

**MUNICIPIO DE COLOTENANGO
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

ROSANGELA XULÚ ZET

TEMA GENERAL

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

**MUNICIPIO DE COLOTENANGO
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

TEMA INDIVIDUAL

“DIAGNOSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
2015**

2015

(c)

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

COLOTENANGO – VOLUMEN 9

2-76-20-AE-2013

Impreso en Guatemala, C.A.

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

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

**MUNICIPIO DE COLOTENANGO
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

INFORME INDIVIDUAL

Presentado a la Honorable Junta Directiva y al

Comité Director

del

Ejercicio Profesional Supervisado de

la Facultad de Ciencias Económicas

por

ROSANGELA XULÚ ZET

previo a conferírsele el título

de

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

en el Grado Académico de

LICENCIADA

Guatemala, noviembre 2015

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

Decano:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	
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. Luis Antonio Suárez Roldán
Coordinador General:	Lic. MSc. Felipe de Jesús Pérez Rodríguez
Director de la Escuela de Economía:	Lic. William Edgardo Sandoval Pinto
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, CENTROAMERICA

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 25 de enero de 2016, según Acta No. 01-2016 Punto QUINTO inciso 5.3, subinciso 5.3.13 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 Colotenango, departamento de Huehuetenango.

Presentó **ROSANGELA XULÚ ZET**

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 dieciséis días del mes de febrero de dos mil dieciséis.

Atentamente,

"D Y ENSEÑAR A TODOS"

LIC CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



Smp.

ACTO QUE DEDICO

- A DIOS:** Gracias por cada una de tus bendiciones, por guiarme, cuidarme e iluminar mi vida, sé que ¡todo lo das en el tiempo exacto!... para ti toda mi Honra y Gloria.
- A MIS PADRES:** Eliseo Xulú y María Zet, por ser las personas que más me apoyaron en este proceso, me siento muy agradecida con Dios por brindarme unos padres tan nobles, gracias por todas sus enseñanzas, este logro es para ustedes, se los dedico con todo mi amor.
- A MIS HERMANOS:** Vilma, Sandra, Ernesto y Marielos, agradezco a cada uno por la paciencia y motivación que aportaron en mi vida.
- A MIS FAMILIARES:** Abuelos, tíos, tías, sobrinos, sobrinas, gracias por la confianza y apoyo.
- A MIS AMIGOS:** Agradezco por todo el apoyo y cariño sincero, su amistad es Bendición.
- AL MUNICIPIO DE COLOTENANGO** Gracias por abrir sus puertas y conocer un pedacito de nuestro bello país.
- A LA TRICENTENARIA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:** Mi casa de estudio, en especial a la Facultad de Ciencias Económicas, por ser el lugar que me ha ayudado en mi formación profesional.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
MARCO MUNICIPAL	
1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO	1
1.2 LOCALIZACIÓN Y EXTENSIÓN	2
1.3 DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA	4
1.3.1 División política	4
1.3.2 División administrativa	6
1.3.2.1 Concejo municipal	9
1.3.2.2 Alcaldías auxiliares	9
1.3.2.3 Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-	9
1.4 POBLACIÓN	9
1.4.1 Total, número de hogares y tasa de crecimiento	10
1.4.2 Por sexo, edad, pertenencia étnica y área geográfica	10
1.4.3 Densidad poblacional	12
1.4.4 Población económicamente activa -PEA-	12
1.4.5 Migración	13
1.4.5.1 Inmigración	13
1.4.5.2 Emigración	13
1.4.6 Ocupación y salarios	13
1.4.7 Niveles de ingreso	14
1.4.8 Pobreza	14
1.4.9 Empleo	14
1.4.10 Subempleo	15
1.4.11 Desempleo	15
1.5 SERVICIOS BÁSICOS MUNICIPALES	15
1.5.1 Agua	16

1.5.2	Drenaje	16
1.5.3	Sistemas de tratamiento de aguas servidas	17
1.5.4	Sistema de recolección de basura	17
1.5.5	Tratamiento de desechos sólidos	17
1.5.6	Latinización y otros servicios	17
1.5.7	Cementerio	18
1.5.8	Transporte	18
1.5.9	Rastros	18
1.5.10	Mercados	19
1.6	ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	19
1.6.1	Organización social	19
1.6.2	Organización productiva	20

CAPITULO II

DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

2.1	MARCO LEGAL	21
2.1.1	Constitución Política de la República	21
2.1.2	Código Municipal	21
2.1.3	Ley General de Descentralización	22
2.1.4	Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural	22
2.1.5	Ley del Servicio Municipal	22
2.1.6	Generalidades de la municipalidad	22
2.1.7	Competencias municipales	23
2.1.8	Gestión municipal	23
2.2	DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD	23
2.2.1	PLANEACIÓN	23
2.2.1.1	Misión	24
2.2.1.2	Visión	24

2.2.1.3	Principios y valores	25
2.2.1.4	Objetivos	26
2.2.1.5	Metas	26
2.2.1.6	Estrategias	27
2.2.1.7	Políticas	27
2.2.1.8	Procedimientos	27
2.2.1.9	Presupuesto	27
2.2.1.10	Programas	27
2.2.2	ORGANIZACIÓN	28
2.2.2.1	Estructura organizacional	28
2.2.2.2	Organigrama	28
2.2.2.3	División y distribución de funciones	30
2.2.2.4	División de trabajo	34
2.2.2.5	División de mando	34
2.2.2.6	Equilibrio entre autoridad y responsabilidad	34
2.2.2.7	Departmentalización	34
2.2.2.8	Manuales administrativos	34
2.2.3	INTEGRACIÓN	35
2.2.3.1	Integración del Recurso Humano	35
2.2.3.2	Análisis y evaluación de puestos	36
2.2.3.3	Reclutamiento, selección, contratación e inducción	36
2.2.3.4	Remuneración personal	38
2.2.3.5	Capacitación y desarrollo	38
2.2.3.6	Seguridad	38
2.2.3.7	Higiene	38
2.2.3.8	Prestaciones	39
2.2.4	DIRECCIÓN	39
2.2.4.1	Liderazgo	39
2.2.4.2	Comunicación	39

2.2.4.3	Motivación	40
2.2.4.4	Grupos y equipo de trabajo	40
2.2.4.5	Supervisión	40
2.2.4.6	Tecnología de la información	41
2.2.4.7	Toma de decisiones	41
2.2.4.8	Creatividad e innovación	41
2.2.4.9	Clima organizacional	41
2.2.4.10	Cultura organizacional	42
2.2.5	CONTROL	42
2.2.5.1	Evaluación del desempeño	43
2.2.5.2	Estándares y controles	44
2.2.5.3	Retroalimentación de los resultados	44

CAPITULO III

PROPUESTA DE SOLUCION A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

3.1	PLANEACIÓN	45
3.1.1	Misión	45
3.1.2	Visión	45
3.1.3	Objetivos	46
3.1.4	Procedimientos	46
3.1.5	Estrategias	47
3.1.6	Valores	47
3.1.7	Principios	48
3.1.8	Monitoreo y revisión del POA	48
3.2	ORGANIZACIÓN	49
3.2.1	Tipo de organización	51
3.2.2	Niveles jerárquicos	51
3.2.3	Departmentalización	52
3.2.4	Manuales administrativos	52

3.2.5	Manual de organización	52
3.2.6	Manual de normas y procedimientos	52
3.2.7	Manual de seguridad	52
3.3	INTEGRACION	53
3.3.1	Reclutamiento	53
3.3.2	Selección y contratación	53
3.3.3.	Inducción	54
3.3.4	Capacitación	54
3.4	DIRECCIÓN	54
3.4.1	Comunicación	54
3.4.2	Motivación	55
3.4.3	Supervisión	55
3.4.4	Cultura organizacional	56
3.4.5	Higiene ocupacional	56
3.4.6	Seguridad laboral	56
3.4.7	Trabajo en equipo	57
3.5	CONTROL	57
3.5.1	Evaluación de desempeño	57
3.5.2	Retroalimentación de resultados	58
3.5.3	Sanciones disciplinarias	58
3.5.4	Reglamento interno de trabajo	58

CAPITULO IV

REQUERIMIENTOS DE INVERSION SOCIAL

4.1	FUENTES DE INGRESO MUNICIPALES	59
4.1.1	Ingresos propios	61
4.1.1.1	Ingresos tributarios	61
4.1.1.2	Ingresos no tributarios	61
4.1.1.3	Ingresos de operación	61

4.1.1.4	Renta de propiedad	61
4.1.2	Transferencia corriente	61
4.1.3	Transferencia de capital	61
4.1.4	Endeudamiento municipal	61
4.1.5	Transferencia de gobierno central	62
4.1.6	Tasas y arbitrios municipales	66
4.2	PROYECTOS EN EJECUCIÓN	68
4.3	PROYECTOS PRESUPUESTADOS PARA EL AÑO SIGUIENTE	69
4.4	NECESIDADES DE INVERSION SOCIAL	72
4.5	PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS	76
	CONCLUSIONES	77
	RECOMENDACIONES	79
	BIBLIOGRAFIA	
	ANEXOS	

ÍNDICE DE CUADROS

No		Página
1	Municipio de Colotenango, Departamento de Huehuetenango Centros Poblados por Categoría. Años: 1994, 2002 y 2013	4
2	Municipio de Colotenango, Departamento de Huehuetenango. Análisis de población por año, Según Sexo, Área, Grupo Étnico y Edad. Años: 1994, 2002 y 2013.	10
3	Municipio de Colotenango, Departamento de Huehuetenango. Densidad Poblacional por kilómetro cuadrado. Años: 1994, 2002 y 2013.	12
4	Municipio de Colotenango, Departamento de Huehuetenango. Transferencia del Gobierno Central. Período 2009-2013	63
5	Municipio de Colotenango, Departamento de Huehuetenango. Ejecución Presupuestaria de Ingresos. Periodo 2009-2013	65

ÍNDICE DE TABLAS

No		Página
1	Municipio de Colotenango, Departamento de Huehuetenango. Division Política por categoría según nombre de centro poblado. Años: 1994, 2002 y 2013.	5
2	Municipio de Colotenango, Departamento de Huehuetenango. Autoridades Municipales. Periodo 2012-2016	31
3	Municipio de Colotenango, Departamento de Huehuetenango. Arbitrios y Tasas Municipales. Periodo 2012-2016	67
4	Municipio de Colotenango, Departamento de Huehuetenango. Proyecto en Ejecución. Año:2013	68
5	Municipio de Colotenango, Departamento de Huehuetenango. Proyectos Presupuestados. Año:2014	70
6	Municipio de Colotenango, Departamento de Huehuetenango. Requerimientos de Inversión Social y Productiva. Expresados según centro poblado. Año:2013	73
7	Municipio de Colotenango, Departamento de Huehuetenango. Priorización de Proyectos. Expresado según centro poblado.	76

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No		Página
1	Municipalidad de Colotenango, Departamento de Huehuetenango. Estructura Organizacional de la Municipalidad. Año:2013.	8
2	Municipalidad de Colotenango, Departamento de Huehuetenango. Estructura Organizacional de la Municipalidad. Año:2013.	29
3	Municipalidad de Colotenango, Departamento de Huehuetenango. Organigrama Propuesto. Año:2013	50

ÍNDICE DE MAPAS

No		Página
1	República de Guatemala, Municipio de Colotenango, Departamento de Huehuetenango.Localización Geográfica. Año:2013	3

INTRODUCCIÓN

La Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala estableció como método de evaluación, el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- previo a obtener el título profesional en el grado académico de licenciado en Administración de Empresas, Contador Público y Auditor -CPA- y licenciado en Economía.

El informe se realizó en la Municipalidad de Colotenango, en el período comprendido del uno al treinta y uno de octubre del año 2013.

Con el objetivo de conocer la situación actual de la institución, se realizó un estudio denominado "Diagnostico Administrativo Municipal", para esta investigación se consultaron fuentes primarias y secundarias, el método de investigación científica y otras técnicas como: observación directa, entrevistas con los empleados municipales y guías de observación. Con base a este estudio se dará a conocer a la Municipalidad los resultados obtenidos.

Previo a realizar, la investigación de campo, se deben cursar dos etapas las cuales son: Seminario general, esta primera fase ayuda al estudiante a preparar técnicas e instrumentos de trabajo los cuales serán de utilidad para continuar a la segunda fase que es el seminario específico, en esta etapa se podrá reforzar conocimientos que tiene cada carrera: administración de empresas, auditoria y economía.

El presente informe se desarrollo a través de los siguientes capítulos:

Capítulo I, se describen las características generales del Municipio como: antecedentes históricos, localización, extensión territorial, división político-administrativa, población, servicios básicos municipales y la organización social y productiva del lugar.

Capítulo II, con el fin de conocer la forma en que se está gestionando la administración municipal, se realizó un “Diagnóstico Administrativo” comprende las fases de: Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control.

Capítulo III, se plantean las posibles propuestas de solución para que la Municipalidad las aplique y pueda mejorar el desempeño en las actividades, involucrando a todo el personal y de esta forma alcanzar los objetivos de la institución.

Capítulo IV, se refiere a los requerimientos de inversión social, entre estos se mencionan: las fuentes de ingresos municipales, proyectos que fueron ejecutados y proyectos que están pendientes de ejecución durante el período del gobierno actual.

También se dan a conocer las conclusiones, recomendaciones y bibliografía sobre el Diagnóstico Municipal.

Por último en el apartado de anexos, se encontrará la propuesta respecto a los Manuales de Organización, Manuales de Normas y Procedimientos y los proyectos que pueden llegar a ejecutarse.

CAPÍTULO I

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL MUNICIPIO

El presente capítulo describirá datos generales referentes al ámbito socioeconómico del municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango, se analizarán las siguientes variables: antecedentes históricos, división político-administrativa, población, servicios básicos municipales y organización social y productiva.

1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO

El municipio de Colotenango se haya asentado en ese territorio desde la época prehispánica. Colotenango proviene de la voz mexicana Náhuatl: “colot” que significa alacrán y “tenango” que significa lugar amurallado o tierra de. Colotenango significa “tierra de Alacranes.

En la época colonial la cabecera municipal de Colotenango era llamada Asunción Colotenango. La fiesta titular del Municipio se celebra del 09 al 15 de agosto en honor a la patrona de la localidad.

Las mujeres utilizan un traje típico bordado, el güipil (blusa) y el corte (falda larga), el color que sobresale en el traje es el Corinto, los cuales tienen diversas figuras bordadas de distintos colores. Los hombres utilizan un pantalón de tela y camisa manga larga, sin ningún color que sobresalga.

Una de las tradiciones que tiene el Municipio es el día de los Santos, se celebra el primero de Noviembre, los pobladores se dirigen al cementerio a dejar a los difuntos una variedad de presentes tales como: güisquiles, elotes, flores, licor, candelas y en algunos casos llegan grupos de marimba.

El cultivo que sobresale en el Municipio es el maíz, es la base alimenticia de la población, cuyo cultivo viene de tiempos inmemorables, con leyendas y mitos de un lugar que era una peña ubicada en un cerro llamado Paxil en donde los hombres se alimentaban de la raíz de una planta llamada txetxina (madre maíz), una planta de raíz muy grande y de un solo tallo. Según la leyenda, tuvieron que enviar animales para que trajeran los granos de maíz que estaban en ese lugar y que eran de varias clases. Desde entonces dejaron de alimentarse de la raíz y la sustituyeron por el grano de maíz. Dicha leyenda no cuenta con una base científica.

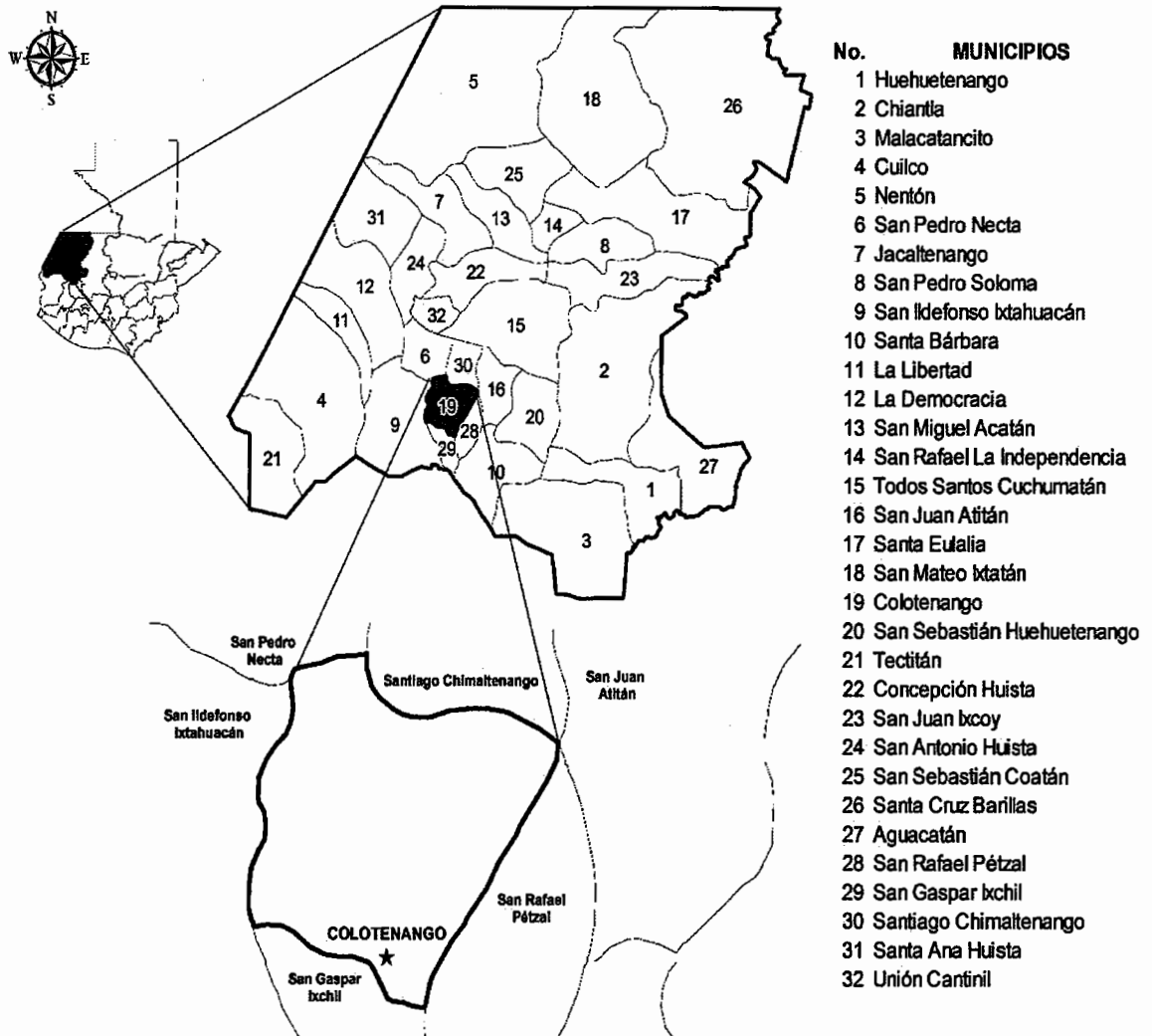
1.2 LOCALIZACIÓN, EXTENSIÓN Y COLINDANCIAS

El municipio de Colotenango tiene una distancia de 39 kilómetros de la cabecera departamental de Huehuetenango, se encuentra localizado en el kilómetro 289.5 tiene acceso por la Carretera Interamericana CA-1 en el kilómetro 287.8, se cruza en el puente Selegua, se toma la carretera asfaltada RN-7W-A que conduce a los municipios de San Ildefonso Ixtahuacán, San Gaspar Ixchil y Cuilco, en la región nor-occidente de la república de Guatemala.

La extensión territorial es de 62.33 kilómetros cuadrados que equivalen 0.85% de la extensión del departamento, sus coordenadas son 15° 24' 15" latitud norte y longitud 91° 42' 50" este. Ubicado a 1,600 metros sobre el nivel del mar. Sus límites territoriales son: al norte con San Pedro Necta y Santiago Chimaltenango, al sur con San Gaspar Ixchil, al este con San Juan Atitán y San Rafael Petzal y al oeste con Ixtahuacán

A continuación se presenta la abstracción gráfica del Municipio y sus limitaciones dentro del departamento de Huehuetenango.

Mapa 1
República de Guatemala
Municipio de Colotenango, Departamento de Huehuetenango
Localización Geográfica
Año: 2013



Fuente: elaboración propia, con base en datos del Laboratorio de Información Geográfica del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-.

1.3 DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

El Municipio es la unidad básica de organización territorial del Estado. La división política comprende la estructura de los centros poblados y describe la distribución del territorio. La división administrativa, es la forma de gestionar el gobierno municipal para atender las necesidades de los pobladores.

1.3.1 División política

El municipio de Colotenango se divide en un pueblo, una colonia, nueve aldeas, treinta y un caseríos y un cantón.

El siguiente cuadro muestra un resumen de los centros poblados por categoría.

Cuadro 1
Municipio de Colotenango, Departamento de Huehuetenango
Centros Poblados por Categoría
Años: 1994, 2002 y 2013

Categoría	Censo 1994	Censo 2002	Municipalidad 2013
Pueblo	1	1	1
Colonia	0	0	1
Aldea	8	9	9
Caseríos	10	22	31
Cantones	0	1	1
Total	19	33	43

Fuente: elaboración propia con base en datos del X Censo de Población y V de Habitación de 1994 y XI Censo de Población y VI de Habitación año 2002 del Instituto Nacional de Estadística -INE- y datos proporcionados por la Oficina Municipal de Planificación de Colotenango.

El Municipio ha tenido cambios significativos según el X Censo de Población y VI de Habitación año 2002 en comparación al año 2013, hubo aumento de una colonia y de nueve caseríos. En la tabla siguiente se detalla la división política por categoría según nombre de centro poblado.

Tabla 1
Municipio de Colotenango, Departamento de Huehuetenango
División Política por categoría según nombre de centro poblado
Años:1994, 2002 y 2013

	Censo 1994	Censo 2002	Municipalidad 2013	Distancia km
Colotenango	Pueblo	Pueblo	Pueblo	0
El Cementerio	Caserío	Caserío	Caserío	2
La Lagunita	Caserío	Caserío	Caserío	1
Los Regadillos	.....	.....	Caserío	1
La Cruz	.....	.....	Caserío	1
Florencio Molina	.....	.....	Colonia	1
Tojlate	Aldea	Aldea	Aldea	12
Chemance	.....	Caserío	Caserío	12
Chemiche	.....	Caserío	Caserío	12
Che-cruz	.....	Caserío	Caserío	8
Sacsajal	.....	Caserío	Caserío	13
El Sabino	.....	Caserío	Caserío	22
Ixconlaj	Aldea	Aldea	Aldea	13
El Porvenir	.....	.....	Caserío	16
La Unión	.....	.....	Caserío	11
Ical	Aldea	Aldea	Aldea	6
Sacuil	Caserío	Caserío	Caserío	2
Pérez	.....	Caserío	Caserío	7
Ramos	.....	Caserío	Caserío	6
Chechimes	.....	Caserío	Caserío	5
López	.....	Caserío	Caserío	7
Sanchez	.....	.....	Caserío	6
Tixel	Aldea	Aldea	Aldea	5
Morales	.....	Caserío	Caserío	7
Xemal	Aldea	Aldea	Aldea	3
Tuiztquian	Caserío	Caserío	Caserío	4
El Chorro	Caserío	Caserío	Caserío	5
La Vega	Aldea	Aldea	Aldea	7
Siete Caminos	Caserío	Caserío	Caserío	14
San José Arenal	.....	Caserío	Caserío	6
Santo Domingo	.....	Caserío	Caserío	7
La Montañita	.....	.....	Caserío	14
Los Mangales	.....	.....	Caserío	7
Tuj Laaj	.....	.....	Caserío	5
La Barranca Tuixcaviche	Aldea	Aldea	Aldea	3
Los Naranjales	Caserío	Caserío	Caserío	1
La Barranca Chiquita	.....	.....	Caserío	3
El Granadillo	Aldea	Aldea	Aldea	7
Caniche	Caserío	Caserío	Caserío	5

Continúa...

Continuación tabla 1

	Censo 1994	Censo 2002	Municipalidad 2013	Distancia km
Luminoche	Caserío	Caserío	Caserío	4
Cantón Morales	.....	Cantón	Cantón	5
Bella Vista	.....	Aldea	Aldea	10
Chanjón	Caserío	Caserío	Caserío	10

Fuente: elaboración propia con base en datos del X Censo de Población y V de Habitación de 1994 y XI Censo de Población y VI de Habitación año 2002 del Instituto Nacional de Estadística -INE- y datos proporcionados por la Oficina Municipal de Planificación de Colotenango.

El X Censo de Población y V de Habitación de 1994 del Instituto Nacional de Estadística -INE- En el año de 1994 existían diecinueve centros poblados en comparación con el XI Censo de Población y VI de Habitación año 2002, para ese año hubo un incremento de catorce: una aldea, doce caseríos y un cantón, dando un total de treinta y tres centros poblados. Para el año 2013 con datos proporcionados por la municipalidad de Colotenango, la división política ha cambiado en comparación al año 2002, debido al incremento poblacional se adicionaron nueve caseríos: Los Regadillos, La Cruz, El Porvenir, La Unión, Sánchez, La Montañita, Los Mangales, Tuj Laaj, La Barranca Tuixcaviche, también se adicionó la colonia Florencio Molina. En la actualidad el Municipio está integrado por cuarenta y tres centros poblados: el casco urbano, nueve aldeas, un cantón, treinta y un caseríos y una colonia, los cuales se encuentran inscritos y autorizados ante la municipalidad de Colotenango y están aprobadas por el Concejo Municipal.

1.3.2 División administrativa

En el Código Municipal artículo 33, indica que el Gobierno del Municipio “corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme

a la disponibilidad de recursos”.¹ El Concejo Municipal de Colotenango está integrado por el Alcalde, tres síndicos y siete concejales.

Según el Artículo 3 del Código Municipal se refiere a la autonomía del Municipio “garantiza al municipio, este elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinara sus políticas con las políticas generales del Estado y en caso, con la política especial del ramo al que corresponda.”²

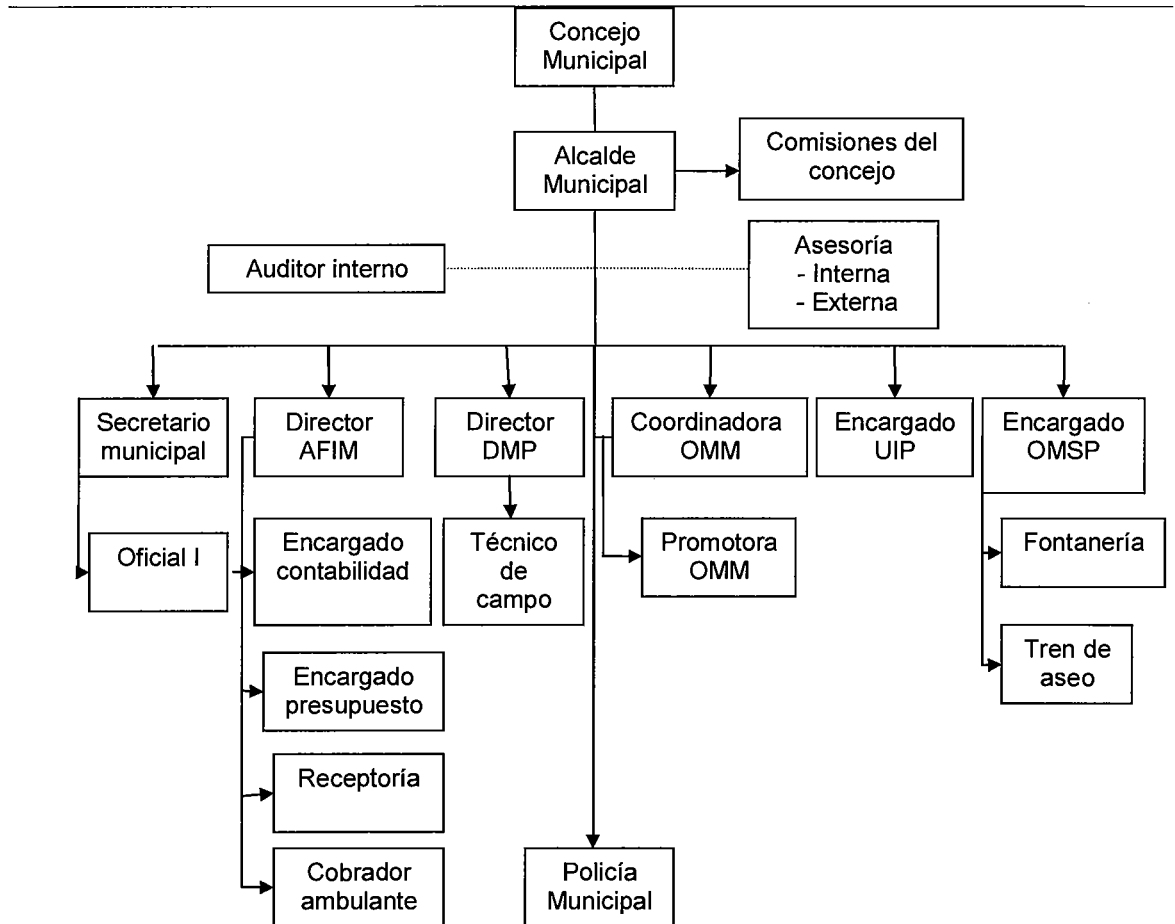
La Municipalidad de Colontenago cuenta con un organigrama de tipo lineal, entre las unidades administrativas principales están: Secretaria Municipal, Dirección Administrativa Financiero Integral Municipal -DAFIM-, Dirección Municipal de Planificación -DMP-, Oficina Municipal de la Mujer -OMM-, Unidad de Información pública -UIP-, Oficina Municipal de Servicios Públicos -OMSP-.

En la gráfica siguiente se muestra la estructura organizacional que a la fecha de la investigación tiene la Municipalidad.

¹ Congreso de la República de Guatemala. Código Municipal (Decreto 12-2002). Artículo 33 p.9

² Ibid p.2

Grafica 1
Municipio de Colotenango, Departamento de Huehuetenango
Estructura Organizacional de la Municipalidad
Año: 2013



Fuente: elaboración propia, con base en datos proporcionados por la municipalidad de Colotenango, Oficina Municipal de Planificación.

La gráfica anterior, en la fecha de la investigación de campo no se encontraba actualizada, se puede observar que el puesto de auditor interno esta bajo la línea de autoridad del alcalde municipal, este puesto debe ser regido por el Concejo Municipal según lo indica el Código Municipal en el artículo 88.

1.3.2.1 Concejo municipal

Es el responsables de ejercer la autonomía del Municipio, toman decisiones para la aprobación o discusión de propuestas que son de beneficio a la comunidad. El Concejo Municipal de Colotenango está integrado por: Alcalde municipal, concejal I, concejal II, concejal III, concejal IV, concejal V, sindico I, sindico II, concejal suplente I, concejal suplente II, sindico suplente.

1.3.2.2 Alcaldías auxiliares

Son los encargados de buscar soluciones conforme a las necesidades de la comunidad que representan, toda solicitud es trasladada ante el alcalde municipal. El municipio de Colotenango cuenta con 54 alcaldes auxiliares, los cuales son elegidos cada año. De los 43 centros poblados, los caseríos Chemance, Sacsajal, Sabino y Sacuil, no tienen alcaldía auxiliar pero son regidas por otras aldeas según su jurisdicción.

1.3.2.3 Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-

En el municipio de Colotenango el COMUDE está integrado por el Alcalde Municipal, síndicos, y concejales que determine el Concejo Municipal, representantes del Consejo Comunitario de Desarrollo -COCODE-, representantes de las entidades públicas con presencia en la localidad y representantes de entidades civiles locales.

1.4 POBLACIÓN

Es el conjunto de personas que viven en un determinado lugar y contribuyen al desarrollo del mismo. Esta variable es relevante para el estudio socioeconómico que se realizó en el municipio de Colotenango. Se analizarán los siguientes indicadores: hogares, edad, sexo, grupo étnico, densidad poblacional, población económicamente activa -PEA- y niveles de ingreso.

1.4.1 Total, número de hogares y tasa de crecimiento

Según datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación años 1994 del Instituto Nacional de Estadística -INE- la población del Municipio era de 18,033 habitantes y del XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación año 2002 contaba con 21,834 habitantes, proyección para el año 2013 la población total del municipio de Colotenango es de 27,089 habitantes, la tasa de crecimiento para este año es de 1.98%, la población ha incrementado de forma notable.

1.4.2 Por sexo, edad, pertenencia étnica y área geográfica

El siguiente cuadro presenta análisis y comparaciones según sexo, área, grupo étnico y edad, según los censos de los años 1994, 2002 y proyección del 2013.

Cuadro 2
Municipio de Colotenango, Departamento de Huehuetenango
Análisis de Población por Año, Según Sexo, Área, Grupo Étnico y Edad
Años: 1994, 2002 y 2013

Descripción	1994		2002		2013	
	Habitantes	%	Habitantes	%	Habitantes	%
<u>Población por sexo</u>						
Mujeres	9,087	50.39	10,474	47.97	12,995	47.97
Hombres	8,946	49.61	11,360	52.03	14,094	52.03
Total	18,033	100.00	21,834	100.00	27,089	100.00
<u>Población por área</u>						
Urbana	1,636	9.07	1,648	7.55	2,045	7.55
Rural	16,397	90.93	20,186	92.45	25,044	92.45
Total	18,033	100.00	21,834	100.00	27,089	100.00
<u>Población grupo étnico</u>						
Indígena	16,915	93.80	21,467	98.32	26,634	98.32
No indígena	507	2.81	367	1.68	455	1.68
No especificado	611	3.39	0	0.00	0	0.00
Total	18,033	100.00	21,834	100.00	27,089	100.00
<u>Población por edad</u>						
0 a 14	8,687	48.17	10,471	47.96	12,991	47.96
15 a 64	8,732	48.42	10,577	48.44	13,123	48.44
65 ó más	614	3.41	786	3.60	975	3.60
Total	18,033	100.00	21,834	100.00	27,089	100.00

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo de Población y V de Habitación de 1994 y XI Censo de Población y VI de Habitación de 2002, del Instituto Nacional de Estadística -INE- e investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2013.

El cuadro anterior muestra un análisis sobre la población el cual se detalla a continuación:

Al realizar las comparaciones de la población tanto de hombres como de mujeres que habitan en el Municipio, para el año 2013 se estima mayor población del género masculino con el 52.03% en comparación al género femenino 47.97%. La población del área urbano representa el 7.55%, el Municipio se considera urbano debido a que está integrado por todo el poblado reconocido como ciudad, colonia, villas o pueblo de la cabecera municipal. El área rural conformada por aldea, caserío, finca y toda población dispersa, lo representa el 92.45% esto indica que la concentración de la población vive en esa área, para el año 2013 con un total de 27,089 habitantes, se determinó que la población indígena está representada por el 98.32% y el resto no lo es. Los pobladores de este lugar mantienen su idioma de origen que es el mam.

Para efectos de clasificar a la población, se determinaron rangos de edades y de esta forma identificar en que rango se concentra la mayor parte de la población, conocer el nivel de escolaridad, población en edad de trabajar, así como la población que no se encuentra en edad de trabajar, según los datos obtenidos de los censos, la mayor parte de la población se centraliza entre 15 y 64 años de edad lo que indica que la mayoría de los habitantes del Municipio es gente joven con potencial para el trabajo, lo cual es de beneficio debido a su fuerza laboral, el siguiente rango lo integran las edades de 0 a 14 años, son los niños en edad escolar que contribuirán al desarrollo social, el último rango está comprendido entre 65 años ó más, son personas de la tercera edad que regularmente se dedican a la agricultura.

1.4.3 Densidad poblacional

Este indicador permite determinar la cantidad de personas que habitan por cada kilómetro cuadrado.

Cuadro 3
Municipio de Colotenango, Departamento de Huehuetenango
Densidad Poblacional por kilómetro cuadrado
Años: 1994, 2002 y 2013

Período de evaluación	Habitantes	km²	Densidad
Municipal			
Censo 1994	18,033	62.33	289
Censo 2002	21,834	62.33	350
Proyección 2013	27,089	62.33	435
Departamental			
Censo 1994	634,374	7,400	86
Censo 2002	846,544	7,400	114
Proyección 2013	1,204,324	7,400	163
Nacional			
Censo 1994	8,331,874	108,889	77
Censo 2002	11,237,196	108,889	103
Proyección 2013	15,438,384	108,889	142

Fuente: elaboración propia, con base al X Censo de Población y V de Habitación de 1994 y XI Censo de Población y VI de Habitación de 2002, del Instituto Nacional de Estadística -INE- e investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2013.

El municipio de Colotenango tiene para el año 2013 un total de 27,089 habitantes, cuenta con 62.33 kilómetros cuadrados lo que significa que por cada kilómetro cuadrado existe 435 habitantes, esto en comparación a los años 1994 y 2002 los cuales tenían una densidad poblacional de 289 y 350 habitantes. En lo que respecta al área departamental tiene una densidad poblacional por kilómetro cuadrado de 163 habitantes y a nivel nacional con 142 habitantes por kilómetro cuadrado.

1.4.4 Población económicamente activa -PEA-

La población económicamente activa -PEA-, es la población integrada por hombres y mujeres en edad de laborar que desempeñan alguna actividad

económica, tienen un empleo o lo buscan. El rango de edades que venden su fuerza laboral está comprendido entre los 15 a 64 años.

Según datos proyectados para el año 2013, la PEA en este Municipio está representada por 16,401 habitantes que tienen empleo o lo buscan, cabe recalcar que el género masculino tiene mayor participación en el mercado laboral.

1.4.5 Migración

Población que se desplaza de un lugar de origen a otro en busca de mejores oportunidades. Se divide en inmigración y emigración.

1.4.5.1 Inmigración

En el municipio de Colotenango existen personas que son originarias de otros municipios, departamentos o países, llegan a residir en este municipio para obtener mejores condiciones de vida. Según estudio realizado por medio de la investigación de campo dió como resultado que el 10% inmigraron al Municipio; de este porcentaje 2% se desplazó para residir en el área urbana y 98% en el área rural.

1.4.5.2 Emigración

Son las personas que dejan su lugar de residencia y salen a otras regiones para establecerse de forma temporal o definitiva. De acuerdo a la encuesta realizada a 398 hogares se determinó que 4% del total de hogares del área urbana tienen familiares que han emigrado a la ciudad capital, algún departamento o al extranjero y 96% han emigrado del área rural.

1.4.6 Ocupación y salarios

Ocupación es el conjunto de funciones o tareas que un individuo desempeña; el salario es la remuneración que se recibe por realizar alguna actividad laboral.

Por medio de datos recabados a través de la investigación de campo, se determinó que la actividad representativa en el Municipio es la artesanal, seguida de la agrícola y la actividad pecuaria, los salarios no alcanzan a cubrir la canasta básica debido a que la mayoría de hogares perciben ingresos inferiores al salario mínimo.

1.4.7 Niveles de ingresos

Es toda remuneración o ganancia que recibe una persona por realizar una actividad laboral en cierto periodo de tiempo.

En las encuestas que se realizaron en la investigación de campo, con un total de 398 hogares entrevistados, se determinó que el ingreso monetario que predomina, está en el rango de Q. 451.00 a Q. 900.00 mensual, lo cual no logra cubrir el precio de la canasta básica, la mayoría de estos hogares requieren otras necesidades como: educación, vivienda, alimentación, salud, energía eléctrica, entre otros.

1.4.8 Pobreza

Condición socioeconómica de la población, carencia para satisfacer las necesidades básicas. Se integra por pobreza extrema y no extrema.

Por medio de la investigación de campo, se determinó que en el Municipio para el año 2013 el 61% de la población vive en pobreza extrema, no logran cubrir las necesidades mínimas de subsistencia, el otro 39% vive en condiciones de pobreza no extrema, debido a los bajos ingresos que perciben, pueden cubrir como mínimo el costo de los alimentos pero no de otros servicios.

1.4.9 Empleo

Es toda actividad laboral donde la persona recibe a cambio una remuneración económica. La investigación revela que la población económicamente activa

para el año 2013 es de 16,401 habitantes, el 62.20% se dedican a la actividad artesanal, otros realizan actividades de comercio y en actividades administrativas tanto del sector público como del sector privado.

1.4.10 Subempleo

Se da cuando la persona no está calificada para realizar determinado puesto de trabajo. Los habitantes del Municipio buscan trabajos en fincas, donde realizan contratos de manera informal en los meses de octubre a diciembre para la cosecha del café.

1.4.11 Desempleo

Es toda persona que no tiene empleo por lo tanto no genera ingresos. Según datos obtenidos el 3.12% de la población se encuentra desempleada.

1.5 SERVICIOS BÁSICOS MUNICIPALES

Para satisfacer las necesidades de la población y mejorar la calidad de vida, el Municipio cuenta con servicios básicos que son proporcionados por instituciones de carácter gubernamental por medio de la municipalidad, con la ayuda de algunas entidades que prestan asistencia a la población, una de ellas es la institución Helvetas, enfocada a beneficiar hogares, brindando el servicio de agua entubada y letrización el cual ha sido un impacto para el desarrollo social y económico, otra institución es la Fundación Contra el Hambre, presenta programas escolares visitando las escuelas con el fin de reducir el índice de desnutrición en los niños.

Estas instituciones han sido de ayuda a la comunidad para mejorar las condiciones de vida de los habitantes.

Según investigación de campo, la mayoría de la población asiste a la cabecera municipal para ser atendidos en el CAP, respecto a los habitantes que no tienen el servicio de salud en su comunidad, se deben de trasladar al puesto de salud más cercano, otros acuden a comadronas y curanderos o acuden al Hospital Nacional, clínicas y hospitales privados.

1.5.1 Agua

En el estudio de campo se determinó que la Municipalidad es quien administra el servicio de agua entubada en todos los centros poblados. Para el año 2013 el 78% de un total de 5,418 hogares cuentan con el servicio de agua entubada y el 22% que son 1,189 hogares, no tienen. El Ministerio de Salud Pública por medio del centro de salud local efectúa controles sanitarios.

Las principales fuentes de abastecimiento de agua son nacimientos naturales que son recolectados por medio de tuberías y trasladados a tanques de almacenamiento en donde la distribuyen a los hogares.

Para el año 2002 la cantidad de hogares era de 3,478 de los cuales el 88% contaban con el servicio de agua, en comparación con el año 2013 con un total de 5,418 hogares el 78% tienen agua, en los últimos años se ha incrementado la cobertura de dicho servicio, para el año 2013 falta cubrir el 22% de hogares que aún no tienen este vital líquido.

1.5.2 Drenajes

Mediante la investigación se pudo verificar que únicamente el casco urbano cuenta con el servicio de drenajes, los desechos que se producen son desembocados al río Selegua sin ningún tratamiento. En base a la investigación de campo en el año 2013 con un total de 5,418 hogares, solo 941 hogares tienen drenaje esto refleja 17% del total de la población que pertenecen al área urbana y 4, 477 hogares representan el 83% sin drenaje.

1.5.3 Sistemas de tratamiento de aguas servidas

En el Municipio no existe un sistema de tratamiento de aguas servidas, esto ocasiona la contaminación para el río Selegua debido a que en él se desembocan todos los desechos provenientes de los drenajes del casco urbano, aldeas y caseríos circundantes.

1.5.4 Sistema de recolección de basura

Para la recolección de basura, este servicio solo lo tiene el casco urbano, lo brinda la Municipalidad a un costo de Q.15.00 mensuales, cuentan con un camión que se encarga de recoger la basura y luego va a depositarlo en un botadero que se encuentra en el caserío La Lagunita.

1.5.5 Tratamiento de desechos sólidos

En la investigación de campo se determinó, que no existen ningún sistema para el tratamiento de desechos sólidos, se pudo confirmar que en el área rural clasifican la basura en orgánica e inorgánica, de los cuales la orgánica lo utiliza para abono y la inorgánica la queman, también algunos pobladores entierran la basura en los terrenos y otros la tiran al río.

1.5.6 Letrinización y otros servicios

Por medio de la investigación de campo y de datos proporcionados en la Municipalidad y el CAP, se determinó que los hogares que cuentan con inodoro lavable se localizan en el área urbana, los hogares que tienen letrinas o pozos ciegos se encuentran en el área rural al igual que la población sin este servicio, esto ocasiona que realicen sus necesidades fisiológicas en los sembradillos, montes, orilla del río o predios baldíos. El servicio de drenaje se concentra en el área del casco urbano y los caseríos circunvecinos.

1.5.7 Cementerio

Colotenango tiene un cementerio municipal, este se encuentra ubicado en el caserío denominado El Cementerio, el costo por un nicho es de Q.100.00 con medidas de 2x1 metro. Adicional a este existen 7 más, ubicados en las aldeas El Granadillo, Xemal, Tojlate, Ixconlaj, Ical, Bella Vista y Tixel, los cuales están debidamente autorizados y lo administra la Municipalidad. En las visitas a las diferentes comunidades se pudo observar que existen pobladores que no entierran a sus difuntos en el cementerio, los entierran en el terreno en donde habitan, frente a sus casas, el cual es permitido según indicaron los líderes comunitarios.

1.5.8 Transporte

Para transportarse se utilizan microbuses, pick-up, motocicletas y buses extraurbanos. Para llegar a las aldeas o caseríos en algunas ocasiones se deben de utilizar vehículo de doble tracción debido al camino de terracería. En lo que respecta al transporte extraurbano cuentan con dos microbuses de transportes Manolin que recorren el área urbana hacia la cabecera departamental y viceversa, también existe un autobús de Transportes Noroccidente que proviene del municipio de Cuilco hacia la ciudad de Guatemala y realiza una parada en el municipio de Colotenango.

1.5.9 Rastros

El Municipio no cuenta con rastro, el destace del ganado se realiza en las casas o en los locales de las mismas carnicerías, estos lugares no cumplen con los requisitos de higiene y salud.

1.5.10 Mercados

El municipio de Colotenango tiene un mercado de tipo informal que está ubicado en el casco urbano, este se realiza solo los días sábados en donde comercializan los productos artesanales, agrícolas, pecuarios y de consumo diario.

Los comerciantes vienen de distintos municipios y brindan al público una diversidad de productos. Para ocupar un puesto de venta tienen que pagar Q.2.00 por metro que es el costo sobre el derecho de piso plaza. El resto de la semana se instalan algunos puestos de ventas semi-permanentes en la plaza central.

1.6 ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

Son todas las organizaciones que ayudan al desarrollo del municipio, satisfacen las necesidades de la sociedad para mejorar las condiciones de vida.

1.6.1 Organización Social

Está conformado por grupos que buscan el bienestar social de los pobladores. Se detalla las siguientes organizaciones sociales:

- **Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-**

Velan por el bienestar de la población, mejoran la calidad de vida en sus respectivas comunidades. El Municipio está conformado de acuerdo al Decreto 11-2002 del Congreso de la Republica por los siguientes representantes. Presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y vocales, encargados de representar a las comunidades.

Colotenango actualmente cuenta con cuarenta y tres centros poblados, cuarenta y uno cuentan con COCODES los cuales son el enlace para la comunidad que representan. De los dos caseríos que faltan, uno de ellos es el caserío El Sabino

está en proceso de formación de COCODE y el otro es la colonia Florencio Molinía que trabaja con el COCODE de la cabecera municipal.

- **organizaciones religiosas**

Las organizaciones religiosas son de gran ayuda al Municipio, fomentan la fe de sus pobladores. Por medio de la investigación de campo se observó diversas agrupaciones religiosas, existe una agrupación católica en cada aldea, la parroquia cuenta con el registro de veinticuatro comunidades entre aldeas y caseríos, existen cinco agrupaciones evangélicas en la Cabecera Municipal y una agrupación en cada centro poblado, también se encontró tres agrupación religiosas de la Iglesia de Jesucristo de Los Santos de los Últimos Días ubicado en la Cabecera Municipal, en la aldea Ical y en el caserío Chechimes. Cuentan con tres cofradías organizadas para celebrar las fiestas patronales, en las fechas del 7 al 10 de febrero en honor a la Virgen de Candelaria, del 22 al 25 de abril en honor a San Marcos Evangelista y del 12 al 15 de agosto, en honor a la Virgen de la Asunción.

1.6.2 Organización productiva

Son organizaciones que realizan actividades productivas del Municipio para promover el desarrollo tanto económico como financiero. En el año 2013 no existe ninguna organización productiva.

CAPITULO II

DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

El capítulo que se presenta, contiene información general sobre el diagnóstico administrativo el cual se realizó en la municipalidad de Colotengo, departamento de Huehuetenango, con base a datos recabados por medio de entrevistas y a través del método de observación con el objetivo de determinar la situación actual de la Municipalidad.

A continuación se detalla el marco municipal y el diagnóstico administrativo en sus cinco fases: Planeación, organización, integración, dirección y control.

2.1 MARCO LEGAL

Son todas las normas, reglamento, leyes que regulan a un país y sus habitantes.

A continuación se detallan los documentos legales que se deben de tomar de base para la administración municipal.

2.1.1 Constitución Política de la Republica

Es la ley fundamental de Guatemala, cuenta con 281 artículos y 22 disposiciones transitorias, se encuentra dividida en tres partes: parte dogmatica, parte orgánica y parte procesal.

2.1.2 Código Municipal

El Código Municipal de Guatemala Decreto 12-2002 y sus Reformas Decreto 22-2010, Decreto 14-2002, "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 estas regulen”.³

2.1.3 Ley General de Descentralización Decreto 14-2002

“La presente Ley tiene por objeto desarrollar el deber constitucional del Estado, de promover en forma sistemática la descentralización económica administrativa, para lograr un adecuado desarrollo del país, en forma progresiva y regulada para trasladar las competencias administrativas, económicas, políticas y sociales del Organismo Ejecutivo, al municipio y demás instituciones del Estado.”⁴

2.1.4 Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural Decreto 11-2002

Esta Ley tiene como objetivo “organizar y coordinar la administración pública mediante la formulación de políticas de desarrollo, planes y programas presupuestarios y el impulso de la coordinación interinstitucional, pública y privada”⁵

2.1.5 Ley del Servicio Municipal Decreto 1-87

Esta Ley indica las relaciones laborales de los funcionarios y empleados de las municipalidades. Esta normada en la Constitución Política de la Republica de Guatemala en el Artículo 262.

2.1.6 Generalidades de la municipalidad

Las municipalidades son instituciones autónomas, pueden elegir a sus propias autoridades, conformado por un gobierno municipal que son electos por un periodo de cuatro años.

³ Congreso de la República de Guatemala. Código Municipal (Decreto 12-2002). Artículo 1 p.1

⁴ Ley General de Descentralización (Decreto 14-2002) Artículo 1 p.1

⁵ Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (Decreto 11-2002) Artículo 3 p.2

2.1.7 Competencias municipales

Se refieren a los servicios con que cuenta un Municipio, se pueden mencionar los siguientes: abastecimiento de agua potable, alumbrado público, mercados, rastros, administración de cementerios, licencia de construcción de obras públicas o privadas, gestión de educación pre-primaria y primaria, entre otras.

2.1.8 Gestión municipal

Para contar con una gestión de forma eficiente, el gobierno municipal debe dar seguimiento, supervisión y control sobre la planificación de: programas, proyectos, obras etc. De esta forma lograr resultados positivos y alcanzar los objetivos propuestos.

2.2 DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD

Para tener un mejor conocimiento referente al diagnóstico de la municipalidad de Colotenango, se realizó un estudio con la finalidad de conocer como es la organización administrativa municipal para luego proponer alternativas viables de solución.

Por medio del proceso administrativo, se describirá la situación actual de la municipalidad: a través de la planeación, organización, integración, dirección y control.

2.2.1 PLANEACIÓN

En esta fase se describen los cursos de acción que se deben seguir con el fin de alcanzar las metas propuesta que la municipalidad desea para el futuro. La Oficina Municipal de Planificación -OMP- es quien realizará los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio, con ayuda de los jefes de las diferentes unidades. Respecto a la planificación y programación presupuestaria, la gestionará la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM- en conjunto con la OMP.

El Plan Operativo Anual -POA- es un documento que contiene las directrices para la ejecución de cada proyecto que realice la Municipalidad, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos en el período de un año, los encargados de diseñar el POA es la Oficina Municipal de Planificación -OMP-

Por medio de las entrevistas realizadas y método de observación se determinó que la institución cuenta con los siguientes elementos que se describen a continuación, los cuales son indispensables para la ejecución de la planeación.

2.2.1.1 Misión

La Municipalidad en la actualidad cuenta con la siguiente Misión: “somos una entidad autónoma que promueve el desarrollo del municipio de Colotenango, a través de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales y prestación de servicio que contribuyan a mejorar la calidad de vida y satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población, la coordinación interinstitucional, ejecutando de forma planificada y participativa las políticas, programas, proyectos; garantizando calidad de inversión optimizando todos los recursos”.

Por medio de la entrevista con el personal de la Municipalidad se pudo determinar que la mayoría desconoce cuál es la razón de ser de la institución, indicando conocer solo la misión de su unidad de trabajo y no la general. También, al momento de revisar la misión se puede observar que no ofrece una misión clara y la redacción es extensa.

2.2.1.2 Visión

La Visión que tiene la Municipalidad es la siguiente: “Ser una institución líder en la prestación de servicios públicos y el fortalecimiento del desarrollo integral y sostenible del municipio, que moderniza y provoca cambios en el Municipio a través de la gestión durante el periodo de gobierno; consolidando una

estructura solida en sus organizaciones de base, especialmente la más vulnerable, alcanzar su máximo potencial basado en compromisos asumidos por toda la población”

Al momento de la investigación, la mayoría de los entrevistados indicaron desconocer la visión de la institución.

Por medio del método de observación, se pudo comprobar que no existe un lugar visible que señale tanto la misión como la visión de la Municipalidad.

2.2.1.3 Principios y valores

Los principios y valores son los que regulan la gestión de la organización, la Municipalidad presenta los siguientes:

- Participación: Libertad para que la población se involucre en los procesos y para que las comunidades se expresen.
- Igualdad: Situación social, es decir que todas las personas tienen las mismas oportunidades o derechos en el determinado aspecto.
- Buena fe: Certeza de que las acciones que se ejecutan tienen como finalidad el bien común.
- Identidad cultural: Son todos los elementos que permiten identificarnos, caracterizarnos, mostrar que tenemos en común y que nos diferenciamos de otros pueblos.
- Eficacia: El Gobierno municipal brinda atención a problemas que no habían atendido con anterioridad.
- Respeto: Es aceptar y comprender tal y como son los demás.
- Responsabilidad: Hábito de asumir las consecuencias de las propias decisiones.

- **Transparencia:** Generación de condiciones de confianza y franqueza entre los que administran la esfera de lo público, basado en competencias y reglas, acceso a la información pública, rendición de cuentas, participación y control ciudadano.
- **Compromisos:** Una responsabilidad aceptada, la cual tendrá cumplimiento.
- **Honestidad:** Consiste en comprometerse con coherencia y autenticidad (decir la verdad).
- **Lealtad:** Respeto a la ley, no solo a la ley en sentido jurídico, sino también a las normas morales.

Los principios y valores expuestos anteriormente se encuentran descritos en el Plan de Gobierno Local de la municipalidad de Colotengo, se puede observar que la Institución no tiene una clasificación adecuada de estas filosofías.

2.2.1.4 Objetivos

Para que se obtengan los resultados esperados según lo escrito en la Misión y Visión, es importante definir los objetivos que la Municipalidad espera en un tiempo determinado. La institución carece de objetivos que vayan de la mano con la misión y visión.

2.2.1.5 Metas

Una de las metas que la Municipalidad realizó en marzo del año 2013 fue la creación de un edificio nuevo, indicaron tener varias metas a futuro debido a que los pobladores cada vez son más demandantes de necesidades.

2.2.1.6 Estrategias

A través de las estrategias se logran alcanzar los objetivos, la Municipalidad carece de un diseño de estrategias que ayuden a obtener resultados que sean beneficiosos para la institución.

2.2.1.7 Políticas

Las políticas sirven de guía a los colaboradores en los cuales ellos se comprometen a cumplirlas. En la investigación realizada se concluyó que la institución no cuenta con políticas.

2.2.1.8 Procedimientos

Por medio de las entrevistas, se determinó que hace falta la aplicación de "Procedimientos administrativos", estos procedimientos permiten un mejor control y orden sobre las actividades a desempeñar, los cuales deben supervisarse de forma periódica para obtener mejores resultados.

2.2.1.9 Presupuesto

En cuanto al presupuesto municipal, está integrado por los ingresos y egresos, para el año 2009 al 2013 los ingresos propios de la Municipalidad han mejorado en la recaudación pero este porcentaje sigue siendo bajo en comparación a todas las necesidades que falta por cubrir, derivado de esto, la Municipalidad depende de la transferencia de gobierno para su funcionamiento. En cuanto a proyectos de inversión, el municipio tiene demasiadas necesidades que no se pueden cubrir por la falta de recursos económicos.

2.2.1.10 Programas

Cada unidad de la Municipalidad realiza programas de las actividades que ejecutan, priorizando la más importante y llevando un orden y tiempo para darle el debido seguimiento.

Luego de describir los elementos de la fase de planeación, se determinó que la mayoría de los colaboradores, desconocen cuál es la Misión, Visión, Principios y Valores que la institución posee. Se pudo comprobar que la Municipalidad carece de: objetivos, metas, estrategias, políticas, procedimientos, los cuales son de importancia para el desarrollo y buen funcionamiento de la Municipalidad, es importante que la institución tenga una filosofía clara.

2.2.2 ORGANIZACIÓN

En esa fase del proceso administrativo se realiza la estructura organizacional de la institución, para utilizar de forma eficiente y efectiva los recursos humanos, financieros y materiales.

2.2.2.1 Estructura organizacional

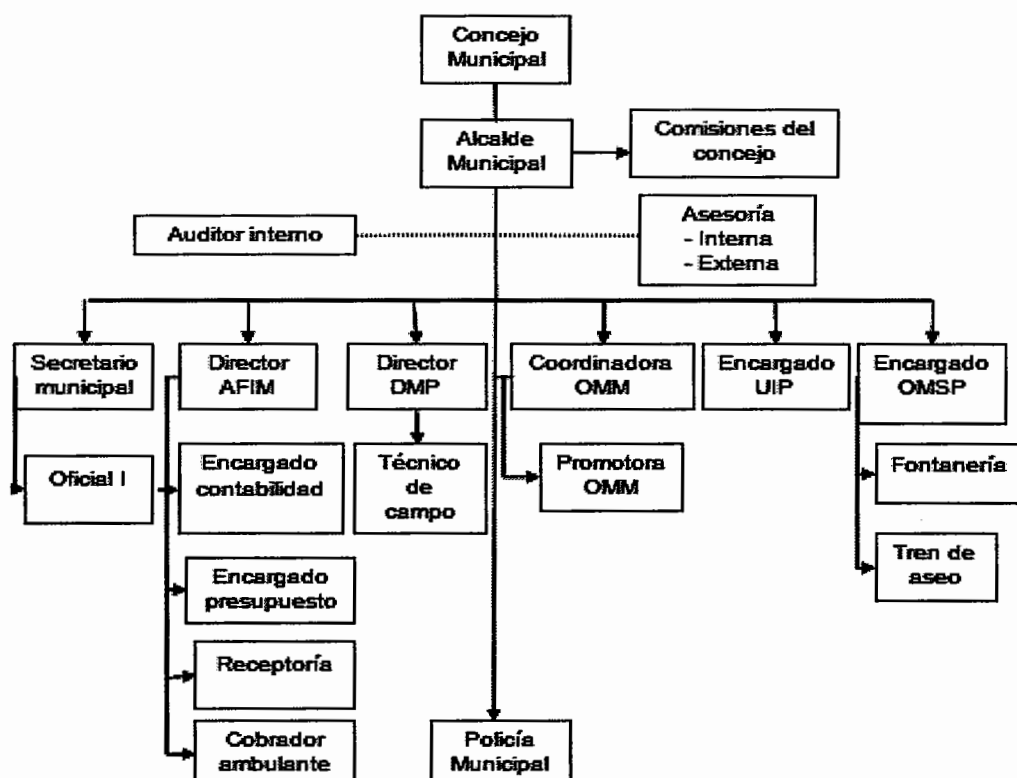
La Municipalidad de Colotenango en la actualidad cuenta con 42 colaboradores, utiliza una estructura funcional debido a que las ordenes son delegadas por el jefe de cada unidad y por el alcalde, la estructura organizacional de la Municipalidad está integrado por: el Consejo Municipal, Alcalde Municipal y por el personal de unidades administrativas de la siguiente forma: Secretaria Municipal, Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM- Dirección Municipal de Planificación -DMP- Oficina Municipal de la Mujer -OMM- Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS- la Unidad de Información Pública -UIP- y Policía Municipal.

2.2.2.2 Organigrama

La Municipalidad cuenta con un organigrama de tipo lineal porque delega autoridad de forma ascendente, la orden viene de la máxima autoridad asignando atribuciones y responsabilidad a los otros mandos. A continuación

se presenta el organigrama que tiene actualmente la Municipalidad, actualizada hasta la fecha de estudio.

Grafica 2
Municipio de Colotenango, Departamento de Huehuetenango
Estructura Organizacional de la Municipalidad
Año: 2013



Fuente: municipalidad de Colotenango, Oficina Municipal de Planificación

La gráfica anterior muestra el organigrama de la municipalidad de Colotenango, la estructura es de forma lineal, se puede observar que el puesto de Auditor interno se encuentra al mando del Alcalde, según el artículo 88 del Código Municipal este puesto de trabajo debe estar normado bajo el mando del Concejo Municipal. En lo que respecta al puesto de Unidad de Información Pública -UIP- indicaron que estas funciones lo realiza el Secretario Municipal y no el encargado de UIP como se encuentra descrita en esta gráfica.

Una de las unidades que tiene la Municipalidad es la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS- quienes realizan proyectos para mejorar la calidad de vida de los habitantes pero el puesto de trabajo de esta unidad no se encuentra diseñado en esta gráfica. Al momento de la investigación indicaron que este organigrama no se encuentra actualizado

En este organigrama también se puede observar que existen puestos de trabajo que no están descritos, sino están representados por siglas, como los siguientes nombres:

DAFIM: Dirección Administrativa Financiero Integral Municipal.

DMP: Dirección Municipal de Planificación.

OMM: Oficina Municipal de la Mujer.

UIP: Unidad de Información Pública.

OMSP: Oficina Municipal de Servicios Públicos.

2.2.2.3 División y distribución de funciones

La Municipalidad tiene un jefe en cada unidad quien se encarga de delegar funciones a los subordinados, controla y coordina que las actividades se realicen con eficiencia.

A continuación se detalla las funciones que realiza cada unidad de la Municipalidad.

- **Concejo Municipal**

El Concejo Municipal de Colotenango para el periodo 2012-2016 está integrado por el Alcalde Municipal, cinco concejales, dos concejales suplentes, dos síndicos, y un síndico suplente.

Según el artículo 9 del Código Municipal “Es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tienen su sede en la cabecera de la circunscripción municipal”⁷

En la siguiente tabla se describe al personal que integra el Concejo Municipal.

Tabla 2
Municipalidad de Colotenango, Departamento de Huehuetenango
Autoridades Municipales
Período 2012-2016

CARGO	NOMBRE
Alcalde Municipal	José Aroldo Ríos Gramajo
Concejal I	Juan García Pérez
Concejal II	Jorge Méndez Domingo
Concejal III	Andrés Ramos Godínez
Concejal IV	Rafael Vásquez Simón
Concejal V	Marcos Velásquez Vásquez
Concejal Suplente I	Jacinto Hernández Pérez
Concejal Suplente II	Alfonso Gabriel Méndez
Síndico I	Roberto Pérez Vásquez
Síndico II	Américo Simón Zacarías
Síndico Suplente	Ramiro Vásquez Gómez

Fuente: Municipalidad de Colotenango, Oficina de la Secretaría Municipal

- **Secretaría Municipal**

La unidad de Secretaría está conformada por el Secretario Municipal, un Oficial de Secretaría y el encargado de Unidad de Información Pública. Dentro de las funciones de esta unidad se encuentra: certificación de actas y resoluciones del

⁷ Congreso de la República de Guatemala. Código Municipal (Decreto 12-2002) Artículo 9 p.3

Concejo Municipal, actas matrimoniales, atención al adulto mayor, control del archivo municipal entre otros, también desempeñan otras funciones que le sean asignadas por el Concejo Municipal o por el alcalde.

El Secretario Municipal realiza la función del área de Recursos Humanos, debido a la falta de esta unidad. Gestiona todo lo referente al personal que labora en la institución, siempre con la aprobación del alcalde.

La Unidad de Información Pública, está a cargo de una persona, pero al momento de entrevistarla, indico que ese puesto ya no es funcional, debido a la poca gente que recurre a esa unidad. Actualmente esta persona ocupa el cargo de Oficial II y el Secretario Municipal asume la responsabilidad de dar información al público si en algún momento se le requiere.

- **Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal**

En esta unidad se encuentra el Director de AFIM, entre las funciones esta planificar, supervisar y evaluar las unidades que estén relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera, propone estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y todo lo referente a la gestión financiera del presupuesto. Tiene a su cargo el área de tesorería integrado por el Contador Municipal, el Cajero General y el Cajero Receptor. El área de tesorería es muy reducida, lo que provoca incomodidad al movilizarse.

- **Dirección Municipal de Planificación**

La unidad lo integra el Director Municipal de Planificación y un asistente, este departamento tiene a su cargado la planificación y elaboración de proyectos que ayuden al desarrollo del Municipio, de acuerdo al Artículo 96 del Código Municipal estas son algunas de las atribuciones:

- ✓ cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- ✓ Elaborar los perfiles, estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos.
- ✓ Mantener la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.

Esta unidad presenta una sobre carga de actividades porque lo ejecutan solo dos personas, provoca que la información se mantenga desactualizada.

- **Oficina Municipal de la Mujer**

Esta oficina está integrada por dos personas de género femenino, son promotoras de desarrollo social de la mujer, promueven la equidad de género en el ámbito municipal, realizan visitas a los distintos centros poblados para conocer la participación de la mujer en el ámbito económico, social y político, visitan hogares, escuelas, diseñan programas de capacitación para la mujer, son varias las funciones que estas dos personas realizan y no se dan abasto para abarcar todos las actividades programadas.

- **Policía Municipal**

Se encargan de velar por la seguridad y orden del Municipio. Se pudo observar que los días sábados trabajan todos los integrantes de la Policía Municipal de Transito -PMT- debido a la gran cantidad de comerciantes, visitantes de otros municipios y compradores locales, esto requiere de una mayor organización y control en cuanto a seguridad para evitar que se obstruya el paso peatonal ó vehicular en la vía pública.

2.2.2.4 División del trabajo

Los trabajadores municipales indicaron conocer sus tareas y funciones del área de trabajo, indicando que el Código Municipal es indispensable para la ejecución de sus actividades diarias, pero también se da la duplicidad de tareas debido a la falta de personal según se observó en la unidad de Secretaria y la Dirección Municipal de Planificación.

2.2.2.5 División de mando

Por medio de las entrevistas realizadas en cada unidad, se logró comprobar que los colaboradores solo reciben órdenes del jefe inmediato, quienes son los responsables de evaluarlos para medir el desempeño laboral.

2.2.2.6 Equilibrio entre autoridad y responsabilidad

En cada unidad existe un jefe inmediato el cual delega responsabilidades a sus subordinados y ellos están comprometidos a cumplirlos, de esta forma alcanzar los objetivos de cada área de trabajo y el de la institución.

2.2.2.7 Departamentalización

La Municipalidad de Colotenango cuenta con un tipo de departamentalización de tipo funcional, cada departamento realiza funciones diferentes y estas son las unidades en las que se divide la institución: Concejo Municipal, Secretaria Municipal, Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Oficina Municipal de la Mujer y Policía Municipal.

2.2.2.8 Manuales administrativos

Los manuales administrativos son herramientas que ayudan en la orientación y ejecución de actividades en todos los niveles jerárquicos (nivel estratégico, táctico y operativo) también contiene información histórica de la organización para que se identifiquen con la misma. Entre estos se encuentran los siguientes:

- **Manual de Organización**

Este documento describe las funciones, las tareas específicas y responsabilidades que debe cumplir todo colaborador para ejecutar las actividades asignadas de forma eficiente y eficaz. La Municipalidad no cuenta con el Manual de Organización por lo que desconocen la estructura y funciones a nivel institución.

- **Manual de Normas y Procedimientos**

Son todas las normas y procedimientos que el colaborador debe seguir y llevan un orden secuencial en su ejecución.

Mediante la investigación realizada a la Municipalidad, se determinó que solo tienen los manuales de puestos y funciones, algunos trabajadores desconocen su contenido, indicaron que no necesitan de dichos manuales debido a que conocen la forma de ejecutar las actividades, otros indicaron que es el Código Municipal la guía que utilizan para realizar las funciones. Otros manuales que serían de beneficio para la institución, es el manual de Reclutamiento y Selección del personal, así como el Manual de Seguridad, pero no los tienen, lo cual provoca una debilidad.

2.2.3 INTEGRACIÓN

Esta fase del proceso le da importancia a los elementos materiales y humanos que serán necesarios para el buen funcionamiento municipal.

2.2.3.1 Integración del Recurso Humano

Con los datos obtenidos por medio de entrevistas se comprobó que la institución no cuenta con la Unidad de Recursos Humanos, por lo tanto el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Colotenango en el artículo nueve, indica que si no existe dicha unidad, la función recae sobre el Secretario

Municipal, lo cual se comprobó en la entrevista, el Secretario Municipal se encarga del reclutamiento y selección del personal, realiza las entrevistas y el jefe de cada unidad es quien participa en la otra parte en cuanto a inducción y capacitación. Es una deficiencia no contar con la unidad de Recursos Humanos debido a que provoca la duplicidad de tareas para algunas áreas.

Los encargados de evaluar los perfiles del puesto es el Secretario Municipal con la aprobación del Alcalde.

2.2.3.2 Análisis y evaluación de puestos

Es fundamental encontrar el perfil indicado para un puesto de trabajo, realizar evaluaciones de entrevistas, que el candidato llene los requerimientos que el puesto exige, utilizar técnicas de observación, esto ayudaría a agilizar la etapa de selección. La institución en esta etapa se encuentra débil por no contar con la Unidad de Recursos Humanos para que se encargue directamente del personal.

2.2.3.3 Reclutamiento, selección, contratación e inducción

• Reclutamiento

El proceso de reclutamiento ayuda a elegir al candidato idóneo para ocupar algún cargo dentro de la institución.

Los colaboradores que actualmente trabajan en la Municipalidad indicaron que para ingresar a la institución algunos tuvieron que llenar una hoja de solicitud de empleo, en otros casos les solicitaron curriculum vitae y otros ingresaron por medio de recomendación. Esto da a entender que el proceso de reclutamiento es débil por la falta de procesos que se deben de seguir para elegir al candidato.

• Selección

Luego de que el candidato es reclutado, pasa a la siguiente fase que es el de selección, donde se evaluará el perfil del puesto.

El proceso de selección en la municipalidad de Colotenango lo realiza el Secretario Municipal, se encarga de revisar las solicitudes de empleo, expedientes o realizar entrevistas a los candidatos para elegir a la persona que reúnan las características adecuadas del puesto y en esta etapa el alcalde municipal tiene que dar su aprobación.

• **Contratación**

Cuando ya se tiene al candidato que ocupará el puesto de trabajo, se toma la decisión de contratarlo.

Los colaboradores municipales indicaron que al momento de la contratación se les otorga un contrato de trabajo, en donde se dan a conocer sus derechos y obligaciones, este documento es por tiempo indefinido.

• **Inducción**

Después de la etapa de contratación, la persona inicia la relación laboral, recibe una previa inducción como lo es: la bienvenida, conocer de forma general antecedentes de la organización, información sobre las actividades a realizar, etc. de esta manera facilitar la integración del nuevo elemento.

Al momento de preguntarles a los colaboradores municipales sobre el tipo de inducción que recibieron el primer día que llegaron a la institución, indicaron que el encargado de darles algunos lineamientos era el jefe inmediato, les brindaba información general sobre la Municipalidad pero respecto a las actividades a ejecutar ellos lo aprendían con la ayuda de otros compañeros de trabajo, por iniciativa propia o avocándose al Código Municipal. La institución no cuenta con un manual de Inducción que le brinde al trabajador una mejor orientación para el desempeño de sus funciones.

• **Normatividad**

Las relaciones laborales de los funcionarios y empleados de las municipalidades esta normada en la Ley de Servicio Municipal Decreto del Congreso 1-87.

2.2.3.4 Remuneración personal

El trabajador municipal recibe una remuneración por prestar su servicio, realiza un contrato de trabajo el cual queda obligado a cumplirlo y es retribuido por medio de un salario.

2.2.3.5 Capacitación y desarrollo

Los trabajadores de la Municipalidad reciben capacitación dependiendo el trabajo que desempeñan, algunas veces las reciben en la cabecera departamental, también han recibido capacitación por medio de otras instituciones como lo es: La Secretaria General de Planificación -SEGEPLAN-, Helvetas, Secretaria Presidencial para la Mujer -SEPREM- entre otras.

2.2.3.6 Seguridad

La seguridad laboral son medidas preventivas que debe conocer todo el personal de la institución para evitar cualquier tipo de riesgos que dañen su integridad. La Municipalidad carece de información sobre este tema. Solo el Reglamento Interno de Trabajo de la municipalidad de Colotenango lo menciona pero de forma breve.

2.2.3.7 Higiene

La higiene laboral “Es el conjunto de normas y procedimientos que busca proteger la integridad física y mental del trabajador, preservándolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas del cargo y el ambiente físico en que ejecuta las labores”⁸

⁸ Chiavenato Idalberto, Gestión del Talento Humano. Pág. 391

La Municipalidad cuenta con instalaciones nuevas, tiene un ambiente agradable pero carece de señalizaciones de prevención para orientar al trabajador sobre algún riesgo que afecte su integridad. Solo El Reglamento Interno de Trabajo de la municipalidad de Colotenango menciona este tema pero de forma breve.

2.2.3.8 Prestaciones

Los colaboradores cuentan con las prestaciones de ley, aguinaldo, bono vacacional, bonificación anual según el Decreto Legislativo 42-92, entre otras. Estas prestaciones son mencionadas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Colotenango.

2.2.4 DIRECCIÓN

Por medio de la dirección se logra motivar al equipo de trabajo, obtener buena comunicación y tomar decisiones acertadas para alcanzar los objetivos propuestos.

Para conocer como se encuentra la Municipalidad respecto a esta fase del proceso administrativo, se detectaron los siguientes puntos.

2.2.4.1 Liderazgo

Es influir de forma positiva en un grupo de personas para que logren alcanzar sus metas. El tipo de liderazgo que se da en la institución es el autocrático, las órdenes son dadas por el Concejo Municipal integrada por el alcalde, síndicos y concejales, son los que tienen el poder absoluto en la toma de decisiones.

2.2.4.2 Comunicación

La comunicación, es transmitir, intercambiar información, donde participan un emisor quien emite el mensaje y un receptor es el que recibe el mensaje.

En la Municipalidad se da la comunicación verbal y escrita. Los entrevistados indicaron que mantienen una buena comunicación con sus jefes, ellos les prestan la debida atención y apoyan las sugerencias. Cuentan con un tipo de comunicación verbal descendente, los jefes transmiten información a sus subordinados para mantenerlos informados.

En la comunicación escrita, esta se da por medio de correos electrónicos, memorandos y cartas.

2.2.4.3 Motivación

La motivación ayuda a mejorar el desempeño laboral de los colaboradores para que ejecuten de forma eficiente las funciones, el personal motivado es más competitivo y productivo. En la investigación realizada a la Municipalidad los colaboradores indicaron que se sienten motivados cuando se les reconoce el trabajo y escuchan sus propuestas, se determinó que la motivación se encuentra débil.

2.2.4.4 Grupos y equipos de trabajo

Se pudo determinar que los funcionarios de cada unidad tienen reuniones de forma periódica para dar a conocer proyectos, exponer propuestas, etc. por lo que se considera un equipo de trabajo multidisciplinario.

2.2.4.5 Supervisión

Es verificar que se estén llevando a cabo los proyectos que se planearon. En la Municipalidad se aplica el tipo de supervisión efectiva, cada área tiene un jefe de unidad, es quien realiza la supervisión de su equipo de trabajo, delega responsabilidades e inspecciona que las actividades asignadas se estén llevando a cabo.

2.2.4.6 Tecnologías de la información

Es manipular información por medio de equipos de telecomunicación para facilitar el manejo de datos, accesibilidad y rapidez. Respecto a la tecnología con que cuenta la Municipalidad, en las entrevistas realizadas, en cada unidad indicaron que solo algunos puestos de trabajo utilizan programas actualizados, debido al tipo de información que manejen, cuentan con computadoras, manejo de office, servicio de internet para algunas aéreas, indicaron realizar backups al sistema, se pudo observar que existen unidades con tecnología desactualizada.

2.2.4.7 Toma de decisiones

Cuando se toman decisiones, es evaluar la mejor opción entre varias alternativas con el objetivo de encontrar la mejor solución.

En la Municipalidad, los funcionarios de unidades presentan proyectos, de los cuales para su aprobación deben presentarlo ante el Concejo Municipal por ser el encargado de tomar decisiones para el bien común del Municipio.

2.2.4.8 Creatividad e innovación

La creatividad es generar nuevas ideas y la innovación es la creación o modificación de algo que ya existe pero lo hace ser único.

Por medio de la entrevista se pudo determinar que los subordinados tienen muy buena relación laboral con el jefe inmediato, se les toma en cuenta la participación o sugerencias, esto ayuda para que los colaboradores aporten creatividad e innovación.

2.2.4.9 Clima organizacional

Son todas las percepciones que los trabajadores tienen respecto al lugar de trabajo, todo lo relacionado al ambiente de trabajo, comunicación, comportamiento, etc.

La Municipalidad tiene un edificio nuevo, el cual fue inaugurado en marzo del año 2013 a pesar de que las instalaciones son nuevas, algunas unidades presentan áreas muy reducidas, poca iluminación y ventilación. Cuentan con las herramientas necesarias para realizar sus labores, tiene un ambiente tranquilo y reúne las condiciones higiénicas.

2.2.4.10 Cultura organizacional

“Es un sistema de significados compartidos por los miembros de una organización, que la distinguen de otras”.⁹

El personal que integra la Municipalidad, está comprometida en realizar las labores con responsabilidad social y ética, tienen una cultura organizacional que ayuda al desarrollo del Municipio, la debilidad que presenta se da a cada cuatro años debido al cambio de gobierno, el personal nuevo que ingresa a la institución tienen que adaptarse al cambio, formar una cultura que continúe aportando beneficios y adaptándose a la misión y visión.

2.2.5 CONTROL

Es evaluar los resultados obtenidos para corroborar que las actividades se ajusten a lo planeado. Entre las etapas del control están: establecimiento de estándares, medición de resultados, corrección y retroalimentación. En cada área de trabajo de la Municipalidad, los encargados de medir el resultados de los colaboradores es el jefe de cada unidad, indican realizarlo de forma periódica por medio de reuniones para asegurarse que se estén llevando a cabo las asignaciones y orientar o retroalimentar de información al personal para un mejor desempeño. Al realizar un adecuado control es de beneficio debido a que agregará valor, facilita la delegación y el trabajo en equipo, prepararse al cambio.

⁹ Robbins, Stephen P. Comportamiento Organizacional, 10ª.ed. Pág.525

Una de las herramientas del control que utiliza la institución, es el sistema de información, por estar enfocada en la parte del área financiera, presupuesto, auditoría.

En la Municipalidad se logra el control cuando se aplican las leyes y normativas, entre estas están: El Código Municipal, Ley de servicio Municipal, Constitución Política de la Republica, Ley de Contrataciones del Estado, Contraloría General de Cuentas, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, entre otros.

2.2.5.1 Evaluación del desempeño

“La evaluación del desempeño es un proceso de revisar la actividad productiva del pasado para evaluar la contribución que el trabajador hace para que se logren los objetivos del sistema administrativo.”¹⁰

Según lo establece la Ley de Servicio Municipal en su artículo 55 que se refiere a la evaluación de desempeño, indica que las autoridades nominadoras son los que deberán evaluar el desempeño de los empleados contando con la asesoría de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de la Municipalidad.

Al momento de realizar la entrevista con los jefes de unidad, indicaron que ellos eran quienes evaluaban a sus subordinados, realizan sesiones en donde el jefe evalúa el desempeño y el resultado de estas evaluaciones le es de utilidad para la toma de decisiones.

La Municipalidad carece del departamento de la Oficina Asesora de Recursos Humanos -OARH- pero en su Reglamento Interno de trabajo Artículo 9 hace mención que al momento de carecer de este departamento será el Secretario Municipal quien ejercerá esta función, por lo tanto para realizar algún ascenso, promoción y demás, deberá contar con la aprobación del Comité de Recursos

¹⁰ Chiavenato Idalberto, Gestión del Talento Humano. Pág. 198

Humanos de la Municipalidad la cual está integrada por: Alcalde Municipal, Secretario Municipal, el Director de la unidad de AFIM.

2.2.5.2 Estándares y controles

El jefe de cada unidad debe evaluar el desempeño del grupo de trabajo asignado, debido a que ellos son los encargados de reportar el rendimiento del personal a los altos mandos.

La forma de aplicar control a los colaboradores se da de forma verbal, lo realizan periódicamente, en donde se respeta la opinión tanto de jefes como de subordinados.

2.2.5.3 Retroalimentación de los resultados

El Concejo Municipal realiza sesiones de forma periódica para evaluar los resultados y confirmar que la planificación se esté ejecutando de forma correcta. También el Alcalde municipal convoca reuniones en donde participan los funcionarios para evaluarlos y medir el rendimiento laboral que serán de utilidad para la toma de decisiones.

CAPITULO III

PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

En el Diagnóstico Administrativo que se realizó a la municipalidad de Colotenango, Departamento de Huehuetenango, el cual fue planteado en el Capítulo II, señala que algunas unidades presentan debilidades que impiden el buen funcionamiento del área. A continuación se detallan algunas propuestas de solución para la problemática encontrada, basado en el marco legal que se rigen en las Municipalidades.

3.1 PLANEACIÓN

La Municipalidad de Colotenango cuenta con Misión y Visión, ambas filosofías son demasiadas extensas, al momento de leerlas carecen de claridad por la cantidad de elementos que lo integran. Por lo tanto se recomienda una nueva Misión y Visión las cuales deberían de estar en una plaqueta y colocada en un lugar visible para que tanto los empleados municipales al igual que los visitantes lo puedan leer y comprender.

A continuación se presenta la propuesta de una nueva misión y visión para la Municipalidad.

3.1.1 Misión: "Somos una institución autónoma que promueve el desarrollo integral del municipio de Colotenango, con base a una gestión transparente, excelente servicio, atendiendo las necesidades de los habitantes y optimizando todos los recursos."

3.1.2 Visión: "Ser una Municipalidad moderna, eficiente, que atienda todas las necesidades de los habitantes, creando programas de desarrollo que ayuden a mejorar las condiciones de vida."

3.1.3 Objetivos

La Municipalidad únicamente cuenta con objetivos que están estipulados en el Código Municipal, se propone algunos objetivos que están enfocados al municipio de Colotenango

- Fortalecer la Gestión Municipal para favorecer el desarrollo del municipio de Colotenango en cuanto a lo económico, prestación de servicio, social y cultural.
- Mejorar la calidad de servicio y atender las necesidades de los pobladores de Colotenango.
- Promover los recursos naturales que tiene el municipio de Colotenango
- Mejorar las condiciones de vida de los habitantes del municipio de Colotenango creando programas de desarrollo.
- Mejorar la seguridad ciudadana del municipio de Colotenango.
- Mejorar la cobertura de los servicios de salud.

3.1.4 Procedimiento

Llevar a cabo los procedimientos es de importancia porque establecen la secuencia de operaciones que deben seguirse para ejecutar el trabajo y lograr que se cumplan los planes establecidos.

Se propone los siguientes procedimientos.

- Gestionar programas de desarrollo.
- Coordinar y supervisar los proyectos de inversión del Municipio.

3.1.5 Estrategias

Son cursos de acción que se deben seguir para el logro de los objetivos. Se propone las siguientes estrategias para la Municipalidad.

- Programas enfocados a promover la cultura del Municipio.
- Programas enfocados a la salud, educación, vivienda, para elevar la calidad de vida de los habitantes
- Programa para fortalecimiento del desarrollo tecnológico en el Municipio.
- Invertir en proyectos de infraestructura de salud, educación, viviendas.

En el capítulo anterior se pudo observar que la Municipalidad sí cuenta con valores y principios pero estos se encuentran clasificados inadecuadamente, debido a que no indican de forma correcta lo que es un principio y que es un valor. A continuación se sugiere el siguiente orden:

3.1.6 Valores

Es la creencia y comportamiento del personal, los valores son de utilidad porque fortalecen la misión y visión de la municipalidad, los integrantes de la institución deben conocerlos y ponerlos en práctica para obtener buenos resultados.

- ✓ Igualdad: Situación social, es decir que todas las personas tienen las mismas oportunidades o derechos en determinado aspecto.
- ✓ Respeto: Es aceptar y comprender tal y como son los demás.
- ✓ Honestidad: Consiste en comprometerse y expresarse con coherencia y autenticidad (decir la verdad).
- ✓ Lealtad: Respeto a la ley en sentido jurídico, sino también a las normas morales.

3.1.7 Principios

Indican el camino para realizar las acciones como es debido y así obtener resultados positivos.

- ✓ Participación: Libertad para que la población se involucre en los procesos y para que las comunidades se expresen.
- ✓ Buena fe: Certeza de que las acciones que se ejecutan tienen como finalidad el bien común.
- ✓ Identidad Cultural: Son todos los elementos que permiten identificar, caracterizar, mostrar lo que se tiene en común y que lo diferencia de otros pueblos.
- ✓ Eficacia: El Gobierno municipal brinda atención a problemas que no habían atendido con anterioridad.
- ✓ Transparencia: Generación de condiciones de confianza y franqueza entre los que administran la esfera de lo público, basado en competencia y reglas, acceso a la información pública, rendición de cuentas, participación y control ciudadana.
- ✓ Compromiso: Una responsabilidad aceptada, la cual tendrá cumplimiento.

3.1.8 Monitoreo y revisión del POA

En la Municipalidad cada año se debe realizar un Plan Operativo Anual -POA- para orientar adecuadamente el presupuesto, estarán involucradas la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativo Financiero Municipal.

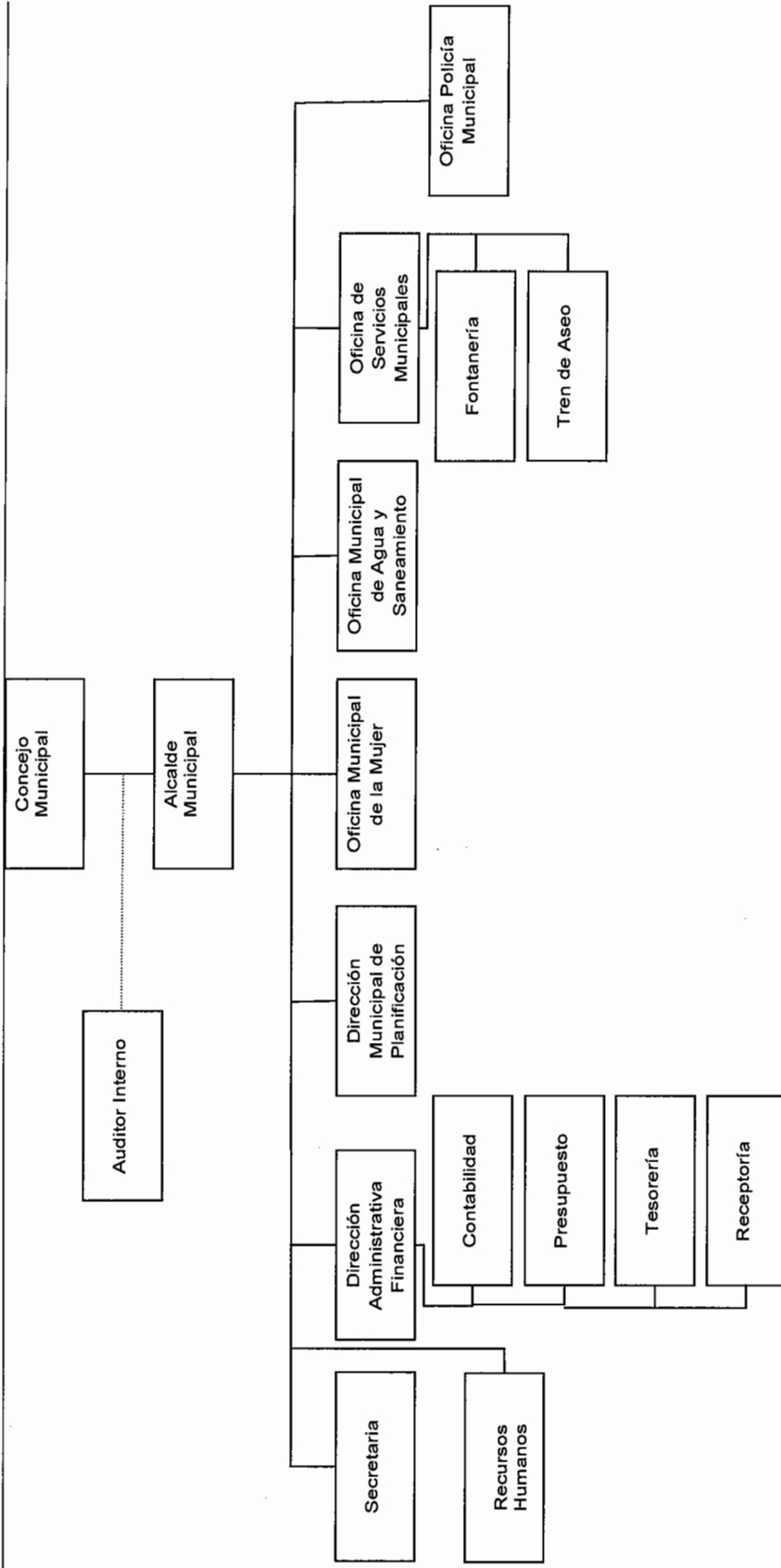
3.2 ORGANIZACIÓN

Es la reestructuración entre las funciones que deben de existir entre los diferentes niveles y actividades, coordinar el recurso humano, material y financiero para cumplir con los objetivos propuestos.

A continuación se describe la propuesta de solución a la problemática encontrada en la Municipalidad.

Respecto a la estructura organizacional de la Municipalidad, se pudo determinar que al momento de la investigación no se encontraba actualizada, existían puestos que no eran funcionales los cuales se debían de eliminar, tal es el caso de la Unidad de Información Pública y adicionar la Unidad de Recursos Humanos, debido a que es de importancia para la institución. Se presenta la nueva estructura organizacional en donde se propone una forma adecuada de puestos, funciones y jerarquías.

Gráfica 3
Municipalidad de Colotenango, Departamento de Huehuetenango
Organigrama Propuesto
Año: 2013



Fuente: Elaboración propia con base en datos de la Oficina Municipal de Planificación -OMP- municipalidad de Colotenango, Departamento de Huehuetenango.

Se puede observar que en este organigrama el puesto de auditor interno se encuentra al mando del Concejo Municipal, así se encuentra estipulado en el artículo 88 del Código Municipal, también se ordenaron los puestos de trabajo para que se pueda identificar quienes son los puestos de mandos altos, medios y operativos. Se creó el puesto de Recursos Humanos debido a que es fundamental para llevar a cabo la administración del personal, las funciones de este nuevo puesto lo realiza el Secretario Municipal lo que provoca duplicidad de tareas y sobrecargo de trabajo. Respecto la Unidad de Información Pública se eliminó del organigrama debido a que indicaron que no era funcional, se diseñó la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento ya que son los que realizan proyectos para mejorar la calidad de vida de los habitantes, en el organigrama actual no estaba incluido, también se colocaron los nombres completos en cada puesto de trabajo para que se tenga una mejor comprensión en la estructura organizacional, por tal motivo se realiza esta propuesta.

3.2.1 Tipo de organización

Para que la Municipalidad pueda obtener una mejor organización en cuanto a definir de forma correcta las funciones y responsabilidades a cada uno de los colaboradores, el organigrama propuesto tiene un tipo de organización formal.

3.2.2 Niveles jerárquicos

Según la estructura administrativa de la municipalidad de Colotenango, los niveles estratégicos jerárquicos está integrado así: El Concejo Municipal y Alcalde Municipal (nivel estratégico) integrado por Secretaria, Recursos Humanos, Dirección Administrativa Financiera, Dirección Municipal de Planificación, Oficina Municipal de Agua y saneamiento y Oficina de Servicios Municipales (nivel táctico), integrado por policías, fontaneros, barrenderos (nivel operativo).

3.2.3 Departamentalización

La departamentalización es de tipo funcional, debido a que la estructura administrativa de la municipalidad de Colotenango cuenta con tres niveles jerárquicos, esto es de beneficio para la supervisión efectiva de cada área.

3.2.4 Manuales administrativos

Son herramientas de suma importancia que los colaboradores deben conocer para ejecutar cada una de las actividades de forma correcta para que puedan tener un mejor desempeño en cada área de trabajo. Se recomienda el manual de organización, el manual de normas y procedimientos y el manual de seguridad.

3.2.5 Manual de organización

Es un instrumento administrativo que ayuda a realizar el trabajo con mayor eficacia. Este tipo de manual contiene información detallada referente a los antecedentes, describiendo las funciones específicas, requisitos del puesto, responsabilidades y todas las condiciones que exige el puesto. Se sugiere diseñar un Manual de Organización para orientar a los colaboradores, que cada función sea comprendida para desempeñar el trabajo de forma eficiente y eficaz.

3.2.6 Manual de normas y procedimientos

Instrumento administrativo de carácter informativo, presenta la secuencia procedimental de las actividades. Con el objetivo de que haya un documento detallado para el personal de la Municipalidad, que describa los procedimientos de los diferentes procesos a seguir de cada puesto de trabajo y ayude al desempeño de las labores, se sugiere el diseño de este manual.

3.2.7 Manual de Seguridad

Es un conjunto de acciones y metodologías para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades. Dentro de las instalaciones de la Municipalidad, se pudo observar que no cuentan con señalizaciones sobre seguridad, con el fin de evitar

accidentes dentro de la institución se recomienda diseñar el Manual de Seguridad el cual ayudará a proteger a los colaboradores de posibles riesgos laborales.

3.3 INTEGRACIÓN

Es obtener los elementos materiales y humanos para el adecuado funcionamiento de la organización. La Municipalidad en cuanto a la integración del recurso humano se encuentra débil, no tienen ningún diseño respecto a reclutamiento y selección esto provoca dificultad al momento de elegir al candidato idóneo, es por ello que se recomienda crear la unidad de Recursos Humanos.

3.3.1 Reclutamiento

Ayuda a elegir al candidato idóneo para ocupar algún cargo dentro de la institución. Debido a la falta de procesos que debe seguirse al momento de reclutar al personal, se recomienda la utilización de algunas técnicas de reclutamiento para atraer al candidato.

- colocar anuncios de los puestos vacantes en sitios visibles.
- utilizar los sitios web indicando el perfil del puesto.
- Avisos a través de medios de comunicación.

3.3.2 Selección y contratación.

En esta etapa se evaluara el perfil del puesto y se procederá a la contratación si la persona cumple con las características del puesto. El capital humano, es sin duda una herramienta indispensable para llevar a cabo los objetivos de la institución, se recomienda que al momento de la selección no falte los siguientes requisitos:

- Solicitud de empleo
- Analizar cuidadosamente los curriculum vitae para elegir el perfil idóneo al puesto.
- Realizar pruebas técnicas y psicológicas.
- Realizar examen médico
- Entrevista de selección

Luego de haber realizado los pasos de selección, le será más fácil elegir al candidato que cumple con los requisitos del puesto de trabajo y proceder a la contratación.

3.3.3 Inducción

Para que los empleados de nuevo ingreso se identifiquen con la institución, se involucren con la misión, visión y valores, se recomienda diseñar un programa de Inducción, que ayude a los colaboradores en el desempeño laboral y se sientan seguros e identificados con la Municipalidad.

3.3.4 capacitación

Ser competitivos es parte fundamental para que se logre el desarrollo municipal, es por ello se recomienda que se programen capacitaciones de forma periódica para todo el personal de la institución, de esta forma elevar el nivel de conocimientos de los colaboradores el cual será de beneficios para el puesto de trabajo, mejora la relación entre jefes y subalternos, incrementa la calidad de trabajo, entre otros.

3.4 DIRECCIÓN

Fase del proceso administrativo, en esta etapa se logra la realización de todo lo planeado, va de la mano con el liderazgo, se tiene que motivar, tener una comunicación efectiva, guiar, supervisar a los colaboradores para que puedan alcanzar los objetivos y se sientan comprometidos ante la Municipalidad.

3.4.1 Comunicación

La comunicación es fundamental para el buen desempeño laboral, contar con un ambiente en donde jefes y subordinados tengan una comunicación efectiva. Se debe mantener una buena comunicación tanto a nivel interno como externo.

Por medio de una comunicación efectiva se logra que todo el personal tenga información actualizada, que se sientan implicados en los proyectos de la institución, que participen para seguir innovando, para hacer llegar el mensaje se

recomienda que se utilice los correos electrónicos, un buzón de sugerencias, boletines, poner en un tablero algún anuncio, etc. esto ayudará a incentivar la participación y colaboración de todo el personal y evitara que llegue información distorsionada.

3.4.2 Motivación

La importancia de contar con un equipo de trabajo que este motivado para elevar su productividad laboral, es esencial para el desarrollo tanto personal como a nivel institucional.

Para que el personal este motivado se recomienda:

- ✓ Capacitaciones, los colaboradores que no están capacitados para realizar su puesto de trabajo tiende a sentirse desmotivados, se recomienda capacitarlos.
- ✓ Premios y bonificaciones, reconocer al trabajador por el buen desempeño laboral, hay muchas formas de motivar.
- ✓ comunicación, una de las formas para que exista comunicación con rapidez es la implementación de la planta telefónica en la institución.
- ✓ Conocer las necesidades de los colaboradores, realizar de forma periódica un clima laboral.

3.4.3 Supervisión

Para que las actividades se lleven a cabo y se realicen de forma efectiva, es fundamental la etapa de supervisión. Se sugiere realizarla en cada área de trabajo y de forma periódica. Tomar en cuenta lo siguiente: revisión de documentos, mantener una buena comunicación, dar seguimiento a los proyectos, utilizar el método de observación, brindar apoyo, etc. esto hará que los colaboradores tengan un mejor desempeño.

3.4. 4 Cultura organizacional

La municipalidad de Colotenango presenta debilidad en su cultura organizacional, se sugiere fortalecer esta área en base a: comunicación, identidad con los colaboradores para que se sientan identificados con la institución, incentivar, motivar, entre otros.

3.4.5 Higiene ocupacional

La higiene laboral “Se refiere al conjunto de normas y procedimientos que busca proteger la integridad física y mental del trabajador, preservándolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas del cargo y el ambiente físico en que ejecuta las labores”¹¹

Se determinó que la municipalidad carece de un manual de Higiene Ocupacional el cual sería de beneficio debido a que existen enfermedades ocupacionales que son provocadas por el ambiente y las condiciones de trabajo, estas enfermedades pueden ser prevenidas al brindar una eficiente información sobre el tema, tomar de base legal el Código de Trabajo Decreto No. 1441 del Congreso de la Republica de Guatemala, estipula en su Título Quinto, Capítulo Único. Higiene y seguridad en el trabajo.

3.4.6 Seguridad laboral

“Es el conjunto de medidas técnicas, educativas, medicas y psicológicas utilizadas para prevenir accidentes, eliminar las condiciones inseguras del ambiente, instruyendo o convenciendo a las personas sobre la necesidad de implantar practicas preventivas”¹²

Por medio de las entrevistas y método de observación, se pudo comprobar que carece de medidas de “Seguridad Laboral” se sugiere que se implemente un tipo de trifoliar que brinde información sobre la importancia del tema, de esta forma

¹¹ Chiavenato Idalberto, Gestión del Talento Humano. Pág. 391

¹² Ibid.p 397

prevenir cualquier riesgo laboral que dañe la integridad del colaborador. Tomar de base legal el Código de Trabajo Decreto No. 1441 del Congreso de la Republica de Guatemala, estipula en su Título Quinto, Capítulo Único. Higiene y seguridad en el trabajo.

3.4.7 Trabajo en equipo

Trabajar en equipo es tener un objetivo en común. Varias unidades de la Municipalidad deben de trabajar en equipo para lograr ese objetivo propuesto y una de tantas ventajas son las siguientes: Obtener resultados positivos, toma de decisiones, mayor aprendizaje, mejora la comunicación, calidad de trabajo, etc.

3.5 CONTROL

En esta fase del proceso administrativo, incluye todas las actividades que fueron planificadas para verificar que se estén cumpliendo conforme a lo proyectado.

Para la Municipalidad, esta función administrativa es fundamental debido a que conlleva la evaluación sobre el rendimiento de las actividades que fueron planificadas. Todos los jefes de las diferentes unidades deben de realizar evaluaciones de los resultados para tomar medidas necesarias y de esta forma minimizar las ineficiencias del área. Por medio del control, los jefes de cada unidad pueden supervisar las actividades que se estén realizando y corregir los errores que afecten los resultados.

3.5.1 Evaluación de desempeño

Se recomienda que a los colaboradores por medio de los jefes de unidad se les realice de forma periódica una evaluación de desempeño oral para gestionar las actividades y poder tomar decisiones según los resultados obtenidos.

Estas evaluaciones son importantes aplicarlas a los trabajadores municipales debido a que brindan beneficios tanto a las jefaturas, subordinados y a la institución. Regirse a la Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87.

3.5.2 Retroalimentación de resultados

Es dar seguimiento continuo para controlar que las actividades se estén realizando tal y como se había planificado para obtener resultados positivos.

3.5.3 Sanciones disciplinarias

La municipalidad cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo, este documento expone puntos clave de sanciones disciplinarias

3.5.4 Reglamento interno de trabajo

La municipalidad de Colotenango cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo pero los empleados municipales desconocen de su existencia, se sugiere reproducir este Reglamento y proporcionarlo a todo el personal de la institución para que conozcan tanto sus derechos como las obligaciones.

CAPITULO IV

REQUERIMIENTOS DE INVERSION SOCIAL

Son necesidades que faltan cubrir en un determinado lugar que permitirá el desarrollo socioeconómico.

Al realizar la investigación de campo, se determinaron una serie de necesidades que requieren de inversión social y estos son requeridos por los pobladores ante la Municipalidad, entre ellos se encuentran: construcción de centros o puestos de salud, los que tiene no se dan abasto para atender a todos los habitantes y en algunos casos deben de recorrer varios kilómetros para llegar al más cercano; edificación de infraestructura escolar, aquí se incluye la construcción de escuelas, cocina, baño, muro perimetral etc. debido a que la educación es importante para el desarrollo de un lugar pero se tiene que invertir para lograr cubrir estas necesidades; ampliación del alumbrado público; servicio de agua potable o entubada, en algunos caseríos este servicio es escaso.

Para que estos requerimientos lleguen a concretarse, primero tienen que evaluar cada una de las solicitudes recibidas ante la Municipalidad y priorizar debido a que cada proyecto requiere de inversión.

4.1 FUENTES DE INGRESOS MUNICIPALES

Las fuentes de ingresos de la Municipalidad están integradas por los ingresos propios, transferencia corriente y transferencia de capital. La base legal que los regula es el Código Municipal.

En el Artículo 100 del Código Municipal se encuentra estipulado los siguientes Ingresos correspondiente a los Municipios.

- ✓ Los provenientes del aporte que por disposición constitucional que el Organismo Ejecutivo debe trasladar directamente a cada municipio;

- ✓ El producto de los impuestos que el congreso de la Republica decreta a favor del Municipio;
- ✓ Las donaciones que se hicieren al Municipio;
- ✓ Los bienes comunales y patrimoniales del Municipio, y las rentas frutos y productos de tales bienes;
- ✓ El producto de los arbitrios, tasas y servicios municipales;
- ✓ El ingreso proveniente de las contribuciones por mejoras, aportes compensatorios, derechos e impuestos por obras de desarrollo urbano y rural que realice la municipalidad, así como el ingreso proveniente de las contribuciones que paguen quienes se dedican a la explotación comercial de los recursos del municipio o tengan su sede en el mismo;
- ✓ Los ingresos provenientes de préstamos y empréstitos;
- ✓ Los ingresos provenientes de multas administrativas y de otras fuentes legales;
- ✓ Los intereses producidos por cualquier clase de débito fiscal;
- ✓ Los intereses devengados por las cantidades de dinero consignadas en calidad de depósito en el sistema financiero nacional;
- ✓ Los provenientes de las empresas, fundaciones o cualquier ente descentralizado del municipio;
- ✓ Los provenientes de las transferencias recurrentes de los distintos fondos nacionales;
- ✓ Los provenientes de los convenios de mancomunidades de municipio;
- ✓ Los provenientes de los contratos de concesión de servicios públicos municipales;
- ✓ Los provenientes de las donaciones;
- ✓ Los provenientes de aportes especiales esporádicos que acuerden los órganos del Estado;
- ✓ El precio de venta de bienes inmuebles;
- ✓ El ingreso proveniente de las licencias para construcción, modificación o demolición de obras civiles

- ✓ El ingreso, sea por la modalidad de rentas a los bienes municipales de uso común o no, por servidumbre onerosa, arrendamientos o tasas; y
- ✓ Cualesquiera otros que determinen las leyes o los acuerdos y demás normas municipales.

4.1.1 ingresos propios: Son los ingresos locales que recibe la Municipalidad por medio de tasas y arbitrios: boleto de ornato, multas administrativas, parqueo de vehículos, piso de plaza, cementerio, servicio de agua, licencias, entre otros. Los vecinos del Municipio tienen que realizar estos pagos de forma directa ante la tesorería municipal.

4.1.1.1 Ingresos tributarios: Integrada por los arbitrios municipales, arbitrios sobre establecimientos de servicios, arbitrios sobre establecimientos industriales, arbitrios sobre diversiones y espectáculos, boletos de ornato.

4.1.1.2 Ingresos no tributarios: Integrada por arrendamientos de edificios, equipos e instalaciones, multas.

4.1.1.3 Ingresos de operación: integrada por la venta de bienes como insumos agrícolas, servicios públicos de piso de plaza, extracción de basura.

4.1.1.4 Renta de propiedad: integrada por los intereses generados por las cuentas monetarias.

4.1.2 Transferencia corriente: provienen de las transferencias del gobierno central destinados a sufragar gastos de operación de la Municipalidad.

4.1.3 Transferencia de capital: Proviene de las transferencias del gobierno central destinado a programas y/o proyectos de inversión.

4.1.4 Endeudamiento municipal: En el Artículo 112 del Código Municipal indica que "El endeudamiento de las municipalidades en ningún caso, deberá exceder su

capacidad de pago. Se entenderá por capacidad de pago para cualquier año, el límite máximo entre los recursos ordinarios obtenidos (ingresos propios y transferencias obtenidas en forma permanente) y egresos por concepto de gastos de funcionamiento y servicio de la deuda”¹³

4.1.5 Transferencias del Gobierno Central: El encargado de incluir de forma anual el Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado es el Organismo Ejecutivo, para las municipalidades está estipulado el 10% según lo establece el Artículo 257 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala.

Para la distribución del 10% que les asignan a las municipalidades se presenta los siguientes criterios los cuales están normados en el Artículo 119 del Código Municipal.

“El 25% distribuido proporcionalmente al número de población de cada municipio.

El 25% distribuido en partes iguales a todas las municipalidades.

El 25% distribuido proporcionalmente al ingreso per-cápita ordinario de cada jurisdicción municipal.

El 15% distribuido directamente proporcional al número de aldeas y caseríos.

El 10% distribuido directamente proporcional al inverso del ingreso per cápita ordinario de cada jurisdicción municipal.”¹⁴

¹³ Congreso de la República de Guatemala. Código Municipal (Decreto 12-2002). Artículo 112 p.40

¹⁴ Ibid p42

Cuadro 4
Municipalidad de Colotenango, Departamento de Huehuetenango
Transferencias de Gobierno Central
Período 2009 – 2013
(Cifras en quetzáles)

Descripción	Total vigente	% funciona- miento	% Inversión	Funciona- miento	Inversión
Año 2009	9,113,342			1,503,221	7,610,121
Situado constitucional	4,394,410	10	90	439,441	3,954,969
Impto. Al Petróleo	174,093	0	100	0	174,093
Impto. Circulación de Vehíc.	321,912	2.5	97.5	8,048	313,864
IVA – Paz	4,222,927	25	75	1,055,732	3,167,195
Año 2010	9,222,673			1,539,332	7,683,341
Situado constitucional	4,402,002	10	90	440,200	3,961,802
Impto. Al Petróleo	161,943	0	100	0	161,943
Impto. Circulación de Vehíc.	291,333	2.5	97.5	7,283	284,050
IVA – Paz	4,367,395	25	75	1,091,849	3,275,546
Año 2011	9,130,273			1,550,827	7,579,445
Situado constitucional	4,184,599	10	90	418,460	3,766,139
Impto. Al Petróleo	138,238	0	100	0	138,238
Impto. Circulación de Vehíc.	308,854	2.5	97.5	7,721	301,133
IVA – Paz	4,498,582	25	75	1,124,645	3,373,936
Año 2012	10,900,054			1,822,182	9,077,872
Situado constitucional	5,002,104	10	90	500,210	4,501,894
Impto. Al Petróleo	152,577	0	100	0	152,577
Impto. Circulación de Vehíc.	508,318	2.5	97.5	12,708	495,610
IVA – Paz	5,237,055	25	75	1,309,264	3,927,791
Año 2013*	8,809,479			1,405,142	7,404,337
Situado constitucional	3,936,905	10	90	393,691	3,543,215
Impto. Al Petróleo	93,229	0	100	0	93,229
Impto. Circulación de Vehíc.	815,043	2.5	97.5	20,376	794,667
IVA – Paz	3,964,302	25	75	991,075	2,973,226
Total	48,055,820			7,820,703	39,355,117

*Corte al 30 de septiembre de 2013.

Fuente: elaboración propia con base en datos de la ejecución presupuestaria de ingresos 2009, 2010, 2011, 2012, 2013 proporcionados por la Municipalidad de Colotenango, e información presupuestaria de ingresos 2009, 2010, 2011, 2012, 2013 publicada en el portal de Gobiernos Locales del Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala.

El cuadro anterior muestra la distribución de los ingresos provenientes de las transferencias del Gobierno Central para la Municipalidad, es del 10 % la cual se distribuye así:

Constitucional, se distribuye el 10% para funcionamiento y 90% para inversión, según lo establece el artículo 257 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala.

Iva Paz, 25% para funcionamiento y 75% para inversión. Base legal, artículo 10 Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Circulación de vehículos, 2.5% para funcionamiento y 97.5 para inversión. Base legal, artículo 6 al 9 Decreto 70-94 Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos.

Impuesto Petróleo el 100% es para la inversión. Base legal: artículo 123 Decreto 38-92 Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo crudo y Combustibles derivado del petróleo.

El siguiente cuadro detalla la ejecución presupuestaria de los ingresos municipales de Colotenango para los años 2009, 2010, 2011, 2012 y 2013:

Cuadro 5
Municipalidad de Colotenango, Departamento de Huehuetenango
Ejecución Presupuestaria de Ingresos municipales
Período 2009 – 2013
(cifras en quetzáles)

Descripción	Presupuesto Vigente	Ejecutado	Saldo por devengar
Año 2009			
Ingresos propios	387,780	409,664	(21,884)
Transferencias	12,661,420	12,777,496	(116,076)
Disminución de otros activos			-
Financieros	212,959	-	212,959
Endeudamiento público interno	4	-	4
Total	13,262,163	13,187,160	75,003
Año 2010			
Ingresos propios	422,890	523,494	(100,604)
Transferencias	12,810,177	11,027,090	1,783,087
Disminución de otros activos			-
Financieros	246,547	-	246,547
Endeudamiento público interno	2,000,000	2,000,000	-
Total	15,479,614	13,550,584	1,929,030
Año 2011			
Ingresos propios	441,840	425,927	15,913
Transferencias	14,767,955	12,098,774	2,669,181
Disminución de otros activos			-
Financieros	844,167	-	844,167
Endeudamiento público interno	-	-	-
Total	16,053,962	12,524,701	3,529,261
Año 2012			
Ingresos propios	756,330	666,549	89,781
Transferencias	16,062,591	13,487,279	2,575,312
Disminución de otros activos			-
Financieros	1,229,026	-	1,229,026
Endeudamiento público interno	-	-	-
Total	18,047,947	14,153,828	3,894,119
Año 2013			
Ingresos propios	774,682	655,706	118,976
Transferencias	16,134,425	9,689,479	6,444,946
Disminución de otros activos			-
Financieros	935,833	-	935,833
Endeudamiento público interno	-	-	-
Total	17,844,940	10,345,185	7,499,755

Fuente: elaboración propia con base en datos de la ejecución presupuestaria de ingresos 2009, 2010, 2011, 2012, 2013 proporcionados por la Municipalidad de Colotenango, e información presupuestaria de ingresos 2009, 2010, 2011, 2012, 2013 publicada en el portal de Gobiernos Locales del Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala.

De acuerdo al análisis del cuadro anterior, al comparar el presupuesto vigente de ingresos y el ejecutado, para el año 2009 se dejó de percibir la cantidad de Q 137,960.00; en el año 2010 la variación fue negativa en los ingresos propios por un monto de Q 100,604.00; en el período 2011 la diferencia es positiva y asciende a Q 3,529,261.00; para el año 2012 no ingresaron Q3,894,119.00; al 30 de septiembre 2013 el saldo por devengar es de Q 7,499,755.00

Se puede concluir que la recaudación de los ingresos propios ha mejorado de forma comparativa, la Municipalidad posee deficiencias como: registro de contribuyentes desactualizado, no efectuar el cobro del IUSI por la falta de actualización en el catastro, no contar con una política de recaudación, ni de medios apropiados de información sobre aspectos tributarios a los vecinos, estos factores influyen en la baja recaudación de ingresos propios y provocan la dependencia de la municipalidad hacia las transferencias del gobierno central para su debido funcionamiento.

4.1.6 Tasas y arbitrios municipales

Los arbitrios municipales: es la tasa que se paga por la prestación de un servicio público. En el Artículo 239 de la Constitución Política de la Republica indica que es el Congreso de la Republica quien tiene potestad para decretar los arbitrios municipales.

Las tasas municipales: es todo pago que la persona realiza ante la Municipalidad por una contraprestación de un servicio municipal.

En la siguiente tabla se detallan las tasas y arbitrios que la Municipalidad actualmente tiene vigente.

Tabla 3
Municipalidad de Colotenango, Departamento de Huehuetenango
Arbitrios y Tasas Municipales
Año: 2013

Descripción	Cantidad Quetzales	Periodicidad
<u>Arbitrios Municipales</u>		
Sobre establecimientos comerciales	60.00	Mensual
Sobre establecimientos de servicios	200.00	Mensual
Sobre establecimientos industriales	60.00	Mensual
Sobre diversiones y espectáculos	250.00	Eventual
Valor boleto de ornato	Decreto 121-96	Anual
Multa de boleto de ornato	Decreto 121-96	Anual
<u>TASAS</u>		
Tasa municipal por alumbrado público	10.00	Mensual
<u>Servicios administrativos municipales</u>		
Zarabandas	30.00	por evento
Concesión de servicios de agua	2000.00	por concesión
Deslinde de terrenos	25.00	Eventual
Fierros para marcar ganado	1.00	Eventual
Cartas de ventas	25.00	Eventual
Estacionamiento de vehículos	10.00	Día
Certificaciones	50.00	Eventual
Tala de árboles	25.00	uso de madera
Licencias	50.00	Eventual
Concesión de drenajes	25.00	por derecho
Derechos matrimoniales	25.00	Eventual
Títulos propiedad servicio de agua	25.00	Eventual
Canon de agua	10.00	Mensual
Piso de plaza	2.00	por metro
Baños y sanitarios municipales	30.00	Mensual
Extracción de ripio y basura	15.00	Mensual
Cementerio	100.00	De 2X1 mts.

Fuente: elaboración propia con base a información proporcionada por la municipalidad de Colotenango.

4.2 PROYECTOS EN EJECUCIÓN

Los proyectos tienen como finalidad el desarrollo del Municipio, la Oficina Municipal de Planificación -OMP- es la encargada de elaborar los planes, programas y proyectos, según lo indica el artículo 95 del Código Municipal.

Todo proyecto debe pasar por una serie de estudios técnicos, administrativos, financieros.

A continuación se detallan los proyectos que fueron solicitados ante la Municipalidad de Colotenango para el año 2013 los cuales fueron evaluados priorizando las necesidades de sus pobladores.

Tabla 4
Municipio de Colotenango, Departamento de Huehuetenango
Proyectos en ejecución
Año: 2013

Lugar beneficiado	Nombre del proyecto	Inversión
Aldea Xemal, municipio de Colotenango	Mejoramiento de la escuela primaria, (alcantarillado sanitario)	Q. 41,715.00
Caserío El Cementerio, cabecera municipal, Colotenango	Construcción muro de Contención	Q. 44,380.00
Cantón Morales, Aldea El Granadillo, municipio de Colotenango	Construcción puente peatonal	Q. 26,250.00
Caserío El Chorro, Aldea Xemal, municipio de Colotenango	Mejoramiento camino rural, muro de contención	Q. 78,805.00

Fuente: elaboración propia con base a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y Sistema Nacional de Información Pública -SNIP- año 2013 municipio de Colotenango, Departamento de Huehuetenango.

4.3 PROYECTOS PRESUPUESTADOS

Los proyectos presupuestados para el siguiente año son gestionados por la Dirección Municipal de Planificación -DMP- priorizando las necesidades que cada comunidad requiere.

En el Plan de Gobierno Local -PGL- 2012-2016 de la Municipalidad de Colotenango se encuentra la programación de los proyectos que se ejecutarán en un periodo de cuatro años, así como la inversión que estos representan.

Para el año 2014 se tiene contemplado los siguientes proyectos, los cuales se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 5
Municipio de Colotenango, Departamento de Huehuetenango
Proyectos Presupuestados
Año: 2014

Lugar beneficiado	Nombre del proyecto	Monto programado
Caserío El Chorro, Aldea Xemal, municipio de Colotenango	Ampliación escuela primaria (bóveda)	Q. 1,125,000.00
Aldea Tixel, municipio de Colotenango	Ampliación de agua potable	Q. 36,700.00
Aldea Tojlate, municipio de Colotenango	Ampliación de agua potable	Q. 606,000.00
Caserío Naranjales de la cabecera municipal, Colotenango	Ampliación de agua potable	Q. 468,000.00
Caserío Ramos, Aldea Ical, municipio de Colotenango	Ampliación de agua potable	Q. 130,000.00
San José Arenal, Aldea la Vega, municipio de Colotenango	Ampliación de agua potable	Q. 660,000.00
Sector Champsón, Caserío Ramos, Aldea Ical, Colotenango	Ampliación de agua potable	Q. 70,000.00
Sector Conté, caserío Lopez, Aldea Ical, municipio de Colotenango	Ampliación de agua potable	Q. 70,000.00
Sector El Puente, caserío Naranjales de la cabecera municipal Colotenango	Ampliación de agua potable	Q. 70,000.00
Sector Jiménez, Caserío Checruz, Aldea Tojlate, Colotenango	Ampliación de agua potable	Q. 70,000.00
Sector López Méndez, caserío Sacsajal, Aldea Tojlate, Colotenango	Ampliación de agua potable	Q. 70,000.00
Varios centros poblados del municipio de Colotenango	Capacitación de maestros (pagos) varias modalidades.	Q. 170,000.00
Municipio de Colotenango	Conservación apoyo a solicitudes de comunitarios	Q. 75,000.00
Todo el municipio de Colotenango	Conservación de la cultura, compra de hilos típicos para mujeres organizadas (corte típico)	Q. 900,000.00

Continúa...

Continuación tabla 5

Lugar beneficiado	Nombre del proyecto	Inversión
Caserío la Cruz, de la cabecera municipal de Colotenango	Construcción de edificios, salón de usos múltiples	Q. 2,165,000.00
Caserío La Montañita, Aldea La Vega, Colotenango	Construcción sistema de agua potable	Q. 260,000.00
Varios centros poblados del municipio de Colotenango	Rehabilitación instalaciones 12 escuelas saludables	Q. 200,000.00
Varios centros poblados del municipio de Colotenango	Rehabilitación y ampliación de caminos	Q. 500,000.00
Varios centros poblados del municipio de Colotenango	Saneamiento, construcción estufas mejoradas (fogones) fase II	Q. 90,000.00
Varios centros poblados del municipio de Colotenango	Saneamiento, construcción de letrinas	Q. 50,000.00

Fuente: elaboración propia con base a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y Sistema Nacional de Información Pública -SNIP- año 2014 municipio de Colotenango, Departamento de Huehuetenango

4.4 NECESIDADES DE INVERSIÓN SOCIAL

De acuerdo a los datos obtenidos por medio de la investigación de campo, se lograron determinar una serie de necesidades que demanda la población y requieren de una debida atención, tanto del área rural como urbana, por tal razón las necesidades de inversión social son de importancia para un Municipio debido al desarrollo que genera.

Los requerimientos sobre inversión social que la población de Colotenango solicita están los siguientes:

- Edificación de infraestructura escolar
- Atención en el sector de salud
- Atención en el área de educación
- Vías de acceso

A continuación se detallan los requerimientos de inversión social y productiva según centro poblado:

Tabla 6
Municipio de Colotenang, departamento de Huehuetenango
Requerimientos de Inversión Social y Productiva
Expresados según centro poblado
Año: 2013

Centro Poblado	Necesidades	
	Sociales	Productivas
El Granadillo	-Edificación de infraestructura escolar	-Construcción de mercado. -Construcción de puente.
La Vega	-Ampliación de alumbrado público.	-Construcción de puente vehicular.
Xemal	-Instalaciones adecuadas para área deportiva (construcción de muro perimetral).	-Construcción de mercado.
Tojlate centro	-Ampliación de cobertura de energía eléctrica domiciliar. -Introducción y distribución de agua potable.	- Vías de acceso
Barranca Tuixcaviche	-Construcción de viviendas.	-Mantenimiento de carretera en mal estado. -Creación de vías de acceso adecuadas.
Ixconlaj	-Edificación de infraestructura escolar	-Aplicación de pavimento en vía de acceso.
Ical	-Ampliación de servicio de agua potable. -Instalaciones adecuadas para área deportiva (construcción de instalaciones). -Ampliación de alumbrado público.	-Mantenimiento para carretera por derrumbes.
Bella Vista	-Ampliación de cobertura de energía eléctrica domiciliar. -Letrinización.	-Construcción de puente vehicular.
Tixel	-Edificación de infraestructura escolar	-Construcción de mercado. -Mantenimiento de vías de acceso.
Cabecera Municipal	-Mejoramiento de servicio de agua potable. -Edificación de infraestructura escolar	-Construcción de mercado. -Construcción de rastro y centro de acopio municipal. -Mejoramiento de ornato de la cabecera municipal.

Continúa...

Continuación tabla 6

Centro Poblado	Necesidades	
	Sociales	Productivas
Chemiche	-Edificación de infraestructura escolar	-Construcción de carretera.
Barranca Chiquita	-Construcción de muro de perimetral a orillas de barranco.	-Pavimentación de calles.
El Porvenir	- Edificación de infraestructura escolar	-Construcción de puente vehicular. -Construcción de mercado.
La Unión	-Ampliación de alumbrado público. -Edificación de infraestructura escolar	- vías de acceso
Chechimes	-Introducción de drenajes. -Ampliación de cobertura de energía eléctrica domiciliar.	-Construcción de carretera.
Ramos	- Edificación de infraestructura escolar	-Construcción de carretera.
Pérez	-Instalaciones adecuadas para área deportiva (construcción de área deportiva). -Letrinización. -Ampliación de alumbrado público.	-vías de acceso
Sánchez	- Edificación de infraestructura escolar	-Mantenimiento para carretera en mal estado.
López	- Edificación de infraestructura escolar	-Aplicación de asfalto.
Chanjón	- Edificación de infraestructura escolar	-Aplicación de pavimento (carretera principal).
Morales	- Edificación de infraestructura escolar	-Aplicación de pavimento en vía de acceso.
Caniche	-Introducción y distribución de agua potable.	-Construcción de carretera (entrada principal).
Sacuil	-Construcción de salón comunal. - Edificación de infraestructura escolar	-Mejoramiento de vía de acceso.
La Cruz	-Introducción de agua potable en el área escolar. - Edificación de infraestructura escolar	-Mantenimiento para carretera en mal estado.
El Cementerio	-Ampliación de cobertura de energía eléctrica domiciliar.	-Mejoramiento de vía de acceso. -Aplicación de pavimento en vía de acceso.

Continúa...

Continuación tabla 6

Centro Poblado	Necesidades	
	Sociales	Productivas
Los Regadillos	-Construcción de salón municipal. -Finalización de proyecto de agua potable.	-Aplicación de pavimento en vía de acceso.
La Lagunita	-Construcción de basurero. -Ampliación de alumbrado público.	-Construcción de rastro. -Aplicación de pavimento en vía de acceso.
Morales	-Construcción de Fogones o cocinas para la comunidad. -Instalaciones adecuadas para área deportiva (mantenimiento de cancha de football). -Construcción de salón comunal.	-Aplicación de pavimento (Entrada principal al poblado).
El Sabino	-Instalaciones adecuadas para área deportiva (construcción de cancha de basketball). - Edificación de infraestructura escolar	-Mantenimiento de vía de acceso carretera principal.
Florencio Molina	-Instalaciones adecuadas para área deportiva (construcción de área deportiva).	-Mejoramiento de vía de acceso.
Los Naranjales	- Edificación de infraestructura escolar	-Construcción de centro de acopio.

Fuente: investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2013.

4.5 PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS

Son necesidades que presenta cada centro poblado y necesitan ser atendidos con prioridad. La falta de presupuesto dificulta que se realicen todas las solicitudes que recibe la Municipalidad debido a la inversión que estos proyectos representan.

Según datos obtenidos en la investigación de campo respecto a los requerimientos de inversión social, se determinó que los proyectos más demandantes y que necesitan ser atendidos con prioridad se presentan en la siguiente tabla.

Tabla 7
Municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango
Priorización de Proyectos
Expresado según centro poblado

Centro poblado	Necesidad
Ixconlaj, cabecera municipal, San José Arenal, La Montañita, El Chorro, Chemiche, La Unión, Ramos, López Chanjon, Morales, Sacuil, La Cruz, El Sabino, Los Naranjales.	Edificación de infraestructura escolar
El Granadillo, La Vega, Xemal, Tojlate centro, Barranca Tuixcaviche, Ixconlaj, Ical, Bella Vista, Tixel, cabecera municipal, Los Mangales, Santo Domingo, El Porvenir, Chechimes, Ramos, Sánchez y los Naranjales.	Cobertura en el área de salud
El Granadillo, La Vega, Xemal, Tojlate centro, Barranca Tuixcaviche, Ixconlaj, Ical, Bella Vista, Tixel, cabecera municipal, Los Mangales, Santo Domingo, El Porvenir, Chechimes, Ramos, Sánchez y los Naranjales.	Cobertura en el área de educación

Fuente: investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2013.

La tabla anterior representa las necesidades más sobresalientes que demanda cada centro poblado ante la Municipalidad, esperan que las solicitudes puedan atenderlas con prioridad. En primer lugar está la edificación de infraestructura escolar, le sigue la necesidad en cobertura en el área de salud y luego la necesidad en cobertura en el área de educación.

CONCLUSIONES

Con los resultados obtenidos por medio del “DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL” efectuado a la municipalidad de Colotenango, Departamento de Huehuetenango, se determinaron las siguientes conclusiones.

1. Los servicios básicos administrados por la Municipalidad, como agua, cementerio, recolección de basura, entre otros, son deficientes en términos de cobertura
2. El desconocimiento por parte de los empleados municipales sobre la misión visión y valores que tiene la Municipalidad hace que los objetivos de la institución no se logren cumplir a cabalidad.
3. La carencia de Manuales administrativos hace que los empleados municipales desconozcan los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la institución y se sientan desorientados en las actividades a desempeñar.
4. La desactualización de una estructura organizacional de la Municipalidad hace que en algunas unidades se de la duplicidad de actividades.
5. Un reglamento interno de trabajo es indispensable debido a que describe los derechos y obligaciones, la Municipalidad de Colotenango cuenta con este documento pero los colaboradores lo desconocen.
6. El edificio municipal carece de información respecto a “seguridad e higiene ocupacional” lo que provoca posibles accidentes y enfermedades de índole laboral.

7. La Municipalidad no cuenta con la unidad de Recursos Humanos, lo que provoca una debilidad al momento de contratar al personal por no cumplir con el proceso de reclutamiento y selección de forma adecuada.
8. La falta de motivación en el personal de la Municipalidad afecta en el desempeño laboral e impide alcanzar los objetivos de la institución.

RECOMENDACIONES

Luego de presentar las conclusiones respecto al tema de la Municipalidad, se describen las siguientes recomendaciones.

1. Que la Municipalidad a través de la Oficina Municipal de Planificación impulsen proyectos de infraestructura que solucionen los problemas de agua, cementerio, recolección de basura y otros servicios básicos, para mejorar la calidad de vida de los habitantes.
2. Que las autoridades municipales coloquen en un lugar visible la filosofía de la institución: misión, visión y valores, para que tanto los colaboradores y público en general se sientan identificados.
3. Que las autoridades municipales den a conocer a los colaboradores el manual de organización y el manual de normas y procedimientos, debido a que es una guía que facilitará el desempeño de las actividades para obtener una eficiente administración.
4. Que las autoridades municipales tomen en cuenta el organigrama propuesto, debido a que incluye la unidad de Recursos Humanos, sería de gran ayuda para el puesto que ocupa el Secretario Municipal que en su momento es quien cumple dicha función, también evitaría la duplicidad de actividades.
5. Que las autoridades municipales otorguen a cada colaborador una copia del Reglamento Interno de Trabajo para que conozcan sus derechos y obligaciones los cuales deben de cumplirse a cabalidad.

6. Que las autoridades municipales coloquen señalizaciones respecto a seguridad e higiene ocupacional para evitar posibles accidentes que afecte la integridad de los colaboradores.
7. Crear la Unidad de Recursos Humanos para que le de seguimiento al proceso de reclutamiento y selección del personal, de esta forma se evaluaría el perfil del puesto y elegir al candidato idóneo debido a que el capital humano es indispensable para lograr los objetivos de la institución.
8. Contar con un equipo de trabajo que este motivado eleva su productividad laboral, por lo que es fundamental que los jefes de cada unidad puedan conocer las necesidades de los colaboradores y crear capacitaciones de forma periódica,

BIBLIOGRAFÍA

Aguilar Catalán, J.A. 2012. Método para la Investigación del Diagnóstico Socioeconómico (pautas para el Desarrollo de las Regiones, en Países que han sido mal administrados). 3^a. Ed. Guatemala. Ediciones Renacer. 126 p.

Asamblea Nacional Constituyente. 1985. Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala, librería jurídica. 77p.

Chiavenato, I. 2002 Gestión del Talento Humano. Colombia. McGraw-Hill. 475 p.

Congreso de la Republica de Guatemala. 2002. Código Municipal Decreto 12-2002. Guatemala, Librería Jurídica. 48 p.

_____2002. Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Decreto 11-2002. Guatemala, Librería Jurídica. 14 p.

_____ 1987. Ley de Servicio Municipal. Decreto 1-87. 12 p.

De Colotenango, Departamento de Huehuetenango. Plan de Gobierno Local, años 2012-2016. 40 p.

INE (Instituto Nacional de Estadística GT). 1994 Y 2002. Censo de Población y de Habitación. s.n. s.p.

Jiménez De Chang, D. 2001. Normas para la Elaboración de Bibliografías en Trabajos de Investigación, 2^a. Ed. USAC, Facultad de Ciencias Económicas. Guatemala. 17 p.

Morales Pérez. A. 2012. Informe Final de Traspaso de la Administración y Gestión Municipal período 2008-2012. Guatemala 73 p.

Robbins, S. P. 2004. Comportamiento Organizacional. 10^a. Ed. México, Pearson. 675 p.

Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- 2010. Plan de Desarrollo Municipal: Municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango, Guatemala. 104 p

ANEXOS

Anexo 1

Manual de Organización

Municipalidad de Colotenango, Departamento de Huehuetenango

INDICE

No.		Página
	INTRODUCCION	i
1.	Manual de Organización	1
1.1	Campo de aplicación	1
1.2	Objetivos del manual	1
1.3	Misión, visión de la Municipalidad	1
1.3.1	Misión	1
1.3.2	Visión	1
1.4	Objetivos de la Municipalidad	2
1.5	Valores	2
1.6	Marco Jurídico	2
1.7	Organigrama	3
1.8	Descripción técnica de cargos y puestos	4
1.8.1	Secretario Municipal	5
1.8.2	Director de AFIM	7
1.8.3	Director OMP	9

INTRODUCCIÓN

Es fundamental un Manual de Organización para la Municipalidad, debido a que es una herramienta guía que ayuda a los colaboradores para la ejecución de sus actividades y de esta forma lograr los objetivos propuestos.

Con el fin de fortalecer el desarrollo integral de la Municipalidad, se presenta el siguiente Manual de Organización el cual ayudara a los empleados municipales en la orientación de las actividades.

Este documento brinda información referente al maco organizativo, la base legal, misión y visión de la institución, una propuesta sobre la estructura organizacional para que se visualice de una mejor forma los niveles jerárquicos de la institución, así también la descripción técnica de puestos.

En la descripción técnica de puestos se detallarán: los puestos de trabajo, las funciones que deben de realizar, a quien deben reportar las funciones, responsabilidades del puesto y las relaciones de trabajo.

1. Manual de Organización

Es un documento que detalla de una forma simple las responsabilidades, permite conocer la estructura orgánica de la Institución, brinda información referente a la ejecución de funciones.

1.1 Campo de aplicación

El presente manual de organización es de uso obligatorio para la Municipalidad de Colotenango.

1.2 Objetivos del Manual

- Orientar al personal de la Municipalidad en la ejecución de las labores
- Evitar la duplicidad de funciones para ahorrar tiempo y esfuerzos.
- Conocer las líneas de comunicación para una mejor interrelación entre las unidades.

1.3 Misión, visión de la Municipalidad

1.3.1 Misión

Somos una institución autónoma que promueve el desarrollo integral del municipio de Colotenango, con base a una gestión transparente, excelente servicio, atendiendo las necesidades de los habitantes y optimizando todos los recursos.

1.3.2 Visión

Ser una Municipalidad moderna, eficiente, que atienda todas las necesidades de los habitantes, creando programas de desarrollo que ayuden a mejorar las condiciones de vida

1.4 Objetivos de la Municipalidad

- Fortalecer la Gestión Municipal para favorecer el desarrollo del municipio de Colotenango en cuanto a lo económico, prestación de servicio, social y cultural.
- Mejorar la calidad de servicio y atender las necesidades de los pobladores de Colotenango.
- Promover los recursos naturales que tiene el municipio de Colotenango
- Mejorar las condiciones de vida de los habitantes del municipio de Colotenango creando programas de desarrollo.
- Mejorar la seguridad ciudadana del municipio de Colotenango.
- Mejorar la cobertura de los servicios de salud.

1.5 Valores

- Igualdad
- Respeto
- Honestidad
- Lealtad

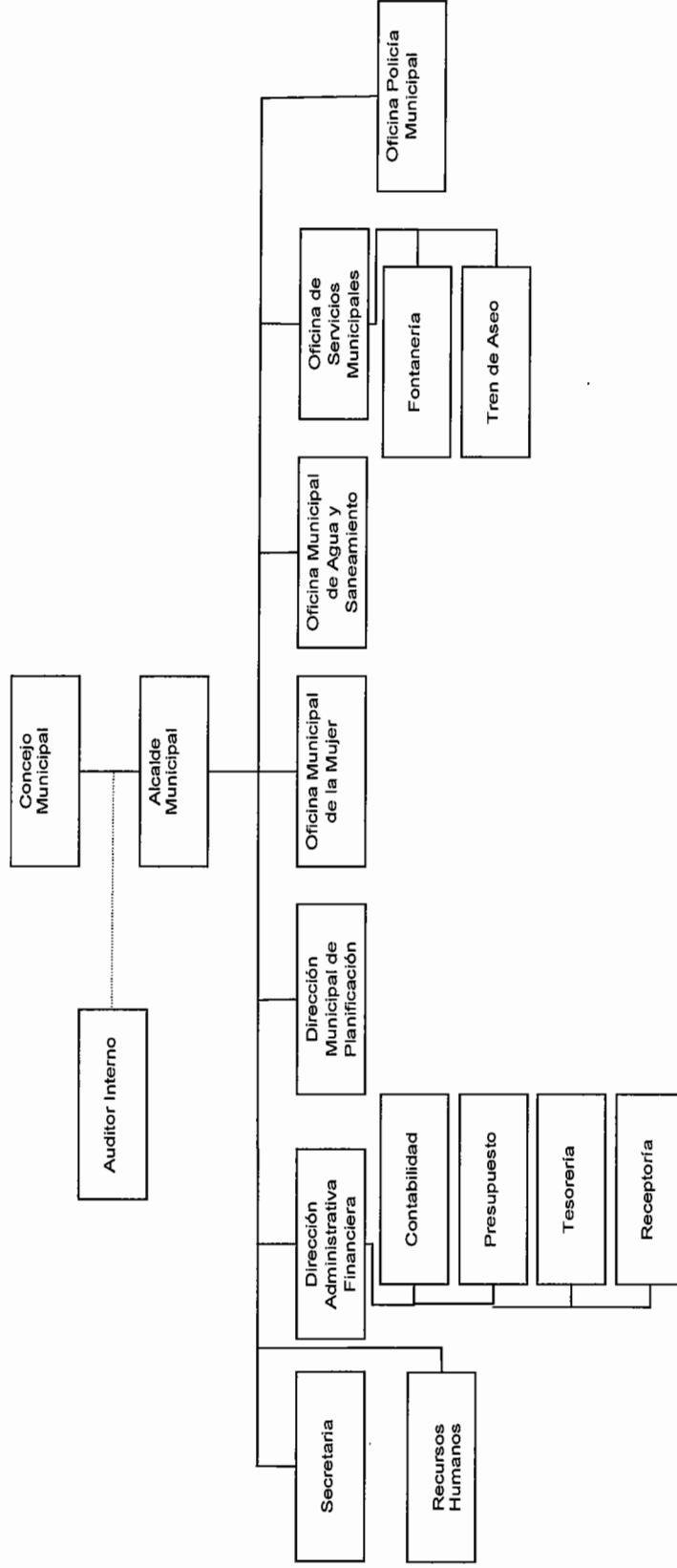
1.6. Marco jurídico

Es la base legal jurídico-administrativo vigente en la cual debe regirse la Municipalidad, estos son: Reglamentos, leyes, actas de constitución, acuerdos, códigos, otros.

1.7 Organigrama general

A continuación se presenta la estructura orgánica propuesta para la Municipalidad de Colotenango.


Municipalidad de Colotenango, Departamento de Huehuetenango Organigrama Propuesto Año: 2013



Fuente: Elaboración propia con base en datos de la Oficina Municipal de Planificación -OMP- municipalidad de Colotenango, Departamento de Huehuetenango

1.8 Descripción técnica de cargos y puestos

A continuación se describe la identificación, descripción del cargo, atribuciones, relaciones de trabajo, responsabilidades, especificaciones del cargo, que debe de cumplir el colaborador al momento de ocupar uno de estos puestos de trabajo.

	Municipalidad de Colotenango Departamento de Huehuetenango	Hoja 1 de 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Elaborado por: Rosangela Xulú Año: 2013
Descripción Técnica del cargo		
I. IDENTIFICACIÓN		
Código:	001	
Título del cargo:	Secretario Municipal	
Ubicación administrativa:	Secretaria Municipal	
Inmediato superior:	Alcalde Municipal	
Subalterno:	Oficial I y II	
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
<p>Naturaleza: se crea este cargo con el objetivo de gestionar las actividades administrativas que se le asignen, es uno de los puestos de confianza. Se rige al Código Municipal 12-2002</p>		
<p>Atribuciones: Contenidas en el Código Municipal Artículo 84</p>		
<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 el Código Municipal. - Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal. - Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaria, 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 Republica y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance. 		

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

Relaciones de Trabajo: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, jefaturas.

Responsabilidades: Es el encargado de la supervisión y control del archivo municipal, atender las solicitudes del Concejo municipal, alcalde y otras unidades de la institución.

III. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Académicos:

- Estudios a nivel diversificado

Experiencia:


- Conocimiento de leyes, reglamentos y decretos municipales.
- Haber trabajado como mínimo 1 año en puesto similar

Habilidades y destrezas:

- Planificar, coordinar y ejecutar actividades.
- Habilidades administrativas.

Otros requisitos:

- Edad: indeterminada
- Sexo: indeterminado
- Nacionalidad: Guatemalteca de origen

	Municipalidad de Colotenango Departamento de Huehuetenango	Hoja 1 de 2 <hr/> Elaborado por: Rosangela Xulú Año: 2013
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Descripción Técnica del cargo		
I. IDENTIFICACIÓN		
Código: 002 Título del cargo: Director de AFIM Ubicación administrativa: Administración Financiera Integral Municipal Inmediato superior: Alcalde Municipal Subalterno: Tesorero, contador, cajero general y cajero receptor		
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Naturaleza: este cargo se crea para gestionar la administración financiera municipal, supervisión de las áreas contables, tesorería, caja. El puesto está regido en el Código Municipal.		
Atribuciones: Contenidas en el Código Municipal Artículo 98 <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar en coordinación con la oficina municipal de planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria - Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establece el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema. - Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física. - Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera. - Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas 		

de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.

- Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- Informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
- Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal y leyes conexas.

Relaciones de Trabajo: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, con representantes de otras entidades públicas o privadas, con jefes de cada unidad.

Responsabilidades: supervisión de las actividades que realizan sus subalternos, evaluación del presupuesto municipal.

III. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Académicos:

- Perito contador o de preferencia pensum cerrado en auditoria o administración de empresas

Experiencia:


- Haber trabajado como mínimo 1 año en puesto similar

Habilidades y destrezas:

- Conocimiento en leyes tributarias
- Solución de problemas
- Comunicación

Otros requisitos:

- Edad: indeterminada
- Sexo: indeterminado
- Nacionalidad: Guatemalteca de origen

	Municipalidad de Colotenango Departamento de Huehuetenango	Hoja 1 de 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Elaborado por: Rosangela Xulú Año: 2013
Descripción Técnica del cargo		
I. IDENTIFICACIÓN		
Código:	003	
Título del cargo:	Director de la Oficina Municipal de Planificación	
Ubicación administrativa:	Oficina Municipal de Planificación -OMP-	
Inmediato superior:	Alcalde Municipal	
Subalterno:	Asistente OMP	
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
<p>Naturaleza: se crea este cargo para gestionar proyectos, programas, planes que tengan beneficios para el desarrollo del municipio.</p>		
<p>Atribuciones</p> <p>Contenidas en el Código Municipal Artículo 96</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas. - Elaborar los perfiles, estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas. - Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales. - Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución. - Mantener el inventario de 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.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- 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.

Relaciones de Trabajo: Concejo Municipal, Alcalde Municipal y jefaturas.

Responsabilidades: evaluación de proyectos, coordinar las actividades de su área de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Académicos:

- Pensum cerrado en ingeniería, trabajo social o administración de empresas.

Experiencia.

- Haber trabajado como mínimo 2 años en puesto similar

Habilidades y destrezas

- Creativo
- Capacidad para planificar proyectos

Otros requisitos:

- Edad: indeterminada
- Sexo: indeterminado
- Nacionalidad: Guatemalteca de origen

Anexo 2

Manual de Normas y Procedimientos

Municipalidad de Colotenango, Departamento de Huehuetenango

INDICE

No.		Página
	INTRODUCCIÓN	i
1	Manual de Normas y Procedimientos	1
1.1	Campo de aplicación	1
1.2	Objetivos	1
1.3	Simbología	1
1.4	Descripción de los procedimientos	3
	Procedimiento No. 1 emisión de cheques	4
	Flujograma No. 1 emisión de cheques	6
	Procedimiento No. 2 recepción de ingresos municipales	7
	Flujograma No. 2 recepción de ingresos municipales	9
	Procedimiento No. 3 elaborar contrato de arrendamiento	10
	Flujograma No. 3 elaborar contrato de arrendamiento	12

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de que los colaboradores de la Municipalidad tengan una herramienta que les ayude a ejecutar las actividades laborales de forma práctica, se presenta el siguiente Manual de Normas y Procedimientos, el cual define de forma detallada los procesos a seguir al momento de realizar una tarea.

Este documento es importante para todo el personal administrativo municipal, también lo es para el personal de nuevo ingreso a la institución, brinda información escrita y de forma minuciosa sobre las normas y procedimientos que se deben de aplicar en cada puesto para el buen desempeño de sus labores y que cada actividad la realicen de forma eficaz.

Este documento incluye una descripción de la simbología que se utilizará para la ejecución de una actividad, los objetivos del manual, campo de aplicación y la representación gráfica por medio de flujogramas.

1. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Es una herramienta guía de carácter informativo, indica la descripción detallada de las actividades que se deben de realizar en la institución. Puede ser un instrumento sujeto a cambios siempre que sean de beneficio para optimizar el desempeño.

1.1. Campo de aplicación

El Manual de Normas y procedimientos se aplicará en la Municipalidad de Colotenango en las diferentes unidades o jefatura, dependiendo la necesidad del área para mejorar el desempeño de las actividades.

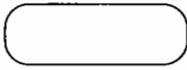
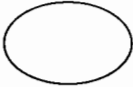

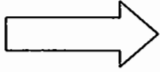
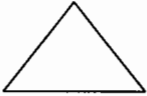

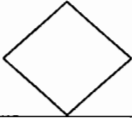


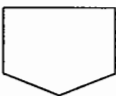
1.2 Objetivos

- Describe de forma gráfica los flujos de las operaciones.
- Describe como realizar la actividad para ahorrar tiempo y esfuerzo.
- Indica la responsabilidad que cada unidad de trabajo debe realizar.
- Orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su integración a la institución.

1.3 Simbología

Es una especie de lenguajes, representaciones gráficas que indica los pasos de de un proceso, es utilizado en un diagrama de flujo o flujograma para darle seguimiento a una actividad. Es llamado ANSI (Instituto Nacional Estadounidense de Estándares)


Simbología que se utilizará en este manual de Normas y Procedimientos.


SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio/finalización	Indica el inicio ó finalización del procedimiento o actividad.
	Operación	Indica que la operación se está realizando, se invierte esfuerzo físico y mental
	Inspección	Revisión del trabajo que se ejecuta.
	Traslado/transporte	Traslado de un documento, actividad u otros.
	Archivos temporales	Proporciona un tiempo para que se almacene el documento
	Archivos definitivos	Archivo interno de todo tipo de documentos, guarda un documento en forma permanente.
	Decision/alternativa	Muestra diferentes opciones o alternativas.
	Documentos	utilización de cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o se salga del procedimiento
	Demora	Indica retraso durante el proceso, representa un periodo de espera.
	Conector de página	Indica una conexión con otra hoja diferente, para continuar con el diagrama de flujo

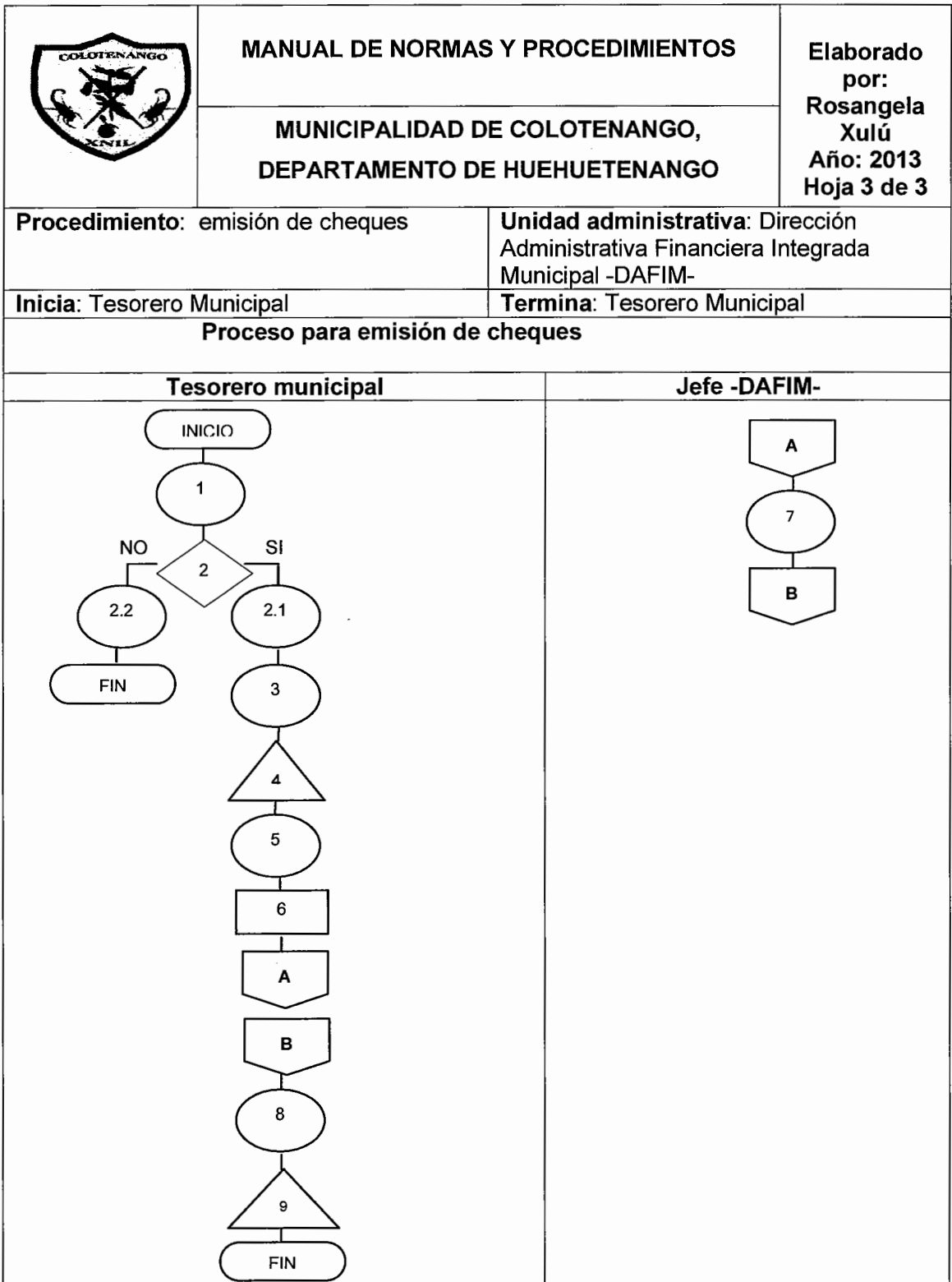
Fuente: investigación de campo Grupo EPS,segundo semestre 2013.


1.4. Descripción de los procedimientos


A continuación se describirán los procedimientos que servirán de base para la realización de las tareas asignadas en los diferentes puestos que componen la organización municipal, dotándolo de lineamientos generales en los procesos de: emisión de cheques, recepción de ingresos municipales y elaboración de contratos de arrendamiento.


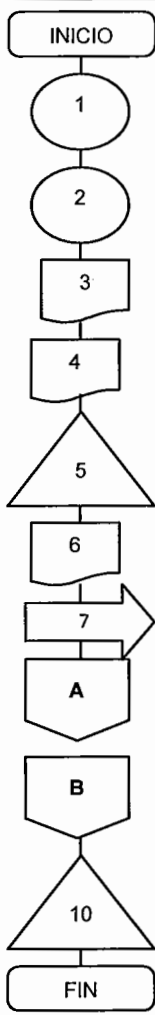
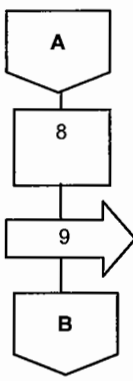
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Elaborado por: Rosangela Xulú Año: 2013 Hoja 1 de 3
	MUNICIPALIDAD DE COLOTENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO		
Procedimiento: Emisión de cheques		Unidad administrativa: Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	
Inicia: Tesorero Municipal	No. de pasos 8	Termina: Tesorero Municipal	
<p>Definición</p> <p>Procedimiento que detalla cada uno los pasos para la emisión de cheques en la unidad de tesorería de la Municipalidad.</p> <p>Objetivos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar pago a los proveedores - Revisión cuidadosa de los documentos. - Solicitar autorización para el pago de cheques. - Recaudar las contribuciones locales del municipio <p>Normas específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - El tesorero municipal, administrará de forma responsable el presupuesto de ingresos y egresos de acuerdo a las reglas contables. - Deberá operar las cuentas de los libros autorizados. - Deberá realizar corte de caja cada mes y elaborar los estados financieros. 			


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Elaborado por: Rosangela Xulú Año: 2013 Hoja 2 de 3
	MUNICIPALIDAD DE COLOTENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO		
Procedimiento: Emisión de cheques		Unidad administrativa: Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	
Inicia: Tesorero Municipal		Termina: Tesorero Municipal	
UNIDAD	RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Dirección Administrativa Financiera Integrada -DAFIM-	Tesorero	1	Los proveedores le entregan documento para el pago.
		2	Verificación del documento, que todo esté debidamente autorizado para su aprobación.
		2.1	Autoriza documento.
		2.2	No autoriza, devuelve documento.
		3	Pone los respectivos sellos para procesar el reintegro.
		4	Archiva las facturas.
	5	Elabora cheque.	
	6	Adjunta documentación de soporte para la respectiva firma.	
	Jefe -DAFIM-	7	Recibe cheque para su debida autorización.
Tesorero	8	Se entrega cheque	
	9	Se archiva voucher y finaliza proceso.	




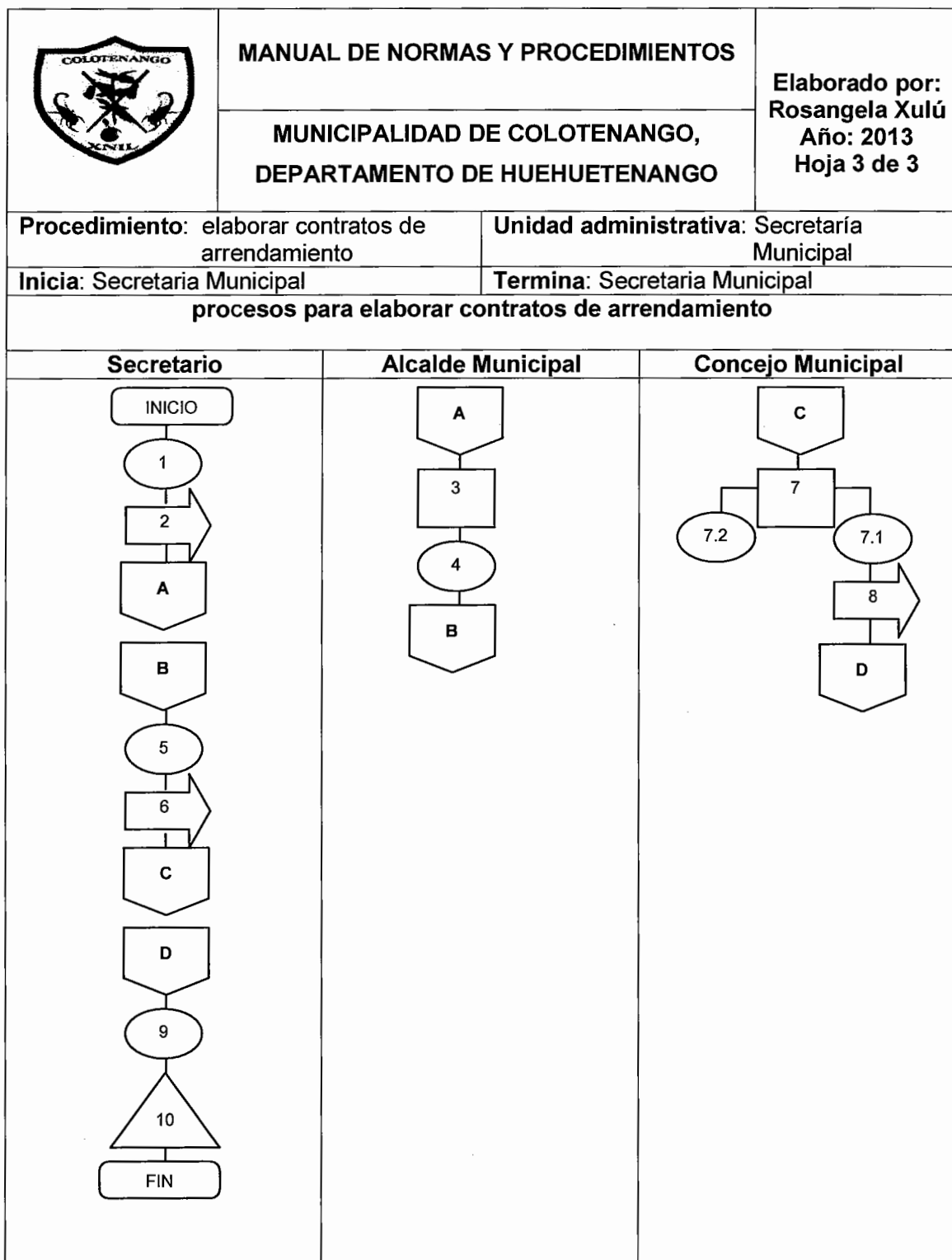
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Elaborado por: Rosangela Xulú Año: 2013 Hoja 1 de 3
	MUNICIPALIDAD DE COLOTENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO		
Procedimiento: Recepción de ingresos municipales		Unidad administrativa: Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	
Inicia: Receptor	No. de pasos 10	Termina: Receptor	
<p>Definición</p> <p>Procedimiento que detalla la recepción y entrega de documentos de índole municipal.</p> <p>Objetivos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la recepción de documentos - Revisión y devolución de documentos. - Manejo del equipo de cómputo. <p>Normas específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - El receptor municipal deberá llenar las boletas de recepción de documentos, verificando y validando datos. - Tiene la responsabilidad de brindar la atención y orientación al público que visita la Municipalidad. 			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Elaborado por: Rosangela Xulú Año: 2013 Hoja 2 de 2
	MUNICIPALIDAD DE COLOTENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO		
Procedimiento: Recepción de ingresos municipales		Unidad administrativa: Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	
Inicia: Receptor	No. de pasos 10	Termina: Receptor	
UNIDAD	RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Dirección Administrativa Financiera Integrada -DAFIM-	Receptor	1	Recibe dinero de los vecinos por el pago.
		2	Utiliza el sistema para registrar el pago verificando el tipo de ingreso.
		3	Elabora recibo del ingreso.
		4	Entrega al vecino su respectivo recibo original y se queda con la copia.
		5	Archiva la copia del recibo.
		6	Realiza corte de caja de los ingresos.
		7	Traslada la transacción al tesorero.
		8	Verifica el corte de caja y autoriza hacer el depósito del dinero que recibió.
		9	Traslada boletas de depósito.
		Receptor	10	Archiva las boletas de depósitos y finalizar el proceso.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Elaborado por: Rosangela Xulú Año: 2013 Hoja 3 de 3
	MUNICIPALIDAD DE COLOTENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO	
Procedimiento: Recepción de ingresos municipales		Unidad administrativa: Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal - DAFIM-
Inicia: Receptor		Termina: Receptor
Proceso para recepción de ingresos		
Receptor	tesorero	
		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Elaborado por: Rosangela Xulú Año: 2013 Hoja 1 de 3
	MUNICIPALIDAD DE COLOTENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO		
Procedimiento: Elaborar contratos de arrendamiento		Unidad administrativa: Secretaria Municipal	
Inicia: Secretaria Municipal	No. de pasos 10	Termina: Tesorero Municipal	
<p>Definición</p> <p>Procedimiento que detalla la elaboración de contratos de arrendamientos los cuales deberán contar con la aprobación de las autoridades municipales.</p> <p>Objetivos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redactar contratos de arrendamiento. - Recepción de los contratos de arrendamiento. <p>Normas específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiene la responsabilidad de revisar las firmas y sellos de todos los contratos de arrendamiento que ingresan en la Municipalidad. - Deberá notificar el número de contratos de arrendamientos. - Brindar información referente a los requisitos para realizar cualquier trámite sobre arrendamiento. 			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Elaborado por: Rosangela Xulú Año: 2013 Hoja 2 de 3
	MUNICIPALIDAD DE COLOTENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO		
Procedimiento: Elaborar contratos de arrendamiento		Unidad administrativa: Secretaria Municipal	
Inicia: Secretaría Municipal		No. de pasos 10	Termina: Secretaría Municipal
UNIDAD	RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaría	Secretario	1	Recepción de solicitud de arrendamiento.
		2	Traslada la solicitud al alcalde.
Alcaldía	Alcalde	3	Recibe la solicitud para luego evaluarlo.
		4	Solicita la elaboración del contrato.
	Secretario	5	Inicia con la elaboración del contrato de arrendamiento.
Secretaría		6	Traslada contrato para revisión y aprobación del Concejo Municipal.
Concejo Municipal	Concejo Municipal	7	Aprueba el contrato de arrendamiento.
		8	Envía al Secretaria el contrato ya autorizado.
Secretaría	Secretario	9	Recibe el contrato con su respectiva autorización.
		10	Prosigue la etapa de archivar el contrato de arrendamiento y finaliza proceso.



Anexo 3
Perfil de Proyectos
Municipalidad de Colotenango, Departamento de Huehuetenango

PROYECTO No.1

Ampliación del Sistema de Agua Potable

ÍNDICE GENERAL

No.		Página
1	UBICACIÓN DEL PROYECTO	1
1.1	Municipio	1
1.2	Departamento	1
1.3	Comunidad	1
1.4	Descripción del proyecto	1
1.5	Justificación	1
1.6	Objetivos	2
1.7	Problemas que se esperan resolver	2
1.8	Beneficiarios	2
1.9	Tiempo aproximado de ejecución	2
1.10	Costo total del proyecto	2
2	ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO	3
2.1	Aspectos técnicos	3
2.2	Plan de inversión	3
2.3	Sostenibilidad	3

PROYECTO UNO
Ampliación del Sistema de Agua Potable
Aldea Tixel, Colotenango

1. UBICACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto de ampliación del sistema de agua potable se realizará en el sector Mendoza, Aldea Tixel, se encuentra a una distancia de 5 kilómetros de la cabecera municipal.

1.1 Municipio

Colotenango

1.2 Departamento

Ubicado en el Departamento de Huehuetenango

1.3 Comunidad

Sector Mendoza, Aldea Tixel

1.4 Descripción del proyecto

El proyecto consiste en la ampliación del sistema de agua potable para la Aldea Tixel, se ejecutará por los siguientes renglones: Línea de conducción y redes de distribución, de esta forma abastecer de agua al sector Mendoza.

1.5 Justificación

La ejecución de este proyecto es para obtener una mayor cobertura en el servicio de agua, en la aldea Tixel existen varias familias que no cuentan con este vital líquido, poniendo en riesgo la salud. El sistema de agua potable contribuye a mejorar las condiciones de vida de sus habitantes.

1.6 Objetivos

- **Objetivos generales**

Mejorar la ampliación del sistema de agua potable en la Aldea Tixel.

- **Objetivos específicos**

- Abastecer a un 100% de agua a los habitantes de la aldea Tixel.
- Reducir los riesgos de enfermedades de la aldea Tixel.

1.7 Problemas que se esperan resolver

Por medio de la ampliación del sistema de agua, permitirá disminuir cualquier tipo de enfermedades y mejorará las condiciones de vida de los habitantes de la Aldea Tixel.

1.8 Beneficiarios

Se refiere a todas las personas que de una u otra forma obtendrán un beneficio del proyecto, de forma directa o indirecta.

- **Directa**

Por medio del proyecto se pretende beneficiar a 171 familias de la Aldea Tixel.

- **Indirecta**

Tendrán beneficios los habitantes que radican en lugares aledaños de la Aldea Tixel.

1.9 Tiempo aproximado de ejecución

El tiempo promedio para la ejecución del proyecto es de 4 meses.

1.10 Costo total del proyecto

Según datos proporcionados por la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- se tiene contemplado gastar Q. 36,700.00.

2. ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO

Para especificar de una mejor forma el proyecto, se presenta el siguiente estudio técnico.

2.1 Aspectos técnicos

Este proyecto se llevará a cabo con la ayuda de la Oficina Municipal de Planificación -OMP- y la Oficina de Agua y Saneamiento por ser los encargados de planificar y ejecutar dicho proyecto que beneficiará a los hogares de la Aldea Tixel, sector Mendoza, con un Sistema de agua potable que conlleva demasiado trabajo su aplicación por la cantidad de recursos que necesita tanto humanos, como financieros, legales, tecnológicos etc. Para que este proyecto se lleve a cabo se necesita de un tanque de distribución, cajas y válvulas de aire, cajas y válvulas de limpieza, caja rompe presión, conexiones prediales, entre otros.

2.2 Plan de inversión

Para la construcción del sistema de agua potable, la fuente de financiamiento será la Municipalidad de Colotenango.

2.3 Sostenibilidad

Es un proyecto sostenible, por las mejoras en agua y saneamiento que beneficiará a los habitantes de la aldea Tixel, sector Mendoza para evitar futuras enfermedades que perjudiquen la salud de sus habitantes.

PROYECTO No.2
Construcción de 3 aulas para escuela primaria

ÍNDICE GENERAL

No.		Página
1	UBICACIÓN DEL PROYECTO	1
1.1	Municipio	1
1.2	Departamento	1
1.3	Comunidad	1
1.4	Descripción del proyecto	1
1.5	Justificación	1
1.6	Objetivos	1
1.7	Problemas que se esperan resolver	2
1.8	Beneficiarios	2
1.9	Tiempo aproximado de ejecución	2
1.10	Costo total del proyecto	2
2	ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO	3
2.1	Aspectos técnicos	3
2.2	Plan de inversión	3
2.3	Sostenibilidad	3

PROYECTO DOS
Construcción de 3 aulas para escuela primaria
Caserío López, Aldea Ical

1. UBICACIÓN DEL PROYECTO

La escuela Primaria se encuentra ubicada en el Caserío López de la aldea Ical, queda a una distancia de 7 kilómetros de la cabecera municipal.

1.1 Municipio

Colotenango

1.2 Departamento

Ubicado en el Departamento de Huehuetenango

1.3 Comunidad

Caserío López

1.4 Descripción del proyecto

El proyecto consiste en la construcción de 3 aulas para la única escuela a nivel primaria ubicada en el caserío López.

1.5 Justificación

Este proyecto se pretende realizar debido a que en el caserío López solo tiene una escuela pequeña que imparte clases a nivel primaria, pero no se da abasto para atender a todos los niños que viven en ese lugar.

1.6 Objetivos

- **Objetivos generales**

Mejorar la infraestructura de la escuela primaria para contribuir al desarrollo de la educación del caserío López.

- **Objetivos específicos**

- Brindar a los alumnos un lugar cómodo para realizar sus actividades escolares.
- Brindar una mayor cobertura en el servicio de educación al caserío López.

1.7 Problemas que se esperan resolver

Por medio de la construcción de las 3 aulas para la escuela primaria, permitirá que más niños del caserío López puedan tener acceso a la educación.

1.8 Beneficiarios

Se refiere a todas las personas que de una u otra forma obtendrán un beneficio del proyecto, de forma directa o indirecta.

- **Directa**

La ampliación de la Escuela Primaria beneficiará a 90 niños y niñas del caserío López

- **Indirecta**

Tendrían beneficio las personas que viven en lugares aledaños del caserío López, tal es el caso del caserío Ramos y la Aldea Ical.

1.9 Tiempo aproximado de ejecución

El tiempo promedio para la ejecución del proyecto es de 9 meses.

1.10 Costo total del proyecto

Según datos proporcionados en la Municipalidad de Colotenango, por medio del Plan de Gobierno Local -PGL- para llevar a cabo el proyecto se estima un costo de Q. 1, 779,800.00

2. ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO

Para especificar de una mejor forma el proyecto, se presenta el siguiente estudio técnico.

2.1 Aspectos técnicos

Las aulas de clases serán de block con techo de losa, dimensiones por aula de 8.70 por 6.90 metros, tendrán puertas, ventanas, piso, instalaciones eléctricas. La construcción de las aulas necesitará recurso humano, financieros, tecnológicos que contribuirán al desarrollo del proyecto.

2.2 Plan de inversión

Para llevar a cabo la construcción de las 3 aulas en la escuela, la fuente de financiamiento será la Municipalidad de Colotenango.

3.3 Sostenibilidad

Es un proyecto sostenible, la infraestructura de la escuela contribuirá a la educación de futuras generaciones, el cuidado de las instalaciones estarán a cargo del director con participación de docentes y padres de familia, cuidarán las aulas dando el debido mantenimiento.

PROYECTO No.3
Construcción puente vehicular

ÍNDICE GENERAL

No.		Página
1	UBICACIÓN DEL PROYECTO	1
1.1	Municipio	1
1.2	Departamento	1
1.3	Comunidad	1
1.4	Descripción del proyecto	1
1.5	Justificación	1
1.6	Objetivos	1
1.7	Problemas que se esperan resolver	2
1.8	Beneficiarios	2
1.9	Tiempo aproximado de ejecución	2
1.10	Costo total del proyecto	2
2	ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO	3
2.1	Aspectos técnicos	3
2.2	Plan de inversión	3
2.3	Sostenibilidad	3

PROYECTO TRES
Construcción de un puente vehicular
Aldea Bella Vista, Municipio de Colotenango

1. UBICACIÓN DEL PROYECTO

La construcción del puente vehicular estará ubicada en la Aldea Bella Vista, la aldea está situada a 6 kilómetros de la cabecera departamental.

1.1 Municipio

Colotenango

1.2 Departamento

Ubicado en el Departamento de Huehuetenango

1.3 Comunidad

Aldea Bella Vista

1.4 Descripción del proyecto

Este proyecto consiste en la construcción de un puente vehicular en la Aldea Bella Vista.

1.5 Justificación

La ejecución de este proyecto es para que los habitantes de la Aldea Bella Vista tengan una mejor vía de acceso, red vial en buen estado.

1.6 Objetivos

- **Objetivos generales**

Mejorar las condiciones de red vial para facilitar las vías de comunicación terrestre de la Aldea Bella Vista.

- **Objetivos específicos**

- brindar una mejor accesibilidad para facilitar la circulación de vehículos y personas.

1.7 Problemas que se esperan resolver

La construcción del puente contribuye a mejorar las vías de comunicación terrestre previniendo algún tipo de accidente vial.

1.8 Beneficiarios

Se refiere a todas las personas que de una u otra forma obtendrán un beneficio del proyecto, de forma directa o indirecta.

- **Directa**

Con la construcción del puente vehicular se pretende beneficiar a 125 familias que radican en la Aldea Bella Vista.

- **Indirecta**

El puente vehicular sería de gran beneficio para los pobladores aledaños de la Aldea Bella Vista, tendrían una mejor vía de acceso para trasladarse a los distintos lugares.

1.9 Tiempo aproximado de ejecución

El tiempo aproximado para la construcción del puente vehicular es de 9 meses.

1.10 Costo total del proyecto

Según datos proporcionados en la Municipalidad de Colotenango, por medio del Plan de Gobierno local -PGL- periodo de gobierno 2012-2016, para llevar a cabo la ejecución del proyecto, se estima un costo de Q. 2, 800,000.00

2. ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO

Para especificar de una mejor forma el proyecto, se presenta el siguiente estudio técnico.

2.1 Aspectos técnicos

Para la ejecución del puente vehicular los planos serán evaluados por la Oficina Municipal de Planificación quienes tomaran las decisiones para la realización de este proyecto. Mejorar la red vial de la aldea es indispensable para el desarrollo de la población, para su realización se requiere de inversión, recurso humano el cual puede ser mano de obra no calificada para la construcción del puente, recurso financiero y tecnológico.

2.2 Plan de inversión

Para llevar a cabo la construcción del puente vehicular en la Aldea Bella Vista, la gestión del recurso financiero está dividido entre la Municipalidad con un aporte de Q.100, 000.00 y por CODEDEH financiando Q.2, 700,000.00 para un total de Q.2, 800,000.00 para la ejecución.

2.3 Sostenibilidad

Mejora las condiciones de las vías de acceso, brindando fluidez vial y evitando posibles accidentes vehiculares.