

MUNICIPIO DE CABRICÁN
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

MILVIA JANETH BARDALES RODRÍGUEZ

TEMA GENERAL

“DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO, POTENCIALIDADES
PRODUCTIVAS Y PROPUESTAS DE INVERSIÓN”

MUNICIPIO DE CABRICÁN
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

TEMA INDIVIDUAL

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
2014

2014

(c)

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

CABRICÁN – VOLUMEN 14

2-74-20-AE-2012

Impreso en Guatemala, C.A.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

MUNICIPIO DE CABRICÁN
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

INFORME INDIVIDUAL

Presentado a la Honorable Juna Directiva y al
Comité Director
del
Ejercicio Profesional Supervisado de
la Facultad de Ciencias Económicas
por

MILVIA JANETH BARDALES RODRIGUEZ

previo a conferírsele el título

de

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

en el Grado Académico de

LICENCIADA

Guatemala, agosto 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 5.3.47 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 Cabricán, departamento de Quetzaltenango.

Presentó **MILVIA JANETH BARDALES RODRÍGUEZ**

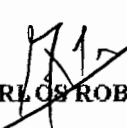
Para su graduación profesional como: **ADMINISTRADORA DE EMPRESAS**

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

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

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


L.C. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



Smp.

Ingrid
PREUSALIC

ACTO QUE DEDICO

A DIOS:

Primeramente porque Jehová da la sabiduría y de su boca viene el conocimiento y la inteligencia. (Proverbios 2:6). Que en su grande misericordia ha permitido que culmine uno de mis grandes sueños, graduarme de mi carrera universitaria .

A MIS PADRES:

Orlando Bardales Paiz e Irma Yolanda Rodríguez Jumique, Que hicieron todo en la vida para que yo pudiera alcanzar mi sueño y darme la mano cuando sentía que el camino se terminaba, gracias por todo.

A MI ESPOSO:

Daniel Obed Pirir Catú por tu paciencia, amor y comprensión, por sacrificar tu tiempo para que yo pudiera alcanzar mi sueño, gracias por estar siempre a mi lado.

A MIS HERMANOS:

Orlando Alexánder Bardales Rodríguez por estar a mi lado apoyándome incondicionalmente y Luis Fernando Bardales Rodríguez, por su apoyo moral y espiritual.

A MIS ABUELOS:

Ezequiel Rodríguez, Marta de Jesús Jumique, (+) Reginaldo Bardales Orellana, (+) Margarita Paiz Sosa.

A MIS TIOS Y PRIMOS:

Por su apoyo y cariño.

A MIS SUEGROS Y CUÑADA:

Carlos Pirir y Francisca Catú, gracias por su apoyo espiritual y a mi cuñada Eunice Pirir Catú, por su apoyo incondicional.

A MIS AMIGOS:

Por su amistad y apoyo.

A MIS PASTORES:

Clementino Cruz y Lorena de Cruz, por sus oraciones y apoyo espiritual.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:

Gloriosa Casa de Estudios, por ser la fuente de enseñanza para mi desarrollo profesional.

ÍNDICE GENERAL

No.	Descripción	Página
	INTRODUCCIÓN	i
	CAPÍTULO I	
	CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS DEL MUNICIPIO	
1	MARCO MUNICIPAL	1
1.1	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	1
1.2	Localización y extensión	2
1.3	DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA	4
1.3.1	División política	4
1.3.2	División administrativa	7
1.4	POBLACIÓN	7
1.4.1	Total, número de hogares y tasa de crecimiento Población por sexo, edad, pertenencia étnica y área	7
1.4.2	Geográfica	8
1.4.3	Densidad poblacional	10
1.4.4	Población económicamente activa –PEA-	11
1.4.5	Vivienda	12
1.4.6	Niveles de ingreso	13
1.4.7	Niveles de pobreza	14
1.4.7.1	Extrema	14
1.4.7.2	No extrema	14
1.4.8	Empleo	15
1.4.9	Subempleo	15
1.4.10	Desempleo	16
1.5	SERVICIOS BÁSICOS Y SU INFRAESTRUCTURA	16
1.5.1	Educación	16
1.5.1.1	Centros educativos por nivel y por área	18
1.5.1.2	Población alfabeto y analfabeto	20
1.5.2	Salud	20
1.5.3	Agua	21
1.5.4	Energía eléctrica	23
1.5.4.1	Energía eléctrica domiciliar	23
1.5.4.2	Alumbrado público	24
1.5.5	Drenajes y alcantarillado	24

1.5.6	Sistema de tratamiento de aguas servidas	25
1.5.7	Sistema de recolección de basura	25
1.5.8	Tratamiento de desechos sólidos	26
1.5.9	Letrinización	26
1.6	ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	27

CAPÍTULO II

DIAGNOSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

2.1	MARCO LEGAL	28
2.1.1	Constitución Política de la República de Guatemala	28
2.1.2	Código Municipal; Decreto 12-2002 y sus reformas 22-2010 y 14-2012	28
2.1.3	Ley de Servicios Municipales; Decreto 1-87 del Congreso de la República	29
2.1.4	Ley de Descentralización; Decreto No. 14-2012 del Congreso de la República	29
2.1.5	Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural; Decreto 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala	29
2.1.6	Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI- Decreto No. 15-98 del Congreso de la República	29
2.1.7	Ley de Arbitrios Municipal y Ornato Decreto 121-96 del Congreso de la República	30
2.1.8	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República y su Reglamento	30
2.1.9	Ley Orgánica del Presupuesto; Decreto 101-97 del Congreso de la República y su reglamento	31
2.1.10	Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal –INFOM- Decreto Legislativo 1132	31
2.2	DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	
2.2.1	PLANEACIÓN	32
2.2.1.1	Misión	32
2.2.1.2	Visión	33
2.2.1.3	Objetivos	34
2.2.1.4	Políticas Municipales	35

2.2.2	ORGANIZACIÓN	35
2.2.2.1	Estructura Organizacional	35
2.2.2.2	Unidad de mando	37
2.2.2.3	Descripciones de puestos	37
2.2.2.4	Manuales administrativos	37
2.2.3	INTEGRACIÓN	38
2.2.3.1	Reclutamiento de personal	38
2.2.3.2	Selección y contratación de personal	39
2.2.3.3	Inducción	39
2.2.3.4	Capacitación	39
2.2.3.5	Recursos materiales	40
2.2.4	DIRECCIÓN	40
2.2.4.1	Liderazgo	40
2.2.4.2	Motivación	41
2.2.4.3	Supervisión	41
2.2.4.4	Clima organizacional	41
2.2.5	CONTROL	42
2.2.5.1	Controles utilizados	42
2.2.5.1	Evaluación de desempeño	42

CAPÍTULO III PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

3.1	PLANEACIÓN	44
3.1.1	Misión	44
3.1.2	Visión	44
3.1.3	Objetivos	45
3.1.3.1	Objetivo general	45
3.1.3.2	Objetivo específico	45
3.1.4	Políticas municipales	46
3.2	ORGANIZACIÓN	46
3.2.1	Estructura organizacional	46
3.2.2	Unidad de mando	48
3.2.3	Descripción de funciones	48
3.2.3.1	Nivel superior o gobierno municipal	48

3.2.3.2	Nivel de asesoría	50
3.2.3.3	Nivel ejecutivo	50
3.2.3.4	Nivel operativo	53
3.2.4	Manuales Administrativos	55
3.2.4.1	Manuales de normas y procedimientos	55
3.3	INTEGRACIÓN	56
3.3.1	Reclutamiento de personal	56
3.3.2	Selección y contratación de personal	56
3.3.3	Inducción	56
3.3.4	Capacitación	56
3.3.5	Recursos materiales	56
3.4	DIRECCIÓN	57
3.4.1	Motivación	57
3.4.2	Liderazgo	57
3.4.3	Supervisión	57
3.4.4	Clima organizacional	58
3.5	CONTROL	58
3.5.1	Controles utilizados	58
3.5.2	Evaluación de desempeño	59

CAPITULO IV

REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

4.1	FUENTES DE INGRESOS MUNICIPALES	60
4.1.1	Ingresos propios	61
4.1.1.1	Ingresos tributarios	61
4.1.1.2	Ingresos no tributarios	62
4.1.1.3	Ingresos de capital	63
4.1.2	Ingresos de capital	64
4.2	PROYECTOS EN EJECUCIÓN	63
4.3	PROYECTOS PRESUPUESTADOS PARA EL AÑO 2013	64
4.4	REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL	65
4.5	PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS	66
	CONCLUSIONES	67
	RECOMENDACIONES	69
	BIBLIOGRAFÍA	71
	ANEXOS	

ÍNDICE DE CUADROS

No,	Descripción	Página
1	Municipio de Cabricán, Departamento de Quetzaltenango, Población por sexo, edad, pertenencia étnica, área geográfica, Años 1994, 2002 y 2012.	8
2	Municipio de Cabricán, Departamento de Quetzaltenango, Población económicamente activa –PEA-, Años 1994, 2002 y 2011.	11
3	Municipio de Cabricán, Departamento de Quetzaltenango, Niveles de ingresos, Año 2012	13
4	Municipio de Cabricán, Departamento de Quetzaltenango, Centros educativos por nivel y área, Años 2002 y 2011.	19
5	Municipio de Cabricán, Departamento de Quetzaltenango, Cobertura del acceso al agua entubada por hogares, Años 1994, 2002, 2012.	22
6	Municipalidad de Cabricán, Departamento de Quetzaltenango Ingresos Propios Municipales, Año 2011-2012	61

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Cabricán, Departamento de Quetzaltenango, Resumen División Política, Años 1994, 2002 y 2012.	4
2	Municipio de Cabricán, Departamento de Quetzaltenango, Densidad poblacional, Años 1994, 2002 y 2012	10
3	Municipio de Cabricán, departamento Quetzaltenango, Proyectos en Ejecución, Años 2012	64
4	Municipio de Cabricán, departamento de Quetzaltenango, Proyectos presupuestados para el año 2013, Año 2012.	64
5	Municipio de Cabricán, departamento de Quetzaltenango, Requerimientos de inversión social y productiva, Año 2012.	65

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Cabricán, Departamento de Quetzaltenango, organigrama , año 2012	36
2	Municipio de Cabricán, Departamento de Quetzaltenango, organigrama propuesto, año 2012.	47

ÍNDICE DE MAPAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Cabricán, Departamento de Quetzaltenango, Localización Geográfica, Año 2012.	3
2	Municipio de Cabricán, Departamento de Quetzaltenango, División Política, Año 2012.	6

INTRODUCCIÓN

Como medio de evaluación final la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala ha implementado el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- que se fundamenta en el trabajo de investigación de campo, donde todo practicante que utilice tal método debe hacer uso de herramientas de manera técnica de permitan explicar los problemas que afectan a la realidad socioeconómica en el lugar que asigne para el estudio y de esta forma establecer propuestas y alternativas de solución que conlleven al desarrollo mediante el análisis de soluciones a dificultades que perjudiquen a la comunidad.

Derivado del estudio del tema general “Diagnóstico Socioeconómico, Potencialidades Productivas y Propuestas de Inversión”, se desarrolla el informe individual denominado “Diagnóstico Administrativo Municipal”, realizado durante el mes de octubre del año 2012, en la municipalidad de Cabricán, departamento de Quetzaltenango.

El objetivo principal del presente informe es determinar y analizar la situación administrativa en que se encuentra la municipalidad, para posteriormente elaborar y proponer instrumentos administrativos, que permitan contribuir a mejorar la gestión municipal.

El informe se desarrolla en cuatro capítulos, cuyo contenido se describe a continuación:

Capítulo I, presenta sus orígenes desde el entrono económico-social del Municipio, como los son: antecedentes históricos, localización, división político-administrativa, servicios básicos, infraestructura productiva y datos estadísticos relacionados con la población.

Capítulo II, presenta la fase diagnóstica y evaluadora de la organización Municipal, en ella se analizan diferentes aspectos, como: las leyes que la rigen, la estructura organizacional, distribución de puestos y su funcionalidad, así como la distribución y localización física de las unidades administrativas dentro del edificio de la municipalidad.

En esta fase se realizaron entrevistas a los funcionarios con el objeto de determinar si conocen la misión, visión, objetivos, políticas y valores; así mismo, si existen formalmente definidos procedimientos estratégicos y operativos, que oriente el que hacer de la Municipalidad.

Capítulo III, contiene la fase de propuesta, en la cual se describe una propuesta de solución a la problemática encontrada, que puede servir de guía para la implementación de un programa de mejoramiento continuo de todas las áreas administrativas.

La propuesta se refiere a la implementación de instrumentos administrativos de la organización, manuales de organización, manuales de normas y procedimientos con el fin de alcanzar los objetivos de la municipalidad.

Capítulo IV, se integra por los requerimientos de inversión social lo cual lo constituye; las fuentes de ingreso Municipales, proyectos en ejecución, necesidades de inversión social y la priorización de proyectos. Lo que ayuda a tener una perspectiva del desarrollo integral para la Municipalidad de Cabricán, para beneficio de la población.

Se finaliza con las conclusiones y recomendaciones que se derivan de la investigación realizada, con el objetivo de contribuir en parte a la solución de la problemática existente. Así mismo la bibliografía consultada y anexos.

CAPÍTULO I

MARCO MUNICIPAL

En el presente capítulo se desarrolla y analizan las principales características que rodea al municipio de Cabricán, departamento de Quetzaltenango, mediante los indicadores que se describen en el contexto nacional. En esta parte se detallan los antecedentes históricos, localización geográfica, extensión territorial, entre otros.

1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Según la historia los primeros pobladores descienden de la entnia maya Mam, y procedían del municipio de San Pedro Sacatepéquez departamento de San Marcos, en busca de una mayor extensión de tierra para vivienda y pastoreo emigraron a lo que hoy es Cabricán, de esa manera surge la creación del Municipio en el año 1664, según la tradición oral su nombre proviene del hallazgo de una culebra de dos cabezas, que en el idioma de la región se llama KAB'EKAN el cual al ser pronunciado en castellano sufre una modificación y de allí el nombre de Cabricán.

“Según documentos existentes en la municipalidad de Cabricán, dan fe que en la época de la colonia, Cabricán era parte del territorio del municipio de San Juan Ostuncalco, para esa época el gobernador del pueblo quetzalteco era don Gabriel Barrios, indio principal de la gran corona, quién era el encargado de distribuir las tierras, según narran las escrituras, fueron asignadas las tierras a este sector por partes hasta formar lo que hoy es Cabricán; el Municipio en esa época llevaba el nombre de San Cristóbal Cabricán, fue fundado y declarado oficialmente como tal el 11 de octubre de 1825, fecha en la cual se realizó la distribución constitucional y territorial de la República de Guatemala; el título de la propiedad fue firmado por el entonces rey de España Carlos V.

En ese entonces se encontraban unidos los municipios de Cabricán y Huitán. Con fecha 24 de Octubre de 1876 por orden del teniente coronel efectivo de Infantería y Comandante militar Don Inés Auyon, en ceremonia solemne se reunieron a los dos Alcaldes para declarar a los dos municipios como pueblos independientes”.¹

En los últimos años el Municipio se ha visto afectado por desastres naturales que causaron pocos daños; en 1998 por el Huracán Mitch, en 2005 Tormenta Stan y en el 2010 por la Tormenta Agatha.

El 20 de octubre de 2010 se realizó una consulta popular para autorizar el ingreso de empresas mineras al Municipio, la cual fue rechazada y cada año se celebra el aniversario como el día de la no minería.

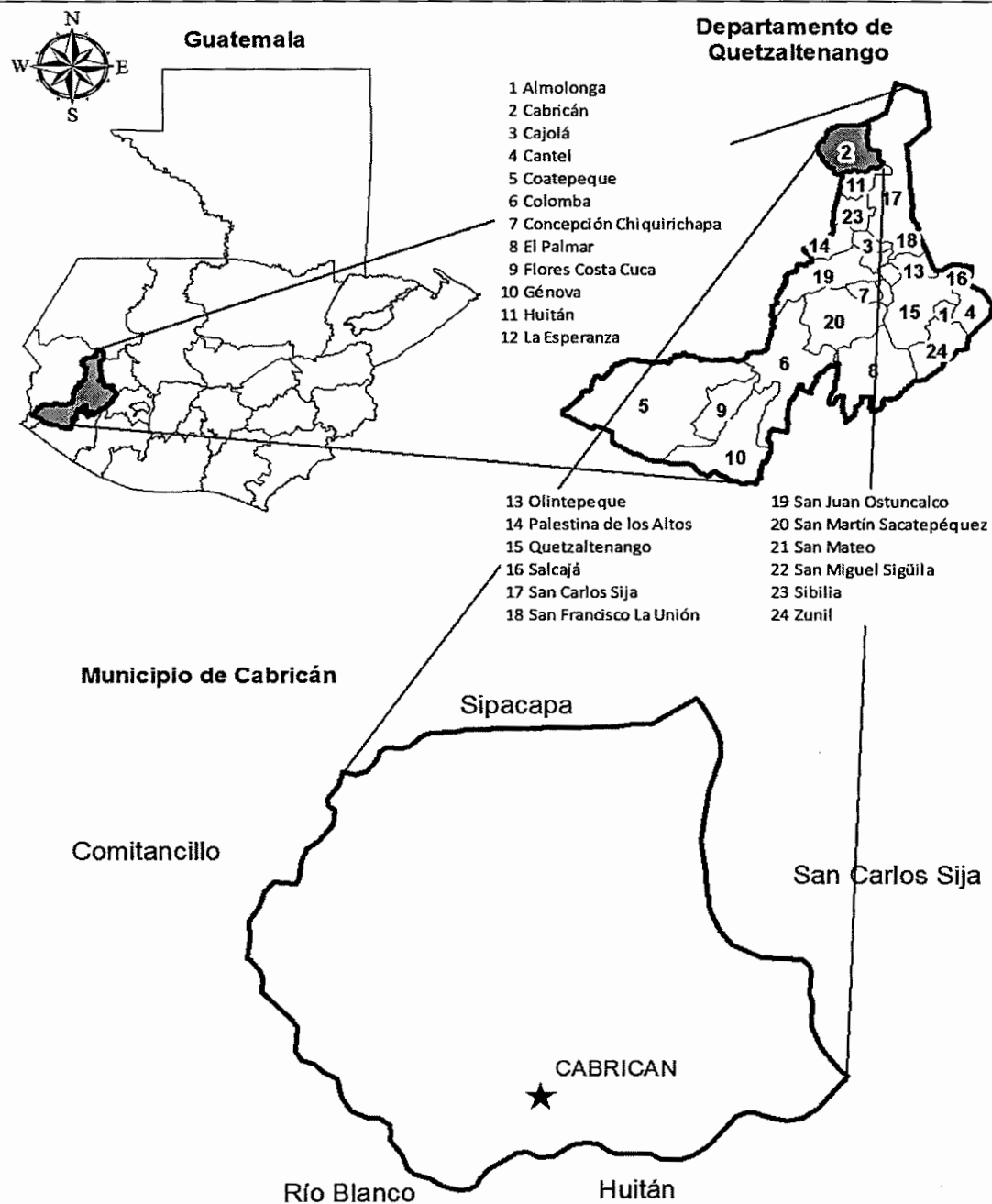
1.2 Localización y Extensión

El municipio de Cabricán se encuentra ubicado en la región occidente de la República de Guatemala, tiene una extensión territorial de 83 km² equivalentes al 4.25% del territorio departamental de Quetzaltenango; limita al norte con el municipio de Sipacapa del departamento de San Marcos, aldea Saquicol del municipio de San Carlos Sija departamento de Quetzaltenango y con la aldea Saquicol Chiquito del municipio de San Francisco el Alto del departamento de Totonicapán, al sur con el municipio de Huitán del departamento de Quetzaltenango, al este con la aldea Calel del municipio de San Carlos Sija del departamento de Quetzaltenango, al oeste con los municipios de río Blanco y Comitancillo del departamento de San Marcos.

Se representa a continuación en el siguiente mapa:

¹ Asociación Municipal de Mujeres Maya Mam, 2011. Agenda de Desarrollo de Mujeres Cabricán. Cabricán Quetzaltenango.

Mapa 1
Municipio de Cabricán, Departamento de Quetzaltenango
Localización Geográfica
Año 2012



Fuente: investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2012. con base en datos proporcionados por la Dirección Municipal de Planificación, municipio de Cabricán.

En el mapa se puede apreciar la ubicación geográfica del municipio de Cabricán del departamento de Quetzaltenango.

1.3 DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

Se refiere a la situación en la que se encuentra el Municipio al realizar la investigación y cómo era hace 20 años a la fecha, incluye la estructura de los centros poblados los cuales pueden ser categoría de: pueblo, villa, ciudad, aldeas caseríos, rancherías, cantones para labores, granjas, fincas, entre otros.

1.3.1 División política

Conformada por la distribución geográfica de la población, según el Instituto Nacional de Estadística -INE-, el Municipio se divide en área urbana y rural, en la primera categoría se encuentra la Cabecera Municipal y en la segunda las aldeas y caseríos.

El resumen de la división política se presenta en la siguiente tabla:

Tabla 1
Municipio de Cabricán, Departamento de Quetzaltenango
Resumen División Política
Años 1994, 2002 y 2012

Descripción	Censo 1994	Censo 2002	Investigación de campo 2012
Pueblo	1	1	1
Aldea	5	5	14
Caserío	17	17	23
Paraje	0	1	0
Total	23	24	38

Fuente: elaboración propia, con base en datos proporcionados por la Oficina Municipal de Planificación, municipio de Cabricán, el Instituto Nacional de Estadística -INE- X Censo de Población y V de Habitación año 1994; XI Censo de Población y VI de Habitación año 2002 e investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2012.

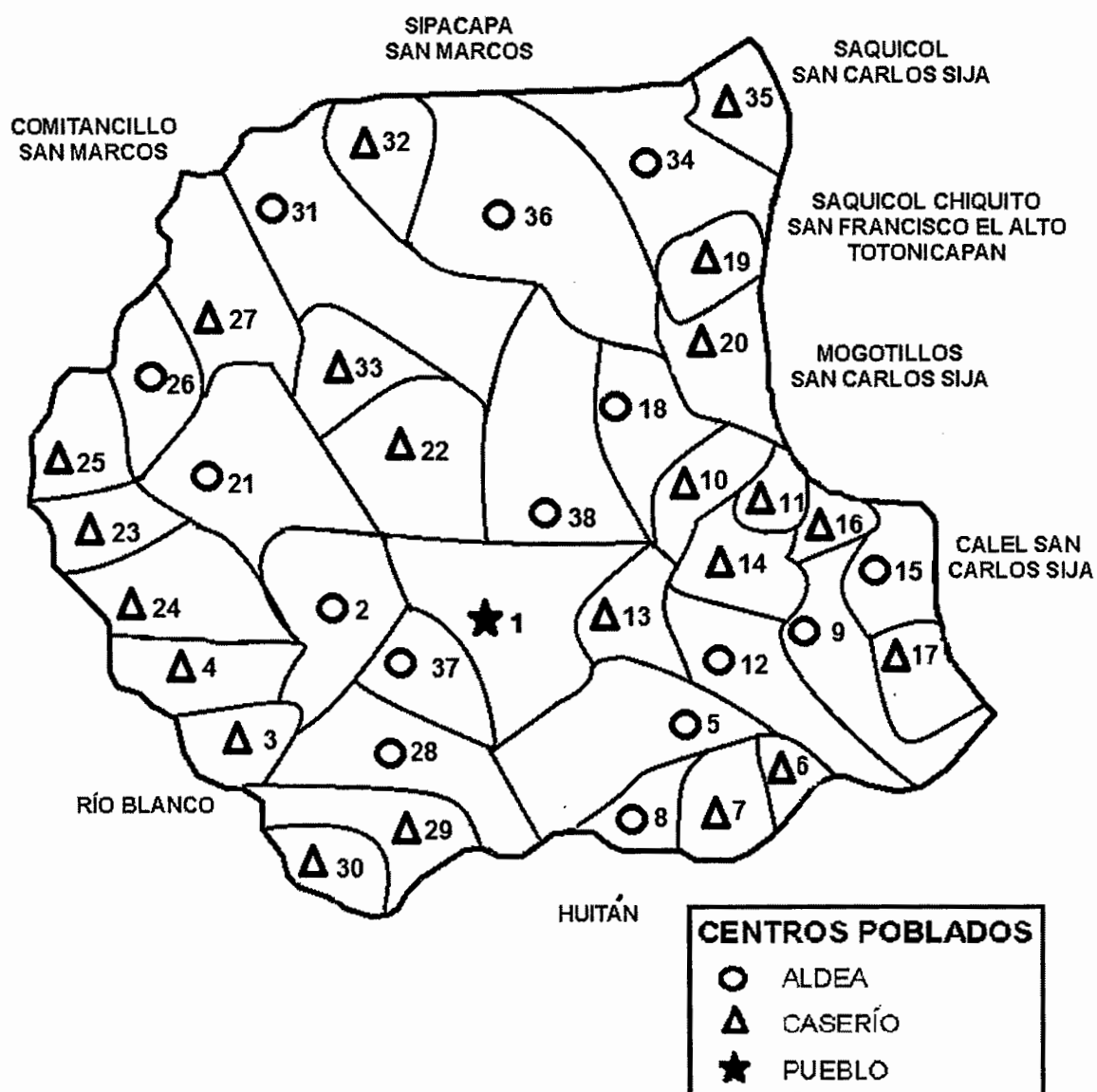
Para el año 1994 el Municipio se encontraba integrado por la Cabecera Municipal, cinco Aldeas y 17 Caseríos, para el año 2002 se encontraban los

mismos Caseríos, pero debido al aumento de la población se crea el paraje llamado El Mirador, para el año 2012 la división política está conformada por la Cabecera Municipal con categoría de Pueblo, 14 Aldeas y 23 Caseríos.

Del año 2002 al 2012, se han modificado categorías de caseríos para convertirse en aldeas, de paraje a caserío y han surgido nuevos caseríos. En las Reformas al Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República establece en el Artículo 23 Requisitos y condiciones para elevar de categoría una aldea o caserío.

A continuación se presenta el mapa de la división política:

Mapa 2
Municipio de Cabricán, Departamento de Quetzaltenango
División Política
Año 2012



Fuente: elaboración propia con base en la información de la Dirección Municipal de Planificación, Municipalidad de Cabricán, 2012.

1.3.2 División administrativa

La Constitución Política de la República de Guatemala, reconoce y establece el nivel de Gobierno Municipal, con autoridades electas; directas y popularmente, lo que implica el régimen autónomo de administración y funcionamiento de su territorio, que se caracteriza por sus relaciones permanentes de vecindad.

En la investigación de campo se determinó que la gestión del Gobierno Municipal la conforman el Concejo Municipal, el Alcalde, Consejos Comunitarios de Desarrollo –COMUDE- que existen en las diferentes comunidades del Municipio, la Dirección Municipal de Planificación, Oficina Municipal de la Mujer, Secretaría, Oficina Forestal Municipal, Tesorería, Comisaría Municipal, Biblioteca, Fontanería, Oficiales I, II para secretaría, Oficiales I, II, III para tesorería, Viverista, Policía Municipal, Conserjería y Auditoria Interna.

1.4 POBLACIÓN

“La población es el conjunto total de personas que viven en un área determinada, como una ciudad, país o región. La información sobre la población es fundamental en economía, pues a partir de ella pueden conocerse valores relativos al consumo, a la amplitud de los mercados, al empleo, entre otros”.²

1.4.1 Total, número de hogares y tasa de crecimiento

La tasa de crecimiento interesal es de 2.88% para el año 2012 (información proyectada del INE), significa que la población de Cabricán crece en una relación de 3 por cada 100 habitantes de acuerdo a esta tendencia la población se duplicaría en 24 años. Sin embargo, con cifras proporcionadas al 2011 por el Centro de Salud de Cabricán se calculó la tasa 3.72% esto muestra que en 19 años la población será el doble.

² Ramón Ramames, Fernando Lazaro, Santiago Gallego. Diccionario de Economía y finanzas. Alianza Editorial. Año 2006. 13 Edición.

La población de Cabricán ha dado grandes saltos cuantitativos con incrementos del 30% del año 1994 al 2002 y 40% del 2002 al 2012 en el total de su población. La mayoría de los hogares está por arriba de cinco miembros, lo que limita las posibilidades de tener acceso para satisfacer las necesidades básicas humanas; se mantiene en un estado de sobrevivencia por la falta de ingresos económicos.

1.4.2 Población por sexo, edad, pertenecía étnica y área geográfica

El siguiente cuadro muestra los cambios en la estructura de la población:

Cuadro 1
Municipio de Cabricán, Departamento de Quetzaltenango
Población por sexo, edad, pertenencia étnica y área geográfica
Años 1994, 2002 y 2012

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		Proyección 2012	
		%		%		%
Población por sexo						
Masculino	7,421	50	9,333	48	12,273	48
Femenino	7,460	50	9,948	52	13,440	52
Totales	14,881	100	19,281	100	25,713	100
Población por edad						
00-06	4,009	27	9,616	50	5,214	20
07-14	3,877	26	---	---	5,153	20
15-64	6,464	43	8,847	46	14,135	55
65 y más	531	4	818	4	1,211	5
Total	14,881	100	19,281	100	25,713	100
Población por área geográfica						
Urbano	765	5	887	5	1,664	6
Rural	14,116	95	18,394	95	25,289	94
Total	14,881	100	19,281	100	26,953	100

Continúa en la página siguiente

Viene de la página anterior

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		Proyección 2012	
		%		%		%
Población por grupo étnico						
Indígenas	13,219	89	17,564	91	24,258	91
No indígenas	1,457	10	1,717	9	2,695	9
No determinado	205	1	-	-	-	-
Total	14,881	100	19,281	100	26,953	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, Centro de Salud de Cabricán e Investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2012.

Según proyección del INE para el año 2002 la población femenina se ha incrementado en un 2% mientras que la masculina tubo un decremento en el mismo porcentaje en relación al año 1994; para el año 2012 según proyecciones del INE en comparación al censo del 2002 la tendencia se mantuvo. Para el año 2012 de acuerdo a la encuesta realizada la proporción de la población por sexo es equitativa.

La población es joven es más del 70%, está comprendida del rango de 0 a 29 años, esto implica que existe energía y dinamismo que debe ser aprovechado, sin embargo éste debe de acompañarse con acceso a la educación, servicios de salud y creación de fuentes de empleo.

Para los años 1994 y 2002 la población que se concentraba en el área urbana representaba un 5% mientras que el área rural un 95%, para el año 2012 según las proyecciones del -INE- en relación al 2002 la concentración del área urbana incrementó en uno por ciento y disminuyó en la misma proporción en el área rural.

La población indígena pertenece a la etnia Mam que representa en base a la encuesta realizada en el 2012 el 90% y el 10% lo representa el pueblo ladino, distribuida principalmente en la Cabecera Municipal y caserío Loma Grande. De acuerdo a los censos 1994, 2002 y las proyecciones del 2012 la población por grupo étnico no ha evidenciado cambios significativos.

1.4.3 Densidad Poblacional

Este indicador refleja la relación que existe entre la extensión territorial del Municipio y el número de habitantes que corresponden a un kilómetro cuadrado. A continuación se presenta la siguiente tabla:

Tabla 2
Municipio de Cabricán, Departamento de Quetzaltenango
Densidad poblacional
Años 1994, 2002 y 2012

Año	Superficie km²	Población	Densidad Hab/km²
Municipio			
1994	83	14,881	179
2002	83	19,281	232
2012	83	25,713	310
Departamento			
1994	1,953	503,857	258
2002	1,953	624,716	320
2012	1,953	807,571	414
República			
1994	108,889	8,384,453	77
2002	108,889	11,237,196	103
2012	108,889	15,073,374	138

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

Según la tabla anterior la densidad de la población de los años 1994 al 2002 ha incrementado en 53 personas por kilómetro cuadrado, lo que representa un 29%. El crecimiento para el 2012 con respecto al 2002 fue de 78 personas por

kilómetro cuadrado, lo que representa un incremento del 34% de la densidad poblacional.

La densidad del Municipio para el año 2012 se toma en cuenta una población de 25,712 habitantes y una extensión territorial de 83 km² es de 310 habitantes por kilómetro cuadrado, cercana a la densidad del departamento de Quetzaltenango que es de 414 habitantes por kilómetro cuadrado se observa que el municipio de Cabricán y el Departamento tienen una densidad poblacional alta con relación a la densidad nacional de 138 habitantes para el mismo año.

1.4.4 Población económicamente activa –PEA-

Llámesese así a la parte de la población total que participa en la producción económica. En la práctica, para fines estadísticos, se contabiliza en la PEA a todas las personas mayores de cierta edad (15 años, por ejemplo) que tienen empleo, o que no teniéndolo están buscándolo o a la espera de alguno.

A continuación se describe la población económicamente activa del Municipio:

Cuadro 2
Municipio de Cabricán, Departamento de Quetzaltenango
Población económicamente activa -PEA-
Años 1994, 2002 y 2011

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		Proyección 2012	
		%		%		%
<u>Por Género</u>						
Masculino	6,134	94.9	7,023	48.10	7,083	50.11
Femenino	330	5.1	7,606	51.90	7,052	49.89
	6,464	100	14,629	100	14,135	100

Continúa en la página siguiente

Viene de la página anterior

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		Proyección 2012	
		%		%		%
<u>PEA por área</u>						
Urbana	384	6.0	1,124	7.68	830	6.00
Rural	6,080	94.0	13,505	92.32	13,305	94.00
Total	6,464	100	14,629	100	14,135	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 y proyecciones al 2012 del Instituto Nacional de Estadística -INE- e Investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2012.

De la población total del Municipio la -PEA- para el año 1994 representaba el 43%, en 2002 el 46% y en 2012 el 55%, esto muestra que se ha incrementado en los últimos 18 años un 13%. Del total de la -PEA- el 94% se concentra en el área rural y el resto en el área urbana.

En Cabricán los niños al terminar la primaria se unen a la actividad productiva, debido a las condiciones de pobreza y extrema pobreza en la que viven; éstos se ven obligados a abandonar los estudios e incorporarse al mercado laboral en busca de mejorar sus ingresos.

En 1994 la -PEA- estaba formada en un 94.90% por hombres y 5.10% por mujeres dicha tendencia se concentra en los hogares del área rural. Sin embargo, para el 2012 las mujeres figuran el 49.89% observándose un incremento de la participación en las actividades productivas como mano de obra no remunerada.

1.4.5 Vivienda

La vivienda establece una de las inversiones más significativas dentro de la economía familiar, es uno de los indicadores más fiables para apreciar las características generales y de desarrollo de una sociedad.

La propiedad de la vivienda en el municipio de Cabricán para el año 2002 no ha tenido cambios significativos con relación al año 1994. Para el año 2012 se puede observar un decremento del 8% de la vivienda propia con relación a años anteriores, debido a que surge la vivienda familiar donde hay un promedio de dos a tres hogares por vivienda, esto se debe a la falta de recursos para poder adquirir una vivienda propia.

1.4.6 Niveles de ingreso

Representa los valores monetarios que percibe una familia para su subsistencia.

Cuadro 3
Municipio de Cabricán, Departamento de Quetzaltenango
Niveles de ingresos
Año 2012
(Cifras en quetzales)

Rangos de ingreso	No. de hogares	% hogares
1.00 - 450.00	63	16
451.00 - 900.00	124	31
901.00 - 1,350.00	75	19
1,351.00 - 1,800.00	43	11
1,801.00 - 2,250.00	13	3
2,251.00 - 2,700.00	21	5
2,701.00 - 3,150.00	14	4
3,151.00 - 3,750.00	19	5
3,751.00 a más		6
	100	100

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

Según la investigación realizada en el año 2012 se comprobó que un 80% de hogares tiene un ingreso mensual menor de Q.2, 250.00 que se encuentra por debajo del salario mínimo; el 20% de los hogares está en el rango de ingresos con los que pueden cubrir el costo de la canasta básica de Q.2, 494.20.

Menos del 6% de los hogares tienen la posibilidad de cubrir el costo de la canasta básica necesaria para una familia en promedio de cinco personas que es de Q.4,551.46 mensuales para el año 2012 según datos del INE.

1.4.7 Niveles de pobreza

A nivel general los niveles de pobreza en el Municipio han crecido en relación proporcional al incremento de la población en el área rural, principalmente la pobreza extrema. La población saliendo de la pobreza muestra un decremento de un 16% en el 2002 a un 6% en el 2012.

1.4.7.1 Extrema

Según datos del –INE- para el año 2012 los hogares que viven con un ingreso menor a Q.1,825.00 mensuales se clasifican en pobreza extrema, en el año 2006 los rangos eran de Q.1,335.83 y para el 2000 de Q.796.25 en el Municipio.

Las condiciones de pobreza extrema a nivel municipal del año 1999 al 2012 han incrementado en un 89%, por el contrario a nivel departamental y nacional el fenómeno fue a la inversa, puesto que el porcentaje disminuyó significativamente. La población que se encuentra en este nivel de pobreza se concentra principalmente en el área rural se ven afectados por altas tasas de morbilidad y tienen bajas expectativas de vida puesto que no logran cubrir ni sus necesidades básicas.

1.4.7.2 No extrema

La pobreza no extrema es el “Porcentaje de personas que su gasto per cápita, está entre las líneas de pobreza extrema y pobreza general”.³ Según datos del INE para el 2012 los hogares en pobreza no extrema viven con ingresos

³Unión Europea, definición de Pobreza. (en línea). Consultado el 12 de cot. 2012. Disponible en <http://biblioteca.clacso.edu.ar/ar/libros/clacso/crop/glosario/u.pdf>.

mensuales menores a Q.3,762.88, en el 2006 era de Q.2,739.17 y en el 2000 fue de Q.1,799.17.

Se constató que la pobreza no extrema a nivel municipal ha disminuido desde un 86.69% en 1999 a un 17% en el año 2012, dicha conducta se mantiene tanto a nivel municipal como nacional. Las condiciones de vida de la población aún se ven afectadas y esto no permite el desarrollo económico del Municipio.

1.4.8 Empleo

Se refiere a la acción y el efecto de generar trabajo a cambio de un ingreso económico. En el Municipio se determinó que existen empleos formales e informales; para el año 2012 un 31% de la población encuestada tiene empleo permanente.

La población del área rural únicamente tienen acceso a fuentes de empleo informal, su subsistencia se basa en las actividades agrícolas, la subcontratación en la elaboración de telares, extracción de cal y la venta de fuerza de trabajo como jornaleros. Mientras que en el casco urbano las fuentes son formales principalmente generadas por los comercios seguido por las instituciones estatales y privadas ubicados en el área.

1.4.9 Subempleo

Para el año 2012 un 69% de la población encuestada en el municipio de Cabricán se encuentra subempleada, especialmente las personas que se dedican a la actividad agrícola, pecuaria y artesanal. La tasa de subempleo a nivel municipal es de 10.71 se encuentra por debajo de la tasa a nivel nacional de 17.80.

Lo anterior es causado por la escasa oferta de trabajo existente en el Municipio para personas calificadas que les permita desempeñar labores en donde cumpla con una jornada laboral completa o mixta, acorde a sus conocimientos.

1.4.10 Desempleo

Según la investigación de campo realizada en el año 2012 el 2% de la población encuestada en el Municipio se encuentra desempleada debido a falta de oportunidades laborales, principalmente las mujeres quienes se dedican a las actividades del hogar. La tasa de desempleo a nivel municipal es de 0.31 muy por debajo de la tasa nacional 2.9.

1.5 SERVICIOS BÁSICOS MUNICIPALES

Los servicios básicos son aquellos que necesita la población para poder vivir de una manera digna y constituyen un elemento de importancia en la medición de la calidad de vida y por lo mismo, requieren una adecuada infraestructura para que llenen un estándar general aceptado.

1.5.1 Educación

La educación tiene un papel importante en la contribución de oportunidades de crecimiento y desarrollo humano; de acuerdo a la Constitución Política de la República de Guatemala la educación debe ser gratuita, por lo que es un derecho para los habitantes del país.

A continuación se describe la situación de la educación en el Municipio:

- Número de alumnos inscritos

Con relación a los alumnos inscritos hubo un incremento del 22% del total en el año 2012 con respecto al 2002, principalmente en el sector oficial que aumentó

un 10%, seguido del sector cooperativa con 5% y el sector privado tan solo un 5%.

El área rural aumentó un 18% que representa el 14% del total de alumnos inscritos y en el área urbana el incremento es de 15% que representa el 3% del total de alumnos inscritos en el año 2012 con respecto al 2002.

El nivel de preprimaria ha tenido un decremento tanto en el sector público como privado, y también por área geográfica, esto se debe a que los alumnos son inscritos directamente al nivel primaria, éste nivel muestra un incremento de alumnos inscritos por sector; el área rural también muestra un incremento del 17% y un decremento del 23% en el área urbana.

En el nivel intermedio, básico y diversificado los alumnos inscritos aumentaron, principalmente en el sector cooperativa, donde los padres deben de aportar una cuota mensual por el servicio de educación, esto debido a la falta de cobertura de institutos públicos.

En las escuelas se imparten las clases en idioma Mam y Español, al pensum de estudios se le adicionó el curso de idioma Inglés.

- Cobertura por niveles educativos

Para los años 2002 y 2012 la cobertura educativa para el nivel de preprimaria es de 54%, esto no se debe a la falta de docentes o infraestructura, debido que para el año 2012 hay 66 maestros asignados en este nivel en los 41 establecimientos y solamente se encuentran inscritos 638 alumnos

El nivel primario la cobertura es de un 131% a pesar de que existen menos establecimientos educativos que el nivel preprimaria esto debido a que la cobertura de este servicio abarca centros poblados de otros municipios

aledaños. En básicos la cobertura solo logra alcanzar el 65% esto debido a la falta de establecimientos en el área rural, este fenómeno también se puede observar en el nivel diversificado que tiene una cobertura del 29%.

- Tasa de deserción educativa

La tasa de deserción se mide con el número estimado de alumnos que abandonan sus estudios en el ciclo escolar antes que éste concluya, por cada cien alumnos matriculados al inicio del año escolar.

La deserción en el Municipio ha disminuido y en comparación con las tasas departamentales las tasas de deserción municipal están por debajo de éstas e inclusive a las tasas a nivel nacional a excepción de la tasa a nivel diversificado que si ha aumentado en comparación a los años anteriores.

La deserción educativa es de tan solo un 0.33% es decir que ha bajado, la deserción no existe en los niveles de preprimaria y diversificado, esto significa que los alumnos si cumplen con terminar sus estudios, motivados principalmente por el servicio de refacción gratuita que brindan los establecimientos públicos.

1.5.1.1 Centros educativos por nivel y por área

Los centros educativos dentro del municipio de Cabricán para los años 2011 y 2012 se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

Cuadro 4
Municipio de Cabricán, Departamento de Quetzaltenango
Centros educativos por nivel y área
Años 2011 y 2012

Niveles	Sector			Total	%	Área	
	Oficial	Privado	Cooperativa			Urbana	Rural
2011							
Preprimaria	39	1	0	40	46	1	39
Primaria	34	2	0	36	41	3	33
Básico	2	0	6	8	9	2	6
Diversificado	1	1	1	3	4	3	0
Total	76	4	7	87	100	9	78
Niveles	Sector			Total	%	Área	
	Oficial	Privado	Cooperativa			Urbana	Rural
2012							
Preprimaria	39	2	0	41	47	3	38
Primaria	34	2	0	36	40	3	33
Básico	2	0	6	8	9	2	6
Diversificado	1	1	1	3	4	3	0
Total	76	6	7	88	100	11	77

Fuente: elaboración propia, con base en datos obtenidos en la supervisión de educación de Cabricán e investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2012.

En la Cabecera Municipal existen los niveles educativos de pre-primaria, primaria e intermedio (básicos y diversificado). Se observó en el nivel primario la falta de maestros y espacio físico adecuado para impartir clases, sin embargo la mayor parte de ellos cumple con los requisitos mínimos de mobiliario y material educativo para su adecuado funcionamiento.

El casco urbano cuenta con tres instituciones educativas para diversificado, con infraestructura y mobiliario apropiado, lo que permite impartir clases a la población estudiantil. El Municipio cuenta con extensiones universitarias entre las que se encuentran la Universidad Mariano Gálvez y Panamericana.

Para el año 2011 y el 2012 la cantidad de establecimientos educativos no ha incrementado significativamente, se destaca que los establecimientos oficiales cubren el área urbana y rural, el 86% de los establecimientos educativos son oficiales, el seis por ciento son privados y el ocho por ciento por cooperativa.

De los centros educativos el 88% se encuentran ubicados en el área rural, el 12% en el área urbana y solo en ésta hay cobertura para diversificado lo que significa que los estudiantes del área rural necesitan una mayor inversión porque deben viajar a la cabecera municipal para poder acceder a la educación.

1.5.1.2 Población alfabeta y analfabeta

Del año 1994 al 2002 la población alfabeta de Cabricán se ha incrementado en un 21.87% y del 2002 al 2012 en un 21%. Según datos de CONALFA a diciembre 2012 el índice de analfabetismo es de 12.88%, esto evidencia que existe avances en los programas de alfabetización se encuentra por debajo de la tasa departamental que es de 17.02%.

1.5.2 Salud

El Municipio cuenta con un Centro de Atención Integral Materno Infantil (CAIMI) de tipo "B" ubicado en la Cabecera Municipal, cuatro puestos de salud ubicados en las aldeas Ciénaga Grande, Chorjalé, Xacaná Grande y El Cerro. Existen puestos de salud reforzados para atender principalmente a mujeres embarazadas y a niños menores de 5 años.

Por medio de la investigación de campo se determinó que no existe hospital público para cobertura de emergencias mayores, los pacientes deben acudir al hospital Nacional en la Cabecera Departamental. El personal que presta atención médica no es suficiente principalmente en los puestos de salud, por lo que los pacientes son remitidos al centro de salud o al hospital nacional.

Dentro de las causas principales de emergencia se encuentran las infecciones de las vías respiratorias y amigdalitis, las enfermedades gastrointestinales también representan un alto porcentaje de causas de atención médica dichas enfermedades se relacionan con el consumo de agua contaminada.

Las causas de mortalidad en el Municipio son las enfermedades cardiacas; seguida por la neumonía dicha enfermedad consiste en la inflamación del sistema respiratorio, se da por que las personas no acuden en forma inmediata al centro o puesto de salud. En tercer lugar se encuentran los paros cardiorrespiratorios, seguidos por las bronconeumonías, entre otras.

La tasa de mortalidad general en el Municipio es de 2.59 muertes al año por cada 1,000 habitantes. La tasa de mortalidad infantil durante el primer año de vida representa el 16.13 de las defunciones de niños por cada mil nacimientos vivos, debido a las condiciones de pobreza; limitación al acceso en salud y alimentación de las mujeres y niños.

1.5.3 Agua

“El suministro de agua es uno de los servicios básicos de gran importancia para el ser humano, la creciente contaminación de los ríos constituye la mayor amenaza a la salud pública, debido que la mayoría de la población a nivel mundial no cuentan con un sistema de purificación de agua, el consumo de estas aguas contaminadas conlleva a varios problemas gastrointestinales. Los niños son los más afectados mueren en grandes cantidades cada año por el consumo de estas aguas”⁴.

⁴Lara, Milagros, departamento de ingeniería ambiental, Universidad Central de Venezuela. Concepto agua consultado el 14 de octubre de 2012. Disponible en www.excelwater.com/spa/b2c/about_2.php .

A continuación se muestra la cobertura del acceso al agua entubada del Municipio:

Cuadro 5
Municipio de Cabricán, Departamento de Quetzaltenango
Cobertura del acceso al agua entubada por hogares
Años 1994, 2002 y 2012

Área	Censo 1994		Censo 2002		COCODE 2012	
	Hogares	%	Hogares	%	Hogares	%
Con servicio	1,638	70	2,540	84	4,643	87
Sin servicio	716	30	487	16	687	13
Total	2,354	100	3,027	100	5,330	100

Fuente: Elaboración propia, con base en datos obtenidos 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.

Se incrementó en el Municipio del año 1994 al año 2002 el 35% de hogares que cuentan con servicio de agua entubada. Además se constató según entrevista realizada a los COCODES que al año 2012 que el 87% de hogares cuentan con el suministro de agua entubada con un incremento del 45% con respecto al 2002.

Según encuesta realizada en el año 2012, un mayor porcentaje de hogares cuentan con el servicio de agua entubada, situación similar a lo que se ha reflejado en los años 1994 y 2002. Para el año 2012 las comunidades que aún carecen de servicio de agua entubada son las siguientes: caserío La Vega el Cerro, aldea Buena Vista el Cerro, caserío Mirador Xux y caserío Los Rojas, que representan un 13% de los hogares del municipio de Cabricán. Así mismo, el 10% de los hogares en los siguientes centros poblados aún no cuentan con el servicio: Aldeas La Grandeza, La Ranchería, El Cerro, El Xux, Quiquibaj y los caseríos Flor de Peña, Piedra Grande y Las Barrancas.

El agua entubada es clorada en el casco urbano, aldea Los Corrales, aldea Las Ciénagas, caserío Chamel y aldea Chorjalé, en las demás aldeas y caseríos

utilizan en un 65% la desinfección de tanques por medio de hipoclorito de calcio. Por la prestación del servicio se cobra una tarifa de Q 20.00 a Q 75.00 por cada 19,000 litros de agua.

Para los años 2002 y 2012 los pozos son la principal fuente de abastecimiento para los hogares que carecen de agua entubada los cuales representan el 88%. Una menor cantidad de hogares aun acuden a ríos para recolectar agua para consumo, alimentos e higiene.

Entre los otros tipos de abastecimiento al agua se puede mencionar el sistema denominado cosecha de lluvia, el cual consiste en disponer de cisternas y colocar encima láminas con ayuda de parales; con este sistema se recolecta agua en la época de invierno para luego ser almacenada y utilizada conforme sea necesaria.

1.5.4 Energía Eléctrica

La energía eléctrica es un servicio importante para el desarrollo del municipio de Cabricán y sus centros poblados, es suministrado y administrado por medio de la Distribuidora de Electricidad de Occidente, S.A. -DEOCSA- ahora "ENERGUATE", ésta brinda a los habitantes alumbrado público y residencial.

1.5.4.1 Energía eléctrica domiciliar

El acceso al servicio de energía eléctrica para el año 2002 tuvo un incremento significativo en la cobertura hasta llegar al 300% con relación al 1994. Para el año 2012 esta tendencia ha ido de incremento continuó sin embargo, ya no fue tan significativa como en los años anteriores.

1.5.4.2 Alumbrado público

Sobre la cobertura del servicio de alumbrado público no se encontraron datos históricos, por lo que según la información proporcionada por COCODES, para el año 2012, el casco urbano tiene una cobertura total del servicio, por lo que el 66% del área rural no cuentan con el servicio de alumbrado público.

A continuación se detallan los centros poblados sin cobertura: Caseríos San Antonio Loma Grande, Mirador Corrales, El Rincón, La Vega, Los Rojas, Mirador Xux, Tuajlaj, Las Canoas, Los López, Piedra Grande y El Cebollín.

El servicio de alumbrado público tiene un costo de Q.38.00, tarifa establecida por la Comisión Nacional de Energía Eléctrica se cobra en la factura de energía eléctrica a cada usuario.

1.5.5 Drenaje y alcantarillado

El servicio de drenajes cubre principalmente la Cabecera Municipal, han logrado llevar este servicio a la aldea Los Corrales, el cual ha sido de beneficio para la comunidad, el inconveniente que existe es que los desechos desembocan en el río Cuilco, lo cual es perjudicial para los centros poblados que se abastecen del servicio de agua por medio de éstos.

Debido a que el agua llega contaminada hasta sus comunidades, es importante implementar una alternativa para el tratamiento de estas.

Para el año 2012 la cobertura de éste servicio incrementó en un 65% en el área urbana con respecto al año 2002 y un 29% de incremento de la cobertura con respecto a 1994.

En el área rural no se han dado cambios significativos del año 1994 al 2002, sin embargo, para el año 2012 el incremento fue en un 97% con respecto al 2002 según datos del COCODE, estos datos al compararlos con la información obtenida de la muestra son similares.

1.5.6 Sistema de tratamiento de aguas servidas

Las aguas servidas son los desechos que provienen del uso doméstico. El Municipio no cuenta con una planta de tratamiento para dichas aguas, únicamente la Cabecera Municipal y la aldea Los Corrales cuentan con drenaje, el cual desemboca en el río Cuilco.

Los habitantes que carecen de drenajes manifestaron depositar las aguas servidas a flor de tierra lo que pone en riesgo a la población de contraer enfermedades causadas por la contaminación y estancamiento del agua.

1.5.7 Sistema de recolección de basura

Para el 2012 el Municipio no cuenta con el servicio de recolección de basura, la Municipalidad en conjunto con la Comisión de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como, los defensores del territorio tienen contemplado que para el año 2013 el servicio sea a nivel municipal.

El proyecto a implementar contempla aprovechar los desechos reciclables y clasificar los desechos en bolsas plásticas de diferentes colores que serán proporcionadas por la Municipalidad.

Los desechos que puedan ser reciclados y reutilizados serán vendidos a recicladoras a nivel departamental, el costo del servicio será de Q.40.00 de los cuales Q.25.00 serán subsidiados por la Municipalidad con la venta a las

recicladoras y los Q.15.00 restantes serán absorbidos por cada hogar, dicho cobro se incluirán en el recibo del agua.

1.5.8 Tratamiento de desechos sólidos

La basura que se genera en la Cabecera Municipal es depositada en un basurero municipal autorizado, los demás centros poblados los depositan en basureros clandestinos.

No existe tratamiento de los desechos sólidos que permita reducir los niveles de contaminación que ponen en peligro la salud de la población. En algunos casos éstos son clasificados para ser utilizados como abono orgánico, quemados o tirados en los basureros clandestinos.

1.5.9 Letrinización

Para el año 2012 el uso del excusado lavable tuvo un incremento en un 28% con respecto al año 2002 en el área urbana y para el área rural el incremento fue en un 92%. El uso de letrina para el año 2012 incremento en un 64% con respecto al 2002 en área urbana y en el área rural incrementó un 10%.

A pesar de los avances, el uso de las letrinas es representativo principalmente en el área rural y existen hogares que no cuentan con el servicio, principalmente en las aldeas: Las Ventanas, Ciénega Chiquita, La Grandeza, Buena Vista, Ciénega Grande, El Cerro, El Xux, Quiquibaj, Buena Vista El Cerro y Los Corrales; caseríos: Flor de Peña, El Mirador Corrales, San Antonio Loma Grande, La Vega, El Cebollín, El Durazno, El Rincón, La Vega, Los Rojas.

1.6 ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

Estas organizaciones se crean con el fin de mejorar la calidad de vida de la población a través de gestión de proyectos que busquen el desarrollo de la comunidad.

- Consejos comunitarios de desarrollo –COCODES–
- Consejo municipal de desarrollo –COMUDE–
- Asociación de mujeres Maya, Mam–AMAM–
- Fundación cristiana para niños y ancianos de Cabricán
- Comité de padres de familia
- Comité de agua
- Junta de seguridad ciudadana
- Comité de viveros
- Asociación de Comadronas

CAPÍTULO II DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Se presenta el análisis organizacional de la municipalidad elaborado a través de la realización del proceso administrativo, en el cual se determina la situación en que se encuentra la municipalidad al año de la investigación.

2.1 MARCO LEGAL

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

2.1.1 Constitución Política de la República de Guatemala

Es la carta magna de la República de Guatemala, en la cual, en el capítulo VII, en los artículos 253 al 262, establecen aspectos relacionados con la municipalidad, en los cuales regula la autonomía de la misma, en la que constituye que podrán elegir sus propias autoridades, así como obtener y disponer de los recursos y atender a los servicios públicos locales.

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

“Este Código tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración, y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales determinadas en este Código y el contenido de las competencias que correspondan a los municipios en cuanto a las materias que están regulen”⁵

⁵ Congreso de la República de Guatemala. Decreto 12-2002. Código Municipal. Guatemala, Taller de impresiones Librería Jurídica. Artículo 1.

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

“La presente ley regula las relaciones entre municipalidades y sus servidores, asegura a éstos justicia, equidad y estímulo en su trabajo, garantiza la eficiencia y eficacia administrativa mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa sin afectar la autonomía municipal.”⁶

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

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

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

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

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

Esta ley establece el impuesto único al año sobre el valor que tienen los inmuebles. Esta recaudación debe ser incluida en el presupuesto de ingresos de

⁶ Decreto 1-87 Código de Servicios Municipales. Art. 2. (en línea). Consultado en Guatemala. 16 oct. 2012. Disponible en <http://www.anam.org.gt>.

conformidad con el porcentaje legal, para el desarrollo local de las municipalidades.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2 DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Éste se realizó a través del proceso administrativo, el cual se define como: “el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad”¹¹ y está conformado por cinco fases las cuales son: planeación, organización, integración, dirección y control.

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

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

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

¹¹ Proceso Administrativo. (en línea). Consultado el 23 de oct. 2012. Disponible en <http://www.slideshare.net/ViridianaGuzman/proceso-administrativo-6-etapas>.

2.2.1 PLANEACIÓN

“La planeación precede a las demás etapas del proceso administrativo, ya que planear implica tomar las decisiones más adecuadas acerca de lo que se habrá de realizar en el futuro.”¹²

Dentro de planeación está implicada la misión, visión, objetivos, políticas y estrategias de una entidad.

En la municipalidad de Cabricán se realiza el Plan Operativo Anual (POA) cada año, a través de la Oficina Municipal de Planificación quien se encarga de verificar y formular los aspectos técnicos; y Tesorería quien formula todo lo financiero. Dentro del POA se incluye la misión, visión y objetivos de la Municipalidad.

2.2.1.1 Misión

Determina cuál es la razón de ser o el motivo de la creación de una empresa u organización. La importancia es definir una identidad corporativa, que ayuda a establecer la personalidad de una organización, de manera que todos los miembros se identifiquen con ella.

La misión que tiene la Municipalidad es la siguiente:

Ser un gobierno municipal, moderno, autónomo, autosostenible, democrático, representativo de los intereses de la población del municipio, legalmente constituido con deberes y funciones estables en el código municipal, que tenga la capacidad técnica, administrativa y financiera para promover la participación comunitaria organizada de hombres, mujeres ancianos, jóvenes y niños y la coordinación interinstitucional, sobre el principio de equidad para que juntos se logre el desarrollo integral,

¹² Raymundo Javier, Benavides Pañeda, 2004. Administración, 1ª. Ed. México. Editorial MacGraw-Hill Interamericana, 38 p.

aprovechar y administrar los recursos existentes de manera transparente, racional y eficiente.

De acuerdo a la investigación realizada se determinó que los colaboradores de la Municipalidad tienen desconocimiento de la misión, el principal problema de ello radica en que dicha misión no se encuentra en un lugar visible, y su publicación únicamente se hace en el POA.

2.2.1.2 Visión

Expresa las aspiraciones fundamentales de una organización, hacia donde quiere llegar y qué espera ser en un futuro. La importancia de la visión es que representa la esencia, que guía la iniciativa y ayuda a trabajar en la misma dirección a todos los colaboradores de una entidad.

La visión que presentó la Municipalidad es la siguiente:

La Corporación municipal es una entidad democrática popular consolidada que promueve y fortalece realmente la organización de las comunidades rurales y de la cabecera municipal a la línea de gestión y autogestión, para mejorar la calidad de vida e incidir en las decisiones políticas, económicas, sociales y culturales a nivel local y nacional en busca del bienestar común de la población, promover el desarrollo integral del municipio, mediante la elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo en coordinación con otras instituciones y principalmente con la población beneficiada en los aspectos de salud, educación, economía, urbanismo, recreación y medio ambiente, inspirados en la cultura política, democrática y popular.

Según la investigación realizada se constató que los colaboradores de la municipalidad de Cabricán tienen desconocimiento de la existencia de la visión de la institución, y su publicación únicamente se encuentra en el POA.

2.2.1.3 Objetivos

Los objetivos de una organización son los resultados que pretende alcanzar, permiten enfocar los esfuerzos hacia una misma dirección y sirven de base para la realización de las distintas actividades dentro de una institución.

Los objetivos con los que cuenta la Municipalidad son los siguientes:

- **Mejoramiento de la cobertura y la calidad de los servicios públicos municipales.**
- **Elevar el nivel de desarrollo socioeconómico del municipio de Cabricán a través de la implementación de proyectos de infraestructura programas de salud y educación.**
- **Ejecutar proyectos planificados y aplicarlos al desarrollo de las comunidades urbanas y rurales del municipio.**
- **Promover actividades de capacitación para los empleados y dirigentes comunitarios a efecto de fortalecer los conocimientos y poder aplicarlos para el desarrollo sostenible del municipio.**

De acuerdo a la entrevista realizada a los colaboradores de la Municipalidad se determinó que no tienen conocimiento de los objetivos de la institución y de la misma manera que la misión y la visión, se encuentran plasmados únicamente en el POA.

2.2.1.4 Políticas municipales

Son estrategias gubernamentales que incorporan la opinión, la participación y la corresponsabilidad del público-ciudadano, en las que procura dar respuesta a las demandas de la sociedad.

La Municipalidad no cuenta con políticas previamente establecidas, que sirvan de guía para tomar decisiones.

2.2.2 ORGANIZACIÓN

“Fase del proceso administrativo por el cual se diseña la estructura formal de la empresa para usar en forma más efectiva los recursos financieros, físicos, materiales y humanos de una institución”¹³

Para alcanzar una buena organización dentro de la Municipalidad, es necesario tomar en cuenta e implementar todos los elementos la etapa del Proceso Administrativo.

2.2.2.1 Estructura organizacional

“Sirve para relacionar a los individuos entre sí y para proveer la comunicación formal que se hace necesaria en toda organización”¹⁴

El organigrama que posee la Municipalidad se encuentra desactualizado, cuenta con un sistema de organización lineal, los puestos operativos y administrativos se encuentran mezclados.

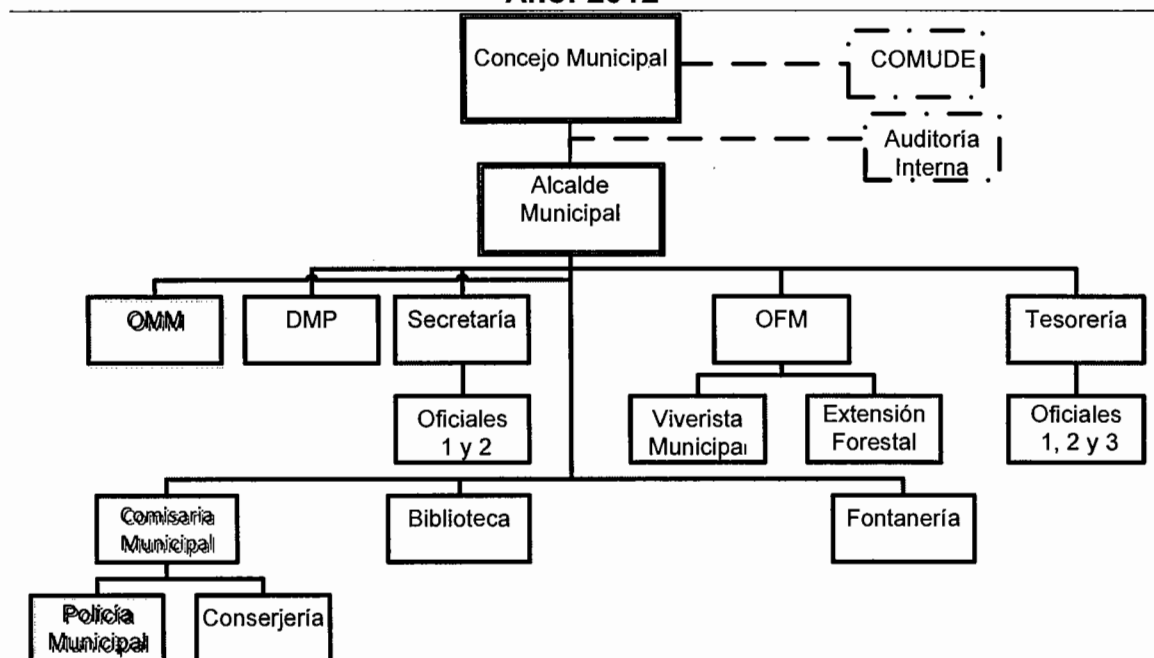
Algunos de los colaboradores tienen conocimiento del organigrama de la institución más no de su contenido y otros no saben de la existencia del mismo

.El organigrama que posee la municipalidad de Cabricán es el siguiente:

¹³ Ibid. Pág. 124.

¹⁴ Ibid. Pág. 125.

Gráfica No. 1
Municipio de Cabricán - Quetzaltenango
Organigrama
Año: 2012



Fuente: Oficina Municipal de Planificación – OMP- de la municipalidad de Cabricán Quetzaltenango.

Como se puede observar el organigrama no cuenta con un Juzgado de Asuntos Municipales, que se encargue del cumplimiento de sus reglamentos, lo que induce la falta de respaldo jurídico en la gestión municipal, así como también la inexistencia de la Dirección de Administración Financiera que se encargue de coordinar y supervisar tanto la recaudación como la administración de los ingresos municipales.

Se determinó que no cuenta con un departamento de Catastro que se encargue de llevar control y registro de los distintos puestos comerciales. Se observó que no existen espacio físico dentro de la Municipalidad para algunas unidades más sin embargo, si se encuentran dentro del organigrama y hay personas que están

encargadas de las actividades que le competen a las mismas, como lo son: conserjería y fontanería.

2.2.2.2 Unidad de mando

Según este principio de la organización el colaborador debe tener un solo jefe, no debe de recibir órdenes de dos o más personas, pero se constató que en la Municipalidad no se cumple con este principio debido a que los colaboradores reciben órdenes principalmente del alcalde, del secretario y algunas ocasiones de los concejales y síndicos, lo cual provoca que el personal no conozca a una sola persona como jefe específico.

2.2.2.3 Descripciones de puestos

Es un documento que consiste en definir los objetivos y funciones que lo conforman y que lo diferencian de otros puestos de la organización. Además se detalla lo que idealmente debe hacer el que ocupa el puesto.

Se constató que no cuentan con descriptores de puestos que puedan servir de guía principalmente al personal de nuevo ingreso como al personal que ya trabaja dentro de la institución.

2.2.2.4 Manuales administrativos

El propósito de éste documento es describir las estructuras de funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignadas a cada miembro de una organización. Un manual de organización complementa con más detalles la información que se encuentra graficada en el organigrama.

De acuerdo a la investigación realizada se observó la inexistencia de un Manual de Organización por lo que no cuenta con un manual de normas y

procedimientos que puedan servir al personal de nuevo ingreso como al personal que ya labora dentro de la institución.

2.2.3 INTEGRACIÓN

Es obtener los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social.

De acuerdo a las entrevistas realizadas se constató que la Municipalidad no cuenta con un departamento encargado de reclutamiento, selección y contratación de personal, la persona encargada de realizar estas actividades es únicamente el Alcalde con el Concejo Municipal.

2.2.3.1 Reclutamiento de personal

Se define como el proceso de atraer individuos oportunamente en suficiente número y con los debidos atributos y estimularlos para que soliciten empleo en la organización.

En la entrevista realizada a los colaboradores informaron que para realizar el reclutamiento de personal en la Municipalidad lo hacen de manera informal y en algunas ocasiones realizan los pasos siguientes:

- La unidad que tiene la vacante, solicita al alcalde por medio del secretario la contratación de una persona.
- Se busca a la persona, regularmente ya hay personas que han solicitado la plaza o es conocido de algún colaborador.
- Algunas veces solicitan la papelería pero en la mayoría de casos no.

2.2.3.2 Selección y contratación de personal

Es el proceso de determinar cuáles de entre los solicitantes de empleo, son los que mejor llenan los requisitos del puesto.

Este proceso es informal dentro de la Municipalidad ya que no se realizan pruebas psicológicas, psicométricas ni técnicas, quien realiza la selección y entrevista a los aspirantes es el Alcalde y algunas veces lo hace en conjunto con el Concejo Municipal.

La contratación se realiza según lo que establece la ley de Servicio Municipal, esta ley indica los derechos y obligaciones, jornada de trabajo que tienen los colaboradores dentro de la Municipalidad.

2.2.3.3 Inducción

Se determinó que las personas al ser contratadas solo reciben la bienvenida por el Alcalde, y por medio del secretario recibe generalidades del trabajo que realizará y del puesto que ocupará; seguidamente el comisario da a conocer con los demás colaboradores a la nueva persona y si hay jefe inmediato pues es él quien se encarga de darle una inducción.

No cuenta con un manual de inducción que describa a los nuevos colaboradores, los aspectos generales de la institución, que les permita identificar las normas y reglamentos de la institución.

2.2.3.4 Capacitación

En la Municipalidad son pocas las personas que han recibido capacitación, en las que se pueden mencionar se encuentran: los que utilizan el sistema SIAF-MUNI el cual la imparte una entidad externa, la Contraloría General de Cuentas e Instituto Nacional de Fomento Municipal.

2.2.3.5 Recursos materiales

Según entrevistas realizadas a los colaboradores se constató que la mayoría de ellos poseen todas las herramientas y mobiliario necesario para desempeñar sus labores diarias, sin embargo, una minoría expresaron que no cuentan con todo lo necesario para poder hacer eficiente su trabajo, debido que algunos departamentos necesitan vehículo para realizar sus labores y la municipalidad no se los brinda.

2.2.4 DIRECCIÓN

La ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos del grupo social a través de la motivación, la comunicación y la supervisión son el objetivo de la dirección.

Uno de los principales problemas que existen en la Municipalidad en lo que refiere a dirección es la falta de supervisión de los procedimientos y actividades que realizan los colaboradores además de la falta de incentivos o motivación.

2.2.4.1 Liderazgo

“Es el conjunto de capacidades que un individuo tiene para influir en la forma de ser de las personas o en un grupo de personas determinado, al hacer que el equipo trabaje con entusiasmo, en el logro de metas y objetivos.”¹⁵

El liderazgo que existe en la Municipalidad es democrático, ya que es participativo en el nivel jerárquico superior. Para los colaboradores de menor jerarquía la participación es un poco limitada.

¹⁵ Liderazgo. (en línea). Guatemala. Consultado el 23 de oct. 2012. Disponible en: <http://es.wikipedia.org/wiki/Liderazgo>

2.2.4.2 Motivación

Son los estímulos que mueven a la persona a realizar determinadas acciones y persistir en ellas para su culminación.

En la Municipalidad no existe ningún programa de motivación, sin embargo, los colaboradores manifiestan que se sienten satisfechos al desempeñar sus actividades diarias, debido a que les gusta lo que hacen y sienten que el ambiente en el que se relacionan es agradable.

2.2.4.3 Supervisión

Es lograr los objetivos preestablecidos, organizar al personal y los demás recursos con el fin de lograrlos y establecer formas de medir el grado de éxito o de fracaso, al llevar a cabo una inspección o supervisión de las actividades que realizan.

Los funcionarios y colaboradores expresaron que no se realizan supervisiones constantes sobre las actividades que desarrollan, debido que no hay objetivos fijados a nivel administrativo.

2.2.4.4 Clima organizacional

Se refiere a las relaciones interpersonales de los miembros que conforman la organización, responden a las políticas, normas y procedimientos que permiten la convivencia agradable y armoniosa.

Se observó que los colaboradores de la Municipalidad tienen una buena relación tanto con los miembros el Concejo Municipal como con el Alcalde, existe una buena amistad entre ellos por ser originarios del municipio.

En la entrevista se determinó que existe buena relación con el Alcalde y los miembros del Concejo Municipal con el demás personal.

2.2.5 CONTROL

Es la fase del proceso administrativo a través de la cual se evalúan los resultados adquiridos con relación a lo planeado, con el objeto de corregir desviaciones para reiniciar el proceso.

En la Municipalidad no se lleva a cabo un control adecuado ya que no cuenta con un reglamento interno, tampoco con evaluación de desempeño lo que no permite evaluar diferentes acciones que realizan los colaboradores, no existe además un control de entradas y salidas del personal.

2.2.5.1 Controles utilizados

Los controles pueden tomarse en cuenta antes de comenzar una actividad, mientras esta se encuentra en marcha o después que la misma se ha terminado. Se pueden utilizar dos tipos de control: el control preventivo y control correctivo.

En la Municipalidad, según la entrevista realizada a los colaboradores se constató que el control que más es utilizado es el control correctivo ya que realizan las correcciones después de que el problema ha surgido.

2.2.5.1 Evaluación de desempeño

La evaluación de desempeño es un procedimiento de supervisión destinado a mejorar el trabajo del empleado para lograr operaciones más efectivas, eficaces y económicas.

Esta evaluación mide el desempeño de cada colaborador, su importancia es que permite retroalimentar al personal y también alcanzar los objetivos planteados.

Con la investigación realizada, se determinó que no se cuenta con una evaluación de desempeño y la forma en que mide el desempeño el Alcalde a los colaboradores es acercándose a las oficinas a conversar con ellos y de esa manera analiza el desempeño a través de preguntas que él realiza, por lo que es una evaluación de manera empírica e informal por no contar con un documento que pueda servir de guía.

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

Para un funcionamiento adecuado de la Municipalidad, es importante tomar en cuenta que ciertas áreas tienen deficiencias para llevar a cabo una buena administración, por lo que como solución a ello se propone emplear lo siguiente:

3.1 PLANEACIÓN

Como se mencionó en el capítulo anterior, el proceso administrativo presenta algunas deficiencias que influyen en el funcionamiento de la institución, para ello es necesario que se encuentre bien definida la misión, visión, objetivos y políticas, éstas deben estar en un lugar visible tanto a los colaboradores como a la población en general.

3.1.1 Misión

Para que los colaboradores conozcan la misión la cual debe estar enfocada a las actividades que se realizan, se hace necesario establecer una misión que sea breve, concisa y represente la razón de ser de la Municipalidad.

A continuación se presenta la propuesta de Misión:

Somos una institución autónoma responsable, que tiene como fin principal prestar y administrar los servicios básicos, promover e impulsar proyectos de desarrollo integral para los habitantes del municipio, al garantizar el funcionamiento y mantenimiento de una forma eficiente y segura para mejorar la calidad de vida de los vecinos.

3.1.2 Visión

La visión es la imagen clara que indica hacia dónde quiere llegar la Municipalidad.

A continuación se presenta la propuesta de la visión:

Ser una municipalidad democrática, moderna, honesta, hacer de Cabricán un municipio más justo, equitativo, sostenible, en un ambiente saludable, de paz y respeto, al promover el desarrollo integral, se incitará programas de desarrollo comunitario, que contribuyan a mejorar el nivel de vida del Municipio.

3.2.3 Objetivos

Se debe definir un objetivo general y varios específicos que estén vinculados con la filosofía de la institución lo cual permitirá que se pueda alcanzar la visión propuesta, para que los colaboradores tengan conocimiento de ello puede informarse a través de reuniones mensuales.

3.1.3.1 Objetivo general

Se propone como objetivo General el siguiente:

Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, a través del cumplimiento de programas que sirvan para el desarrollo de la administración de los servicios, al organizar el uso de los recursos municipales, según las prioridades establecidas.

3.1.3.2 Objetivos específicos

Se proponen los siguientes objetivos específicos

- **Promover proyectos de desarrollo que beneficien a todos los habitantes del Municipio.**

- **Resolver los problemas existentes en las comunidades, en lo que se refiere a salud, seguridad, educación, infraestructura vial, al tener una planificación a corto, mediano y largo plazo.**

3.1.4 Políticas municipales

Se deben definir políticas aplicables que puedan servir para la toma de decisiones a la Municipalidad.

Brindar un servicio de calidad y transparente, dar participación a la población en los proyectos a ejecutar. Así como mejorar la imagen institucional para fomentar la identificación del recurso humano.

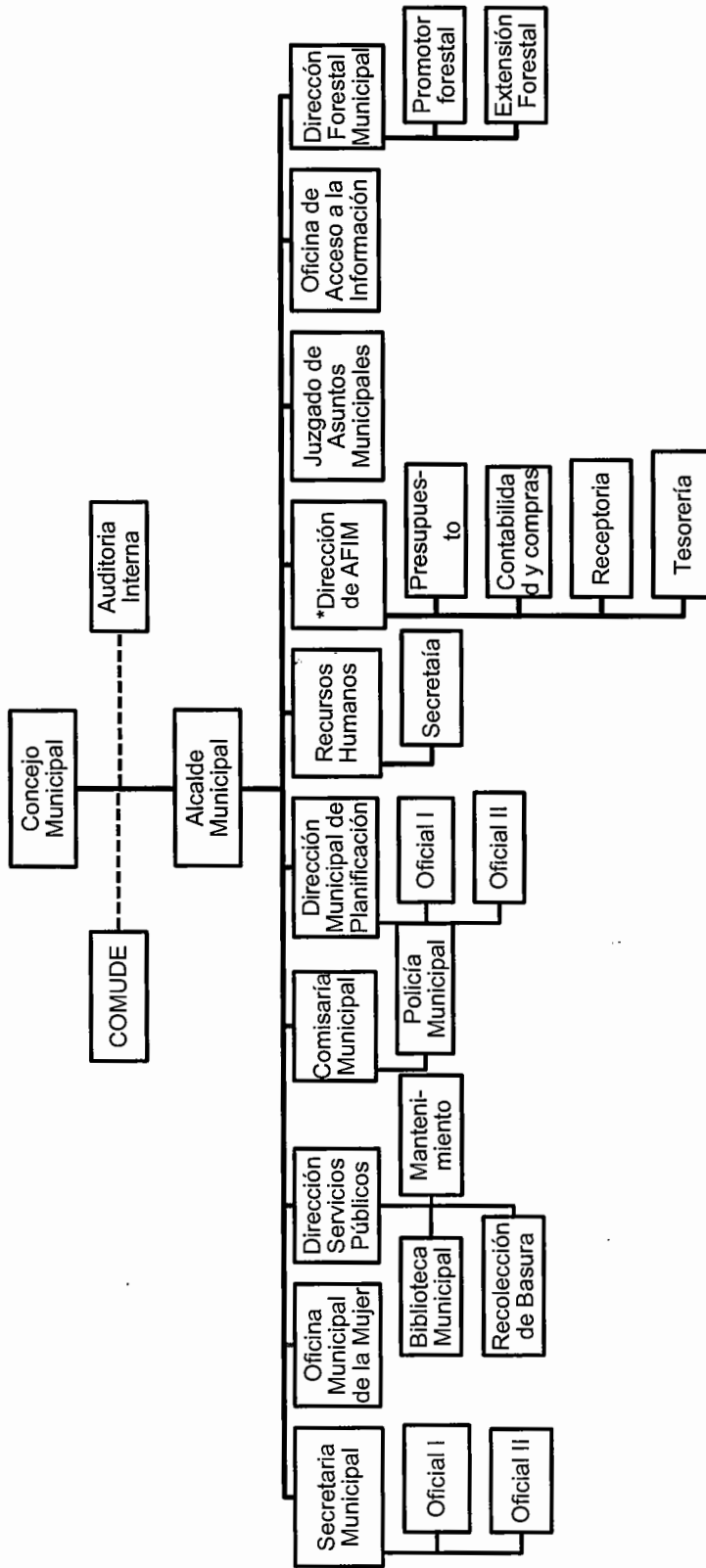
3.2 ORGANIZACIÓN

Para lograr una máxima eficiencia dentro de la Municipalidad es importante que las funciones y los niveles jerárquicos se encuentren debidamente estructurados.

3.2.1 Estructura Organizacional

La estructura organizacional se refiere a la representación gráfica por medio del cual permite localizar cada puesto de trabajo y los niveles de organización dentro de la Municipalidad.

Grafica 2
Municipio de Cabricán, Departamento de Quetzaltenango
Organigrama Municipal
Año 2012



*Dirección de Administración Financiera Municipal

Fuente: elaboración propia con base a datos proporcionados por la Dirección Municipal de Planificación. -DMP-

3.2.2 Unidad de mando

Se debe respetar la línea jerárquica, cada colaborador debe tener asignado un solo jefe que será el responsable de verificar el cumplimiento de las actividades asignadas a sus subordinados.

3.2.3 Descripción de funciones

Describe la función de cada puesto, los colaboradores deben conocer a cabalidad las funciones que deben desempeñar así como también el personal de nuevo ingreso, tenga claro las atribuciones que deben realizar.

3.2.3.1 Nivel superior o gobierno municipal

Se detalla en el siguiente apartado la descripción de las atribuciones de los puestos siguientes:

- **Concejo Municipal**

“Es el órgano de deliberación y 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.”¹⁶, se encuentra integrado por el alcalde, síndicos y concejales.

- **Alcaldía Auxiliar Municipal**

Ejecuta y da seguimientos a las decisiones del Concejo Municipal, son entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el gobierno municipal.

¹⁶ Congreso de la República de Guatemala. Código Municipal, Decreto No. 12-2002, artículo 9.

- **Síndicos y Concejales**

Los síndicos y los concejales, como miembros del órgano de deliberación y de decisión, tienen las siguientes funciones:

“a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.

b) Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, y tienen el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.

c) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo solicite. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.

d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones designadas por el alcalde o el Concejo Municipal.

e) Los síndicos representan a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y Oficinas administrativas, tienen carácter de mandatarios judiciales, deben ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.

f) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.

g) Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o Extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.”¹⁷

3.2.3.2 Nivel de asesoría

Se encuentra conformada por unidades asesoras que permiten orientar las acciones enfocadas al desarrollo institucional, modernización y mejora de los proyectos de la municipalidad.

- **Auditoría interna**

Es la que se encarga de velar por la adecuada ejecución presupuestaria, deberá implantar un sistema que sea eficiente y ágil, y es además la responsable de las actuaciones ante el Concejo Municipal.

3.2.3.3 Nivel ejecutivo

Son las unidades que ejecutan, dirigen, ordenan las políticas y acciones que se relacionan con las labores municipales que provienen del nivel superior. En el nivel ejecutivo se encuentran las direcciones, coordinaciones o jefaturas, que representan el tercer nivel de autoridad. Dentro de las unidades administrativas que se encuentran se listan las siguientes:

- **Secretaría municipal**

Se encarga de realizar todo lo que consiste en suscribir actas en todas las reuniones que se celebren y tener la custodia de las mismas. Así como también dirigir y tener en orden los trabajos que competen a la secretaría bajo dependencia del Alcalde, velar que los colaboradores cumplan con sus obligaciones legales y reglamentarias.

¹⁷ Congreso de la República de Guatemala. Código Municipal, Decreto No. 12-2002, artículo 54.

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

Se encarga de promover el desarrollo integral de las mujeres del Municipio por medio de la formulación de políticas, planes y proyectos que responden a las necesidades específicas que ayuden al desarrollo de las mismas.

- **Dirección de Servicios Públicos Municipales**

La Municipalidad no cuenta con una oficina que administre y de mantenimiento de los servicios básicos no obstante atienden los servicios siguientes: agua, cementerio y mantenimiento de mercado.

Se propone a las autoridades municipales la creación de la Dirección de Servicios Públicos Municipales la cual pueda regular la prestación de los servicios municipales así como dar mantenimiento, mejorar los servicios a los habitantes del municipio.

También se plantea la creación de un departamento que se encargue del servicio de recolección de basura y evitar que los habitantes tiren en lugares clandestinos o en las calles.

- **Comisaria Municipal**

Es la encargada de velar por el cumplimiento de los reglamentos ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y Alcalde con base a las costumbres y tradiciones del Municipio.

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

Es el encargo del desarrollo del POA, organización y dirección de los programas, proyectos de la Municipalidad

- **Recursos Humanos**

Realiza funciones de reclutamiento, selección, inducción y contratación de personal, a los aspirantes que pretendan formar parte de la Municipalidad.

Se propone la creación de Recursos Humanos debido que dentro de la institución no existe ninguna persona ni unidad que se encargue de dicho proceso.

- **Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-**

Es el encargado de dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los recursos, económicos financieros y materiales de la Municipalidad.

Se propone a las autoridades la creación de la Dirección de administración Financiera Integrada Municipal con las unidades de contabilidad y compras, presupuesto, receptoría y tesorería, ya que solo se encuentra tesorería.

- **Juzgado de Asuntos Municipales**

La importancia del juzgado de asuntos municipales radica en asegurar el cumplimiento de los reglamentos municipales y apuntar el Estado de Derecho. El juez de asuntos municipales ejerce jurisdicción y autoridad en todo ámbito de la circunscripción municipal.

Por lo que se propone a las autoridades municipales implementarla en la institución.

- **Oficina Municipal de Acceso a la información**

Proporciona a cualquier ciudadano información relacionada a la Municipalidad ya que es una institución pública por lo que no debe impedir brindarla a quien la necesite.

- **Dirección Forestal Municipal**

Realiza programas de las capacitaciones de los sistemas agroforestales a los grupos de viveros, comités, grupos familiares, entre otros, así como supervisar que las solicitudes de la población sean atendidas con relación a lo que le compete a la dirección forestal. Como lo son permisos de nacimientos de agua, tala de algún árbol, entre otros.

3.2.3.4 Nivel Operativo

Se refiere a los puestos que realizan las actividades operativas que la autoridad proviene del nivel superior, para este nivel se describen los puestos siguientes:

- **Oficial I y II de secretaría**

Además de ser apoyo al secretario son los encargados de velar por la elaboración correcta de informes al secretario y Alcalde, así como también clasifican la correspondencia recibida y la envía a las oficinas que correspondan.

- **Policía Municipal**

Vela por el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el concejo municipal y el alcalde, vela por que se respete los criterios básicos de las costumbres y tradiciones del Municipio y por la integridad física de los colaboradores municipales y las instalaciones.

- **Oficial I y II de Dirección Municipal de planificación**

Son encargados de analizar y coordinar la programación de los proyectos municipales a ejecutarse.

- **Presupuesto**

Es quien realiza la programación, organización, coordinación, ejecución, control de la capacitación y uso de los recursos del Municipio conforme a los principios de

legalidad, economía, eficiencia, equidad y eficacia con el objeto de cumplir con los programas que han surgidos en las políticas de la Municipalidad.

- **Contabilidad y compra**

Es el encargado de llevar a cabo el control diario de los ingresos y egresos de la Municipalidad, así como coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la cotización y adquisición de bienes y servicios que requieren las diferentes áreas.

- **Receptoría**

Se encarga de llevar la emisión de facturas y recibos por los servicios prestados a la población e ingresarlos al sistema de información, así como también realizar el desglose de los cortes de caja realizados por auditoría interna y enviarlo a donde corresponde.

- **Tesorería**

Las funciones del tesorero son la recaudación, depósito y custodia de fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que deba realizar, de conformidad con la ley.

- **Biblioteca**

Tiene como función velar por las actividades relacionadas con la biblioteca municipal y vela porque las personas hagan uso las instalaciones de manera adecuada así como el adecuado uso de los libros.

- **Mantenimiento**

Tiene a su cargo las actividades diarias de limpieza de todas las oficinas de la Municipalidad así como otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

- **Recolección de basura**

La función radica en recolectar los desechos y llevarlos al lugar donde la Municipalidad tenga asignado para botarlos. Dicho lugar debe cumplir con las condiciones mínimas de seguridad y salubridad, así como dar mantenimiento al vehículo que tenga asignado para realizar este trabajo.

- **Promotor forestal**

Es el encargado de atender a la población que necesite permisos para la realización de nacimientos de agua en terrenos propios y la tala de árboles, se debe extender dicho permiso con autorización previa del jefe inmediato o del Alcalde.

- **Extensión Forestal**

Es quien se encarga de organizar grupos, comités de viveros forestales. Dar capacitaciones de cómo realizar una reforestación, conservación de los suelos y todo lo relacionado al buen uso de los recursos naturales.

3.2.4 Manuales administrativos

Es un conjunto de referencias de organización usados frecuentemente por los directores o gerentes, tienen mucha utilidad como instrumentos administrativos para ayudar a realizar el trabajo con mayor eficacia.

3.2.4.1 Manual de normas y procedimientos

Como se indicó en el capítulo anterior la Municipalidad no cuenta con ningún manual administrativo que ayude al rendimiento de los colaboradores por lo que se propone la creación del manual de descripciones de puestos y normas y procedimientos. (Ver anexos 2 y 3.)

3.3 INTEGRACIÓN

Para obtener el personal adecuado, es necesario seguir los pasos de integración que se describen a continuación:

3.3.1 Reclutamiento de personal

Define los perfiles de puestos, ya que por medio del reclutamiento se puede conocer cuáles son las cualidades que debe tener una persona para ocupar un puesto.

3.3.2 Selección y contratación

Elegir a la persona idónea para el puesto que se desea ocupar a través de la realización de pruebas escritas, verbales, psicométricas o de ejecución como lo establece la ley del Servicio Municipal, así como también su contratación.

3.3.3 Inducción

Es necesario dar una inducción del puesto a los nuevos colaboradores para que realicen sin ninguna complicación las actividades asignadas, esto ayudará a que la persona sepa que hacer en cada actividad.

3.3.4 Capacitación

Organizar capacitaciones para todos los colaboradores cada cierto tiempo, con esto lograr la especialización de las funciones que desempeñan y lograr el buen funcionamiento de la Municipalidad.

3.3.5 Recursos Materiales

Proveer todos los recursos necesarios tanto los suministros de oficina como el mobiliario y equipo, para el buen desempeño de las actividades de cada colaborador y así llegar al logro de los objetivos de la institución.

3.4 DIRECCIÓN

En esta etapa se desarrolla el estudio sobre la capacidad de los jefes de área para influir en los subalternos a su cargo para que contribuyan a las metas de la organización y del equipo. Este análisis se efectuará a través de la motivación, liderazgo ejercido en la institución y supervisión.

3.4.1 Motivación

Los colaboradores de la Municipalidad se encuentran motivados, pero es necesario realizar programas de incentivos que ayuden al buen rendimiento y desempeño con entusiasmo o un día de recreación con su familia en un centro recreativo del Municipio.

La manera para motivar a un colaborador puede ser elegir cada mes al empleado que más se haya destacado, al cual se le entregue una bonificación, un diploma, un regalo sorpresa.

3.4.2 Liderazgo

Se debe capacitar a los jefes de cada área para que tengan conocimiento de lo que es un buen líder, ya que tienen a su cargo un grupo de personas y son responsables de los resultados obtenidos durante un determinado período.

Es necesario que sigan las líneas de autoridad establecidas en la estructura organizacional para que no haya duplicidad de mando.

3.4.3 Supervisión

Es necesario realizar supervisión constante o periódicamente, esto ayudará al cumplimiento de los objetivos de la institución.

3.4.4 Clima organizacional

Para obtener un clima organizacional adecuado es necesario tomar en cuenta los siguientes elementos:

- El clima se refiere a las características del ambiente de trabajo y se refleja en el ambiente laboral.
- Estas características son percibidas directa o indirectamente por los colaboradores que se desempeñan en ese ambiente.

Las percepciones y respuestas positivas del personal de la municipalidad en torno al Clima Organizacional, se manifiestan en una gran variedad de factores como: buen liderazgo, adecuada motivación y supervisión.

Al tomar en cuenta los elementos y factores descritos anteriormente se tendrá un clima organizacional adecuado para los colaboradores de la Municipalidad.

3.5 CONTROL

La Municipalidad debe medir los resultados evaluados a través del control preventivo y correctivo a las actividades que se desempeñan en cada puesto de trabajo.

3.5.1 Controles utilizados

Como se constató la Municipalidad no cuenta con ningún tipo de control establecido, por lo que se le sugiere la utilización de los siguientes controles

- El control preventivo es el más deseable e intenta prevenir los problemas previstos, este se realiza antes a la acción, antes de la actividad en cuestión, por lo que se recomienda que sean utilizados en el nivel superior como lo es

la Dirección de planificación ya que son los encargados de realizar la planificación operativa anual.

- El control correctivo se basa en la retroalimentación se realiza después de que la actividad ha llegado a su culminación, la desventaja de este control es que al recibir la información el daño ya está y el problema está presente.

Por lo que se propone desarrollar ambos controles aunque de preferencia tratar la manera de implementar el control preventivo para evitar que surjan problemas.

3.5.2 Evaluación de desempeño

Implementar estándares de calidad para cada puesto de trabajo, posteriormente realizar una evaluación que medirá la calidad con que desempeñan el trabajo y revelaría las áreas que necesiten mejoras.

Recursos Humanos deberá programar evaluaciones del rendimiento del personal, para lo cual debe definir un sistema para este fin, tal como lo dicta el artículo 55 de la Ley de Servicio Municipal, con el propósito de emplear los resultados obtenidos para definir promociones, ascensos traslados y demás decisiones relacionadas a la gestión del talento humano, de conformidad con lo que se establece en el artículo 56 de la mencionada ley.

CAPÍTULO IV

REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

La inversión forma un factor importante en el desarrollo social y económico de los habitantes del Municipio, a través de la planificación y ejecución de proyectos de beneficio social y productivo para el bienestar de los mismos. Por esta razón en el presente capítulo se desarrollan las diferentes necesidades que requieren atención inmediata, las cuales deberán ser tomadas en cuenta para mejorar el nivel de vida de la población.

4.1 FUENTES DE INGRESOS MUNICIPALES

Son los ingresos de dinero en a la Municipalidad para llevar a cabo el cumplimiento de sus fines, ya sea de naturaleza jurídica o económica. Los cuales se clasifican en propios, transferencias, deuda pública, y estos se dividen en ingresos tributarios e ingresos no tributarios.

Los ingresos públicos municipales son todos los ingresos que el municipio obtenga en el ejercicio de las facultades que le otorga la constitución y las leyes nacionales.

A continuación se presenta el cuadro de los ingresos municipales percibidos en el 2011y 2012:

Cuadro 6
Municipio de Cabricán, Departamento de Quetzaltenango
Ingresos Municipales
Años 2011-2012
(Cifras expresadas en quetzales)

Descripción	2011	%	2012	%
Ingresos tributarios	90,850.00	13	102,627.00	12
Ingresos no tributarios	202,547.50	30	363,881.20	41
Venta de bienes y servicios de la administración pública	50,986.00	8	59,248.89	7
Ingresos de operación	330,676.50	49	353,732.45	40
Rentas de la propiedad	2,155.77	-	6,660.52	1
TOTAL DE INGRESOS PROPIOS	679,226.77	100	888,162.06	100

Fuente: investigación de campo, con base en datos del portal SIAF-MUNI, ejecución de ingresos, años 2008 al 2012.

Según el cuadro anterior se puede observar que la principal fuente de ingreso son los que provienen de los ingresos de operación para el año 2011 y para el año 2012 son los ingresos no tributarios, con un 49 y 41% respectivamente.

4.1.1 Ingresos propios

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

4.1.1.2 Ingresos tributarios

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

Son los que la Municipalidad recauda a través de las tasas municipales, arbitrios e impuestos. Estos ingresos son de gran beneficio, a la institución debido a que ella puede disponer libremente de ellos, no se encuentran condicionados totalmente.

- **Impuesto único sobre inmuebles**

La Municipalidad percibe ingresos a través del cobro del –IUSI-, debido a que el Ministerio de Finanzas públicas delega la recaudación a las corporaciones municipales y les permite que se queden con el 100% de lo obtenido.

- **Boleto de ornato**

Es un arbitrio establecido por el decreto 121-96 del Congreso de la República a favor de todas las municipalidades del País. Lo pagan todas las personas entre 18 y 65 años de edad que habitan el Municipio y su valor es de Q.4.00 a Q.150.00, según los ingresos del contribuyente.

- **Arbitrios municipales**

Son las tasas cobradas a establecimientos comerciales, de servicios, así como de productos primarios pecuarios, ya sea por extracción de ganado mayor o menor.

4.1.1.3 Ingresos no tributarios

Están integrados por las tasas, las contribuciones por mejoras, los arrendamientos de edificios, las multas, pago del uso de o explotación de los recursos de dominio público y otros ingresos como las aportaciones que realiza la feria titular del Municipio.

- **Arrendamiento de edificios e instalaciones**

La Municipalidad percibe ingresos por la renta de locales comerciales, sanitarios públicos, salón municipal y rastro.

- **Venta de bienes y servicios de la administración pública**

Son los ingresos percibidos por cobro de instalación de agua potable, talas de árboles, canon de gua, cementerio, piso de plaza, servicios y concesión de drenajes, también las casetas en terrenos municipales.

- **Transferencias de capital**

Forma la principal fuente de ingreso para la Municipalidad y se dividen en dos categorías, las cuales se describen a continuación:

- **Aporte Constitucional**

Según el artículo 257 de la Constitución Política de la República, debe trasladarse a las municipalidades el 10% de los ingresos ordinarios presupuestados para el año.

- **Impuestos compartidos**

Son los que por mandato de ley que crea el impuesto, una parte debe trasladarse a las municipalidades, como lo son: IVA, Petróleo y circulación de vehículos.

4.1.4 Ingresos de capital

Son los ingresos originados por las transferencias del Organismo Ejecutivo y los que señale el Congreso de la República, los cuales aumentan el pasivo y crean un endeudamiento.

4.2 PROYECTOS EN EJECUCIÓN

Se refiere al desarrollo de un proyecto que solucionará una necesidad social ya detectada, durante la ejecución el proyecto se debe poner énfasis en la comunicación para tomar decisiones de manera breve en caso surjan problemas.

De acuerdo a las necesidades expresadas en el Municipio con relación al mantenimiento o ampliación de la infraestructura y servicios básicos se encuentran en ejecución los siguientes proyectos:

Tabla 3
Municipio de Cabricán, departamento de Quetzaltenango
Proyectos en Ejecución
Año 2012

No.	Proyecto	Ubicación
1	Mejoramiento camino rural	Aldea Ciénega Grande, Aldea Ciénega Chiquita, Aldea Loma Grande, Aldea los Corrales.
2	Mejoramiento de calle	2da. Avenida zona 1 y 2, Cabecera Municipal
3	Ampliación de la Escuela Primaria	Aldea El Xux
4	Construcción de sistema de alcantarillado (drenaje)	Aldea los Corrales
5	Ampliación de carretera	Aldea La Ranchería, El Cerro, Aldea la Grandeza.

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

4.3. PROYECTOS PRESUPUESTADOS PARA EL AÑO 2013

La Municipalidad tiene contemplado realizar varios proyectos que ayude al desarrollo del municipio como también cubra necesidades de la población.

A continuación se presenta la tabla con los proyectos que pretende realizar:

Tabla 4
Municipio de Cabricán, departamento de Quetzaltenango
Proyectos presupuestados para el año 2013
Año 2012

No.	Proyecto	Ubicación
1	Mejoramiento camino rural	Aldea Buena Vista, aldea Chorjalé, caserío Las Canoas, caserío La libertad.
2	Ampliación de la Escuela Primaria	Aldea Chorjalé
3	Construcción de sistema de alcantarillado (drenaje)	Aldea Buena vista
4	Letrinización	Aldea Los Corrales

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

4.4 REQUERIMIENTO DE INVERSIÓN SOCIAL

La Municipalidad de Cabricán no ha logrado cubrir todas las necesidades de los servicios sociales de la población o servicios.

Al realizar la investigación de campo en el Municipio se determinó que las necesidades más importantes que no han sido satisfechas son: servicio de agua entubada, construcción de centros de salud u hospitales, recolección de basura, creación de programas para jóvenes y niños entre otros.

En el área rural las necesidades son mucho más que en el área urbanas tales como el servicio de agua entubada que en su mayoría son las aldeas las más necesitadas, construcción de puestos de salud, construcción de drenajes, construcción de carreteras y mejoramiento, entre otros.

En la siguiente tabla se muestra los requerimientos de inversión social del Municipio

Tabla 5
Municipio de Cabricán, departamento de Quetzaltenango
Requerimientos de inversión social y productiva
Año 2012

C	Requerimiento	Ubicación
1	Ampliación de infraestructura escolar	Aldea Chorjalé
2	Construcción de centro de acopio	Cabecera Municipal
3	Construcción de escuelas	Aldea Quiquibaj
4	Construcción de infraestructura vial	Aldea Buena Vista, aldea Chorjalé, caserío Las Canoas, caserío La libertad y caserío Chamel.
5	Construcción de institución de educación media	Aldea El Cerro y Aldea Los Corrales
6	Construcción de planta de tratamiento de aguas servidas	Cabecera Municipal
7	Construcción de pozo mecánico	Caserío Piedra Grande

Continúa en la página siguiente

Viene de la página anterior

No.	Requerimiento	Ubicación
8	Construcción de puesto de salud	Aldea Las Ventanas y aldea El Xux
9	Construcción de viviendas	Aldea Xacaná Grande y aldea Xacaná Chiquito
10	Instalación de alumbrado público	Todo el Municipio excepto Cabecera Municipal
11	Introducción de agua potable	Caserío El Mirador Xux, aldea Buena Vista, caserío La Vega El Cerro y caserío Los Rojas
12	Introducción de drenajes de aguas servidas	Todo el Municipio excepto Cabecera Municipal y aldea Los Corrales
13	Letrinización	Aldeas Ciénega Grande, Los Corrales Buena Vista, El Xux y El Cerro; Caseríos La Vega, El Cebollín, El Mirador Corrales, San Antonio Corrales, El Durazno, El Rincón, La Vega El Cerro, Los Rojas y Quiquibaj
14	Tratamiento de desechos sólidos	Cabecera Municipal
15	Instalación de energía eléctrica	Caserío Mirador Corrales, caserío El Rincón El Cerro, Caserío La Vega El Cerro, caserío Los Rojas y caserío Mirador Xux

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

4.5 PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS

Se define como “orden de urgencia o importancia en determinada cuestión, acción o actividad”¹⁸, priorizar un proyecto es importante para gestionar ciertos recursos escasos, como lo son el dinero, tiempo, personal entre otros, se puede hacer la priorización y se toman en cuenta los siguientes aspectos: urgencias, importancia, beneficio de la población.

En la Municipalidad de Cabricán, los proyectos para su ejecución se priorizan de acuerdo al que beneficie a mayor parte de la población.

¹⁸ JUAN MIGUEL, ARIAS GIRÓN, (2002). Pag. 77

CONCLUSIONES

Con base a la investigación realizada en las distintas áreas de trabajo de la Municipalidad de Cabricán, departamento de Quetzaltenango, se presentan las conclusiones siguientes:

1. La Municipalidad no comparte con todos los colaboradores, los elementos que integran la planeación estratégica, desde la misión, visión y objetivos únicamente son conocidos por las autoridades del nivel jerárquico superior, y no por el nivel operativo de la institución.
2. La estructura organizacional que cuenta la Municipalidad no está actualizada, requiere la creación de nuevos departamentos y unidades administrativas que contribuyan al mejoramiento de la misma.
3. La ausencia de un manual de organización y de normas y procedimientos ha generado un desconocimiento de las funciones específicas de cada puesto de trabajo, lo que provoca que los colaboradores no realicen con eficacia ni eficiencia las actividades.
4. La Municipalidad no cuenta con un Departamento de Recursos Humanos, que se encargue de realizar el proceso de reclutamiento, selección contratación, inducción y capacitación de personal, lo que provoca que no se cuente con el personal idóneo para los puestos con los que se cuentan.
5. La fase de dirección del proceso administrativo presenta debilidades, debido a que no se motiva al personal a través de un programa de incentivos. Por otra parte, el control de funciones no se realiza adecuadamente a causa de la ausencia de herramientas y técnicas que posibiliten su ejecución.

6. Los proyectos en ejecución durante el 2013 están enfocados al mejoramiento del sistema vial en dos aldeas y dos caseríos, así como la ampliación de una escuela, ampliación de alcantarillado y letrización, sin embargo es fundamental satisfacer otras necesidades que son relevantes como el acceso a agua potable, salud y educación y que beneficien a un mayor número de habitantes.

RECOMENDACIONES

De acuerdo a las conclusiones planteadas se presentan las recomendaciones siguientes:

1. Que la corporación municipal plasme en un documento que sea público y en una plaqueta que sea visible dentro de Municipalidad la misión, visión, objetivos, para ser conocidas por lo colaboradores y también por los habitantes del Municipio.
2. Que las autoridades municipales evalúen y consideren la aplicación de la estructura organizacional sugerida, la cual se encuentra basada en la legislación vigente.
3. Que el departamento de recursos humanos elabore e implementen manuales administrativos, con el objeto de contar con instrumentos que le sirvan a las autoridades y a los colaboradores de guía y orientación en las actividades que corresponda a cada uno.
4. Que las autoridades municipales implementen el departamento de Recursos Humanos ya que con ello logrará un mejor alcance de los objetivos al tener en los puestos de trabajo la persona idónea, elegida por medio del proceso de reclutamiento y selección de personal.
5. Para fortalecer las debilidades encontradas en el proceso administrativo, es necesario que el Alcalde vele porque se implementen y apliquen los instrumentos y herramientas organizacionales propuestos, así también delegue la autoridad necesaria al personal para que las mismas sean llevadas a cabo.

6. Que el delegado de la Dirección Municipal de Planificación elabore perfiles de proyectos en base a una lista de necesidades de inversión social, en los cuales se prioricen de acuerdo al impacto que tendrá en la comunidad con relación a lo social y económico, para que conjuntamente con los COCODES gestionen ante instituciones Nacionales e internacionales ayuda para llevar a cabo más proyectos en beneficio de las comunidades de Cabricán.

BIBLIOGRAFÍA

- Aguilar Catalán, J. A. 2011. Método para la Investigación del Diagnostico Socioeconómico. Pautas para el Desarrollo de las Regiones, en Países que han sido Mal Administrados. 3a, ed. Guatemala, Vásquez industrial litográfica. 126 p.
- Asociación Municipal de Mujeres Maya MAM. 2011. Agenda de Desarrollo de Mujeres Cabricán. Cabricán, Quetzaltenango.
- Baca Urbina, G. 1993. Evaluación de Proyectos. 2a, ed. México, Editorial Mc. Graw Hill. s.p.
- Benavides Pañeda, R.J. 2004. Administración. 1a. Ed. Mexico, Editorial MacGraw-Hill Interamericana. 38p.
- Centro de Salud de Cabricán. 2011. Memoria de Labores 2011. Cabricán, Quetzaltenango.
- ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. "Constitución Política de la República de Guatemala", reformada por la consulta popular; Acuerdo Legislativo 18-93". Impreso en Librería Jurídica; Guatemala 2006; 83 pp.
- _____. Decreto 12-2002. Código Municipal. Guatemala, Taller de impresiones Librería Jurídica. Artículo 1.
- _____. Decreto 112-2002. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Guatemala, Taller de impresiones Librería Jurídica.
- Editorial Everest, S.A. 1992. Diccionario Everest Cima. España, Everest, S.A. 1,911 p.
- Escuela de Administración, Universidad de San Carlos de Guatemala. 2007. Material Bibliográfico de Apoyo para el curso Administración II. Guatemala, 14 p. .
- Instituto Nacional de Estadística (INE). 1979. III Censo Nacional Agropecuario. Volumen I. Guatemala, 455 p.
- _____ 1979. _____ Volumen II. Guatemala, 425 p.

- _____ 2006. Encuesta Nacional de Condiciones de Vida, (ENCOVI), Principales resultados, Pobreza a nivel nacional". Guatemala, s.p.
- _____ 2008. Hoja de Balance de Alimentos. Guatemala, 11 p.
- _____ 1979. I Censo Agropecuario de 1979, Tomo único. Guatemala, 430 p.
- _____ 2002. Proyecciones de población con base en el XI Censo de Población y VI de Habitación. Guatemala, 126 p.
- _____ 1994. X Censo Nacional de Población y V de Habitación 1994. (CD-ROM) Guatemala.
- _____ 2002. XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación 2002. (CD-ROM) Guatemala.
- _____ Pobreza y Desarrollo. (en línea). Guatemala, Consultado el 12 de oct. 2012. Disponible en: www.ine.gob.gt/pdf
- Lara, M. Departamento de Ingeniería ambiental, Universidad Central de Venezuela. Concepto de agua. Consultado el 14 de oct. 2012. Disponible en: www.excelwater.com/spa/b2c/about_2.php.
- Lucks, G. 2000. Evaluación de Mercados. 2a. Ed. Editorial Limusa. México.
- Municipalidad de Cabricán. 2012. Monografía de Santa Rosa de Lima.
- Piloña Ortiz, G.A. 1998. Recursos Económicos de Guatemala. Tomo 1. Guatemala, Impresiones Graficas Cimgra. 4 p.
- Plan de desarrollo Cabricán Quetzaltenango. (en línea). Guatemala. Consultado 7 de oct. 2012. Disponible en: <http://www.fgtoriello.org.gt/>
- Secretaría General de Planificación, (SEGEPLAN). 2010. Plan de Desarrollo Municipal de Cabricán.
- Servicios. (en línea). Guatemala. Consultado el 19 de oct. 2012. Disponible en: <http://www.promonegocios.net/mercadotecnia-servicios/definicion-servicios.html>

- Simmons, C. S. 1959. Clasificación de reconocimiento de los suelos de la República de Guatemala, Instituto Agropecuario Nacional (Guatemala), Servicio Cooperativo Inter-americano de Agricultura. Guatemala. 1000p.
- Unión Europea, definición de Pobreza. (en línea). Consultado el 12 de oct. 2012. Disponible en: <http://biblioteca.clacso.edu.ar/ar/libros/clacso/crop/glosario/u.pdf>.
- Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC). Apuntes para el curso Recursos Económicos de Centro América, 1a. Ed. Guatemala, Editorial Universitaria. 114 p.
- Vallados, R.H. Universidad Autónoma de Yucatán México. Estado de Resultados.

ANEXOS

ANEXO I
PERFIL DE PROYECTO

PERFIL DE PROYECTO

PROYECTO: CONSTRUCCIÓN DE ESCUELA	1
UBICACIÓN DEL PROYECTO	1
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	1
JUSTIFICACIÓN	1
OBJETIVOS	1
General	2
Específicos	2
PROBLEMAS QUE SE RESUELVEN	2
POBLACIÓN A BENEFICIAR	2
TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN	2
COSTO TOTAL DEL PROYECTO	3
ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO	3
Aspectos técnicos	3
Plan de inversión	4
SOSTENIBILIDAD	5
IMPACTO SOCIAL	5

PERFIL DE PROYECTO

- **PROYECTO: CONSTRUCCIÓN DE ESCUELA**

La construcción de una escuela que permitirá el acceso a la educación de los niños y niñas de la aldea Quiquibaj, ya que es de vital importancia que los niños estudien.

- **UBICACIÓN DEL PROYECTO**

El proyecto se llevará a cabo en la Aldea Quiquibaj del Municipio de Cabricán, departamento de Quetzaltenango

- **DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

El proyecto consiste en la construcción de una pequeña escuela la cual contará con cuatro aulas de 7.00 x 6.00 metros construidas de block, puertas y ventanas metálicas, techo con costaneras de metal, lámina galvanizada y piso de concreto alisado de 5 centímetros de grueso.

- **JUSTIFICACIÓN**

Es importante la construcción de aulas para los niños de la Aldea Quiquibaj debido a que por la falta de la misma los niños no estudian y otros tienen que viajar a la aldea el Cerro.

En consideración de los aspectos anteriores, se determinó que al construir la escuela se contribuye al desarrollo educativo de la niñez de la Aldea.

- **OBJETIVOS**

Estos comprenden los propósitos que se desean alcanzar y para tal efecto se plantean los siguientes:

- General

Construir una escuela con la finalidad de brindar la facilidad del acceso a la educación, a través de un ambiente adecuado que motive al estudiante y a los padres de familia a impulsar la educación en el lugar.

• Específicos

- a. Motivar la asistencia constante de los alumnos a través de instalaciones adecuadas.
- b. Evitar riesgos de los niños al viajar a la cabecera municipal.

• PROBLEMAS QUE SE RESUELVEN

- a. Hacer que la aldea tenga un desarrollo en el ámbito educativo.
- b. Contar con una escuela para que los niños y niñas puedan recibir una educación cerca de sus casas, y sea de manera personalizada.

• POBLACIÓN A BENEFICIAR

Los beneficiados serán 996 habitantes de la Aldea, así mismo, se espera el compromiso del cuidado y mantenimiento de parte de las autoridades de la escuela y la población.

• TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN

Se tiene planificado que la construcción tendrá una duración de 3 meses, durante los meses de enero-marzo del 2015, debido a que es verano y no se verá obstaculizado por las lluvias.

- **COSTO TOTAL DEL PROYECTO**

Tomando en consideración los gastos en lo que se incurriría para la realización de las dos aulas, de acuerdo a lo descrito en la descripción del proyecto, es necesario un presupuesto de Q. 135,045.00.

Los recursos financieros estarán a cargo de la Municipalidad, también contará con el apoyo de los vecinos de la Aldea, ya que será la comunidad beneficiada con la implementación del proyecto.

- **ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO**

Para realizar el proyecto se necesitará la aplicación de los conocimientos de un ingeniero o un maestro de obras, para establecer el diseño y las medidas pertinentes del área, con el objeto de que el proyecto cuente con los requerimientos de seguridad adecuados.

- **Aspectos técnicos**

Dentro de los recursos a utilizar en el proyecto se pueden mencionar; humanos, físicos, financieros. A continuación se detallan estos recursos:

- **Humanos**

Estará constituido por 10 personas que serán los obreros o albañiles que realizarán la construcción de las aulas.

- **Físicos**

Comprenderá un espacio físico, con medidas de 10 metros de ancho por 30 de largo, el cual será donado por la Municipalidad y se utilizará para la construcción de las cuatro aulas que ayudará a la educación de los niños y niñas de la Aldea Quiquibaj.

- **Financieros**

Para la ejecución del proyecto será necesaria una inversión de 135,045.00 que la Municipalidad cubrirá por medio de los ingresos que posee.

- **Plan de inversión**

Se refiere a la relación detallada y valoración económica de los elementos necesarios para la puesta en marcha del proyecto y para su adecuado funcionamiento.

A continuación se presenta el cuadro que detalla el plan de inversión

Cuadro 1
Municipio de Cabricán, departamento de Quetzaltenango
Presupuesto de construcción de escuela, Aldea Quiquibaj
Años 2012

Materiales	Unidad	cantidad	Valor Q.	Total Q.
Block	unidad	6,000	3.75	22,500.00
Arena de río	metro	36	125.00	4,500.00
Piedrín	metro	20	200.00	4,000.00
Cemento	quintal	65	85.00	5,525.00
Hierro 3/8	quintal	8	350.00	2,800.00
Hierro ¼	quintal	2	350.00	700.00
Costaneras	unidad	25	160.00	4,000.00
Lámina 12 pies	unidad	22	110.00	2,420.00
Tornillo para lamina	unidad	400	0.75	300.00
Puertas	unidad	4	1,900.00	7,600.00
Ventanas	unidad	4	1,300.00	5,200.00
Mano de Obra 10 obreros				80,000.00
Total				135,045.00

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

- **SOSTENIBILIDAD**

Luego de la construcción de la escuela las personas encargadas de velar por el mantenimiento y buen cuidado de la misma serán las autoridades de la Escuela, así como los vecinos de la Aldea, que se encargarán que ésta obra sea realmente de beneficio para los alumnos durante varios años.

- **IMPACTO SOCIAL**

La sociedad es la más beneficiada económicamente cuando se atiende el desarrollo del niño en el ámbito escolar, esto debido a que éste se convierte en un adulto económicamente más productivo. No sólo hay beneficios para los niños a corto plazo, lo son también social y económicamente durante toda la vida, ya que hacen de ellos personas capaces de ayudar a su familia, su comunidad y su país.

La educación puede incrementar el rendimiento de lo que se invierte, puede elevar la productividad y el nivel de ingreso, así como mejorar el desempeño académico y reducir la deserción, así como también la delincuencia juvenil y el abuso de drogas.

ANEXO II
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE

No.	Descripción	Página
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
1.1	IMPORTANCIA	1
2	OBJETIVO DEL MANUAL	1
2.2	General	1
2.3	Específicos	2
3	MISIÓN	2
4	VISIÓN	2
5	POLITICAS	2
6	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO	3

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El manual de organización y de funciones es un documento normativo que regula el funcionamiento, describe los niveles de autoridad responsabilidad y de las funciones generales y específicas a nivel de cargos o puestos de trabajos desarrollados a partir de la estructura orgánica de la Municipalidad.

1. IMPORTANCIA

La importancia del manual de organización radica en ayudar a los nuevos colaboradores y a los que laboran en la entidad, a conocer los objetivos, estructura y funciones de cada puesto de trabajo para que las actividades se desarrollen de la mejor manera posible.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

Son los fines que se pretende alcanzar, con la implementación del manual de organización, los cuales se detallan a continuación:

2.1 General

Tiene como fin describir la estructura funcional y departamental, que sirva como guía a las autoridades, funcionarios y colaboradores de la Municipalidad, para el desarrollo de las tareas asignadas.

2.2 Específicos

- Proporcionar información de la estructura organizacional de la Municipalidad y todos los puestos que la conforman.
- Especificar las atribuciones y responsabilidades de cada colaborador y de cada unidad administrativa, a través de los niveles jerárquicos de la Municipalidad.
- Evitar duplicidad de trabajo para lograr con eficiencia la realización de las actividades.

3. MISIÓN

Somos una institución autónoma responsable, que tiene como fin principal prestar y administrar los servicios básicos, promover e impulsar proyectos de desarrollo integral para los habitantes del municipio, al garantizar el funcionamiento y mantenimiento de una forma eficiente y segura para mejorar la calidad de vida de los vecinos de Cabricán.

4. VISIÓN

Ser una municipalidad democrática, moderna, honesta, hacer de Cabricán un municipio más justo, equitativo, sostenible, en un ambiente saludable, de paz y respeto, al promover el desarrollo integral, se incitará programas de desarrollo comunitario, que contribuyan a mejorar el nivel de vida del Municipio de Cabricán.

5. POLÍTICA MUNICIPAL

Brindar un servicio de calidad y transparente, dar participación a la población en los proyectos a ejecutar. Así como mejorar la imagen institucional para fomentar la identificación del recurso humano.

6. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE CARGO

Se describen las especificaciones del puesto. A continuación se describen algunos puestos administrativos de importancia:

Descripción Técnica de Cargo	
Municipio de Cabricán, Departamento de Quetzaltenango	
ALCALDE MUNICIPAL	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
a. Nombre del cargo:	Alcalde Municipal
b. Ubicación administrativa:	Alcaldía Municipal
c. Jefe inmediato	Concejo Municipal
d. Personal subalterno:	Funcionarios y trabajadores municipales
II. NATURALEZA DEL CARGO	
<p>Forma parte del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo. Es representante de la municipalidad; es el personero legal de la misma.</p>	
III. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
<p>a. Atribuciones</p> <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 este Código. • 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 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 su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.

- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponde al Concejo Municipal y 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 avencindamientos 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.

b. Relaciones de trabajo

- Con el Concejo Municipal, para brindar información y documentación conforme a la ley.
- Con los demás colaboradores subalternos, proporcionándoles lineamientos para la realización de sus actividades.
- Con personas de otras instituciones nacionales e internacionales, para gestionar recursos que beneficien al Municipio.
- Con los habitantes del Municipio.

c. Autoridad

Para actuar como personero legal de la Municipalidad.

Para ejercer la potestad de acción directa y resolver asuntos del Municipio que no competen a otra autoridad.

d. Responsabilidad

Es responsable por el buen funcionamiento de la administración municipal, y la ejecución, eficiente, transparente y eficaz.

IV. PERFIL DEL CARGO**a. Académicos**

Ninguno. Únicamente saber leer y escribir

b. Experiencia

Demostrar conocimiento de las necesidades de la comunidad y hablar el idioma, lengua de la región.

c. Habilidades y destrezas

- Liderazgo
- Buenas relaciones interpersonales
- Manejo de personal

d. Otros requisitos

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

Elaborado por: Milvia Janeth Bardales Rodríguez.

Descripción Técnica de cargo Municipio de Cabricán, Departamento de Quetzaltenango SÍNDICOS Y CONCEJALES	
V. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
e. Nombre del cargo:	Síndico y Concejal Municipal
f. Ubicación administrativa:	Alcaldía Municipal
g. Jefe inmediato	Ninguno
h. Personal subalterno:	Síndico suplente trabajadores municipales
VI. NATURALEZA DEL CARGO	
<p>Forma parte del órgano colegiado de carácter ejecutivo, encargado de la deliberación y de decisión de los asuntos Municipales, que atiende a los servicios públicos.</p>	
VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
a. Atribuciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corrupciones en las oficinas y dependencias municipales. • Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda. • Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad. • Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal. • Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el 	

Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede en casos determinados nombrar mandatarios específicos.

- Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.

b. Relaciones de trabajo

Deberá llevar una estrecha relación con los miembros del Concejo Municipal, así como las demás unidades administrativas y operativas de la municipalidad. Además tiene relación con el comité de vecinos y la población en general.

c. Autoridad

Es el poder de mandar y la tiene con el personal que se encuentra bajo su mando, con unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad.

d. Responsabilidad

Tomar decisiones con respecto a las actividades asignadas a cada una de las personas que integran las unidades administrativas así como velar por el buen uso de los recursos disponibles.

IV. PERFIL DEL CARGO

a. Académicos

Ninguno.

b. Experiencia

Demostrar conocimiento de las necesidades de la comunidad y hablar el idioma o lengua de la región.

c. Habilidades y destrezas

- Liderazgo
- Buenas relaciones interpersonales

d. Otros requisitos

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

Descripción Técnica de Puestos	
Municipio de Cabricán, Departamento de Quetzaltenango	
AUDITORIA INTERNA	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
a. Nombre del puesto:	Auditor interno
b. Ubicación del puesto:	Auditoría interna
c. Jefe inmediato superior:	Concejo municipal
d. Personal subalterno:	Ninguno
II. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Puesto de carácter administrativo-financiero, encargado de velar por la correcta ejecución presupuestaria y aplicación de sistemas eficientes de control, así como evaluar en forma independiente la ejecución de las operaciones y que los responsables cumplan en forma oportuna y adecuada, con la aplicación sistemática de todos los procedimientos de control interno, así como de las regulaciones legales a las que esté afecta la Municipalidad.</p>	
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<p>a. Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a los integrantes del Concejo Municipal y el Alcalde en su función directa y en el constante mejoramiento de la administración, para el efectivo logro y de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales. • Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y control de calidad. • Realizar auditorías de acuerdo con las normas técnicas y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las normas de auditoría generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la municipalidad, en el momento que se considere oportuno. 	

Elaborar una planificación que comprenda las actividades a desarrollar en la Unidad de Auditoría para su aprobación correspondiente

b. Relaciones de trabajo

Con el Concejo Municipal, instituciones externas se relación con entidades Gubernamentales como: la Contraloría General de Cuentas, Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Superintendencia de Administración Tributaria.

c. Autoridad

- Actuar como personero legal de la Municipalidad.
- Ejercer la potestad de acción directa y resolver asuntos del Municipio que no competan a otra autoridad.
- Hacer cumplir las ordenanzas, acuerdos, reglamentos, resoluciones y otras disposiciones del Concejo Municipal,

d. Responsabilidad

Actuar ante el Concejo Municipal, hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos acuerdo, soluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.

IV. PERFIL DEL PUESTO

a. Académicos

contador público y auditor colegiado activo

b. Experiencia

Mínimo dos años de experiencia.

Demostrar experiencia en contabilidad y auditoría.

c. Habilidades y destrezas

- Liderazgo
- Buenas relaciones interpersonales

d. Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en goce de sus derechos civiles

Descripción Técnica de Puestos	
Municipio de Cabricán, Departamento de Quetzaltenango	
SECRETARIO MUNICIPAL	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
b. Nombre del puesto:	Secretario municipal
c. Ubicación del puesto:	Secretaría municipal
d. Jefe inmediato superior:	Concejo municipal y Alcalde municipal
e. Personal subalterno:	Oficial I y II
II. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Es un puesto de carácter administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que atenderá los requerimientos del Alcalde, informar a la alcaldía las gestiones que presentan los vecinos y que deben ser resueltos por el Concejo o por el Alcalde.</p>	
III. ESPEFIFICACIONES DEL PUESTO	
a. Atribuciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código. • 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.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal

b. Relaciones de trabajo

Con el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, la población en general de Municipio.

c. Autoridad

Con los oficiales que tiene a su cargo girando instrucción para realizar el trabajo en equipo y lograr alcanzar los objetivos de la Municipalidad.

d. Responsabilidad

Mantener copias certificadas de cada acta del Concejo Municipal y archivar. Autorizar, todos los libros que deben usarse en la institución, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el Municipio.

IV. PERFIL DEL PUESTO

a. Académicos

Graduado nivel medio.

b. Experiencia

Dos años de experiencia

c. Habilidades y destrezas

- Liderazgo
- Buenas relaciones interpersonales

d. Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en pleno goce de sus derechos civiles.

Descripción Técnica de Puestos	
Municipio de Cabricán, Departamento de Quetzaltenango	
OFICIAL DE SECRETARÍA I Y II	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
a. Nombre del puesto:	Oficial de secretaría I y II
b. Ubicación del puesto:	Secretaría municipal
c. Jefe inmediato superior:	Secretario municipal
d. Personal subalterno:	Ninguno
III. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Es un puesto de carácter operativo de apoyo a la Secretaría Municipal que brinda asistencia técnica en la elaboración de cualquier documento necesario para el buen funcionamiento de la misma</p>	
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a. Atribuciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y distribuir a donde corresponda, los expedientes que ingresen a la Municipalidad y darle seguimiento respectivo. • Recolectar, archivar y conservar todos los diarios oficiales. • Organizar, ordenar y mantener actualizado el archivo de la Municipalidad. • Asistir al secretario municipal en cualquier tarea que le sea asignada. • Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo, así como, archivar las actas de cada sesión. 	
b. Relaciones de trabajo	
<p>Con el secretario, Alcalde, Concejo Municipal compañeros de trabajo y el público en general</p>	
c. Autoridad	
<p>Sustituir al secretario en las funciones y atribuciones establecidas y el control de todos los expedientes que ingresen a la Municipalidad</p>	

d. Responsabilidad

Del custodio de los libros de actas, mobiliario y equipo de oficina y del envío oportuno de las notificaciones que deben enviarse a otras municipalidades

IV. PERFIL DEL PUESTO**a. Académicos**

Graduado nivel medio.

b. Experiencia

Dos años de experiencia en algún puesto administrativo.

c. Habilidades y destreza

- Liderazgo
- Buenas relaciones interpersonales

d. Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en goce de sus derechos civiles.

Elaborado por: Milvia Janeth Bardales Rodríguez.

Descripción Técnica de Puestos	
Municipio de Cabricán, Departamento de Quetzaltenango	
DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
a. Nombre del puesto:	Director de planificación
b. Ubicación del puesto:	Dirección de planificación
c. Jefe inmediato superior:	Alcalde Municipal
d. Personal subalterno:	Oficial I y oficial II.
II. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Es un puesto de carácter administrativo, encargado de coordinar, los planes programas y proyectos del desarrollo del Municipio.</p>	
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<p>a. Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal, en la realización de la Planificación Operativa Anual (POA). • Elaborar los perfiles, estudios de preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades encontradas en las comunidades del Municipio.. • Tener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales. • Mantener el registro actualizado de necesidades identificadas y priorizadas de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución. 	

- Mantener información actualizada 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.

b) Relaciones de trabajo

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

c) Autoridad

Delegará autoridad, sobre los oficiales I y II.

d) Responsabilidad

- Es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.
- Realizar la supervisión de proyectos
- Hacer el estudio respectivo de evaluación de los proyectos.

IV. PERFIL DEL PUESTO**a. Académicos**

Titulo nivel medio, preferentemente en las carreras de Perito en Administración Pública o Bachiller en Administración.

b. Experiencia

Dos años de experiencia en puesto de planificación.

c. Habilidades y destrezas

- Liderazgo
- Buenas relaciones interpersonales

d. Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en goce de sus derechos civiles
- Manejo de leyes fiscales, Código Civil, Código Municipal.

Elaborado por: Milvia Janeth Bardales Rodríguez.

Descripción Técnica de Puestos	
Municipio de Cabricán, Departamento de Quetzaltenango	
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
a. Nombre del puesto:	Director de recursos humanos
b. Ubicación del puesto:	Dirección de recursos humanos
c. Jefe inmediato superior:	Alcalde municipal
d. Personal subalterno:	Secretaria de recursos humanos
II. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Es un puesto que de carácter administrativo que tiene a su cargo todo lo relacionado con el recurso humano dentro de la municipalidad, en lo que se refiere al reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación.</p>	
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<p>a) Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el reclutamiento y selección de personal. • Programar capacitaciones para los colaboradores. • Incitar a los colaboradores a logro de la Misión, Visión y objetivos de la institución. • Elaborar los estándares de evaluación de desempeño. • Organizar y actualizar la estructura municipal y distribuir equitativamente las atribuciones de cada departamento y de cada cargo. <p>a) Relaciones de trabajo</p> <p>Con el Alcalde Municipal para recibir instrucciones y lineamientos de trabajo proponer soluciones y rendir los informes correspondientes, así mismo con jefes de todas las áreas de dependencia municipal.</p> <p>b) Autoridad</p> <p>No tiene personal a su cargo.</p>	

c) Responsabilidad

- Contratación de personal.
- Velar por los intereses de la institución

IV. PERFIL DEL PUESTO**a) Académicos**

Título nivel medio.

b) Experiencia

Dos años de experiencia en algún puesto relacionado a Recursos Humanos.

c) Habilidades y destrezas

- Liderazgo
- Buenas relaciones interpersonales
- Conocimiento de psicología
- Facilidad de comunicación verbal y escrita.

d) Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en goce de sus derechos civiles

Elaborado por: Milvia Janeth Bardales Rodríguez.

ANEXO III
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

INDICE

No.	Descripción	Página
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
1	OBJETIVO DEL MANUAL	1
1.2	General	1
1.3	Específicos	1
2	APLICACIÓN Y ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS	2
3	PROCEDIMIENTOS Y FORMULACIÓN	2
3.1	Simbología	2
3.2	Procedimiento	4

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

El manual de normas y procedimientos es el instrumento administrativo de carácter informativo en el que se presenta la secuencia de pasos para la ejecución de las actividades desde una unidad administrativa o de una organización.

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

Brindar un instrumento administrativo que sirva de guía para la adecuada realización de las tareas asignadas, de acuerdo a las actividades de cada puesto, así como también las normas que se deben tomar en cuenta en el desarrollo de las mismas.

1.1 General

Instituir normas y procedimientos de carácter interno a los que deben sujetarse los colaboradores que laboran en la Municipalidad, con el propósito de facilitar el funcionamiento y brindar un mejor servicio a la población del Municipio.

1.2 Específico

Lograr que los colaboradores de la Municipalidad cuenten con una guía técnica de procedimientos administrativos, para brindar un buen servicio.

Contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa a través de la aplicación de normas y procedimientos que orienten al desenvolvimiento de las tareas cotidianas, para alcanzar los objetivos de la institución.

2. APLICACIÓN Y ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS

Para alcanzar los objetivos propuestos, es necesario incluir las áreas administrativas que se encuentran involucradas en la ejecución de los procedimientos descritos en el presente manual


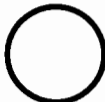

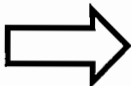


3. PROCEDIMIENTOS Y FORMULACIÓN



Es un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir con normas establecidas.

La secuencia de las actividades que se presentan en el manual son los siguientes: cobro de boleto de ornato, información pública y control de documentos.

3.1 Simbología

Las figuras geométricas y su significado, que representan la secuencia de pasos de las actividades de cada proceso, se describen a continuación:

Símbolo	Concepto	Descripción
	Inicio- fin	Es el inicio y final de procedimiento
	Operación	Representa la operación de un procedimiento y se representa por medio de un círculo.
	Inspección	Representa la realización de una inspección, verificación o revisiones, se representa por medio de un cuadrado.
	Traslado	Este símbolo se utiliza cuando en el flujo del proceso interviene otra unidad o departamento.
	Documentos	La utilización de documentos, libros, folletos, formularios y hojas.
	Archivo temporal	Se almacena información, expedientes o archivos.

Símbolo	Concepto	Descripción
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Toma de decisiones	Una decisión o alternativa a tomarse en un procedimiento

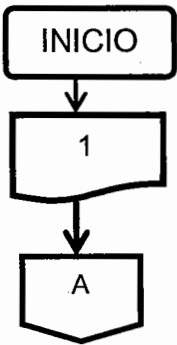
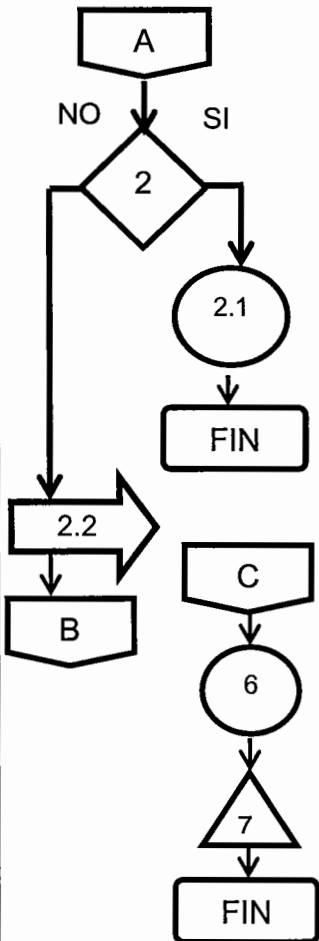
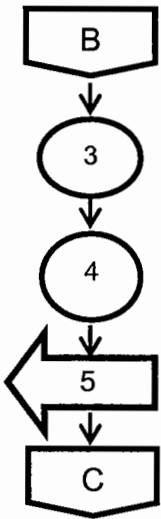
3.2 Procedimiento

A continuación se presentan los procedimientos que integran el manual

**Manual de Normas y Procedimientos
Municipalidad de Cabricán
Municipio de Cabricán, Departamento de Quetzaltenango**

Nombre del procedimiento: Audiencias ante el alcalde			
Procedimiento No. 1			
Elaborado por:	No. de pasos	Hoja 1 de 2	Fecha:
Milvia Bardales	7		Abril 2014
Inicia: Vecino o institución		Termina: Secretario Municipal	
Puesto	Paso No.	Actividad	
Vecino o institución	1	Presenta solicitud de audiencia por escrito al secretario, con ocho días de anticipación.	
Secretario Municipal	2	¿Puede resolver el secretario?	
Alcalde Municipal	2.1	Si, sí puede, resuelve de inmediato	
Alcalde Municipal	2.2	No puede, traslada solicitud al alcalde.	
Alcalde Municipal	3	Alcalde recibe solicitud y otorga audiencia.	
Alcalde Municipal	4	Alcalde resuelve sobre la causa o motivo de audiencia.	
Concejo Municipal	5	El alcalde traslada la solicitud al secretario para ser archivada.	
	6	El secretario recibe solicitud.	
	7	Se archiva la solicitud.	

Manual de Normas y Procedimientos
Municipalidad de Cabricán
Municipio de Cabricán, Departamento de Quetzaltenango

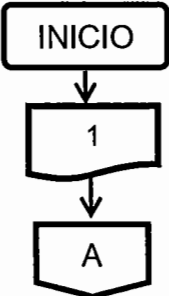
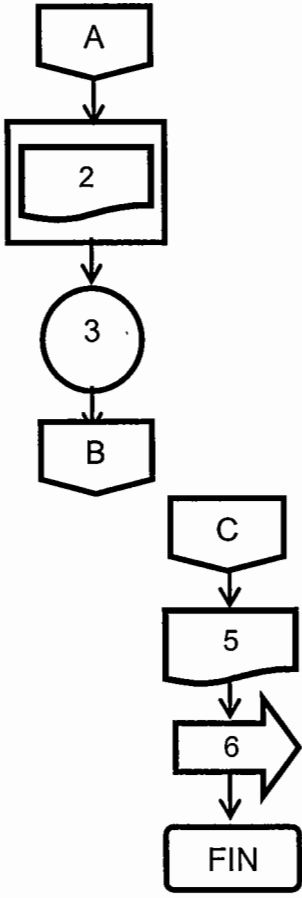
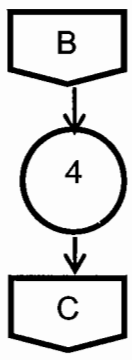
Nombre del procedimiento: Audiencias ante el alcalde			
Procedimiento No. 1			
Elaborado por: Milvia Bardales	No. de pasos	Hoja 2 de 2	Fecha:
	7		Abril 2014
Inicia: Vecino o institución		Termina: Secretario Municipal	
VECINO O INSTITUCIÓN	SECRETARIO	ALCALDE	
 <pre> graph TD INICIO[INICIO] --> 1[/1/] 1 --> A{{A}} </pre>	 <pre> graph TD A{{A}} --> 2{2} 2 -- NO --> 22[2.2] 2 -- SI --> 21((2.1)) 21 --> FIN1[FIN] 22 --> B{{B}} 22 --> C{{C}} C --> 6((6)) 6 --> 7(7) 7 --> FIN2[FIN] </pre>	 <pre> graph TD B{{B}} --> 3((3)) 3 --> 4((4)) 4 --> 5[5] 5 --> C{{C}} 5 --> 4 </pre>	

Manual de Normas y Procedimientos
Municipalidad de Cabricán
Municipio de Cabricán, Departamento de Quetzaltenango

Nombre del procedimiento: Celebración de Matrimonio Civil			
Procedimiento No.			
Elaborado por:	No. de pasos	Hoja 1 de 2	Fecha:
Milvia Bardales	6		Abril 2014
Inicia: Contrayentes		Termina: Secretario	
REQUISITOS: certificación de nacimiento, DPI, boleto de ornato, constancia médica de los contrayentes.			
Puesto	Paso	Actividad	
Contrayentes	1	Presentan al secretario los documentos que son requisitos, para contraer matrimonio.	
Secretario	2	Revisa los documentos que estén completos.	
Secretario	3	Se fija fecha, y hora para la celebración del matrimonio civil.	
Secretario	4	Se celebra el matrimonio civil.	
Alcalde	5	Se suscribe el acta de matrimonio	
Secretario	6	Envía los avisos al registro nacional de las personas RENAP.	

Manual de Normas y Procedimientos
Municipalidad de Cabricán
Municipio de Cabricán, Departamento de Quetzaltenango
Nombre del procedimiento: Celebración de Matrimonio Civil

Procedimiento No. 3

Elaborado por: Milvia Bardales	No. de pasos 6	Hoja 2 de 2	Fecha: Abril 2014
Inicia: Contrayentes		Termina: Secretario	
REQUISITOS: certificación de nacimiento, DPI, boleto de ornato, constancia médica de los contrayentes.			
CONTRAYENTES	SECRETARIO	ALCALDE	
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[/1/] 1 --> A{{A}} </pre>	 <pre> graph TD A{{A}} --> 2[/2/] 2 --> 3((3)) 3 --> B{{B}} B --> C{{C}} C --> 5[/5/] 5 --> 6[/6/] 6 --> FIN([FIN]) </pre>	 <pre> graph TD B{{B}} --> 4((4)) 4 --> C{{C}} </pre>	

Manual de Normas y Procedimientos
Municipalidad de Cabricán
Municipio de Cabricán, Departamento de Quetzaltenango

Nombre del procedimiento: Solicitud de constancia matrimonial			
Procedimiento No. 2			
Elaborado por: Milvia Bardales	No. de pasos	Hoja 1 de 2	Fecha: Abril 2014
	6		
Inicia: Persona solicitante		Termina: Persona solicitante	
Puesto	Paso	Actividad	
Persona solicitante	1	Llega a secretaría a informar el motivo de su visita.	
Secretario Municipal	2	El secretario pregunta cuántos años de matrimonio tiene.	
Secretario Municipal	3	Solicita documento de identificación y boleto de ornato.	
Secretario Municipal	4	Revisa que los documentos estén en orden.	
Secretario Municipal	4.1	Si están completos procede a emitir la constancia.	
	4.2	Si no están completos se rechaza la solicitud.	
Secretario Municipal	5	Se entrega la constancia debidamente firmada y sellada.	
Persona solicitante	6	Recibe la constancia.	

Manual de Normas y Procedimientos
Municipalidad de Cabricán
Municipio de Cabricán, Departamento de Quetzaltenango

