

MUNICIPIO DE SANTA MARÍA CHIQUIMULA  
DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

ABEL PEDRO CHAMAY CORDOVA

TEMA GENERAL

“DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO, POTENCIALIDADES  
PRODUCTIVAS Y PROPUESTAS DE INVERSIÓN”

MUNICIPIO DE SANTA MARÍA CHIQUIMULA  
DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN

TEMA INDIVIDUAL

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

FACULTAD DE CIECIAS ECNONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
2016

2016

(c)

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

SANTA MARIA CHIQUIMULA - VOLUMEN 11

2-77-15-AE-2014

Impreso en Guatemala, C. A.

Se hace la observación que el autor de este informe es el único responsable de su contenido, con base en el Capítulo II, Artículo 8º. Inciso 8.3 del Reglamento del Ejercicio Profesional Supervisado, de la Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

"DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL"

MUNICIPIO DE SANTA MARIA CHIQUIMULA  
DEPARTAMENTO DE TOTONICAPAN

INFORME INDIVIDUAL

Presentado a la Honorable Junta Directiva y al

Comité Director

del

Ejercicio Profesional Supervisado de

la Facultad de Ciencias Económicas

por

ABEL PEDRO CHAMAY CORDOVA

previo a conferírsele el título

de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

en el Grado Académico de

LICENCIADO

Guatemala, febrero de 2016

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

<b>Decano:</b>	<b>Lic. Luis Antonio Suárez Roldán</b>
<b>Secretario:</b>	<b>Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales</b>
<b>Vocal Segundo:</b>	<b>Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez</b>
<b>Vocal Tercero:</b>	<b>Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso</b>
<b>Vocal Cuarto:</b>	<b>P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla</b>
<b>Vocal Quinto:</b>	<b>P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez</b>

**COMITÉ DIRECTOR DEL  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

<b>Decano:</b>	<b>Lic. Luis Antonio Suárez Roldán</b>
<b>Coordinador General:</b>	<b>Lic. MSc. Felipe de Jesús Pérez Rodríguez</b>
<b>Director de la Escuela de Economía:</b>	<b>Lic. William Edgardo Sandoval Pinto</b>
<b>Director de la Escuela Contaduría Pública y Auditoría:</b>	<b>Lic. Felipe Hernández Sincal</b>
<b>Director de la Escuela de Administración de Empresas:</b>	<b>Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez</b>
<b>Director del IIES:</b>	<b>Lic. Franklin Roberto Valdez Cruz</b>
<b>Jefe del Depto. de PROPEC:</b>	<b>Lic. Hugo Rolando Cuyán Barrera</b>
<b>Delegado Estudiantil Área de Economía:</b>	
<b>Delegado Estudiantil Área de Contaduría Pública y Auditoría:</b>	
<b>Delegado Estudiantil Área de Administración de Empresas:</b>	



**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 14 de marzo de 2016, según Acta No. 04-2016 Punto SEXTO inciso 6.3, subinciso 6.3.33 la Junta Directiva de la Facultad conoció y aprobó el Informe Individual del Ejercicio Profesional Supervisado, que con el título "DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL", municipio de Santa María Chiquimula, departamento de Totonicapán.

Presentó

**ABEL PEDRO CHAMAY CORDOVA**

Para su graduación profesional como: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

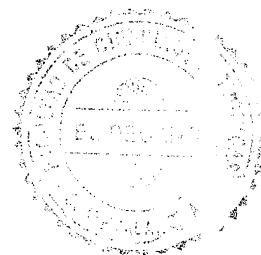
Previo a la aprobación por parte de Junta Directiva de la Facultad, el trabajo citado sufrió el trámite de evaluación correspondiente, de acuerdo al Reglamento vigente del Ejercicio Profesional Supervisado, autorizándose su impresión.

Se extiende la presente, en la ciudad de Guatemala, a un día del mes de abril de dos mil dieciséis.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
**LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES**  
**SECRETARIO**



M.CH.

## **ACTO QUE DEDICO**

### **A DIOS**

Quien es digno de recibir la gloria, la honra y el poder, creador de todas las cosas y por su voluntad existen.

### **A MI MADRE**

Ana Cordova Ramos (†), por ser una fuente inagotable de amor y ejemplo en mi vida, este logro es una canción en su honor. Bendita sea su memoria, mujer extraordinaria.

## **AGRADECIMIENTOS A**

<b>DIOS</b>	Por su fidelidad y porque él da la sabiduría, y de su boca viene el conocimiento y la inteligencia.
<b>MIS PADRES</b>	Ana Cordova Ramos (†) y Miguel Chamay Sánchez, por sus sacrificios y cuidados.
<b>MIS HERMANAS Y HERMANOS</b>	Rosa, Ana, Abigail, Diego (†), Roberto, Santiago, David y Daniel. Por su apoyo, paciencia, comprensión y consejos.
<b>MI PADRINO DE GRADUACIÓN</b>	Lic. Wagner Ricardo Meneses Paz, un excelente catedrático. Por su apoyo y disposición.
<b>MIS ASESORES DE EPS</b>	Lic. Jerson Manfredo López Gómez y Lic. José Mejicanos Arce. Por sus conocimientos, tiempo y paciencia en la supervisión del trabajo realizado.
<b>MI CASA DE ESTUDIOS</b>	Universidad de San Carlos de Guatemala y a cada uno de los catedráticos. Por darme la oportunidad de adquirir conocimientos y formarme en sus aulas.
<b>MIS COMPAÑEROS DE EPS</b>	Por haber compartido cada momento que será inolvidable, con el objetivo de alcanzar un sueño que nos unió y hoy es una realidad por el trabajo en equipo que permitió la suma de talentos. Gracias por cada aporte, la mistad y la comprensión durante el proceso.
<b>A MIS AMIGOS</b>	Por la motivación y palabras de aliento para seguir adelante.

## ÍNDICE GENERAL

		Página
	<b>INTRODUCCIÓN</b>	i
	<b>CAPÍTULO I</b>	
	<b>CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS DEL MUNICIPIO</b>	
<b>1.1</b>	<b>MARCO GENERAL</b>	1
1.1.1	Antecedentes históricos del Municipio	1
1.1.2	Localización y extensión	3
1.1.3	Clima	3
1.1.4	Orografía	4
1.1.5	Aspectos culturales y deportivos	4
<b>1.2</b>	<b>DIVISIÓN POLÍTICA – ADMINISTRATIVA</b>	5
1.2.1	División política	6
1.2.2	División administrativa	7
<b>1.3</b>	<b>POBLACIÓN</b>	8
1.3.1	Población total, número de hogares y tasa de crecimiento	8
1.3.2	Densidad poblacional	8
1.3.3	Población económicamente activa	9
1.3.3.1	Género	9
1.3.3.2	Área geográfica	9
1.3.4	Vivienda	10
<b>1.4</b>	<b>SERVICIOS BÁSICOS Y SU INFRAESTRUCTURA</b>	11
1.4.1	Servicios básicos municipales	12
1.4.2	Servicios básicos estatales	12
<b>1.5</b>	<b>ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA</b>	14
1.5.1	Organizaciones sociales	14
<b>1.6</b>	<b>ENTIDADES DE APOYO</b>	14
1.6.1	Instituciones estatales	14
1.6.2	Instituciones municipales	15
1.6.3	Organizaciones no gubernamentales	15
1.6.4	Privadas	16
<b>1.7</b>	<b>RESUMEN DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS</b>	16

## **CAPÍTULO II DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL**

<b>2.1</b>	<b>MARCO LEGAL</b>	<b>18</b>
2.1.1	Constitución Política de la República de Guatemala	18
2.1.2	Código Municipal	19
2.1.3	Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural	19
2.1.4	Ley de Servicio Municipal	19
2.1.5	Ley de Contrataciones del Estado	19
2.1.6	Ley de Descentralización	20
2.1.7	Ley de Arbitrios y Ornato Municipal	20
2.1.8	Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles - IUSI-	20
2.1.9	Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal -IFOM-	20
2.1.10	Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-	20
2.1.11	Ley de Acceso a la Información Pública	21
2.1.12	Ley Orgánica del Presupuesto	21
2.1.13	Código de Trabajo	21
2.1.14	Código Civil	21
2.1.15	Código Tributario	21
2.1.16	Ley de lo Contencioso Administrativo	22
<b>2.2</b>	<b>DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL</b>	<b>22</b>
2.2.1	Proceso administrativo	22
2.2.1.1	Planeación	22
2.2.1.2	Organización	27
2.2.1.3	Integración	33
2.2.1.4	Dirección	37
2.2.1.5	Control	39

## **CAPÍTULO III PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLÉMICA ENCONTRADA**

<b>3.1</b>	<b>PROPUESTA DE PLANEACIÓN</b>	<b>42</b>
3.1.1	Misión	42
3.1.2	Visión	43
3.1.3	Objetivos	43

3.1.4	Procedimientos	44
3.2	<b>PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN</b>	45
3.2.1	Estructura organizacional	45
3.2.2	Descriptor de puestos	48
3.2.3	Valores	48
3.3	<b>PROPUESTA DE INTEGRACIÓN</b>	49
3.3.1	Reclutamiento	49
3.3.2	Selección	50
3.3.3	Inducción	50
3.3.4	Capacitación	51
3.4	<b>PROPUESTA DE DIRECCIÓN</b>	52
3.4.1	Motivación	52
3.4.2	Comunicación	52
3.5	<b>PROPUESTA DE CONTROL</b>	53
3.5.1	Medición de resultados	53
3.5.2	Reglamento interno de trabajo	53

## **CAPÍTULO IV REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL**

4.1	<b>FUENTES DE INGRESOS MUNICIPALES</b>	54
4.1.1	Ingresos propios	55
4.1.1.1	Ingresos tributarios	55
4.1.1.2	Ingresos no tributarios	55
4.2	<b>PROYECTOS EN EJECUCIÓN</b>	55
4.3	<b>NECESIDADES DE INVERSIÓN SOCIAL</b>	57
4.4	<b>PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS</b>	63
4.5	<b>PERFIL DE PROYECTOS</b>	65
4.5.1	Recolección de basura	65
4.5.1.1	Ubicación e identificación	65
4.5.1.2	Descripción	65
4.5.1.3	Justificación	65
4.5.1.4	Objetivos	66
4.5.1.5	Problemas que se resuelven	66
4.5.1.6	Población a beneficiar	66
4.5.1.7	Tiempo aproximado	67

4.5.1.8	Monto	67
4.5.1.9	Sostenibilidad	67
4.5.2	Construcción de aulas para escuela primaria	68
4.5.2.1	Ubicación e identificación	68
4.5.2.2	Descripción	68
4.5.2.3	Justificación	68
4.5.2.4	Objetivos	69
4.5.2.5	Problemas que se resuelven	69
4.5.2.6	Población a beneficiar	69
4.5.2.7	Tiempo aproximado	70
4.5.2.8	Monto	70
4.5.2.9	Sostenibilidad	70
4.5.3	Construcción de depósito de agua para puesto de salud	71
4.5.3.1	Ubicación e identificación	71
4.5.3.2	Descripción	71
4.5.3.3	Justificación	71
4.5.3.4	Objetivos	72
4.5.3.5	Problemas que se resuelven	72
4.5.3.6	Población a beneficiar	72
4.5.3.7	Tiempo aproximado	73
4.5.3.8	Monto	73
4.5.3.9	Sostenibilidad	73
	CONCLUSIONES	74
	RECOMENDACIONES	76
	BIBLIOGRAFÍA	78
	ANEXOS	

## ÍNDICE DE CUADROS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán. Distribución de Centros Poblados por Categoría. Años: 1994, 2002 y 2014.	6
2	Municipio de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán. Población Económicamente Activa por Género. Años: 1994, 2002 y 2014.	9
3	Municipio de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán. Población Económicamente Activa Por Área Geográfica. Años: 1994, 2002 y 2014.	10
4	Municipio de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán. Población con Cobertura de Servicios Básicos Municipales. Años: 1994, 2002 y 2014.	11
5	Municipio de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán. Población con Cobertura de Servicios Estatales. Año: 1994, 2002, 2013 y 2014.	13
6	Municipio de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán. Resumen de Actividades Productivas. Año: 2014.	16

## ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	Descripción	Página
1	Municipalidad de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán. Conocimiento de los empleados sobre la Misión de la Institución. Año: 2014.	25
2	Municipio de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán. Organigrama Municipal. Año: 2014.	29
3	Municipalidad de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán. Existencia de Descriptor de Puestos. Año: 2014	31
4	Municipalidad de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán. Unidad de Mando. Año: 2014.	32
5	Municipalidad de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán. Abastecimiento. Año: 2014.	36
6	Municipalidad de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán. Tipo de Comunicación. Año: 2014.	39
7	Municipalidad de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán. Acciones Correctivas. Año: 2014	40
8	Municipalidad de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán. Estructura Organizacional Propuesto. Año: 2014.	46

## ÍNDICE DE TABLAS

No.	Descripción	Página
1	Municipalidad de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán. Proyectos en Ejecución. Año: 2014.	56
2	Municipio de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán. Necesidades de Inversión Social. Año: 2014.	57
3	Municipio de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán. Priorización de Proyectos. Año: 2014	64

## **INTRODUCCIÓN**

En el presente informe se exponen los resultados del Diagnostico Administrativo Municipal, realizado en el municipio de Santa María Chiquimula departamento de Totonicapán, efectuado a través del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El Diagnostico Administrativo es una herramienta que las instituciones utilizan, para determinar las causas de los problemas de funcionamiento que puedan tener, con el objetivo de encontrar alternativas de solución para mejorar la gestión institucional y de esta manera cumplir con sus funciones de manera eficaz y eficiente.

Para realizar el diagnóstico mencionado, fue necesario recopilar información por medio de la observación directa y entrevista a los empleados municipales, durante la cual se determinó la situación de la institución. También se realizó la consulta bibliográfica necesaria para poder fundamentar la investigación y el trabajo de campo que forma parte del método científico utilizado.

El contenido del Diagnóstico Administrativo de la Municipalidad de Santa María Chiquimula, consta de cuatro capítulos estructurados de la siguiente manera.

Capítulo I, da a conocer las generalidades del Municipio, hace una breve descripción de los antecedentes de Santa María Chiquimula, menciona los aspectos geográficos del lugar, características generales de la población así como de la Municipalidad. También hace referencia a los servicios básicos, las organizaciones sociales y entidades de apoyo existentes.

Capítulo II, se refiere a la situación administrativa de la institución, determinada por medio del diagnóstico realizado para estudiar los problemas de organización y funcionamiento que la Municipalidad pudiera tener. Incluye el marco legal que regula el funcionamiento de la entidad y describe la situación de las fases del proceso administrativo, su aplicación, planes, objetivos y estructura que son importantes para una correcta gestión.

En dicho capítulo también se describe la planeación, como fase inicial para prever las actividades que habrá de realizarse en el futuro; la organización que implica contar una estructura organizacional y las herramientas administrativas necesarias; la integración que se refiere al recurso humano idóneo que se requiere conforme a los perfiles establecidos; la dirección que guía al talento humano para el logro de los objetivos que desea la institución; y el control que permite la retroalimentación y verificación de las actividades que se realizan.

Capítulo III, contiene las propuestas de solución basadas en las etapas del proceso administrativo, con las que se pretende disminuir las deficiencias encontradas con el objetivo de mejorar la gestión municipal a través de instrumentos como la misión, visión, organigrama, descripción técnica de puestos, valores entre otras.

Capítulo IV, describe los requerimientos de inversión social que se necesitan en los centros poblados del Municipio, las distintas fuentes de ingreso municipal, proyectos en ejecución, la priorización de proyectos y perfiles de algunos de ellos para que sean evaluados e implementados oportunamente.

Por último se presenta las conclusiones y recomendaciones que se derivaron del diagnóstico o estudio realizado, la bibliografía utilizada y los anexos que conforman las propuestas planteadas.

## **CAPÍTULO I**

### **CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS DEL MUNICIPIO**

La importancia de conocer las características socioeconómicas del municipio de Santa María Chiquimula, departamento de Totonicapán, radica en tener el conocimiento e identificar su desarrollo en los últimos años, en los aspectos de: División Política y Administrativa, Recursos Naturales, Población, Estructura Agraria, Servicios Básicos e Infraestructura, Infraestructura Productiva, Organización Social y Productiva entre otros.

#### **1.1 MARCO GENERAL**

El marco general da a conocer los aspectos generales del Municipio, como los antecedentes históricos, su localización y extensión, clima, orografía, aspectos culturales y deportivos, que forman parte de la vida socioeconómica del municipio de Santa María Chiquimula.

##### **1.1.1 Antecedentes históricos del Municipio<sup>1</sup>**

Chiquimula, según indica el Dr. Jorge Luis Arriola en su “Pequeño Diccionario de voces guatemaltecas”, proviene de “Chiquimolin”, que en idioma nahuatl, significa jilguero, y la terminación “la” significa abundancia, traducido quiere decir, “donde jilgueros abundan”. El nombre antiguo del pueblo, de acuerdo con el Popol Vuh y otras fuentes prehispánicas es Tzolojché. Vocablo que el Lic. Adrián Recinos traduce como “el sauco” (Quiché). Por su parte, el Dr. Arriola indica que Tzaloj, significa guerrero o combatiente, y que alude al carácter indómito de los pobladores de Chiquimula.

Santa María Chiquimula es un pueblo de origen precolombino, como lo atestigua

---

<sup>1</sup>Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. Dirección de Planificación Territorial (SEGEPLAN/DPT). Plan de Desarrollo Municipal Santa María Chiquimula, Totonicapán. Guatemala., 2011. pp. 21-22.

el Popol Vuh, donde es mencionado como Tzolojché, que pertenecía al calpul o parcialidad de los Aj Tzolojché, según se indica en la Historia Quiché de don Juan de Torres, documento del siglo XVI. La fundación del pueblo de Santa María Chiquimula, se remonta a los primeros años del período colonial y perteneció al corregimiento de Totonicapán.

El cronista Francisco Antonio de Fuentes y Guzmán, en su obra “La Recordación Florida”, indica que el pueblo de Chiquimula era memorable porque en ese lugar don Pedro Alvarado sentenció a muerte y ejecutó al Rey Quiché Chignahuivcelut, en la época de la conquista era un pueblo muy numeroso, encargado de uno de los castillos que defendían, el castillo de Utatlán.

El sacerdote y antropólogo Ricardo Falla, en su estudio “Conflictos de comunidades indígenas del corregimiento de Sololá y Totonicapán (siglos XVIII y XIX), indica que la población de Santa María Chiquimula y Momostenango se recuperó más rápidamente de los efectos de la conquista (desde finales del siglo XVI), que la de Santa Cruz del Quiché, San Pedro Jocopilas y San Antonio Ilotenango, que comenzó hasta mediados del siglo XVIII (1739). Esto permitió que los de Chiquimula se movieran hacia tierras de San Antonio, y ocupa Hiachituj; de santa Cruz, y forma el actual municipio de Patzité; y de Jocopilas.

La sublevación del pueblo de Totonicapán, en contra del cobro de tributos, tuvo su primera manifestación en Santa María Chiquimula, el 20 de Febrero de 1,820, al ser obligados los indios al pago de la cuota asignada para el sostenimiento del cura párroco, presbítero José Patricio Villatoro. Así como la cancelación del real tributo, correspondiente al último tercio de 1819.

“Por el Decreto del 11 de Octubre de 1825, la Asamblea Constituyente decretó la Constitución Política del Estado de Guatemala, y declara los pueblos que comprendían el territorio nacional. Entre los distritos en que se dividía el departamento de Totonicapán figuraba el de Momostenango, al cual pertenecía el

pueblo de Santa María Chiquimula”.<sup>2</sup>

### 1.1.2 Localización y extensión

El Municipio está ubicado al este del departamento de Totonicapán, en la Región VI o Región Suroccidental. Se localiza en la latitud 15° 01' 45" y posee una longitud de 91° 19' 46", ubicación obtenida en el centro de la plaza de Santa María Chiquimula. Limita al norte con Santa Lucía La Reforma, al sur con Totonicapán (Totonicapán), al oeste con Momostenango y al este con San Antonio Ilotenango del departamento de Quiché; y su extensión es de 237.5 km<sup>2</sup>, lo que equivale al 22% del territorio departamental.

La cabecera municipal de Santa María Chiquimula se encuentra a 225 km de la ciudad de Guatemala. Se llega por la Carretera Interamericana ruta CA-1, se pasa por Los Encuentros en el kilómetro 127, para luego ubicarse en Cuatro Caminos en el kilómetro 186, para dirigirse al ingreso conocido como “Entrada Gasolinera Vieja” en el kilómetro 187.5, ruta RD TOT-02; hacia la derecha se continúa al kilómetro 190.5, ya ubicado allí, se parte desde el lugar llamado “La Pila”, hacia “La Cumbre” que está en el 196 y es el cruce hacia la cabecera municipal por la ruta RD TOT-04-01. La cabecera municipal se encuentra a una distancia de 37 kilómetros de la cabecera departamental.

Otras rutas alternas de ingreso al Municipio es por la carretera de terracería de 30.6 kilómetros que parte de la cabecera departamental de Totonicapán vía Xecachelaj-Casa Blanca y desde Santa Cruz del Quiché hacia San Antonio Ilotenango, aldea de Chuacorrall II y Chuisactol con un recorrido de 38 kilómetros

### 1.1.3 Clima

En los meses de mayo a octubre es templado subhúmedo, tiempo caracterizado

---

<sup>2</sup> Electrónico de Guatemala. Guatemala (En línea). Historia del Municipio de Santa María Chiquimula. Consultado el 17 de junio 2014. Disponible en: [http://www.deguate.com/municipios/pages/totonicapan/santa-maria-chiquimula/historia.php#.U8Klx-8g\\_IU](http://www.deguate.com/municipios/pages/totonicapan/santa-maria-chiquimula/historia.php#.U8Klx-8g_IU)

por temperaturas medias entre 17.1 a 20.5 °C anuales y precipitaciones entre 600-1,000 mm anuales.

En los meses de noviembre a abril es Semi-frío subhúmedo, caracterizado por temperaturas medias entre 14.3 a 17.0 °C y precipitaciones entre 600-1,000 mm (litros por metro cuadrado) anuales. En la cabecera el clima es un poco más frío. De mayo a octubre se enmarca el invierno y de noviembre a abril se define a la estación del verano.

#### 1.1.4 Orografía

El municipio de Santa María Chiquimula presenta una topografía muy quebrada con alturas que oscilan entre los 1,700 a 3,081 msnm, las montañas que posee son parte de la Sierra Madre del noroeste al suroeste. Tiene 236.94 km<sup>2</sup> de las montañas volcánicas altas de occidente, menos del 4% es considerada como planicie y más del 32% corresponde al terreno fuertemente inclinado u hondonada. La atraviesan ríos de caudal permanente como el Sacboj, el Pachum y el Pachac entre otros, que en su mayoría corren de sur a norte.

#### 1.1.5 Aspectos culturales y deportivos

Para efectos del presente trabajo es necesario clasificarla de acuerdo a su importancia.

Costumbres y tradiciones: entre las principales actividades folklóricas que se llevan a cabo en el Municipio se puede mencionar, los casamientos entre pobladores que pertenecen a la comunidad lingüística K'iche' del pueblo maya, las actividades de carácter religioso como la Semana Santa, navidad, confirmaciones religiosas y fiesta titular.

- Idioma: según la encuesta se determinó que los pobladores del Municipio hablan dos idiomas; el español como idioma oficial y el K'iche'.

- Folklore: La danza, baile, música y el disfraz son los elementos que destacan de las actividades folklóricas que se llevan a cabo predominantemente durante las fiestas patronales. En lo relacionado a la música la marimba pura, el tún, y la chirimía prácticamente son desplazados por las marimbas orquestas y equipos electrónicos en los lugares aledaños al Municipio.
- Religión: La predominante es la católica pero existen un buen porcentaje de población evangélica, así como la expresión de la cosmovisión maya.
- Sitios Sagrados: Los ritos específicos dedicados en su mayoría a la creación de la madre naturaleza por el bienestar de la cosecha, salud, economía, trabajo, lluvia y otras necesidades que figuren en las comunidades, se efectúan en altares especiales los cuales se localizan en diferentes sitios tales como: Chirijsaná, ubicada en Xesaná; de Chuicacá están los altares mayas de Chuimarsé, Ixtampalú y Chuixij'ol; el Cerro y la Señal de la Cruz ubicados en la aldea Casa Blanca, donde se rinden culto a Dios Creador del Universo por Sacerdotes Mayas.

Deportes: La Cabecera Municipal tiene un estadio, los campeonatos son organizados por la comisión de deportes de la corporación municipal. En las aldeas y en la Cabecera Municipal el básquetbol es otro deporte aceptado pero a nivel escolar ya que las nuevas escuelas construidas se les incluyó una cancha de este deporte y es practicado a ese nivel.

## **1.2 DIVISIÓN POLÍTICA – ADMINISTRATIVA**

La división política administrativa se refiere a la organización interna del territorio, el ordenamiento de las actividades políticas, sociales, económicas y administrativas que se desarrollan dentro de un Municipio.

### 1.2.1 División política

Según la investigación de campo realizada, se estableció que el municipio de Santa María Chiquimula, departamento de Totonicapán cuenta con aldeas, parajes y caseríos que forman parte de los ciento cincuenta y nueve centros poblados que posee.

A continuación, también se muestran los centros poblados según los últimos censos y la investigación de campo realizada.

**Cuadro 1**  
**Municipio de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán**  
**Distribución de Centros Poblados por Categoría**  
**Años: 1994, 2002 y 2014**

<b>Categoría</b>	<b>Censo 1994</b>	<b>Censo 2002</b>	<b>Investigación 2014</b>
Pueblo	1	1	1
Aldea	11	11	16
Caserío	52	50	133
Comunidad	0	0	0
Parajes	3	4	8
Otra	-	2	-
<b>Totales</b>	<b>67</b>	<b>68</b>	<b>158</b>

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

Como resultado del crecimiento poblacional, los centros poblados se han incrementado, como el caso de los caseríos que han aumentado en más del 100% y las aldeas un 60% desde el año 2002. Otro fenómeno que ha contribuido a la existencia de más centros poblados es el hecho de que los propietarios de terrenos venden pequeñas porciones para suplir la falta de vivienda, alimentación y otras necesidades básicas de su familia.

El Pueblo o cabecera Municipal es el más importante, por ser el punto de convergencia o concentración comercial para las aldeas. Las aldeas principales son Casa Blanca, El Rancho, Xesaná, Patzam, Chuijaj, Xecococh, Chuisiguan y Chuacorrall I, II y III, por la conexión que permiten hacia los otros centros

poblados.<sup>3</sup>

### 1.2.2 División administrativa

Es la forma en que realiza su gestión el gobierno Municipal integrado por los empleados y funcionarios que desempeñan sus cargos respectivos en la institución. Conforme a lo que se establece en el Código Municipal, Santa María Chiquimula dispone de un Concejo como órgano superior para la toma de decisiones sobre los asuntos Municipales bajo su responsabilidad, cuyos miembros como el Alcalde, los Concejales, los Síndicos y Alcaldes Auxiliares, trabajan de forma solidaria para el bien común de la población.

La Municipalidad como institución autónoma tiene derechos y obligaciones, y para ello cuenta con dependencias como la Alcaldía o despacho del Alcalde, Secretaría Municipal, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-, Dirección Municipal de Planificación - DMP- y la Oficina Municipal de la Mujer -OMM-, como unidades básicas que permiten orientar su gestión.

Las aldeas tienen su representación ante las autoridades municipales mediante las 18 Alcaldías Auxiliares quienes gestionan o atienden las necesidades de sus respectivas comunidades.

El Municipio cuenta con un Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, quien entre otras funciones apoya el funcionamiento de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES- en la identificación de problemas y propuestas de solución, cuya cantidad de integrantes varía conforme al tamaño o extensión de la aldea o las necesidades de sus comunidades.

---

<sup>3</sup> Dirección Municipal de Planificación, municipalidad de Santa María Chiquimula, departamento de Totonicapán.

### 1.3 POBLACIÓN

Es una de las variables de mayor relevancia en el presente estudio, permitirá analizar las tendencias y comportamientos sub-variables más importantes.

#### 1.3.1 Población total, número de hogares y tasa de crecimiento

En el municipio de Santa María Chiquimula, departamento de Totonicapán el registro de habitantes y hogares según datos del Instituto Nacional de Estadística –INE, es el siguiente: Para el año 1994 fue de 29,200 habitantes y 6,684 hogares; para el año 2002 fue de 35,148 y 5,824 respectivamente y para el año 2014 se proyectó un crecimiento poblacional de 51,110 y 10,222 familias.

#### 1.3.2 Densidad poblacional

La densidad poblacional esta presentada por el número de habitantes que hay por km<sup>2</sup> en una región. Dicha relación se obtiene al dividir la cantidad de habitantes de la región entre su superficie territorial expresada en kilómetros cuadrados.

A nivel nacional se tiene una población de 15,806,675 y una extensión territorial de 108,889 km<sup>2</sup> que refleja una densidad poblacional de 145 habitantes por km<sup>2</sup>, para el departamento de Totonicapán se tiene una población de 521,995 con una extensión territorial de 1,061 km<sup>2</sup> con densidad poblacional de 492 habitantes por km<sup>2</sup>, y para el municipio de Santa María Chiquimula se tiene una población de 51,110<sup>4</sup> habitantes con una extensión territorial de 211.5 km<sup>2</sup> se establece una densidad poblacional de 242 pobladores por km<sup>2</sup>. Se determina que el tamaño de la población del Municipio es alta, lo que ha limitado el desarrollo económico, porque se posee menos cantidad de tierra para el cultivo de productos de autoconsumo, lo que provoca bajo empleo, así como la depredación de los

---

<sup>4</sup> Instituto Nacional de Estadística –INE- 2008. Estimaciones de la Población total por Municipio. Período 2008-2020, (en línea). Guatemala. Consultado el 28 de junio de 2014. Disponible en: [www.oj.gob.gt/estadisticaj/files/población-total-por-municipio1.pdf](http://www.oj.gob.gt/estadisticaj/files/población-total-por-municipio1.pdf).

recursos naturales, lo que conlleva el aumento del índice de pobreza.

### 1.3.3 Población económicamente activa

Está compuesta por la población ocupada más la población desocupada que anda en busca de trabajo, cuya distribución por género se muestra en el cuadro número dos.

#### 1.3.3.1 Género

Comprende a hombres y mujeres que trabajan o desempeñan algún tipo de actividad económica con el fin de aportar ingresos para el hogar o la familia, llamada también como población en edad económicamente activa o PEEA.

En el siguiente cuadro se presenta la cantidad de hombres y mujeres que pertenecen a la población económicamente activa del Municipio.

**Cuadro 2**  
**Municipio de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán**  
**Población Económicamente Activa por Género**  
**Años: 1994, 2002 y 2014**

Por Género	Censo 1994		Censo 2002		Muestra 2014	
	Población	%	Población	%	Población	%
Hombres	7,216	93	6,545	72	659	70
Mujeres	552	7	2,599	28	282	30
<b>Total</b>	<b>7,768</b>	<b>100</b>	<b>9,144</b>	<b>100</b>	<b>941</b>	<b>100</b>

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

Los datos del cuadro anterior permiten observar que la Población Económicamente Activa –PEA-, es representada mayormente por los hombres, debido que son quienes generalmente se encargan de proveer de ingresos a la familia mientras que las mujeres se dedican más a las actividades del hogar.

#### 1.3.3.2 Área geográfica

Se refiere a la parte de la población total que interviene activamente en la actividad productiva, ya sea en el área urbana o rural, como se muestra en el

cuadro siguiente:

**Cuadro 3**  
**Municipio de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán**  
**Población Económicamente Activa Por Área Geográfica**  
**Años: 1994, 2002 y 2014**

Por Área Geográfica	Censo 1994		Censo 2002		Muestra 2014	
	Población	%	Población	%	Población	%
Urbana	572	7	1,370	15	411	44
Rural	7,196	93	7,774	85	530	56
<b>Total</b>	<b>7,768</b>	<b>100</b>	<b>9,144</b>	<b>100</b>	<b>941</b>	<b>100</b>

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

La concentración de la población económicamente activa -PEA- se encuentra en el área rural, ubicándose en alrededor de 90 habitantes por cada 100 entre el año 1994 y 2002, debido a que la mayor cantidad de personas residen en los centros poblados o en los alrededores del casco urbano y conforme a la muestra seleccionada, el 56% corresponde al área rural.

#### 1.3.4 Vivienda

Es el local construido, transformado o dispuesto para fines de alojamiento de personas, ya sea temporal o permanente. De acuerdo al uso que se destine, la vivienda puede ser: familiar, alquilada, propia; y es el local destinado para la morada o domicilio de una o más familias u otro grupo de personas, con o sin vínculos familiares y que en general, hacen vida junta o por una persona que viva sola.

Con base a los datos recabados en la encuesta se diagnosticó que el 93% de las personas poseen casa propia, el restante 7% alquila o viven con familiares, las condiciones de las viviendas, refleja que el 87% son construcciones de adobe, el 12% es de block y el resto de otros materiales; el 65% tienen techo de teja, el 28% de lámina y el 7% es de concreto y duralita; el 77% poseen piso de tierra, el 18% de cemento y el 5% es de granito y cerámica.

## 1.4 SERVICIOS BÁSICOS Y SU INFRAESTRUCTURA

Su propósito es satisfacer las necesidades laborales o domésticas de la población, cuyo suministro puede estar a cargo entidades Estatales o Municipales.

### 1.4.1 Servicios básicos municipales

Son los servicios que están a cargo de la Municipalidad para el funcionamiento adecuado de las actividades de la población de su jurisdicción. A continuación se describen los servicios básicos que presta la Municipalidad:

**Cuadro 4**  
**Municipio de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán**  
**Población con Cobertura de Servicios Básicos Municipales**  
**Años: 1994, 2002, y 2014**

Servicio	% Con Cobertura	% Sin Cobertura
<b><u>Agua potable</u></b>		
1994 (censo)	71	29
2002 (censo)	73	27
2014 (Municipalidad)	56	44
2014 (Investigación)	90	10
<b><u>Drenajes y alcantarillado</u></b>		
1994 (censo)	5	95
2002 (censo)	7	93
2014 (Municipalidad)	28	72
2014 (Investigación)	20	80
<b><u>Sistema de tratamiento de agua servidas</u></b>		
2014 (Investigación)	-	100
<b><u>Sistema de recolección de basura</u></b>		
2014 (Investigación)	-	100
<b><u>Tratamiento de desechos solidos</u></b>		
2014 (Investigación)	-	100
<b><u>Letrinización (red de drenajes)</u></b>		
2002 (censo)	7	93
2014 (Investigación)	12	88
<b><u>Cementerio</u></b>		
2014 (Investigación)	100	-

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación 1994, XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación 2002, del Instituto Nacional de Estadística –INE–, Datos proporcionados por la Municipalidad de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán e investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2014.

Algunos servicios se han ampliado en relación a los años anteriores, como la cobertura de agua que se entuba y que se le aplica un proceso de purificación mediante la adición de cloro para que éste sea potable, el cual favorece mayormente a la población urbana debido a la accesibilidad que se tiene hacia los hogares, mientras que parte del área rural satisface su necesidad de agua a través de pozos o nacimientos, en cuanto a la cobertura de drenajes y alcantarillado no se ha tenido mayor avance, lo que provoca mayor contaminación en época de invierno, por el incremento de aguas residuales, la letrización conectado a la red drenajes corresponde al casco urbano mientras que el área rural utiliza fosas sépticas o pozos ciegos para el servicio sanitario, también se puede ver la carencia de un sistema de tratamiento de aguas servidas, recolección de basura y tratamiento de desechos sólidos.

#### 1.4.2 Servicios básicos estatales

Además de los servicios básicos que están a cargo de la Municipalidad, también el Municipio cuenta con servicios estatales en el área de salud, energía eléctrica y niveles educativos de preprimaria, primaria y básicos, que son provistos directa o indirectamente o bien a través de otras instituciones que trabajan en conjunto con el gobierno central.

A continuación se muestra la cobertura del sistema educativo, salud y de energía eléctrica.

**Cuadro 5**  
**Municipio de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán**  
**Población con Cobertura de Servicios Estatales**  
**Año: 1994, 2002, 2013 y 2014**

<b>Servicio</b>	<b>% Cobertura</b>			
<b><u>Educativo</u></b>	<b>Preprimaria</b>	<b>Primaria</b>	<b>Básicos</b>	<b>Diversificado</b>
2013	41.68	117.36	34.10	0.58
2014	46.28	107.50	34.69	0.81
<b><u>Salud</u></b>	<b>% Con Cobertura</b>		<b>% Sin Cobertura</b>	
2013	81		19	
2014	32		68	
<b><u>Energía eléctrica</u></b>	<b>% Con Cobertura</b>		<b>% Sin Cobertura</b>	
1994	6		94	
2002	69		31	
2014				
DEOCSA	86		14	
Investigación	85		15	

Fuente: elaboración propia, con base a datos estadísticos del Ministerio de Educación –MINEDUC- año 2013 y datos del año 2014, Memorias del Ministerio de Salud Pública, y Asistencia Social –MSPAS- municipio de Santa María Chiquimula departamento de Totonicapán 2013 y 2014, datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación 1994, XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación 2002, del Instituto Nacional de Estadística –INE-, Distribuidora de Electricidad de Occidente S.A. (DEOCSA) e investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2014.

La cobertura educativa comprende mayormente los grados de preprimaria hasta básico, los cuales han tenido poco incremento por el crecimiento poblacional; se carece de institutos de nivel medio y en relación a esta, las autoridades y pobladores manifiestan la necesidad de tener acceso a estudios de carreras de diversificado en el Municipio para ampliar la cobertura del mismo. En relación a los servicios de salud, son provistos por el Centro de Salud, cuatro puestos de salud, diecinueve centros de convergencia y unidades mínimas de salud para atención de emergencias. La poca cobertura de energía eléctrica según las fuentes de información, se debe a la falta de recursos, distancia de las aldeas o carencia de vías de acceso a las mismas, financiamiento para su ampliación o mantenimiento; lo que provoca que parte de su infraestructura esté en mal estado al igual que en el tema de salud.

## **1.5 ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA**

La población del municipio de Santa María Chiquimula principalmente el área rural se ha visto inmersa en deplorables condiciones de vida que los conduce a organizarse, buscan obtener los servicios básicos mínimos a través de comités y asociaciones.

### **1.5.1 Organizaciones sociales**

Son las organizaciones que ayudan a mejorar las condiciones de vida que conforman las comunidades del Municipio, mediante la implementación de programas de beneficio colectivo. Las organizaciones sociales identificadas en el trabajo de campo son las siguientes:

- Comité de vecinos
- Consejo comunitario de desarrollo -COCODE-

Todas las aldeas del Municipio cuentan con un Consejo Comunitario de Desarrollo.

- Entidades religiosas
- Comités de fiestas comunales y cofradías
- Otras asociaciones sociales

## **1.6 ENTIDADES DE APOYO**

Son instituciones estatales, municipales, organismos no gubernamentales y entidades privadas que han sido creadas para asistir a las comunidades y a las familias más necesitadas del Municipio.

### **1.6.1 Instituciones estatales**

Estas son entidades públicas, que brindan servicio a la población, como salud, seguridad, educación, asesoría, entre otras y se encargan de apoyar la ejecución de actividades del Estado. Dentro de las instituciones públicas que tienen presencia en el Municipio, están:

- Policía Nacional Civil
- Juzgado de Paz
- Sub Delegación Tribunal Supremo Electoral
- Registro Nacional de Personas - RENAP-
- Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA-
- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación - MAGA -
- Instituto Nacional de Bosques - INAB –
- Ministerio de Desarrollo Social -MIDES –
- Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente - SOSEP –

#### 1.6.2 Instituciones municipales

Estas instituciones están a cargo de la municipalidad y brindan servicio a la población, como planificación y programas al cuidado de la niñez, entre otros. Entre estas se pueden mencionar las siguientes:

- Dirección Municipal de Planificación
- Oficina Municipal de Protección Integral a la Niñez y a la Adolescencia -OMPINA-
- Oficinas de Servicios Sociales

#### 1.6.3 Organizaciones no gubernamentales

Están a cargo de programas y proyectos de desarrollo, para prestar apoyo a la población, en coordinación con la Municipalidad, como las siguientes:

- CARE
- Asociación de Desarrollo Integral para el Occidente -ADIPO-
- Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola -FIDA-
- Observatorio en Salud Reproductiva - OSAR -
- Asociación Mujer Tejedora del Desarrollo - AMUTED -

- Asociación San Miguel - ASOSAM –
- Asociación para el Desarrollo de Santa María Chiquimula - ADESMA –
- Asociación de Desarrollo Integral “AJTIKONEL” - ASDIAT –

#### 1.6.4 Privadas

Las entidades privadas están a cargo de programas y proyectos de desarrollo, para prestar apoyo a la población, como:

- Fundación Castillo LOVE
- Fundación TIGO
- Banrural

### 1.7 RESUMEN DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

Las actividades productivas del Municipio se clasifican de acuerdo a las características que poseen y de los productos que generan, por esa razón se analizan desde el punto de vista agrícola, pecuario o artesanal entre otras.

A continuación se muestra el resumen de las diferentes actividades productivas del Municipio.

**Cuadro 6**  
**Municipio de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán**  
**Resumen de Actividades Productivas**  
**Año: 2014**  
**(cifras en quetzales)**

Actividades	Valor de la Producción	% de Participación
Agrícola	1,232,339	6
Pecuaría	516,820	3
Artesanal	17,770,140	91
Servicios	-	-
Comercios	-	-
<b>Total</b>	<b>19,519,299</b>	<b>100</b>

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

En el cuadro anterior se observa que el mayor valor productivo en el Municipio es generado por la actividad artesanal cuya importancia radica en la existencia de pequeños artesanos que en forma individual se dedican a diferentes actividades representado por el 94% de participación comprendido por actividades como la panadería, carpintería, sastrería, tejeduría y alfarería, le sigue la actividad agrícola como principal actividad económica del Municipio generadora de empleo aunque con menor valor productivo, provee los medios de subsistencia a la mayor parte de la población a través de los cultivos de mayor importancia como el maíz y el frijol.

La actividad pecuaria tiene el menor de valor de la producción, debido a que la producción aviar se desarrolla en su mayoría a nivel domiciliar y destinada mayormente para el autoconsumo, mientras que las cantidades mínimas de ganado bovino y porcino son comercializadas en los mercados aledaños. Las actividades de comercio y servicio como bancos, barberías y peluquerías, café internet, clínicas dentales entre otras, también forman parte de las actividades que generan empleo en el Municipio, pero por ser de carácter intangible no es posible establecer el valor de la producción que le corresponde, pero es importante mencionar que con lleva la satisfacción de necesidades de la población.

## **CAPÍTULO II**

### **DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN**

Con la finalidad de establecer la situación de la gestión administrativa de la municipalidad de Santa María Chiquimula, se realizó un diagnóstico administrativo para detectar las causas que dentro de los problemas de organización afectan o se intuye que provocan deficiencias en la institución.

Dicho diagnóstico se realizó a través del análisis del proceso administrativo, mediante la utilización de técnicas como la encuesta, observación y entrevista, con las cuales se encontraron aspectos positivos como el hecho de que los empleados sin tener conocimiento de objetivos formalmente establecidos, consideran que las actividades que desarrollan dentro de su dependencia contribuyen a los objetivos institucionales, también están conscientes de las responsabilidades que se tienen en cada unidad, tanto en sus funciones como sobre los elementos materiales que les son asignados, se respetan las vías jerárquicas y se toman acciones correctivas cuando hay alguna desviación en los objetivos esperados.

#### **2.1 MARCO LEGAL**

Es el fundamento legal de la Municipalidad que le permite tener autonomía para poder administrar sus intereses, disponer de los recursos que le pertenecen y regular las relaciones entre la población de su jurisdicción.

##### **2.1.1 Constitución Política de la República de Guatemala**

Como carta magna o ley suprema del estado, se debe considerar lo que establece en relación a los Municipios como parte de la división administrativa, para dar un impulso racionalizado al desarrollo integral del país, según se indica en el artículo 224.

La regulación de la gestión Municipal está contenida en los artículos 253 al 262 que se refiere a la autonomía municipal, conformación del gobierno municipal, asignación de presupuesto, existencia de un juzgado de asuntos Municipales, lo concerniente a tasas, arbitrios y la ley del servicio Municipal.

#### 2.1.2 Código Municipal

Es el medio principal por el cual se rigen las Municipalidades y que les permite ejercer su autonomía conforme al Decreto 12-2002 y sus reformas contenidas en el Decreto 22-2010 y 14-2012; donde se regula la organización, administración y funcionamiento de los municipios y demás entidades establecidas localmente.

#### 2.1.3 Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural

Según el decreto 11-2002, tiene como objetivo la organización y coordinación de la administración pública mediante la formulación de políticas de desarrollo, programas presupuestarios Municipales e impulso de la coordinación interinstitucional.

#### 2.1.4 Ley de Servicio Municipal

Norma las relaciones laborales de los funcionarios Municipales. Establece las garantías mínimas de los trabajadores, regula las relaciones entre Municipalidades y servidores para propiciar la justicia, equidad y motivación en el trabajo para una eficaz administración Municipal. Todo esto contenido en el Decreto 1-87 de dicha ley.

#### 2.1.5 Ley de Contrataciones del Estado

Conforme a su decreto número 57-92, establece los lineamientos bajo los cuales se deben suministrar obras y servicios que requieran los organismos o entidades del estado de una manera adecuada, sistemática y transparente.

### 2.1.6 Ley de Descentralización

En su Decreto 14-2002, se establece que el objetivo de esta ley es promover de forma sistemática la descentralización administrativa y económica, que permita el desarrollo de los Municipios de manera regulada; inclusive en temas políticos, sociales, jurídicos y fiscales.

### 2.1.7 Ley de Arbitrios y Ornato Municipal

Con el propósito que la población contribuya a la mejora de los servicios públicos e infraestructura de los cuales disfruta, en el Decreto 121-96 de esta ley se atiende a la capacidad de pago para la recaudación y contribución del ornato a través del cobro del arbitrio llamado Boleto de Ornato, y así fortalecer las finanzas Municipales.

### 2.1.8 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles – IUSI-

Para el desarrollo local, en su Decreto número 15-98, establece un impuesto anual, relacionado a los bienes inmuebles cuya recaudación está a cargo de las Municipalidades quienes deben incluirla como parte de su presupuesto de ingresos y egresos

### 2.1.9 Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal –INFOM-

En su Decreto Legislativo 1132, se indica como su objetivo principal el promover el desarrollo de los Municipios, brindándoles asistencia técnica y financiera para el mejoramiento de sus comunidades a través de la ejecución de obras y servicios públicos.

### 2.1.10 Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades –ANAM-

Promueve la defensa y fortalecimiento de la autonomía local y los intereses Municipales en la realización de su gestión al servicio de la comunidad para el desarrollo territorial. También provee asistencia técnica y administrativa a las

Municipalidades que lo soliciten.

#### 2.1.11 Ley de Acceso a la Información Pública

En su decreto 57-2008, señala los procedimientos que garantizan el acceso a todas las personas a la información que posee la administración, entidad pública o quienes manejen recursos estatales para favorecer la rendición de cuentas de manera transparente a la población en cualquier medio de almacenamiento posible.

#### 2.1.12 Ley Orgánica del Presupuesto

Tiene la finalidad de normar los sistemas presupuestarios de contabilidad integrada gubernamental, crédito público y tesorería. En el caso de las Municipalidades el artículo 46 y 47, regula sus asignaciones presupuestarias para disponer de los recursos públicos de manera legal y eficiente orientados a los programas y proyectos según las políticas establecidas en el país y sirve como un instrumento de planificación económica.

#### 2.1.13 Código de Trabajo

Regula las relaciones de trabajo del personal al servicio de la institución, donde se establecen los derechos y obligaciones tanto del patrono como de los empleados, así como la jornada laboral, asuetos y prestaciones que le corresponde a cada empleado.

#### 2.1.14 Código Civil

Regula lo relacionado con los derechos y obligaciones de las personas particulares, familias, propiedades y bienes dentro del territorio Nacional.

#### 2.1.15 Código Tributario.

Rige las relaciones jurídicas que se origina de los tributos establecidos por el

estado e incluye los que provienen de obligaciones establecidas a favor de entidades descentralizadas o autónomas.

#### 2.1.16 Ley de lo Contencioso Administrativo

En su decreto 119-96 del Congreso y sus reformas conforme al decreto 98-97, estipula que los recursos administrativos de la Administración Pública, sea centralizada, descentralizada o autónoma son la revocatoria y reposición como medios de impugnación. En el caso de la Municipalidad, se procede conforme a lo indicado en el capítulo II del Código Municipal.

## **2.2 DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL**

Este diagnóstico permitió determinar la situación que atraviesa la municipalidad de Santa María Chiquimula, departamento de Totonicapán, durante el mes de junio de 2014. Al analizar cada elemento de su organización se pudo establecer los aspectos que le afectan negativamente, con el fin de proponer soluciones que le permitan mejorar su funcionamiento.

### 2.2.1 Proceso administrativo

La importancia de este proceso a través del cual se conoce la situación de la institución, radica en que se considera la planificación, la estructura organizacional, la gestión del recurso humano, la dirección, los sistemas y medidas de control; como fases sucesivas por medio del cual se realiza la administración.

A continuación se presenta el análisis de la planeación, organización, integración, dirección y control, que son el conjunto de fases o etapas que componen el proceso.

#### 2.2.1.1 Planeación

Como punto de partida para la ejecución de funciones, determina hacia donde se

dirigen las organizaciones, tiempo en que se logran las metas, pasos a seguir y los medios para el logro de objetivos, así como las políticas y procedimientos que permiten orientar el trabajo de la Municipalidad.

Aunque en la institución no existen formalmente herramientas de planeación, se pudo comprobar que en el desarrollo de las actividades de las unidades, se aplican los principios de flexibilidad, de la unidad y de la precisión en un 88%; porque se toman acciones para ajustarse a la situación, las dependencias consideran que sus planes se integran o contribuyen al plan general o institucional y se toma en cuenta la factibilidad en las actividades que se realizan.

En relación a las políticas que orientan las acciones dentro de la institución y los programas para el desarrollo de las actividades, se realizan en un 58% y 77% respectivamente, pero de manera particular e informal, como resultado del hecho de que solo el 58% de los empleados encuestados consideran que existen estrategias institucionales pero no las conocen.

Según el análisis realizado se pudo determinar que si bien no existe una planeación institucional que se comparta con las unidades de la entidad, más del 80% de los colaboradores encuestados indicaron que en el desarrollo de sus funciones pueden tener nuevos cursos de acción que permiten ajustarse a las condiciones, consideran que lo que planifican de forma particular es un aporte a los objetivos generales de la institución, a la vez que se toma en cuenta la factibilidad y disponibilidad de recursos. Derivado de lo anterior se puede establecer que se tiene flexibilidad para tomar acciones en distintas situaciones, se tiene la unidad en la consecución de los objetivos y se consideran los aspectos que puedan influir en la planificación de las actividades.

En cuanto a la misión, visión, objetivos, metas y valores que se deban atender

dentro de la Municipalidad de Santa María Chiquimula, se estableció la inexistencia de documentación escrita que los contenga, lo que provoca que los colaboradores no se identifiquen con las expectativas de la institución, por el desconocimiento de los mismos, pues solo se sabe que existen pero no se tiene un conocimiento pleno al respecto.

- Misión

Es la razón de ser de la institución o bien el motivo por el cual existe, por lo tanto todo el personal debe conocerlo sin importar en qué nivel jerárquico se desempeña. A continuación se presenta la declaración de la misión de la municipalidad de Santa María Chiquimula.

“Somos un gobierno municipal responsable que tiene como fin primordial prestar y administrar los servicios básicos, promoviendo e implementando proyectos de desarrollo comunitario para los habitantes bajo nuestra jurisdicción territorial, garantizando su funcionamiento y mantenimiento en forma eficiente, segura y continua contribuyendo a mejorar la calidad de vida de los vecinos de Santa María Chiquimula.”<sup>5</sup>

En la declaración de la Misión de la Municipalidad, se puede observar que no se incluye o no se cubren todos los aspectos que motivan su razón de ser o bien a quienes están dirigidos sus esfuerzos. La Misión debe indicar plenamente, que es la institución y quiénes son sus clientes.

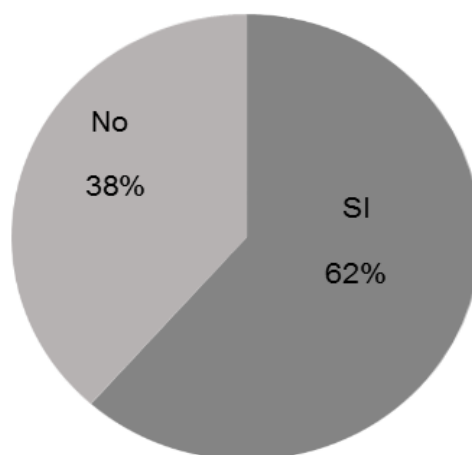
Los resultados obtenidos en cuanto al conocimiento de los empleados sobre la misión, se presentan en la gráfica siguiente.

---

<sup>5</sup> Juzgado de Asuntos Municipales, municipalidad de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán. s.n.t.

**Gráfica 1**  
**Municipalidad de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán**  
**Conocimiento de los empleados sobre la Misión de la Institución**  
**Año: 2014**

¿Sabe si existe misión en la Municipalidad?



---

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

De acuerdo a los resultados obtenidos de la encuesta realizada a los colaboradores, la mayoría representado por un 62%, indicó que saben de la existencia de una misión en la institución pero que desconocen su contenido y durante la visita a las instalaciones Municipales se observó que no está a la vista, lo que hace que el 38% no sepa de la existencia de este importante componente de una planeación estratégica.

- **Visión**

Indica hacia donde se dirige una organización o institución en el largo plazo, o bien en aquello que quiere convertirse en el futuro. Su importancia radica en que una vez establecida, todas las acciones se orientan de acuerdo con esta y ayuda a que el trabajo se realice en la misma dirección.

La visión de la municipalidad de Santa María Chiquimula, es la siguiente.

“Hacer de Santa María Chiquimula un municipio moderno, sostenible, en un ambiente sano, de paz, respeto, equidad y solidaridad promoviendo el desarrollo integral a través de programas de desarrollo comunitario que contribuyan al municipio basados en el ordenamiento legal vigente y lo que para los efectos establece el derecho consuetudinario.”<sup>6</sup>

En la Visión se observa que no se establece o menciona que tipo de institución desea ser en el futuro o en que quiere convertirse y solo enfatiza lo que realiza. Es importante que en la Visión se mencionen los objetivos que se tenga a largo plazo.

El conocimiento de dicha visión, se ubica en los mismos porcentajes que la misión debido a que van íntimamente ligados al formar parte de una planeación estratégica. El 62% indicó que saben de su existencia pero desconocen su contenido, mientras que el 38% no sabe de su la existencia. La falta de socialización de la misión y visión se debe a que en gran parte ha sido iniciativa únicamente de la oficina del Juzgado de Asuntos Municipales, quien espera oficializarlo con la Dirección Municipal de Planificación.

- **Objetivos**

Son los resultados que se pretenden alcanzar, en ellos se define el curso a seguir y sirven de base para la realización de las actividades.

Durante el trabajo de campo se estableció que la Municipalidad no cuenta con objetivos formalmente establecidos, pues lo que los colaboradores consideran como tal, son los que les competen de acuerdo a la dependencia u oficina que representan, aunque el 58% indica que lo que consideran como objetivo no son alcanzables por la carencia de recursos y el 42% sí los consideran alcanzables.

---

<sup>6</sup> Ibid. pp.24

Verbalmente solo se les hace saber que deben brindar una buena atención y trabajar por el desarrollo del Municipio, como objetivos que deben tener presente.

- Procedimientos

Para obtener los resultados deseados es importante documentar los pasos correctos que se deben seguir para un mejor desempeño de las funciones dentro de la Municipalidad, para facilitar de esta manera la realización de las tareas.

De acuerdo a los resultados de la encuesta, se estableció que no existe un manual de normas y procedimientos en la Municipalidad objeto de estudio. El 58% del personal indicó que no se cuenta con documentación donde se establezcan los pasos necesarios para la realización de sus atribuciones por lo que deben indagar por sí mismos y el 42% dijo que solo verbalmente se le hace saber cómo realizar sus actividades. Esto tiene implicaciones negativas en el personal de nuevo ingreso o en el momento de alguna rotación o traslado de personal hacia otra oficina con funciones diferentes.

#### 2.2.1.2 Organización

Como segunda fase del proceso administrativo proporciona el conocimiento y distribución de las tareas asignadas a los colaboradores de la institución y como marco donde se fundamenta la actuación de la entidad, que responde a lo diseñado en la planificación a través de la programación, coordinación y uso los recursos humanos, físicos y materiales, permite obtener un mejor resultado dentro de la Municipalidad de Santa María Chiquimula.

Para una organización adecuada, es necesario observar principios como el de la especialización en el trabajo, el cual se aplica en un 81% dentro de la institución, de la unidad de mando en un 85% y el del equilibrio de responsabilidad y control en un 81%. Cabe mencionar que aunque se hace de manera informal, aporta beneficios a la Municipalidad.

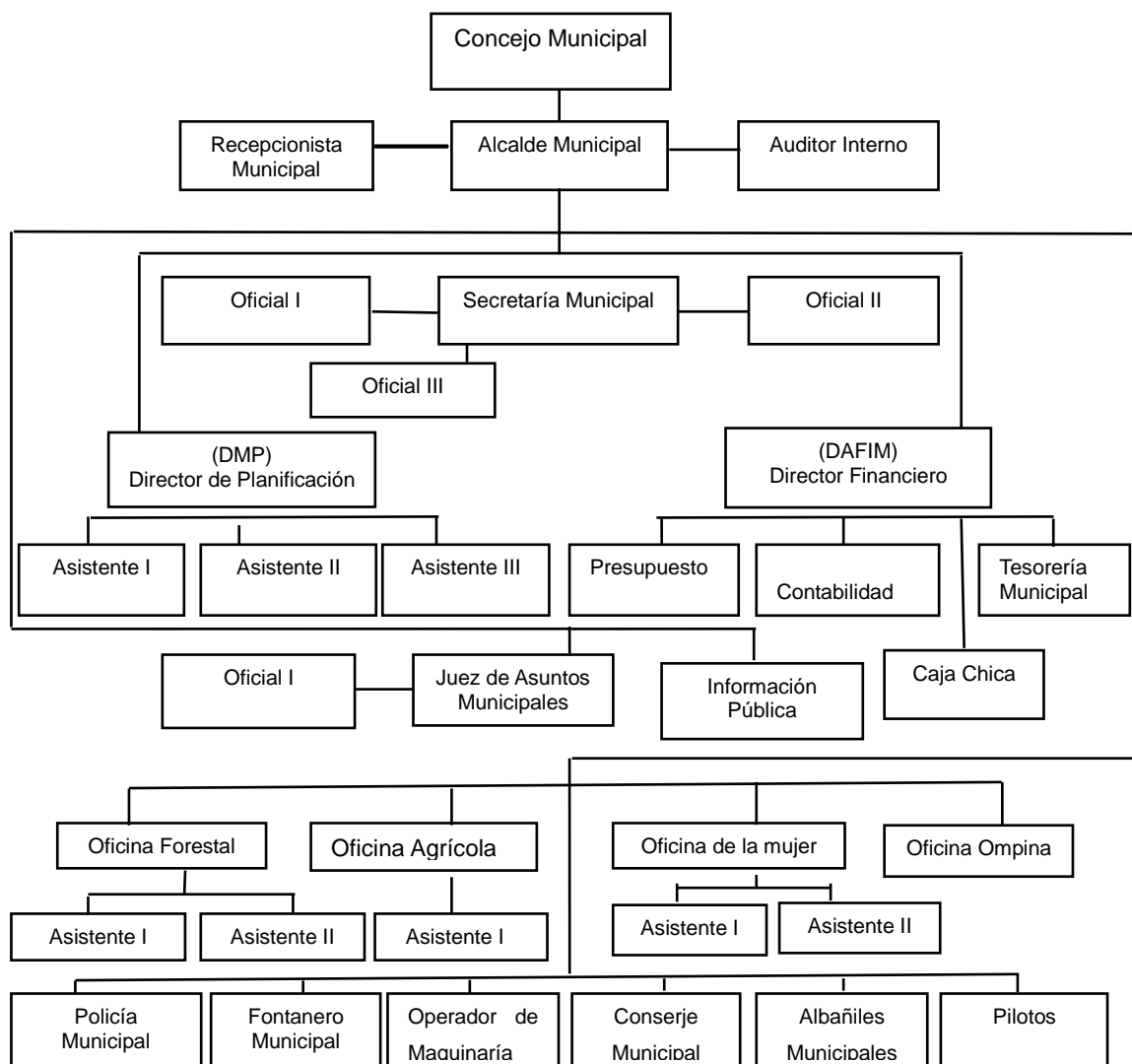
Con relación al tema, se presenta a continuación los elementos organizacionales de acuerdo a la información recopilada.

- Estructura organizacional

Es el diseño que responde a ¿Quién debe realizar las tareas y quien es el responsable de los resultados? Para lograr una buena comunicación y toma de decisiones adecuadas enfocadas en los objetivos de la Municipalidad.

La estructura organizacional que posee la Municipalidad es la siguiente.

**Gráfica 2**  
**Municipio de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán**  
**Organigrama Municipal**  
**Año: 2014**



Fuente: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, Municipalidad de Santa María Chiquimula, departamento de Totonicapán.

La representación gráfica de las unidades u oficinas Municipales, manifiestan variaciones debido a que está sujeto a actualizaciones por los cambios que se han dado en las distintas unidades al adecuarse a las necesidades que se deben atender. Se considera como una representación básica de la autoridad existente.

Según el Juzgado de Asuntos Municipales -JAM- y la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, no existe un organigrama oficial, por lo que tienen intención de diseñar uno pero no se ha logrado concretar; sin embargo la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- considera que el que se tiene, es el que aplica a la institución.

Los organigramas deben tener uniformidad, es decir deben contener un solo tipo de figura y dimensiones similares, lo que no se aplica, pues contiene figuras de diferentes tamaños. Los niveles jerárquicos se tornan un tanto confusos porque además de contener las dependencias también se incluyen los cargos; mientras que lo recomendable es que sea o funcional o de puestos.

Según la información obtenida, el 50% no sabe de la existencia de la estructura organizacional de la Municipalidad y desconoce su utilidad.

Otro aspecto que cabe mencionar, es el hecho de que la representación gráfica de la estructura, al estar compuesta por unidades y a la vez incorporar puestos; hace que ésta sea incorrecta porque evidencia una mezcla de elementos que no permiten tener una idea uniforme de la organización.

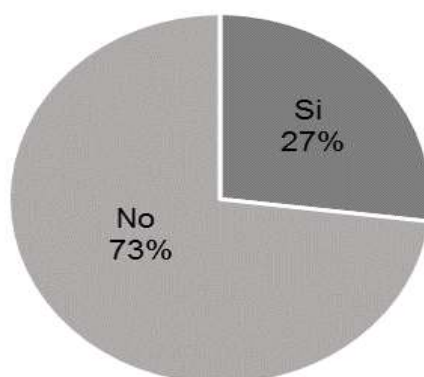
- Descriptor de puestos

Según la información recabada, la Municipalidad no cuenta con algún documento como un manual de organización que contenga un descriptor de puestos, donde se describan las funciones que orienten al personal en el desarrollo de sus actividades.

Una pequeña cantidad de empleados indicó que por iniciativa propia han documentado sus actividades para utilizarlo como su propio descriptor de puestos, como se muestra en la gráfica siguiente.

**Gráfica 3**  
**Municipalidad de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán**  
**Existencia de Descriptor de Puestos**  
**Año: 2014**

¿Cuenta con descriptor de puestos en su dependencia?



---

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

Como se puede observar una parte del personal representado por el 27%, reconoce la necesidad de un descriptor de puestos, quienes buscan mecanismos que les guíe en el establecimiento de sus funciones, mientras que el 73% no cuentan con ningún medio que les oriente en las responsabilidades que conlleva el desempeño de sus funciones.

- **Valores**

Son las normas de conducta deseables que se deben observar o poner en práctica dentro de la institución, y en el caso de la Municipalidad de Santa María Chiquimula, se confirmó que se carece de los mismos. Es importante que se considere su implementación dentro de la institución, para que sean parte de la cultura organizacional que ayuden a tener dentro de los colaboradores un modo de pensar o comportarse para brindar un mejor servicio.

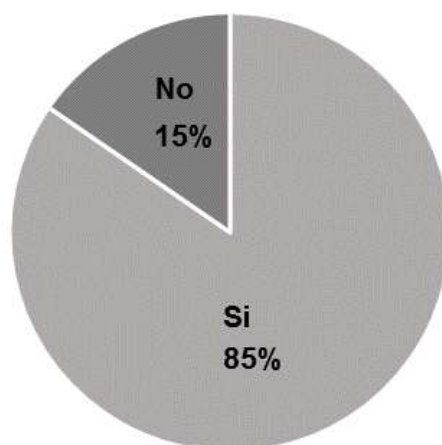
- Unidad de mando

Como un principio organizativo en el que se establece que cada empleado debe informar o recibir instrucciones de un solo superior o un solo jefe, para que las actividades que se realicen en la institución se oriente hacia una misma dirección.

Los resultados obtenidos en la Municipalidad, en relación a este principio, se muestra en la gráfica siguiente.

**Gráfica 4**  
**Municipalidad de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán**  
**Unidad de Mando**  
**Año: 2014**

¿Recibe ordenes de más de un jefe?



---

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

De acuerdo a la gráfica anterior, la mayoría de empleados representado por el 85%, recibe instrucciones u órdenes de más de un jefe, sobre un mismo tema relacionado a sus responsabilidades, mientras que el 15% indicó tener un solo jefe a quien debe informar.

La unidad de mando se debe fortalecer en la institución, para que se complemente con la especialización que permite mayor eficiencia y precisión en el desempeño y con el equilibrio de autoridad y responsabilidad, los cuales se ponen en práctica en más del 80% dentro de la Municipalidad, según los resultados obtenidos mediante las encuestas realizadas.

### 2.2.1.3 Integración

Permite articular los elementos que son necesarios para la obtención de los resultados esperados por la institución. Uno de sus componentes importantes es la obtención del capital humano adecuado y que a través de este se logre el buen funcionamiento de los demás recursos, que su vez son requeridos en las diferentes dependencias.

Esta fase contempla principios como el de la adecuación de personas a las funciones, el cual no se aplica en un 73% dentro de la institución por no contar con un proceso de selección; el de la provisión de elementos administrativos, en el que el 58% de los empleados encuestados indicó no contar con el conocimiento, autoridad y adiestramiento para desempeñar sus funciones; el de la inducción adecuada, en el que solo el 58% de los colaboradores indicó recibir de manera informal cierta orientación al iniciar su relación laboral.

- Reclutamiento

No existe un procedimiento formal para realizar este proceso en la Municipalidad, mediante el cual se puedan atraer candidatos para ocupar alguna plaza vacante. Según la información proporcionada por algunas dependencias, cuando se necesita cubrir alguna plaza, el alcalde es quien generalmente toma la decisión sobre los candidatos o bien llegan por recomendación de otros funcionarios, para luego ser entrevistados junto a la revisión de su hoja de vida como algo previo a ser contratados.

Derivado de lo anterior se puede establecer que este proceso se realiza de manera empírica, lo que implica la necesidad de orientar las acciones que conlleva y considerar la existencia de una unidad que se encargue del reclutamiento del personal para la Municipalidad.

- Selección

En esta etapa se deben considerar o tomar en cuenta criterios preestablecidos para determinado puesto, como el siguiente paso luego del reclutamiento. Es importante determinar claramente los requisitos y características de cada uno de los puestos para que sirvan de base a la incorporación del recurso humano idóneo.

En la Municipalidad, el recurso humano se selecciona bajo el criterio o consideraciones del Alcalde, por la falta de perfiles de puestos que limita la observancia de habilidades, conocimientos y experiencia que pueda requerirse. Sin embargo una minoría del personal encuestado, es decir el 27% considera que sí existe un proceso de selección bajo los criterios que se aplican; mientras que el 73% no lo consideran así.

- Inducción

Es la guía para que el trabajador se incorpore adecuadamente a su puesto de trabajo, conocer su medio ambiente o entorno y atribuciones dentro de la institución.

La Municipalidad no cuenta con un documento o guía donde se indique de manera apropiada una inducción al personal de nuevo ingreso. Esta es realizada cuando los jefes inmediatos o los compañeros de trabajo informan al nuevo miembro sobre cómo realizar las tareas que tendrá asignadas.

Según los resultados de la investigación, el 58% de los colaboradores encuestados fueron orientados sobre sus funciones cuando se incorporaron a la institución, mientras que el 42% indicó que tuvo que adecuarse o conocer por sí mismos su funciones conforme se le asignaron, por la falta de instrumentos que permitan proporcionar una inducción adecuada.

Para que haya una actitud adecuada hacia la institución, es importante que a través de la inducción se den los lineamientos del puesto a ocupar y las generalidades de la Municipalidad para que el nuevo integrante se sienta identificado con la misma.

- Capacitación

Como herramienta fundamental para la gestión del personal, proporciona al recurso humano la posibilidad de incrementar sus conocimientos y habilidades para un mejor desempeño dentro de la Municipalidad.

A la mayor parte de los colaboradores no se les da capacitación, pues según la encuesta realizada el 62% indicó que no la reciben, y solo el 38% manifestó haber recibido capacitación, pero de manera esporádica por invitación de otras entidades, pues no se cuenta con un plan de capacitación dentro de la Municipalidad.

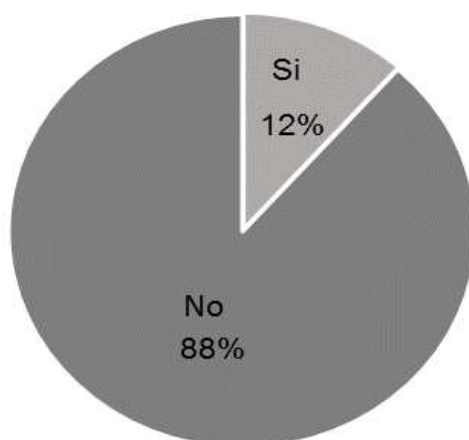
- Abastecimiento

Busca cubrir las necesidades, con el fin de asegurar los elementos necesarios para cumplir los objetivos de servicio dentro de la institución.

En la gráfica siguiente se muestra la cantidad de empleados que consideran necesario contar con elementos materiales.

**Gráfica 5**  
**Municipalidad de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán**  
**Abastecimiento**  
**Año: 2014**

¿Cuenta con los elementos materiales necesarios?



---

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

La gráfica anterior muestra la necesidad que manifiesta el 88% de los empleados Municipales en relación a instrumentos, equipo o elementos que requieren para cumplir con sus atribuciones o responsabilidades, lo que hace que cada uno tenga que buscar medios alternos para poder contar con los suministros que le permitan cumplir con sus funciones.

Adicionalmente al abastecimiento, también debe considerarse dentro de la institución, los medios que permitan la adecuación de la fuerza laboral a sus funciones, la provisión de elementos administrativos como el adiestramiento y proveerles de una inducción adecuada, para que se desarrollen de mejor manera dentro de la institución.

#### 2.2.1.4 Dirección

Es el proceso por el cual se guía al talento humano en el logro de los objetivos al darle las instrucciones relacionadas a sus tareas o atribuciones, y la vez influir en ellos para obtener la conducta que se desea para la organización.

Como una de las funciones del que hacer administrativo, considera principios como la coordinación de intereses para facilitar el logro de un fin común, la impersonalidad del mando enfocado en las necesidades de la institución, la vía jerárquica para seguir los conductos preestablecidos, el aprovechamiento y resolución de conflictos para buscar soluciones ventajosas; las cuales se aplican en un porcentaje arriba del 85% dentro de la Municipalidad, según se pudo determinar a través de las encuestas realizadas a los empleados. Lo anterior se considera como algo positivo para la institución porque favorece a la armonía de sus integrantes.

- Liderazgo

Como la habilidad de poder inspirar o infundir en los subordinados para que tengan una actitud que permita la consecución de los objetivos con los resultados que espera la institución.

En la municipalidad de Santa María Chiquimula se estableció que se aplica el liderazgo democrático y autocrático en la misma proporción. Lo aplican cuando para la toma de decisiones importantes se consulta a los involucrados y se consideran sus votos u opiniones en las reuniones que se realizan y en el caso del liderazgo autocrático, las decisiones son tomadas únicamente por el Alcalde o los jefes de las unidades, dependencias u oficinas de la institución.

- Motivación

Es buscar estimular a los colaboradores para que tengan razones para realizar

de mejor manera su trabajo y puedan tener un comportamiento orientado al cumplimiento de sus metas.

En el caso de los colaboradores de la municipalidad, el 50% de los encuestados indicó no contar con ningún tipo de motivación o estímulo para la realización de su trabajo; mientras que el otro 50% manifestó que algo que los motiva son las felicitaciones verbales que en ocasiones reciben principalmente del Alcalde por la labor que realizan dentro de la institución; sin embargo consideran necesario tener otros estímulos adicionales como una bonificación u obsequios por el trabajo realizado, pero que se sienten cómodos porque también les gusta trabajar en la Municipalidad.

- Comunicación

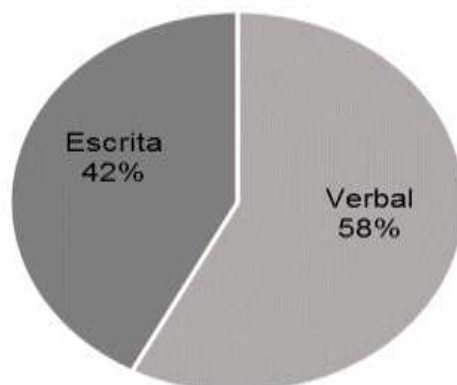
Es el envío o recepción de mensajes que se realiza dentro de la institución que va de nivel administrativo superior al inferior o viceversa.

La comunicación dentro de la municipalidad se da de forma vertical porque va del nivel administrativo superior al inferior y quien transmite la información en ausencia del Alcalde, generalmente es el Concejal primero. También se da de forma horizontal cuando la comunicación se da entre las unidades administrativas o dependencias.

La gráfica siguiente muestra el tipo de comunicación que se maneja dentro de la institución.

**Gráfica 6**  
**Municipalidad de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán**  
**Tipo de Comunicación**  
**Año: 2014**

¿Como realiza la comunicacion en la institucion?



---

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

Como se puede observar en la gráfica anterior, la comunicación se realiza principalmente de manera verbal con el 58% cuando se trata de casos o cuestiones emergentes o bien otros que son considerados no tan relevantes y cuando la información proviene de puestos superiores o bien se considera de suma importancia, entonces se realiza de manera escrita representado por el 42% del proceso de comunicación.

#### 2.2.1.5 Control

Permite asegurarse que las actividades se cumplan de acuerdo a lo planificado, y durante su proceso permite identificar aspectos que deben corregirse para lograr el objetivo deseado en la Municipalidad.

En relación a los principios que rigen esta fase como el del carácter administrativo y de las operaciones, la institución carece de los mismos; el de los estándares para el control, respecto al cual el 65% de los colaboradores indicó

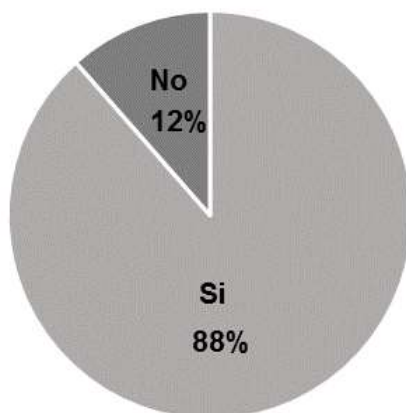
que no existen, lo que hace que tampoco se cuente el de carácter medial y el de excepción, en el que se justifica el costo-beneficio de los controles y el enfoque en las cosas en que no se logró lo previsto respectivamente.

De las etapas del control como el establecimiento de estándares, la medición de resultados, la corrección y la retroalimentación, se pudo determinar mediante las encuestas realizadas que solo las dos últimas se realizan en un 88% y 69% respectivamente de manera informal y sin los resultados esperados, por la ausencia de las primeras dos etapas mencionadas que forma parte del ciclo.

La gráfica siguiente muestra la proporción de empleados que indicaron que se toman acciones correctivas cuando existe desviación en los objetivos esperados, como parte de la etapa de corrección en el proceso de control.

**Gráfica 7**  
**Municipalidad de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán**  
**Acciones Correctivas**  
**Año: 2014**

¿Se toman acciones correctivas cuando hay desviación en los objetivos esperados?



Como se puede ver en la gráfica anterior, la mayoría o el 88% de empleados Municipales indicaron que se toman acciones correctivas cuando hay alguna desviación en los objetivos esperados. Esto a pesar de que no existen estándares que se utilicen como guía en el cual se basen los controles y los resultados se confirman de manera informal debido a que tampoco hay una medición establecida de los resultados.

Después de finalizar una tarea o actividad, los empleados Municipales indican que únicamente se realiza una retroalimentación, y como resultado de esto se estableció que no existe un control anticipado ni durante el desarrollo de las actividades o funciones.

Según las entrevistas realizadas a los empleados Municipales, mensualmente entregan un informe al Concejo sobre las actividades realizadas en su dependencia, pero no cuentan con un formato establecido para ello, por lo que cada unidad lo realiza a su criterio.

Los mecanismos de control interno se llevan en un libro de actas que maneja el Secretario Municipal, en el que registran aspectos relacionados al desarrollo de proyectos, así también bajo este mecanismo verifican o registran el horario de ingreso de los trabajadores Municipales, no así el horario de egreso o salida.

Para el control y ejecución presupuestaria, la Municipalidad utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada Gobiernos Locales -SICOIN GL, y por medio del Sistema Integrado de Administración Financiera se registran las operaciones financieras que se realizan, como los ingresos que se recibe en la receptoría.

## **CAPÍTULO III**

### **PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA**

Luego de realizar el diagnóstico administrativo de la Municipalidad de Santa María Chiquimula del departamento de Totonicapán, se procede a efectuar diferentes propuestas con la finalidad de dar solución a necesidades como la falta de difusión o socialización de la planeación estratégica y ausencia de manuales administrativos y de organización, entre otros problemas en el accionar de la institución.

#### **3.1 PROPUESTA DE PLANEACIÓN**

Como el proceso en el que se determinan los cursos de acción, fundamento de las decisiones y estimaciones razonadas, a partir de donde se encuentra la institución hasta dónde quiere llegar, bajo el cual se presenta a continuación las posibles respuestas a las carencias o deficiencias según lo encontrado en la institución objeto de estudio.

##### **3.1.1 Misión**

Como la razón de ser de la Municipalidad para saber hacia dónde se dirigen los esfuerzos de sus integrantes, es importante que sea del conocimiento de todos los colaboradores y con el propósito de que incluya todos los aspectos que motivan su razón de ser y a quienes están dirigidos sus esfuerzos, se propone la siguiente.

“Somos una institución autónoma responsable que tiene como fin primordial prestar, administrar y garantizar el funcionamiento de los servicios básicos municipales de forma eficiente y continua, que se organiza para promover el desarrollo del Municipio a través de actividades económicas, ambientales, culturales y sociales que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los vecinos, con pleno respeto a la diversidad cultural, étnica y multilingüe de Santa María

Chiquimula”

### 3.1.2 Visión

Al permitir proyectarse al futuro, establece lo que se quiere lograr y como se espera ver la institución en el tiempo. Representa un desafío, por lo que debe ser ambiciosa pero a la vez realista y atractiva para los colaboradores quienes deben conocerla para que se sientan motivados por la misma, razón por la cual se propone la siguiente Visión.

“Ser una Municipalidad moderna, eficiente y líder en impulsar el desarrollo local, en un ambiente sano, de paz, respeto, equidad y solidaridad que brinde servicios de calidad para elevar el nivel de vida de los habitantes del Municipio”.

Para que tanto la misión como visión sea del conocimiento de los trabajadores Municipales y de la comunidad, se propone lo siguiente.

Colocarlas de forma impresa en un lugar visible con el propósito que tanto los colaboradores como los vecinos que visitan la Municipalidad puedan leerlas. Estas pueden ser impresas y colocadas por la secretaría con el apoyo de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, en la entrada principal del edificio Municipal y en el área que está frente a la receptoría y el salón mayor Municipal donde se realizan las reuniones semanales con los alcaldes auxiliares.

### 3.1.3 Objetivos

Es necesario contar con líneas de acción que permitan proyectarse hacia el futuro, realizar la medición de avances para evaluar los resultados en un período determinado y verificar la eficiencia de las actividades institucionales desarrolladas, tanto a nivel general como nivel específico.

El objetivo general puede orientarse a suministrar servicios de calidad a los habitantes del Municipio, mediante la utilización eficiente de los recursos financieros, físicos, humanos y materiales.

Cada oficina o departamento de la Municipalidad debe tener sus objetivos específicos, los cuales tienen que estar relacionados con el objetivo general de la institución; para que de esta manera se mantenga el enfoque hacia la filosofía de la entidad.

Dentro de los objetivos específicos puede considerarse el refuerzo de la economía a través de alianzas con otras organizaciones para tecnificar la mano de obra y poder diversificar la producción del Municipio, buscar el bienestar social mediante la mejora de las condiciones de vida de los habitantes, ampliar la cobertura de los servicios básicos para la comunidad, reducir la contaminación ambiental a través de la implementación de mecanismos adecuados para el manejo de aguas servidas y desechos y capacitar a los empleados Municipales para que desempeñen sus funciones de manera óptima.

Dichos objetivos deben ser medibles y flexibles al poderse adecuar a nuevas necesidades de proyección que pueda tener la municipalidad.

#### 3.1.4 Procedimientos

Debido a la importancia que tiene documentar los pasos correctos que se deben seguir para un mejor desempeño de las funciones dentro de la Municipalidad, para facilitar de esta manera la realización de las tareas y el hecho de que el buen funcionamiento de una organización depende de la realización correcta de cada parte del trabajo, la entidad necesita tener por escrito varios procedimientos conforme a las distintas gestiones o actividades que se realizan dentro de la institución; de los cuales se proponen tres en los anexos, para que sean avalados por el Concejo Municipal quien gestiona el recurso humano.

## **3.2 PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN**

Es importante que las relaciones entre los niveles jerárquicos y las funciones se dispongan de manera adecuada, de tal manera que la Municipalidad de Santa María Chiquimula supere las deficiencias organizacionales.

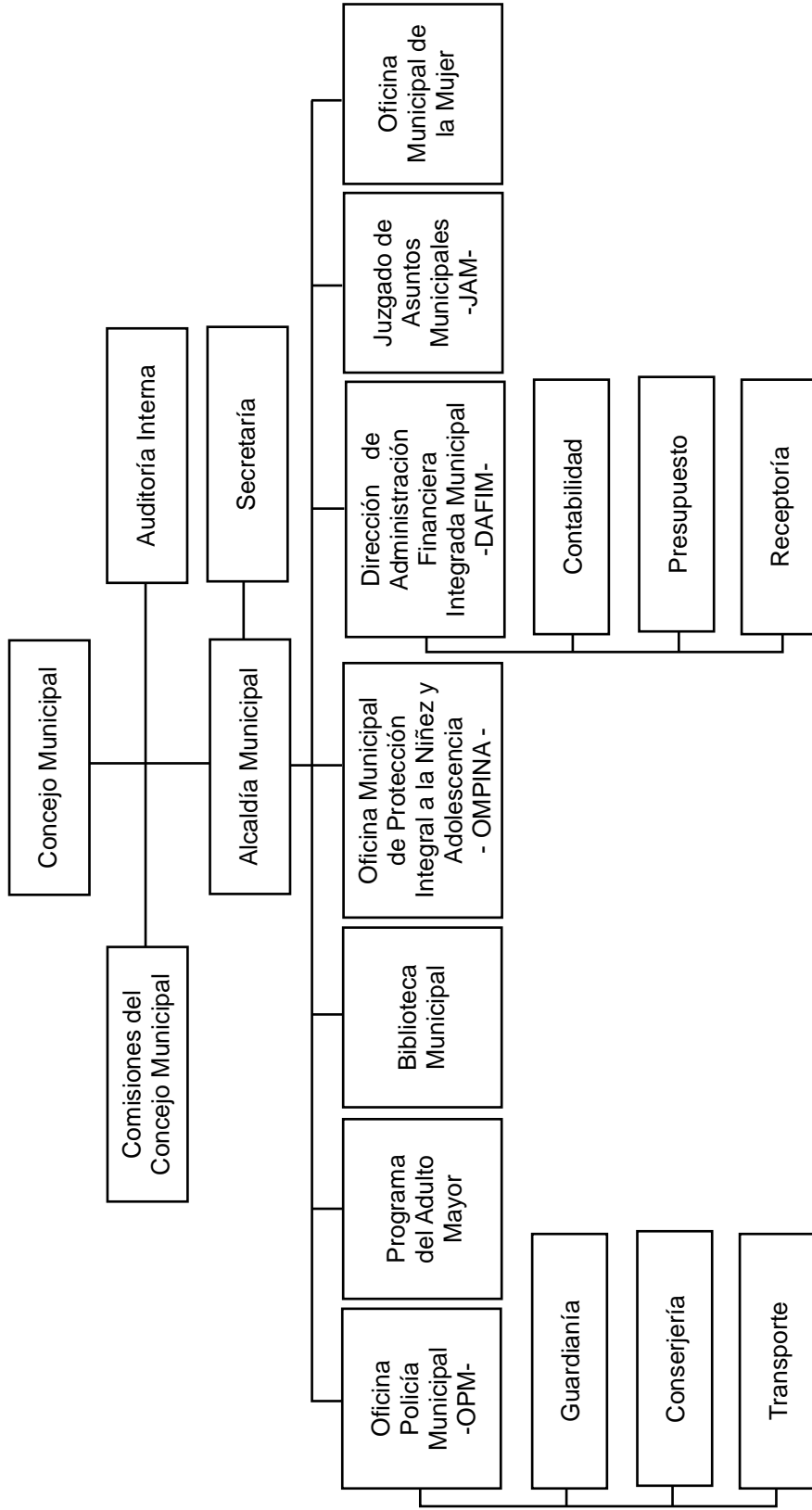
### **3.2.1 Estructura organizacional**

De acuerdo a lo que establece la Asociación Nacional de Municipalidades –ANAM- y a la Asociación Guatemalteca de Alcaldes y Autoridades Indígenas –AGAAI- en la Guía del Gobierno Municipal, la municipalidad de Santa María Chiquimula tiene las dependencias obligatorias excepto la Unidad de Información Pública que no está plenamente conformada, pero cuenta con otras recomendadas, además de las que se han creado como la Oficina Municipal de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia –OMPINA-, Oficina Forestal Municipal -OFM-, Oficina Agrícola Municipal – OAM- y la Oficina de Servicios Sociales –OSS- con el propósito de atender las necesidades que presenta la población del Municipio.

En relación a una de las unidades obligatorias según lo establece la Asociación Nacional de Municipalidades –ANAM- en la Guía del Gobierno Municipal, es la Unidad de Información Pública –UIP-, la cual no se ha definido bien quién lo tendrá a cargo, debido a que existen dos oficinas o dependencias que tienen esa identificación además de sus funciones, lo que genera confusión sobre la responsabilidad de esa función. Por lo tanto se sugiere la creación de dicha unidad además de una Unidad de Recursos Humanos –RRHH-, para que haya una gestión adecuada del recurso humano.

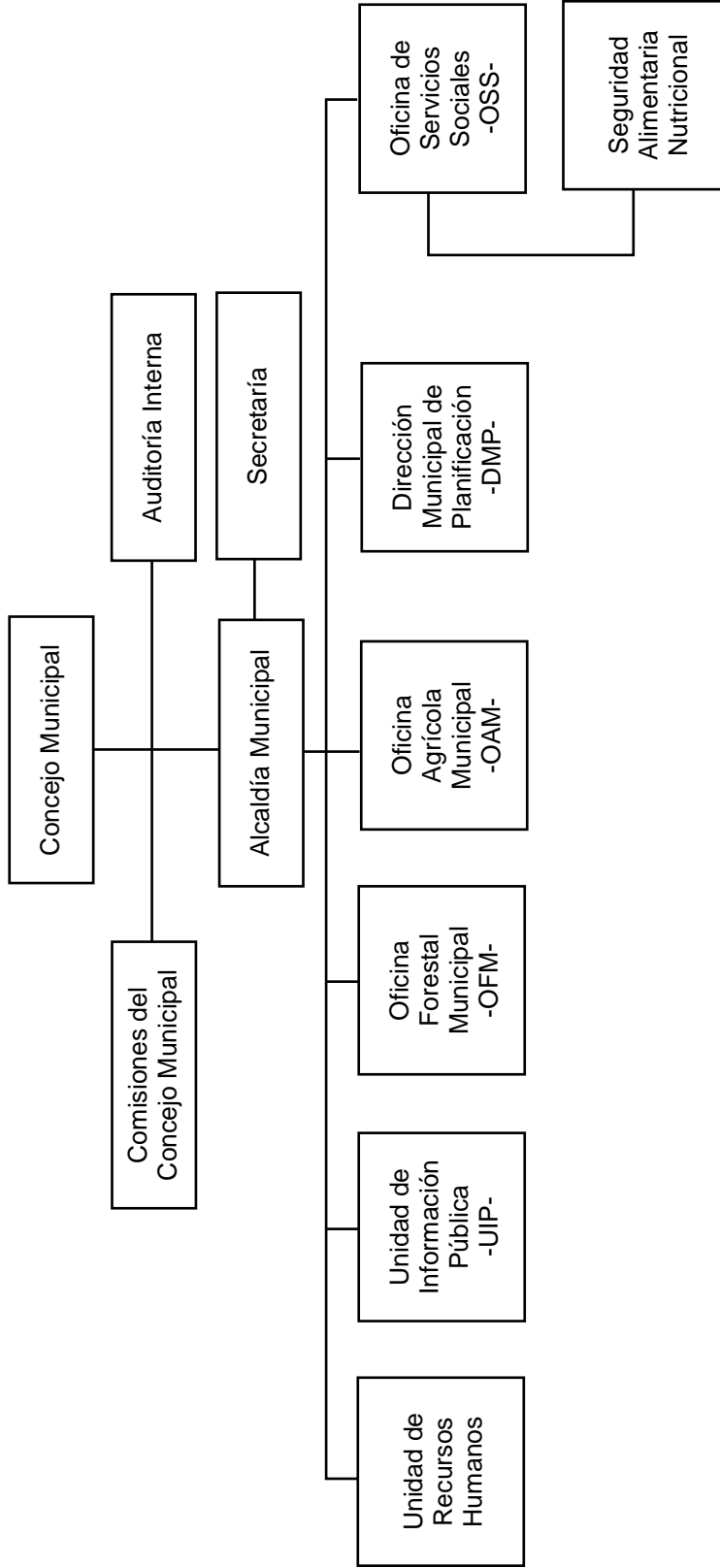
Al incorporar las unidades mencionadas e incluir todas las que conforman la institución, la estructura que se propone para que la institución cumpla con sus propósitos y a la vez sea del conocimiento de sus integrantes, es la siguiente.

**Gráfica 8**  
**Municipalidad de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán**  
**Estructura Organizacional Propuesta**  
**Año: 2014**



Continúa en la página siguiente...

**Gráfica 8**  
**Municipalidad de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán**  
**Estructura Organizacional Propuesta**  
**Año: 2014**



Fuente: elaboración propia, con base en la Guía del Gobierno Municipal de la Asociación Nacional de Municipalidades –ANAM-, la Asociación Guatemalteca de Alcaldes y Autoridades Indígenas –AGAAI- e investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2014.

### 3.2.2 Descriptor de puestos

Como resultado de la necesidad de que exista una identificación de los puestos y las relaciones, funciones y responsabilidades asignadas dentro de la Municipalidad, en el anexo número uno se proponen descriptores cuya utilidad será que cada empleado conozca las funciones que debe desempeñar. Uno de los objetivos de la incorporación de la Unidad de Recursos Humanos a la estructura es con el propósito de que se encargue de su actualización y distribuirlo a todos los empleados. Mientras se incorpora la Unidad de Recursos Humanos, dicha función puede estar a cargo de la Secretaría y los miembros del Concejo.

### 3.2.3 Valores

Son los patrones de conducta que deben reconocerse y transmitirse, cuya utilidad está en ordenar o regular la relación entre los miembros de la Municipalidad al ponerse en práctica y de esta manera lograr una alta satisfacción en el trabajo al ser compatibles los valores organizacionales con los personales. Derivado de la carencia de estos en la institución se proponen los siguientes.

- Equidad

“Prestar los servicios a todas las personas con respeto, sin importar su clase social”.

Éste valor está enfocado en la imparcialidad o la igualdad en el trato, al momento de brindar un servicio.

- Honestidad

“Buscar el beneficio de la población del Municipio con transparencia en las acciones”.

Dicho valor se enfoca en la probidad que debe caracterizar a los empleados de la

institución.

- Respeto

“Valorar a las personas, aceptar sus limitaciones y atenderlos con amabilidad”.

Éste se enfoca en saber considerar los intereses y necesidades de las personas.

- Compromiso

“Dar lo mejor para que los vecinos estén satisfechos con el servicio que se les brinda”

Dicho valor se enfoca cumplir con la promesa de hacer o servir en un momento dado.

- Responsabilidad

“Cumplir con las obligaciones y compromisos ante la institución y los vecinos”

Éste valor está enfocado en poner cuidado y atención en lo que se hace o decide.

### **3.3 PROPUESTA DE INTEGRACIÓN**

Permite obtener los elementos humanos, materiales y financieros que son necesarios para el adecuado funcionamiento de la Municipalidad, por lo cual se propone una guía que puede considerarse al momento de contratar personal para la institución.

#### **3.3.1 Reclutamiento**

La creación de la Unidad de Recursos Humanos permitirá establecer el proceso de abastecerse del elemento humano que se necesite y definirá los requisitos necesarios para ocupar un puesto al identificar las cualidades que deben tener los candidatos con observancia en lo establecido en la Ley del Servicio Municipal, para luego informar sobre la oferta laboral, con énfasis o dando prioridad al reclutamiento interno para dinamizar los planes de carrera de los empleados y

como segunda opción considerar el reclutamiento externo, a través de los medios que considere convenientes, mediante los pasos siguientes.

- Determinar si se necesita personal que ocupe los puestos de trabajo que por alguna razón se encuentren vacantes
- Investigar posibles fuentes internas o externas con la finalidad de captar o atraer candidatos que le interesan a la institución
- Divulgar y ofrecer las oportunidades de empleo que se pretende llenar, para que los interesados presenten su hoja de vida o curriculum vitae y llenen una solicitud de empleo, como el que se propone en el anexo tres.
- Actualizar el banco o base de datos de los posibles candidatos.

### 3.3.2 Selección

Es el proceso para elegir a las personas adecuadas o idóneas para los cargos, mediante el uso de distintas pruebas conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Municipal en su título IV. Los exámenes de capacidad, aptitud, habilidad y la forma en que deben hacerse a los aspirantes a determinada plaza vacante, luego de llenar la solicitud de empleo que se propone en el anexo tres. Debe estar a cargo de la Unidad de Recursos Humanos propuesta, para poder realizar este proceso de manera adecuada.

### 3.3.3 Inducción

Como el proceso de dar a conocer al nuevo colaborador la información sobre la Municipalidad como la misión, visión, objetivos y otros aspectos que se consideran relevantes. Además de contener la información adecuada sobre la institución, también debe considerarse comunicar aspectos importantes sobre el

trabajo que el empleado desempeñará para que pueda adaptarse a su nuevo ambiente laboral. Se sugiere que esta labor la realice la Unidad de Recursos Humanos que se propone crear.

#### 3.3.4 Capacitación

Es la etapa en la que se adiestra al personal para que tenga mayores conocimientos para desempeñar su cargo al mejorar sus habilidades y capacidades en la realización de sus atribuciones.

Como parte importante de la integración, a continuación se sugiere el proceso a considerar en el proceso de capacitación.

- Diagnóstico

Se debe hacer un inventario por lo menos cada seis meses, para detectar las necesidades de capacitación que se deben cubrir, las cuales pueden ser pasadas, presentes o futuras, enfocadas en los objetivos de la institución. En el anexo tres, se propone un formulario a través del cual se pueden detectar las necesidades de capacitación.

- Diseño

Elaborar un programa de capacitación para satisfacer las necesidades diagnosticadas donde se responde a preguntas como ¿Quién? ¿Como? ¿Qué? ¿Dónde? y ¿Cuándo?

- Implementación

En esta etapa se realiza la aplicación y la conducción del programa de capacitación, que puede estar a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, de terceros o instituciones con quienes se tengan alianzas.

- Evaluación

Etapa en la que se verifican los resultados de la capacitación, que implica un

monitoreo del proceso, evaluación de resultados, comparación de la situación existente con la anterior y análisis del costo – beneficio.

### **3.4 PROPUESTA DE DIRECCIÓN**

Es elemental para poder lograr la conducta adecuada que se desea dentro de la organización, cuando las jefaturas de las distintas dependencias ejercen influencia sobre los colaboradores.

#### **3.4.1. Motivación**

Se propone que la Unidad de Recursos Humanos sea quien realice esta importante labor que redundará en beneficio de un clima favorable para la institución, aun cuando la mitad de los empleados manifestaron estar motivados, se debe ampliar y mantener esa sensación a través de un sistema de incentivos que satisfagan las necesidades o expectativas de los empleados Municipales, sin que dichos incentivos sean necesariamente monetarios, como cartas de felicitación, nombramientos de participación en eventos especiales o fiestas locales, asistencia médica, menciones honoríficas o algún medio de transporte de la vivienda hacia la institución y viceversa.

#### **3.4.2. Comunicación**

Para que la información fluya de manera oportuna, se deben buscar mecanismos que permitan mantener informados a los interesados sobre las actividades o labores de la institución respetando las vías jerárquicas establecidas, por lo que se sugiere al Concejo gestionar la adquisición de internet para tener cuentas de correo electrónico o la instalación de líneas telefónicas fijas para las principales unidades o dependencias Municipales; lo que permitirá mejorar los medios verbal y escrito que se utilizan. Además se evitará que los empleados sigan costeadando las necesidades que tienen del uso de las telecomunicaciones para desempeñar sus funciones.

### **3.5 PROPUESTA DE CONTROL**

Es la fase en la que se identifican y corrigen los aspectos que influyen en los resultados esperados conforme a lo planificado, para asegurar que las actividades se cumplan adecuadamente, además de permitir detectar los problemas sobre los cuales se deben buscar una solución para alcanzar los objetivos de la Municipalidad.

#### **3.5.1 Medición de resultados**

Se propone la creación de una comisión que verifique el avance de los proyectos, quien propondrá soluciones en caso de encontrar situaciones que impidan el avance, el desarrollo y la obtención de los resultados esperados. Dicha comisión también debe tener a su cargo la elaboración de un formato con el que las diferentes dependencias informen sobre sus actividades para poder realizar la retroalimentación oportuna que permita que los colaboradores conozcan en que aspectos se tienen fallas y buscar de manera conjunta las alternativas de solución. Esta comisión puede estar integrada por la Unidad de Recursos Humanos y la Dirección Municipal de Planificación.

#### **3.5.2. Reglamento interno de trabajo**

Para el fortalecimiento de los controles internos, se sugiera la creación de un reglamento interno de trabajo que deban observar los trabajadores Municipales, el cual servirá de base para tomar medidas correctivas o sancionar el incumplimiento de atribuciones o acciones inapropiadas de parte de los empleados. Dicho reglamento debe estar a cargo de la Unidad de Recursos Humanos que se propone y con el aval del Concejo, conforme lo establecido en el título IX de la Ley del Servicio Municipal.

## **CAPÍTULO IV**

### **REQUERIMIENTOS DE INVERSION SOCIAL**

Se refiere a las necesidades de vivienda, salud y obras públicas que requieren los centros poblados del municipio de Santa María Chiquimula, como un factor importante para el desarrollo social y económico tanto en el área rural como urbana.

En el presente capítulo se describen los requerimientos de inversión social que tiene el Municipio, los proyectos en ejecución, su priorización y perfiles conforme a las necesidades de los pobladores.

#### **4.1 FUENTES DE INGRESOS MUNICIPALES**

Es el dinero que percibe la institución en la tesorería para el cumplimiento de sus funciones, como la satisfacción de las necesidades públicas del Municipio. En la Municipalidad de Santa María Chiquimula existen diferentes servicios que se prestan a la población que se consideran como ingresos municipales; dentro de los cuales está el boleto de ornato, arrendamiento de nicho, servicio de agua potable, arrendamiento de puestos y locales en el mercado, tasa municipal para transporte de pasajeros y derecho de piso y plaza para los comerciantes o vendedores que requieren un espacio para ofrecer sus productos.

Los ingresos Municipales se clasifican conforme a lo establecido en el artículo 100 del código Municipal como los siguientes:

- Transferencias del organismo ejecutivo
- Ingresos propios
- Proveniente de los fondos sociales
- Crédito público a través de préstamos

- De convenios con mancomunidades de Municipios
- Donaciones del sector privado o de la cooperación internacional

#### 4.1.1 Ingresos propios

Se refiere a la recaudación local que en forma regular u ocasional que son percibidos por la Municipalidad e incrementan su activo. Estos ingresos pueden ser tributarios y no tributarios.

##### 4.1.1.1 Ingresos tributarios

Incluye los impuestos y arbitrios mediante los cuales la Municipalidad adquiere recursos económicos para utilizarlos en el cumplimiento de sus fines conforme a lo establecido por el estado a través de los decretos correspondientes; como los siguientes.

- Arbitrios sobre actividades comerciales
- Arbitrios sobre extracción de productos agrícolas o mineros
- Arbitrios sobre anuncios, rótulos
- Arbitrio sobre televisión por cable, que pagan las empresas
- Impuesto único sobre inmuebles (IUSI)

##### 4.1.1.2 Ingresos no tributarios

La Municipalidad los obtiene por la prestación de un servicio de forma directa al vecino. El Concejo Municipal es quien a través de reglamentos determina su precio y se debe publicar por los medios oficiales para que la población esté informada al respecto.

## 4.2 PROYECTOS EN EJECUCIÓN

En el municipio de Santa María Chiquimula, se tienen en proceso de ejecución, proyectos que atienden a las necesidades de la población como mantenimiento o

ampliación de la infraestructura y servicios básicos, los cuales se describen a continuación.

**Tabla 1**  
**Municipalidad de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán**  
**Proyectos en Ejecución**  
**Año: 2014**

<b>Descripción</b>	<b>Ubicación</b>
Construcción instituto básico	Aldea Chuachituj
Ampliación escuela primaria	Aldea Patzam (paraje chuasiguan)
Ampliación escuela primaria	Aldea Xesaná (paraje chuasiguan)
Construcción centro de capacitación	Aldea Chuacorrall (paraje chilux)
Mejoramiento camino rural	Salida del centro poblado hacia Santa Lucia la Reforma
Construcción de sistema de tratamiento de aguas residuales	Cabecera Municipal
Construcción de sistema de agua potable	Aldea Chuijaj

Fuente: elaboración propia con base en información proporcionada por la Secretaría de la municipalidad de Santa María Chiquimula, departamento de Totonicapán.

Como se puede observar en la tabla anterior, los proyectos están más enfocados en el sector educación, entre otros temas que se consideran importantes ejecutar en el Municipio con el apoyo del gobierno central, debido a que se busca cubrir la demanda de la población por más y mejores centros para su formación, a la vez que se busca tecnificar la mano de obra, pero también se consideran temas como los sistemas de agua potable, vías de acceso y el medio ambiente.

### 4.3 NECESIDADES DE INVERSIÓN SOCIAL

Son las carencias que afectan a las comunidades y a través de la inversión en las mismas se busca su satisfacción por la importancia que tiene el desarrollo del Municipio. También permiten el mejoramiento de las condiciones de vida de la población en temas como salud, vías de acceso y educación entre otras que deben ser atendidas.

A continuación se muestran las necesidades expresadas por los habitantes del Municipio, durante la investigación.

**Tabla 2**  
**Municipio de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán**  
**Necesidades de Inversión Social**  
**Año: 2014**

Requerimiento	Centro Poblado
Asfaltado de vías de acceso	Casa Blanca Chuachituj Chuacorrall I Chuacorrall II Chuacorrall III Chuijaj Chuicaca Chuisactol Patzam Racana Xebe Xecachelaj Xecaja Xecococh Xesana
Alumbrado público	Casa Blanca Chuachituj Chuacorrall I Chuacorrall II Chuacorrall III Chuasiguan Chuijaj Chuicaca Chuisactol Patzam Racana

Continúa en la página siguiente ...

...Viene de la página anterior

<b>Requerimiento</b>	<b>Centro Poblado</b>
Alumbrado público	Rancho Xebe Xecachelaj Xecaja Xecococh Xesana
Asistencia Técnica en Producción Agrícola y Pecuaria	Casa Blanca Chuachituj Chuacorrall I Chuacorrall II Chuacorrall III Chuasiguan Chuiaj Chucaca Chuisactol Patzam Racana Rancho Xebe Xecachelaj Xecaja Xecococh Xesana
Alcantarillado	Casa Blanca Chuachituj Chuacorrall I Chuacorrall II Chuacorrall III Chuasiguan Chuiaj Chucaca Chuisactol Patzam Racana Rancho Xebe Xecachelaj Xecaja Xecococh Xesana
Ampliación de Escuelas	Chuacorrall II
Control de animales callejeros	Centro Santa María Chiquimula
Centro de Acopio	Casa Blanca

Continúa en la página siguiente ...

...Viene de la página anterior

<b>Requerimiento</b>	<b>Centro Poblado</b>
Centro de Acopio	Chuachituj Chuacorrall I Chuacorrall II Chuacorrall III Chuasiguan Chuiaj Chucaca Chuisactol Patzam Rancho Xecachelaj Xecaja Xesana Racana
Construcción de Escuelas	Chuasiguan Chuisactol Chuiaj Patzam Racana Rancho
Construcción de Puestos de Salud	Chuasiguan Chuiaj Chuisactol Patzam
Cementerio	Racana Rancho Xecachelaj Xecaja Xesana
Drenajes	Casa Blanca Chuachituj Chuacorrall I Chuacorrall II Chuacorrall III Chuasiguan Chuiaj Chucaca Chuisactol Patzam Racana Rancho Xebe Xecachelaj Xecaja

Continúa en la página siguiente ...

...Viene de la página anterior

<b>Requerimiento</b>	<b>Centro Poblado</b>
Drenajes	Xecococh Xesana
Instituto de diversificado	Centro Santa María Chiquimula Casa Blanca Chuachituj Chuacorrall I Chuacorrall II Chuacorrall III Chuasiguan Xecachelaj Xesana
Limpieza y ordenamiento de mercados	Centro Santa María Chiquimula
Letrinización	Chuachituj
Mejoramiento y Mantenimiento de Escuelas y Puestos de Salud	Casa Blanca Chuachituj Chuacorrall I Chuacorrall II Chuacorrall III Chuasiguan Chuijaj Racana Rancho
Mercado	Casa Blanca Chuachituj Chuacorrall I Chuacorrall II Chuacorrall III Chuasiguan Chuijaj Chuisactol Patzam Racana Rancho
Mejoramiento de Vías de Acceso a los Hogares	Chuacorrall I Chuacorrall II Chuacorrall III Chuasiguan Racana Rancho
Mejoramiento de Servicio de Agua Potable	Chuasiguan Chuijaj

Continúa en la página siguiente ...

...Viene de la página anterior

<b>Requerimiento</b>	<b>Centro Poblado</b>
Mejoramiento de Servicio de Agua Potable	Racana Rancho
Mejoramiento de Servicio de Energía Eléctrica	Rancho
Mejoramiento de Infraestructura de Agua Potable	Xebe Xecaja Xecococh Xesana Xecachelaj
Métodos de Planificación Familiar	Chuasiguan Chuiaj Chucaca Chuisactol Patzam Racana Rancho
Parques infantiles	Centro Santa María Chiquimula
Recolección de basura	Centro Santa María Chiquimula Casa Blanca Chuachituj Chuacorrál I Chuacorrál II Chuacorrál III Chuasiguan Chuiaj Chucaca Chuisactol Patzam Racana Rancho Xebe Xecachelaj Xecaja Xecococh Xesana
Regulación de expendios de licor	Centro Santa María Chiquimula
Señalización vial	Centro Santa María Chiquimula
Servicios Sanitarios	Chuasiguan Chuiaj Chucaca Racana

Continúa en la página siguiente ...

...Viene de la página anterior

<b>Requerimiento</b>	<b>Centro Poblado</b>
Servicios Sanitarios	Rancho
Sistemas de Riego	Chucaca Chuisactol Patzam Racana Rancho Xebe Xecachelaj Xecaja Xecococh Xesana
Salón Comunal	Xecachelaj Xesana
Tratamiento de desechos sólidos	Centro Santa María Chiquimula Casa Blanca Chuachituj Chuacorrall I Chuacorrall I Chuacorrall III Chuasiguan Chuiaj Chucaca Chuisactol Patzam Racana Rancho Xebe Xecachelaj Xecaja Xecococh Xesana
Terminal de buses	Centro Santa María Chiquimula
Transporte público	Centro Santa María Chiquimula Casa Blanca Chuachituj Chuacorrall I Chuacorrall II Chuacorrall III Chuasiguan Chuiaj Chucaca Chuisactol Patzam

Continúa en la página siguiente ...

...Viene de la página anterior

<b>Requerimiento</b>	<b>Centro Poblado</b>
Transporte público	Racana Rancho Xebe Xecachelaj Xecaja Xecococh Xesana
Tratamiento de aguas servidas	Centro Santa María Chiquimula Xecachelaj Xesana

Fuente: investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2014

La tabla anterior refleja las necesidades sentidas por la población, manifestadas través de los líderes comunitarios, las cuales se presentan principalmente en el área rural con carencias en su mayoría de vías de acceso adecuadas desde y hacia la cabecera Municipal como el punto más importante para la actividad comercial del Municipio, lo que también pone de manifiesto la falta de transporte público. Otras necesidades generalizadas es la construcción de drenajes, tratamiento de desechos sólidos, construcción y ampliación de centros educativos y falta de cobertura en servicios de salud; puesto que la población debe caminar largas distancias para tener acceso a estos servicios e incluso se ven en la necesidad buscarlos fuera del Municipio.

#### **4.4 PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS**

Consiste en realizar los proyectos con base a la importancia de su ejecución y la población del Municipio que será beneficiada. Como resultado de las necesidades observadas o detectadas, es importante establecer cual o cuales brindarán soluciones a las necesidades vitales.

A continuación se presentan los proyectos que se consideran prioritarios, por el beneficio y el desarrollo que representan para la comunidad.

**Tabla 3**  
**Municipio de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán**  
**Priorización de Proyectos**  
**Año: 2014**

No.	Descripción	Ubicación
1	Recolección de basura	Casco urbano
2	Sistema de tratamiento de aguas servidas	Cabecera Municipal
3	Tratamiento de desechos sólidos	Cabecera Municipal
4	Instituto de nivel medio o diversificado	Cabecera Municipal
5	Mejoramiento de vías de acceso a los hogares y caminos de terracería en mal estado	Área rural
6	Mejoramiento y mantenimiento de escuelas y de puestos de salud	Aldeas: Casa Blanca Chuachituj Chuacorrall I Chuacorrall II Chuacorrall III Chuasiguan Chuijaj Racana Rancho
7	Transporte público	Entre las aldeas y la cabecera Municipal

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

Las necesidades que deben atenderse en el Municipio son muchas, pero se considera que con la ejecución de los proyectos que se describen como prioritarios en la tabla anterior, se puede mejorar la calidad de vida de gran parte de la población, a través del saneamiento del casco urbano como punto principal de convergencia comercial del Municipio, ampliación y mejora de la cobertura educativa y de salud, facilitar la vías de acceso en el área rural que permitan la implementación de transporte público adecuado para contribuir al desarrollo

económico local.

## **4.5 PERFIL DE PROYECTOS**

Dentro de las necesidades que se consideran prioritarias en el Municipio, es necesario tener una visión sobre la ejecución de los mismos en cuanto a la factibilidad e inversión que implica, dentro de los cuales se describen los siguientes.

### 4.5.1. Recolección de basura

Durante el trabajo de campo se estableció que para los desechos sólidos no se tiene un sistema de recolección, lo que hace que se contamine el centro poblado y provoque la creación de basureros clandestinos.

#### 4.5.1.1. Ubicación e identificación

- Municipio

Santa María Chiquimula

- Comunidad

Casco urbano del Municipio

#### 4.5.1.2. Descripción

Consiste en la recolección de desechos sólidos de las residencias o viviendas y comercios del casco urbano del Municipio, para trasladarlos a un lugar adecuado, autorizado y controlado por las autoridades Municipales.

#### 4.5.1.3. Justificación

Debido a que al existir desechos sólidos o basura dispersa por no contar con un sistema de recolección, se tiende a contaminar el medio ambiente y los recursos naturales como el agua de los ríos cuando a sus alrededores se vierten los desechos y al ser contaminados provoca que las personas contraigan enfermedades, ya sea por el uso inapropiado que hagan de sus aguas o al dañar la naturaleza y el medio ambiente al generar malos olores, el aire que respiran los

habitantes es contaminado y causa problemas respiratorios; es necesario el manejo adecuado de la basura que se genera, por medio de un tren de aseo que la recolecte.

#### 4.5.1.4. Objetivos

- Reducir la contaminación ambiental en el Municipio a través del manejo adecuado de los desechos generados por los pobladores.
- Depositar en un solo lugar los desechos sólidos, para reducir su impacto en el medio ambiente.
- Inculcar en los habitantes el manejo adecuado de los desechos domiciliarios, para mejorar la salud de la población al contar con aire no contaminado por los desechos sólidos o residuos domésticos que se depositan en basureros clandestinos.

#### 4.5.1.5. Problemas que se resuelven

Con un tratamiento apropiado a los desechos sólidos, se logran beneficios tanto para el ser humano como para el medio ambiente y la naturaleza, como los siguientes.

- Se evita que la población adquiera enfermedades respiratorias.
- Impedir la contaminación ambiental.
- Las fuentes o nacimientos de agua natural no se contaminan.

#### 4.5.1.6. Población a beneficiar

El proyecto favorecerá a los habitantes del casco urbano con aproximadamente 7,600 habitantes.

#### 4.5.1.7. Tiempo aproximado

Para la realización del proyecto se estiman 4 meses, para que el gobierno Municipal establezca el lugar adecuado para los desechos, en el que debe considerar la proximidad a los centros poblados y la permeabilidad del suelo.

#### 4.5.1.8. Monto

Debido a que la Municipalidad cuenta con dos camiones; uno de estos puede ser utilizado para recolectar la basura, por lo tanto solo se necesita invertir en mano de obra para un piloto y dos cargadores de camión con un sueldo mensual de Q 3,500.00 y Q 3,000.00 respectivamente, lo que haría un total Q 9,500.00 para empezar el proceso de recolección.

Se recomienda gestionar el apoyo necesario a instituciones como la Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM- y el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda -MICIVI- para que proporcione el equipo que se necesite para adecuar el destino de los desechos y el acceso al mismo.

#### 4.5.1.9. Sostenibilidad

La población pagará una tasa de recolección que será fijada por el Concejo Municipal y se debe buscar el apoyo de instituciones que capaciten al personal para que el proyecto tenga un funcionamiento adecuado, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación –DMP- quien será el canal a través del cual se pueda recibir asistencia técnica.

#### 4.5.2. Construcción de aulas para escuela primaria

Para que los niños aprendan a leer, a escribir y desarrollarse intelectualmente, es necesario que lo hagan en un espacio que tenga las condiciones adecuadas y que sea cómodo en cualquier época del año, razón por la cual se considera importante el siguiente proyecto.

##### 4.5.2.1. Ubicación e identificación

- Municipio

Santa María Chiquimula

- Comunidad

Aldea Chuiaj

##### 4.5.2.2. Descripción

Construcción de tres aulas en un espacio total de 25 mts. x 37 mts que corresponde un área de 925 mts<sup>2</sup> de la siguiente manera: cada salón de 12 mts. x 25 mts., para un área de 300 mts<sup>2</sup> y una oficina para la dirección de 5 mts. x 5 mts., para un área de 25 mts<sup>2</sup> y así atender de mejor manera a los niños estudiantes de la aldea, con paredes de block y techo de concreto. Con el propósito de satisfacer la demanda de espacio por parte de la población estudiantil, se pueden hacer divisiones con tabla yeso.

##### 4.5.2.3. Justificación

La estructura de las aulas se encuentra deteriorada debido al paso del tiempo. En verano las paredes de madera por sus estado permiten que los rayos del sol afecten a los niños al causarles insolación o quemaduras en la piel, el techo de lámina permite la filtración de agua en época de invierno y cuando la lluvia es acompañada de vientos fuertes, el interior de las aulas se inunda por el aguacero, que a la vez causa resfríos en los alumnos; por lo tanto es necesario mejorar las condiciones para que los estudiantes tengan una educación eficiente y así puedan desarrollar de manera adecuada su habilidades.

#### 4.5.2.4. Objetivos

- Proveer de un espacio seguro para los niños y niñas en edad escolar de la aldea.
- Brindar un ambiente adecuado de enseñanza aprendizaje y sin interrupciones que puedan derivarse del clima.
- Transmitir tranquilidad a los padres y maestros al saber que las aulas son un lugar seguro para los niños.

#### 4.5.2.5. Problemas que se resuelven

Con un lugar apropiado para la educación de los niños, se logran beneficios tanto para ellos como para su familia porque representa desarrollo para ambos y permite resolver aspectos como los siguientes.

- Se evita la exposición de los niños al sol y a la lluvia que pueda implicar quemaduras o resfriados.
- Se motiva a los niños a asistir a la escuela, al saber que es un lugar cómodo y seguro.
- La deserción escolar disminuye, pues los padres ya no impedirán que los niños asistan a la escuela al saber que no corren peligro.
- Se resuelve la necesidad de instalaciones educativas a largo plazo, porque puede ser aprovechada por las generaciones siguientes, por la durabilidad del material.

#### 4.5.2.6. Población a beneficiar

La construcción de las aulas se estima que beneficiará a 150 alumnos y 6

maestros de la aldea Chuiaj.

#### 4.5.2.7. Tiempo aproximado

Para la realización del proyecto se estiman 6 meses.

#### 4.5.2.8. Monto

La inversión en el proyecto se estima en Q 300,000.00

Se propone que las autoridades comunitarias gestionen ante el Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE-, un aporte de Q 240,000.00, que la Municipalidad aporte Q 40,000.00 y que a través de las familias de la aldea se recauden Q 20,000.00 para completar el monto a invertir.

#### 4.5.2.9. Sostenibilidad

Se sugiere la creación de un comité en el que participen padres de familia y maestros para que vele por el cuidado de la infraestructura y que esté pendiente de cambios o daños que sufra la edificación con objeto de reparar o remozar las instalaciones con el aporte monetario o mano de obra de la comunidad.

#### 4.5.3. Construcción de depósito de agua para puesto de salud.

El agua como recurso esencial para el ser humano, a través del cual se obtiene bienestar al ser parte del cuidado de la salud y preparación de alimentos, es imprescindible contar con medios mediante el cual se disponga de la misma, por lo que se describe el siguiente proyecto.

##### 4.5.3.1. Ubicación e identificación

- Municipio

Santa María Chiquimula

- Comunidad

Aldea Chuachituj

##### 4.5.3.2. Descripción

Construcción de un depósito de agua purificada con hipoclorito de calcio con capacidad para almacenar 5,000 litros, elevado a una altura de 5 mts., sobre una estructura de metal con base de concreto de 4 mts. x 4 mts. Dicho depósito se conectará a la tubería del puesto de salud para garantizar la disponibilidad del vital líquido que permita brindar una atención adecuada a la población.

##### 4.5.3.3. Justificación

Es la solución al problema de escasez de agua que tiene el puesto de salud y que afecta el bienestar de los pobladores de la aldea. Durante la investigación se confirmó que la falta del vital líquido impide proporcionar un servicio adecuado, inclusive existen casos que no se atienden por no contar con material limpio, o bien sea porque el paciente lo necesite o porque los instrumentos médicos lo requieren. El proyecto responde a las necesidades de los habitantes de la aldea, con el que se resolverán los problemas de asistencia médica que demandan en su comunidad al contar con una atención apropiada y oportuna.

#### 4.5.3.4. Objetivos

- Brindar un servicio adecuado al contar instalaciones e instrumentos médicos limpios al servicio de quienes visitan el puesto de salud.
- Contar con el agua necesaria para atender la demanda de atención médica de los habitantes de la aldea.
- Evitar la contaminación de las instalaciones del puesto de salud, al mantener una higiene adecuada y tener los servicios sanitarios habilitados.

#### 4.5.3.5. Problemas que se resuelven

Disponer de agua en todo momento permite mantener un ambiente saludable e instalaciones higiénicas a través del cual se resuelven problemas como los siguientes.

- Se evita el contagio de enfermedades por los distintos casos que se puedan atender.
- Se ayuda a la economía de la población, pues al brindarles una atención adecuada no necesitan viajar hacia la cabecera Municipal en busca de ayuda médica.
- Se mantienen esterilizados o limpios los instrumentos médicos, para poder atender alguna emergencia.

#### 4.5.3.6. Población a beneficiar

La construcción del depósito se estima que beneficiará a 2,700 habitantes de la aldea Chuachituj, quienes tendrán su disposición los servicios del puesto de salud.

#### 4.5.3.7. Tiempo aproximado

Para la realización del proyecto se estima 1 mes.

#### 4.5.3.8. Monto

La inversión en el proyecto se estima en Q 7,500.00

Se propone que los habitantes de la aldea aporten Q 3,000.00 y que los representantes comunitarios gestionen ante las autoridades de salud los Q 4,500.00 restantes de la inversión.

#### 4.5.3.9. Sostenibilidad

Para que el depósito se mantenga en buenas condiciones, es necesario limpiarlo, asegurar que el agua esté debidamente purificada y pintar con cierta frecuencia su base o la estructura que lo mantiene elevado, por lo tanto es necesario formar un comité que se encargue de velar porque se tomen las acciones necesarias que permitan que esté en buenas condiciones.

## CONCLUSIONES

Como resultado del estudio realizado en el municipio de Santa María Chiquimula, departamento de Totonicapán, durante el mes de junio de 2014, se conocen aspectos relacionados con la gestión municipal, además de la situación general del todo el Municipio, lo que permite concluir:

El Municipio requiere más apoyo del gobierno central o de las dependencias gubernamentales en temas como la organización productiva, debido a que la población económicamente activa se ha incrementado en los últimos años y la misma puede aprovecharse si se generan fuentes de empleo dentro de su propio territorio, así mismo la gestión administrativa de la municipalidad requiere mejoras o fortalecimiento en la orientación de sus funciones, coordinación y uso de sus recursos físicos, materiales y humanos para el logro de sus objetivos y cumplir con lo planificado.

1. La inexistencia de organización productiva en el Municipio, tiene implicaciones negativas en el desarrollo de los productores que buscan desempeñarse en alguna actividad económica, al tener dificultades de acceso a asistencia técnica y financiamiento.
2. La falta de un sistema de recolección de basura y de un vertedero adecuado, genera contaminación en el medio ambiente de la población al provocar la creación de basureros clandestinos y que haya desechos dispersos en el lugar.
3. La misión, visión y objetivos no se han definido concretamente y lo que existe al respecto únicamente es conocido por las autoridades del nivel ejecutivo, debido a que no son socializados dentro de los colaboradores del nivel

operativo de la Municipalidad, lo que hace que exista desconocimiento del enfoque presente y futuro de la institución, además crea una falta de compromiso en el desempeño de sus funciones por la falta de un diseño organizacional adecuado.

4. La integración del recurso humano a la institución no se realiza de manera sistemática, lo que no permite seleccionar al mejor candidato para ocupar una plaza vacante, pues únicamente el Alcalde es quien realiza la contratación, por la falta de una unidad de Recursos Humanos, además se estableció que en las oficinas no se cuenta con los suministros y equipos necesarios para que los empleados cumplan con sus atribuciones.
5. La estructura organizacional presenta deficiencias en cuanto a su forma y diseño, además de no estar actualizada pues no contiene algunas unidades o dependencias como la Oficina de Servicios Sociales y la Biblioteca Municipal; por lo cual se definió una propuesta al respecto.
6. Se carece de un manual de normas y procedimientos que oriente las actividades del personal operativo, para mejorar su desempeño y permita fortalecer los procesos administrativos de la institución.
7. Existen diversos requerimientos de inversión social en el Municipio, las cuales deben ser atendidas, debido a la importancia que tienen en el desarrollo local y en el nivel de vida de los habitantes de las comunidades.
8. Los requerimientos de inversión más relevantes en el Municipio son los relacionados a temas de educación, salud, infraestructura vial y transporte.

## RECOMENDACIONES

Luego de las conclusiones descritas anteriormente, se considera importante que la municipalidad de Santa María Chiquimula, tome en cuenta las recomendaciones que se plantean a continuación, con el objetivo de mejorar su funcionamiento y prestar un servicio adecuado.

1. Que el encargado de la Oficina Agrícola Municipal –OAM-, solicite al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA- asistencia técnica para promover la organización de los productores del Municipio a través de la comisión de fomento económico del Concejo Municipal, con el propósito de desarrollar al recurso humano y sus recursos financieros para incrementar sus ingresos.
2. Que los integrantes del Concejo Municipal unifiquen esfuerzos con los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE- y solicite apoyo al Ministerio de Ambiente para la implementación de un sistema de recolección de basura con el propósito de eliminar las posibilidades de creación de basureros clandestinos y unificar criterios sobre el depósito adecuado para los desechos.
3. Que las personas que integran la comisión de fortalecimiento Municipal precedida por el Alcalde, dé a conocer formalmente o mediante una reunión específica, a todos los empleados de la institución los elementos de la planeación que se proponen, y facilitar el acceso a la documentación respectiva para que todos los trabajadores los conozcan y poner a la vista dentro de la entidad la misión y la visión para que de esta manera los colaboradores la tengan presente, además de transmitir a la población el compromiso que se tiene.
4. Que los integrantes del Concejo Municipal soliciten el apoyo y la asesoría necesaria a la Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-, para la creación

de la unidad de recursos humanos, y que ésta entre otras funciones tenga a su cargo el reclutamiento y selección del recurso humano y gestionar la obtención de equipo y suministros ante organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, para suplir las necesidades de las unidades.

5. Que el Secretario Municipal actualice o incluya todas las unidades o dependencias existentes en la institución y que el Concejo Municipal considere la creación de una Unidad de Recursos Humanos y apruebe la estructura organizacional u organigrama propuesto, para luego darlo a conocer a todos los empleados y de esta manera brindar un mejor servicio.
6. Que el Alcalde Municipal conjuntamente con los integrantes del Concejo, aprueben un manual de normas y procedimientos a través del cual se pueda obtener un mejor desempeño por parte de los trabajadores al contar con una guía en la realización de tareas específicas y así poder realizar eficientemente las funciones al optimizar el tiempo en la realización de los procesos.
7. Que los Concejales y el coordinador de los Concejos Comunitarios de Desarrollo –COCODE- realicen esfuerzos conjuntos para gestionar ante Gobierno Central, los medios y la ayuda necesaria con el fin de satisfacer o resolver los requerimientos de inversión social que permitan el desarrollo de las comunidades.
8. Que los Síndicos y las autoridades comunitarias, gestionen ante los ministerios correspondientes, organizaciones nacionales e internacionales el apoyo necesario, complementado con la unificación de esfuerzos y recursos propios, encaminados a satisfacer las necesidades prioritarias o relevantes como salud y educación entre otros, para mejorar la calidad de vida de los pobladores.

## BIBLIOGRAFÍA

- Aguilar Catalán, J. A. 2013. Método para la Investigación del Diagnóstico Socioeconómico (Pautas para el desarrollo de las regiones, en países que han sido mal administrados). 3ra. Ed. Guatemala, Renacer. 126 p.
- ANAM. (Asociación Nacional de Municipalidades). Guía del Gobierno Municipal. 2011. 138 p.
- Congreso de la República de Guatemala, 2012. Código Municipal y su Reforma, Decreto Número 12-2002. Guatemala, Ediciones Arriola. 56 p.
- Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Municipal, Decreto Número 01-87. Guatemala, 2009. 18 p.
- Congreso de la República de Guatemala, Ley del Arbitrio del Ornato Municipal. Decreto Número 121-96. Guatemala, 2009. 24 p.
- Congreso de la República de Guatemala, Ley de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural. Decreto Número 11-2002. Guatemala, 2008. 17 p.
- Congreso de la República de Guatemala, Ley de lo Contencioso Administrativo. Decreto Número 119-96. Guatemala, 2009. 21 p.
- Chiavenato Idalberto, Gestión del Talento Humano. 5ª Ed. McGraw Hill. Colombia. 2002. 475 p.
- Directorio Electrónico de Guatemala. (en línea) Guatemala. Organización Política Administrativa del Municipio de Santa María Chiquimula. Guatemala (En línea). Consultado el 09 de mayo 2014. Disponible en: <http://www.deguate.com/municipios/pages/totonicapan/santa-maria-chiquimula/organizacion.php#.VnRpwu4gLIU>
- Directorio Electrónico de Guatemala. (en línea) Guatemala. Historia del Municipio de Santa María Chiquimula. Consultado el 17 de junio. 2014. Disponible en: <http://www.deguate.com/municipios/pages/totonicapan/santa->

maria-chiquimula/historia.php#. U8Klx-8g\_IU.

- Ficowsky Franklin, E. B. 2004. Organización de Empresas. 2ª Ed. McGraw Hill. México D.F. 369 p.
- Facultad de Ciencias Económicas. Apuntes de Administración I. Primera parte. Universidad de San Carlos de Guatemala. 2003. 1ª Ed. s.n.106 p.
- Facultad de Ciencias Económicas. Material Bibliográfico de Apoyo para el Curso de Administración II. Universidad de San Carlos de Guatemala. s.f. Ediciones Litoproqua. 154 p.
- Heinz Weilhrich, H. K. 2007. Elementos de Administración (Un enfoque internacional). 7ª Ed. McGraw Hill. México D.F. 465 p.
- Instituto Nacional de Estadística –INE- 1994. X Censo Nacional de Población y V de Habitación. Guatemala, 389 p.
- Instituto Nacional de Estadística –INE- 2002. XI Censo Nacional de Población VI de Habitación, Guatemala, 4,230 p.
- Instituto Nacional de Estadística –INE- 2008. Estimaciones de la Población total por Municipio. Período 2008-2014, (en línea). Guatemala. Consultado el 28 de junio de 2014. Disponible en: [ww.oj.gob.gt/estadisticaj/files/población-total-por-municipio1.pdf](http://ww.oj.gob.gt/estadisticaj/files/población-total-por-municipio1.pdf).
- Piloña Ortiz, G. A. 2005. Guía Práctica sobre Métodos y Técnicas de Investigación Documental y de Campo. 2ª. Ed. Guatemala, Centro de Impresiones Gráficas. 281 p.
- Secretaría General de Planificación. Dirección de Planificación Territorial (SEGEPLAN/DPT). GT. 2011. Plan de Desarrollo Municipal Santa María Chiquimula, Totonicapán. Guatemala, 98 p.
- Turnil, C. A. 2009. Monografía del Municipio de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán. Guatemala, 102 p.

# **ANEXOS**

**ANEXO 1**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA CHIQUIMULA**  
**DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN**

## ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
1 JUSTIFICACIÓN	1
2 OBJETIVOS	1
2.1 GENERAL	1
2.2 ESPECÍFICOS	2
3 FUNDAMENTO LEGAL	2
4 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	2
4.1 MISIÓN	2
4.2 VISIÓN	3
4.3 VALORES	3
5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
6 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	7

## **INTRODUCCIÓN**

El propósito del presente manual es proveer a la institución, una herramienta administrativa en el que se define la estructura organizacional, los perfiles o descriptores de puesto y las relaciones de responsabilidad para facilitar la delegación de funciones dentro de la entidad.

Se inicia con el planteamiento de bases que sustentan la creación del presente manual, luego se presenta el objetivo tanto general como específicos que se procuran o pretenden lograr con su implementación, así como la parte legal que le sirve de fundamento, seguidamente se describe la filosofía de la institución que comprende los valores, misión y visión y objetivos.

Posteriormente se presentan descriptores de puesto, como un instrumento para que los empleados desempeñen sus funciones de manera efectiva al conocer sus atribuciones a través de la identificación de las relaciones de trabajo, responsabilidades y habilidades que conlleva el desempeño de su cargo.

## **1. JUSTIFICACIÓN**

A través del presente manual se establece de manera ordenada las actividades laborales que permiten conocer el objetivo primordial de la Municipalidad, para que sea utilizado como guía, a través del cual se puedan conocer las particularidades de su estructura y de esta manera orientar a sus integrantes como medio de consulta o bien para la inducción de los empleados que se integren a la institución.

Su implementación permite identificar el objetivo principal de cada puesto de trabajo, para que las tareas que desempeña cada uno de los colaboradores de la entidad, estén encaminados hacia las metas de la oficina que representa y a la vez estén relacionados con los objetivos institucionales.

## **2. OBJETIVOS**

El propósito que se desea alcanzar con la creación del presente manual, es contar con un instrumento administrativo para el ejercicio de las competencias institucionales, los cuales se presentan a continuación como general y específicos.

### **2.1 GENERAL**

Proporcionar un instrumento para que sea utilizado como guía en el desarrollo de las actividades de los empleados de la institución y fomentar el ordenamiento administrativo para que el desempeño sea con el mejor aprovechamiento de los recursos institucionales.

## **2.2 ESPECÍFICOS**

- Especificar las atribuciones y responsabilidades de las unidades administrativas.
- Fortalecer la prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación de las funciones de los colaboradores.
- Favorecer la ejecución correcta de las actividades, para tener uniformidad en el desarrollo de los mismos.

## **3. FUNDAMENTO LEGAL**

La creación de unidades administrativas, dependencias y estructura Municipal, se encuentran normadas en los documentos siguientes.

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal. Decreto 12-2002
- Ley del Servicio Municipal. 1-87

## **4. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

Define los elementos que identifican a Municipalidad y los principios que deben conocer los colaboradores para que puedan tener una orientación sobre la cultura de la institución.

### **4.1 MISIÓN**

“Somos una institución autónoma responsable que tiene como fin primordial prestar, administrar y garantizar el funcionamiento de los servicios básicos

municipales de forma eficiente y continua, que se organiza para promover el desarrollo del Municipio a través de actividades económicas, ambientales, culturales y sociales que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los vecinos, con pleno respeto a la diversidad cultural, étnica y multilingüe de Santa María Chiquimula”

## **4.2 VISIÓN**

“Ser una Municipalidad moderna, eficiente y líder en impulsar el desarrollo local, en un ambiente sano, de paz, respeto, equidad y solidaridad que brinde servicios de calidad para elevar el nivel de vida de los habitantes del Municipio”.

## **4.3 VALORES**

Son los patrones de conducta que deben reconocerse dentro de la institución, y que forman parte de la orientación para el desarrollo de las atribuciones de los empleados de la Municipalidad.

- **Equidad**

“Prestar los servicios a todas las personas con respeto, sin importar su clase social”.

Este valor está enfocado en la imparcialidad o la igualdad en el trato, al momento de brindar un servicio.

- **Honestidad**

“Buscar el beneficio de la población del Municipio con transparencia en las acciones”.

Dicho valor se enfoca en la probidad que debe caracterizar a los empleados de la institución.

- Respeto

“Valorar a las personas, aceptar sus limitaciones y atenderlos con amabilidad”.

Éste se enfoca en saber considerar los intereses y necesidades de las personas.

- Compromiso

“Dar lo mejor para que los vecinos estén satisfechos con el servicio que se les brinda”

Dicho valor se enfoca cumplir con la promesa de hacer o servir en un momento dado.

- Responsabilidad

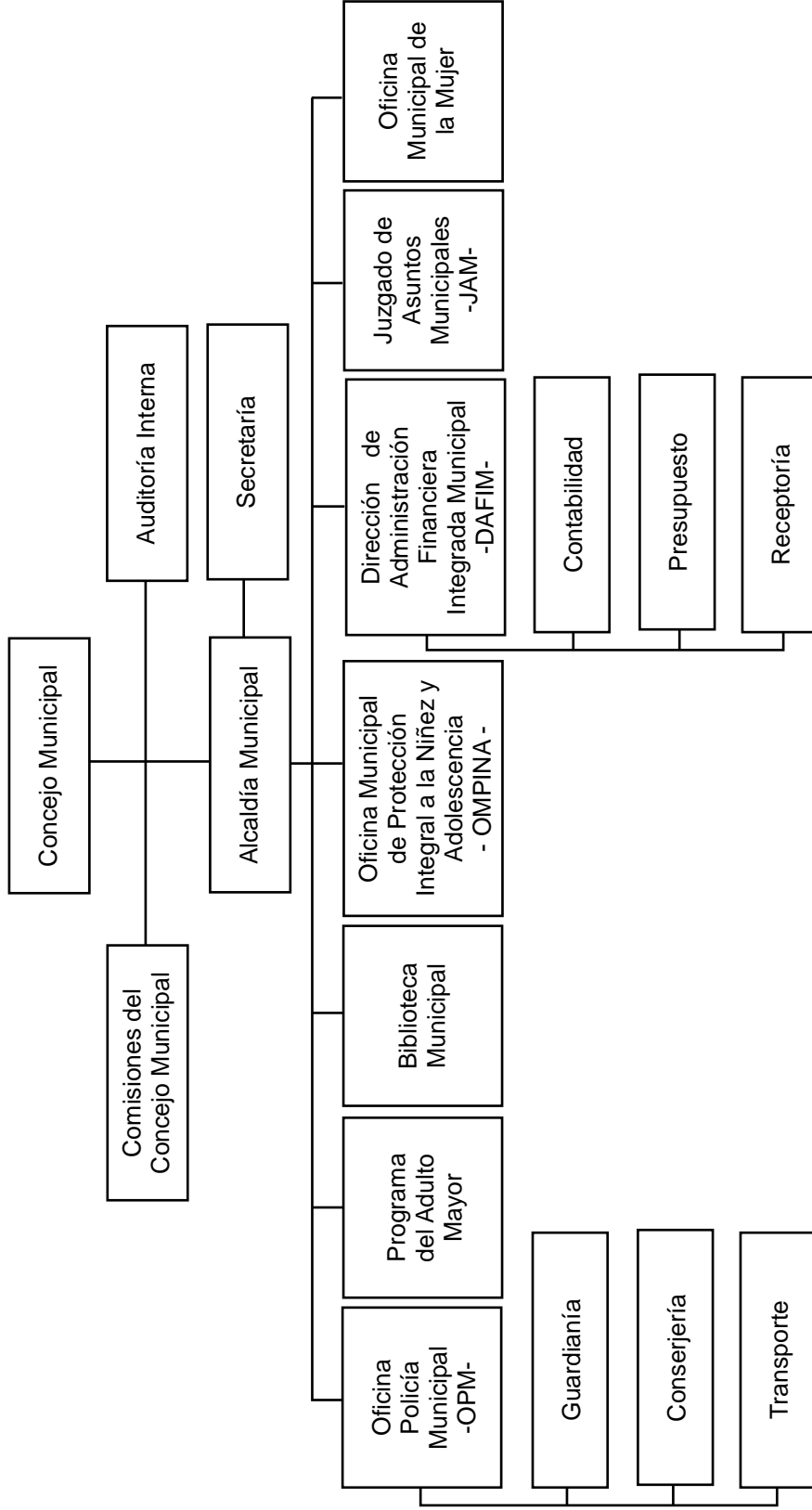
“Cumplir con las obligaciones y compromisos ante la institución y los vecinos”

Éste valor está enfocado en poner cuidado y atención en lo que se hace o decide.

## **5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

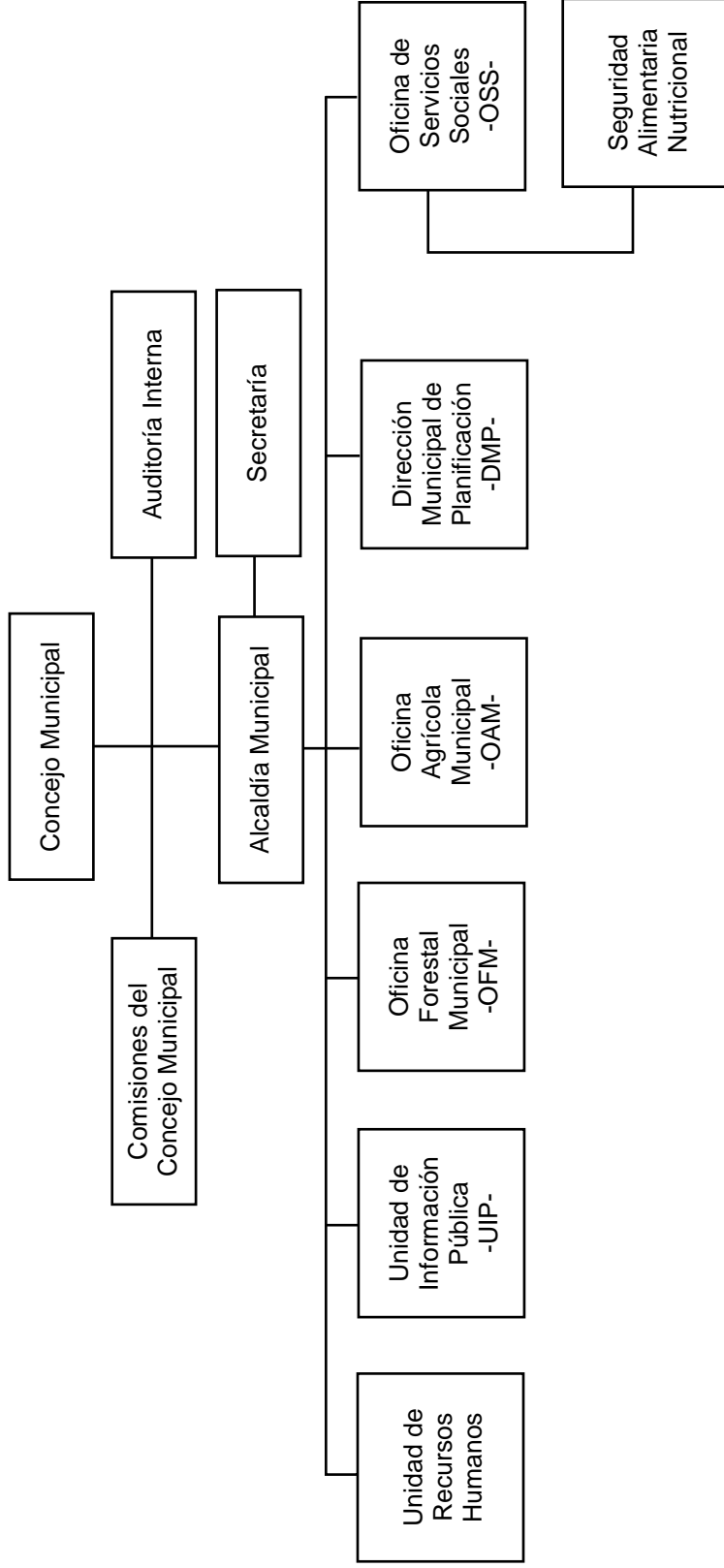
Para que los empleados Municipales conozcan cómo está estructurada la institución, se presenta a continuación el organigrama en el que se puede observar las relaciones jerárquicas.

**Gráfica 1**  
**Municipalidad de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán**  
**Estructura Organizacional Propuesta**  
**Año: 2014**



Continúa en la página siguiente...

**Gráfica 1**  
**Municipalidad de Santa María Chiquimula, Departamento de Totonicapán**  
**Estructura Organizacional Propuesta**  
**Año: 2014**



Fuente: elaboración propia, con base en la Guía del Gobierno Municipal de la Asociación Nacional de Municipalidades –ANAM-, la Asociación Guatemalteca de Alcaldes y Autoridades Indígenas –AGAAI- e investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2014.

## 6. DESCRICION DE PUESTOS

Como parte de las disposiciones que ayuden a garantizar una buena gestión administrativa, sobre los cuales el Concejo Municipal debe emitir su probación conforme lo establece el Código Municipal, a continuación se presenta la descripción técnica de los principales puestos de la institución.

<b>Municipalidad de Santa María Chiquimula Departamento de Totonicapán</b>	
<b>Descripción Técnica de Puestos</b>	<b>Elaborado por: Abel Chamay Cordova</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nombre del puesto:	Jefe de Policía Municipal
Ubicación administrativa:	Policía Municipal
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Agentes de policía
<b>II. PROPÓSITO</b>	
Mantener la seguridad y el orden del Municipio conforme a los reglamentos, las regulaciones y ordenanzas establecidas en las leyes de la República de Guatemala y las disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.	
<b>III. FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspeccionar la conducta y cumplimiento de las atribuciones de los agentes</li> <li>- Emitir instrucciones a sus subalternos para que mantengan el orden y la disciplina dentro y fuera de las instalaciones de la institución.</li> <li>- Apoyar al Juzgado de Asuntos Municipales</li> <li>- Salvaguardar los bienes Municipales</li> <li>- Gestionar capacitación para los agentes de la policía municipal para mejorar el desempeño de sus funciones.</li> </ul>	
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el Alcalde y demás integrantes del Concejo Municipal, Policía Nacional Civil y vecinos del Municipio mayormente cuando hay actividades que debe coordinar la institución.</li> <li>- Cuando se necesitan acciones conjuntas con Juzgados de Paz y el Ministerio Publico.</li> </ul>	

**V. AUTORIDAD**

Emitir órdenes a los oficiales de Policía Municipal, para hacer cumplir las disposiciones del gobierno local, como las ordenanzas y reglamentos emitidas por éste y cuando lo considere necesario puede solicitar apoyo logístico a los conserjes de la institución.

**VI. RESPONSABILIDADES**

Es responsable de salvaguardar las instalaciones de la institución, así como del mobiliario y equipo de la misma, velar por el cumplimiento de las normas de seguridad que están a cargo de la Policía Municipal, cuidar el equipo de protección personal asignado a su oficina o dependencia y ser el representante en temas de seguridad Municipal ante las otras instituciones con presencia en el Municipio.

**VII. REQUISITOS****Estudios**

Educación primaria completa

**Habilidades y destrezas**

- Conocimientos en seguridad o haber prestado servicio militar
- Dominio del idioma Español y Quiché
- Capacidad para para dirigir equipos de trabajo
- Facilidad para comunicarse verbalmente
- Conocimientos básicos de computación

**VIII. SALARIO**

A convenir entre los integrantes del Concejo Municipal y el titular del puesto, de acuerdo al presupuesto de la institución.

<b>Municipalidad de Santa María Chiquimula Departamento de Totonicapán</b>	
<b>Descripción Técnica de Puestos</b>	<b>Elaborado por: Abel Chamay Cordova</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nombre del puesto:	Encargado de Biblioteca Municipal
Ubicación administrativa:	Biblioteca
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno
<b>II. PROPÓSITO</b>	
Tiene a su cargo la ejecución de actividades relacionadas con la biblioteca municipal, asegurase que las personas o visitantes utilicen de manera adecuada las instalaciones y velar por el buen uso de los libros.	
<b>III. FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar el material bibliográfico existente y nuevo que reciba la biblioteca.</li> <li>- Llevar el control del material de consulta que se presta.</li> <li>- Coordinar y apoyar los cursos de fomento a la lectura entre otros que brinda la biblioteca.</li> <li>- Gestionar pedido de libros y materiales que necesite la dependencia.</li> <li>- Colaborar en actividades socioculturales que organicen las autoridades locales.</li> <li>- Llevar el control o registro de estudiantes y los niveles educativos que visitan las instalaciones de la biblioteca.</li> </ul>	
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con miembros del Concejo Municipal y vecinos en general.</li> <li>- Frecuentemente con instituciones gubernamentales y privadas cuando se trata de temas educativos o cursos de actualización para el personal de la institución.</li> <li>- Con establecimientos educativos de la localidad, cuando solicitan que sus estudiantes conozcan las instalaciones de Municipalidad como parte de su formación.</li> </ul>	
<b>V. AUTORIDAD</b>	
Autoriza la documentación o correspondencia relacionada a la biblioteca que se envía a diferentes instituciones y está bajo su consideración qué material bibliográfico debe prestarse para uso externo y qué periodo de tiempo.	

**VI. RESPONSABILIDADES**

Debe velar porque las instalaciones, el equipo y los materiales se mantengan en condiciones adecuadas para los visitantes, presentar informe mensual al Alcalde sobre la cantidad de estudiantes que visitan la biblioteca clasificados por nivel educativo, programar y coordinar actividades académicas, de manualidades y de motivación para niños de 6 a 10 años.

**VII. REQUISITOS****Estudios**

Bachiller en Computación, Perito Contador con orientación en computación o carrera a fin.

**Habilidades y destrezas**

- Dominio del idioma Español y Quiché
- Capacidad para para dirigir grupos
- Facilidad para comunicarse verbalmente
- Conocimientos de Sistema Operativo Windows y MS Office
- Capacidad para transmitir conocimientos a los niños

**VIII. SALARIO**

A convenir entre los integrantes del Concejo Municipal y el titular del puesto, de acuerdo al presupuesto de la institución.

<b>Municipalidad de Santa María Chiquimula Departamento de Totonicapán</b>	
<b>Descripción Técnica de Puestos</b>	<b>Elaborado por: Abel Chamay Cordova</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nombre del puesto:	Director de la Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
Ubicación administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Encargado de presupuesto, contabilidad y receptoría
<b>II. PROPÓSITO</b>	
Administrar el recurso financiero que obtiene la institución a través de sus diferentes fuentes como impuestos, arbitrios y los que provengan o se transfieran del gobierno central y garantizar el registro de ingresos y egresos Municipales para ser reportados oportunamente a los miembros del Concejo Municipal.	
<b>III. FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar la gestión financiera del presupuesto, la tesorería y la contabilidad.</li> <li>- Supervisar y apoyar la gestión administrativa financiera de las distintas dependencias de la Municipalidad.</li> <li>- Informar al Alcalde sobre los cambios que resulten de los sujetos de tributación.</li> <li>- Administrar la caja chica y los flujos de caja.</li> <li>- Planificar, organizar, evaluar y coordinar con las demás dependencias lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema</li> <li>- Hacer recomendaciones al Concejo en materia de administración financiera</li> </ul>	
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el Alcalde para recibir instrucciones</li> <li>- Con el personal bajo su cargo para emitir ordenes</li> <li>- Con el Concejo Municipal para la entrega de informes financieros</li> <li>- Con el personal de las distintas unidades administrativas de la entidad</li> <li>- Con proveedores y acreedores de la institución</li> <li>- Con representantes del Ministerio de Finanzas Publicas y otros organismos relacionados con su trabajo.</li> </ul>	

**V. AUTORIDAD**

Delega funciones, tareas o actividades específicas a los colaboradores bajo su cargo, autoriza documentos de pago a proveedores y acreedores de la Municipalidad y exige que el registro del movimiento contable y la tesorería de la institución estén debidamente documentados antes de concluir cada jornada laboral.

**VI. RESPONSABILIDADES**

Velar por la adecuada administración de la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad, la tesorería y la deuda Municipal, asegurarse del cumplimiento de los requisitos legales en los procesos de compras municipales, presentar informes financieros que requiera el Concejo Municipal y demás autoridades estatales.

**VII. REQUISITOS****Estudios**

- Licenciatura en contaduría pública y auditoría
- Colegiado activo
- Conocimiento de Windows, MS office e internet
- Manejo de manuales presupuestarios
- Conocimiento de leyes y normas Municipales como: Ley de Servicio Municipal, Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto y Ley Orgánica de la Contraloría General de cuentas entre otras.

**Habilidades y destrezas**

- Trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Habilidad numérica
- Proactivo

**VIII. SALARIO**

A convenir entre los integrantes del Concejo Municipal y el titular del puesto, de acuerdo al presupuesto de la institución.

<b>Municipalidad de Santa María Chiquimula Departamento de Totonicapán</b>	
<b>Descripción Técnica de Puestos</b>	<b>Elaborado por: Abel Chamay Cordova</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nombre del puesto:	Juez de Asuntos Municipales
Ubicación administrativa:	Juzgado de Asuntos Municipales -JAM-
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno
<b>II. PROPÓSITO</b>	
<p>Se encarga de velar porque se ejecuten las ordenanzas del gobierno local y garantizar el cumplimiento de las disposiciones, acuerdos, resoluciones y reglamentos emitidos por el Concejo Municipal, así como la elaboración de actas, contratos y buscar soluciones a problemas de índole jurídico, reclamos particulares de la población y de funcionarios en materia de servicios prestados o laborales.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolver todas las denuncias y casos objetos de sanción que se presenten al juzgado por infracción a cualquier ley o reglamento en materia de regulación Municipal</li> <li>- Imponer multas a las infracciones que corresponda</li> <li>- Recibir con diligencia todas las denuncias o parte de las mismas, provenientes de autoridades, policía municipal y personas particulares.</li> <li>- Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias o partes del fuero común.</li> <li>- Hacer uso de las disposiciones que fija la ley para el cumplimiento de los reglamentos Municipales.</li> <li>- Rendir o entregar periódicamente la información que sea solicitada por el Alcalde o el Concejo Municipal.</li> </ul>	
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el Alcalde, el Concejo Municipal y demás dependencias de la institución</li> <li>- Con infractores de los reglamentos y disposiciones Municipales</li> <li>- Con proveedores o prestadores de servicios</li> <li>- Con el Ministerio de Trabajo, Ministerio Público y Policía Nacional Civil entre otras instituciones cuando se trata de temas legales</li> </ul>	

**V. AUTORIDAD**

Dictamina las resoluciones de índole legal a favor de los habitantes cuando algún organismo solicita la construcción de obras en el Municipio, autoriza el incremento de la recaudación de la institución en temas de recuperación de la cartera morosa en los cobros a deudores de tasas por servicios, arbitrios o impuestos y resuelve asuntos que afecten las buenas costumbres y el ornato.

**VI. RESPONSABILIDADES**

Velar por el cumplimiento de las normas que regulan las actividades que se desarrollan en la jurisdicción o el territorio del Municipio y aplicar sanciones cuando se cometan faltas a los reglamentos o leyes que aplican a la localidad, resguardar la documentación o expedientes que tengan que ver con los intereses de las autoridades ediles, dependencias de la institución, defensa de juicios y mantener actualizada a la entidad en temas relacionados a las normativas que tienen que ver su funcionamiento.

**VII. REQUISITOS****Estudios**

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales
- Colegiado activo
- O pensum cerrado en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales

**Habilidades y destrezas**

- Dominio del idioma Español y Quiché
- Buenas relaciones interpersonales
- Conocimiento de leyes como: código procesal civil, código de trabajo, código civil y código Municipal entre otros.
- Conocimiento de Windows, MS office

**VIII. SALARIO**

A convenir entre los integrantes del Concejo Municipal y el titular del puesto, de acuerdo al presupuesto de la institución.

<b>Municipalidad de Santa María Chiquimula Departamento de Totonicapán</b>	
<b>Descripción Técnica de Puestos</b>	<b>Elaborado por: Abel Chamay Cordova</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nombre del puesto:	Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer
Ubicación administrativa:	Oficina Municipal de la Mujer -OMM-
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Asistente
<b>II. PROPÓSITO</b>	
<p>Debe tener incidencia activa en los procesos de formulación, planificación e implementación de las políticas públicas que beneficien el desarrollo integral de todas las mujeres del Municipio en coordinación con sus organizaciones, atender a las mujeres en los diferentes contextos de su vida y diversidad cultural, promover su organización para que participen en espacios sociales y fortalecer su liderazgo comunitario en temas políticos y económicos.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Difundir el que hacer de la OMM a través de los medios de comunicación posibles para que a la vez se tenga contacto con las mujeres del Municipio.</li> <li>- Mantener material informativo, de capacitación y leyes que se refieran a los derechos de las mujeres y su participación en la sociedad.</li> <li>- Brindar orientación a las mujeres del Municipio sobre sus derechos.</li> <li>- Organizar acciones a favor de todas las mujeres del Municipio en coordinación con instituciones gubernamentales, nacionales e internacionales con presencia en el municipio.</li> <li>- Promover la sensibilización en la práctica de la equidad de género.</li> <li>- Fomentar la organización social y participación comunitaria de las mujeres.</li> </ul>	
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el Alcalde, el Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación -DMP- para la implementación de programas en beneficio de las mujeres</li> <li>- Con personas o instituciones de promoción social</li> <li>- Con vecinos del Municipio</li> <li>- Con instituciones de gobierno para coordinar actividades a favor de las mujeres</li> </ul>	

**V. AUTORIDAD**

Emite instrucciones y asigna actividades a la persona que tiene bajo su cargo, tomas decisiones sobre los casos que presenta la población femenina a su dependencia, autoriza cursos de capacitación y formación para las mujeres del Municipio.

**VI. RESPONSABILIDADES**

Promover la participación organizada de las mujeres y a través de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE- motivar su liderazgo en el planteamiento de propuestas para el fortalecimiento de sus comunidades, manejar de manera cuidadosa y con discreción los casos que le presenten, brindar información, asesoría y orientación a las mujeres sobre sus derechos y administrar adecuadamente los recursos que le son asignados para el desempeño de sus funciones.

**VII. REQUISITOS****Estudios**

- Tercer año de estudios universitarios, preferiblemente en la carrera de Trabajo Social

**Habilidades y destrezas**

- Dominio del idioma Español y Quiché
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad para crear consensos y facilitar diálogos
- Capacidad para promover y fortalecer la organización de las mujeres
- Capacidad para identificar necesidades e intereses de las mujeres
- Conocimientos básicos en el manejo de computadoras

**VIII. SALARIO**

A convenir entre los integrantes del Concejo Municipal y el titular del puesto, de acuerdo al presupuesto de la institución.

<b>Municipalidad de Santa María Chiquimula Departamento de Totonicapán</b>	
<b>Descripción Técnica de Puestos</b>	<b>Elaborado por: Abel Chamay Cordova</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nombre del puesto:	Secretario Municipal
Ubicación administrativa:	Secretaría
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Oficiales de Secretaría
<b>II. PROPÓSITO</b>	
Organizar y archivar la documentación interna de la alcaldía, participar en las comisiones y reuniones del Concejo Municipal y levantar o registrar las actas concernientes a temas de proyectos, presupuestos, resoluciones del Concejo y cualquier asunto de interés para el gobierno local.	
<b>III. FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guardar los documentos autorizados y avalados por el Concejo Municipal.</li> <li>- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo.</li> <li>- Tener un control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal</li> <li>- Llevar registro adecuado y actualizado de los expedientes que ingresan a la Municipalidad, ya se de interés para para la administración municipal como para los vecinos.</li> <li>- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, solamente con voz informativa pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y otros asuntos conforme a lo que indique el Alcalde.</li> <li>- Certificar las actas o resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.</li> <li>- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal para luego remitir ejemplares a las entidades de gobierno que corresponda.</li> </ul>	
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con los vecinos del Municipio para rendir informes o dictámenes sobre solicitudes o requerimientos</li> <li>- Con el Alcalde para recibir instrucciones sobre las distintas gestiones</li> <li>- Con el Concejo Municipal para el seguimiento de comisiones asignadas</li> <li>- Con las distintas oficinas o dependencias de la institución</li> </ul>	

**V. AUTORIDAD**

Distribuye el trabajo de la unidad con el personal bajo su cargo, da fe pública mediante certificaciones y constancias que extiende, dirige el trabajo de la Secretaría Municipal, legitima las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal, autoriza en los libros correspondientes las actas de las sesiones del Concejo Municipal.

**VI. RESPONSABILIDADES**

Mantener el control de las actas, acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal y todo expediente que ingresa a la Municipalidad, llevar el control de la agenda del Alcalde, archivar cronológicamente las actas del Concejo Municipal con sus copias certificadas, llevar el registro de la documentación relacionada a las asociaciones civiles y comités de vecinos y redactar la memoria anual de labores de la institución.

**VII. REQUISITOS****Estudios**

- Como mínimo tercer año de estudios universitarios, en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales

**Habilidades y destrezas**

- Dominio del idioma Español y Quiché
- Facilidad de palabra
- Proactivo
- Conocimiento en el manejo de Windows, MS office e internet
- Conocimiento normas y leyes Municipales: Código Municipal, Ley del Servicio Municipal, Ley de Probidad y Ley de Contrataciones del Estado, entre otras

**VIII. SALARIO**

A convenir entre los integrantes del Concejo Municipal y el titular del puesto, de acuerdo al presupuesto de la institución.

<b>Municipalidad de Santa María Chiquimula Departamento de Totonicapán</b>	
<b>Descripción Técnica de Puestos</b>	<b>Elaborado por: Abel Chamay Cordova</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nombre del puesto:	Director Municipal de Planificación
Ubicación administrativa:	Dirección Municipal de Planificación -DMP-
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Oficiales -DMP-
<b>II. PROPÓSITO</b>	
<p>Gestionar la planificación de proyectos para brindar información precisa que requiera el Concejo Municipal para la formulación de políticas públicas Municipales, como también coordinar los planes y programas de proyectos para el desarrollo del Municipio, consolidar el diagnóstico de obras en beneficio de la población conforme al plan del gobierno local, para lo que debe apoyarse en el Organismo Ejecutivo a través de sus ministerios y secretarías y de esta manera pueda presentar estudios técnicos para la implementación y priorización de los requerimientos de inversión social, como brazo técnico de la Municipalidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar las actividades de la dirección con representantes del sector público, privado y otras organizaciones existentes en el Municipio.</li> <li>- Elaborar informes mensuales sobre el avance de las actividades asignadas a la dependencia.</li> <li>- Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos.</li> <li>- Coordinar la realización de estudios de tipo administrativo, financiero u otras áreas que permitan obtener información para la formulación de planes de ordenamiento territorial y de desarrollo.</li> <li>- Coordinar los programas y proyectos para proporcionarles el seguimiento correspondiente.</li> <li>- Mantener actualizado el catastro Municipal.</li> <li>- Elaborar planes de trabajo, de acuerdo a la planificación general de la Municipalidad</li> <li>- Coordinar la formación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-</li> <li>- Otras actividades relacionadas con el estudio de proyectos para el desarrollo del Municipio.</li> </ul>	

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Concejo Municipal para el seguimiento de los proyectos
- Con representantes comunitarios o Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-
- Con representantes de instituciones internacionales, gubernamentales, no gubernamentales y con el Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE- para la toma de decisiones sobre los proyectos
- Con las distintas dependencias Municipales
- Con los vecinos en general por la visita que hace durante el estudio o desarrollo de los proyectos

**V. AUTORIDAD**

Firma documentos relacionados a los proyectos de inversión que se realizan en el Municipio y asigna actividades a los oficiales bajo su cargo, puede solicitar la información que considere necesaria a las autoridades de las comunidades, instituciones públicas y privadas para el análisis y ejecución de los proyectos, supervisa el desarrollo de los programas y proyectos en ejecución conforme a lo planificado por el gobierno local.

**VI. RESPONSABILIDADES**

Consolidar diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo, realizar el Plan Operativo Anual en coordinación con el Concejo Municipal y la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, proporcionar información verídica al gobierno local sobre los estudios relacionados a programas y proyectos que se necesitan realizar en el Municipio y mantener actualizada la información de ordenamiento territorial y recursos naturales del Municipio.

**VII. REQUISITOS****Estudios**

- Arquitecto, Ingeniero Civil o Administrador de Empresas con estudios en formulación y evaluación de proyectos.
- Colegiado activo

**Habilidades y destrezas**

- Dominio del idioma Español y Quiché
- Experiencia en planeación del desarrollo
- Conocimiento en administración de proyectos y medio ambiente
- Conocimiento en el manejo de Windows, MS office e internet
- Manejo de programas de diseño
- Conocimiento de normas y leyes Municipales: Código Municipal, Ley del Servicio Municipal, Ley de Probidad y Ley de Contrataciones del Estado, entre otras

**VIII. SALARIO**

A convenir entre los integrantes del Concejo Municipal y el titular del puesto, de acuerdo al presupuesto de la institución.

<b>Municipalidad de Santa María Chiquimula Departamento de Totonicapán</b>	
<b>Descripción Técnica de Puestos</b>	<b>Elaborado por: Abel Chamay Cordova</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nombre del puesto:	Coordinador de la Oficina de Servicios Sociales
Ubicación administrativa:	Oficina de Servicios Sociales -OSS-
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Asistentes
<b>II. PROPÓSITO</b>	
<p>Proporcionar ayuda a los hogares del Municipio en temas de alimentación, cultivo de hortalizas y mejoramiento de vivienda a través de la optimización de los recursos de las familias, apoyar campañas de alfabetización a nivel local, ser el enlace con instituciones de gobierno para la lucha contra la desnutrición, observar que los maestros de los centros educativos desarrollen adecuadamente los contenidos de salud y nutrición en los establecimientos de educación primaria y básicos del Municipio.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar actividades de capacitación para las comunidades con instituciones públicas y privadas en temas relacionados a la seguridad alimentaria.</li> <li>- Proveer de alimentos a través de entidades de apoyo, a las mujeres que participan en actividades productivas para el desarrollo de su comunidad.</li> <li>- Capacitar a los integrantes de los hogares en el cultivo de hortalizas</li> <li>- Educar a las madres de familia en temas relacionados a la alimentación de los niños.</li> <li>- Capacitar a los hogares del Municipio en la utilización de medicina natural.</li> </ul>	
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el Concejo Municipal para el seguimiento de los proyectos sociales.</li> <li>- Con representantes comunitarios o Consejos Comunitarios de Desarrollo, -COCODES- para la implementación de programas relacionados con buenos hábitos alimenticios y de higiene en las comunidades</li> <li>- Con representantes de instituciones internacionales, gubernamentales y no gubernamentales que apoyen la fortificación alimentos de consumo universal</li> <li>- Con el Ministerio de Educación para la implementación de modelos de educación que involucre a los padres de familia</li> </ul>	

## **V. AUTORIDAD**

Asigna actividades a los oficiales bajo su cargo, puede solicitar información a las unidades o instituciones de gobierno sobre los niveles de desnutrición en el Municipio, puede requerir información a la Dirección Municipal de Planificación –DMP- sobre el gasto y presupuesto destinado a saneamiento, educación, salud y producción, autoriza cursos de capacitación sobre el cultivo y aprovechamiento de hortalizas dirigidos a los integrantes de las familias.

## **VI. RESPONSABILIDADES**

Llevar registro actualizado de los expedientes o documentación de las necesidades de las familias atendidas y pendientes de atender en el Municipio conforme necesidades detectadas o solicitudes presentadas por las mismas, luchar contra la desnutrición de manera participativa y coordinada con las autoridades comunitarias, gobierno local y padres de familia, convocar al Concejo Municipal con el objetivo de lograr acuerdos para el mejoramiento de la salud, educación y saneamiento en el Municipio.

## **VII. REQUISITOS**

### **Estudios**

- Tercer año de estudios universitarios, preferiblemente en Nutrición o carrera a fin

### **Habilidades y destrezas**

- Dominio del idioma Español y Quiché
- Conocimientos en cultivo de hortalizas
- Capacidad para detectar necesidades y buscar soluciones a las mismas
- Capacidad para hacer contactos con organizaciones de ayuda humanitaria
- Conocimiento normas y leyes Municipales: Código Municipal, Ley del Servicio Municipal, Ley de Probidad y Ley de Contrataciones del Estado, entre otras.
- Manejo de Windows y MS Office

## **VIII. SALARIO**

A convenir entre los integrantes del Concejo Municipal y el titular del puesto, de acuerdo al presupuesto de la institución.

**ANEXO 2**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA CHIQUIMULA**  
**DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN**

## ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
1 OBJETIVOS	1
1.1 GENERAL	1
1.2 ESPECÍFICOS	1
2 CAMPO DE APLICACIÓN	1
3 NORMAS	1
4 PROCEDIMIENTOS	2
5 SIMBOLOGÍA	2

## **INTRODUCCIÓN**

Es necesario establecer de forma técnica los procesos que se realizan dentro de la Municipalidad para que cumpla con sus funciones, para lo cual se necesitan herramientas como un manual de normas y procedimientos que orienten las actividades básicas de la misma.

El presente manual de normas y procedimientos proporcionará el conocimiento necesario sobre los procesos o secuencia de las actividades que se deben considerar al momento de proporcionar el servicio, con el objetivo de que los resultados sean los esperados.

Será de mucha utilidad para el personal de nuevo ingreso o bien para los que ya son parte de la institución al poder disponer de una herramienta que les indique que hacer; además favorece el cumplimiento uniforme de las actividades laborales, para que estos se realicen de manera ordenada y sin arbitrariedad. En la institución se necesita tener por escrito varios procedimientos conforme a las distintas gestiones o actividades que se realizan dentro de la institución, de los cuales se proponen tres.

## **1. OBJETIVOS**

Proporcionar uniformidad sobre los procedimientos y elementos que permitan al personal identificar los aspectos relevantes de los procesos, para conocer sus funciones.

### **1.1 GENERAL**

Brindar un servicio de calidad a la población, al establecer las normas y procedimientos internos relacionados con las funciones o atribuciones de los empleados Municipales.

### **1.2 ESPECÍFICOS**

- Contribuir a la realización eficiente de las tareas diarias dentro de la Municipalidad.
- Servir de instrumento básico para que el personal cuente con el medio que les permita conocer lo aplicable a cada una de sus actividades.

## **2. CAMPO DE APLICACIÓN**

El presente manual se utilizará en las dependencias que están involucradas en los procesos que se describen, para lograr una consecución adecuada de las actividades.

## **3. NORMAS**

Para el cumplimiento del presente manual, se deben observar los siguientes aspectos.


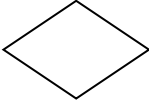
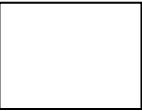
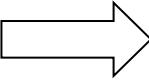

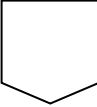
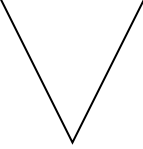
- Acatar lo que se establece en la base legal de la Municipalidad
- Actualizar periódicamente el manual o cuando hayan cambios en los procedimientos que en él se establecen.
- Respetar los procedimientos que se describen en el presente manual
- Seguir los pasos de forma secuencial, de cada procedimiento descrito

#### **4. PROCEDIMIENTOS**

El presente manual contiene de forma secuencial, las actividades que conlleva la realización o prestación de servicios relacionados con: solicitud de acceso a información pública, inscripción de asociaciones y autorización de matrimonios civiles.

#### **5. SIMBOLOGÍA**

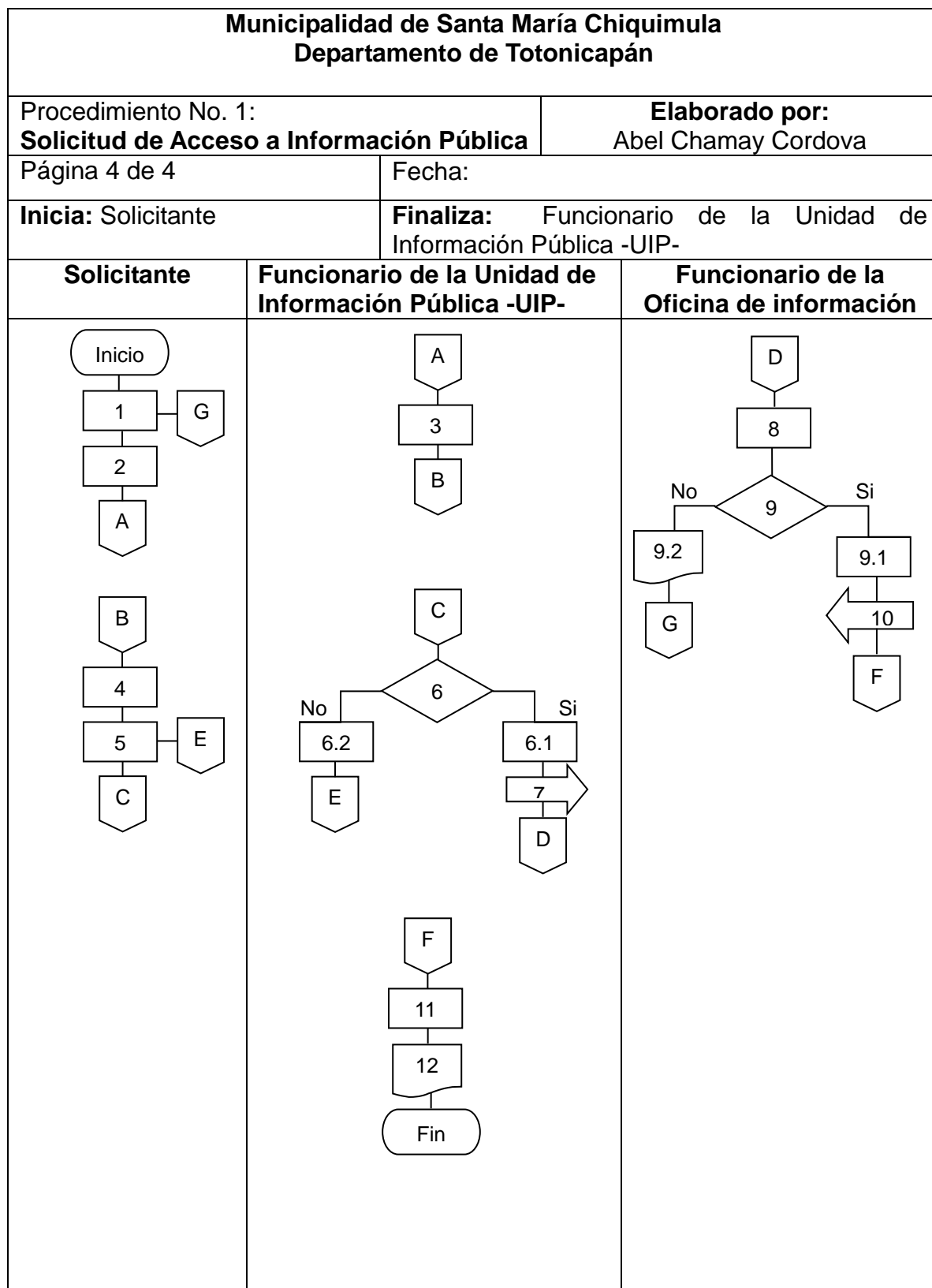
Se refiere a la representación gráfica de las actividades, cuyo significado hace referencia al tipo de proceso que se ejecuta, las cuales se describen a continuación.

<b>Forma</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
	Inicio o fin	Indica el inicio o el final del proceso
	Decisión	Toma de decisión dentro del proceso
	Operación, actividad o proceso	Representa las actividades que se deben realizar
	Traslado o transferencia	Traslado de documentos o valores de un lugar a otro
	Documento	Documentos que se generan o utilizan en el proceso
	Conector	Conecta o une a dos puntos del diagrama
	Archivo	Almacenamiento de información o de documentos

<b>Municipalidad de Santa María Chiquimula Departamento de Totonicapán</b>	
Procedimiento No. 1: <b>Solicitud de Acceso a Información Pública</b>	<b>Elaborado por:</b> Abel Chamay Cordova
Página 1 de 4	Fecha:
<b>Inicia:</b> Solicitante	<b>Finaliza:</b> Funcionario de la Unidad de Información Pública -UIP-
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<p>Secuencia de actividades que los colaboradores de la Unidad de Información Pública -UIP- deben realizar para atender los requerimientos de las personas que solicitan información conforme al principio de publicidad que establece el artículo 30 de la Constitución Política de la Republica, de una manera eficiente.</p>	
<b>OBJETIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar una atención adecuada a los usuarios o solicitantes</li> <li>- Sistematizar el proceso de acceso a la información</li> <li>- Establecer el procedimiento que las personas deben seguir para solicitar información.</li> </ul>	
<b>NORMAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar la eficiencia de los procesos de acceso a la información pública</li> <li>- Contar en todo momento con una guía que regule la relación entre los vecinos y la institución.</li> </ul>	

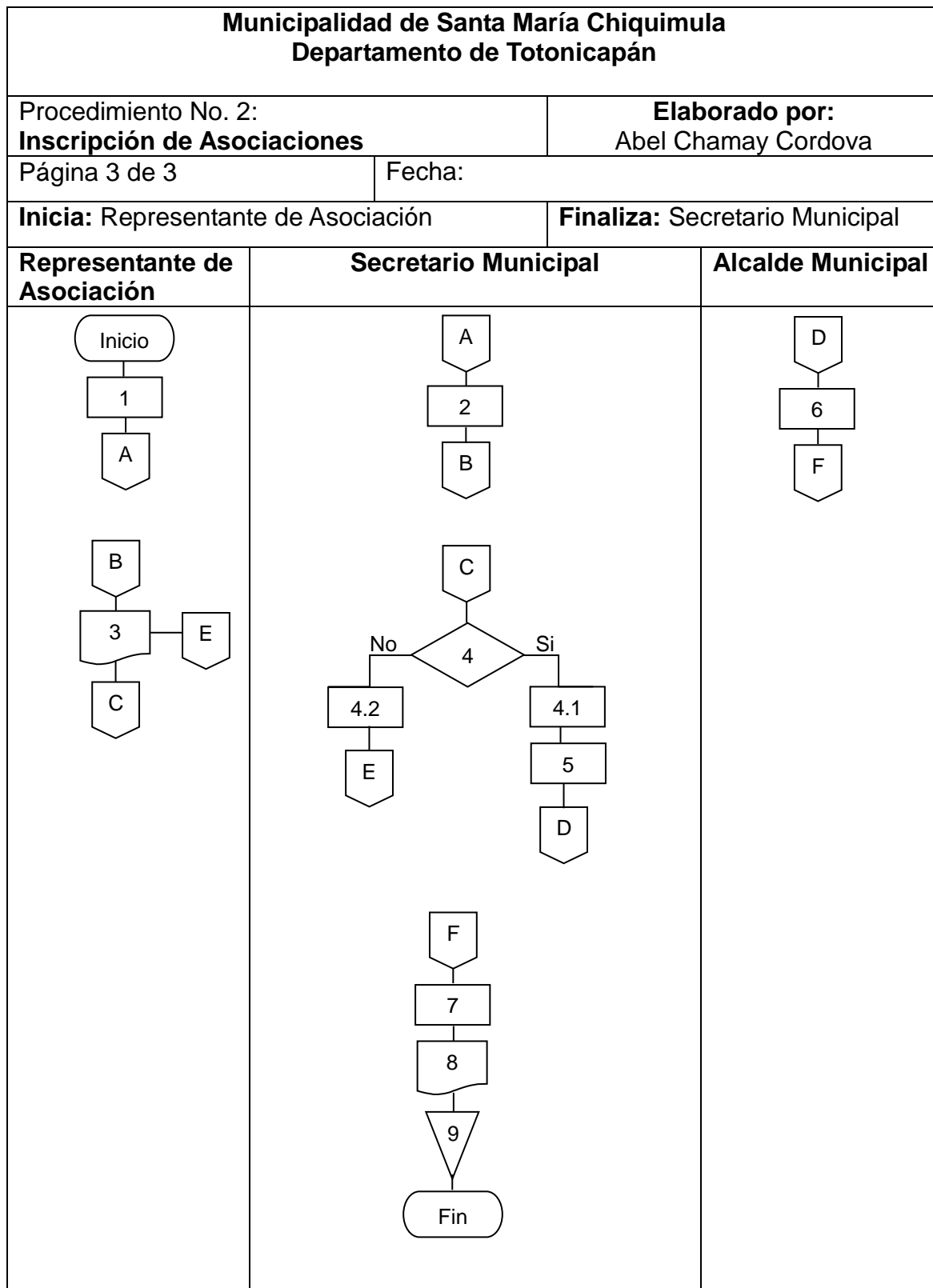
<b>Municipalidad de Santa María Chiquimula Departamento de Totonicapán</b>		
Procedimiento No. 1: <b>Solicitud de Acceso a Información Pública</b>		<b>Elaborado por:</b> Abel Chamay Cordova
Página 2 de 4	Fecha:	
<b>Inicia:</b> Solicitante	<b>Finaliza:</b> Funcionario de la Unidad de Información Pública -UIP-	
Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante	1	Se acerca a la Unidad de Información Pública.
Solicitante	2	Pregunta por la información que necesita
Funcionario de la Unidad de Información Pública -UIP-	3	Hace saber los requisitos que se deben llenar para obtener la información (carta e identificación).
Solicitante	4	Redacta carta de solicitud
Solicitante	5	Presenta carta de solicitud y documento de identificación.
Funcionario de la Unidad de Información Pública -UIP-	6	Recibe carta y documento de identificación para su revisión
	6.1	Si se cumplen los requisitos indicados, entonces firma de recibido e indica el momento en que la información será entregada.
	6.2	Si no se cumplen los requisitos se devuelve la carta de solicitud
Funcionario de la Unidad de Información Pública -UIP-	7	Traslada la carta de solicitud a la oficina de información correspondiente
Funcionario de la Oficina de Información	8	Recibe solicitud
Funcionario de la Oficina de Información	9	Evalúa la disponibilidad de la información solicitada
	9.1	Si es factible, entonces prepara la información solicitada
	9.2	Si no es posible proporcionar la información, emite una nota al respecto

<b>Municipalidad de Santa María Chiquimula Departamento de Totonicapán</b>		
Procedimiento No. 1: <b>Solicitud de Acceso a Información Pública</b>		<b>Elaborado por:</b> Abel Chamay Cordova
Página 3 de 4	Fecha:	
<b>Inicia:</b> Solicitante	<b>Finaliza:</b> Funcionario de la Unidad de Información Pública -UIP-	
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Funcionario de la Oficina de Información	10	Traslada la información a la Unidad de Información Pública
Funcionario de la Unidad de Información Pública -UIP-	11	Notifica al solicitante que ya está disponible la información
Funcionario de la Unidad de Información Pública -UIP-	12	Entrega la información al solicitante



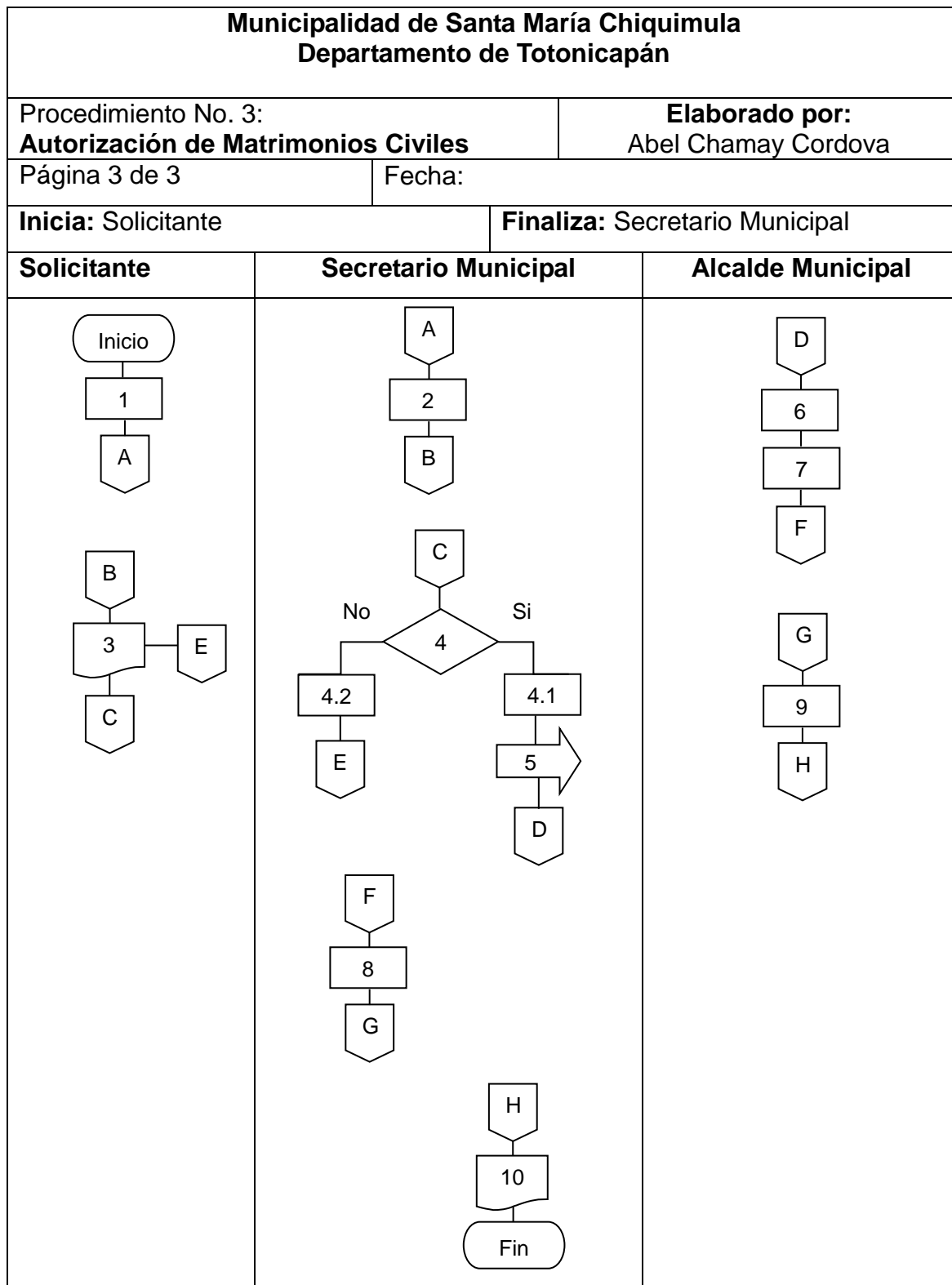
<b>Municipalidad de Santa María Chiquimula Departamento de Totonicapán</b>	
Procedimiento No. 2: <b>Inscripción de Asociaciones</b>	<b>Elaborado por:</b> Abel Chamay Cordova
Página 1 de 3	Fecha:
<b>Inicia:</b> Representante de Asociación	<b>Finaliza:</b> Secretario Municipal
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Secuencia de actividades que conlleva el proceso legal por medio del cual se registran las asociaciones u organización de vecinos bajo las formas propias y tradicionales de las comunidades.	
<b>OBJETIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con lo establecido en la legislación vigente sobre inscripción de asociaciones.</li> <li>- Respalda legalmente la agrupación de personas a través de asociaciones específicas.</li> </ul>	
<b>NORMAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los solicitantes deben cumplir con los requisitos necesarios para la inscripción.</li> <li>- No se permite la alteración en los documentos que sirven de soporte para la inscripción, de lo contrario se rechaza la solicitud.</li> </ul>	

<b>Municipalidad de Santa María Chiquimula Departamento de Totonicapán</b>		
Procedimiento No. 2: <b>Inscripción de Asociaciones</b>		<b>Elaborado por:</b> Abel Chamay Cordova
Página 2 de 3	Fecha:	
<b>Inicia:</b> Representante de Asociación		<b>Finaliza:</b> Secretario Municipal
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Representante de Asociación	1	Solicita información relacionada a la inscripción
Secretario Municipal	2	Informa sobre los requisitos para la inscripción
Representante de Asociación	3	Entrega documentos requeridos y paga certificación
Secretario Municipal	4	Revisa documentación
	4.1	Si la documentación cumple con los requisitos entonces firma de recibido
	4.2	Si la documentación no cumple con los requisitos entonces devuelve los documentos al representante de la asociación
Secretario Municipal	5	Realiza el registro en los libros correspondientes
Alcalde Municipal	6	Da el visto bueno sobre la inscripción
Secretario Municipal	7	Emite la inscripción y certifica el acta correspondiente
Secretario Municipal	8	Entrega constancia o certificación de la inscripción al representante de la asociación
Secretario Municipal	9	Archiva el expediente respectivo



<b>Municipalidad de Santa María Chiquimula Departamento de Totonicapán</b>	
Procedimiento No. 3: <b>Autorización de Matrimonios Civiles</b>	<b>Elaborado por:</b> Abel Chamay Cordova
Página 1 de 3	Fecha:
<b>Inicia:</b> Solicitante	<b>Finaliza:</b> Secretario Municipal
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<p>En este se definen las actividades secuenciales que son necesarias realizar en el proceso de autorización de matrimonios civiles, en el cual intervienen los funcionarios de la institución, conforme al artículo 53 del Código Municipal.</p>	
<b>OBJETIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con los pasos que son requeridos en el proceso de autorización de matrimonios civiles que requieran los habitantes del Municipio.</li> <li>- Normar los pasos que se deben seguir para la autorización de matrimonios civiles y que estos estén descritos de una manera comprensible</li> </ul>	
<b>NORMAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe ser tramitado únicamente por las personas interesadas</li> <li>- Los interesados deben presentar su boleto de ornato, certificado médico, fotocopia de DPI legible y certificado de nacimiento.</li> <li>- La constancia y copia del acta de matrimonio se entrega únicamente en la Secretaría Municipal</li> </ul>	

<b>Municipalidad de Santa María Chiquimula Departamento de Totonicapán</b>		
<b>Procedimiento No. 3: Autorización de Matrimonios Civiles</b>		<b>Elaborado por: Abel Chamay Cordova</b>
Página 2 de 3	Fecha:	
<b>Inicia:</b> Solicitante		<b>Finaliza:</b> Secretario Municipal
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Solicitante	1	Se presenta a Secretaría para solicitar autorización de matrimonio civil
Secretario Municipal	2	Informa sobre los requisitos
Solicitante	3	Entrega documentos requeridos
Secretario Municipal	4	Revisa documentos presentados por el solicitante
	4.1	Si los documentos están en orden, le indica al solicitante que se procederá con su solicitud
	4.2	Si los documentos no están en orden, rechaza la solicitud
Secretario Municipal	5	Informa y traslada documentación al Alcalde para que le dé el visto bueno
Alcalde Municipal	6	Da el visto bueno a la solicitud
Alcalde Municipal	7	Asiste a la celebración del matrimonio
Secretario Municipal	8	Prepara constancia y acta de matrimonio
Alcalde Municipal	9	Autoriza y firma el matrimonio civil celebrado
Secretario Municipal	10	Entrega constancia y copia del acta de matrimonio al solicitante



**ANEXO 3**  
**FORMULARIO DE**  
**SOLICITUD DE EMPLEO Y**  
**DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**  
**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA CHIQUIMULA**  
**DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN**

## 1. SOLICITUD DE EMPLEO

Luego de que la institución ha determinado la necesidad de cubrir una plaza vacante, establecida la fuente de candidatos y divulgado la oportunidad de empleo, debe pedir a los interesados llenar la solicitud de empleo siguiente.

### Formulario No. 1

<b>SOLICITUD DE EMPLEO MUNICIPALIDAD SANTA MARÍA CHIQUIMULA DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN</b>		<b>Fotografía</b>	
<b>I. DATOS PERSONALES</b>			
Nombre completo:			
DPI:		Estado Civil:	
Nombre de conyugue:			
Lugar y fecha de nacimiento:			
Dirección:			
Puesto que desea ocupar:			
Ultimo grado de estudio:			
<b>II. REFERENCIAS</b>			
Nombre	Teléfono	Dirección	
<b>III. IDIOMAS</b>			
Idioma	Conversación %	Lectura %	Escritura%
Adjuntar: Hoja de vida o curriculum vitae, fotocopia de DPI, fotografía tamaño cedula, antecedentes penales y policiacos recientes (no mayor a 3 meses).			
_____ Firma del solicitante			
<b>IV. PARA USOS EXCLUSIVO DE LA MUNICIPALIDAD</b>			
Fecha de ingreso	Puesto asignado		

## 2. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Por la importancia que tiene el proporcionar una capacitación adecuada y acorde a las necesidades que existen para aumentar la eficiencia, eficacia y productividad en el trabajo, será necesario recabar información mediante el siguiente formulario.

### Formulario No. 2

<b>DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA CHIQUIMULA DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN</b>			
<b>Dependencia u Oficina</b>			
<b>Cargo</b>		<b>Nombre</b>	
<b>a)</b>	<b>Principales objetivos del área a que pertenece</b>		
1			
2			
<b>b)</b>	<b>Principales competencias o capacidades para cumplir sus objetivos</b>		
1			
2			
<b>c)</b>	<b>Principales deficiencias en materia de manejo u operación de tecnologías de la Información (Internet, software de oficina, etc.)</b>		
1			
2			
<b>d)</b>	<b>Conocimientos, habilidades o actitudes que se deben fortalecer para brindar un mejor servicio.</b>		
<b>e)</b>	<b>Otros conocimientos, habilidades o actitudes que deben fortalecerse.</b>		
<b>f)</b>	<b>Aspectos que resultarían útiles para fortalecer el nivel de motivación.</b>		