas servidas y la red de drenajes desemboca en el río Samalá, a excepción de la aldea la Calera que según información proporcionada por los vecinos las aguas residuales son depositadas en los barrancos; todo lo anterior ocasiona la contaminación física, química y bacteriológica de las aguas del río y del medio ambiente.

1.4.7. Sistema de recolección de basura

En el Municipio forma parte de un problema latente de contaminación que se incrementa día a día.

En el área urbana del Municipio el servicio de recolección de basura se hace por medio de un camión recolector, el cual se encarga de reunir los desechos de los hogares del área urbana. El servicio es prestado una vez por semana con un arbitrio municipal de Q2.00 por costal, la basura es trasladada al vertedero general. En los hogares del área rural lanzan la basura al río Samalá y otros la queman en terrenos baldíos.

1.4.8. Tratamiento desechos sólidos

No se cuenta con sistemas para el manejo adecuado de desechos sólidos, tanto orgánicos como inorgánicos generados por los hogares. Se observó en la población rural que la basura es quemada o es lanzada al río Samalá. Los desechos generados por los centros de salud son recolectados por el camión municipal una vez a la semana. Todos estos desechos son llevados al vertedero general ubicado en Piedra Seca, cerca de la aldea La Estancia de la Cruz.

1.4.9. Letrinización y otros servicios sanitarios

El servicio de letrización es indispensable en la población para propiciar un ambiente sano. La situación del uso de letrinas en el Municipio se detalla a continuación:

Cuadro 12
Municipio de Zunil, Departamento de Quetzaltenango
Letrinización y otros servicios sanitarios
Años: 1994, 2002 y 2012

Tipo de servicio	Censo 1994		Censo 2002		Investigación de campo		Entrevista COCODE	
	Cantidad	%	Cantidad	%	Cantidad	%	Cantidad	%
Servicio Sanitario	1,086	57	2,040	94	470	88	2,175	85
Letrina	823	43	138	6	45	8	153	6
Ninguno	0	0	0	0	20	4	230	9
Totales	1,909	100	2,178	100	535	100	2,558	100

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

De acuerdo a la investigación realizada, el uso de sanitarios ha tenido un decremento del 6% y el uso de letrinas un incremento del 2% con relación al censo de población y habitación del año 2002. El decremento registrado ha sido causa de la destrucción de casas durante los diferentes desastres naturales registrados en el Municipio, lo que ha obligado a los vecinos a construir de nuevo las casas pero sin sanitario y en su lugar utilizan letrinas o bien carecen de ambos; tal es el caso de la aldea La Calera en donde varias viviendas no cuentan con estos servicios.

1.4.10. Cementerio

Están establecidos cuatro, se localizan en la Cabecera Municipal y en las aldeas: La Estancia de la Cruz, Santa María de Jesús y Chuimucubal. Estos son administrados por la Municipalidad y se realiza un solo pago de Q30.00 en la receptoría municipal por el derecho de uso.

1.5. ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

Se le llama así a los grupos de personas constituidas con el propósito de contribuir al desarrollo de las distintas comunidades del Municipio.

- **Comités de agua:**

Su finalidad es velar por la instalación y mantenimiento del vital líquido en las comunidades, se cuenta con este tipo de organización en la Cabecera Municipal y las Aldeas de Chicovix, Chuimucubal, La Calera y Santa María de Jesús.

- **Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE):**

Son organizaciones cuyo marco jurídico se establece en los artículos 13 y 14 Decreto 11-2002 Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural del Congreso de la República de Guatemala, cuya finalidad es promover, facilitar y apoyar a la organización, priorización de necesidades, promover y velar por la coordinación con las autoridades comunitarias, organizaciones y miembros de la comunidad. En el Municipio se determinó que cinco aldeas cuentan con este tipo de organización que son: La Calera, La Planta Chicovix, Chuimucubal, La Estancia de La Cruz, Santa María de Jesús y existen dos en el casco urbano. Cada representante de COCODE asiste a una reunión mensual con el Concejo Municipal para conocer o plantear proyectos de inversión social. En casos de emergencia pueden realizarse reuniones extraordinarias. Además de conocer o plantear proyectos en las reuniones mencionadas, se le brinda seguimiento a proyectos implementados para evaluar el avance de los mismos.

- **Consejos de padres de familia:**

En las escuelas existen Consejos de padres de familia, cuya función es velar por las necesidades básicas de los alumnos, entre ellas, los aportes destinados para

la refacción, el mismo está conformado por un maestro y cuatro padres de familia.

- **Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE):**

Tiene como función promover y facilitar la organización y participación efectiva de las comunidades y sus organizaciones, en la priorización de necesidades, problemas y sus soluciones, así como velar por el desarrollo integral y el buen funcionamiento de los COCODE; en el Municipio el COMUDE fue constituido el 1 de marzo del 2012 y está integrado de la siguiente manera: Alcalde Municipal (coordinador), Síndico Municipal Primero, Concejal Municipal Primero, Secretario Municipal y los coordinadores y suplentes de los COCODE que existen en el Municipio (aldea La Planta Chicovix, caserío Chacap, aldea Chuimucubal, aldea Santa María de Jesús; aldea la Estancia de la Cruz y aldea La Calera). La base legal es la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala artículos 11 y 12.

1.5.1. Organizaciones productivas

Son organizaciones formadas por productores con el objetivo de obtener mejores beneficios en la actividad productiva y el desarrollo de las comunidades. Es importante mencionar que en el Municipio, la mayoría de productores participa en el mercado de manera individual.

1.5.2. Cooperativas

La definición, según el Decreto No. 82-78 Ley General de Cooperativas, en su artículo No. 2 es: "Las cooperativas debidamente constituidas, son asociaciones titulares de una empresa económica al servicio de sus asociados, que se rigen en su organización y funcionamiento por las disposiciones de la presente ley. Tendrán personalidad jurídica propia, la cual es distinta a la personalidad de sus

asociados, al estar inscritas en el Registro de Cooperativas”, en el Municipio existen las siguientes cooperativas:

- **Cooperativa Agrícola Integral Zunil, R.L.**, conformada por 100 personas asociadas, está constituida desde hace 45 años cuyo fin primordial es brindar insumos para la producción agrícola.
- **Cooperativa Integral de Producción Artesanal Santa Ana. R.L.**, conformada por 563 mujeres y 47 hombres, constituida en el año 1970, su finalidad consiste en proporcionar materiales para la elaboración de artículos artesanales tales como huipiles, fajas, cintas, chalecos y chumpas.
- **Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral El Bienestar R.L.**, destinada primordialmente al ahorro y facilitar créditos a los cooperativistas.

1.5.3. Asociaciones de Transporte

En el Municipio existe una asociación de transporte urbano, llamada Asociación de Transportistas Extraurbanos de Cantel, Almolonga y Zunil (ATECAZ), la cual fue constituida en diciembre de 2003 y su propósito primordial es brindar un buen servicio al usuario.

1.5.4. Asociación de Fleteros

En la Cabecera Municipal existen dos asociaciones de fleteros que realizan viajes por medio de vehículos tipo pickups para el transporte de personas y carga, la primera llamada ADETURMA y la segunda denominada LE-BE.

1.6. ENTIDADES DE APOYO

Son instituciones públicas o privadas situadas dentro o fuera del Municipio que brindan apoyo a la comunidad y que desempeñan un papel importante en el desarrollo económico y social del Municipio. Entre las que se pueden mencionar: instituciones estatales, no gubernamentales, privadas, religiosas y organismos internacionales.

1.6.1. Instituciones estatales

Operan por medio de la ejecución de recursos del Estado para atender las necesidades de la población, la mayoría de ellas se encuentran ubicadas en la Cabecera Municipal, sin embargo la Policía Nacional Civil tiene su sede en el municipio de Cantel. Las existentes en el Municipio son: Juzgado de Paz, Registro Nacional de las Personas –RENAP–, Supervisión de educación, Centros de salud, Puesto de Salud y Tribunal Supremo Electoral –TSE–.

1.6.2. Instituciones municipales

Entidades creadas para la descentralización del Estado y mejor atención de las necesidades de la población. La principal es la Municipalidad, apoyada por Alcaldías Auxiliares y Consejos Comunitarios de Desarrollo.

1.6.3. Organizaciones no gubernamentales

Instituciones autónomas de desarrollo, con personería jurídica y estructura orgánica, sin ánimo de lucro, que buscan mejorar las condiciones de vida de la población, mediante la prestación de servicios a bajo costo. En el Municipio se determinó la existencia de Servicios Jurídicos y Sociales –SERJUS–.

1.6.4. Privadas

Instituciones que operan con capital privado y las cuales prestan distintos servicios a la población. En el Municipio se determinó la existencia de las siguientes: Banco de Desarrollo Rural, S.A. –BANRURAL–.

1.6.5. Instituciones internacionales

Son instituciones de otros países, establecidas en el Municipio y que tienen como finalidad involucrarse en el desarrollo económico y social de determinada comunidad, se pudo establecer la existencia de la Asociación Suiza para la Cooperación Internacional -Helvetas-, Pro-bosque Programa Bosques del Altiplano.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

Se define como “un estudio sistemático, integral y periódico que tiene como propósito fundamental detectar las causas y consecuencias que dentro de los problemas de organización y funcionamiento afecta o se intuyen que afectan a la empresa, con el objeto de encontrar las alternativas de solución tomando en cuenta los recursos disponibles”³.

Durante la investigación de campo realizada dentro de la Municipalidad, se recabo información importante de fuentes bibliográficas y de las entrevistas realizadas a los diferentes colaboradores de la institución.

2.1 MARCO LEGAL

Grupo de lineamientos internos y externos que ayudan a dirigir de una manera correcta el funcionamiento de la Municipalidad. Dentro de este grupo se encuentran las leyes vigentes de la república de Guatemala y los reglamentos internos de la Municipalidad, que dentro de la investigación de campo se evidencio la carencia de ellos.

La legislación vigente que regula a las municipalidades a nivel nacional se describe a continuación:

- **Constitución Política de la República de Guatemala**

“El conjunto de reglas fundamentales que organizan la sociedad política, garantizando la libertad y estableciendo la autoridad. Se encuentra en la cúspide

³ Universidad de San Carlos de Guatemala. Material bibliográfico de apoyo para el curso de Administración II. Escuela de Administración. Guatemala. Pág. 14.

o parte más alta del sistema jerárquico de las leyes por lo que se le denomina carta magna o ley de leyes”.⁴

En el título V, capítulo VII de esta ley, se encuentra lo referente al régimen municipal

- **Código Municipal**

Decreto 12-2002 y las reformas contenidas en los decretos 22-2010 y 14-2012 todos del Congreso de la república de Guatemala, regula la gestión de la corporación municipal del Municipio, respetando la autonomía declarada en la Constitución Política de la república de Guatemala.

- **Ley General de Descentralización**

Decreto número 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala. El objetivo de esta ley es “desarrollar el deber constitucional del Estado de promover en forma sistemática la descentralización económica administrativa, para lograr un adecuado desarrollo del país, en forma progresiva y regulada, para trasladar las competencias administrativas, económicas, políticas y sociales del Organismo Ejecutivo al municipio y demás instituciones del Estado”⁵.

- **Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural**

Decreto número 11-2002 emitido por el Congreso de la República de Guatemala. Se define su naturaleza en el artículo 1, el cual indica literalmente: “el Sistema de Consejos de Desarrollo es el medio principal de participación de la población maya, xinca y garífuna y la no indígena, en la gestión pública para llevar a cabo el proceso de planificación democrática del desarrollo, tomando en

⁴Fundación Konrad Adenauer. Diccionario Municipal de Guatemala. Diciembre 2009, Guatemala, Guatemala. Pág. 316.

⁵Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 14-2002. Ley General de Descentralización. Artículo 1. Pág. 7.

cuenta principios de unidad nacional, multiétnica, pluricultural y multilingüe de la nación guatemalteca”.

- **Ley de Contrataciones del Estado**

Entre otras entidades, a las municipalidades les regula la compra, venta y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios que requieran. Se encuentra legislado en el decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

- **Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI)**

Ley que establece un impuesto único sobre el valor de los inmuebles situados en el territorio de la república de Guatemala. Lo recaudado corresponde a las municipalidades del país, para el desarrollo local, y al Estado, para el desarrollo municipal. Se constituye en el decreto 15-98 del Congreso de la República de Guatemala.

- **Ley orgánica del presupuesto**

Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, su finalidad es normar, los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público.

- **Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas**

Decreto 31 – 2012 del Congreso de la República de Guatemala, “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”⁶.

- **Manual de Administración Financiera – MAFIM –**

Este manual regula los procesos relacionados con la formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal, la contabilidad integrada gubernamental, préstamos y donaciones, así como la organización y funciones básicas de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal

2.2 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Describe la estructura que utiliza la Municipalidad para llevar a cabo las atribuciones que le asigna el Estado, esta estructura incluye los puestos requeridos en el Código Municipal, Decreto 12-2002, los cuales se describen a continuación:

2.2.1 Concejo Municipal

Encargado del gobierno municipal, sus integrantes “son elegidos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos”⁷.

En el Municipio el Concejo Municipal está integrado de la siguiente manera:

⁶Congreso de la República de Guatemala. Decreto 31-2002. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Artículo 2. Pág. 17.

⁷Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. Artículo 254. Pág. 77.

Tabla 2
Integrantes del Concejo Municipal
Municipio de Zunil, departamento de Quetzaltenango
Año: 2012

Cargo	Nombre
Alcalde	José María Chay Quiej
Síndico primero	Santos Martín Poz Pelicó
Síndico segundo	Matías Xoc Chivir
Síndico municipal suplente	Catarino Chay Quixtan
Concejal primero	Antonio Chivir Xoc
Concejal segundo	Pedro Chay Quiej
Concejal tercero	Lucía Antonieta Xicay Poz
Concejal cuarto	Victor Xivir Tzin
Concejal municipal suplente	Juan Quiej Sapin

2.2.2 Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal

Entre sus atribuciones se encuentra la programación y formulación del presupuesto en conjunto con la oficina municipal de planificación, administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones; asesorar al alcalde y al Concejo Municipal, entre otras atribuciones.

La estructura de esta dirección cuenta con los siguientes puestos:

- Director
- Encargado de presupuesto
- Encargado de contabilidad
- Encargado de almacén
- Receptor municipal

Es de hacer mención que esta es una de las unidades con mayor cantidad de personal debido a lo importante de sus funciones y por la cantidad de controles que deben realizar para que en lo financiero, la Municipalidad funcione correctamente.

2.2.3 Secretaría

Se encarga de elaborar y archivar las actas correspondientes de las diferentes sesiones del Concejo Municipal, el secretario lo será también del Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE).

La estructura de la secretaría es la siguiente:

- Secretario
- Oficial primero de secretaría

Tal como lo dicta el Código Municipal en su artículo 84, literal "i", "debe desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde", es por ello que el secretario municipal se encarga de realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal de la Municipalidad. Esta actividad es realizada sin la utilización de las herramientas e instrumentos necesarios.

2.2.4 Dirección municipal de planificación (DPM)

El director es encargado de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio. Actualmente lo integra únicamente el director.

Durante la entrevista sostenida con el director se manifestó la necesidad de más personal para cumplir a cabalidad con los requerimientos necesarios para la elaboración de los proyectos en beneficio de la población.

2.2.5 Dirección de Áreas Protegidas y Medio Ambiente (DAPMA)

Encargada de los planes de manejo forestal, desarrollo ambiental y mantenimiento del parque regional municipal Zunil (PRMZ). Sin embargo, realizan otras actividades como la limpieza y fumigación del cementerio, en época de cuaresma y Semana Santa realiza la recolección de basura en los trayectos procesionales, preparan tarimas para eventos especiales, entre otras.

La estructura está compuesta por:

- Director
- Técnico forestal
- Técnico ambiental
- Guardarecursos

2.2.6 Juez de Asuntos Municipales

Encargado de la ejecución de las ordenanzas, cumplimiento de reglamentos y demás disposiciones dentro de la circunscripción municipal. Únicamente integrado por el Juez de Asuntos Municipales.

El Juez fue nombrado el uno de octubre del año 2012, anteriormente se contaba con esta figura, sin embargo la persona responsable fue asignada a otra área. Actualmente desempeña este puesto alguien que ostenta el título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, adicionalmente ha tenido estudios en universidades de Chile, Francia y Colombia. Anteriormente fue asesor en el Ministerio de Gobernación, en el departamento de Quetzaltenango.

2.2.7 Oficina Municipal de la Mujer

Es responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del Municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política. Está integrada únicamente por la coordinadora.

La coordinadora es una persona graduada de Perito Contador, domina el idioma K'iche y ha tenido experiencia anterior en el desempeño de este puesto.

2.2.8 Policía Municipal

Está compuesta por el jefe, policías municipales y personas de limpieza. Entre sus atribuciones está el cobro de los derechos de piso en el mercado municipal, ingreso a la plaza de mayoreo, dirigir el tránsito vehicular, realizar notificaciones del juez municipal y las personas de limpieza se encargan de mantener el ornato en las calles de la Cabecera Municipal.

El jefe interino tiene estudios completos a nivel primario, no tiene experiencia anterior, sin embargo tiene cuatro años de laborar en esta dependencia y de acuerdo a la entrevista sostenida con él, demuestra poseer los conocimientos básicos para la dirigir la unidad.

2.3 DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

La investigación realizada en la Municipalidad durante el mes de octubre de 2012, muestra la situación en la que se encuentra esta institución. Se realizaron entrevistas para conocer el desempeño de las diferentes unidades existentes. Así mismo por medio de la observación se obtuvo información adicional.

Al analizar la información proporcionada, se determina la estructura organizacional, así como los procesos que se realizan para llevar a cabo las actividades diarias de la Municipalidad.

2.3.1 Análisis situacional

La administración actual de la Municipalidad ha desempeñado sus funciones durante nueve meses, en este período de tiempo se han realizado varios proyectos necesarios para la población y ha logrado superar las dificultades que se han presentado por el corto tiempo en la administración, sin embargo se han presentado deficiencias por la falta de experiencia que se presenta en el concejo municipal.

Para comprender de una mejor manera se realiza un análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) que tiene la municipalidad.

Tabla 3
Municipalidad de Zunil, departamento de Quetzaltenango
Análisis FODA
Año: 2012

Factores internos	Fortalezas	Debilidades
	<p>F1. Estructura acorde a lo establecido en la ley vigente.</p> <p>F2. Se cuenta con profesionales universitarios y con experiencia al mando de la mayoría de unidades.</p> <p>F3. Disposición por parte del concejo municipal para ejecutar proyectos de beneficio para la comunidad.</p> <p>F4. Comunicación abierta con los diferentes COCODE.</p>	<p>D1. Consejo Municipal con poca experiencia en la administración municipal.</p> <p>D2. Falta de planificación estratégica.</p> <p>D3. Espacio insuficiente en algunas unidades.</p> <p>D4. Falta de plan de evacuación y señalización de emergencia.</p> <p>D5. Ausencia de un departamento de Recursos Humanos.</p> <p>D6. Falta de personal en unidades claves.</p> <p>D7. Poca recaudación de impuestos.</p>
Factores externos		

Continúa en la página siguiente

Viene de la página anterior

<p>Oportunidades O1. Apoyo de las diferentes organizaciones de vecinos. O2. Potencial oportunidad de ingreso económico en el parque regional municipal Zunil. O3. Apoyo de instituciones estatales para la capacitación de los empleados municipales.</p>	<p>Estrategias FO (F3, O2) Planificar la realización de un proyecto de ecoturismo en el parque regional municipal Zunil. (F4, O1) Intensificar las reuniones con los diferentes COCODE para identificar las necesidades de la población.</p>	<p>Estrategias DO (D1, O3) Capacitar a los empleados municipales por medio de las instituciones del Estado.</p>
<p>Amenazas A1. Atrasos en la ejecución de proyectos. A2. Desastres naturales en el territorio municipal. A3. La mayoría de basura es lanzada al cauce del río Samalá.</p>	<p>Estrategias FA (F3, A2) Realización de proyectos necesarios para disminuir las amenazas de desastres naturales. (F4, A3) Implementar por medio de los COCODE una campaña de concientización a la población para evitar lanzar basura en el cauce del río Samalá.</p>	<p>Estrategias DA (D6, A1) Contratar más personal en la dirección de planificación municipal.</p>

2.3.2 Proceso administrativo

Serie de pasos necesarios para un correcto desempeño de la institución aprovechando todos los recursos que se tienen para realizar las actividades laborales. Para que se tenga una mejor visión de la aplicación del proceso administrativo en la Municipalidad, se analizará cada una de las etapas administrativas.

2.3.2.1 Planeación

De acuerdo a lo definido por Münch Galindo y García Martínez es “la determinación de objetivos y elección de los cursos de acción para lograrlos, con base en la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en un futuro”⁸. En esto se incluye los tipos de planes de la institución, entre los cuales está la misión, visión, objetivos, políticas, procedimientos, estrategias y presupuestos.

Al realizar las diferentes entrevistas con los empleados municipales se indicó que no se tienen establecidos dichos planes y que en la actualidad se tienen en elaboración por parte de un asesor de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN).

Sin embargo, si se tienen otros planes tales como el presupuesto municipal y el plan operativo anual (POA).

El presupuesto es realizado en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal en conjunto con la Oficina Municipal de Planificación. En la actualidad el presupuesto que se maneja es el aprobado en la administración anterior. Se administra por medio del sistema integrado de administración financiera (SIAF-MUNI).

El plan operativo anual se tiene contemplado dentro de la administración actual, sin embargo no se tuvo acceso a él.

2.3.2.2 Organización

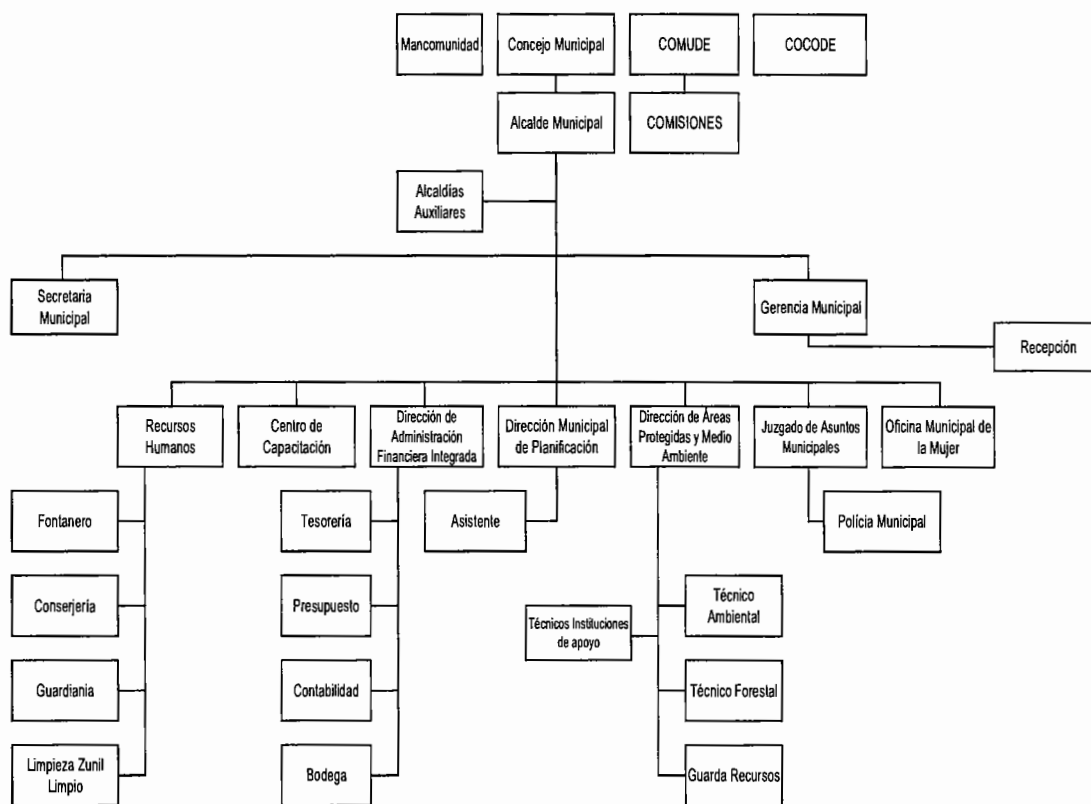
La organización actual de la municipalidad incluye las unidades mínimas requeridas en el Decreto 12-2002 Código Municipal, la máxima autoridad la tiene

⁸Universidad de San Carlos de Guatemala. Apuntes de Administración 1. Facultad de Ciencias Económicas. Guatemala 2000. Pág 106.

el Concejo Municipal, seguidamente se encuentra el Alcalde Municipal y en un tercer nivel a las diferentes unidades administrativas

En la siguiente gráfica puede apreciarse la estructura organizacional de la municipalidad.

Gráfica 1
Municipalidad de Zunil, departamento de Quetzaltenango
Estructura Organizacional
Año: 2012



Fuente: información proporcionada por la dirección municipal de planificación.

El organigrama proporcionado por la institución contiene unidades que no existen, lo que causa confusión al momento de analizarlo, así también los

colaboradores se desorientan al tratar de ubicar la cadena de mando y de información que deben seguir.

Se determinó que se tiene un sistema de organización lineal, en el cual es el superior inmediato el que toma las decisiones y las traslada a los subalternos, así mismo es él quien asigna la distribución trabajo.

La autoridad que se práctica es formal y lineal, toda las instrucciones son emanadas por el jefe inmediato hacia los subordinados.

2.3.2.3 Integración

Dentro de esta etapa del proceso administrativo, se incluye el recurso más importante de cualquier institución, como lo es el recurso humano necesario para el funcionamiento de todas las unidades que integran la Municipalidad.

La institución no posee un manual de reclutamiento y selección, actualmente este proceso es realizado por el Secretario Municipal, lo que dificulta la utilización de varias herramientas y técnicas necesarias para la buena implementación de este proceso.

No se cuenta con un programa adecuado de inducción y capacitación, estas etapas son realizadas por el jefe inmediato cuando el nuevo colaborador inicia la relación laboral con la institución.

2.3.2.4 Dirección

Constituye un proceso para guiar las actividades de los miembros de una organización en las direcciones apropiadas. Significa emitir instrucciones,

asignaciones, órdenes y guiar o vigilar a los subordinados para asegurarse de que sigan las instrucciones.”⁹

La guía que se le da dentro de la institución es de forma verbal y escrita, sin embargo al carecer de una planeación, la dirección no tiene una base para buscar objetivos planteados, únicamente se da para resolver los conflictos existentes en el momento. Por lo tanto, se pone de manifiesto uno de los errores básicos: la dirección por improvisación.

2.3.2.5 Control

De acuerdo a Javier Benavides el control es "el instrumento apropiado para alcanzar la mejora continua en las operaciones".¹⁰

Dentro de la institución no se tiene un programa específico de control, que permita la medición del desempeño en relación a las metas y con lo cual pueda realizarse correcciones para eventos futuros. Los controles realizados son los establecidos en la ley referentes a resultados anuales de lo financiero y realización de proyectos.

⁹ Javier Benavides Pañeda. Administración. 1a. Edición. México 2004. 354 p.

¹⁰ Ibidem.

CAPÍTULO III

PROPUESTAS DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA

Durante la investigación de campo realizada en la institución, se detectaron algunos problemas que le impiden desempeñarse eficientemente en sus funciones. Es necesario aclarar que aunque no es general la problemática, si afecta el buen desempeño de la misma.

3.1 Planeación

Es importante que se tome en consideración la realización de una planeación integral, en la cual estén inmersas todas las unidades de la institución y las diferentes organizaciones civiles que existen en el Municipio.

Así mismo, comunicar a todos los colaboradores la planificación estratégica que se apruebe con el fin de encaminar a toda la institución a alcanzar los objetivos establecidos.

Se debe tomar en cuenta que para la realización de los planes se deben manejar tiempos objetivos, pero evitando que estos tiempos sean demasiado cortos en los cuales no se pueda reaccionar cuando surja algún atraso provocado por cualquier motivo.

Cada plan que sea elaborado en las distintas unidades, debe estar apegado al presupuesto elaborado por la Dirección de la Administración Financiera Integral Municipal, con el fin de presentar una planificación realizable con los recursos asignados.

Para que todos los colaboradores municipales estén encaminados a alcanzar los mismos objetivos es necesaria la elaboración de los planes estratégicos que

incluyan la esencia y motivo de ser de la Municipalidad, a continuación se presenta una propuesta de ellos:

3.1.1 Misión

“Ser una institución que genere políticas públicas enfocadas a propiciar el progreso y desarrollo del Municipio, que trabaje con respeto hacia la legislación guatemalteca vigente y enfocada a alcanzar la modernización de la administración”.

3.1.2 Visión

“Ser un equipo que promueva la participación ciudadana para crear un Municipio moderno, eficiente y productivo; administrar los recursos de una manera transparente, atender a los vecinos cordialmente y crear un ambiente de paz en la población”.

3.1.3 Objetivos

Se incluye el objetivo general y los específicos.

3.1.3.1 General

Alcanzar el desarrollo sostenible a través de políticas públicas enfocadas a toda la población del Municipio y ejecutar el manejo eficaz, eficiente y honrado de todos los recursos municipales.

3.1.3.2 Específicos

- Realizar proyectos que fortalezcan la infraestructura productiva del Municipio con el fin de promover el desarrollo económico y productivo.
- Implementar un adecuado control en el manejo de los fondos públicos municipales e invertirlo equitativamente en proyectos de mejora en cada una de las aldeas.

- Incentivar a la población para que realice el pago de los impuestos y con ello fortalecer el nivel económico que permita mantener una estabilidad financiera adecuada.
- Brindar el manejo adecuado a los recursos naturales del Municipio con el fin de evitar escases de agua, problemas de salud y disminuir el riesgo de desastres naturales.

3.1.4 Valores

Es necesario establecer los valores que deben ser universales en todos los colaboradores de la municipalidad, con el fin de alcanzar los objetivos planteados, crear un ambiente laboral óptimo en el cual todos se sientan motivados y parte de la institución.

- Honradez: administrar los impuestos de los vecinos honradamente para promover el desarrollo de la comunidad.
- Compromiso: laborar intensamente para el bienestar de la población en general, colocando como prioridad el buen servicio.
- Justicia: todos los vecinos son importantes, es por ello que a todos se les debe tratar con justicia para resolver sus problemas o dudas.
- Innovación: crear procesos que mejoren el tiempo de respuesta para la solución de problemas, apegándose a la ley vigente.
- Respeto: en el cumplimiento de las funciones asignadas, realizándolas de una manera eficaz y eficiente.

3.2 Organización

La adecuada implementación de una estructura organizacional permite realizar las actividades laborales de una forma clara, se evitan confusiones al identificar plenamente a las unidades de mando, se conoce la línea de comunicación; es necesario por lo tanto realizar una propuesta que mejore la estructura de la

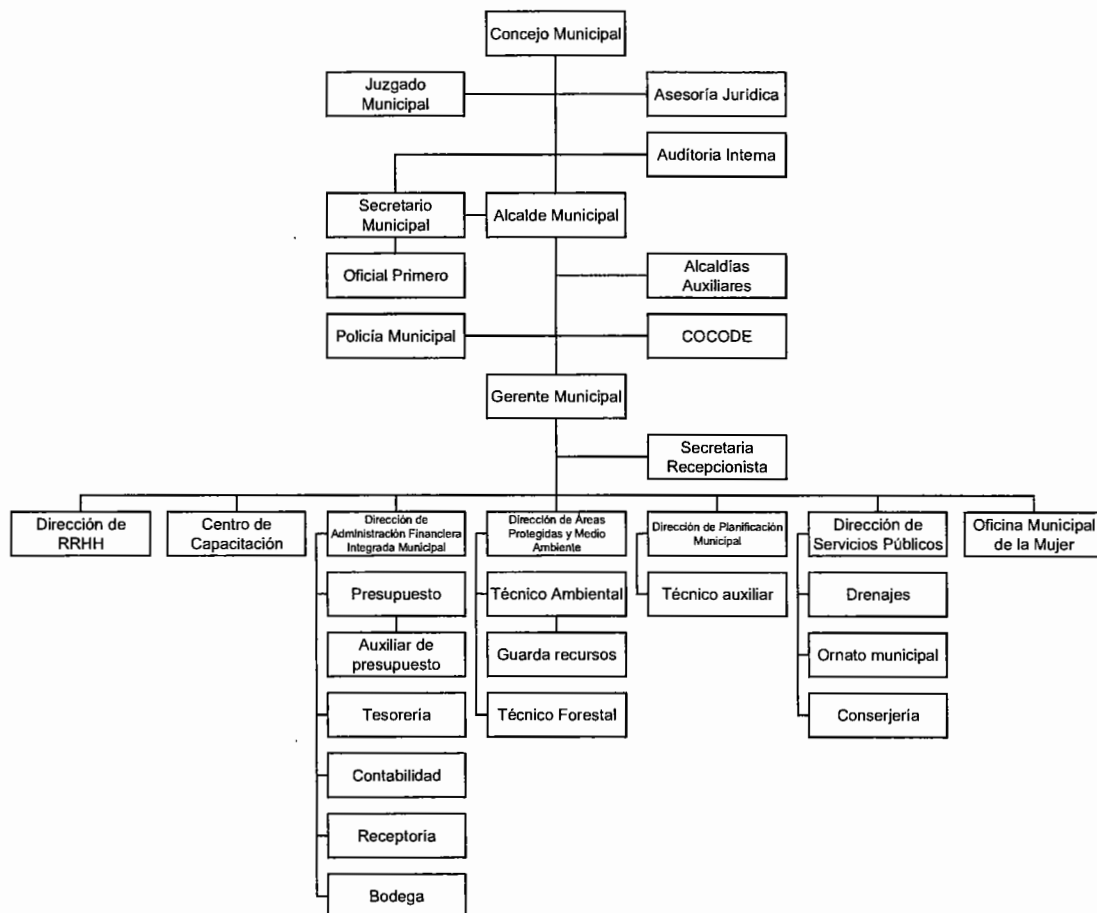
organización actual y con ello mostrar las unidades que existen actualmente, eliminando aquellas que no se encuentran funcionando.

Con esta estructura es posible la asignación de tareas a cada colaborador de las diferentes unidades, evitando con ello la duplicidad de mando al conocer plenamente quien es el inmediato superior correspondiente.

Así mismo, es necesario establecer las actividades que debe desempeñar cada uno de los colaboradores, esto es posible por medio de un descriptor de puestos que permitirá crear mejor desempeño del trabajo evitando duplicidad de funciones.

El organigrama que se propone a la institución para mejorar su estructura organizacional es el siguiente:

Gráfica 2
Municipalidad de Zunil, departamento de Quetzaltenango
Estructura organizacional propuesta
Año: 2012



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

Adicional a la mejora de la estructura organizacional, es necesario incluir los manuales organizacionales que permitan guiar a todos los colaboradores en cada una de sus funciones.

En cuanto a los útiles de oficina, es necesario realizar un inventario de lo necesario para mantener un stock que permita funcionar adecuadamente a la institución, así mismo es recomendable brindar el mantenimiento adecuado a

todos los equipos de cómputo de la municipalidad, con ello se mejora el funcionamiento administrativo evitando atrasos por falta de materiales o desperfecto en la máquinas.

3.3 Integración

Para que una institución funcione adecuadamente debe contar con los recursos necesarios que permitan ese funcionamiento, en este sentido el recurso humano es muy importante y es por ello que debe realizarse el debido proceso para elegir al que llene de mejor manera el perfil solicitado.

3.3.1 Reclutamiento y selección

Los medios utilizados para el reclutamiento de personal son las fuentes internas y externas; siendo las primeras base de datos de solicitantes o bien incluso personal de la institución que tenga la capacidad de desempeñar el puesto, esto beneficia a los colaboradores y los identifica más con la institución al formar una carrera profesional dentro de ella.

Para identificar quien es el mejor candidato, referirse a los lineamientos para reclutamiento y selección de personas (ver anexo 3), el cual detalla las directrices a seguir y las herramientas necesarias para obtener los mejores resultados en beneficio de la institución.

El manual debe incluir información básica de cómo requerir el nuevo personal, las formas de anunciar la vacante, los documentos que se requerirán, en dónde deben entregar la documentación, quién hará las entrevistas y las pruebas que se aplicarán a los aspirantes.

Entre las técnicas se describen las siguientes:

- Entrevista estandarizada sólo en las preguntas: entrevista con preguntas previamente elaboradas pero que permiten respuestas abiertas, es decir, respuestas libres del candidato. El entrevistador se base en un listado de temas que debe preguntar para seleccionar las respuestas o la información que da el candidato¹¹.
- Pruebas psicométricas: constituyen una medida objetiva y estandarizada de una muestra del comportamiento referente a aptitudes de la persona.
- Pruebas de conocimiento o de capacidades: son instrumentos para evaluar el nivel de conocimiento general y específico de los candidatos exigidos por el cargo vacante. Trata de medir el grado de conocimientos profesionales o técnicos.

Cuando el nuevo colaborador inicie sus labores, debe recibir una inducción que permita al colaborador conocer a profundidad el funcionamiento de la institución y con ello identificarse plenamente con ella y buscar los objetivos planteados. Para ello el manual de inducción es fundamental para que se realice de una manera exitosa.

3.3.2 Capacitación

La capacitación es importante para que el colaborador realice sus funciones adecuadamente, debe impartirse antes de iniciar de lleno sus labores, incluyendo todos los temas referentes a su puesto de trabajo, debe realizarse dentro o fuera de la institución.

Un punto importante es incluir dentro de los temas de capacitación las leyes que rigen la administración municipal, independientemente del puesto a desempeñar se debe dar a conocer este tipo de información para que todos los colaboradores

¹¹ Chiavenato, Idalberto. Gestión del Talento Humano. 1a. Edición. Colombia 2002. 475 p.

tengan el conocimiento general del funcionamiento de la institución y con ello mantener un personal orientado a realizar un adecuado servicio público.

Además de lo anterior, debe otorgársele una extensa capacitación de las actividades específicas que debe realizar, es por ello que la unidad de recursos humanos debe contar con un manual de funciones en el que se detalle a cabalidad todos los lineamientos de funcionalidad de todos los puestos que componen la municipalidad.

Así mismo, en la capacitación incluir a personal de la unidad que solicita la contratación, con el fin de crear un sistema de capacitación integral enfocado a actuar en función de la planeación estratégica de la institución.

3.4 Dirección

En esta fase debe tomarse en consideración el manual de organización correspondiente y la estructura organizacional propuesta, con ello se tiene una mejor visión de cómo debe dirigirse la institución en cada una de sus unidades, tomando en cuenta la línea jerárquica existente y con ello asegurar que todos los colaboradores municipales tendrán el conocimiento necesario de cómo acatar las instrucciones y realizar una buena gestión en sus unidades.

Es necesario que todas las autoridades de la institución, así como los directores y jefes de cada unidad oriente a sus subordinados a cumplir con los objetivos planteados y con ello crear en cada colaborador la identificación con la Municipalidad y crear con ello un ambiente agradable de trabajo en el cual se realicen las actividades por satisfacción y no por obligación o compromiso.

Los encargados de las distintas unidades deben tener pleno conocimiento del manejo de personas y estar capacitados para la solución de problemas o conflictos que pueda suceder dentro de las mismas.

3.4.1 Motivación

La inclusión de programas que ayuden a los colaboradores a sentirse parte fundamental de la institución, a crear un ambiente que sea agradable para laborar y fundamentalmente que ayuden a comprender que la buena gestión que realicen en sus puestos ayudará al bienestar personal y de la comunidad en general.

Un buen clima organizacional permite a los colaboradores realizar sus funciones adecuadamente, disminuyendo errores y atrasos, es por ello que las autoridades municipales deben realizar los programas y mejoras necesarias que permitan crear un clima organizacional favorable para toda la institución.

3.4.2 Comunicación

En toda organización para que el funcionamiento sea el adecuado, debe existir una fluida comunicación que permita transmitir todas las directrices que se emitan, ya sea desde el órgano máximo de la municipalidad o bien dentro de las diferentes unidades que la conforman. Sin embargo, es necesario contar con una línea de comunicación que permita a los colaboradores tener la confianza de expresar sus opiniones a los jefes inmediatos.

Por ello, es necesario que se mantenga la funcionalidad de los memorandos para transmitir la información interna y utilizar las carteleras y medios de comunicación comunitarios para transmitir las disposiciones del Concejo Municipal a toda la población del Municipio.

3.5 Control

Una fase por demás importante, su principal función es detectar las fallas que puedan ocurrir en el proceso administrativo, pero aún más importante es tomar los errores como base para evitar en el futuro que se repitan o bien que surjan nuevas modalidades de ellos.

Los encargados de cada unidad son los responsables directos de aplicar las herramientas correspondientes para evaluar las distintas operaciones que se realizan en su unidad, debe tomarse en cuenta las leyes y manuales vigentes como modelo para elaborar estos controles.

Los instrumentos que deben utilizarse son los reportes de labores que deben elaborar los colaboradores en los cuales incluyan los avances realizados durante un determinado período y el cual debe servir para medición del alcance de los objetivos planteados en la institución.

Para la realización adecuada de las funciones de cada colaborador, es necesario la realización de herramientas que le faciliten la comprensión de sus funciones, tal es el caso de la utilización de descriptores de puestos, manuales de organización, descriptores de procedimientos, cronogramas de actividades, leyes vigentes que rigen las funciones públicas, entre otras.

Es necesario que al momento de realizar la planificación se realice de forma objetiva, con el fin de que sea alcanzable y por lo tanto las evaluaciones muestren datos verídicos que permitan realizar las mediciones necesarias y modificaciones en los planes, en base a los errores detectados.

Los colaboradores son los principales actores en la ejecución de un plan, por ello es necesario realizar, por lo menos, anualmente una evaluación del

desempeño que indique el nivel de satisfacción de los colaboradores en su actual puesto de trabajo, el conocimiento general en el desenvolvimiento del puesto, observaciones para mejoras en el funcionamiento de la administración, así como medir el nivel de compromiso con la institución.

Las medidas disciplinarias deben estar contenidas en el reglamento interno de trabajo, pero debe tomarse a consideración lo siguiente:

- Llamada de atención verbal, en los casos de la primera falta y dependiendo de la magnitud de la misma.
- Llamada de atención escrita, en los casos de la segunda falta o en los casos de falta grave.
- Suspensión de labores o despido justificado, debe realizarse al momento que el colaborador incurra nuevamente en falta leve o al tener una falta grave.

CAPÍTULO IV REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

La investigación de campo realizada dentro de la municipalidad permitió conocer la forma de utilizar los ingresos económicos y de verificar los egresos que se realizan, así mismo dentro de la investigación de campo en el Municipio se observaron los diferentes proyectos que se ejecutaban y los proyectos que eran necesarios para mejorar la infraestructura de cada aldea.

4.1 Fuentes de ingresos municipales

La Municipalidad cuenta con diferentes fuentes de ingresos económicos, uno de los más importantes es el otorgado por el Estado de acuerdo a lo que manda la Constitución Política de la República de Guatemala. Al mismo tiempo cada vecino es fundamental para que los fondos económicos se mantengan al realizar el pago de los diferentes arbitrios municipales.

A continuación se presenta el cuadro con la descripción de cada uno de los ingresos que adquiere la municipalidad del Municipio:

Cuadro 13
Municipio de Zunil, Departamento de Quetzaltenango
Ejecución Presupuestaria de Ingresos
al 31 de diciembre del año 2008 al 2012
(Cifras en Quetzales)

Descripción	2008	2009	2010	2011	2012
Ingresos Tributarios	48,000	111,800	135,500	135,500	96,150
Impuestos Indirectos	48,000	51,200	43,000	43,000	50,550
Impuestos Directos	0	60,600	92,500	92,500	45,600
Ingresos No Tributarios	214,000	260,300	285,650	285,650	379,415
Arrendamiento de Edificios, Equipos e Instalaciones	150,000	155,000	107,000	107,000	222,015
Contribuciones Por Mejoras	0	10,000	8,100	8,100	14,100
Multas	15,000	20,000	10,250	10,250	17,150
Intereses Por Mora	0	5,000	10,000	10,000	4,000
Tasas	35,000	50,300	120,300	120,300	75,150
Otros Ingresos No Tributarios	14,000	20,000	30,000	30,000	47,000

Continúa en la página siguiente

Viene de la página anterior

Descripción	2008	2009	2010	2011	2012
Venta de bienes y servicios de la Administración Pública	75,000	101,000	63,200	63,200	95,650
Venta De Servicios	75,000	101,000	63,200	63,200	95,650
Ingresos De Operación	688,000	636,900	593,650	528,650	525,200
Venta De Servicios	653,000	626,900	593,650	528,650	525,000
Venta De Bienes	35,000	10,000	0	0	200
Rentas De La Propiedad	5,000	6,000	15,000	15,000	20,000
Intereses	5,000	6,000	15,000	15,000	20,000
Transferencias Corrientes	1,465,873	1,749,575	1,749,613	2,200,197	2,219,481
Del Sector Publico	1,235,873	1,333,230	1,342,613	1,985,197	2,047,745
	3	0	3	7	5
Del Sector Privado	230,000	416,345	407,000	165,000	166,100
Donaciones Corrientes	0	0	0	50,000	5,636
			10,213,89		
Transferencias De Capital	7,518,781	7,857,802	6	9,589,684	9,307,045
Del Sector Publico	6,591,887	7,433,089	9,787,503	9,464,240	9,307,045
Del Sector Externo	0	0	50,145	0	0
Donaciones p/construcción de bienes de uso común	278,835	18,930	0	0	0
P/construcción bienes de uso no común otras inversiones	648,058	405,783	376,249	125,444	
Disminución De Otros Activos Financieros	356,255	1,991,280	783,423	358,995	361,474
Disminución De Disponibilidades	356,255	1,991,280	783,423	358,995	361,474
Endeudamiento Público Interno	3,000	0	0	0	0
Obtención de Préstamos Internos a Largo Plazo	3,000	0	0	0	0

Fuente: elaboración propia con base en información proporcionada, municipalidad de Zunil, departamento de Quetzaltenango.

Las transferencias corrientes y de capital son las que tienen mayor importancia para que la municipalidad cuente con los recursos económicos necesarios para su operación.

Como dato importante se puede observar la disminución en la recaudación de tributos directos e indirectos, y un leve aumento en los ingresos no tributarios.

En cuanto a los ingresos de operación se ha tenido una disminución en los años en estudio.

Es necesario que se preste mayor atención a la recaudación de estos ingresos que son esenciales para que los proyectos que se estén realizando o se

realizaran puedan concluirse adecuadamente y evitar que queden inconclusos o no realizarlos.

4.2 Proyectos en ejecución

Los proyectos que se ejecutaron en el período de estudio se tienen clasificados en diferentes sectores, cada uno tiene importancia para el buen desarrollo de los vecinos, sin embargo por la deficiencia de la recaudación no se tiene una ejecución acorde a las necesidades de la población.

En el cuadro siguiente se pueden observar los diferentes rubros y su respectivo gasto en la elaboración de cada uno de ellos.

Cuadro 14
Municipio de Zunil, Departamento de Quetzaltenango
Ejecución Presupuestaria de Egresos
Años: 2008 - 2012
(Cifras en Quetzales)

Descripción	2012	%
Actividades centrales	1,954,050	17
Red vial	581,550	5
Desarrollo urbano rural	6,100,000	53
Mejoramiento a las condiciones de salud y medio ambiente	1,386,900	12
Gestión a la educación	350,000	3
Seguridad y justicia	641,500	6
Servicios públicos municipales	424,000	4
Programas de proyección social	0	0
Desastres naturales	100,000	1
Cultura y recreación	0	0
Turismo	0	0
Partidas no asignables a programas	0	0
Totales	11,538,000	100

Fuente: elaboración propia con base en información proporcionada, municipalidad de Zunil, departamento de Quetzaltenango.

Uno de los rubros con mayor erogación es el de desarrollo urbano rural, lo que indica que se tienen proyectos realizados para el beneficio de los vecinos, tales como adoquinamiento de calles, electricidad, agua, entre otras.

Sin embargo es contrastante la poca inversión realizada en la gestión a la educación, esto refleja poco interés en el desarrollo de la comunidad en general, en la investigación de campo se pudo observar las carencias que pasan las diferentes escuelas en el Municipio y en algunas aldeas existe la ausencia de este tipo de infraestructura.

4.3 Proyectos presupuestados para el año siguiente

Dentro de los proyectos que se tenían visualizados al momento de la investigación y que se llevarían a cabo en el 2013 se encuentran los siguientes:

- Compra de camión de volteo para recolección de basura.
- Compra de una retroescavadora.
- Compra de una ambulancia, administrada por la Municipalidad en coordinación con el centro de salud.
- Crear un relleno sanitario en terreno municipal ubicado en la aldea Chuimucubal.
- Implementación de una estación de bomberos municipales.

Es importante mencionar que al momento de realizar la investigación aún no se tenía realizada la planeación para el año siguiente, es por ello que los proyectos son pocos y no se tiene un presupuesto establecido para la realización de cada uno de ellos.

4.4 Requerimientos de inversión social

A continuación se detallan las necesidades que se observaron durante el recorrido realizado en el trabajo de campo dentro del Municipio y que requieren de inversión social y productiva.

Tabla 4
Municipio de Zunil, Departamento de Quetzaltenango
Requerimiento de Inversión Social y Productiva
Año: 2012

Centro poblado	Necesidades requeridas por la población		Deficiencia servicios básicos según observación
	Social	Productiva	
Casco Urbano. Caseríos: Paxmux, Tzansiguan, Chuisuc, Pacajá, Xeoj, Pakisis, Chicachelaj y Xecaja.	Extracción de basura, mantenimiento a centros educativos, estación bomberos, estación Policía Nacional, equipamiento centro de salud, área deportiva y recreación, apertura ciclo diversificado e infraestructura, teléfonos públicos, construcción de parque municipal y planta de tratamiento de aguas servidas.	Centro de acopio agrícola, adoquinamiento de calles, señalización vial., alcantarillado.	Alcantarillado, planta de tratamiento de aguas servidas y extracción de basura, educación nivel diversificado, alumbrado público.
Aldea: Chuapec, Caserío Pajucub Siguan	Extracción de basura, área deportiva y recreación, dispensario de salud, apertura ciclo diversificado, teléfonos públicos, planta de tratamiento de aguas residuales y ampliación del alumbrado público.	Alcantarillado, adoquinamiento, señalización vial.	Alcantarillado, planta de tratamiento de aguas residuales y extracción de basura, educación nivel diversificado, alumbrado público.
Aldea: La Calera	Dispensario de salud, letrización, mejorar alumbrado público, construcción segundo nivel centro educativo, extracción de basura, área de deportiva y recreativa, barandas de seguridad en acceso sector 1, apertura educativa de básico y diversificado, dispensario de salud y planta de tratamiento de aguas residuales.	Adoquinamiento, mercado cantonal, señalización vial.	Alcantarillado, letrización, planta de tratamiento aguas residuales y extracción basura, alumbrado público, asistencia médica.

Continúa en la siguiente página

Viene de la página anterior

Centro poblado	Necesidades requeridas por la población		Deficiencia servicios básicos según observación
	Social	Productiva	
Aldea: La planta Chicovix	Extracción de basura, apertura educativa de nivel básico y diversificado, dispensario de salud, alumbrado público y planta de tratamiento de aguas residuales.	Muro perimetral y mantenimiento centro educativo, alcantarillado, adoquinamiento, mercado cantonal.	Mantenimiento centro educativo, alcantarillado, planta de tratamiento de aguas residuales y extracción de basura, asistencia médica, alumbrado público.
Aldea: Chuimucubal Caserío: Chuitzikina.	Extracción de basura, dispensario de salud, área deportiva y recreación, teléfonos públicos, apertura educativa de nivel básico y diversificado y planta de tratamiento aguas residuales.	Alcantarillado, mercado cantonal, mantenimiento rutas de acceso.	Alcantarillado, extracción de basura, asistencia médica, servicio educativo nivel básico y diversificado, planta de tratamiento aguas residuales.
Aldea: Santa María de Jesús. Caserío: La Quina Nueva Concepción.	Apertura educativa de nivel diversificado y construcción segundo nivel centro educativo, dotación de personal y medicamentos e instrumentos médicos en dispensario de salud, Alumbrado público, cementerio y planta de tratamiento aguas residuales.	Alcantarillado, energía eléctrica viviendas residen en montaña, mercado cantonal, adoquinamiento.	Alcantarillado, apertura de nivel diversificado, asistencia médica, alumbrado público, energía eléctrica a poblados asentados en montañas, adoquinamiento, planta de tratamiento aguas residuales.
Aldea: Tzuitinimitz	Extracción de basura.	Alcantarillado, adoquinamiento.	Alcantarillado, extracción de basura.

Continúa en la siguiente página

Viene de la página anterior

Centro poblado	Necesidades requeridas por la población		Deficiencia servicios básicos según observación
	Social	Productiva	
Aldea: Estancia de la Cruz	Construcción aula en centro educativo, dotación de personal y medicamentos dispensario de salud, apertura educativa nivel diversificado con su infraestructura y planta de tratamiento aguas residuales.	Alcantarillado, muro perimetral del centro educativo, finalización parque, adoquinamiento, reparación tramo carretero hacia balneario Aguas Amargas.	Alcantarillado, apertura de nivel diversificado, asistencia médica, dotación de medicamentos, planta de tratamiento de aguas residuales.
Aldea: Chuitinimitz	Construcción centro educativo, extracción de basura y planta de tratamiento aguas residuales.	Alcantarillado, adoquinamiento.	Alcantarillado, extracción de basura, planta de tratamiento de aguas residuales.
Aldea: La Muralla	Extracción de basura, asistencia médica.	Alcantarillado.	Alcantarillado, extracción de basura, asistencia médica.
Fincas: Canadá La Chingada.	Señalización vial, alumbrado público y planta de tratamiento aguas residuales.	Señalización vial.	Planta de tratamiento de aguas residuales

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

CONCLUSIONES

El diagnóstico administrativo de la municipalidad permite realizar las siguientes conclusiones:

1. La municipalidad no cuenta con los manuales necesarios para la implementación de una buena gestión administrativa.
2. La carencia de una planeación estratégica dificulta conocer cuáles son los objetivos que deben buscar todos los colaboradores de la institución, creando una desorientación en la toma de decisiones y en la dirección de cada una de las unidades.
3. La estructura organizacional con la que cuenta la municipalidad, no está actualizada e incluye unidades que no existen dentro de ella. Esto genera confusión dentro de la institución para conocer la línea de mando.
4. El clima organizacional dentro de la institución es deficiente, se tiene poca motivación en los colaboradores, las instalaciones no son las adecuadas, así como la carencia de un plan de promoción que motive al personal a ser más competitivo.
5. La seguridad de las instalaciones es deficiente, se carecen de planes de evacuación, señalización y capacitación para reaccionar en el caso de algún desastre que suceda.
6. El marco legal que rige a la municipalidad referente a la administración municipal, se cumple en un 80% debido a la falta de personal en algunas unidades.

7. Los proyectos que se realizan en la municipalidad se atrasan por la falta de personal en la dirección de planificación municipal, quien es la responsable del proceso de elaboración de proyectos.

RECOMENDACIONES

Las conclusiones que han sido planteadas permiten elaborar las siguientes recomendaciones:

1. Que el Concejo Municipal implemente los manuales que se incluyen en el presente diagnóstico como base para realizar una adecuada gestión administrativa.
2. Que el Concejo Municipal aproveche el apoyo del consultor de SEGEPLAN para elaborar la planeación estratégica y eliminar las desorientaciones existentes en los colaboradores municipales.
3. El Concejo Municipal debe actualizar la estructura organizacional tomando como base las unidades existentes y los mandatos establecidos en las leyes correspondientes.
4. Los Directores y Jefes deben realizar reuniones con los colaboradores para determinar las deficiencias en la institución y con ello crear un clima organizacional agradable dentro de la institución.
5. El Concejo Municipal debe nombrar un comité que evalúe las instalaciones de la municipalidad para aplicar las medidas de seguridad necesarias, señalar las salidas de evacuación y capacitar al personal para reaccionar en los eventos de desastres.
6. El Concejo Municipal debe aplicar al 100% las leyes que rigen al gobierno municipal para disminuir los riesgos de faltas legales que traigan repercusiones negativas para las autoridades municipales.

7. El Concejo Municipal debe asignar más personal a la dirección de planificación municipal, con el fin de agilizar el trámite y procedimientos para la elaboración de los proyectos que son de beneficio para la comunidad.

BIBLIOGRAFÍA

Aguilar Catalán, J.A. 2011. Método para la Investigación del Diagnóstico Socioeconómico. (Pautas para el Desarrollo de las Regiones, en Países que han sido Mal Administrados). 3a. ed. Guatemala, USAC. 126 p.

Asamblea Nacional Constituyente. GT.1985. Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala, 80 p.

Benavides Pañeda, Raymundo Javier. Administración. 1ª. Edición. México 2004. 354 p.

Chiavenato, Idalberto. Gestión del Talento Humano. 1a. Edición. Colombia 2002. 475 p.

Congreso de la República de Guatemala. 2002. Código Municipal. Decreto 12-2002, artículo 56. Guatemala, 46 p.

Instituto Nacional de Estadística. –INE– X Censo Nacional de Población y V de Habitación. Guatemala. 1994

Instituto Nacional de Estadística. –INE– XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación. Guatemala, 2002. 1735 p.

Instituto Nacional de Estadística. –INE– II Censo Nacional Agropecuario de Guatemala. Guatemala. 1979

Instituto Nacional de Estadística. –INE– III Censo Nacional Agropecuario de Guatemala. Guatemala 2003. Tomo I. 165 p.

Instituto Nacional de Estadística. –INE–Población en Guatemala (demografía): Proyección de Población por municipio 2008 – 2020. (en línea).

Guatemala. Consultado el 15 de oct. 2012. Disponible en: <http://www.ine.gob.gt/np/poblacion/index.htm>.

Monografía de Quetzaltenango, consultado 10 de octubre 2012, disponible en <http://www.slideshare.net/wernerruben/monografia-de-quetzaltenango>.

ANEXOS

1. Manual de organización y descripción de puestos
2. Manual de normas y procedimientos
3. Manual de reclutamiento y selección
4. Proyecto de letrización

ANEXO 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DE ZUNIL
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO
AÑO 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Antes de entrar al desarrollo del Manual de Organización, se hace necesario exponer de manera sencilla, el Plan Estratégico a seguir en la Municipalidad de Zunil, departamento de Quetzaltenango.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

El fin principal de la institución se plasma en el contenido de cada uno de los temas que se desarrollan a continuación, deben de servir para orientar a todos los colaboradores a alcanzar cada uno de ellos.

MISIÓN

“Ser una institución que genere políticas públicas enfocadas a propiciar el progreso del Municipio, que trabaje con respeto hacia la legislación guatemalteca vigente y enfocada a alcanzar el desarrollo de la comunidad”.

VISIÓN

“Ser un equipo que promueva la participación ciudadana para crear un Municipio moderno, eficiente y productivo; administrar los recursos de una manera transparente, atender a los vecinos cordialmente y crear un ambiente de paz en la población”.

OBJETIVOS

Se incluye el objetivo general y los específicos.

GENERAL

Alcanzar el desarrollo sostenible a través de políticas públicas enfocadas a toda la población del Municipio y ejecutar el manejo eficaz, eficiente y honrado de todos los recursos municipales.

ESPECÍFICOS

- Realizar proyectos que fortalezcan la infraestructura productiva del Municipio con el fin de promover el desarrollo económico y productivo.
- Implementar un adecuado control en el manejo de los fondos públicos municipales e invertirlo equitativamente en proyectos de mejora en cada una de las aldeas.
- Incentivar a la población para que realice el pago de los impuestos y con ello fortalecer el nivel económico que permita mantener una estabilidad financiera adecuada.
- Brindar el manejo adecuado a los recursos naturales del Municipio con el fin de evitar escases de agua, desastres naturales y problemas de salud.

VALORES

Es necesario establecer los valores en todos los colaboradores de la municipalidad, con el fin de alcanzar los objetivos planteados, crear un ambiente laboral óptimo en el cual todos se sientan parte de la institución y con alta motivación.

- Honradez: administrar los impuestos de los vecinos honradamente para promover el desarrollo de la comunidad.
- Compromiso: laborar intensamente para el bienestar de la población en general, colocando como prioridad el buen servicio.
- Justicia: todos los vecinos son importantes, es por ello que a todos se les debe tratar con justicia para resolver sus problemas o dudas.

- Innovación: crear procesos que mejoren el tiempo de respuesta para la solución de problemas, apegándose a la ley vigente.
- Respeto: en el cumplimiento de las funciones asignadas, realizándolas de una manera eficaz y eficiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Una buena organización facilita la administración de la institución, para ello es necesario identificar los diferentes niveles de autoridad, las funciones de cada puesto y elaborar el perfil de los colaboradores que ocupan los diferentes puestos. A continuación se desarrolla lo referente a estos temas.

OBJETIVO

Establecer la estructura de la organización, sus niveles, funciones de los puestos y perfil de las personas necesarias para ocuparlos. Así mismo orientar a las autoridades municipales para que realicen una administración eficaz.

ALCANCE

El presente manual está enfocado para adaptarse a las funciones de la municipalidad de Zunil, departamento de Quetzaltenango, con ello se pretende establecer una adecuada administración en la organización con el fin de brindarles a los colaboradores un ambiente agradable de trabajo en el cual estén informados de la forma de operación de la institución.

BASE LEGAL

Para brindar un soporte legal a las directrices plasmadas en el presente manual se detallan las leyes que contienen la legislación referente a la relación laboral en la República de Guatemala.

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley de Servicio Municipal Decreto 1 – 87
- Código Municipal Decreto 12-2002 y sus reformas (Decretos 22-2010 y 14-2012 ambos del Congreso de la república de Guatemala)
- Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (Decreto 11-2002 del Congreso de la república de Guatemala)

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La conformación de la institución en su estructura, establece varios niveles jerárquicos, los cuales son necesarios para el buen funcionamiento de la misma, a continuación se presenta una breve descripción de cada uno de estos niveles.

NIVEL SUPERIOR

Los integrantes de este nivel son: el alcalde, los síndicos y concejales; en conjunto conformar el Concejo Municipal, máxima autoridad de la institución. Todos son electos por medio de voto universal, directa y popularmente.

Es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal.

El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

NIVEL DE ASESORIA

En este nivel se encuentran entes internos y externos, los cuales a solicitud del Concejo Municipal puede brindar su asesoría en la ejecución de diferentes

procesos dentro de la municipalidad. Los internos son personas contratadas específicamente para ese fin; los externos son personas o instituciones de apoyo que brindan sus servicios a diferentes instituciones del Estado.

NIVEL FUNCIONARIOS

Se integra específicamente por los directores o jefes de las diferentes unidades que integran la institución. Se encargan de la ejecución de todas las actividades necesarias para el funcionamiento de la municipalidad y reciben las directrices del Concejo Municipal por medio del alcalde municipal.

Dentro de las unidades que componen la municipalidad se encuentran:

- Dirección de la administración financiera integral municipal
- Dirección de área protegidas y medio ambiente
- Dirección de planificación municipal
- Oficina de la mujer
- Secretaría municipal
- Policía municipal

NIVEL OPERATIVO

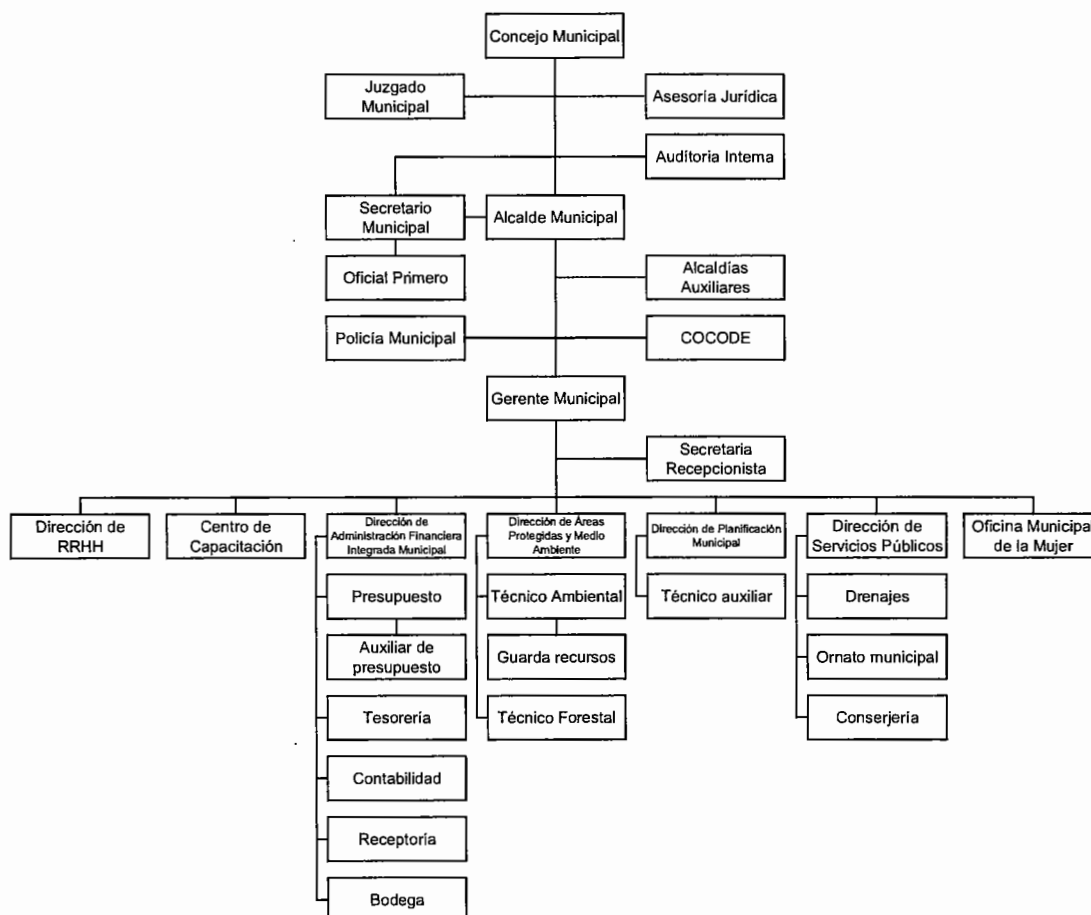
Estas actividades son realizadas por aquellos que están subordinados a un director o jefe de las diferentes unidades de la institución. Son los responsables de realizar todas las operaciones que se realizan para servicio a la población o bien para mantener el buen funcionamiento de la institución como tal.

ORGANIGRAMA

La representación gráfica de los diferentes niveles de la estructura organizacional, dan una visión más amplia de la relación que se tiene jerárquicamente entre cada uno de estos niveles.

Al evaluar la situación actual de la Municipalidad y tomando en cuenta las entrevistas realizadas a los diferentes colaboradores, se ha diseñado un organigrama que incluye las unidades existentes y se han agregados unas unidades que se recomiendan como necesarias para el buen funcionamiento de la institución así como para evitar la carga de trabajo en unidades específicas.

Gráfica 1
Municipalidad de Zunil, departamento de Quetzaltenango
Estructura organizacional propuesta



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

DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PUESTOS

Se incluyen las funciones que corresponden a los diferentes cargos y puestos con el fin de brindar una visión más amplia y conocer a profundidad el desempeño de las actividades de la institución.

DESCRIPTOR DE CARGO	
FECHA:	OCTUBRE 2012
ELABORADO POR:	Ángel Velásquez
I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO 1001
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal
TÍTULO DEL PUESTO	Alcalde Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Concejo Municipal
SUBALTERNOS	Secretario Municipal, Gerente Municipal, Director de RRHH, Jefe de Capacitación, Director de AFIM, Director de APMA, Director de PM, Director de Servicios, Coordinadora de la Oficina de la Mujer.
II ATRIBUCIONES DEL CARGO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la administración municipal. • Representar a la municipalidad y al Municipio. • Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal. • Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio. • Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales. • Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido. • Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales. • Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios. • Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia. • Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o

DESCRIPTOR DE CARGO

desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.

- Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en el Municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el Municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del Municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avocindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al Municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

III RELACIONES DE TRABAJO

- Directores y jefes de las diferentes unidades de la institución.
- Representantes civiles de la comunidad (Alcaldes auxiliares, COCODE, Asociaciones, entre otros).

DESCRIPTOR DE CARGO

- Representantes de entidades de otras entidades del Estado.
- Colaboradores municipales.
- Población en general.

IV ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

DESCRIPTOR DE PUESTO

FECHA: OCTUBRE 2012
ELABORADO POR: ANGEL VELASQUEZ

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CÓDIGO 1002

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
TÍTULO DEL PUESTO	Secretario Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Concejo Municipal
SUBALTERNOS	Oficial Primero

II ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal y sus reformas.
- Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al 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, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.

III RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo Municipal
- Directores y Jefes de Unidades de la institución
- Representantes civiles de la población (Alcaldes Auxiliares, COCODE, Asociaciones)
- Población en general.

IV ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen

DESCRIPTOR DE PUESTO

- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Estudios en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA: OCTUBRE 2012
ELABORADO POR: ANGEL VELASQUEZ

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CÓDIGO 1003**

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA Secretaría Municipal
TÍTULO DEL PUESTO Oficial Primero
INMEDIATO SUPERIOR Secretario Municipal
SUBALTERNOS Ninguno

II ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia
- Elaboración de actas
- Autorizar libros de actas
- Redactar correspondencia
- Redactar oficios
- Resolver problemas referentes a la secretaría
- Asistir al Secretario Municipal.

III RELACIONES DE TRABAJO

- Secretario Municipal
- Directores y jefes de las diferentes unidades

IV ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Graduado del nivel medio.
- Conocimientos avanzados en computación.
- Experiencia en puestos similares
- Conocimiento de la legislación municipal
- Originario del Municipio

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FECHA: OCTUBRE 2012
ELABORADO POR: ANGEL VELASQUEZ

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO 1004
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Juzgado Municipal
TÍTULO DEL PUESTO	Juez de Asuntos Municipales
INMEDIATO SUPERIOR	Concejo Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

II ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Intervenir en asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- Certificar lo conducente al Ministerio Público, cuando las transgresiones administrativas concurren en hechos punibles, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomar debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
- Hacer las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- Participar en todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- Actuar en los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- Sancionar las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- Sancionar las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- Sancionar todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- Establecer y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, en todos los asuntos que conozca, según el caso.

III RELACIONES DE TRABAJO

- Concejo Municipal
- Alcalde municipal
- Policía Municipal

IV ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Guatemalteco de origen
- Reconocida honorabilidad
- Abogado colegiado o estudiante de una de las facultades de derecho de las universidades del país.

DESCRIPTOR DE PUESTO

FECHA: OCTUBRE 2012
ELABORADO POR: ANGEL VELASQUEZ

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CÓDIGO 1005

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Policía Municipal
TÍTULO DEL PUESTO	Agente Policía Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde municipal
SUBALTERNOS	Policía Municipal

II ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Observar las leyes de la República
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde
- Respetar los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del Municipio.
- Brindar seguridad en el edificio municipal
- Ordenar el tránsito vehicular
- Velar por la tranquilidad de la población, colaborando con el cuerpo la policía nacional civil cuando se requiera.
- Realizar el cobro de parqueo en la plaza central, plaza de mayoreo y terminal de buses
- Cobrar el derecho de piso en el mercado municipal y plaza de mayoreo.

III RELACIONES DE TRABAJO

- Consejo Municipal
- Alcalde municipal
- Secretario Municipal
- Juez de asuntos municipales

IV ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Título de nivel medio
- Conocimiento de las leyes vigentes del Municipio
- Deseable experiencia en seguridad

DESCRIPTOR DE PUESTO

FECHA: OCTUBRE 2012
ELABORADO POR: ANGEL VELASQUEZ

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CÓDIGO 1006**

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Centro de capacitación
TÍTULO DEL PUESTO	Coordinador de capacitación
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

II ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Brindar asesoría técnica a los vecinos que se acerque al centro de capacitación
- Coordinar cursos de capacitación durante el año, contactando si es necesario a otras instituciones
- Coordinar los locales para impartir los cursos
- Tramitar los reconocimientos entregados a los participantes
- Administrar el centro de capacitación

III RELACIONES DE TRABAJO

- Alcalde Municipal
- Secretario Municipal
- Director de AFIM
- Vecinos del Municipio
- Instituciones estatales o privadas que brinden capacitación

IV ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Guatemalteco de origen
- Graduado de nivel medio
- Amplio conocimiento en técnicas de enseñanza
- Conocimiento de carpintería, electricidad, costura, panadería, entre otras.

DESCRIPTOR DE PUESTO

FECHA: OCTUBRE 2012
ELABORADO POR: ANGEL VELASQUEZ

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CÓDIGO 1007

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA Dirección de Administración Financiera Municipal (DAFIM)
TÍTULO DEL PUESTO Director
INMEDIATO SUPERIOR Alcalde Municipal
SUBALTERNOS Encargado de Presupuesto, Encargado de Contabilidad, Encargado de Almacén y Receptor Municipal

II ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Elaborar en coordinación con la oficina 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. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema;
- 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;
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
- Informar al alcalde y a la oficina 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

DESCRIPTOR DE PUESTO

para la aplicación de este Código y leyes conexas.

III RELACIONES DE TRABAJO

- Concejo Municipal
- Alcalde municipal
- Directores de la institución

IV ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Guatemalteco de origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Estudiante Auditoria o Administración de Empresas
- Experiencia de tres años en puestos similares
- Conocimiento de la ley municipal vigente
- Conocimiento de sistemas utilizados en la gestión

DESCRIPTOR DE PUESTO

FECHA: OCTUBRE 2012
ELABORADO POR: ANGEL VELASQUEZ

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CÓDIGO 1008

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA Dirección de Administración Financiera Municipal (DAFIM)
TÍTULO DEL PUESTO Encargado de Presupuesto
INMEDIATO SUPERIOR Director de AFIM
SUBALTERNOS Auxiliar de presupuesto

II ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Sustituir al Director, en su ausencia
- Realizar el presupuesto con base a información de directores
- Verificar la ejecución del presupuesto
- Evaluar cuatrimestralmente el presupuesto
- Realizar transferencias de dinero
- Otras inherentes a su puesto indicadas por el Director

III RELACIONES DE TRABAJO

- Director de AFIM
- Directores de la institución
- Alcalde municipal
- Concejo Municipal

IV ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Guatemalteco de origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Estudiante de la carrera universitaria de Auditoría o Administración de Empresas
- Conocimiento de la ley municipal vigente
- Conocimiento de los sistemas de control manejados en la institución

DESCRIPTOR DEL PUESTO

FECHA: OCTUBRE 2012
ELABORADO POR: ANGEL VELASQUEZ

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CÓDIGO 1009

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA Dirección Administración Financiera Municipal
TÍTULO DEL PUESTO Auxiliar de Presupuesto
INMEDIATO SUPERIOR Encargado de Presupuesto
SUBALTERNOS Ninguno

II ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Sustituir al Encargado de Presupuesto, en su ausencia.
- Recopilar información para la elaboración de presupuesto
- Apoyar en las evaluaciones realizadas al presupuesto
- Ingresar datos a los sistemas de control
- Archivar los documentos de la unidad
- Elaborar reportes mensuales de las actividades realizadas
- Cualquier actividad inherente a su puesto, indicadas por el encargado de presupuesto.

III RELACIONES DE TRABAJO

- Director de AFIM
- Encargado de Presupuesto
- Integrantes de la DAFIM

IV ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Guatemalteco de origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Graduado de nivel medio
- Conocimientos en el manejo de paquetes de computación
- Conocimiento de las leyes municipales vigentes

DESCRIPTOR DE PUESTO

FECHA: OCTUBRE 2012
ELABORADO POR: ANGEL VELASQUEZ

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CÓDIGO 1010**

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA DAFIM
TÍTULO DEL PUESTO Encargado de Contabilidad
INMEDIATO SUPERIOR Director de AFIM
SUBALTERNOS Ninguno

II ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Realizar la contabilidad de la institución
- Llevar control de libros contables de la institución
- Llevar control de los ingresos de la receptoría y demás cobros de tributos municipales
- Elaborar de reportes mensuales
- Archivar de documentos contables

III RELACIONES DE TRABAJO

- Director AFIM
- Integrantes de la DAFIM
- Receptor Municipal

IV ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Guatemalteco de origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Graduado de nivel medio
- Conocimiento en el manejo de paquetes de computación
- Conocimiento de las leyes municipales vigentes

DESCRIPTOR DE PUESTO

FECHA: OCTUBRE 2012
ELABORADO POR: ANGEL VELASQUEZ

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CÓDIGO 1011**

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA DAFIM
TÍTULO DEL PUESTO Encargado de Almacén
INMEDIATO SUPERIOR Director de AFIM
SUBALTERNOS Ninguno

II ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Llevar control del inventario del mobiliario y equipo de la institución
- Realizar las requisiciones del nuevo mobiliario y equipo
- Realizar el mantenimiento del mobiliario y equipo

III RELACIONES DE TRABAJO

- Director de la AFIM
- Integrantes de la DAFIM
- Colaboradores de la institución
- Contacto con empresas encargadas de proveer y dar mantenimiento al mobiliario y equipo

IV ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Guatemalteco de origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Graduado de nivel medio
- Conocimiento en el manejo de paquetes de computación
- Conocimiento en el manejo del mobiliario y equipo

DESCRIPTOR DE PUESTO

FECHA: OCTUBRE 2012
ELABORADO POR: ANGEL VELASQUEZ

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CÓDIGO 1012**

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA DAFIM
TÍTULO DEL PUESTO Receptor Municipal
INMEDIATO SUPERIOR Director AFIM
SUBALTERNOS Ninguno

II ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Atender a los vecinos
- Proporcionar información de la realización de pagos
- Recibir pagos
- Tener control de los formularios municipales
- Administrar el efectivo
- Elaborar reportes mensuales

III RELACIONES DE TRABAJO

- Director AFIM
- Encargado de Contabilidad
- Vecinos del Municipio

IV ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Guatemalteco de origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Graduado de nivel medio
- Conocimiento de paquetes de computación
- Conocimiento de los tributos municipales

DESCRIPTOR DE PUESTO

FECHA: OCTUBRE 2012
ELABORADO POR: ANGEL VELASQUEZ

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CÓDIGO 1013

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	DAPMA
TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR
INMEDIATO SUPERIOR	ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS	Técnico Ambiental y Técnico Forestal

II ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Elaborar planes de manejo forestal
- Elaborar planes para el desarrollo ambiental
- Diagnosticar los recursos naturales del Municipio
- Darle mantenimiento a los recursos naturales del Municipio
- Coordinar el mantenimiento del parque regional municipal Zunil
- Coordinar actividades de concientización ambiental en la población
- Coordinar actividades de limpieza en el cementerio, mercado y calles del Municipio

III RELACIONES DE TRABAJO

- Alcalde Municipal
- Dependencias públicas y privadas encargadas de brindar apoyo al medio ambiente.

IV ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Guatemalteco de origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Estudiante de carrera universitaria
- Conocimiento del medio ambiente
- Conocimiento del territorio municipal
- Conocimiento de desarrollo de planes de acción

DESCRIPTOR DE PUESTO

FECHA: OCTUBRE 2012
ELABORADO POR: ANGEL VELASQUEZ

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CÓDIGO 1014**

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	DAPMA
TÍTULO DEL PUESTO	Técnico Ambiental
INMEDIATO SUPERIOR	Director APMA
SUBALTERNOS	Guardarecursos

II ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar los planes de desarrollo ambiental
- Ejecutar planes de sensibilización y educación ambiental
- Organizar grupos ECOJUVENTUD
- Ejecutar la conservación de recursos hídricos
- Manejar agroquímicos

III RELACIONES DE TRABAJO

- Director APMA
- Integrante de DAPMA
- Vecinos del Municipio
- Instituciones encargadas del cuidado del medio ambiente

IV ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Guatemalteco de origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Graduado de nivel medio
- Conocimiento del medio ambiente
- Conocimiento del territorio municipal

DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA: OCTUBRE 2012
ELABORADO POR: ANGEL VELASQUEZ

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CÓDIGO 1015

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	DAPMA
TÍTULO DEL PUESTO	Guarda recursos
INMEDIATO SUPERIOR	Técnico Ambiental
SUBALTERNOS	Ninguno

II ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Realizar mantenimiento de mojones
- Realizar la limpieza del terreno de flora municipal
- Monitorear los bosques
- Identificar especies de flora y fauna
- Realizar actividades de patrullaje en bosques
- Realizar actividades de acompañamiento para visitantes

III RELACIONES DE TRABAJO

- Director APMA
- Técnico Ambiental
- Vecinos del Municipio y visitantes

IV ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Guatemalteco de origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Graduado del nivel medio
- Conocimiento de la flora y fauna
- Conocimiento del territorio municipal

DESCRIPTOR DE PUESTO

FECHA: OCTUBRE 2012
ELABORADO POR: ANGEL VELASQUEZ

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CÓDIGO 1016

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA Dirección de Planificación Municipal
TÍTULO DEL PUESTO Director
INMEDIATO SUPERIOR Alcalde Municipal
SUBALTERNOS Ninguno

II ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- 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

III RELACIONES DE TRABAJO

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Directores de las unidades de la institución

DESCRIPTOR DE PUESTO**IV ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Guatemalteco de origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesionales
- Experiencia calificada en la materia
- Estudiante de Administración de Empresas o Ingeniería Civil

DESCRIPTOR DE PUESTO

FECHA: **OCTUBRE 2012**
ELABORADO POR: **ANGEL VELASQUEZ**

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CÓDIGO 1017

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de la Mujer
TÍTULO DEL PUESTO	Coordinadora
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

II ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Atender las necesidades específicas de las mujeres del municipio
- Fomentar el liderazgo comunitario, participación económica, social y política.
- Coordinar funciones de las oficinas técnicas de la municipalidad
- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;
- Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- Elaborar el Manual de las Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio;
- Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio;
- Elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales;
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica;
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas;
- Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;
- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintivos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;

DESCRIPTOR DE PUESTO

- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social; y,
- Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.”

III RELACIONES DE TRABAJO

- Alcalde
- Directores y jefes
- Población del Municipio
- Autoridades de otros municipios

IV ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Guatemalteca de origen
- Vecina del Municipio
- Hablar el o los idiomas principales que se hablan en el Municipio
- Experiencia en el trabajo con mujeres
- Ciudadana en ejercicio de sus derechos civiles y políticos

ANEXO 2
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPALIDAD DE ZUNIL
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO
AÑO 2012

I. INTRODUCCIÓN

El conocimiento de las actividades relacionadas con cada uno de los puestos de la institución, forma para integral de un buen desempeño de ellas, de allí la necesidad de contar con un manual de normas y procedimientos que ayude a cada colaborador a identificar cada actividad que le corresponde dentro del proceso administrativo de la Municipalidad.

La información necesaria para la elaboración de este manual se obtuvo por medio de entrevistas con los colaboradores de la institución.

Los pasos y encargados de cada uno de ellos se podrán visualizar en el procedimiento descriptivo y en el flujo del proceso, con ello se tiene una imagen clara de los involucrados, detectar duplicidad de funciones e incluso la innovación en el procedimiento para realizarlo de una manera más eficaz.

II. OBJETIVO

El fin primordial del manual es documentar los procesos que se realizan dentro de la institución, para identificar a los participantes detallándole las responsabilidades que le corresponden a cada uno, así mismo contar con una herramienta que permita elaborar mejoras en los procedimientos de la institución con el fin de agilizar los trámites y con ello brindar un mejor servicio a la población.

III. ALCANCE

El presente manual involucra los procesos que se manejan en la institución, y debe ser respetado por cada uno de los responsables de aplicar los procedimientos operacionales.

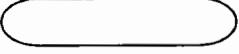
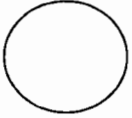
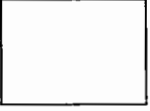
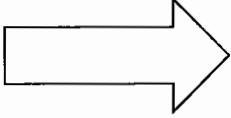
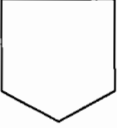


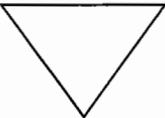
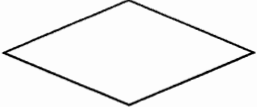
IV. NORMAS

- Los responsables de cada proceso deben cumplir con los tiempos establecidos y respetar el orden de las actividades.
- La modificación en los procedimientos se realizará a requerimiento del Director, Jefe o Coordinador de la unidad.
- El Director, Jefe o Coordinador de la Unidad es responsable de evaluar anualmente los procedimientos que corresponden a su unidad, con el fin de mejorarlos y actualizarlos.
- El cambio en los procedimientos se realizara únicamente con la aprobación de todos los involucrados.

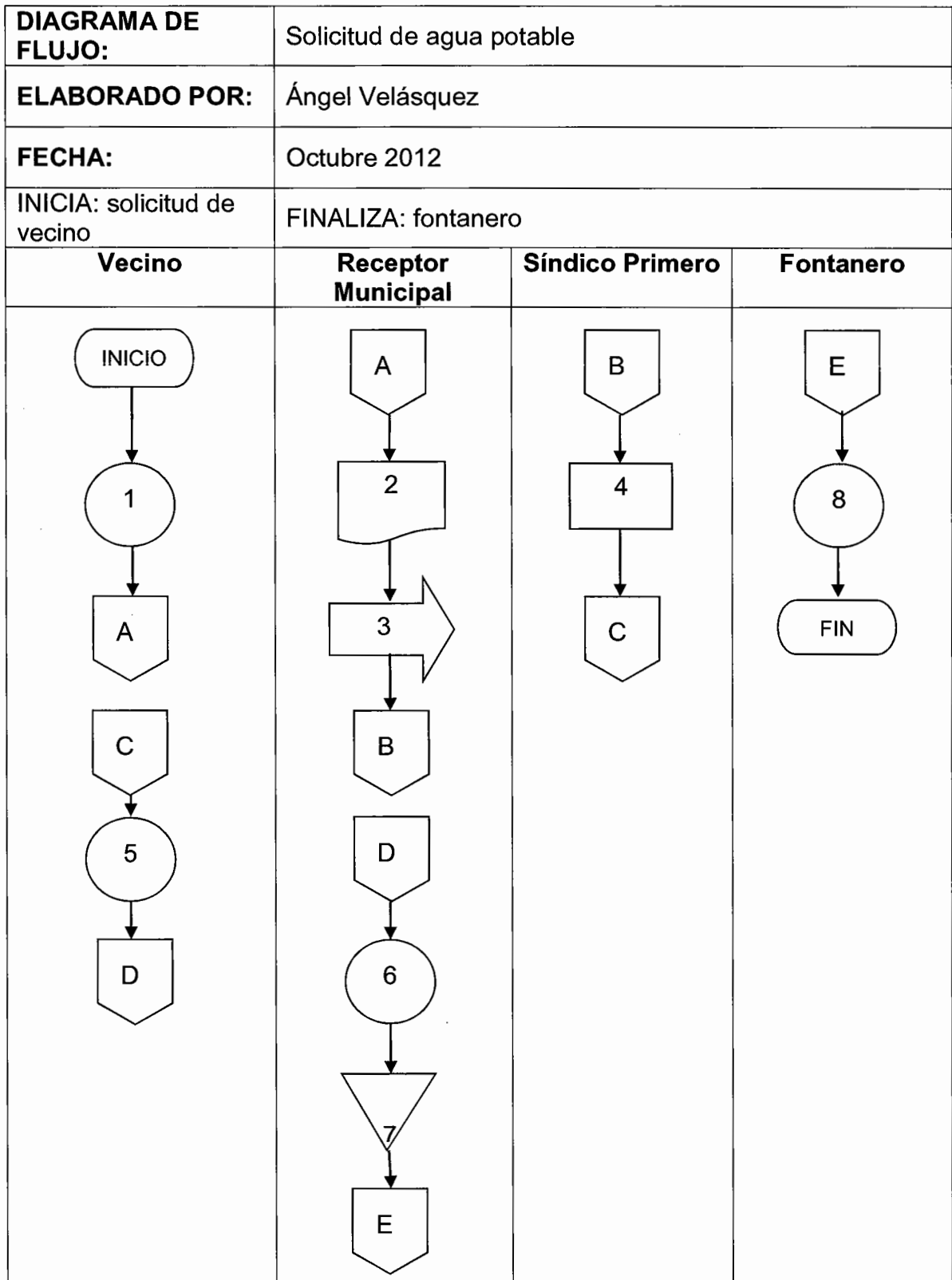
V. SIMBOLOGÍA UTILIZADA

Es necesaria la estandarización del conocimiento de cada uno de los colaboradores del significado de cada símbolo utilizado en los procedimientos, así mismo con ello se facilita la comprensión y lectura de los mismos.

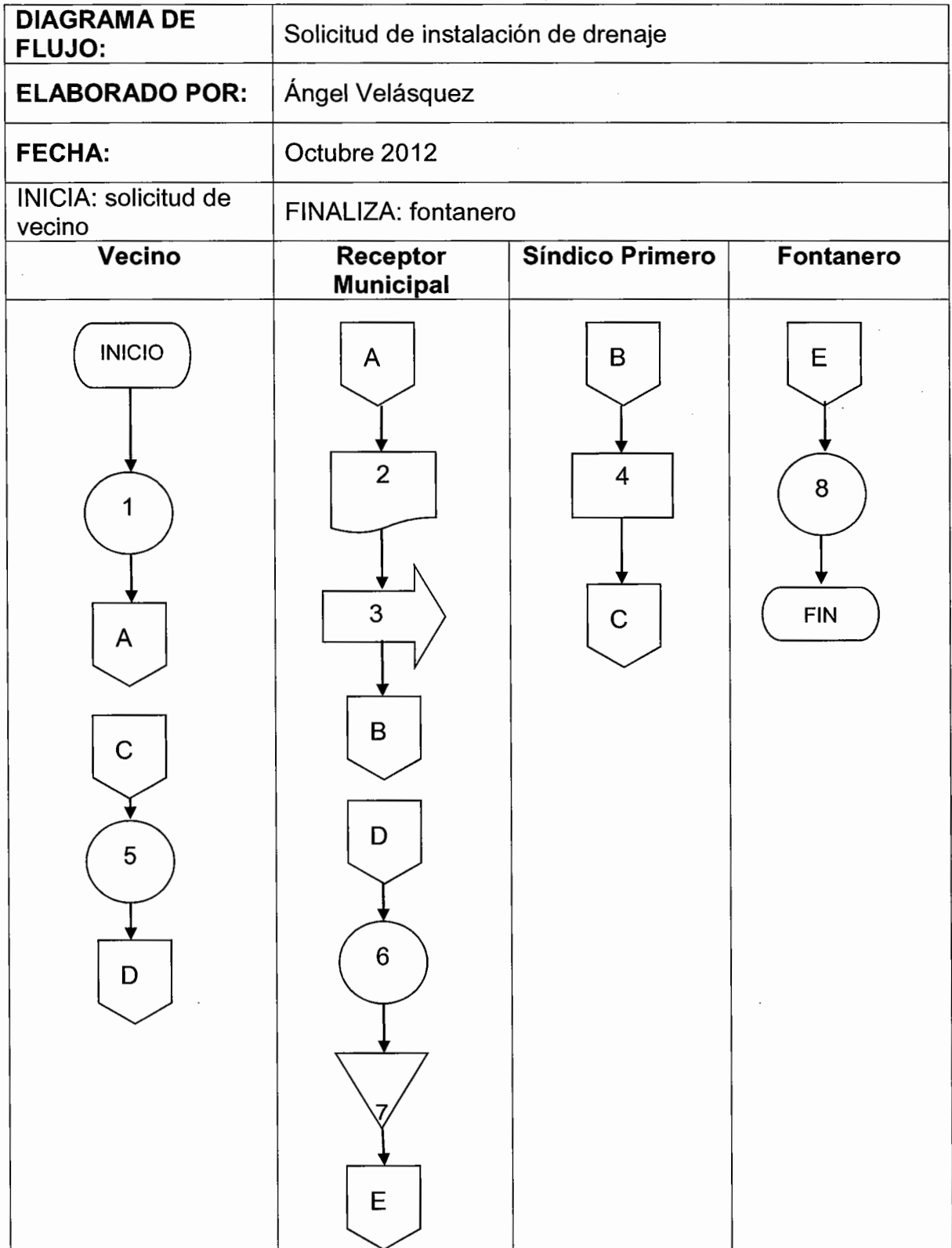
La simbología utilizada es la estandarizada en la mayoría de manuales de instituciones públicas y privadas, lo que permite una comprensión general de aquellas personas ajenas a la municipalidad que deseen consultarlas.

Símbolo	Concepto
	Indica el inicio o final del proceso.
	Representa cada actividad que se realiza dentro del procedimiento.
	Identifica las inspecciones realizadas en alguna tarea en específico, así también cuando se ejecuta o autoriza la continuación de otro procedimiento.
	Indica el envío de documentos, cuando otra unidad se involucra en el proceso.
	Conector que indica la finalización del proceso en un puesto y el inicio en otro puesto.
	Indica la utilización de documentos en la realización del proceso para contar con la papelería correspondiente.
	Representa una pausa en el proceso por motivo de un archivo temporal.
	Representa un archivo permanente de documentos o detiene el procedimiento.
	Indica la decisión de opciones en un procedimiento. A la derecha la acción positiva y a la izquierda la acción negativa.

PROCEDIMIENTO:	Solicitud de agua potable	
ELABORADO POR:	Ángel Velásquez	
FECHA:	Octubre 2012	
INICIA: solicitud de vecino	FINALIZA: fontanero	
Paso	Procedimiento	Responsable
1	Se presenta a la receptoría municipal a solicitar la instalación de agua potable	Vecino
2	Elabora solicitud para la instalación de agua potable.	Receptor Municipal
3	Entrega la solicitud al Sindico Primero	Receptor Municipal
4	Evalúa la solicitud, aprueba, confirma y sella la solicitud.	Síndico Primero
5	Realiza pago por el servicio de concesión de un año.	Vecino
6	Recibe el efectivo, entrega título de agua.	Receptor Municipal
7	Realiza el archivo del cliente y le asigna un código.	Receptor Municipal
8	Realiza la instalación en el domicilio del vecino.	Fontanero.



PROCEDIMIENTO:	Solicitud de drenajes	
ELABORADO POR:	Ángel Velásquez	
FECHA:	Octubre 2012	
INICIA: solicitud de vecino	FINALIZA: fontanero	
Paso	Procedimiento	Responsable
1	Se presenta a la receptoría municipal a solicitar la instalación de drenaje.	Vecino
2	Elabora solicitud para la instalación de drenaje.	Receptor Municipal
3	Entrega la solicitud al Sindico Primero	Receptor Municipal
4	Evalúa la solicitud, aprueba, confirma y sella la solicitud.	Síndico Primero
5	Realiza pago por el servicio de concesión de un año.	Vecino
6	Recibe el efectivo, extiende formulario 7B y su título.	Receptor Municipal
7	Realiza el archivo del cliente y le asigna un código.	Receptor Municipal
8	Realiza la instalación en el domicilio del vecino.	Fontanero.



ANEXO 3
MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
MUNICIPALIDAD DE ZUNIL
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO
AÑO 2012

I. INTRODUCCIÓN

La elaboración del manual de reclutamiento y selección tiene como fin ayudar a la Dirección de Recursos Humanos a tener una guía básica que facilite la labor dentro de la institución y facilite la contratación de los mejores candidatos.

En él se desarrollan temas básicos como los medios que se deben utilizar para la publicación de anuncios, los requisitos mínimos que se deben solicitar y la papelería que debe entregar cada candidato.

El contenido del mismo será motivo de modificación para acoplarlo a las necesidades de la institución y de acuerdo a la experiencia que se adquiera con el transcurrir del tiempo. Queda a discreción de la Dirección de Recursos Humanos y el Concejo Municipal la inclusión de nuevas políticas o la eliminación de las mismas.

II. OBJETIVOS

- a. Establecer las políticas para el reclutamiento, selección y contratación de personal.
- b. Proporcionar a la Dirección de Recursos Humanos las directrices que permitan elegir a las personas mejor calificadas para la realización de las diferentes actividades dentro de la administración municipal.
- c. Conocer la información básica de cada persona que labore para la institución, con el fin de minimizar el riesgo de contratar a personas que puedan perjudicar a la institución.

III. ALCANCE

El presente manual incluye las políticas que debe cumplir la Dirección de Recursos Humanos en los casos de contratación de nuevo personal para la institución.

IV. POLÍTICAS

1. Para la creación de nuevos puestos se debe contar con la autorización del Concejo Municipal.
2. El Director o Jefe será el responsable de realizar la requisición de personal para que el Director de Recursos Humanos pueda iniciar el proceso de reclutamiento y selección.
3. Con el fin de dar la oportunidad de crecimiento laboral a los colaboradores de la municipalidad, el Director de Recursos Humanos debe publicar las vacantes utilizando los siguientes medios:
 - Correo electrónico institucional
 - Carteleras
4. El Director de Recursos Humanos es el responsable de elegir los medios externos necesarios para la publicación de los anuncios de empleo, entre ellos se pueden mencionar:
 - Emisoras radiales comunitarias
 - Carteleras
 - Medios escritos locales

5. Los requisitos mínimos que debe cumplir el candidato para iniciar el proceso de selección son los siguientes:
 - Presentar Documento Personal de Identificación (DPI)
 - Nacionalidad guatemalteca
 - Ser mayor de edad (18 años en adelante)
 - Saber leer y escribir.

6. Para que el candidato sea tomado en cuenta en el proceso de selección debe enviar su currículum vitae a la dirección de correo electrónico creada para esta actividad o presentarlo personalmente en la municipalidad.

7. El candidato debe completar el formulario de solicitud de empleo con todos los datos requeridos.

8. El Director de Recursos Humanos debe evaluar los currículum vitae que fueron recibidas y debe separar los candidatos que aplican y los que no aplican al perfil solicitado.

9. Para que un empleado municipal pueda participar en el proceso de reclutamiento y selección, debe presentar al Director de Recursos Humanos una carta de recomendación firmada por su actual Jefe Inmediato.

10. El Director de Recursos Humanos será responsable de concertar las diferentes citas con los candidatos que apliquen al perfil solicitado.

11. Se deben realizar dos (2) entrevistas con el candidato:

- La primera, la realiza el Director de Recursos Humanos
 - La segunda, la realiza el Jefe Inmediato del puesto requerido
12. En la primera entrevista el Director de Recursos Humanos debe elegir a los candidatos que continuaran en el proceso de selección.
13. El Director de Recursos Humanos durante la primera entrevista debe informar a los candidatos lo siguiente:
- Ingresos mensuales que se ofrece
 - Horario de trabajo
 - Forma de contratación
 - Exámenes y evaluaciones que se realizarán para optar al puesto.
14. Al existir varios candidatos el Director de Recursos Humanos debe elegir tres (3) candidatos con las mejores calificaciones en las diferentes pruebas, para que sean entrevistados por el Jefe Inmediato del puesto que se requiere.
15. El Jefe Inmediato del puesto que se requiere, debe elegir a una persona de los tres candidatos que se entrevisten con él, así mismo debe asignarle un orden de elección a cada candidato (1, 2 y 3), incluir sus comentarios y anotar por qué aprueba o no la contratación de cada candidato.
16. El día que el nuevo colaborador se presente para la firma de la propuesta de contratación debe presentar los siguientes documentos:

- Documento personal de identificación (DPI)*
- Factura de energía eléctrica, agua o teléfono con la dirección de su domicilio actual*
- Dos (2) fotografías recientes tamaño cedula.
- Currículum vitae original con fotografía reciente.
- Constancias y/o cartas de recomendación de trabajos anteriores* (en los casos que aplique).
- Título y/o certificados de estudios universitarios* (en los casos que aplique)
- Diplomas de carreras técnicas, seminarios, talleres o cursos recibidos*.
- Carné de colegiado activo o recibo de pago de colegiatura con fecha que no exceda los seis (6) meses de emisión* (en los casos que aplique)
- Carné de número de identificación tributaria* (NIT)
- Boleto de ornato del año en curso*

*Debe presentar los documentos originales y fotocopias, los originales se utilizarán únicamente para validar la autenticidad de los mismos, se deben devolver al propietario el mismo día.

17. Todos los candidatos deben completar el proceso de reclutamiento y selección.

18. Cualquier caso que sea considerado como excepción de las políticas anteriores debe ser autorizado por el Concejo Municipal.

**ANEXO 4
PROYECTO DE LETRINIZACIÓN
MUNICIPALIDAD DE ZUNIL
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO
AÑO 2012**

1. PROYECTO DE LETRINIZACIÓN

Consiste en la implementación de seis letrinas comunitarias ubicadas en diferentes puntos de la aldea que se beneficiara. Su costo será absorbido por la Municipalidad y se realizará en conjunto con la población beneficiada.

1.1 UBICACIÓN

Se realizará en la aldea La Calera ubicada en el sur del Municipio, serán instaladas en puntos específicos para que den cobertura a toda la población de la aldea.

1.2 DESCRIPCIÓN

El proyecto consiste en la instalación de seis letrinas que son de fácil elaboración y materiales de fácil adquisición con un precio bajo.

Cada letrina debe ubicarse en un lugar estratégico que permita brindar el beneficio a todos los hogares de la aldea, será financiado por la Municipalidad y llevado a cabo con mano de obra de la aldea, así mismo en la conducción técnica se encontrará la empresa encargada de la ejecución.

1.3 JUSTIFICACIÓN

Después de realizar el recorrido por el Municipio, se priorizaron distintas necesidades dentro del mismo y se detectó en la visita a la aldea La Calera la falta de letrinas en cada uno de los hogares visitados, adicionalmente al consultar con los entrevistados indicaron que nadie contaba con dicho servicio.

Con base a lo anterior es importante la construcción de esta infraestructura para garantizar la higiene en la población de dicha aldea, actualmente los vecinos se

internan en la parte boscosa para realizar sus necesidades fisiológicas o bien las realizan dentro de los cultivos diversos con que cuentan.

Esto se convierte en un foco de contaminación, no solo para los aldeanos sino también para las personas que adquieran los diferentes productos agrícolas que son cultivados en este sitio.

1.4 OBJETIVOS

Por medio de la construcción se pretende lo siguiente:

- Evitar la propagación de enfermedades por la contaminación
- Cultivar productos agrícolas de calidad y sin contaminación.
- Crea un ambiente limpio dentro de la aldea.

1.5 PROBLEMAS QUE SE ESPERA RESOLVER

Con el proyecto se espera la solución a la problemática de la falta de un lugar acorde para realizar las necesidades fisiológicas de los vecinos de la aldea y proporcionar un lugar decente para realizarlas.

Adicionalmente se pretende evitar el brote de enfermedades mortales tales como el cólera morbus, al evitar la contaminación de nacimientos de agua, cultivos de productos agrícolas y falta de higiene en los hogares.

1.6 BENEFICIARIOS

Son todas las personas que de una u otra manera serán beneficiados al realizar el proyecto. Entre ellos tenemos:

Directos:

Serán más de 30 hogares de la aldea.

Indirectos:

Las personas que utilicen los nacimientos de agua que se encuentren en la aldea y las personas que adquieran los productos agrícolas cultivados en esta área.

1.7 TIEMPO APRÓXIMADO DE EJECUCIÓN

Al contar con la aprobación de Concejo Municipal y se cuente con el recurso económico y material, la elaboración del proyecto se realizará en siete días hábiles.

1.8 COSTO TOTAL DEL PROYECTO

Cada letrina tiene un costo de Q5,500.00 por lo cual el costo total del proyecto asciende al monto de Q33,000.00.

1.9 ESPECÍFICACIONES DEL PROYECTO

El proyecto realizado por la Municipalidad en conjunto con los vecinos de la aldea necesitará de algunas especificaciones detalladas a continuación.

Aspectos técnicos

La elaboración de las letrinas tiene ciertos requerimientos que se detallan a continuación.

Cada letrina contará con un pozo de tres metros de profundidad y 90 centímetros de diámetro; al ras del suelo se debe colocar una plancha de

concreto con un espesor de 0.07 centímetros. Adicionalmente es necesario lamina acanalada de aluzinc de 5 pies calibre 28, tubo de pvc de 3 pulgadas, lamina lisa de aluzinc de 5 pies calibre 28 y una taza de polietileno de 0.378 x 0.63.

Para mejor comprensión se incluyen al final los planos para la elaboración de estas letrinas.

Plan de inversión

La inversión se obtendrá de los ingresos que percibe la municipalidad por medio de los vecinos del Municipio, y será la municipalidad la encargada de administrar estos fondos.

Se realizarán dos desembolsos, el primero del 60% al iniciar los trabajos y el restante 40% al finalizar el proyecto.

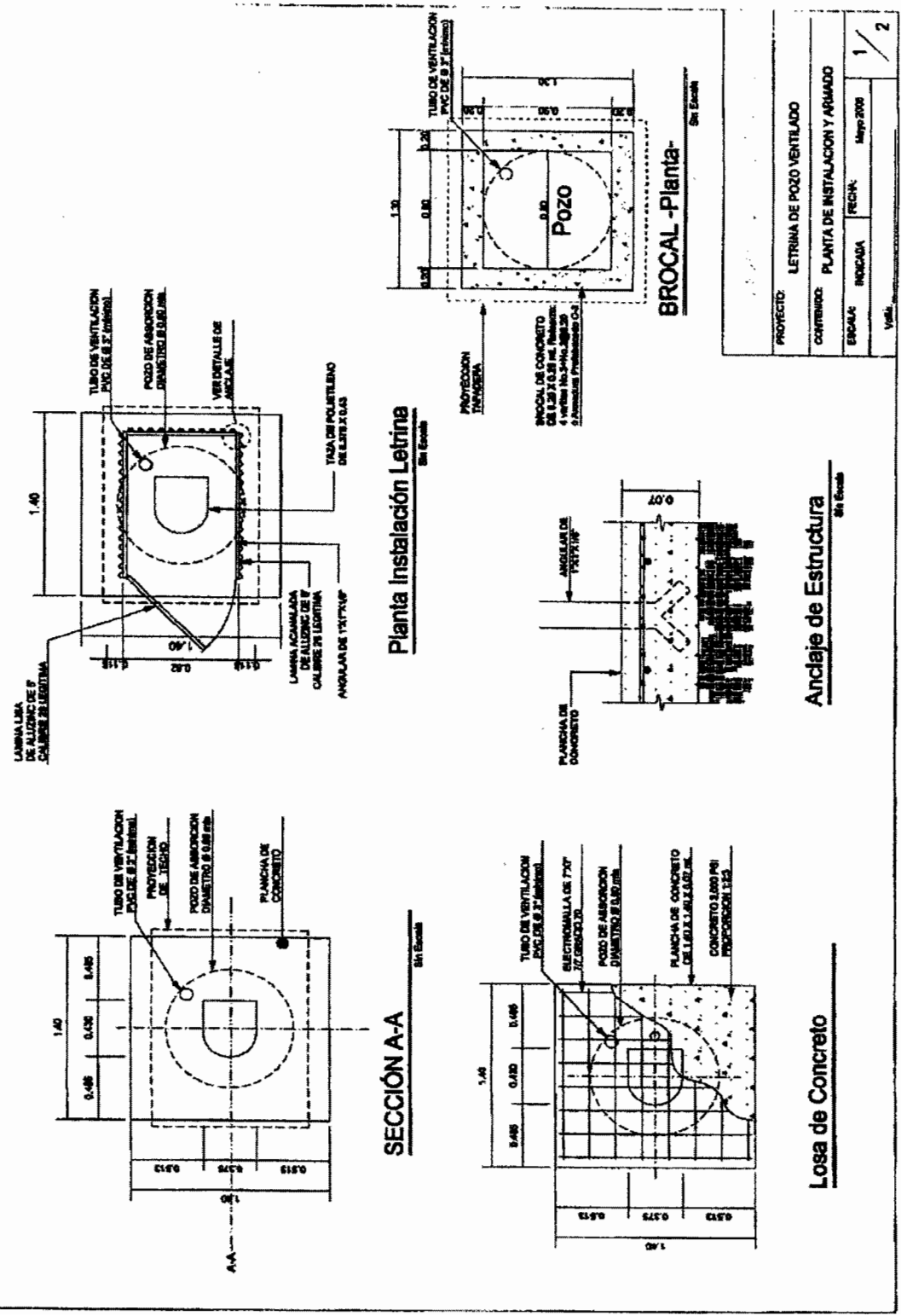
Sostenibilidad

El proyecto será sostenible en la medida que los pobladores cumplan a cabalidad las recomendaciones otorgadas por la empresa encargada de la ejecución del proyecto.

Para ello es necesario que el COCODE de la aldea sea el encargado de la administración del mantenimiento de cada una de las letrinas.

Planos

A continuación se detallan los planos necesarios para la realización del proyecto de letrinización.



PROYECTO:	LETRINA DE POZO VENTILADO
CONTENIDO:	PLANTA DE INSTALACION Y ARMADO
ESCALA:	INDICADA
FECHA:	Mayo 2008
Verif.:	1 / 2

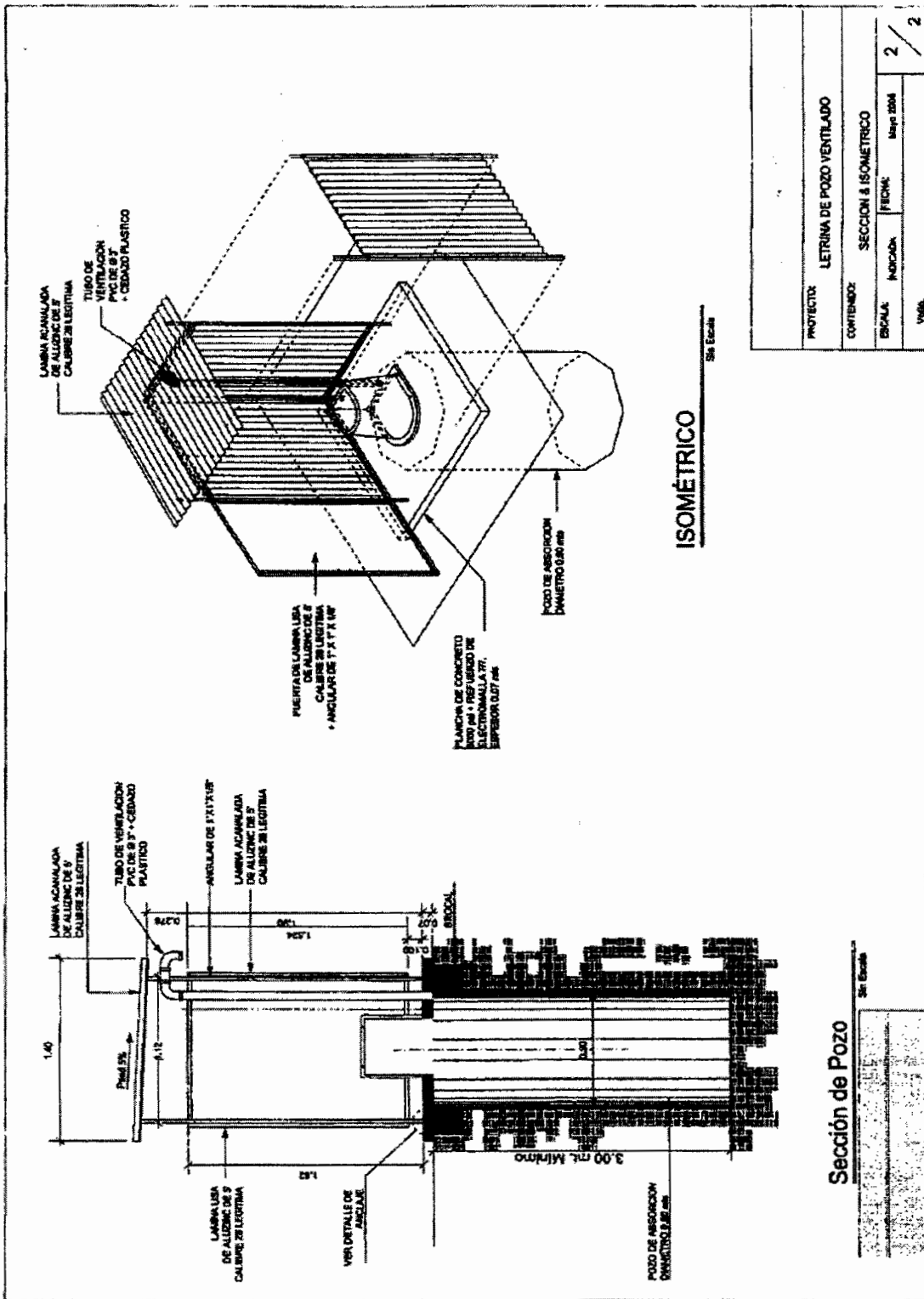
Anclaje de Estructura
Sin Escala

Losa de Concreto
Sin Escala

Planta Instalación Letrina
Sin Escala

BROCAL - Planta
Sin Escala

SECCIÓN A-A
Sin Escala



ISOMÉTRICO

5th Escala

PROYECTO:	LETRINA DE POZO VENTILADO
CONTENIDO:	SECCION & ISOMETRICO
ESCALA:	INDICACION
FECHA:	Mayo 2004
VMA:	2 / 2

Sección de Pozo

5th Escala