

MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO EL ALTO
DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

SARA ONELIA AGUILAR DELGADO

TEMA GENERAL

“DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO, POTENCIALIDADES PRODUCTIVAS Y
PROPUESTAS DE INVERSIÓN”

MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO EL ALTO
DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN

TEMA INDIVIDUAL

“DIAGNÓSTICO 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

SAN FRANCISCO EL ALTO – VOLUMEN 5

2-77-15-AE-2014

Impreso en Guatemala, C.A.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO EL ALTO
DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN

INFORME INDIVIDUAL

Presentado a la Honorable Junta Directiva y al

Comité Director

del

Ejercicio Profesional Supervisado de

la Facultad de Ciencias Económicas

por

SARA ONELIA AGUILAR DELGADO

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 Chignichón 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 5.3.18 la Junta Directiva de la Facultad conoció y aprobó el Informe Individual del Ejercicio Profesional Supervisado, que con el título de "DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL", municipio de San Francisco El Alto, departamento de Totonicapán.

Presentó **SARA ONELIA AGUILAR DELGADO**

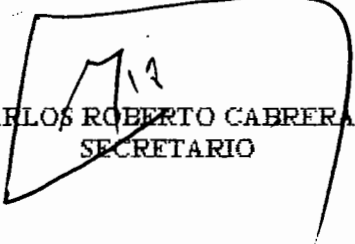
Para su graduación profesional como: **ADMINISTRADORA DE EMPRESAS**

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 veinticinco días del mes de febrero de dos mil dieciséis.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



Smp.

ACTO QUE DEDICO

- A DIOS** Por brindarme sabiduría, perseverancia, y fortaleza en los momentos más difíciles de mi vida. Por ser mi guía durante esta etapa y darme la oportunidad de culminar esta meta con éxito. A Dios sea la honra, la gloria y el poder.
- A MIS PADRES** Boslevi Aguilar Samayoa y Aura Marina Delgado López de Aguilar, que con amor, dedicación, apoyo incondicional y sabiduría forjaron valores en mí para alcanzar el éxito, este triunfo se los dedico especialmente a ustedes.
- A MIS HERMANOS** Noemi, Josué, Edwin, Walfred, Deydania. Por su amor, motivación y apoyo incondicional cada día, gracias porque siempre están cuando los necesito.
- A MI SOBRINA** Merci Yesenia Avalos Rivas, porque con su sonrisa y travesuras, me inspiro a seguir adelante cada día.
- A MIS PRIMOS** Por sus consejos, apoyo y motivación para seguir adelante.
- A MIS AMIGOS** Por motivarme a seguir adelante, ser una bendición en mi vida, estar cuando los necesito, que Dios los bendiga, Edgar Jolón, Anibal, Yared, Ricardo, Estefany Flores, Nataly, Dina, Marleny, Jazmín, Elida, Blanca, Mirnita, Roselia.
- A MIS COMPAÑEROS** Por sus consejos, apoyo y motivación para seguir adelante, Angélica, Arcely, Verónica, Yesenia, Amanda, Rolando, Arnaldo, Willy, Manuel, Miguel Ángel, Valentina, Geovany, René.
- A LA TRICENTENARIA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:** Especialmente a la Facultad de Ciencias Económicas y docentes que compartieron sus conocimientos para mi formación como profesional.
- A USTED APRECIABLE LECTOR:** Por tomarse el tiempo de lectura y compartir este momento de felicidad, muchas gracias.

ÍNDICE GENERAL

No.		Página
	INTRODUCCIÓN	i
	CAPÍTULO I	
	CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL MUNICIPIO	
1.1	ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO	1
1.2	LOCALIZACIÓN, EXTENSIÓN Y COLINDANCIAS	2
1.3	DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA	4
1.3.1	División política	5
1.3.2	División administrativa	7
1.3.2.1	Concejo Municipal	7
1.3.2.2	Alcaldías auxiliares	8
1.3.2.3	Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-	8
1.4	POBLACIÓN	9
1.4.1	Total, número de hogares y tasa de crecimiento	9
1.4.2	Por género, edad, pertenencia étnica y área geográfica	10
1.4.3	Población económicamente activa -PEA-	11
1.4.3.1	Género	11
1.4.3.2	Área geográfica	12
1.4.4	Migración	12
1.4.4.1	Inmigración	12
1.4.4.2	Emigración	13
1.4.5	Pobreza	13
1.4.5.1	Pobreza extrema	14
1.4.5.2	Pobreza no extrema	14
1.4.5.3	Pobreza total	14
1.4.6	Desnutrición	14
1.5	SERVICIOS BÁSICOS MUNICIPALES	15
1.5.1	Resumen de cobertura agua, drenaje y alcantarillado	15
1.5.2	Agua	17
1.5.3	Drenaje y alcantarillado	17
1.5.4	Sistema de recolección de basura	17
1.5.5	Cementerio	18
1.5.6	Rastro municipal	18

1.6	ORGANIZACIÓN SOCIAL	18
1.6.1	Organizaciones sociales	19
1.6.1.1	Consejo Comunitario de Desarrollo -COCODE-	19
1.6.1.2	Organizaciones religiosas	19
1.6.1.3	Comité pro-mejoramiento	20

CAPÍTULO II DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

2.1	MARCO LEGAL	22
2.2	DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN	25
2.3	PROCESO ADMINISTRATIVO	25
2.3.1	PLANEACIÓN	26
2.3.1.1	Planes	28
2.3.1.2	Flexibilidad	28
2.3.1.3	Misión y visión	28
2.3.1.4	Valores	29
2.3.1.5	Objetivos	29
2.3.1.6	Políticas y normas	29
2.3.1.7	Procedimientos	29
2.3.1.8	Programas	29
2.3.1.9	Plan operativo anual	30
2.3.1.10	Estrategias	30
2.3.2	ORGANIZACIÓN	30
2.3.2.1	Estructura organizacional	32
2.3.2.2	División del trabajo	34
2.3.2.3	Unidad de mando	34
2.3.2.4	Departmentalización	35
2.3.2.5	Centralización y descentralización	35
2.3.2.6	Manuales administrativos	35
2.3.2.7	Coordinación	36
2.3.3	INTEGRACIÓN	36
2.3.3.1	Reclutamiento	37
2.3.3.2	Fuentes internas de reclutamiento	38
2.3.3.3	Fuentes externas de reclutamiento	38
2.3.3.4	Selección	38
2.3.3.5	Contratación	39
2.3.3.6	Inducción	39
2.3.3.7	Capacitación	39
2.3.3.8	Dotación de recursos al personal	40

2.3.4	DIRECCIÓN	40
2.3.4.1	Vía jerárquica	41
2.3.4.2	Resolución y aprovechamiento de conflictos	41
2.3.4.3	Liderazgo	41
2.3.4.4	Motivación	41
2.3.4.5	Comunicación	42
2.3.4.6	Trabajo en equipo	42
2.3.5	CONTROL	43
2.3.5.1	Reglamento interno	44
2.3.5.2	Evaluación y medición del desempeño	44
2.3.5.3	Retroalimentación de resultados	44
2.3.5.4	Sanciones disciplinarias	44

CAPÍTULO III PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

3.1	PLANEACIÓN	45
3.1.1	Planes	45
3.1.2	Flexibilidad	45
3.1.3	Misión, visión y valores	45
3.1.4	Objetivos	46
3.1.5	Políticas y normas	47
3.1.6	Procedimientos	48
3.1.7	Programas	48
3.1.8	Plan operativo anual	48
3.1.9	Estrategias	48
3.2	ORGANIZACIÓN	48
3.2.1	Estructura organizacional	49
3.2.2	División del trabajo	51
3.2.3	Unidad de mando	51
3.2.4	Departamentalización	51
3.2.5	Manuales administrativos	51
3.3	INTEGRACIÓN	52
3.3.1	Reclutamiento	52
3.3.2	Fuentes internas y externas de reclutamiento	52
3.3.3	Inducción	53
3.3.4	Capacitación	53
3.3.5	Dotación de recursos al personal	54

3.4	DIRECCIÓN	54
3.4.1	Motivación	54
3.4.2	Comunicación	55
3.5	CONTROL	56
3.5.1	Reglamento interno	56
3.5.2	Evaluación de desempeño	56
3.5.3	Retroalimentación de resultados	56

CAPÍTULO IV REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

4.1	PROYECTO EN EJECUCIÓN	57
4.2	PROYECTOS PRESUPUESTADOS AÑO 2015	58
4.3	REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL	60
4.4	PERFIL DE PROYECTOS	63
4.4.1	TÍTULO DEL PROYECTO: CONSTRUCCIÓN DE AULA PARA BIBLIOTECA ALDEA SAQUICOL	63
4.4.1.1	Ubicación	63
4.4.1.2	Descripción del proyecto	63
4.4.1.3	Justificación	64
4.4.1.4	Objetivos	64
4.4.1.5	Problemas que se resuelven	64
4.4.1.6	Población a beneficiar	64
4.4.1.7	Tiempo aproximado	65
4.4.1.8	Monto de inversión	65
4.4.1.8.1	Especificación del proyecto	65
4.4.1.8.2	Aspectos técnicos	65
4.4.1.8.3	Plan de inversión	65
4.4.1.9	Sostenibilidad	66
4.4.2	TÍTULO DEL PROYECTO: REMODELACIÓN Y CAMBIO DE SANITARIOS ALDEA SAQUICOL	67
4.4.2.1	Ubicación	67
4.4.2.2	Descripción del proyecto	67
4.4.2.3	Justificación	67
4.4.2.4	Objetivos	67
4.4.2.5	Problemas que se resuelven	68
4.4.2.6	Población a beneficiar	68
4.4.2.7	Tiempo aproximado	68
4.4.2.8	Monto de inversión	68
4.4.2.8.1	Especificación del proyecto	68
4.4.2.8.2	Aspectos técnicos	68

4.4.2.8.3	Plan de inversión	69
4.4.2.9	Sostenibilidad	69
4.4.3	TÍTULO DEL PROYECTO: CAMBIO DE TECHO EORM SAN FRANCISCO EL ALTO	70
4.4.3.1	Ubicación	70
4.4.3.2	Descripción del proyecto	70
4.4.3.3	Justificación	70
4.4.3.4	Objetivos	70
4.4.3.5	Problemas que se resuelven	71
4.4.3.6	Población a beneficiar	71
4.4.3.7	Tiempo aproximado	71
4.4.3.8	Monto de inversión	71
4.4.3.8.1	Especificación del proyecto	71
4.4.3.8.2	Aspectos técnicos	71
4.4.3.8.3	Plan de inversión	72
4.4.3.9	Sostenibilidad	72
	CONCLUSIONES	73
	RECOMENDACIONES	75
	BIBLIOGRAFÍA	78
	ANEXOS	

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán, División Política, Años: 1994, 2002 y 2014.	5
2	Municipio de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán, Resumen de Cobertura de agua, drenajes y alcantarillado, Años: 2002 y 2014.	16
3	Municipio de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán, Propuesta: Construcción de Aula para Biblioteca, Año: 2014.	66
4	Municipio de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán, Propuesta: Remodelación y Cambio de Sanitarios, Año: 2014.	69
5	Municipio de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán, Propuesta: Cambio de Techo, Año: 2014.	72

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán, Cambios en la División Política, Años: 1994, 2002 y 2014.	6
2	Municipio de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán, Población Total, Número de Hogares y Tasa de Crecimiento, Años: 1994, 2002 y 2014.	10
3	Municipio de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán, Comités Inscritos, Año: 2014	20
4	Municipio de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán, Proyectos Ejecutados, Año: 2014	58
5	Municipio de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán, Proyectos Presupuestados, Año: 2014	59
6	Municipio de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán, Requerimientos de Inversión Social, Centros Poblados, Año: 2014	61

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán, Conocimiento del Proceso Administrativo, Año: 2014.	26
2	Municipio de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán, Conocimiento de los Principios de Planeación, Año: 2014.	27
3	Municipio de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán, Conocimiento de los Principios de Organización, Año: 2014.	31
4	Municipio de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán, Organigrama Municipal, Año: 2014.	33
5	Municipio de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán, Conocimiento de los Principios de Integración, Año: 2014.	37
6	Municipio de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán, Conocimiento del los Principios de Dirección, Año: 2014.	40
7	Municipio de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán, Conocimiento de los Principios de Control Año: 2014.	43
8	Municipio de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán, Organigrama Municipal Propuesto, Año: 2014.	50

INTRODUCCIÓN

En el presente informe se desarrolla el tema “Diagnóstico Administrativo Municipal” como tema individual realizado en la Municipalidad de San Francisco El Alto, departamento de Totonicapán. El cual forma parte del informe colectivo “Diagnóstico socioeconómico, potencialidades productivas y propuesta de inversión” realizado a través del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual es un proceso de evaluación para la obtención del título de Licenciada en Administración de Empresas, con el propósito de dar solución a la problemática encontrada.

Las municipalidades de la República de Guatemala participan en procesos de desarrollo económico y social al servicio de las comunidades, con el fin de ayudar y superar las expectativas de los pobladores, y optimizar los recursos financieros y administrativos con que cuentan. Así mismo las municipalidades deben coordinar sus políticas locales con las nacionales, para que la misma sea eficiente en todas las actividades que se ejecutan, es necesario realizar un estudio organizacional administrativo para fortalecer su gestión municipal.

El informe tiene como objetivo principal dar a conocer la situación de la administración municipal en el año 2014, a través del proceso administrativo integrado por planeación, organización, integración, dirección y control, así como determinar sus fortalezas y debilidades, con el fin de contribuir a un mejor funcionamiento en la Municipalidad.

En el proceso de investigación se elaboró un plan de investigación que se utilizó como guía, en él se desarrollaron actividades, pasos a seguir, como la recopilación de información. Se aplicó el método científico en sus tres etapas: indagadora, demostrativa y expositiva, así mismo se utilizó técnicas de campo

en las que se puede mencionar: la encuesta, entrevista, investigación documental y la observación.

El informe se desarrolla en cuatro capítulos el cual se describe en términos generales a continuación:

Capítulo I, contiene las generalidades del Municipio antecedentes históricos, división política-administrativa, población, servicios básicos municipales y organización social.

Capítulo II, se analiza la situación administrativa de la Municipalidad, que comprende las deficiencias encontradas, así como el diagnóstico de la institución.

Capítulo III, se presenta la propuesta de solución a las debilidades identificadas con el propósito de mejorar la gestión administrativa municipal, por medio del proceso administrativo comprendido en cinco fases: planeación, organización, integración, dirección y control.

Capítulo IV, describe los requerimientos de Inversión Social, proyectos en ejecución y para el año 2015, así como el perfil de tres proyectos de inversión, con el fin de identificar qué necesidades se han logrado cubrir en la actualidad y cuales están planificadas para realizarse en un futuro, así como contribuir el mejoramiento de necesidades que existen en el Municipio.

Por último se presentan las conclusiones y recomendaciones, bibliografía y anexos que están comprendidos por el Manual de Organización y Manual de Normas y Procedimientos.

CAPÍTULO I

CARACTERÍSTICAS SOCIECONÓMICAS DEL MUNICIPIO

En el presente capítulo se analizan características esenciales del municipio de San Francisco Alto, departamento de Totonicapán, entre las que se mencionan: antecedentes históricos, división política-administrativa, población, servicios básicos y organización social y productiva.

1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO

El municipio de San Francisco El Alto forma parte de los ocho municipios del departamento de Totonicapán y fue creado por Acuerdo Gubernativo del 11 de Octubre de 1825. Algunos indígenas han indicado que el nombre antiguo de este pueblo era Chusiguan, de chu = sobre, donde, y Siguan = barranco, hoyo, o sea sobre el barranco, sin duda, debido a su ubicación.

El casco urbano de San Francisco El Alto, se encuentra ubicada en un cerro al norte del valle de Quetzaltenango, donde se cree que se originó la raza indígena durante el período prehispánico, o sea antes de la llegada de los españoles.

El Acuerdo Gubernativo del Congreso de la República de Guatemala del 29 de noviembre de 1962 declaró zona de veda temporal por un plazo mínimo de 25 años, toda la zona de vida hidrográfica del río Samalá y sus tributarios. El Municipio está comprendido dentro del área.

“En el levantamiento indígena que se verificó en Santa María Chiquimula el 20 de febrero de 1820 contra los Reales Tributos que se querían cobrar, se repitió el 2 de abril de ese mismo año, siendo San Francisco El Alto, uno de los

municipios participantes de esa sublevación, encabezada por Atanasio Tzul y Lucas Aguilar”.¹

1.2 LOCALIZACIÓN Y EXTENSIÓN

El municipio de San Francisco El Alto, pertenece al departamento de Totonicapán y posee una extensión territorial de 132 kilómetros cuadrados; la cabecera municipal se ubica a 2,599.83 metros sobre el nivel del mar, situado en la región Sur-Occidente de Guatemala. Está a 17 kilómetros de la cabecera departamental y a 190.5 kilómetros de la ciudad capital.

Colinda al norte con el municipio de Momostenango, al este Momostenango y la cabecera departamental Totonicapán, al oeste Quetzaltenango, San Francisco la Unión y San Carlos Sija, y al sur San Cristóbal Totonicapán. Se encuentra a una latitud de 14° 56' 26" y en la longitud 91°26'24".

Cuenta con tres rutas de acceso hacia el Municipio: la primera sobre la Ruta Interamericana o CA-1, se pasa por la aldea Los Encuentros en el kilómetro 127 y 187.5, está el ingreso conocido como "Entrada Gasolinera Vieja" es una carretera pavimentada con número de ruta RD-1. La segunda se encuentra sobre la Ruta Interamericana en el kilómetro 190.5 en el cruce conocido como "El Entronque" con número de ruta RD-2 construida de pavimento. La tercera entrada, es un ramal al norte de la Ruta Interamericana o CA-1 que une los municipios de Momostenango y Santa María Chiquimula en el kilómetro 190.5 con número de ruta RD-2.

En las carreteras mencionadas, hay numerosos caminos y veredas que comunican a la Cabecera Municipal con las aldeas y parajes del Municipio y con comunidades vecinas.

¹Francis Gall; Diccionario Geográfico de Guatemala, segunda edición. Tipografía Nacional de Guatemala, Centro América, 1983. Tomo III de la letra Q a la S. 287 p.

- **Clima**

El clima es frío durante el año, húmedo con temperaturas promedio de 7°C a 18°C grados centígrados y precipitación pluvial anual entre 500 y 2,000 milímetros al año. En los meses de noviembre a febrero el clima se torna muy frío por la madrugada.

Existen restricciones para el desarrollo de algunos productos agrícolas por bajas temperaturas y riesgo de pérdidas de cosechas por efecto de heladas, la región se ve amenazada por sequías y granizadas que tiene impacto directo en la producción agrícola.

- **Orografía**

En el municipio se localizan tres montañas: La Cumbre, Chuitamango y Paquí; 9 cerros, 6 lomas. Entre las características geográficas del Municipio, el terreno en que está ubicado es quebrado de condiciones especiales que influyen en la temperatura y el clima. En el área rural los terrenos son ondulados y planos: la mayor parte de éstos son fértiles para la agricultura.

- **Aspectos culturales y deportivos**

La fiesta titular se celebra del 1 al 6 de octubre, el día 4 es el principal en que la iglesia conmemora al Santo Patrono San Francisco de Asís, la fiesta patronal es de mucha importancia para la zona, ya que se efectúan grandes transacciones de ganado, productos agropecuarios y textiles. Dentro de los eventos culturales, se elige a la representante maya en ceremonia especial, así mismo se realizan actividades socioculturales. Por el alto porcentaje de población indígena, el Municipio está ligado a la cultura maya quiche.

Existe la tradición de bendecir el maíz en el altar de las iglesias especialmente en las distintas aldeas aledañas al Municipio, en el mes de marzo antes de las

primeras lluvias, así como al finalizar la temporada de la cosecha en el que se regala maíz a familiares y amigos.

Se encuentran centros ceremoniales dentro de San Francisco El Alto, los más importantes son: San Jerónimo, Las Nueve Sillas, Cuevas de Chumundo-cárcel, ubicados en diferentes sitios del Municipio, como parte de la conservación de la cosmovisión y espiritualidad maya.

Las Nueve Sillas, es un sitio sagrado para la cultura maya, ofrece un panorama sin igual con el cañón del río Salamá, también conocido como Belejep Tz'í, se localiza a unos 200 metros de la entrada principal de San Francisco El Alto sobre la carretera Interamericana, se accede por angostas veredas que descienden desde el área de un estacionamiento hasta el fondo del barranco, el lugar es muy visitado por personas nacionales y del municipio.

Cada Viernes Santo en la aldea Chivarreto, se realiza una actividad sociocultural que es la pelea a puño limpio, se reúnen en el centro de la aldea donde los participantes escogen a sus contrincantes. Esta tradición cuenta con más de cien años. Dicha actividad tenía un sentido religioso, era una penitencia que estaba relacionada con el sufrimiento de Jesús al ser crucificado, y por eso se desarrolla en el día mencionado.

1.3 DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVO

Es la conformación de todos los centros poblados que pertenecen al municipio de San Francisco El Alto, y los cambios al pasar de los años. Tiene como propósito verificar la integración de los centros poblados existentes, así como los cambios que han ocurrido a nivel administrativo.

1.3.1 División política

Comprende la distribución geográfica de la población, en un territorio. El Municipio de San Francisco el Alto está formado por barrios, aldeas y parajes.

Datos obtenidos de la Dirección Municipal de Planificación, Instituto Nacional de Estadística -INE-, Secretaría Municipal y al trabajo de campo, se determinó que ha sufrido cambios con relación a los censos de población de 1994 y 2002, ya que desaparecieron caseríos y han incrementado la cantidad de parajes, debido al crecimiento de la población, el municipio cuenta con una cabecera municipal, 10 aldeas y 324 parajes, el cual se organiza en área rural y urbana.

Se determinó que los centros poblados, manifiestan modificaciones según los censos de 1994 y 2002, en relación a la encuesta realizada en el año 2014. Se presenta un resumen comparativo de centros poblados a continuación:

Cuadro 1
Municipio de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán
División Política
Años: 1994, 2002 y 2014

No.	Categoría	Censo 1994	Censo 2002	Investigación 2014
1	Barrios	----	----	3
2	Aldeas	10	10	10
3	Caseríos	5	5	----
4	Parajes	1	1	324
5	Fincas	765	16	----
Total		781	32	337

Fuente: elaboración propia con base en datos del X Censo de Población y V de Habitación, año 1994 y del XI Censo de Población VI de Habitación del año 2002. Instituto Nacional de Estadística -INE- e investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2014.

Se muestran cambios significativos en caseríos y fincas, que han desaparecido de los años 1994, 2002 al año 2014, así mismo el incremento de parajes en cada aldea y barrios en el casco urbano.

Se presenta a continuación los cambios que ha sufrido los centros poblados en relación a los censos de 1994 y 2002.

Tabla 1
Municipio de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán
Cambios en la División Política
Años: 1994, 2002 y 2014

No.	Nombre del lugar poblado	Categoría Año 1994	Categoría Año 2002	Categoría Año 2014
1	San Francisco El Alto	Poblado	Poblado	Poblado
2	Chirrenox	Aldea	Aldea	Aldea
3	Chivarreto	Aldea	Aldea	Aldea
4	Pabatoc	Aldea	Aldea	Aldea
5	Paxixil	Aldea	Aldea	Aldea
6	Rancho de Teja	Aldea	Aldea	Aldea
7	Sacmixit	Aldea	Aldea	Aldea
8	San Antonio Sija	Aldea	Aldea	Aldea
9	Saquicol	Aldea	Aldea	Aldea
10	Tacajalvé	Aldea	Aldea	Aldea
11	Pachaj	Aldea	Aldea	Aldea
12	Bella Vista	Caserío	Caserío	Barrio Xolvé
13	Chicoj	Caserío	Caserío	Barrio Xolvé
14	Chucalquiej	Caserío	Caserío	Barrio Xolvé
15	Patzutzutz	Caserío	Caserío	Barrio Chuisiguan
16	Paraxaj	Caserío	Caserío	Barrio Xolvé
17	Pacaman	Paraje	Paraje	Paraje

Fuente: elaboración propia con base en datos del X Censo de Población y V de Habitación, año 1994 y del XI Censo de Población VI de Habitación del año 2002. Instituto Nacional de Estadística –INE- e investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2014.

Se reflejan cambios representativos, en relación a la división política, en la investigación de campo se determinó que el municipio cuenta con 10 aldeas,

324 parajes que no se reflejan en la tabla, debido a que están distribuidos en todos los centros poblados del área rural, cabe mencionar que no están registrados oficialmente en la municipalidad, los caseríos desaparecieron y en la actualidad forman parte del casco urbano, Barrio Chuisiguan y Xolvé, este cambio se debe al crecimiento poblacional y traslado interno de los habitantes.

1.3.2 División administrativa

Es la forma como se realiza la gestión del gobierno del área, por medio de la alcaldía y alcaldías auxiliares, con el apoyo del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- y representantes del Consejo Comunitario de Desarrollo -COCODE- quienes velan por el desarrollo de actividades que benefician a la comunidad.

1.3.2.1 Concejo Municipal

Es el órgano que se encarga de tomar decisiones importantes para beneficio de la comuna, como: planificar, ejecutar y dar seguimiento a políticas, programas y proyectos en atención a las necesidades que demanda la población con el apoyo del Alcalde Municipal. Es nombrado cada cuatro años por voto popular.

La gestión municipal actual, se rige conforme al Código Municipal Decreto 12-2002 y sus reformas Decreto 22-2010 emitido por el Congreso de la República de Guatemala, el Concejo Municipal el órgano superior de la Municipalidad. De acuerdo al artículo 9 se integra por el alcalde, dos síndicos y cinco concejales todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia.

Actualmente se encuentra conformado por el alcalde, síndico primero, síndico segundo, concejal primero, concejal segundo, concejal tercero, concejal cuarto y concejal quinto.

1.3.2.2 Alcaldías auxiliares

Son entidades representativas de las comunidades, según Decreto Legislativo 12-2002 emitido por el Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, artículo 56.

De acuerdo a la investigación realizada en el Municipio, en la Cabecera Municipal se encuentran tres alcaldías auxiliares que se localizan en los barrios: Chuisiguan al sur, Xolvé al este y Palemop al norte.

Se confirmó que existen diez alcaldías auxiliares en el área rural, una en cada aldea del Municipio. El alcalde comunitario cumple la función de presidente del Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural -COCODE-, así mismo promueve la participación efectiva de la comunidad, solución a problemas, identificación de necesidades, gestión y supervisión de programas y proyectos que coadyuven al desarrollo. Se observó que cuentan con papelería y útiles, mobiliario y equipo para el buen funcionamiento, cada una cuenta con dos alcaldes comunitarios, un titular y un suplente, a excepción de las aldeas Pabatoc y Pachaj, que cuentan con tres alcaldes comunitarios, las construcciones son de concreto y pertenecen al patrimonio municipal.

1.3.2.3 Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-

Es el encargado de promover, facilitar y apoyar el buen funcionamiento de los Consejos Comunitarios de Desarrollo del Municipio, promover la organización y participación de las comunidades y la gestión municipal de una forma efectiva, establecer prioridades en relación a las necesidades. La integración está constituida de la siguiente manera:

- El alcalde municipal, quien lo coordina.
- Los síndicos y concejales que determine la Corporación Municipal.

- Los representantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, hasta un número de veinte (20), designados por los Coordinadores de los Consejos Comunitarios de Desarrollo;
- Los representantes de las entidades públicas con presencia en la localidad; para el municipio de San Francisco El Alto se encuentra: Juzgado Municipal y de Paz, Policía Nacional Civil, Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, y presidentes de asociaciones.

Según investigación realizada en el municipio de San Francisco El Alto, el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Rural -COMUDE- está conformado por: el Alcalde Municipal, un representante de las diferentes entidades que a continuación se detalla: Alcaldías Comunitarias, Juez de Paz, Juez de Asuntos Municipales, Centro de Salud, Oficina Municipal de la Mujer, Dirección de Planificación Municipal, Policía Nacional Civil, Coordinadora Técnica Administrativa 09, Coordinadora Técnica Administrativa 10, Coordinadora Técnica Administrativa 11, Banco Reformador, Banco de Desarrollo Rural, Banco Industrial, Banco de los Trabajadores, Cosami RL, Cooperativa Xelxtamayac RL, Iglesia Católica e Iglesia Evangélica.

1.4 POBLACIÓN

Conjunto de personas que habitan en un lugar determinado. En el presente estudio esta variable es de importancia por su análisis demográfico del Municipio, se consideraron elementos de población por edad, género, etnia, área geográfica, migración, inmigración entre otros.

1.4.1 Total, número de hogares y tasa de crecimiento

Para efecto de comparación se tomó como base el X Censo Nacional de Población y V Habitación de 1994 y XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación de 2002 del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

Se presenta a continuación un resumen de población, que ha tenido el Municipio en el transcurso del tiempo.

Tabla 2
Municipio de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán
Población Total, Número de Hogares y Tasa de Crecimiento
Años: 1994, 2002 y 2014

Año	Número de hogares	Población total	% Tasa de crecimiento poblacional
1994	5,856	35,969	26%
2002	7,310	45,241	26%
Proyección 2014	9,491	68,598	54%

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo de Población y V de Habitación 1994, XI Censo de Población y VI de Habitación año 2002 y Proyecciones del 2014 del Instituto Nacional de Estadística –INE–.

Se refleja que entre los años 1994 y 2002, la población de San Francisco El Alto, incremento 26% lo que representa un tasa media anual de crecimiento de 3.25%; entre los años 2002 y 2014, se proyectó un aumento de 54% y una tasa anual de 4.5% se considera un porcentaje alto, lo cual genera un desafío para la capacidad del Municipio de administrar sus recursos naturales de manera sostenible.

1.4.2 Por género, edad, pertenencia étnica y área geográfica

Información obtenida del X Censo Nacional de Población y V de Habitación de 1994 del Instituto Nacional de Estadística -INE- permite establecer que la población de San Francisco El Alto, estaba integrada por 47% hombres y 53% mujeres, y para el año 2002 el porcentaje de hombres sigue igual, mientras que en la proyección del año 2014 tuvo un aumento de 1%.

En relación a la edad según el censo de 1994, 24% de la población lo formaban niños de 0 a 6 años, 24% de 7 a 14, 49% estaba integrado por personas de 15 a 64, sin embargo para el censo 2002 hubo un incremento en el porcentaje de las

personas de 7 a 14 años de 1%, mientras que en la proyección 2014 se refleja un aumento de 2% en la población en estas edades.

Según el censo de 1994, la población indígena era de 98% y 2% no indígena, manteniéndose la misma tendencia en el 2002, en la proyección para el 2014 refleja un aumento de 4% de la población no indígena.

La población urbana, es aquella que habita en el cabecera municipal, en el año 1994 existió un 8% de población y 96% restante se encontraba en el área rural. Para el 2002 se mantuvo dichos porcentajes. Mientras en la proyección realizada en el 2014 y en la investigación realizada se observa un incremento del 6% en la concentración demográfica de la población en el casco urbano.

1.4.3 Población económicamente activa -PEA-

Representa a la población en edad de trabajar (de siete años a más) y que está en capacidad para desempeñar actividades productivas con el fin de obtener ingresos para el sustento de sus familias, ya sea que trabajaron o están en busca de trabajo.

1.4.3.1 Género

En el estudio que se hace de la PEA, se calcula el género de las personas, sin contar con las todas características. La PEA en el año 2002 el género masculino disminuyó 2% en comparación con el censo de población de 1994. El género femenino durante el año 2002 aumento 2% en comparación con el censo de 1994, esto indica que las mujeres se incorporan cada vez más al sector laboral, ya sea formal o informal.

En el año 2014 los porcentajes obtenidos por la investigación de campo reflejan un aumento significativo en la participación femenina fue de 32% y para el género masculino es de 68% en las actividades económicas del Municipio.

1.4.3.2 Área geográfica

Se hace un comparativo de la PEA a nivel Departamento en relación al Municipio, para el año 2002 figuraba en un 14%, con un total de 13,831 habitantes, el tercer municipio más alto en población a nivel departamental. Para el 2014 según investigación, su posición no ha variado, sigue como tercer municipio más alto en habitantes, 606 personas de la Población Económicamente Activa habitan en el área rural, se ocupan en actividades agrícolas y pecuarias, mientras que el resto se concentra en actividades industriales, artesanales y comerciales del casco urbano.

1.4.4 Migración

Término que designa a los desplazamientos de población que conllevan cambios de residencia más o menos permanentes, por lo regular debido a factores económicos, laborales, sociológicos o políticos.

1.4.4.1 Inmigración

Situación que se presenta por el traslado de las personas fuera de su territorio de origen, ya sea dentro de su propio país, como ocurre al momento de desplazarse del campo a la ciudad o a los diferentes departamentos, o fuera del territorio del Municipio

En el censo del año 2002 se tenían 1,058 personas inmigrantes que representa 2% del total de la población del Municipio, según datos recabados en el año 2014 se determinó que 1% de la muestra emigró de otros lugares.

1.4.4.2 Emigración

Se refiere al movimiento de población, que consiste en la salida de personas de su lugar de residencia hacia un país o región diferente para establecerse en él, ya sea en forma temporal o definitiva, se realiza a nivel nacional, departamental e internacional.

De acuerdo al censo 2002, el 4% de los habitantes eran originarios del Municipio, emigraron a Estados Unidos de Norteamérica, Ciudad Capital y otros departamentos, debido a la escasez de oportunidades económicas y la falta de desarrollo humano, según la muestra tomada para el año 2014 disminuyó en un 1%.

1.4.5 Pobreza

Es una forma de vida, aparece cuando las personas carecen de recursos necesarios para satisfacer sus necesidades básicas, que inciden en un desgaste del nivel y calidad de vida, tales como la alimentación, vivienda, educación y entre otros.

Según información recabada en el trabajo de campo y en base a los hogares encuestados en el Municipio se determinó que el 91% de la población vive en pobreza y 9% de la población es no pobre.

Según ENCOVI 2011, la pobreza extrema se redujo en 4% a nivel nacional y 2% departamental, la pobreza no extrema aumentó 3% y 1% respectivamente. Así mismo se incremento en personas que se encuentran clasificadas en el rango de no pobres que corresponde el 1% nacional, 1% departamental.

1.4.5.1 Pobreza extrema

Es la población que no alcanza a cubrir el costo mínimo para satisfacer sus necesidades básicas. Al realizar la comparación de los mapas de pobreza del 2002 con encuesta realizada en el año 2014 se observa incremento de 47% en el Municipio.

1.4.5.2 Pobreza no extrema

Son las personas que alcanzan a cubrir sus necesidades básicas, pero sin tener otros bienes y servicios básicos para un desarrollo digno. Los datos que se reflejan en la muestra del año 2014 con relación a la pobreza no extrema en el censo del año 2002, refleja un 32% de incremento.

1.4.5.3 Pobreza total

En el Municipio 91% de la población vive en pobreza, en comparación de los años 2002 y 2014 incrementó 27%, dato que incluye a personas que se encuentran en pobreza extrema y no extrema, únicamente 9% de los habitantes tienen los recursos para poder cubrir las necesidades.

1.4.6 Desnutrición

Es una enfermedad ocasionada por la falta de alimentos, que está dividida en severa, crónica y moderada, ocurre cuando no se consumen los alimentos necesarios. No solamente se da por la falta del mismo, se puede presentar por una mala alimentación que no sea balanceada.

Según datos obtenidos en el Tercer Censo Nacional de Tallas del año 2008, el porcentaje de retardo que se refleja en el Municipio es de 66.90% que corresponde un 44.10% moderada y 22.80% severa, los datos que se obtuvieron poseen categoría de alta vulnerabilidad nutricional.

Los datos proporcionado por la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN- para el año 2014 indican seis casos de desnutrición, dos de desnutrición aguda en la aldea Rancho de Teja, dos en Chivarreto, uno en Tacajalvé y uno en Chirrenox.

1.5 SERVICIOS BÁSICOS MUNICIPALES

Estos son básicos para la satisfacción de las necesidades de la población, ya que contribuyen al desarrollo del Municipio, los servicios que atiende a la población están a cargo del gobierno central y son administrados a través de la Municipalidad.

En el Código Municipal decreto 12-2002 establece en el artículo 72 del Congreso de la República de Guatemala, que los servicios públicos municipales, la municipalidad se encarga de regular y prestar dichos servicios de su jurisdicción, así mismo tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, con el fin de garantizar un funcionamiento de calidad, seguro y continuo, además determinar las tasas de cobro equitativas y justas.

1.5.1 Resumen de cobertura agua, drenaje y alcantarillado

El agua es de vital importancia para la existencia del ser humano misma que pone en riesgo la vida y desarrollo de los habitantes en una sociedad. El sistema de Drenaje y Alcantarillado ocupa un lugar importante en el desarrollo de la comunidad, ya que sin un adecuado saneamiento de agua y desalojo de aguas negras, pelagra la vida de la población.

Se presenta un resumen de las variables mencionadas a continuación:

Cuadro 2
Municipio de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán
Resumen de Cobertura de agua, drenajes y alcantarillado
Años: 2002 y 2014

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		COCODE 2014		Encuesta 2014	
	Hogares	% Hogares	Hogares	% Hogares	Hogares	% Hogares	Hogares	% Hogares
Agua								
Con servicio	4,112	70	5,481	75	9,108	81	375	91
Sin servicio	1,744	30	1,829	25	2,136	19	38	9
Total	5,856	100	7,310	100	11,244	100	413	100
Drenaje y alcantarillado								
Con servicio	492	8	6,214	85	1,687	15	170	41
Sin servicio	5,364	92	1,096	15	9,557	85	243	59
Total	5,856	100	7,310	100	11,244	100	413	100

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación 1994 y XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación 2002, del Instituto Nacional de Estadística -INE-, información proporcionada por presidentes de COCODE e investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2014.

El servicio de agua incrementó 6% al año 2014 respecto al 2002 según datos proporcionados por los presidentes de COCODE que son los encargados de la administración. Datos de encuesta refleja que ha crecido 16% al 2014 el cual difiere 10% según información obtenida de los COCODE, con relación al suministro de agua prestado a la población por las alcaldías auxiliares.

El servicio de drenaje descendió 70% según datos proporcionados por los COCODE para el año 2014 respecto al 2002 debido al crecimiento de la población, refleja que no se considera la ampliación de la red de drenajes en función del establecimiento de nuevos hogares en el Municipio. Según encuesta el servicio disminuyó 44%, lo cual provoca que las aguas residuales de las residencias desemboquen en la vía pública y existan posibles enfermedades y malos olores. Debido al alto índice de crecimiento poblacional que ha tenido en los últimos años y como consecuencia de la actividad comercial del lugar ha incrementado la red de drenajes, sin embargo, no es suficiente para cubrir la demanda.

1.5.2 Agua

El Municipio cuenta con dos pozos mecánicos, uno principal que funciona con electricidad llamado Molino Pachaj, el cual abastece el servicio en un 100% de la población; y un secundario utilizado en caso de emergencia. El área rural cuenta con nacimientos de agua y son administrados por las alcaldías comunitarias.

La prestación de agua tiene un valor de Q.36.00 anuales por hogar y Q.3.00 mensual en el área urbana y en el área rural no se cuenta con dicho servicio. El centro de salud es la dependencia responsable de medir la calidad del agua, análisis respectivos, para constatar que la misma llegue a los consumidores en condiciones aceptables, con la cantidad adecuada de cloro y para las áreas en donde no se permite se realizan capacitaciones para descontaminar el vital líquido.

1.5.3 Drenajes y alcantarillado

El sistema se encuentra formado por drenajes subterráneos y pluviales en el casco urbano, en el área rural solamente cuentan con los segundos, estos desembocan en los diferentes barrancos y zanjones de la región, algunos hogares cuentan con letrina o baño lavable con fosa séptica. La situación de red de drenajes es inadecuada para los habitantes del municipio pues el problema más crítico lo viven los hogares que están en las zonas bajas del casco urbano, ya que las características geográficas de la región hacen que estas viviendas puedan sufrir inundaciones.

1.5.4 Sistema de recolección de basura

Este servicio es brindado por la Municipalidad en el casco urbano, el cual tiene un costo de Q.1.00 por bolsa, funciona los días de lunes a sábado de 8:00 a 16:00 horas de forma sectorizada. Sin embargo no logra cubrir a toda la

población, en el área rural los habitantes para destruirla realizan la quema de desechos y los entierran, o la ubican en barrancos de cada localidad.

1.5.5 Cementerio

El municipio de San Francisco El Alto, cuenta con 10 cementerios, 2 de ellos se localizan en el casco urbano ubicados en la entrada principal de la localidad y los restantes se encuentran en el área rural. El servicio de mantenimiento, limpieza y seguridad de los cementerios en el casco urbano es cubierto por la municipalidad, en el área rural son las alcaldías comunitarias las encargadas de dichos servicios.

1.5.6 Rastro municipal

Fue construido en el año de 1967, con la colaboración del Instituto de Fomento Municipal –INFOM- de Quetzaltenango, concluyen la obra el 27 de abril de 1967. Las instalaciones se encuentran dentro del perímetro de cinco cuerdas, la construcción es de block, rodeado de medios muros de tres metros de alto, con respectivas puertas de ingreso. La cantidad de reses que son sacrificadas diariamente esta dentro de un rango de 8 a 13; con el incremento de la actividad las instalaciones no son suficientes para el destace del ganado. El estiércol se regala a los agricultores como abono para las siembras, o bien la Municipalidad se encarga de esparcirla en los bosques.

1.6 ORGANIZACIÓN SOCIAL

Variable fundamental que coadyuva el bienestar social y desarrollo de la población, se mencionan organizaciones comunitarias, gubernamentales y particulares, con el fin de buscar soluciones a problemas existentes en la población tanto en la cabecera municipal y el área rural.

1.6.1 Organizaciones sociales

Se integra por miembros de la comunidad del Municipio, para atender las necesidades que existen y dar apoyo a la población, con el fin de lograr un desarrollo y bienestar a los habitantes.

1.6.1.1 Consejo Comunitario de Desarrollo -COCODE-

El Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE), Instituido en el Municipio después de la aprobación del Decreto 11-2002, emitido por el Congreso de la República de Guatemala Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Constituye el enlace entre la comunidad y la autoridad local, son representadas por varios vecinos en donde eligen representantes para solicitar planes que las comunidades necesiten, el objetivo primordial es gestionar proyectos de desarrollo para el municipio. Se determinó que existen 13 alcaldías comunitarias en el Municipio, que prestan el servicio correspondiente a los habitantes del área urbana y rural.

Cada consejo está integrado por el alcalde comunitario, el presidente del COCODE y diez representantes que cubren todos los parajes existentes en toda la aldea. Se mencionan a continuación los barrios y aldeas en donde se encuentran dichos COCODES: Barrio Chuisiguan, Xolvé y Palemop, Aldea Pabatoc, Pachaj, Paxixil, Sacmixit, Chirrenox, Tacajalve, Rancho de Teja, San Antonio Sija, Chivarreto y Saquicol.

1.6.1.2 Organizaciones religiosas

Grupo de personas que se proponen alcanzar un fin religioso mediante la vida común. El Municipio cuenta con 12 iglesias entre ellas: católicas, cristianas, Testigos de Jehová y de Los Santos de los Últimos Días (mormones), en el caso de la iglesia católica principal está ubicada en la cabecera del municipio, su objetivo primordial es formar buenos cristianos y ciudadanos honrados.

1.6.1.3 Comité pro-mejoramiento

Son grupos de personas que se organizan con la finalidad de llevar a cabo un proyecto de beneficio comunitario.

Se presenta a continuación los que están inscritos en la Municipalidad:

Tabla 3
Municipio de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán
Comités Inscritos
Año: 2014

Aldea	Nombre	No. de Acta
Pachaj	Mejoramiento camino rural, paraje Chichaj fase V	001-2014
San Antonio Sija	Mejoramiento pozo (s) mecanico, paraje Chi-hernan	001-2014
San Antonio Sija	Mejoramiento camino rural, paraje Chochaj y Pacorral	001-2014
Pachaj	Mejoramiento camino rural Xecorral, paraje Chuichaj	001-2014
Chirrenox	Mejoramiento camino rural, camino central, Chuicaman, paraje Chuul	001-2014
Sacmixit	Mejoramiento camino rural, camino central, fase V.	002-2014
Rancho de Teja	Mejoramiento camino rural, camino principal, hacia cementerio.	002-2014
San Antonio Sija	Mejoramiento camino rural, paraje Chisac y Choja.	002-2014
Palemop	Mejoramiento camino rural, camino principal.	002-2014
Tacajalve	Mejoramiento edificio (s), alcaldía comunitaria	004-2014
Saquicol	Ampliación sistema de agua potable, fase VI	004-2014
Palemop	Introducción de agua potable "Agua viva"	005-2014

Continúa en la página siguiente...

...Viene de la página anterior

Aldea	Nombre	No. de Acta
Chivarreto	Construcción puesto de salud, paraje Cuesta del aire.	007-2014
Chivarreto	Construcción puente vehicular, sector Xalcata.	007-2014
Pachaj	Mejoramiento de camino paraje Chirijchaj	007-2014
Paxixil	Mejoramiento escuela primaria, paraje Chitzoc.	010-2014
Sacmixit	Mejoramiento de cementerio	013-2014
Tacajalvé	Ampliación escuela primaria, paraje Xepoclaj	014-2014
San Antonio Sija	Mejoramiento de camino rural centro	015-2014
Pabatoc	Mejoramiento de drenaje	019-2014
Pachaj	Mejoramiento camino rural, paraje Chuimolino, fase VI.	029-2014
Pabatoc	Adoquinamiento paraje Pacaman	032-2014

Fuente: investigación de campo, Grupo EPS, primer semestre 2014.

Estos forman parte de la administración municipal, son mediadores y fiscalizadores de los proyectos que realizan en las comunidades, los cuales gestionan ante las alcaldías auxiliares y municipales la obtención de recursos.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Con el propósito de establecer cuál es la situación administrativa en la municipalidad de San Francisco El Alto, se procedió a realizar un diagnóstico administrativo, para encontrar las deficiencias y fortalezas de acuerdo a los resultados obtenidos y presentar soluciones a la problemática encontrada.

2.1 MARCO LEGAL

Conjunto leyes y reglamentos que contienen las disposiciones legales que fundamentan y rigen en la administración municipal. Se presentan las siguientes leyes con el fin de mantener una gestión efectiva y transparente:

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

Decreto Gubernativo 1-87 del Congreso de la República, capítulo VII, Régimen Municipal, artículos 253 al 262, se norma la gestión de los gobiernos municipales para promover el desarrollo económico de sus jurisdicciones.

- **Código Municipal Decreto 12-2002 y sus reformas Decreto 22-2010**

Tiene como objetivo especificar las atribuciones del alcalde, síndicos, concejales, alcaldes auxiliares, entre otras entidades locales determinadas en este código.

- **Código de Trabajo**

Decreto No.1441, Regula los derechos y obligaciones de patrones y trabajadores.

- **Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento Decreto 11-2002, Acuerdo Gubernativo Número 461-2002**

Su objetivo es organizar y coordinar la administración pública, integración y atribuciones de los Consejos de Desarrollo en los diferentes niveles, nacional, regional, departamental, municipal y comunitario. Artículos. 1, 5, 7, 9, 10, 11, 16.

- **Ley General Descentralización y su Reglamento Decreto 14-2002, Acuerdo Gubernativo Número 312-2002, 2011.**

Promueve de forma sistemática la descentralización económica y administrativa, para lograr un mejor desarrollo e incentivar la participación ciudadana.

Artículos. 5,6, 8, 10, 15, 16, 17, 18, 19, 20.

- **Ley del Servicio Municipal, Decreto 1-87**

Son las relaciones laborales entre funcionarios municipales, que aseguran la equidad y estímulo en su trabajo sin afectar la autonomía.

- **Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, Decreto 1132, Capítulo II.**

Esta ley regula la relación con las municipalidades y entre sus funciones está prestar colaboración tanto técnica como financiera a estas entidades. Art. 4

- **Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008**

Garantiza a toda persona el derecho de solicitar y tener acceso a la información pública en posesión de la autoridades y obligados a proporcionarlos, así como de garantizar la transparencia de la administración pública.

- **Ley de contrataciones del Estado su reglamento, Decreto 57-92**

Rige el procedimiento de suministrar obras y servicios que requieran los organismos del Estado, unidades ejecutoras, municipalidades, entidades descentralizadas y autónomas que se sujetan a la presente ley y su reglamento.

- **Ley Orgánica de presupuesto (Decreto 101-97)**

Regula las normas del sistema presupuestario, tesorería, crédito público y la contabilidad del gobierno. Art. 17, 35, 39, 46, 47, 65, 77.

- **Ley de Arbitrio y Ornato Municipal (Decreto 121-96)**

Establece el Boleto de Ornato a favor de las Municipalidades, con el fin de fortalecer las finanzas y beneficiar a la población a través de obras de infraestructura. El cobro lo realiza la municipalidad en el período del 01 de enero al 31 de marzo de cada año, luego de ese tiempo se cobra una multa del 100%.

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

Es la creación de normas y procedimientos para que la administración pública sea transparente, evitar el desvío de recursos financieros y valores públicos. Art. 5, 14 y 19.

2.2 DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN

En el presente diagnóstico se encuentran las causas que perjudican la gestión administrativa en la municipalidad de San Francisco El Alto, departamento de Totonicapán, mismo que se llevó a cabo en el mes de junio 2014.

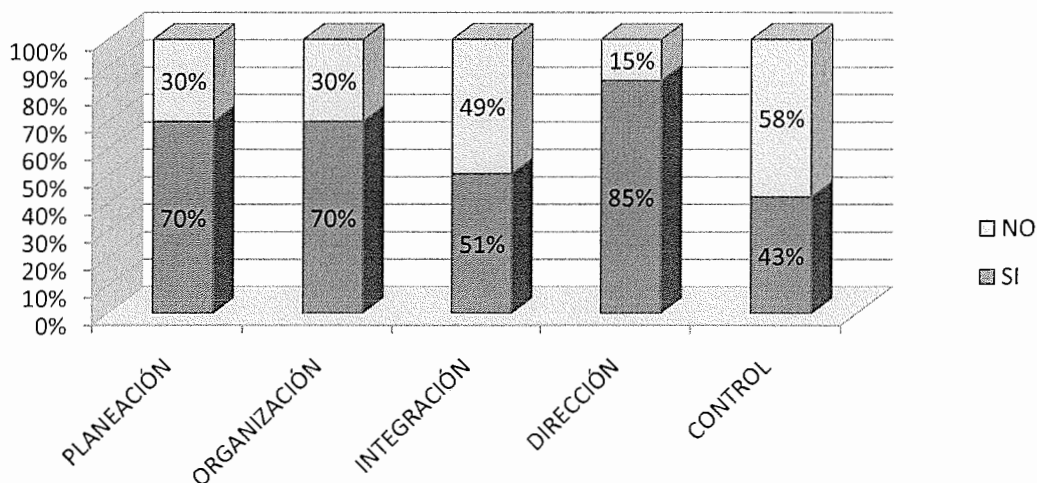
Se realizó a través del proceso administrativo en cada una de sus fases, el cual se analizó cada elemento de la organización, para establecer que acciones afectan de manera negativa y proponer soluciones que permitan un adecuado funcionamiento.

2.3 PROCESO ADMINISTRATIVO

Es un método sistemático que sirve para llevar a cabo actividades interrelacionadas o funciones administrativas, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en una organización. Está compuesto por cinco elementos: planeación, organización, integración, dirección y control.

Se presenta un resumen con porcentajes del conocimiento que tienen los colaboradores acerca de los conceptos básicos de la organización:

Gráfica 1
Municipalidad de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán
Conocimiento del Proceso Administrativo
Año 2014



Fuente: investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2014.

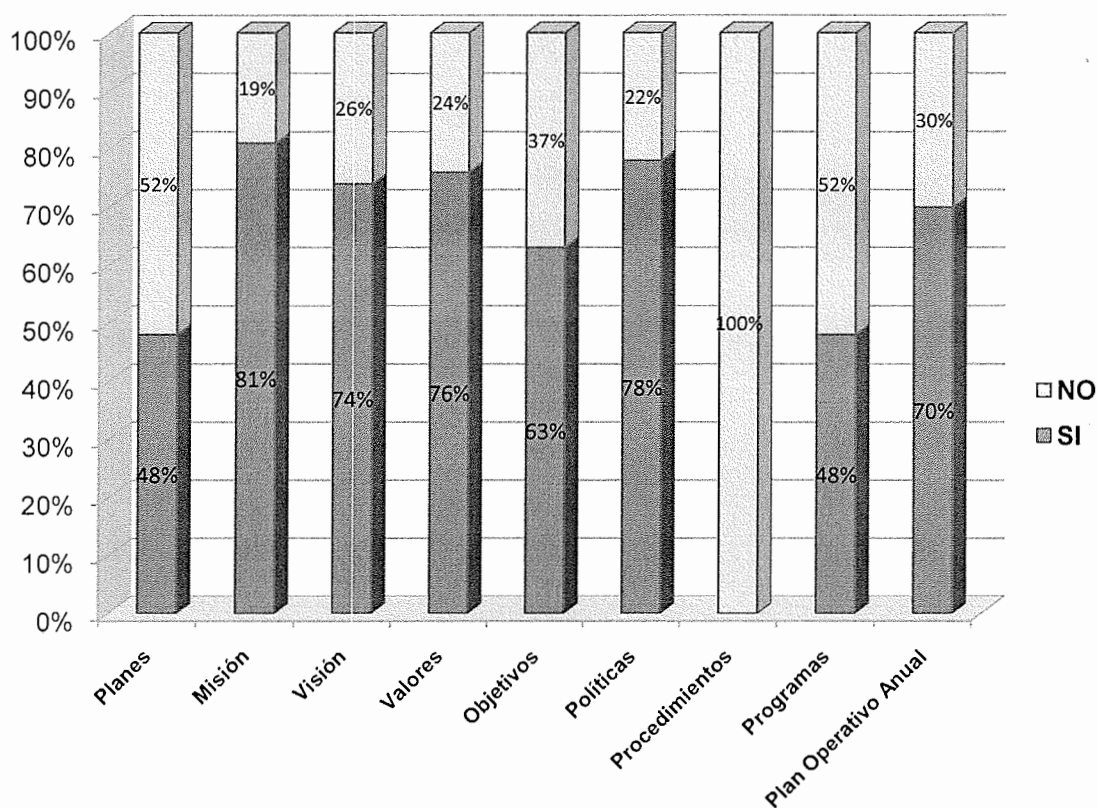
Según encuesta realizada al personal administrativo de la Municipalidad, se logró determinar que el conocimiento que se tiene en planeación, organización y dirección es de 70% para las dos primeras y 85% para la tercera, en relación a los principios de integración y control el 51% y 43% reflejan que existe desconocimiento de dichos elementos, lo que puede originar que no se desarrolle un adecuado proceso administrativo en la institución.

2.3.1. PLANEACIÓN

Es un factor importante dentro de la Municipalidad, ya que implica tomar las decisiones adecuadas y determinar objetivos acerca de lo que se tendrá que realizar en el futuro. Entre los principios que se desarrollarán están: planes, flexibilidad, filosofía organizacional, objetivos, políticas y normas, procedimientos, programas, plan operativo anual y estrategias.

Se presentan los principios con porcentajes que reflejan el grado de conocimiento por parte de los empleados a continuación:

Gráfica 2
Municipalidad de San Francisco El Alto, Departamento de Toticapán
Conocimiento de los Principios de Planeación
Año: 2014



Fuente: investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2014.

La encuesta realizada permitió determinar, que los colaboradores de la Municipalidad, tienen conocimiento acerca de los principios de planeación, los porcentajes muestran un dato significativo, sin embargo existe desconocimiento de los mismos en el personal, en relación a la planificación el 52% indicó no contar con la misma de forma adecuada, 100% no cuentan con un manual detallado de cómo ejecutan las atribuciones, 52% reveló que las actividades se

ejecutan conforme surgen, lo cual indica que hay desconocimiento de las herramientas que permiten determinar cómo lograr los objetivos en la institución.

2.3.1.1 Planes

Se identificó que la municipalidad de San Francisco El Alto, presenta debilidades no cuenta con una adecuada planificación, aspecto fundamental para saber cuáles son las acciones que deben seguirse. Los colaboradores indicaron que no existe un programa de planificación por escrito, y no se da a conocer al personal las actividades que se realizan dentro y fuera de la Municipalidad

2.3.1.2 Flexibilidad

Los planes deben caracterizarse por ser flexibles, susceptibles al cambio o imprevistos que puedan presentarse. Debido a que es imposible conocer que sucederá después de realizarlo, se determinó que en algunas unidades se elaboran planificaciones pero no están sujetos a modificaciones, por lo cual no se aplica dicho principio.

2.3.1.3 Misión y Visión

De acuerdo a la investigación realizada, los colaboradores indicaron conocer la misión y visión, sin embargo existe desconocimiento de las mismas porque al preguntarles no hubo una respuesta favorable, ya que indicaron que no existe socialización de dicho documento al personal y no se encuentra publicado dentro de las instalaciones en un lugar visible.

Al verificar la filosofía organizacional de la Municipalidad, se determinó que es necesario replantearla, debido a que carecen de algunos términos que son importantes.

2.3.1.4 Valores

No existe conocimiento total de los valores, lo cual afecta para que la cultura de la institución se fortalezca y exista una integración, la Municipalidad cuenta con los siguientes valores: responsabilidad, respeto, honradez, confianza, civismo, equidad y justicia.

2.3.1.5 Objetivos

Son los resultados que se esperan alcanzar en un futuro. No existe algún documento donde estén plasmados los objetivos de la institución, dicho factor implica que no tengan una orientación clara de los procesos que se realizan.

2.3.1.6 Políticas y normas

Son lineamientos elaborados que guían en la toma de decisiones. La municipalidad de San Francisco El Alto, cuenta con un reglamento interno, sin embargo los empleados no tienen claro el contenido por falta de socialización y no están familiarizados con la totalidad de la misma.

2.3.1.7 Procedimientos

Son planes que establecen un método solicitado para manejar actividades futuras en una institución. No cuentan con un manual de normas y procedimientos que contengan las actividades a desarrollar, dificulta a que los colaboradores de nuevo ingreso no estén informados y puedan cumplir todos los procesos de una forma correcta.

2.3.1.8 Programas

Son esquemas que indican la secuencia y tiempo de las actividades específicas que se realizarán para alcanzar objetivos.

En las diferentes unidades administrativas no se cuenta con una programación, debido a que las actividades son variadas las cuales realizan conforme surgen, a excepción de la Administración Financiera que cuentan con fechas específicas para la representación de estados financieros y presupuestos.

2.3.1.9 Plan operativo anual

Se efectúa anualmente y se realiza a través de la Dirección Municipal de Planificación, quien se encarga de verificar y establecer los aspectos técnicos, la Dirección Administrativa Financiera Municipal realiza lo referente a lo financiero. El personal indicó tener conocimiento que existe un Plan Operativo Anual, sin embargo desconocen información del documento, ya que no se socializa dentro de la Municipalidad.

2.3.1.10 Estrategias

Conjunto de acciones que la institución realiza con el objeto de lograr resultados a futuro. Existe desconocimiento de este principio dentro la Municipalidad, lo cual al desconocer los objetivos y no tener una planificación es difícil establecer estrategias y llevarlas a cabo.

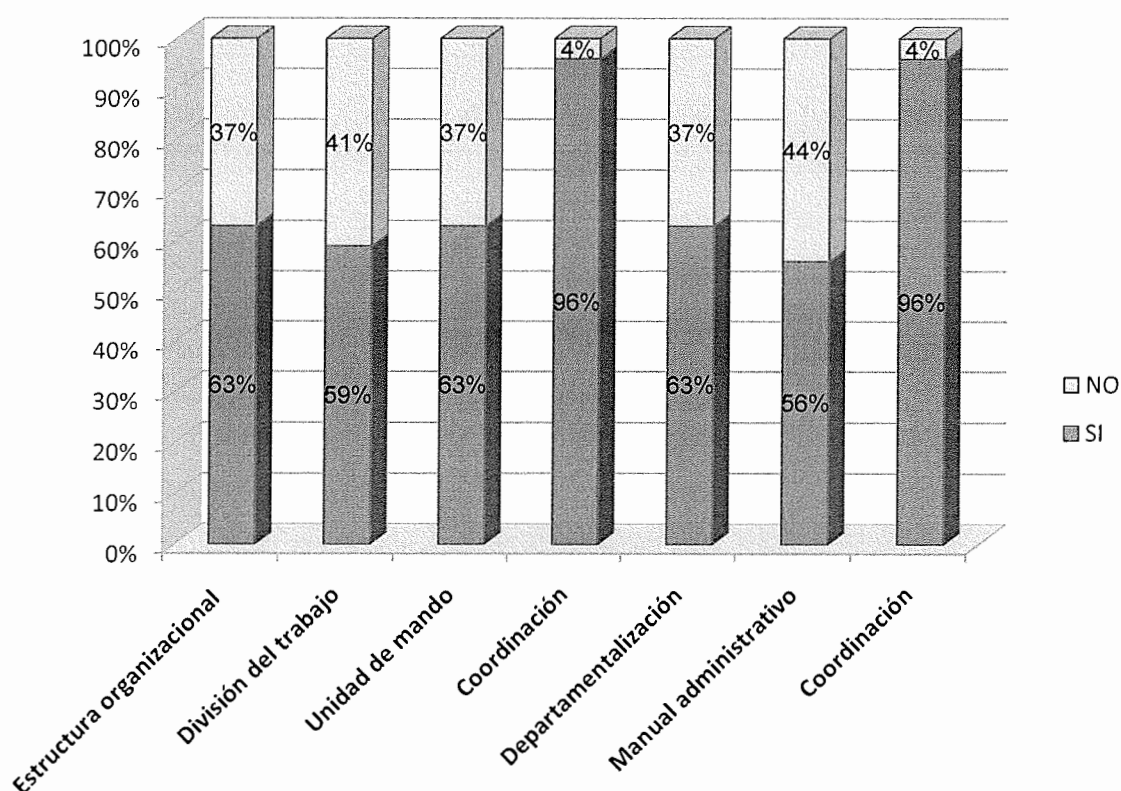
2.3.2 ORGANIZACIÓN

“Es la fase del proceso administrativo por el cual se diseña la estructura formal de la empresa para usar en forma más efectiva los recursos financieros, físicos, materiales y humanos de una institución”.² Se desarrollaran los siguientes principios: Estructura organizacional, división del trabajo, unidad de mando, departamentalización, centralización y descentralización, manuales administrativos y la coordinación.

² Raymundo Javier, Benavides Pañeda. Administración. México. Editorial McGraw-Hill Interamericana. 2004. 124 p.

Se presentan los principios con porcentajes que reflejan el grado de conocimiento por parte de los empleados con relación a la organización a continuación:

Gráfica 3
Municipalidad de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán
Conocimiento de los Principios de Organización
Año: 2014



Fuente: investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2014.

Los datos reflejan que los colaboradores de la Municipalidad tienen conocimiento acerca de organización y sus principios, sin embargo se muestran valores negativos que indican lo contrario, 37% no sabe cómo se conforma la estructura organizacional, 41% que no se especifican las tareas, 37% no cuenta

con una adecuada unidad de mando, 44% no tiene conocimiento del manual de organización y 37% no existe un descentralización, factores que dificulta en la eficiencia organizacional.

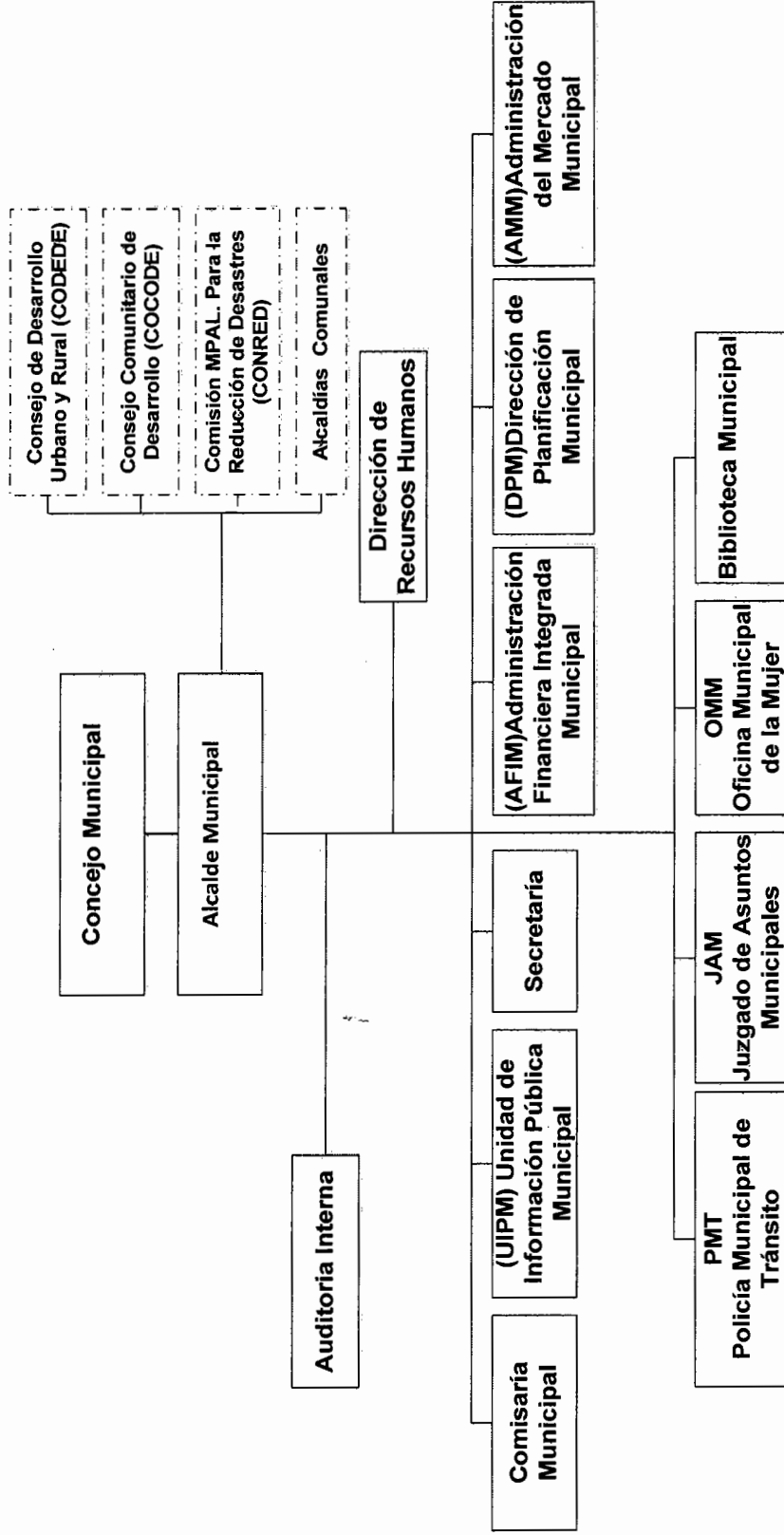
2.3.2.1 Estructura organizacional

La estructura organizacional se refiere a la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la organización.

La municipalidad de San Francisco El Alto, cuenta con una estructura organizacional básica de acuerdo al Código Municipal, los colaboradores indicaron que el mismo no ha sido socializado al personal, no se encuentra en un lugar visible para el personal y la población, lo cual dificulta el conocimiento del mismo.

El organigrama se encuentra desactualizado, no se visualiza la unidad de servicios públicos. Se obtuvo una copia del organigrama de la municipalidad, proporcionado por el encargado de la Dirección de Recursos Humanos y está conformada de la siguiente manera:

Gráfica 4
Municipio de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán
Organigrama Municipal
Año: 2014



Fuente: elaboración propia, con base en datos proporcionados de la Oficina de Recursos Humanos, municipalidad de San Francisco El Alto, departamento de Totonicapán.

Como resultado de las entrevistas realizadas en la Municipalidad, se determinó que la mayoría de los colaboradores tiene conocimiento de la estructura organizacional, sin embargo existía desconocimiento jerárquico del organigrama por falta de socialización.

Debe colocarse correctamente el nombre de la Dirección Municipal de Planificación y la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres y la abreviatura COMRED, ya que está escrito incorrectamente en el organigrama (Dirección de Planificación Municipal y Comisión MPAL. Para la Reducción de Desastres -CONRED-), debe ponerse como lo indica el Artículo 95 del Código Municipal Decreto 12-2002 y Artículo 6 de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Decreto Legislativo 109-96

2.3.2.2 División del trabajo

Los colaboradores indicaron que realizan actividades propias del puesto, aunque en ocasiones han desempeñado otras funciones que no son parte de sus obligaciones y no son propias al que fueron contratados.

2.3.2.3 Unidad de mando

Este principio indica que cada colaborador debe tener un solo jefe, no debe recibir órdenes de dos o más personas, pues crea duplicidad de funciones y no se logra cumplir con las metas trazadas.

La unidad de mando no se cumple en la Municipalidad ya que reciben instrucciones de dos personas lo cual provoca que el personal no reconozca a un solo jefe específico para reportarle sus actividades.

2.3.2.4 Departamentalización

Es de forma funcional, debido a que cada unidad tiene funciones específicas, sin embargo la unidad de recursos humanos no tiene el suficiente personal para un mejor funcionamiento.

La Municipalidad tienen las siguientes unidades al año 2014: Dirección de Recursos Humanos, Comisaría Municipal, Secretaría Municipal, Unidad de Información Pública Municipal, Administración Financiera Municipal, Dirección de Municipal de Planificación, Oficina Municipal de la Mujer, Juzgado de Asuntos Municipales, Administración del Mercado Municipal, Policía Municipal de Tránsito y Biblioteca Municipal

2.3.2.5 Centralización y descentralización

Las decisiones son tomadas por cada autoridad delegada en las diferentes unidades, demuestra que existe descentralización, algunas decisiones son tomadas por el alcalde lo cual crea centralización.

2.3.2.6 Manuales administrativos

El objetivo principal del manual es describir con claridad todas las actividades y distribuir las responsabilidades a cada uno de los cargos de la organización, para evitar funciones duplicadas que afecten pérdidas de tiempo y suspensión de compromisos entre los colaboradores de la institución.

El 44% indicó que no conoce el perfil de su puesto, ya que el manual no se socializa en la institución, las atribuciones y responsabilidades del puesto se transmiten verbalmente a los colaboradores.

2.3.2.7 Coordinación

Es un proceso que integra las actividades de las unidades y persigue que las metas se cumplan.

Dentro de la Municipalidad existe una coordinación efectiva entre cada unidad, debido a que las actividades se realizan con eficacia con el fin de alcanzar las metas de la institución. El 4% de colaboradores indicaron que el problema que se da en ocasiones es la demora para trasladar información y la entrega de reportes importantes, según experiencias en el área laboral.

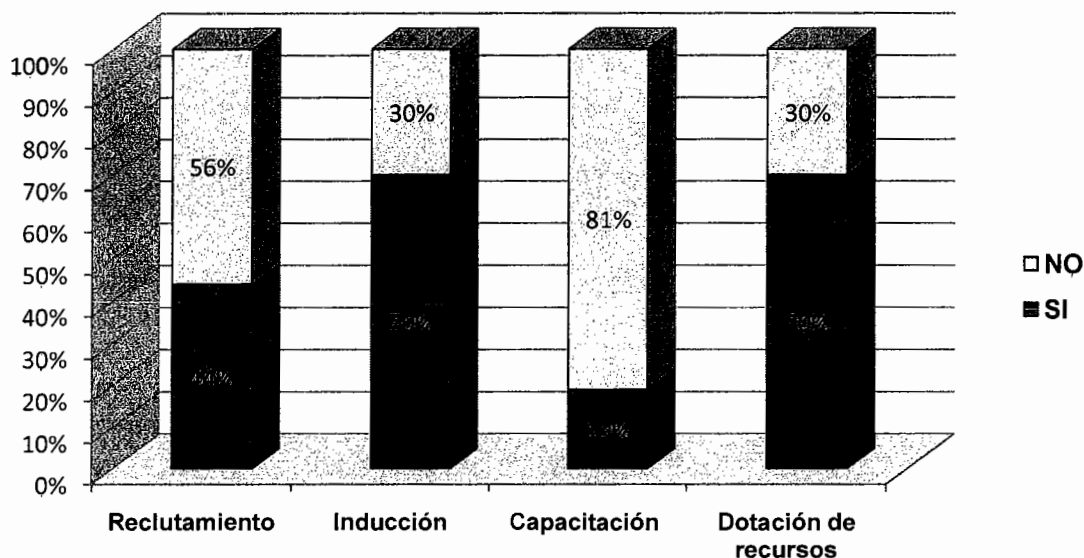
2.3.3 INTEGRACIÓN

Permite a la organización, la integración constante de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, necesarios para alcanzar los objetivos planteados y seleccionar al personal competente para los puestos en la institución, se desarrollaran los principios: reclutamiento, inducción, capacitación y dotación de recursos.

La Municipalidad cuenta con un total de 125 colaboradores conformado por personal administrativo, técnicos auxiliares de enseñanza media, maestros, personal de limpieza, albañiles, fontaneros y operadores de maquinaria. Contratados en diferentes renglones 011, 022, 029 y 031.

Se detalla a continuación los porcentajes de los principios y el grado de conocimiento que tiene el personal acerca de los elementos materiales y humanos necesarios en la institución:

Gráfica 5
Municipalidad de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán
Conocimiento de los Principios de Integración
Año: 2014



Fuente: investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2014.

Datos reflejan que existe un desequilibrio en dichos principios el cual dificulta en el cumplimiento de los objetivos y planes que ayudarán a la toma de decisiones, 81% indicó que no existe capacitación dentro de la institución, lo cual genera que no se aporten mejores ideas, 56% el reclutamiento no es el correcto y provoca descontento en los colaboradores internos.

2.3.3.1 Reclutamiento

El proceso se realiza de forma externa, según información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos, el Alcalde es el encargado de aprobar la contratación de las personas que optarán a un puesto dentro de la Municipalidad, luego de haber culminado las pruebas correspondientes la unidad es la encargada de llevar el registro del personal que aplica a las vacantes.

No se realiza un análisis de puesto en las diferentes unidades, ya que se encuentran plazas que no cumplen con los requisitos establecidos, a pesar de que cuentan con un proceso de evaluación en la unidad de Recursos Humanos.

2.3.3.2 Fuentes internas de reclutamiento

Es la oportunidad que se da a un trabajador de la Municipalidad para ascender y cubrir alguna plaza vacante, dependerá de la capacidad demostrada para ocupar el cargo. Sin embargo en entrevistas realizadas se determinó que no se da la oportunidad para ascender a pesar que existe personal altamente calificado.

2.3.3.3 Fuentes externas de reclutamiento

Se tiene banco de datos y se realizan convocatorias para dar a conocer las oportunidades de empleo. El 81% de los colaboradores indicó que tuvieron conocimiento de la plaza vacante por medio de referencias de otros empleados que trabajan dentro de la Municipalidad. Lo cual refleja que la mayoría de contratación es por referencias dentro de la institución.

2.3.3.4 Selección

En la municipalidad de San Francisco El Alto, para realizar el proceso de selección de personal, es necesario seguir algunos aspectos de carácter formal, por lo cual se cumple con los siguientes requisitos establecidos:

- Curriculum Vitae u Hoja de Vida
- Entrevista
- Pruebas psicométricas

Luego de los requisitos mencionados se selecciona a la persona por afinidad, afiliación al partido político, experiencia y conocimientos generales según indicaron los colaboradores.

2.3.3.5 Contratación

El Alcalde es la persona que decide la contratación del personal, según indicaron los colaboradores, luego se envía la papelería al departamento de Recursos Humanos para que se proceda al registro y se elabore el contrato, dicha acción se realiza de una manera eficiente.

Según el artículo 38 de la Ley del Servicio Municipal, para los empleados municipales, el período de prueba debe ser de seis meses.

2.3.3.6 Inducción

Orienta al nuevo trabajador que tareas y funciones desarrollará, la relación con el personal ya existente, con la finalidad de lograr una adaptación al equipo de trabajo.

El 70% de colaboradores recibieron inducción al momento de la contratación y 30% lo contrario e indicaron que con su experiencia y conocimientos aprendieron a desempeñar su trabajo. Al verificar en la Municipalidad no cuentan con un manual escrito.

2.3.3.7 Capacitación

Es un factor importante dentro de una institución para el desarrollo profesional y laboral, para mejorar el desempeño en la realización de las actividades. Se determinó que no existe capacitación dentro de la Municipalidad, según indicaron los colaboradores, así mismo plantearon que en la administración anterior si habían capacitaciones.

2.3.3.8 Dotación de recursos al personal

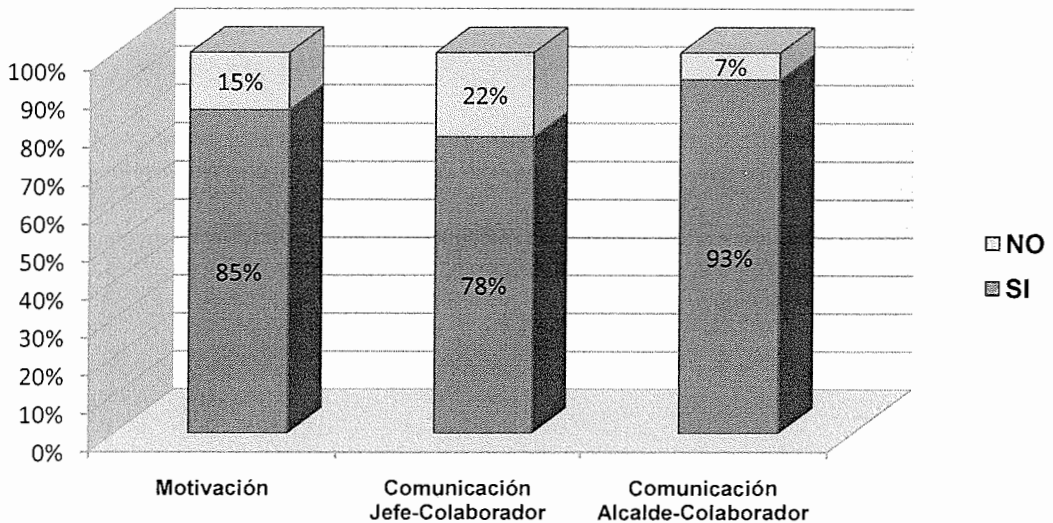
Herramienta indispensable para el buen funcionamiento de las atribuciones dentro de la organización. Se cuenta con las herramientas y mobiliario necesarios para trabajar, el 30% de colaboradores indicaron no tener el material necesario para desempeñar su trabajo de una manera eficiente.

2.3.4 DIRECCIÓN

Se orienta, comunica, supervisa y motiva al recurso humano para una dirección correcto en la organización y mantener relaciones amistosas y conductas deseables por parte de los miembros de la institución.

A continuación se presentan un resumen de los principios con porcentajes que manifiestan el conocimiento que tiene el personal acerca de dirección:

Gráfica 6
Municipalidad de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán
Conocimiento de los Principios de Dirección
Año: 2014



Fuente: investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2014.

Se refleja que existe un 15% de colaboradores que indican que no cuentan con ningún tipo de motivación dentro de la institución, 22% que la comunicación en la dirección no es la correcta, lo cual genera que exista descontento en los empleados, y no se cumple en un 100% los objetivos esperados.

2.3.4.1 Vía jerárquica

Es respetar los canales de comunicación establecidos en la institución, de tal forma que al dar una orden sea transmitida a través de los diferentes niveles correspondientes, para evitar conflictos entre el personal.

Se determinó que existe una adecuada vía jerárquica en las diferentes unidades de la Municipalidad, ya que se cuenta con el apoyo del jefe de la unidad hacia sus colaboradores durante la realización de actividades, esto conlleva a que se realicen con mayor eficiencia y facilidad.

2.3.4.2 Resolución y aprovechamiento de conflictos

Los colaboradores de la municipalidad de San Francisco El Alto, según encuesta realizada se determinó que no se han suscitado conflictos entre colaboradores, durante el tiempo que tienen de trabajar en la institución.

2.3.4.3 Liderazgo

El tipo de liderazgo que se refleja es democrático ya que anima la participación en la toma de decisiones, contribuye a la colaboración del personal pues se toma en cuenta las opiniones e ideas de los empleados y coadyuva al logro de los objetivos de la municipalidad.

2.3.4.4 Motivación

Consiste en hacer que cada colaborador cumpla con su trabajo con entusiasmo, con el fin de alcanzar los objetivos de la organización. Si no existe motivación

en el personal no se logrará que los colaboradores trabajen con eficiencia en el desarrollo de sus actividades.

El 100% del personal indicó que se siente motivado al contar con un empleo, el cual genera un ingreso a sus hogares. El 15% se siente desmotivado según indicaron, es por atribuciones que no corresponden a su perfil de puesto.

La mayoría de colaboradores expresaron que no hay ningún tipo de motivación, por ejemplo; celebraciones, encuentros deportivos, prestación adicional, bono por metas, ascensos entre otros, lo cual podría generar conflictos en el personal, y crear descontento entre los colaboradores.

2.3.4.5 Comunicación

Es transmitir ideas, pensamientos, conocimientos, experiencias, sentimientos y emociones entre dos o más personas. La comunicación en la municipalidad es formal, debido a que las instrucciones se transmiten de forma verbal y escrita, interna y externa.

Se determinó que el 22% indicó que no existe una comunicación adecuada entre los jefes, 78% que es efectiva y coadyuva a mejorar las relaciones interpersonales. El 93% de los colaboradores indicaron que la relación con el Alcalde es de forma aceptable, se trasmite confianza cuando se comunican con él, ya que aportan ideas y son tomadas en cuenta dentro de la Municipalidad.

2.3.4.6 Trabajo en equipo

Se confirmó en la investigación realizada que existe trabajo en equipo, todos los colaboradores tienen un mismo interés y se apoyan, para que se alcancen los resultados esperados. Cada oficina es independiente y si el trabajo se debe

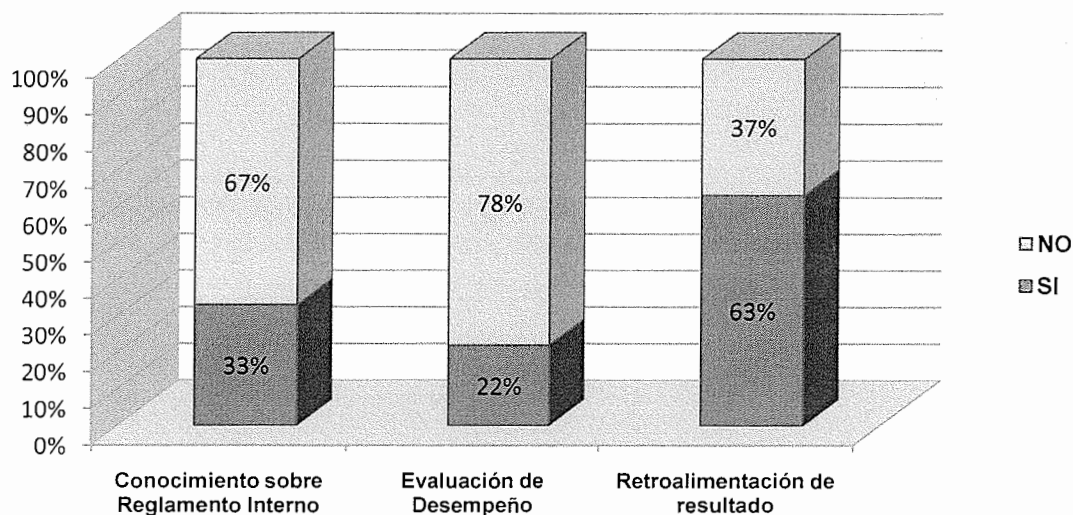
realizar de forma conjunta se apoyan, pues persiguen un objetivo en común, lo cual refleja que existe compromiso en equipo en la Municipalidad.

2.3.5 CONTROL

Permite evaluar o medir los resultados actuales y pasados con los esperados, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes. El control cuenta con principios que son elementos importantes para el cumplimiento de metas en una organización los cuales son: Reglamento interno, evaluación y medición del desempeño, retroalimentación de resultados y sanciones disciplinarias.

A continuación se observa el grado de conocimiento que tienen los colaboradores acerca de los principios de control en la institución:

Gráfica 7
Municipalidad de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán
Conocimiento de los Principios de Control
Año: 2014



Fuente: investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2014.

Se refleja que el 67% de los colaboradores no tienen conocimiento del reglamento interno, 78% indicó no contar con una evaluación del desempeño dentro de la institución, 37% que no existe retroalimentación de resultados, lo cual genera que no se cumplan con los objetivos para el éxito de la institución.

2.3.5.1 Reglamento interno

Constituye una base para resolver conflictos que en un futuro se presentarán dentro de la institución, el personal desconoce la existencia del Reglamento Interno en la Municipalidad, lo cual no hay socialización del mismo.

2.3.5.2 Evaluación y medición del desempeño

En la municipalidad de San Francisco El Alto, los colaboradores indicaron que no existe evaluación del desempeño, es decir que no cuentan con un procedimiento para medir lo que se realiza. Sin embargo indicaron que reportan sus actividades a su jefe inmediato.

2.3.5.3 Retroalimentación de resultados

No se realizan reuniones para informar sobre los resultados alcanzados para que el personal este enterado de los avances y errores cometidos para mejorarlos, no existe una comunicación continua dentro de la municipalidad.

2.3.5.4 Sanciones disciplinarias

La Municipalidad cuenta con un reglamento interno, se rigen los derechos y obligaciones del personal, así como las prohibiciones. Al momento de incumplirse una falta disciplinaria, el jefe inmediato o el jefe de la Unidad de Recursos humanos es el encargado de analizar la falta cometida. Los colaboradores indicaron que las sanciones por llegar tarde son escritas ya que se levanta un acta al momento de incurrir en dicho proceso. Artículo 57 de la Ley del Servicio Municipal.

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

En el siguiente capítulo se dan a conocer las propuestas de solución a la problemática identificada en el diagnóstico administrativo, para que la Municipalidad tenga una herramienta y pueda realizar mejoras en la misma. Se presenta con base al proceso administrativo (planeación, organización, integración, dirección y control), con el propósito de cumplir los objetivos o metas de la institución.

3.1 PLANEACIÓN

Implica realizar decisiones adecuadas acerca de lo que se habrá de ejecutar en el futuro. El capítulo anterior presenta debilidades que influyen en el desempeño de las actividades con relación a la planeación.

3.1.1 Planes

Se propone que cada una de las direcciones administrativas realice programas de planificación mensual de las tareas que se efectúan, lo cual beneficiará al logro de objetivos a corto y mediano plazo en la institución.

3.1.2 Flexibilidad

Se propone que la planificación esté sujeta a cambios lo cual permitirá afrontar situaciones imprevistas dentro de la Municipalidad. La planificación que se tenga para cada unidad puede ser modificada según sea la situación y luego retomar la actividad para su cumplimiento, con el fin de alcanzar nuevos objetivos cada día.

3.1.3 Misión, visión y valores

Para dar a conocer la misión, visión y valores de la municipalidad a los colaboradores, se propone que la Dirección de Recursos Humanos distribuya

folletos de la filosofía organizacional a cada empleado municipal, y que los Directores de cada departamento lo comuniquen de forma verbal. Se propone que la Dirección de RRHH imprima afiches y los coloque en la entrada de cada área administrativa y entrada principal de la Municipalidad, con el fin de lograr que los trabajadores, población y visitantes se identifiquen con la institución y estén enterados de dichos conceptos. Ver anexo I.

A continuación se presenta la propuesta de misión y visión para la Municipalidad:

- Misión

“Somos una institución municipal al servicio de la población, con capacidad técnica y profesional, orientada a trabajar en beneficio de la comunidad, nuestro objetivo es contribuir al desarrollo de San Francisco El Alto, prestar servicios públicos eficientes y desarrollar proyectos factibles, a través de una administración responsable”.

- Visión

“Ser una municipalidad eficiente, responsable, participativa y comprometida al desarrollo y bienestar de todos los vecinos elevando el nivel y calidad de vida, a través del trabajo en equipo, honradez y transparencia”.

3.1.4 Objetivos

No se cuenta con metas dentro de la institución, es necesario la creación de objetivos para contribuir al desarrollo de la Municipalidad y de los diferentes departamentos. Se propone que cada jefe o encargado de las unidades elabore las metas de la dependencia a su cargo, y el Director de Recursos Humanos los objetivos de la Municipalidad y de su área.

Se presenta a continuación un objetivo general para la institución y específicos para las distintas áreas, con el fin de ponerlos en práctica y tener un mejor funcionamiento de sus actividades diarias.

- General

Brindar a los vecinos del municipio de San Francisco El Alto, servicios de calidad, mediante el cumplimiento y desarrollo de una administración eficiente en la solución de problemas que más lo necesiten, a través de la eficiencia en el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, con la intervención ciudadana constante.

- Objetivos específicos

- ✓ Atender las necesidades de la población del municipio con rapidez, eficacia y eficiencia.
- ✓ Implementar nuevas estrategias en cada área para la realización de sus actividades cotidianas, con el fin de agilizar los procesos que se llevan a cabo.
- ✓ Ser vínculo entre los pobladores y entidades de gobierno.

3.1.5 Políticas y normas

Se debe socializar el reglamento interno para conocimiento de los colaboradores dentro de la Municipalidad, son una guía para la toma de decisiones y el buen funcionamiento de las actividades que se realizan, en el documento se encuentran los derechos, obligaciones y prohibiciones. Se propone que el jefe de Recursos Humanos transmita una copia a cada encargado de las unidades y lo dé a conocer al personal y contribuir al desarrollo de las actividades.

3.1.6 Procedimientos

Se propone que la Dirección de Recursos Humanos realice un Manual de Normas y Procedimientos que establezca la secuencia de la ejecución de actividades que se realizan en cada proceso, y lo distribuya a todo el personal administrativo para que tenga conocimiento del mismo. Se presenta una propuesta de tres perfiles que contienen los pasos técnicos para realizar las tareas propias del puesto, sin embargo se deben desarrollar todos los cargos que se ocupan dentro de la municipalidad, ya que estos tres perfiles que se elaboraron no son los únicos en la institución. Ver anexo II.

3.1.7 Programas

Se propone que cada Director debe realizar una programación específica mensual, para determinar las actividades a realizar durante el tiempo planificado, estos programas deben ser sencillos y prácticos para su comprensión.

3.1.8 Plan operativo anual

Es necesario que se socialice el Plan Operativo Anual –POA-, se propone que la Unidad de Recursos Humanos, entre sus funciones tenga la obligación de dar a conocer a todo el personal dicho documento, con el fin de lograr que los colaboradores se involucren en el desarrollo de los objetivos de la Municipalidad.

3.1.9 Estrategias

Se propone que la Dirección Municipal de Planificación, autoridades y colaboradores, establezcan estrategias en conjunto, para crear ventajas competitivas para el logro de objetivos tanto específicos como generales.

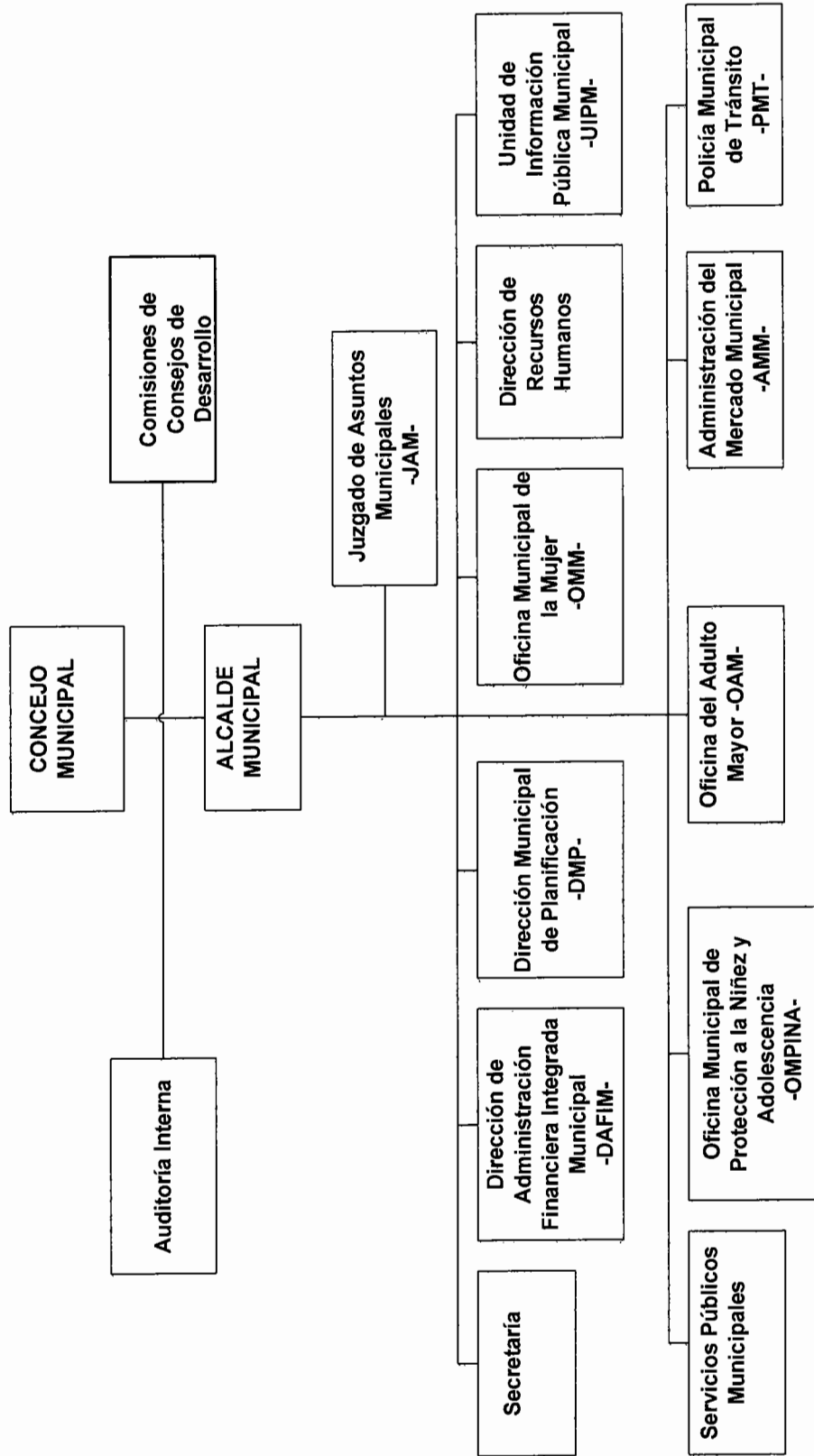
3.2 ORGANIZACIÓN

Permite integrar en forma combinada la totalidad del equipo administrativo, crear una estructura, con el propósito de ordenar la organización a la realidad de la

3.2.1 Estructura organizacional

Es necesario que los colaboradores municipales conozcan y perciban la estructura de la institución, así mismo socializarlo a todas las unidades administrativas. Se propone el siguiente organigrama con modificaciones realizadas, para prestar los servicios de una mejor manera:

Gráfica 8
Municipio de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán
Organigrama Municipal Propuesto
Año: 2014



Fuente: elaboración propia, con base en datos proporcionados por el Instituto de Fomento Municipal –INFOM–, 2014.

Se realizaron cambios en la estructura organizacional, se consideró el rango de importancia en cada una de ellas, se integraron nuevas unidades con el propósito de tener una mejor identificación de cada unidad y mejorar los servicios que se prestan en la Municipalidad.

3.2.2 División del trabajo

Se recomienda tomar en cuenta la especialización de cada uno de los colaboradores, así mismo distribuir de manera equitativa el trabajo y socializar el manual de puestos a los trabajadores de la Municipalidad.

3.2.3 Unidad de mando

Se sugiere que cada Director establezca una autoridad específica para evitar la dualidad de mando, descontento y confusión en el trabajo. Los colaboradores deberán reportar sus actividades a su jefe inmediato.

3.2.4 Departamentalización

Se debe fortalecer la Dirección de Recursos Humanos, para cumplir con sus funciones de una mejor manera, resolver inconvenientes que se presenten dentro de la Municipalidad, y ser apoyo para las diferentes unidades.

Se propone que la Dirección de Recursos Humanos en conjunto con el Alcalde Municipal realicen la contratación de personal para la creación de tres unidades en dicho departamento: reclutamiento y selección de personal, evaluación de desempeño y capacitación.

3.2.5 Manuales administrativos

Se propone que la unidad de Recursos Humanos traslade a cada unidad una copia física del manual de funciones y descripción de puestos para que cada colaborador tenga conocimiento de sus atribuciones y evitar duplicidad de

funciones. Se presenta una propuesta de ocho perfiles de puestos que contienen las actividades que desarrolla cada colaborador, cabe mencionar que en la Municipalidad se cuenta con más personal. Ver anexo I

Se propone que la Dirección de Recursos Humanos realice un Manual de Normas y Procedimientos que establezca la secuencia de la ejecución de actividades que se realizan en cada proceso, y lo distribuya a todo el personal administrativo para que tenga conocimiento del mismo. Se presenta una propuesta de tres perfiles que contiene los pasos técnicos para realizar las tareas propias del puesto. Ver anexo II.

3.3 INTEGRACIÓN

Es la manera de tener al personal adecuado para cada puesto y seguir los pasos de integración conforme a lo que la Ley del Servicio Municipal establece.

3.3.1 Reclutamiento

Cumplir con los requisitos establecidos al momento de la contratación para conocer cuáles son las cualidades que debe tener la persona a ocupar el cargo. Se propone que la Dirección de Recursos Humanos realice de forma interna el proceso de reclutamiento para darle oportunidad al personal de ascender laboralmente y exista motivación en obtener un mejor salario.

3.3.2 Fuentes internas y externas de reclutamiento

Se recomienda que la Dirección de Recursos Humanos utilice dichas fuentes, se hace más efectivo el proceso de reclutamiento, es decir cuando exista una vacante se debe dar a conocer al personal de la institución, para verificar qué persona puede optar para dicho puesto.

Con el fin de darle la oportunidad al colaborador, si no hubiere una persona con los conocimientos solicitados, se procede a realizar la convocatoria a personas externas de la Municipalidad.

3.3.3 Inducción

El ingreso de un nuevo colaborador a la institución, debe tener una orientación adecuada, entregarle información tanto de la municipalidad como del trabajo que desempeñará, e incluir los manuales administrativos, esto permitirá que la persona tenga conocimiento de sus actividades a realizar.

Se propone que la Dirección de Recursos Humanos elabore un manual formal de inducción, ya que ayudará a que el empleado se involucre y tenga interés en el trabajo, deberá comprender conocimiento sobre la institución, derechos y obligaciones.

3.3.4 Capacitación

Busca mejorar la actitud, conocimiento y habilidades del personal en la institución, para tener un mejor desarrollo en las actividades y permitir que se realicen con eficiencia.

Se propone que la Dirección de Recursos Humanos implemente capacitaciones una vez al mes en la Municipalidad, con temas como: atención al cliente, relaciones interpersonales, trabajo en equipo y superación personal, lo cual ayudará en la motivación de los trabajadores y promoverá el desarrollo laboral y profesional.

A continuación se presentan aspectos importantes que debe aplicarse en el desarrollo de la capacitación:

- Metodología de la capacitación
- Estrategias para la implementación del plan de capacitación
- Alcance de la capacitación
- Tipos de capacitación
- Evaluación del programa de capacitación

3.3.5 Dotación de recursos al personal

Con la información obtenida a través de los colaboradores en la Municipalidad, es necesario que todo el personal cuente con las herramientas necesarias para realizar las diferentes actividades dentro de la institución.

Se propone que el Guarda-Almacén realice cotizaciones a lugares en donde los precios sean cómodos y así comprar la cantidad suficiente de materiales y equipo de oficina. La Constitución Política de Guatemala en el artículo 257, establece que se incluirá anualmente en el Presupuesto General de Ingresos ordinarios del Estado, un diez por ciento del mismo a las municipalidades. Dicho porcentaje deberá ser distribuido 10% para financiar gastos de funcionamiento y 90% como lo indica el artículo mencionado.

3.4 DIRECCIÓN

Tiene como objetivo influir en los colaboradores para que realicen las actividades necesarias y cumplir con lo establecido, con el fin de fomentar el trabajo en equipo y crear motivación interna.

3.4.1 Motivación

Se propone que la Dirección de Recursos Humanos realice un programa de reconocimiento, con el fin de que el colaborador trabaje de una manera más eficiente y se logren las metas planificadas en la institución, a continuación se propone implementar los siguientes aspectos:

- Trabajo en equipo y liderazgo

Se trata de convivencia entre en el personal de la Municipalidad, se propone se realice una reunión cada fin de mes en el salón municipal, el cual se puede proyectar una película relacionada con el tema mencionado, el encargado para esta actividad será el Jefe de Recursos Humanos.

- Actividades sociales

Tiene como fin relacionarse entre compañeros, se proponen las siguientes actividades: celebración de cumpleaños, día de la madre, del maestro y de la independencia entre otros, la unidad encargada de velar por el buen cumplimiento de estas acciones será la Dirección de Recursos Humanos.

- Reconocimientos a colaboradores

Consiste en la elaboración de un documento donde se describe el esfuerzo hacia el trabajo que realiza el colaborador, esto permite que el empleado se sienta satisfecho e identificado con la institución y se propone que la Dirección de Recursos Humanos sea el encargado de realizar dicho instrumento.

- Reuniones

Se propone que se realice de manera mensual, cada Director será responsable de realizar la junta entre jefes y colaboradores, en la cual se discutirá todo lo relacionado con su área de trabajo, aspectos positivos y negativos para poder mejorar en el desarrollo de sus actividades.

3.4.2 Comunicación

El 22% de colaboradores indicaron que la comunicación no es la correcta. Se propone para que se cumpla en un 100%, cada Director indique al personal de los cambios que se realizan, y evitar que existan conflictos entre jefe y empleado. Así mismo transmitir la información por el canal de comunicación

correcto, formal, informal o mixto y confirmar que el mensaje haya sido recibido de forma correcta.

3.5 CONTROL

Permite detectar si los resultados fueron los esperados, supervisar y comparar lo que se planifico y corregir cualquier desviación significativa.

3.5.1 Reglamento interno

Se propone realizar una reunión mensual, en cual se desarrollen aspectos en los que indiquen los derechos y obligaciones del trabajador dentro de la Municipalidad de San Francisco El Alto, el encargado de realizar dicho proceso se sugiere sea la Dirección de Recursos Humanos.

3.5.2 Evaluación de desempeño

Se propone establecer estándares de medición de las diferentes actividades que se realizan por medio de la evaluación del desempeño, con el fin de corregir y adquirir conocimientos para mejorar el desarrollo de las actividades. La unidad encargada de realizar esta mejora será la Dirección de Recursos Humanos, para lo cual debe definir un sistema tal como lo indica el artículo 55 de la Ley del Servicio Municipal, con el fin de fortalecer el seguimiento administrativo municipal y la formulación de programas de adiestramiento y capacitación.

3.5.3 Retroalimentación de resultados

Informar al personal administrativo y operativo sobre los resultados alcanzados, a través de una cartelera dentro de la Secretaría en la Municipalidad dicha actividad se propone la realice la Dirección de Recursos Humanos, así mismo indicar en reuniones periódicas las faltas que se han cometido, errores entre otros y corregirlos, se sugiere que cada Director sea el encargado de informar a su personal, para lograr una comunicación efectiva dentro de la institución.

CAPÍTULO IV

REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

En el presente capítulo se detallan los requerimientos de inversión social del Municipio, actividades que están en ejecución y presupuestados para el año 2015. Así mismo se detallan perfiles de proyectos en respuesta a necesidades encontradas en diferentes aldeas.

4.1 PROYECTOS EN EJECUCIÓN

Estas son establecidas en función a las necesidades que tienen las distintas aldeas y el casco urbano, a través del Plan Operativo Anual -POA- para contribuir al desarrollo del Municipio, mediante propuestas que realizan los mismos vecinos.

Entre los proyectos programados en la Oficina Municipal de la Mujer se encuentran:

- Estufas mejoradas
- Capacitación para comadronas y equipo
- Capacitación Ley de Consejo de Desarrollo
- Capacitación Ley que amparan a Mujeres
- Hortalizas
- Canasta de primera necesidad
- Capacitación: Salud reproductiva de las mujeres
- Mejoramientos de viviendas
- Capacitación bisutería
- Capacitación bordado a cruceta y nudillos
- Programa de capacitación de corte y confección
- Capacitación: Seguridad alimentaria, repostería y cocina

A continuación se detallan las actividades que actualmente se realizan:

Tabla 4
Municipio de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán
Proyectos en Ejecución
Año: 2014

No.	Nombre del Proyecto	Localización
1	Ampliación de Escuela Primaria Fase II	Aldea Pabatoc
2	Ampliación de sistema de distribución de agua apta para consumo humano.	Casco Urbano
3	Ampliación Escuela Primaria, Paraje Xepocljaj	Aldea Tacajalve
4	Ampliación Instituto Básico, Paraje Pacaman y Chu-ul	Aldea Chirrenox
5	Construcción Pozo Mecánico.	Barrio Chuisiguan
6	Mejoramiento Biblioteca Virtual	Aldea Rancho de Teja
7	Mejoramiento camino rural, 3ra. Avenida, Zona 4	Paraje Palemop
8	Mejoramiento camino rural, Camino central fase IV	Aldea Sacmixit
9	Mejoramiento camino rural, Camino principal hacia el cementerio.	Aldea Rancho de Teja
10	Mejoramiento camino rural, Paraje Chichaj Fase IV	Aldea Pachaj
11	Mejoramiento camino rural, Paraje Chotac	Aldea San Antonio Sija
12	Mejoramiento camino rural, Paraje Patzagbalxot	Aldea Paxixil
13	Mejoramiento de drenajes y servicios sanitarios, escuela primaria.	Aldea Chivarreto
14	Mejoramiento Escuela Primaria (techado de pasillo), Paraje Chicoj	Barrio Xolve

Fuente: elaboración propia, con base en datos proporcionados por la Dirección Municipal de Planeación -DMP-, Municipalidad de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán, 2014.

Como se observa son proyectos que están enfocados al mejoramiento del sistema educativo, vial y a la comunidad, con el fin de que exista un mejor desarrollo y traslado de los pobladores hacia otras aldeas del Municipio durante las épocas del año.

4.2 PROYECTOS PRESUPUESTADOS AÑO 2015

Se determinó que dentro del Plan Operativo Anual -POA- 2014 se encuentran los siguientes proyectos:

Tabla 5
Municipio de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán
Proyectos Presupuestados
Año: 2014

No.	Nombre del Proyecto	Localización
1	Ampliación escuela primaria (salón de usos múltiples EORM), Paraje Pasacaquim	Aldea Chivarreto
2	Ampliación escuela primaria (servicios sanitarios y drenaje)	Aldea Chivarreto
3	Ampliación Instituto Básico	Aldea Chirrenox
4	Ampliación Puesto de Salud	Aldea Rancho de Teja
5	Ampliación sistema de agua, Paraje Chi-Hernan	Casco Urbano Aldea San Antonio Sija
6	Construcción camino rural, Paraje Chitalor	Aldea San Antonio de Sija
7	Mejoramiento camino rural (Balasto), Paraje Chuitzuzuts	Barrio Chuisiguan
8	Mejoramiento camino rural atrás del cementerio	Aldea Rancho de Teja
9	Mejoramiento camino rural camino central Fase II, Paraje Chumolino	Aldea Pachaj
10	Mejoramiento camino rural camino central Fase IV	Aldea Sacmixit
11	Mejoramiento camino rural Paraje Chicorral	Aldea Tacajalve
12	Mejoramiento camino rural Paraje Chitzep Centro a Crucero	Aldea Rancho de Teja
13	Mejoramiento camino rural Paraje Chuatzambal y Chitache	Aldea Paxixil
14	Mejoramiento camino rural sector 200 Chimarchaj	Aldea San Antonio de Sija

Continúa en la página siguiente...

...Viene de la página anterior

No.	Nombre del Proyecto	Localización
15	Mejoramiento camino rural, 1era. Calle A, Zona 5	Barrio Chuisiguan
16	Mejoramiento camino rural, 3era. calle Z.2, Paraje Pasuc	Barrio Xolvé
17	Mejoramiento camino rural, camino principal	Aldea Saquicol
18	Mejoramiento camino rural, camino principal, Tercera calle Fase II	Barrio Palemop
19	Mejoramiento camino rural, Paraje Chuija	Aldea Tacajalve
20	Mejoramiento cancha polideportiva Zona 1.	Barrio Chuisiguan

Fuente: elaboración propia, con base en datos proporcionados por la Dirección Municipal de Planeación –DMP–, Municipalidad de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán, e investigación de campo, Grupo EPS, primer semestre 2014.

La Municipalidad de acuerdo a las necesidades expuestas por la población tiene como objetivo para el año 2015, contribuir al desarrollo con aspectos de educación, mejoramiento del sistema vial y servicios básicos para un mejor progreso en el municipio.

4.3 REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

Existen necesidades en las diferentes aldeas del Municipio, por lo cual es necesario invertir en el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes, en relación a infraestructura, construcción de puentes, pavimentación de carreteras, centros de acopio, con el fin que faciliten el traslado de productos que se cultivan.

A continuación se detallan las necesidades identificadas en cada una de las aldeas que requieren de inversión social.

Tabla 6
Municipio de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán
Requerimientos de Inversión Social
Centros Poblados
Año: 2014

No.	Requerimientos	Centros Poblados													
		Centro	Sacmxit	Tacajalve	Chivarreto	Rancho de Teja	Paxixil	Pachaj	San Antonio Sija	Saquicol	Chirenox	Pabatoc			
1	Ampliación y dotación de medicamentos en el centro y puestos de salud.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	Ampliación del tren de aseo.	X													
3	Construcción de centro de educación básica y diversificado	X													
4	Techado, dotación de pupitres y cambio de sanitarios.	X													
5	Ampliación de Alcantarillado.	X													
6	Asistencia técnica en el área artesanal, agrícola e industrial.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Construcción de alcantarillado.									X					
8	Construcción de centro de educación básica.					X					X				
9	Construcción de centros de educación primaria y básica.														X
10	Construcción de planta de tratamientos de aguas servidas o desechos sólidos.		X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X
11	Remodelación en sanitarios de escuelas.		X	X							X		X		X
12	Construcción de drenajes.		X	X		X			X	X	X	X	X	X	X
13	Construcción de basurero comunitario.		X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X
14	Construcción de puentes.									X			X		X
15	Construcción de muro de contención.												X		X

Continúa en la página siguiente...

...Viene de la página anterior

No.	Requerimientos	Centros Poblados										
		Centro	Sacmixit	Tacajalve	Chivarreto	Rancho de Teja	Paxixil	Pachaj	San Antonio Sija	Saquicol	Chirrenox	Pabatoc
16	Construcción de aula para biblioteca.								X			
17	Dotación de equipo de cómputo para el IEBC								X			
18	Generación de empleo.							X				
19	Introducción de transporte público.							X				
20	Mejoramiento de pavimentación de calles.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
21	Mejoramiento de servicio de agua.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
22	Mejoramiento de alumbrado público.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
23	Reconstrucción y remodelación de aulas en escuelas.				X	X	X	X	X			
24	Servicio de recolección de basura.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Fuente: investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2014.

4.4 PERFIL DE PROYECTOS

Se presentan tres perfiles de proyectos los cuales se consideran prioritarios entre las necesidades de inversión social encontradas en la investigación de campo en el Municipio.

Se espera que sean considerados y analizados por la Municipalidad, para contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población, los tiempos y costos pueden variar al momento de realizar el estudio de factibilidad.

4.4.1 TÍTULO DEL PROYECTO

CONSTRUCCIÓN DE AULA PARA BIBLIOTECA ALDEA SAQUICOL

No cuentan con una biblioteca, por lo que los jóvenes y niños de esta comunidad en ocasiones deben viajar al departamento de Quetzaltenango para realizar sus investigaciones, así mismo existe un interés de la población por la creación de dicha aula, para evitar el traslado a otro lugar y proteger la vida de los estudiantes.

4.4.1.1 UBICACIÓN

Dista a 52 kilómetros de la Cabecera Municipal, existen dos vías para llegar, una por la carretera principal que es de Quetzaltenango hacia Saquicol y la segunda es una vía alterna que es de terracería de San Francisco El Alto a través de veredas o caminos sin asfalto.

4.4.1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Consiste en la construcción de un aula para instalar una biblioteca en la que se tenga acceso a la información solicitada a través de libros y otros documentos de referencia, que sean de utilidad para los estudiantes, investigadores y pobladores que deseen estudiar sobre distintos aspectos de su interés.

4.4.1.3 JUSTIFICACIÓN

Será de beneficio para todos los estudiantes de la Aldea, ya que existe interés de la población en la creación de la biblioteca para enriquecer el conocimiento de sus hijos en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Saquicol y el Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa Aldea Saquicol. Los estudiantes carecen de una biblioteca donde encuentren textos didácticos para fortalecer los cursos que les imparten los catedráticos. Es importante que existan maestros investigadores e inspiren a los alumnos a buscar información para una mejor comprensión; lamentablemente no cuentan con una herramienta para facilitar su investigación, ya que están lejos de su alcance.

4.4.1.4 OBJETIVOS

- Contribuir al desarrollo de la educación al crear archivo de libros.
- Crear el hábito de lectura e investigación en los estudiantes.
- Contribuir con los estudiantes para que tengan un conocimiento más amplio de la cultura nacional.
- Proporcionar material de consulta a todos los habitantes de la Aldea para realizar investigaciones.

4.4.1.5 PROBLEMAS QUE SE RESUELVEN

- Falta de material de apoyo para los estudiantes de la Aldea Saquicol.
- Evitar que los estudiantes viajen fuera de la comunidad.
- Carencia de una biblioteca que cuente con información completa.

4.4.1.6 POBLACIÓN A BENEFICIAR

Se beneficiará a 109 estudiantes aproximadamente, catedráticos, padres de familia, vecinos de la comunidad y pobladores circunvecinos.

4.4.1.7 TIEMPO APROXIMADO

Se estima un tiempo de ejecución de 3 meses.

4.4.1.8 MONTO DE INVERSIÓN

Se contempla un costo aproximado de Q.290,000.00

4.4.1.8.1 Especificación del proyecto

Se describe las especificaciones técnicas para su ejecución. El aula tendrá una medida de 7 metros de largo y 8 de ancho y de altura 3, contará con dos ventanas, una puerta, torta de cemento, conexión eléctrica, iluminación natural y artificial, con techo de lámina, se repellará por dentro y lado afuera.

4.4.1.8.2 Aspectos técnicos

Se tomará en cuenta la estimación del espacio, que se encuentre ubicado a la cercanía de la escuela y el instituto, el diseño, capacidad y requerimientos necesarios. Así mismo es importante que la persona que trabajará en la biblioteca tenga la experiencia y actitud de servicio, para atender a los estudiantes que deseen obtener información en la biblioteca.

4.4.1.8.3 Plan de inversión

Comprende la asignación de los recursos financieros, determinados a través de la evaluación de lo que se necesitará para la construcción del proyecto a realizar, y las posibles fuentes a los que se puede acudir y el monto aproximado.

Se presenta a continuación la forma de como se puede ejecutar el proyecto:

Cuadro 3
Municipalidad de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán
Propuesta: Construcción de Aula para Biblioteca
Año: 2014

Descripción	Costo Q.
Costo de inversión	280,000.00
Mano de obra no calificada (Comunidad)	5,000.00
Mano de obra calificada	5,000.00
Total	290,000.00

Fuente: investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2014.

Para la construcción de la biblioteca es necesario recurrir a instituciones nacionales, internacionales, organizaciones departamentales y municipales, con el fin de solicitar su apoyo para la donación de textos educativos.

4.4.1.9 SOSTENIBILIDAD

Es importante que el mismo cuente con un mantenimiento, en el que se busque la prolongación del tiempo de vida del proyecto. Así mismo es necesario que las autoridades involucradas elaboren un plan estratégico para que la biblioteca adquiera una diversidad de textos con información enriquecedora a los estudiantes y personas en la Aldea Saquicol, con el apoyo del Ministerio de Educación, organizaciones no gubernamentales, Editorial Santillana entre otras.

4.4.2 TÍTULO DEL PROYECTO

REMODELACIÓN Y CAMBIO DE SANITARIOS ALDEA SAQUICOL

Radica en la reparación y remodelación de los sanitarios, las condiciones no son aptas para los estudiantes, ya se encuentran deteriorados, no tienen conexión de tubería de agua potable, las puertas están en mal estado, lo que provoca poca privacidad al hacer uso de dicho servicio.

4.4.2.1 UBICACIÓN

Aldea Saquicol se encuentra a 52 kilómetros de la Cabecera Municipal.

4.4.2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El proyecto consiste en la remodelación y cambio de sanitarios en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Saquicol del municipio de San Francisco El Alto, departamento de Totonicapán.

4.4.2.3 JUSTIFICACIÓN

Será de beneficio para los estudiantes de la Escuela y del Instituto, ya que al visitar la comunidad se encuentran en condiciones no aptas, con olores fétidos lo cual contribuye a la generación de enfermedades, así mismo es importantes inculcarles a los estudiantes utilizar de una forma correcta los servicios para que se prolongue el proyecto y prevenir padecimientos en un futuro, por lo cual, es necesario la remodelación de los sanitarios.

4.4.2.4 OBJETIVOS

- Brindar mejores condiciones de higiene a los escolares.
- Establecer un ambiente sano y apto en la utilización de los sanitarios.

- Contribuir a una mejor calidad de vida en los estudiantes y población, y evitar que se contagien de alguna enfermedad y contar con un servicio sanitario adecuado.

4.4.2.5 PROBLEMAS QUE SE RESUELVEN

- Evitar el contagio de enfermedades.
- Higiene y seguridad para los estudiantes al utilizar el servicio sanitario.
- Conexión de tubería de agua.
- Deterioro de sanitarios y puertas.

4.4.2.6 POBLACIÓN A BENEFICIAR

Se beneficiará a 109 estudiantes aproximadamente y 8 catedráticos.

4.4.2.7 TIEMPO APROXIMADO

Se estima un tiempo de ejecución de 2 meses.

4.4.2.8 MONTO DE INVERSIÓN

Se contempla un costo aproximado de Q.30,000.00

4.4.2.8.1 Especificación del proyecto

Mejorar el servicio de sanitarios para los estudiantes en la Aldea Saquicol, se cambiarán tres sanitarios, se pintará toda el área y la reparación de las tres puertas, con el fin de contribuir al desarrollo de la educación.

4.4.2.8.2 Aspectos técnicos

Los sanitarios se encuentran ubicados a la cercanía de la escuela al lado izquierdo del instituto, la limpieza es un factor importante para mantener un aspecto higiénico y saludable al momento de utilizar el servicio.

4.4.2.8.3 Plan de inversión

Comprende la asignación de los recursos financieros, determinados a través de la evaluación de lo que se necesitará para la construcción del proyecto a realizar.

Cuadro 4
Municipalidad de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán
Propuesta: Remodelación y Cambio de Sanitarios
Año: 2014

Descripción	Costo Q.
Costo de inversión	10,000.00
Mano de obra no calificada (Comunidad)	5,000.00
Mano de obra calificada	10,000.00
Otros Gastos	5,000.00
Total	30,000.00

Fuente: investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2014.

Es necesario recurrir a instituciones como el CODEDE, municipalidad, a la comunidad y otras organizaciones, con el propósito de solicitar apoyo para la donación de materiales de construcción y mano de obra, para un mejor desarrollo del proyecto.

4.4.2.9 SOSTENIBILIDAD

Es importante que el mismo cuente con un mantenimiento, que busque la prolongación del tiempo de vida del proyecto. La Dirección de la Escuela y el Instituto serán los responsables de velar por el buen uso y limpieza de los sanitarios e informar cualquier circunstancia negativa o positiva que se presente en un futuro.

4.4.3 TÍTULO DEL PROYECTO

CAMBIO DE TECHO ESCUELA OFICIAL MIXTA SAN FRANCISCO EL ALTO

Se observó la necesidad de cambiar el techo en cuatro aulas ya que al momento de visitar la escuela está en condiciones inadecuadas ya que se filtra el agua en un 50%, problema que se encuentra desde hace varios años y dificulta que los alumnos reciban sus clases correctamente en la época de lluvia.

4.4.3.1 UBICACIÓN

Cabecera Municipal se encuentra a 3 kilómetros de la Municipalidad.

4.4.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Consiste en el cambio de techo para tres aulas del nivel primario en la Escuela Oficial Rural Mixta San Francisco El Alto, el cual consiste en reemplazar la lamina, serán atornilladas para asegurar su estabilidad y resistencia a fenómenos naturales como lluvias, vientos entre otros.

4.4.3.3 JUSTIFICACIÓN

El techo se encuentra deteriorado debido a su antigüedad, las láminas están oxidadas y picadas, lo cual crea riesgo para la integridad de los niños. Así mismo los padres de familia demuestran preocupación por las condiciones de inseguridad que existe en dichas aulas, es una necesidad que debe ser atendida inmediatamente para crear un ambiente de seguridad y comodidad para el desarrollo de los estudiantes.

4.4.3.4 OBJETIVOS

- Cambiar el techo de la escuela con material nuevo y resistente para cambios climáticos.
- Brindar tranquilidad y confianza a los padres de familia e hijos, con un techo seguro.

- Colaborar con el desarrollo de la comunidad en general.

4.4.3.5 PROBLEMAS QUE SE RESUELVEN

- Accidentes ante desastres naturales.
- Reducir el riesgo al que están expuestos los niños y niñas que estudian en el establecimiento.
- Proveer un ambiente de enseñanza y aprendizaje adecuado para los maestros y los alumnos sin el temor a que se caiga el techo.

4.4.3.6 POBLACIÓN A BENEFICIAR

Se beneficiará a 240 estudiantes aproximadamente.

4.4.3.7 TIEMPO APROXIMADO

Se estima un tiempo de ejecución de 3 meses.

4.4.3.8 MONTO DE INVERSIÓN

Se contempla un costo aproximado de Q.45,000.00

4.4.3.8.1 Especificación del proyecto

Para mejorar la calidad de aprendizaje en los estudiantes de la EORM San Francisco El Alto, se realizará el cambio de techo de tres aulas que miden veinticinco metros de largo por diez metros de ancho.

4.4.3.8.2 Aspectos técnicos

Se tomará en cuenta la estimación del área de las aulas en la escuela y requerimientos necesarios. Es importante que la persona que hará el cambio de techo tenga el conocimiento especializado para la colocación de las láminas y que el material a utilizar sea de calidad.

4.4.3.8.3 Plan de inversión

Comprende la asignación de los recursos financieros, determinados a través de la evaluación de lo que se necesitará para la construcción del proyecto a realizar.

Cuadro 5
Municipalidad de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán
Propuesta: Cambio de Techo
Año: 2014

Descripción	Costo Q.
Costo de inversión	25,000.00
Mano de obra no calificada (Comunidad)	5,000.00
Mano de obra semicalificada	10,000.00
Otros gastos	5,000.00
Total	45,000.00

Fuente: investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2014

Es necesario solicitar apoyo a la comunidad, municipalidad, CODEDE e instituciones internacionales para la donación de materiales de construcción y mano de obra, con el fin de desarrollar de una mejor manera el proyecto.

4.4.3.9 SOSTENIBILIDAD

Es necesario contar con asistencia técnica especializada, la Dirección Municipal de Planificación y el Consejo Comunitario de Desarrollo tendrán a cargo la implementación y el buen funcionamiento del proyecto para que tenga un tiempo prolongado de vida.

CONCLUSIONES

Se presenta las conclusiones de la investigación realizada en la municipalidad de San Francisco El Alto, departamento de Totonicapán, durante el mes de Junio 2014.

Con relación a la investigación realizada en la municipalidad de San Francisco El Alto, se determinó que cuenta con fortalezas y debilidades en la institución. En el presente informe se dan a conocer aspectos del municipio como antecedentes históricos, división política-administrativa, cobertura de los servicios básicos municipales que no son suficientes para satisfacer las necesidades de la población que se encuentra en constante crecimiento y las organizaciones sociales con las que cuentan. Así mismo se detectó que existe un desconocimiento de varios principios del proceso administrativo por parte de los colaboradores y jefes de las diferentes Direcciones de la Municipalidad, factor que afecta para el desarrollo de las actividades administrativas.

1. Se determinó que la Dirección Municipal de Planificación no cuenta con un dato exacto sobre los centros poblados que ha tenido y tiene el Municipio, lo cual dificulta obtener información sobre la división política.
2. Se estableció que la infraestructura de los centros educativos es inadecuada, así como la falta de personal docente en los establecimientos, se refleja con un servicio educativo insuficiente.
3. El servicio de recolección de basura no cubre en su totalidad al Municipio, el mayor problema que se presenta es en el casco urbano, ya que por la afluencia de visitantes en los días de mercado la acumulación de basura es exagerada y el servicio es insuficiente lo cual genera que exista contaminación.

4. Se determinó que existe falta de medicamentos y personal médico en el centro de salud y puestos de salud, el servicio que se presta es inadecuado e insuficiente.
5. Existe falta de servicios básicos en todo el Municipio como: energía eléctrica, agua potable, drenajes, mejoramiento de caminos entre otros, y es un obstáculo para el desarrollo económico y social.
6. La estructura organizacional de la Municipalidad está desactualizada, debido a que están mal escritos los nombres de dos direcciones en el organigrama, así también que no cuenta con todas las unidades que establece la ley.
7. Se detectó que en la Municipalidad existe deficiencia en el conocimiento de los elementos del proceso administrativo y filosofía organizacional, lo cual provoca desinterés en los objetivos de la institución.
8. La Municipalidad no dispone de un manual de normas y procedimientos, lo cual dificulta que los colaboradores no tengan de forma escrita los procedimientos que realizan.
9. Se determinó que existe desmotivación en los colaboradores de la Municipalidad, debido a la falta de capacitaciones, incentivos, actividades de recreación y oportunidad de ascender a una plaza vacante.
10. No cuentan con evaluaciones de desempeño dentro de la Municipalidad, lo cual no permite determinar si existe deficiencia en las actividades que realizan los colaboradores.

RECOMENDACIONES

Derivado de las conclusiones expuestas a través del diagnóstico administrativo, se recomienda lo siguiente a la Municipalidad de San Francisco El Alto.

1. Que el encargado de la Dirección Municipal de Planificación con el apoyo de las alcaldías comunitarias trabajen en equipo para establecer la cantidad antigua y actual de los centros poblados del Municipio, para determinar cuántos barrios, aldeas y parajes cuenta la comunidad, en el año 2014.
2. Que el encargado de la Dirección Municipal de Planificación, Alcalde Municipal y alcaldías comunitarias, implementen proyectos que permitan mejorar la infraestructura de los establecimientos, así como la contratación de personal docente, para contribuir al desarrollo de los jóvenes y niños en el municipio de San Francisco El Alto.
3. Que los integrantes del Concejo Municipal, a través de los presidentes de los COCODES promuevan la implementación del sistema de recolección de basura en las comunidades, y sea reunida por los pobladores en un lugar específico, luego recolectada por los camiones de la Municipalidad, así mismo que la Dirección de Recursos Humanos, Alcalde Municipal y la Dirección de Servicios Públicos realice la contratación de personal para cubrir la totalidad del servicio en el casco urbano, y evitar la acumulación de desechos, contaminación y diversas enfermedades que puedan ocasionar a los habitantes.
4. Que el Alcalde municipal y el Secretario, a través del Ministerio de Salud Pública promueva la adquisición de medicamentos necesarios para los centros y puestos de salud, así mismo la contratación de personal médico,

para que los habitantes del municipio reciban un servicio adecuado, y se les proporcione la medicina necesaria.

5. Que el Director Municipal de Planificación con el apoyo de los presidentes de COCODES elaboren perfiles de proyectos con base a necesidades básicas que presenta el Municipio, en los cuales se prioricen los que tendrán mayor impacto en el desarrollo social y económico de la comunidad, para que conjuntamente con el Alcalde Municipal se tramite ante otras instituciones la ayuda, para llevar a cabo más proyectos que beneficien a los habitantes de San Francisco El Alto.
6. Que el Director de Recursos Humanos con el apoyo de Secretaría, actualice la estructura organizacional de la institución según la ley establecida, y se coloque en lugares visibles para que los colaboradores y habitantes del municipio observen como están integradas las Direcciones en la Municipalidad.
7. Que el Alcalde Municipal y el encargado de la Dirección de Recursos Humanos realice una reunión con todo el personal para dar a conocer los elementos del proceso administrativo, para implementar estrategias que permitan realizar las funciones y atribuciones con eficiencia y eficacia. Así mismo que el Director de Recursos Humanos divulgue la filosofía organizacional al personal administrativo a fin de generar un sentido de compromiso con los mismos.

8. Que el Director de Recursos Humanos, con el apoyo de todas la Direcciones Administrativas concluyan el Manual de Normas y Procedimientos, para que colaboradores conozcan la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y responsabilidades del puesto, así mismo se divulgue la propuesta planteada de dicho manual al personal para que puedan consultarlo y ver que atribuciones tienen los perfiles planteados.
9. Que el Director de Recursos Humanos, a través del Alcalde Municipal, implementen capacitaciones constantes al personal, actividades de recreación y oportunidades de ascensos, para que crear motivación en los colaboradores, y exista voluntad e interés en la ejecución de su trabajo.
10. Que el jefe de Recursos Humanos y el Secretario municipal, elaboren instrumentos de evaluación que ayuden a comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos en el personal, para mejorar aspectos deficientes encontrados, y que los colaboradores perciban la ayuda para perfeccionar su desempeño laboral.

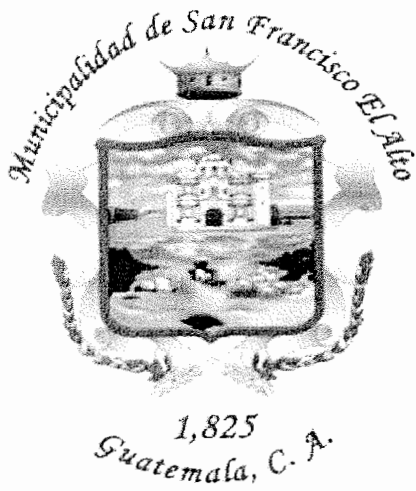
BIBLIOGRAFÍA

- Aguilar Catalán, José Antonio. Método para la Investigación del Diagnóstico Socioeconómico (Pautas Para el Desarrollo de las Regiones, en Países que han sido Mal Administrados). Guatemala 2013. Tercera Edición, Publicado por Ediciones Renacer. 125 pp.
- Benavides Pañeda, Raymundo Javier. Administración. México 2004. McGraw Hill. 1ra. ed. 354 pp.
- Chiavenato, Idalberto. Gestión del Talento Humano. México 2009. McGraw Hill. 3ª. ed. 586 pp.
- Congreso de la República de Guatemala. Constitución Política de la República de Guatemala. Decreto No. 1-87. 132 pp.
- Congreso de la República de Guatemala. Código Municipal y sus Reformas. Decreto 12-2002. 72 pp.
- Congreso de la República de Guatemala. Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento. Decreto 11-2002. 53 pp.
- Congreso de la República de Guatemala. Código Civil. Decreto 106. (en línea). Guatemala. Consultado el 8 de octubre de 2014. Disponible en: <http://derecholeyes.com/wp-content/uploads/2013/05/Co%CC%81digo-Civil-Guatemala.pdf>
- Congreso de la República de Guatemala. Ley General de Descentralización y su Reglamento Acuerdo Gubernativo Número 312-2002. Decreto 14-2002. 18 pp.

- Congreso de la República de Guatemala. Ley del Servicio Municipal. Decreto 1-87. (en línea). Guatemala. Consultado el 20 de agosto de 2014. Disponible en: <http://www.scp.gob.gt/dam/municipalidad-scp/documentos/Decretos/LEY-DE-SERVICIO-MUNICIPAL/LEY%20DE%20SERVICIO%20MUNICIPAL.pdf>
- Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal. Decreto 1132. Guatemala. Consultado el 20 de septiembre de 2014. Disponible en: <http://www.infom.gob.gt/archivos/leyorganica.pdf>
- Congreso de la República de Guatemala. Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 57-2008. Guatemala. Consultado el 12 de octubre de 2014. Disponible en: http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_gtm_acceso.pdf
- INTECAP (Instituto Técnico de Capacitación y Productividad). Gestión por Competencia Laboral. Guatemala 2003. 2da. ed. 277 pp.
- Jiménez de Chang, D. 2001. Normas para la Elaboración de Bibliografías en Trabajos de Investigación. Centro de documentación "Vitalino Girón Corado", Universidad de San Carlos de Guatemala de Guatemala. 17 pp.
- Lussier, Robert N. y Achua, Christopher F. Liderazgo. México 2011. CENGAGE Learning. 4ta. ed. 475 pp.
- Piloña Ortiz, Gabriel Alfredo. Guía Práctica sobre métodos y técnicas de investigación documental y de campo. Guatemala 2002. Editorial Cimgra. 2da. ed. 240 pp.

- Sistema Nacional de Información Municipal (SIAF-MUNI). GT. (En línea). Consultado el 8 de octubre 2014. Disponible en: <http://siafmuni.minfin.gob.gt/siafmuni/>.
- Villatoro, Pinto Roberto. Planeación Estratégica de Capacitación Empresarial. México 2008. Grupo Capinte. 1ra. ed. 218 pp.

ANEXO I



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO EL ALTO,
DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN**

ÍNDICE GENERAL

No.	DESCRIPCIÓN	Página
INTRODUCCIÓN		
1	OBJETIVOS	1
2	MISIÓN	1
3	VISIÓN	2
4	ORGANIGRAMA MUNICIPAL PROPUESTO	2
5	DESCRIPCIÓN DE TÉCNICA DE PUESTOS	4
6	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	5
7	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE DIRECTOR ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	8
8	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	11
9	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE DIRECTOR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	14
10	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE SECRETARIO MUNICIPAL	16
11	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE AUDITOR INTERNO	18
12	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE SUPERVISOR MUNICIPAL	21
13	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE SUPERVISOR MERCADO MUNICIPAL	23
14	AFICHE PROPUESTO MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	25

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán, Organigrama Municipal Propuesto, Año: 2014.	3

INTRODUCCIÓN

Con el propósito que la municipalidad de San Francisco El Alto, tenga una guía para la realización de sus actividades se presenta un Manual de Organización. Este manual se diseñó para los colaboradores que trabajan en la institución como para el personal de nuevo ingreso con el objetivo de tener claro las funciones de cada área que se desempeñan en la institución.

Se debe tomar en cuenta que este Manual debe actualizarse con cierta periodicidad, debido a que es importante hacer las modificaciones correspondientes por los cambios que puedan surgir.

Se presentan los descriptores del puesto, los cuales contiene la identificación del puesto, naturaleza, atribuciones, relaciones de trabajo, responsabilidad, autoridad y especificaciones, requeridas para ocupar una posición de jefe en los departamentos para los que se elaboraron y que son parte de la Municipalidad.

1. OBJETIVOS

A continuación se presentan los objetivos que se pretenden alcanzar en el Manual de Organización:

GENERAL

Ser un instrumento que sirva de guía a las autoridades municipales para conocer las funciones y responsabilidades que tiene el cargo que ocupan, con el fin de mejorar las actividades y aprovechar el tiempo necesario.

ESPECÍFICOS:

- Contribuir a la realización de las atribuciones designadas al personal y apoyar la unidad en el trabajo.
- Orientar al personal de nuevo ingreso para su incorporación a la Municipalidad.
- Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención.

2. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL PROPUESTA

A continuación se describe la filosofía propuesta en el Capítulo III, como: misión, visión, objetivo general, específicos, organigrama actualizado con algunas unidades que se recomiendan, así como los descriptores de puestos.

2. MISIÓN

“Somos una institución municipal al servicio de la población, con capacidad técnica y profesional, orientada a trabajar en beneficio de la comunidad, nuestro objetivo es contribuir al desarrollo de San Francisco El Alto, prestar servicios

públicos eficientes y desarrollar proyectos factibles, a través de una administración responsable”.

3. VISIÓN

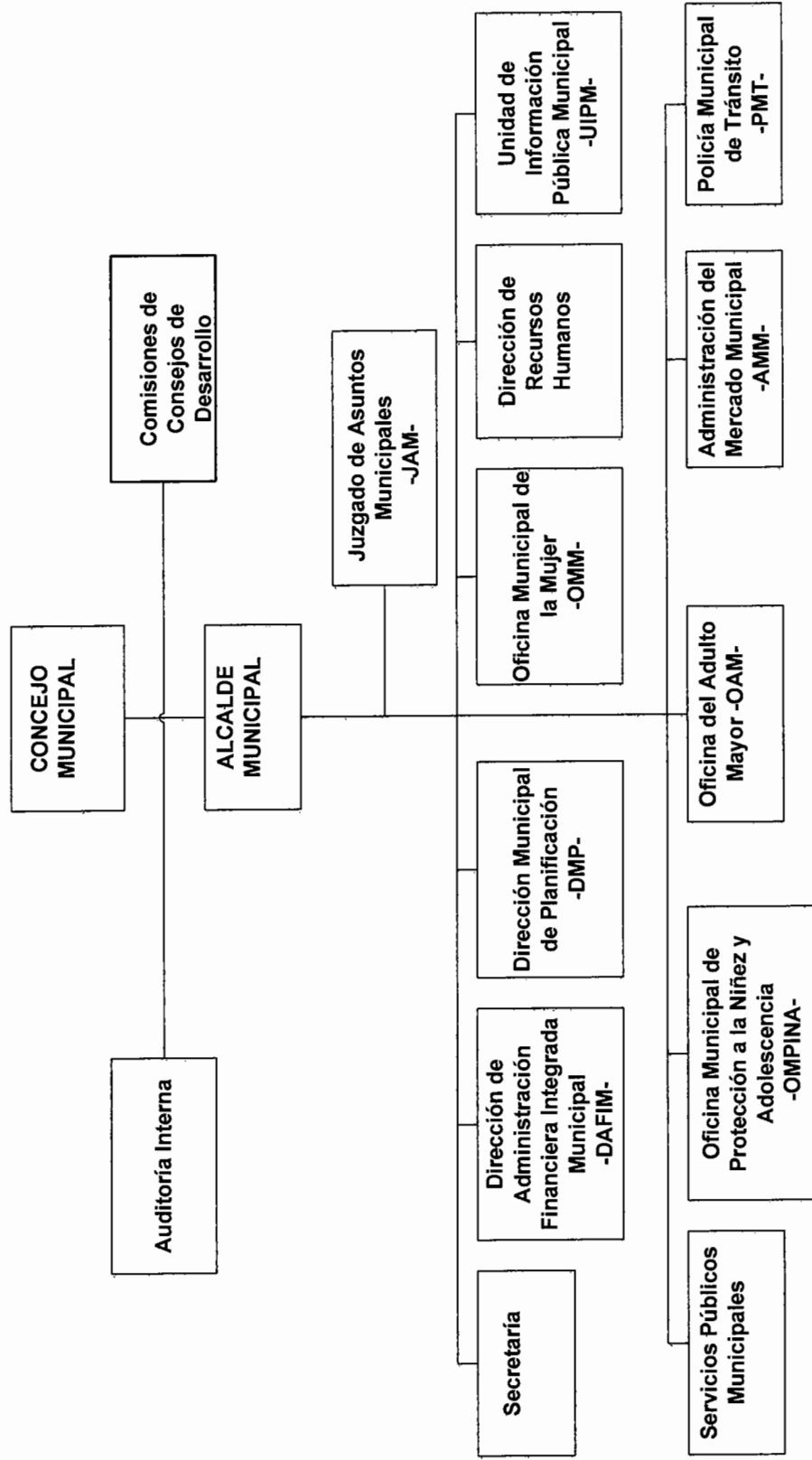
“Ser una municipalidad eficiente, responsable, participativa y comprometida al desarrollo y bienestar de todos los vecinos, elevando el nivel y calidad de vida, a través del trabajo en equipo, honradez y transparencia”.

4. ORGANIGRAMA MUNICIPAL PROPUESTO

Se propone un organigrama que contiene puestos que no están en la estructura organizacional actual y que existen dentro de la Municipalidad. Entre ellos se mencionan: Servicios Públicos Municipales, Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia, Oficina del Adulto Mayor.

A continuación se presenta el organigrama propuesto.

Gráfica 1
Municipio de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán
Propuesta de Organigrama Municipal
Año: 2014



Fuente: elaboración propia, con base en datos proporcionados por el Instituto de Fomento Municipal –INFOM–, 2014.

5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

A continuación se detalla la descripción técnica de cargos y puestos que conforman la Municipalidad, entre los que se mencionan: Auditor Interno, Comisario Municipal, Director de la Unidad de Acceso a la Información Pública, Secretario Municipal, Director de Administración Financiera Integrada Municipal, Director de la Dirección Municipal de Planificación, Supervisor del Mercado Municipal y Director de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto	Director de Recursos Humanos
Ubicación administrativa	Dirección de Recursos Humanos
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Personal a su cargo	Asistente, Bibliotecaria Municipal, Catedráticos de Establecimientos Educativos

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Naturaleza:

Es un puesto administrativo, su función principal es llevar a cabo acciones de reclutamiento, selección y evaluación, contratación, inducción, elaboración de programas de capacitación y creación de condiciones laborales que permitan un adecuado desempeño laboral. Así mismo controlar la ejecución de planes y programas, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades planificadas.

Atribuciones:

- Establecer políticas, procedimientos y métodos de evaluación de desempeño.
- Evaluar métodos y formas de motivación para el personal.
- Realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal en coordinación con autoridades municipales.
- Coordinar programas de inducción para nuevos empleados y elaborar instrumentos de evaluación del desempeño.
- Controlar el ingreso y egreso del personal administrativo, con una banco de datos del personal de la Municipalidad.
- Revisar acuerdos constantemente, relacionados con el personal y la institución.

- Planificar, organizar, integrar, dirigir y evaluar los recursos humanos necesarios para desarrollo de las actividades en la municipalidad.
- Realizar reuniones participativas con los colaboradores y autoridades municipales para fomentar la comunicación en la Municipalidad.
- Crea programas de compensaciones no financieras para reconocer el esfuerzo de los colaboradores en la realización de sus tareas.
- Velará porque todos los trabajadores brinden un excelente servicio a la población.
- Fomentar el servicio de superación profesional, dentro del personal de acuerdo a la Ley del Servicio Municipal.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea determinada por su jefe inmediato.

III. RELACIONES DE TRABAJO

Tiene relación estrecha con el Alcalde Municipal, Directores, Coordinaciones, y Jefes de las Direcciones, así mismo con todo el personal administrativo en la institución y entidades de gobierno y privadas.

IV. RESPONSABILIDAD

- Será responsable de realizar de manera eficiente y eficaz todas las funciones que se relacionen con la integración del personal.
- Realizar la selección de los candidatos que mejor se ajusten al perfil de puesto.
- Mantener una motivación al personal de la institución.
- Capacitación constante a los colaboradores de la Municipalidad.

V. AUTORIDAD

- Toma decisiones en el reclutamiento, selección de personal y planificación de actividades en la dirección.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a. Salario:

De acuerdo al presupuesto asignado

b. Requisitos mínimos:

- Licenciado en Administración de Empresas.
- Colegiado activo
- Dos años de experiencia en el área de Recursos Humanos o puestos similares.
- Idioma indígena predominante en el municipio.

c. Habilidades y destrezas:

- Conocimiento de programas de computación
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Conocimiento de leyes y normas municipales.
- Capacidad de análisis de documentos de diversa índole.
- Ser proactivo

DESCRIPCIÓN TÉCNICA	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto	Director de Administración Financiera
Ubicación administrativa	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Personal a su cargo	Tesorero, Auxiliar de contabilidad, Encargado de compras, Encargado de almacén.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Naturaleza:

Es un puesto administrativo, su función es programar, organizar, coordinar y supervisar la recaudación, administración de ingresos municipales, gestión de financiamiento, ejecución presupuestaria, control de bienes comunales y patrimoniales del Municipio.

Atribuciones:

- Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en la administración financiera de los recursos.
- Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación la formulación del presupuesto.
- Control de la ejecución presupuestaria.
- Supervisar el cierre contable y liquidación anual del presupuesto de ingresos y gastos del Municipio.
- Verificar la recaudación, administración y fiscalización de los tributos y de todos los ingresos que percibe la Municipalidad de acuerdo a la ley.
- Administrar la deuda pública municipal.

- Informar al Concejo Municipal y Alcalde sobre cambios objetivos sujetos a la tributación.
- Administrar la caja chica, con base a la cuenta única de la tesorería municipal y flujos de caja.
- Cierre del ejercicio fiscal.
- Elaboración de estados financieros.

III. RELACIONES DE TRABAJO

Por naturaleza del puesto tendrá relación con el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, departamentos bajo su cargo y dependencias municipales, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas.

IV. RESPONSABILIDAD

- Administrar adecuadamente la ejecución del presupuesto de la Municipalidad.
- Velar por la administración de la gestión financiera.

V. AUTORIDAD

- Coordinación y toma de decisiones en relación a recursos financieros de la Municipalidad y personal que trabaja en la Dirección Financiera.
- Administrar los recursos necesarios para el buen funcionamiento mediante la gestión de estrategias financieras.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a. Salario:

De acuerdo al presupuesto asignado

b. Requisitos mínimos:

- Licenciado (a) en Contaduría Pública y Auditoría, Finanzas, Administración o carrera afín. Preferible contar con maestría o postgrado en área Económica Administrativa, Finanzas o Recursos Humanos.
- Colegiado activo/a.
- Tres años de experiencia en elaboración, análisis y control de presupuestos, preparación de proyectos y solicitudes de financiamiento, supervisión, manejo y evaluación de personal.

c. Habilidades y destrezas:

- Conocimiento de programas de computación
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Conocimiento de leyes y normas municipales.
- Manejo de manuales presupuestarios.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto	Director Municipal de Planificación
Ubicación administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Personal a su cargo	Supervisor de Obras, Asistente Oficina de Planificación, Albañil.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Naturaleza:

Es un puesto administrativo, su función es técnico-operativo, coordina y consolida los diagnósticos, planes programas y proyectos de desarrollo del Municipio. Desarrollar estudios que permitan al Concejo tomar decisiones adecuadas en la priorización de requerimientos de inversión social.

Atribuciones:

- Actualizar las estadísticas socioeconómicas del Municipio y la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales.
- Llevar registro del inventario de infraestructura de los centros poblados.
- Tener actualizado el catastro municipal.
- Elaborar informes de proyectos y actividades del área de trabajo.
- Coordinar reuniones con COCODES.
- Colaborar con la elaboración del Plan Operativo Anual.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, planes, programas y proyectos.
- Elaborar memoria de labores.

- Llevar papelería para trámites o gestión de proyectos ante instituciones de Gobierno.
- Elaborar informes mensuales del avance de las actividades realizadas.
- Suministrar información que le sea requerida.
- Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance los planes, programas y proyectos, y a la vez permitan aplicar medidas correctivas pertinentes.

III. RELACIONES DE TRABAJO

Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección de Administración Financiera Integral Municipal, Alcaldes Comunitarios, COCODE, COMUDE, personal a su cargo y vecinos en general.

IV. RESPONSABILIDAD

- Consolidar diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
- Desarrollo conjunto con las autoridades del Plan Operativo Anual.
- Resguardar los archivos de convenios con entidades públicas y elaboración de informes para la toma de decisión en ejecución de proyectos.

V. AUTORIDAD

- Coordinación y planificación de proyectos y toma de decisiones en factibilidad, autoridad sobre subalternos quienes apoyan en la elaboración de diagnósticos, identificación y priorización de necesidades.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a. Salario

De acuerdo al presupuesto asignado

b. Requisitos mínimos:

- Título universitario de Ingeniería civil o arquitectura.
- Colegiado activo/a.
- Cinco años de experiencia progresiva, de carácter operativo, estratégico en el área de mantenimiento y reparaciones, inspección de obras y/o construcción.

c. Habilidades y destrezas:

- Conocimiento de programas de computación
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Conocimiento de leyes y normas municipales.
- Habilidad numérica
- Capacidad para trabajar bajo presión

DESCRIPCIÓN TÉCNICA	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto	Director de Acceso a la Información
Ubicación administrativa	Unidad de Acceso a la Información Pública
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Personal a su cargo	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Naturaleza:

Es una función administrativa, tiene como fin dar respuesta a solicitudes de información que la población y público en general solicita a la Municipalidad, con base en las leyes establecidas. Según el Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

Atribuciones:

- Recepción de formularios de solicitud de información.
- Actualización de decretos y acuerdos relacionados al acceso de información pública.
- Contar con información actualizada, cambios que se hagan en los manuales de organización y procedimientos, filosofía organizacional, así como la infraestructura del Municipio.
- Actualizar la página Web de la institución.
- Velar por la seguridad de los archivos que contengan información pública.
- Dar seguimiento de las solicitudes en los departamentos administrativos, sobre información requerida.
- Archivo actualizado de las solicitudes y de información proporcionada, en digital y documentada.
- Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades correspondientes.

III. RELACIONES DE TRABAJO

La relación de trabajo será con el Alcalde Municipal, Dirección de Recursos Humanos, Jefes inmediatos, personal administrativo, y público en general, con el fin de proponer acciones para la mejora del servicio.

IV. RESPONSABILIDAD

- Ser enlace entre la institución y los vecinos.
- Administrar correctamente la información que se solicita.
- Actualización de información de la Municipalidad.

V. AUTORIDAD

- Toma de decisiones sobre gestiones que realice dentro de la dirección.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a. Salario:

De acuerdo al presupuesto asignado

b. Requisitos mínimos:

- Título Universitario a nivel de Licenciatura o Ingeniería en Informática, Ingeniería Industrial o carrera a fin.
- Dos años de experiencia en conocimientos de Administración de Bases de Datos y Sistemas Operativos o puestos similares.

c. Habilidades y destrezas:

- Buenas relaciones interpersonales
- Manejo de programas de computación.
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto	Secretario Municipal
Ubicación administrativa	Secretaría
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Personal a su cargo	Oficiales I, II, III, IV.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Naturaleza:

Facilitar la gestión administrativa de la Municipalidad al atender los requerimientos del Alcalde y Concejo Municipal, llevar agenda de todas las reuniones que se programen, así mismo supervisar y gestionar las actividades que los vecinos presentan a dicha institución.

Atribuciones:

- Certifica actas del Concejo Municipal
- Redacta acuerdo y resoluciones.
- Redacta oficios para las diversas actividades.
- Dirige y ejecuta funciones de la administración y funcionamiento de Secretaría.
- Redactar la memoria anual de labores y la presenta al Concejo Municipal, así mismo se envían ejemplares a medios de comunicación a su alcance.
- Archivo de certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Organiza, ordena y mantiene el archivo actualizado.
- Contar con un registro actualizado de los Consejos locales de desarrollo.
- Atender trámites de los vecinos de una forma rápida y efectiva.
- Recolecta, archiva y conserva todos los números del diario oficial.
- Desempeña cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o el Alcalde.

III. RELACIONES DE TRABAJO

Tendrá relación con el Concejo Municipal, Alcalde, Oficiales de Secretaría, y demás dependencias municipales y público en general.

IV. RESPONSABILIDAD

- Ser enlace entre la institución y los vecinos.
- Administrar correctamente la información que se solicita.
- Actualización de información de la Municipalidad.

V. AUTORIDAD

- Distribución, supervisión y verificación de cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a. Salario:

De acuerdo al presupuesto asignado

b. Requisitos mínimos:

- Título a nivel de Licenciatura de Abogado y Notario, Administración de Empresas o carrera afín.
- Dos años en puestos similares.

c. Habilidades y destrezas:

- Manejo de programas de computación.
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Conocimiento de Leyes y Acuerdos.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto	Auditor Interno
Ubicación administrativa	Auditoría Interna
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Personal a su cargo	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Naturaleza:

Examinar y evaluar la aplicación de sistemas de control interno, velar por la correcta ejecución presupuestaria e implementar nuevos procedimientos que agilicen el buen funcionamiento financiero municipal.

Atribuciones:

- Asesorar a los integrantes del Concejo Municipal y al Alcalde en su función directa para el logro de los objetivos en el marco de los planes, programas y políticas municipales.
- Revisar continuamente los procesos contables, administrativos e indicar las recomendaciones y observaciones a la normativa para el cumplimiento de las disposiciones legales del caso.
- Presentar reportes de la situación financiera actualizada según lo requieran las autoridades correspondientes.
- Evaluar de forma permanente las operaciones de la institución e informar al Concejo Municipal cualquier irregularidad que ocurra y dar las recomendaciones respectivas.
- Llevar el control de la aplicación presupuestaria.
- Realizar auditorías para verificar que los recursos asignados están acordes con los renglones presupuestarios correspondientes.

- Detectar situaciones relevantes y deficiencias, para proponer mejoras o actualizaciones de procedimientos.
- Realizar investigaciones y supervisiones que le asigne el Concejo Municipal, relacionadas con la naturaleza de puesto.
- Documentar cada auditoría efectuada dentro de la Municipalidad por medio de un documento legal o informe al finalizar el trabajo.

III. RELACIONES DE TRABAJO

Tendrá relación con el Concejo Municipal, Director de –DAFIM-, Director de –DMP-, Contraloría General de Cuentas y personal de oficinas de apoyo.

IV. RESPONSABILIDAD

- Resolución de asuntos legales financieros del Municipio, que no se encuentren atribuidos a otra autoridad.
- Efectuar conclusiones y recomendaciones en las áreas o rubros que le corresponden examinar.
- Hacer cumplir reglamentos, resoluciones, acuerdos y disposiciones del Concejo Municipal.

V. AUTORIDAD

- Con el personal que tenga a su cargo fondos públicos.
- Solicitar documentos financieros a la Dirección Administrativa Financiera Municipal.
- Hacer cumplir los requerimientos financieros según lo requerido por las autoridades correspondientes.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a. Salario:

De acuerdo al presupuesto asignado

b. Requisitos mínimos:

- Ser guatemalteco de origen.
- Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.
- Colegiado activo/a.
- Entorno legal y jurídico
- Dos años de experiencia en sistemas, métodos, principios, políticas, y normas de contabilidad o en puestos similares.
- No familiares de colaboradores.
- Poseer liderazgo

c. Habilidades y destrezas:

- Conocimiento en programas contables.
- Capacidad de planificar y organizar.
- Conocimiento en leyes fiscales actualizadas.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto	Supervisor Municipal
Ubicación administrativa	Servicios Públicos Municipales
Jefe Inmediato	Jefe de Servicios Públicos Municipales
Personal a su cargo	Barrenderos, fontaneros y albañiles

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Naturaleza:

Se realizan actividades técnicas, relacionadas a la supervisión y mantenimiento del trabajo de limpieza dentro y fuera de la institución, así como el control y existencia de insumos que se necesitan para ejecutar las actividades de una forma eficiente.

Atribuciones:

- Elaborar reporte semanal de las actividades realizadas.
- Solicitar el equipo, herramienta y todo lo necesario para desarrollar las actividades de mantenimiento, tanto en el interior como el exterior de la Municipalidad.
- Llevar el control de la herramienta y equipo, conforme a la tarjeta de responsabilidades.
- Supervisar las áreas administrativas y sus alrededores, en relación a la limpieza.
- Efectuar diligencias de conformidad con su cargo.
- Informar sobre cualquier desperfecto en los servicios, puertas, mobiliario y equipo de la Municipalidad.
- Velar por el cumplimiento de horarios en las actividades de los subalternos a su cargo.

- Fotocopiar documentos cuando se le solicite.

III. RELACIONES DE TRABAJO

Tendrá relación con Alcalde, Jefe de Servicios Públicos Municipales, dependencias de la institución, personal a su cargo y público en general.

IV. RESPONSABILIDAD

- Supervisión a los colaboradores en el uso del uniforme y otras actividades.
- Velar por la aplicación correcta de la normativa.
- Monitoreo de las actividades diarias.

V. AUTORIDAD

- Toma de decisiones en las actividades que realicen diariamente, así mismo al personal que tendrá a su cargo.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a. Salario:

De acuerdo al presupuesto asignado

b. Requisitos mínimos:

- Diploma de sexto primaria.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Disponibilidad de horario
- Antecedentes penales y policíacos.

c. Habilidades y destrezas:

- Disciplinado en las actividades diarias.
- Ordenado y cuidadoso.
- Trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto Ubicación administrativa Jefe Inmediato Personal a su cargo	Supervisor Mercado Municipal Administración Mercado Municipal Director de Servicios Públicos Municipales Cobradores

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Naturaleza:

Su función es de carácter operativo, tiene como fin primordial la responsabilidad de velar por la higiene y seguridad en el mercado municipal. Así mismo planifica, organiza, dirige y controla las funciones de los servicios municipales.

Atribuciones:

- Velar por la limpieza del mercado y sus alrededores.
- Supervisar los expendios de alimentos, que cumplan con las calidades exigidas por el Ministerio de Salud Pública y contar con el sello del rastro municipal.
- Revisar constantemente el servicio sanitario que cuente con las medidas higiénicas correspondientes.
- Tomar medidas de acción para evitar accidentes en el proceso de preparación y manipulación de alimentos.
- Registro y control de cobros de alquileres locales y piso de plaza.
- Verificar que se traslade a tesorería el monto recaudado diariamente.
- Supervisar el trabajo de los cobradores y encargados de limpieza.
- Asistencia a las personas que soliciten servicios del mercado.
- Informar a la Policía Municipal cualquier acto delictivo.

III. RELACIONES DE TRABAJO

Tiene relación con el Alcalde, Concejo Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales, arrendatarios del mercado municipal y público en general.

IV. RESPONSABILIDAD

- Velar por el uso adecuado de las instalaciones del mercado municipal.
- Supervisar en el mercado exista un ambiente de seguridad e higiene.

V. AUTORIDAD

- Toma de decisión en la actividades a realizar y personal a su cargo.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a. Salario:

De acuerdo al presupuesto asignado

b. Requisitos mínimos:

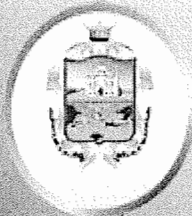
- Título de Perito Contador, Bachiller en ciencias y letras o carrera afín.
- Estudios Universitarios no indispensable
- Un año de experiencia en dirigir, coordinar, organizar, o puestos similares.

c. Habilidades y destrezas:

- Conocimiento de programas de computación
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Conocimiento de leyes y normas municipales.

6. AFICHE PROPUESTO MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Se muestra el modelo de afiche para la publicación de la filosofía organizacional, para que los colaboradores y vecinos del municipio conozcan la misión, visión y valores que posee la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE
SAN FRANCISCO EL ALTO
TOTONICAPAN

MISIÓN

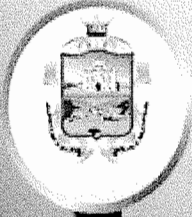
Somos una institución municipal al servicio de la población, con capacidad técnica y profesional, orientada a trabajar en beneficio de la comunidad; nuestro objetivo es contribuir al desarrollo de San Francisco El Alto, prestar servicios públicos eficientes y desarrollar proyectos factibles, a través de una administración responsable.

VISIÓN

Ser una municipalidad eficiente, responsable, participativa y comprometida al desarrollo y bienestar de todos los vecinos, elevando el nivel y calidad de vida, a través del trabajo en equipo, honradez y transparencia.

VALORES

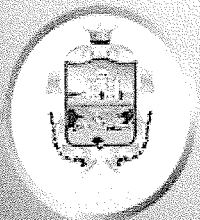
- Responsabilidad.
- Respeto.
- Honradez.
- Confianza.
- Civismo.
- Equidad.
- Justicia.



MUNICIPALIDAD DE
SAN FRANCISCO EL ALTO
TOTONICAPAN

MISIÓN

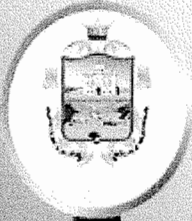
Somos una institución municipal al servicio de la población, con capacidad técnica y profesional, orientada a trabajar en beneficio de la comunidad; nuestro objetivo es contribuir al desarrollo de San Francisco El Alto, prestar servicios públicos eficientes y desarrollar proyectos factibles, a través de una administración responsable.



MUNICIPALIDAD DE
SAN FRANCISCO EL ALTO
TOTONICAPAN

VISIÓN

Ser una municipalidad eficiente,
responsable, participativa y
comprometida al desarrollo y
bienestar de todos los vecinos,
elevando el nivel y calidad de vida,
a través del trabajo en equipo,
honradez y transparencia.

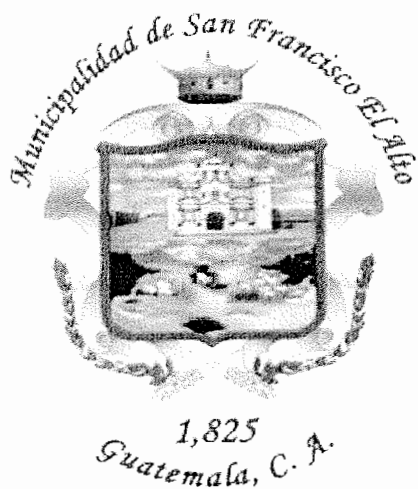


MUNICIPALIDAD DE
SAN FRANCISCO EL ALTO
TOTONICAPAN

V ALORES

- Responsabilidad.
- Respeto.
- Honradez.
- Confianza.
- Civismo.
- Equidad.
- Justicia.

ANEXO II



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO EL ALTO,
DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN**

ÍNDICE

No.	Descripción	Página
INTRODUCCIÓN		
1	OBJETIVOS	1
2	CAMPO DE APLICACIÓN	1
3	NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL	1
4	SIMBOLOGÍA APLICADA	2
5	PROCEDIMIENTOS	3
6	SELECCIÓN DE PERSONAL	4
7	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	9
8	PRESTAMO DE LIBROS	14

INTRODUCCIÓN

Es una herramienta, cuya finalidad es dar a conocer las normas y secuencia de los procesos, sirve como instrumento de planificación y control para alcanzar los objetivos de la institución.

Facilitará la realización correcta de actividades, al sistematizar las funciones que se desarrollarán; se expone el objetivo general que se pretenden alcanzar, la forma descriptiva y el flujograma del mismo, los cuales contribuyen a una mejor comprensión de los distintos pasos que se deben seguir para el correcto desempeño de las atribuciones.

Para obtener los resultados indicados, es necesario que la administración lo impulse, se revise de forma consecutiva y periódica para su actualización, así mismo se den las instrucciones correspondientes a todo el personal para su cumplimiento.

1. OBJETIVOS

Los objetivos del presente manual describen la forma de cómo llevar a cabo una actividad específica para realizar sus labores, se detallan a continuación:

General:

Ser una herramienta que especifique de una manera secuencial los diferentes procedimientos de las actividades que deben realizar los colaboradores, así mismo las normas que se deben cumplir para llevar a cabo las funciones establecidas y brindar un mejor servicio a la población del municipio.

Específicos:

- Servir de guía en el programa de inducción a los futuros colaboradores para facilitar al personal los procesos a realizar.
- Asesorar en la ejecución de las actividades de cada unidad.
- Mantener actualizado los procesos de cada actividad propia del puesto en la Municipalidad de San Francisco El Alto.

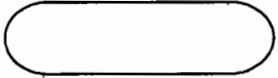
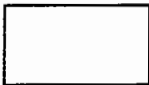
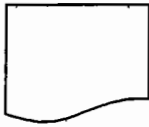
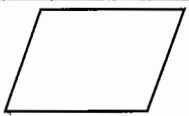
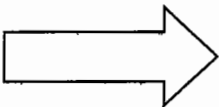
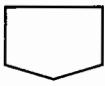


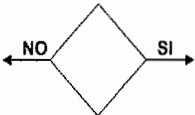
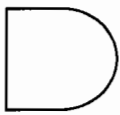
2. CAMPO DE APLICACIÓN

Se aplica a los colaboradores que laboran dentro de la Municipalidad y al personal que se incorpora, el manual es de uso interno y será de guía para conocer los procedimientos que se realizan en la institución.

3. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

El manual debe ser actualizado constantemente para evitar duplicidad en los procedimientos, cada unidad administrativa debe reportar algún cambio que pueda tener el proceso propio a realizar y así controlar el cumplimiento de las actividades. Facilitar una copia del manual de normas y procedimientos a cada unidad y a futuros colaboradores para dar a conocer el funcionamiento y las normativas.

4. SIMBOLOGÍA UTILIZADA

SÍMBOLO	REPRESENTA	SIGNIFICADO
	INICIO O FINAL	Indica el inicio o fin de un procedimiento.
	OPERACIÓN	Actividad que se desempeñan en un procedimiento.
	DOCUMENTO	Utilización de documentos, libros y formularios en las actividades a realizar.
	INSPECCIÓN	Indica verificar o revisar la actividad.
	TRANSPORTE	Indica el cambio de ubicación de algún elemento dentro del procedimiento.
	CONECTOR FUERA DE PÁGINA	Actividades que se trasladan de un puesto a otro.
	CONECTOR DENTRO DE PÁGINA	Sirve para enlazar dos partes en un diagrama.
	ARCHIVO TEMPORAL Y FINAL	Documentación que permanece por período mínimo o tiempo prolongado en un lugar.
	DECISIÓN	Selección o toma de decisión específica de una acción.
	DEMORA O RETRASO	Indica que se debe esperar para poder iniciar otra operación.

5. PROCEDIMIENTOS

Son instrumentos que contienen detallada las actividades que deben seguirse en la realización de funciones de una unidad administrativa.

Los procedimientos que se presentan son: selección de personal, recepción de documentos y préstamo de libros.

MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO EL ALTO

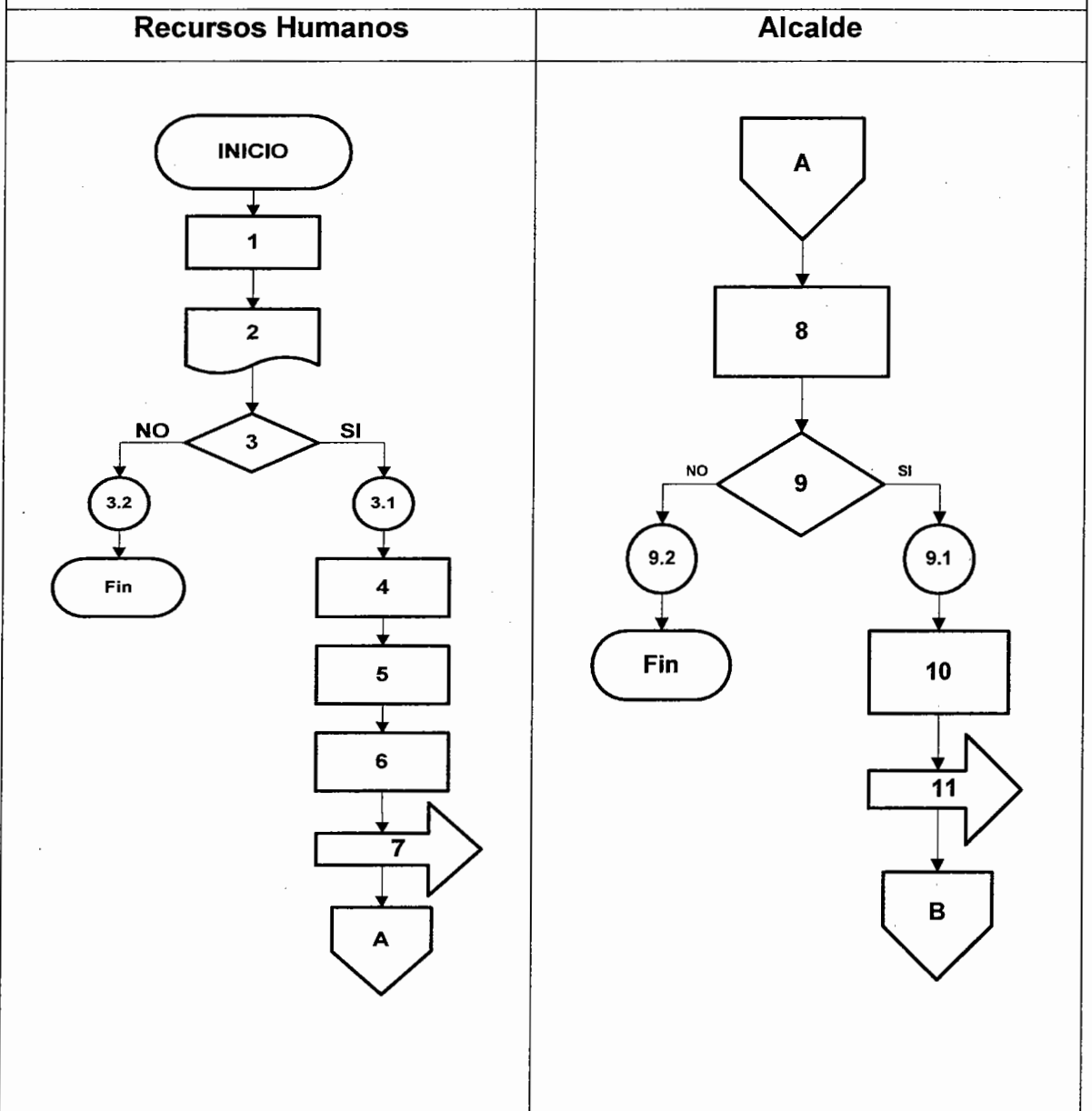
Nombre del Procedimiento: Selección de Personal	Elaborado por: Sara Onelia Aguilar Delgado
Procedimiento: No. 1	Hoja 1 de 5
No. de pasos: 14	Fecha: agosto 2015
Inicia: Recursos Humanos	Finaliza: Recursos Humanos
<p>Definición:</p> <p>Consiste en realizar el proceso adecuado de selección del personal para la Municipalidad, en donde proporciona información básica sobre la función que realizará el encargado al momento de recibir la documentación para la plaza vacante y tener claro los procesos que lleva dicha acción.</p> <p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control y archivo de expedientes de posibles candidatos a la Municipalidad. • Seleccionar a las personas apropiadas para desempeñar el puesto. <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley del Servicio Municipal y Código Municipal. • Perfil necesario para ocupar el puesto vacante. • Autorizar la solicitud por parte de las autoridades correspondientes. • Contactar e informar a la persona seleccionada por parte del alcalde y jefe inmediato para el respectivo proceso de contratación. 	

MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO EL ALTO		
Nombre del Procedimiento: Selección de personal		Elaborado por: Sara Onelia Aguilar Delgado
Procedimiento: No. 1		Hoja 2 de 5
No. de pasos: 14		Fecha: agosto 2015
Inicia: Recursos Humanos		Finaliza: Recursos Humanos
Descripción del Procedimiento		
Unidad Administrativa	Paso No.	Actividad
Recursos Humanos	1	Realiza la convocatoria interna y externa de la plaza vacante.
	2	Recibe la papelería de los aspirantes.
	3	Analiza la documentación respectiva para su aprobación para el proceso de selección.
	3.1	Si el aspirante llena los requisitos procede con el paso siguiente.
	3.2	Si el aspirante no llena los requisitos se termina el proceso.
	4	Revisa y se llena la solicitud de empleo.
	5	Selecciona cinco expedientes para entrevistarlos.
	6	Realiza la consulta a la unidad donde se solicita la plaza vacante.
	7	Traslada el expediente al despacho del Alcalde.

MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO EL ALTO		
Nombre del Procedimiento: Selección de personal		Elaborado por: Sara Onelia Aguilar Delgado
Procedimiento: No. 1		Hoja 3 de 5
No. de pasos: 14		Fecha: agosto 2015
Inicia: Recursos Humanos		Finaliza: Recursos Humanos
Descripción del Procedimiento		
Unidad Administrativa	Paso No.	Actividad
Alcalde	8	Recibe la papelería para su análisis.
	9	Toma la decisión de elegir a la persona que ocupará el puesto vacante.
	9.1	Si aplica el aspirante procede con el paso siguiente.
	9.2	Si no aplica el aspirante termina el proceso.
	10	Autoriza la contratación del nuevo personal.
	11	Traslada el expediente a la Dirección de Recursos Humanos.
Recursos Humanos	12	Elabora contrato para el nuevo colaborador.
	13	Realiza una llamada a la persona a contratar, para que se presente a firmar el contrato.
	14	Se archiva el expediente.

MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO EL ALTO	
Nombre del Procedimiento: Selección de personal	Elaborado por: Sara Onelia Aguilar Delgado
Procedimiento: No. 1	Hoja 4 de 5
No. de pasos: 14	Fecha: agosto 2015
Inicia: Recursos Humanos	Finaliza: Recursos Humanos

Flujograma del Procedimiento

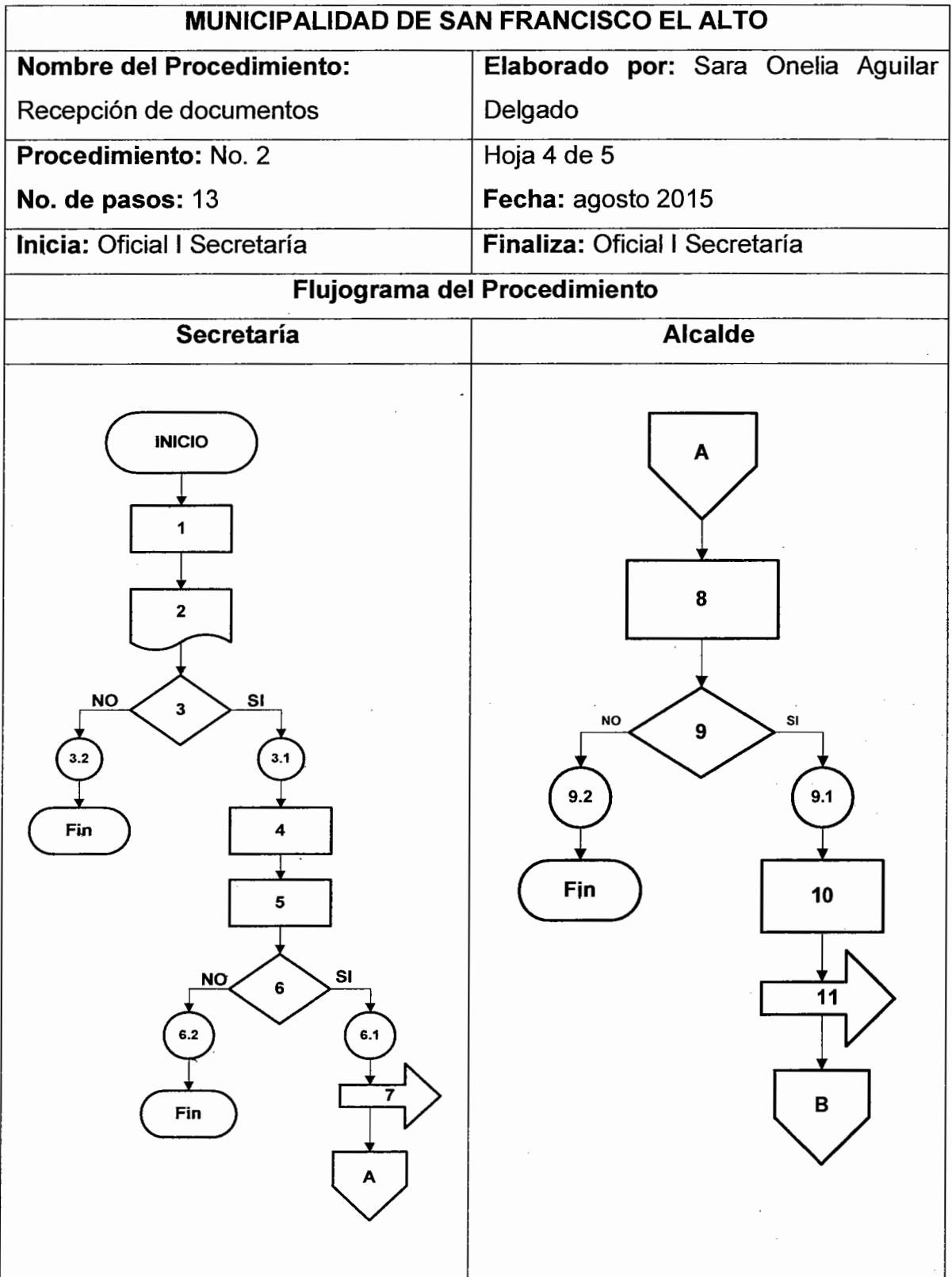


MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO EL ALTO	
Nombre del Procedimiento: Selección de personal	Elaborado por: Sara Onelia Aguilar Delgado
Procedimiento: No. 1	Hoja 5 de 5
No. de pasos: 14	Fecha: agosto 2015
Inicia: Recursos Humanos	Finaliza: Dirección de RRHH
Flujograma del Procedimiento	
Recursos Humanos	Alcalde
<pre> graph TD B{{B}} --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> FIN([FIN]) </pre>	

MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO EL ALTO	
Nombre del Procedimiento: Recepción de documentos	Elaborado por: Sara Onelia Aguilar Delgado
Procedimiento: No. 2	Hoja 1 de 5
No. de pasos: 13	Fecha: agosto 2015
Inicia: Oficial I Secretaría	Finaliza: Oficial I Secretaría
<p>Definición: Consiste en apoyar a las alcaldías auxiliares y población en general principalmente a los interesados en gestionar solicitudes de necesidades con relación a servicios públicos de la Municipalidad.</p> <p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control y archivo de expedientes de solicitudes. • Atender a las personas y darle solución a necesidades planteadas por los pobladores. <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traer la documentación en orden. • Respetar el tiempo indicado para la atención a los requerimientos del Alcalde. 	

MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO EL ALTO		
Nombre del Procedimiento: Recepción de documentos		Elaborado por: Sara Onelia Aguilar Delgado
Procedimiento: No. 2		Hoja 2 de 5
No. de pasos: 13		Fecha: agosto 2015
Inicia: Oficial I Secretaría		Finaliza: Oficial I Secretaría
Descripción del Procedimiento		
Unidad Administrativa	Paso No.	Actividad
Secretaría	1	Pregunta si le puede ayudar a la persona que visita la municipalidad.
	2	Recibe la documentación y revisa.
	3	Toma la decisión de aceptar la papelería.
	3.1	Si la papelería contiene toda la documentación sigue el proceso.
	3.2	Si la papelería está incompleta termina el proceso.
	4	Apoya al vecino en la redacción de algún documento adicional.
	5	Ordena la documentación del expediente.
	6	Pregunta vía telefónica al Alcalde si puede atender a la persona.
	6.1	Si el Alcalde está disponible se procede al paso siguiente.
Alcalde	6.2	Si no está disponible el Alcalde termina el proceso.

MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO EL ALTO		
Nombre del Procedimiento: Recepción de documentos	Elaborado por: Sara Onelia Aguilar Delgado	
Procedimiento: No. 2	Hoja 3 de 5	
No. de pasos: 13	Fecha: agosto 2015	
Inicia: Oficial I Secretaría	Finaliza: Oficial I Secretaría	
Descripción del Procedimiento		
Unidad Administrativa	Paso No.	Actividad
	7	Se dirige a la oficina del Alcalde con la persona.
	8	El Alcalde escucha y analiza la situación.
	9	Toma la decisión de dar una respuesta.
	9.1	Si el alcalde considera que se puede dar solución se procede al paso siguiente.
	9.2	Si el alcalde considera que no se puede dar solución termina el proceso.
	10	Se despide de la persona que atendió.
	11	Traslada el expediente a secretaria
Secretaría	12	Se revisa el expediente nuevamente con las indicaciones del Alcalde y se firma una copia a la persona.
	13	Se Archiva el expediente temporal.



MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO EL ALTO	
Nombre del Procedimiento: Recepción de documentos	Elaborado por: Sara Onelia Aguilar Delgado
Procedimiento: No. 2	Hoja 5 de 5
No. de pasos: 13	Fecha: agosto 2015
Inicia: Oficial I Secretaría	Finaliza: Oficial I Secretaría
Flujograma del Procedimiento	
Secretaría	Alcalde
<pre> graph TD B{{B}} --> 12[12] 12 --> 13{13} 13 --> FIN([FIN]) </pre>	

MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO EL ALTO	
Nombre del Procedimiento: Préstamo de Libros	Elaborado por: Sara Onelia Aguilar Delgado
Procedimiento: No. 3	Hoja 1 de 4
No. de pasos: 10	Fecha: agosto 2015
Inicia: Estudiante	Finaliza: Biblioteca
<p>Definición: Permite el préstamo de libros y documentos de la biblioteca, en un período limitado para su utilización, el cual podrá ser realizado luego de la verificación respectiva.</p> <p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer si se cuenta con el libro que contenga la información solicitada. • Colaborar al desarrollo del estudiante. • Establecer los pasos necesarios para el préstamo de libros. • Cumplir con las normas establecidas para el préstamo. <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El estudiante debe presentar el documento original de identificación de la persona encargada. • El trámite debe realizarse en la biblioteca. 	

MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO EL ALTO		
Nombre del Procedimiento: Préstamo de Libros		Elaborado por: Sara Onelia Aguilar Delgado
Procedimiento: No. 3		Hoja 2 de 4
No. de pasos: 10		Fecha: agosto 2015
Inicia: Estudiante		Finaliza: Biblioteca
Descripción del Procedimiento		
Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante	1	Consulta con la secretaria si tiene el libro que busca.
	2	Toma un formulario y lo llena para solicitar el libro.
Bibliotecaria	3	Verifica en la base de datos si tiene el libro en la biblioteca.
	3.1	Si tiene el libro procede al siguiente paso.
	3.2	Si no cuenta con el libro solicitado, termina el proceso.
	4	Solicita DPI del padre o encargado del estudiante.
	5	Se dirige a la fotocopidora.
	6	Realiza la copia del DPI del encargado del estudiante.
	7	Se traslada a la estantería a buscar el libro.
	8	Entrega el libro al estudiante.

MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO EL ALTO		
Nombre del Procedimiento: Préstamo de Libros		Elaborado por: Sara Onelia Aguilar Delgado
Procedimiento: No. 3		Hoja 3 de 4
No. de pasos: 10		Fecha: agosto 2015
Inicia: Estudiante		Finaliza: Biblioteca
Descripción del Procedimiento		
Responsable	Paso No.	Actividad
	9	Archiva temporalmente el formulario de solicitud de préstamo.
	10	Fin del proceso.

