

MUNICIPIO DE SAN SEBASTIÁN HUEHUETENANGO  
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

LUIS MANUEL ALEZANO GARCÍA

TEMA GENERAL

“DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO, POTENCIALIDADES  
PRODUCTIVAS Y PROPUESTAS DE INVERSIÓN”

MUNICIPIO DE SAN SEBASTIÁN HUEHUETENANGO  
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO

TEMA INDIVIDUAL

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
2015

2015

(c)

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

SAN SEBASTIÁN HUEHUETENANGO - VOLUMEN 8

2-76-75-AE-2013

Impreso en Guatemala, C.A.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

MUNICIPIO DE SAN SEBASTIÁN HUEHUETENANGO  
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO

INFORME INDIVIDUAL

Presentado a la Honorable Juna Directiva y al

Comité Director

del

Ejercicio Profesional Supervisado de

la Facultad de Ciencias Económicas

por

LUIS MANUEL ALEZANO GARCÍA

previo a conferírsele el título

de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

en el Grado Académico de

LICENCIADO

Guatemala, agosto 2015

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

<b>Decano Interino:</b>	<b>Lic. Luis Antonio Suárez Roldán</b>
<b>Secretario:</b>	<b>Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales</b>
<b>Vocal Primero:</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. Oliver Augusto Carrera Leal</b>
<b>Vocal Quinto:</b>	<b>P.C. Walter Obdulio Chiguichón Boror</b>

**COMITÉ DIRECTOR DEL  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

<b>Decano Interino:</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. Salvador Giovanni Garrido Valdez</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 17 de agosto de 2015, según Acta No. 19-2015 Punto QUINTO inciso 5.3, subinciso 5.3.59 la Junta Directiva de la Facultad conoció y aprobó el Informe Individual del Ejercicio Profesional Supervisado, que con el título de "DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL", municipio de San Sebastián Huehuetenango, departamento de Huehuetenango.

Presentó **LUIS MANUEL ALEZANO GARCÍA**

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 tres días del mes de septiembre de dos mil quince.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALE  
SECRETARIO



Smp.

*Ingrid*  
ABRIL 2015

## **ACTO QUE DEDICO**

- A DIOS** Por darme aliento de vida, la fe, la protección, el bienestar y ser el guía en mi camino con esas bendiciones que han llegado a lo largo de este sendero, las cuales me permiten cumplir esta meta. Para ti sea la gloria y honra, Dios padre todopoderoso.
- A MIS PADRES** Blanca Estela García Guzmán y Edgar Gabriel Alezano Tellez. Madre, esto es para usted, con todo mi amor, admiración, orgullo y respeto. Padre, ha sido esa tranquilidad y tenacidad en todo momento, acá esta el resultado. Ambos forman la piedra angular de mi vida, con sus consejos y amor forjaron al hombre que ahora soy, enseñándome que las vicisitudes de la vida se deben afrontar con valor, sabiduría y sobre todo con humildad, se los agradezco. ¡Lo hemos logrado! Dios lo bendiga, Los amo.
- A MIS ABUELOS** Hermelinda Guzmán, Manual García (Q.E.P.D.), Amanda Tellez y Luis Alezano Bautista. Por compartir conmigo las lecciones de vida que a ustedes les ha tocado superar, en su afán coadyuvar con mi crecimiento personal.
- A MIS TIOS** Lidia, René, Esperanza, Eduardo y Carlos. Sin duda alguna forman parte de mí, han estado conmigo en todo momento con actos de motivación y apoyo con muestras de cariño, comparto con ustedes la alegría de alcanzar esta meta, deseo que la sientan como suya, porque eso es lo que en realidad es, nuestra meta.
- A MIS PRIMOS** Evelyn, Carolina, Roberto, Ana Ruth, Ana Ester, Daniel, Luis Eduardo, José Carlos, María José, Mariveth, Karla Marcela, Diego y Samuel. Porque estoy seguro que en este momento inicia una nueva y mejor etapa en nuestra familia; ustedes deciden, propónganselo, luchan por sus objetivos y con fe en Dios todo es posible.
- A MIS AMIGOS** Pablo, Raúl, Roberto, Javier, Rodrigo, Vinicio, Luis, Carlos, Matilde, Carla, Patricia, Ilsi y Laura. Gracias por apoyarme en esta y otras etapas de mi vida, pueden contar conmigo. Y en especial a Jeannette Trigueros, por haber sido parte esencial en ese sueño que ahora se convierte en una realidad, siempre le estaré agradecido.

**A LA USAC**

Por ser mí alma mater, dotarme de las herramientas y conocimientos necesarios para el crecimiento profesional y contribuir con el desarrollo de nuestra querida Guatemala.

## ÍNDICE GENERAL

No.	Descripción	Página
	INTRODUCCIÓN	i
<b>CAPÍTULO I</b>		
<b>MARCO MUNICIPAL</b>		
1.1	ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO	1
1.2	LOCALIZACIÓN Y EXTENSIÓN	2
1.3	DIVISIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA	4
1.3.1	División política	4
1.3.2	División administrativa	8
1.3.2.1	Concejo Municipal	8
1.3.2.2	Alcaldías auxiliares	9
1.3.2.3	Concejo Municipal de Desarrollo	9
1.4	POBLACIÓN	11
1.4.1	Total, número de hogares y tasa de crecimiento	11
1.4.2	Por género, edad, pertenencia étnica y área geográfica	12
1.4.3	Densidad poblacional	13
1.4.4	Población económicamente activa	14
1.5	SERVICIOS BÁSICOS MUNICIPALES	15
1.5.1	Agua	15
1.5.2	Drenajes y alcantarillas	15
1.5.3	Sistema de tratamiento de aguas servidas	16
1.5.4	Cementerio	16
1.5.5	Sistema de recolección de basura	16
1.5.6	Alumbrado Público	16
1.6	ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	17
1.6.1	Organizaciones sociales	17
1.6.1.1	Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE)	17
1.6.1.2	Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES)	18
1.6.1.3	Comités	18
1.6.1.4	Organizaciones religiosas	19
1.6.1.5	Organizaciones deportivas	19
1.6.2	Organizaciones productivas	20
1.6.2.1	Asociación de Mujeres del Río Isquizal (AMRIS)	20
1.6.2.2	Organización de Mujeres Maya Mam Chmool B'ee (Tejedoras de Caminos)	20
1.6.2.3	Asociación de tuc tuc	21
1.7	ANÁLISIS DE RIESGOS	21
1.7.1	Matriz de identificación de riesgos	21
1.7.2	Matriz de vulnerabilidad	24
1.8	FLUJO COMERCIAL Y FINANCIERO	25
1.8.1	Flujo comercial	26

1.8.1.1	Consumo	28
1.8.1.2	Venta	28
1.8.2	Flujo financiero	28

## **CAPÍTULO II**

### **DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL**

2.1	MARCO LEGAL	29
2.2	DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	33
2.2.1	Planeación	33
2.2.1.1	Misión	33
2.2.1.2	Visión	35
2.2.1.3	Objetivos	36
2.2.1.4	Valores	36
2.2.1.5	Políticas	37
2.2.1.6	Procedimientos	38
2.2.1.7	Programas	38
2.2.1.8	Presupuesto	38
2.2.1.9	Plan operativo anual	39
2.2.2	Organización	40
2.2.2.1	Sistema de organización	42
2.2.2.2	Niveles jerárquicos	43
2.2.2.3	Departamentalización	44
2.2.2.4	Unidad de mando	44
2.2.2.5	Equilibrio entre autoridad y responsabilidad	45
2.2.2.6	Coordinación	45
2.2.2.7	Centralización y descentralización	45
2.2.2.8	Delegación de autoridad	46
2.2.2.9	Manual de organización	46
2.2.3	Integración	47
2.2.3.1	Reclutamiento y selección	47
2.2.3.2	Inducción y capacitación	48
2.2.3.3	Prestaciones y beneficios	48
2.2.4	Dirección	49
2.2.4.1	Motivación	49
2.2.4.2	Comunicación	50
2.2.4.3	Liderazgo	52
2.2.5	Control	53
2.2.5.1	Reglamento interno	53
2.2.5.2	Evaluación del desempeño	54
2.2.5.3	Sistemas de información	54
2.2.6	Higiene y seguridad laboral	55
2.2.6.1	Limpieza	55
2.2.6.2	Iluminación y ventilación	56

2.2.6.3	Señalización	56
2.2.6.4	Extintores	56
2.2.6.5	Botiquín de primeros auxilios	57
2.2.6.6	Capacitación en seguridad e higiene	57

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

3.1	PLANEACIÓN	58
3.1.1	Misión	58
3.1.2	Visión	59
3.1.3	Objetivos	59
3.1.3.1	General	59
3.1.3.2	Específicos	60
3.1.4	Valores	60
3.1.5	Políticas	61
3.2	ORGANIZACIÓN	61
3.2.1	Organigrama	62
3.2.2	Departamentalización	66
3.2.3	Delegación	66
3.3	INTEGRACIÓN	66
3.3.1	Reclutamiento y selección	67
3.3.2	Inducción y capacitación	67
3.4	DIRECCIÓN	68
3.4.1	Motivación	68
3.4.2	Comunicación	68
3.4.3	Liderazgo	68
3.5	CONTROL	68
3.5.1	Evaluación del desempeño	69
3.5.2	Reglamento interno de trabajo	69
3.6	HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	70
3.6.1	Señalización	70
3.6.2	Extintores	71
3.6.3	Botiquín de primeros auxilios	71
3.6.4	Capacitación en seguridad e higiene laboral	72

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

4.1	FUENTES DE INGRESOS MUNICIPALES	73
4.1.1	Ingresos tributarios	74
4.1.2	Ingresos no tributarios	75
4.2	PROYECTOS EN EJECUCIÓN	76

4.3	NECESIDADES DE INVERSIÓN SOCIAL	76
4.4	PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS	78
4.5	PERFIL DE PROYECTOS	80
4.5.1	Reconstrucción de escuela de nivel primario	80
4.5.1.1	Ubicación e identificación	80
4.5.1.2	Descripción	81
4.5.1.3	Justificación	81
4.5.1.4	Objetivos	81
4.5.1.5	Problemas que se resuelven	82
4.5.1.6	Población a beneficiar	82
4.5.1.7	Tiempo aproximado	82
4.5.1.8	Monto de la inversión	82
4.5.1.9	Sostenibilidad	83
4.5.2	Sistema de recolección de basura	83
4.5.2.1	Ubicación e identificación	83
4.5.2.2	Descripción	84
4.5.2.3	Justificación	84
4.5.2.4	Objetivos	85
4.5.2.5	Problemas que se resuelven	86
4.5.2.6	Población a beneficiar	86
4.5.2.7	Tiempo aproximado	86
4.5.2.8	Monto de la inversión	86
4.5.2.9	Sostenibilidad	86
4.5.3	Construcción de tanque elevado para distribuir agua potable	87
4.5.3.1	Ubicación e identificación	87
4.5.3.2	Descripción	88
4.5.3.3	Justificación	88
4.5.3.4	Objetivos	88
4.5.3.5	Problemas que se resuelven	89
4.5.3.6	Población a beneficiar	89
4.5.3.7	Tiempo aproximado	89
4.5.3.8	Monto de la inversión	90
4.5.3.9	Sostenibilidad	90
	CONCLUSIONES	91
	RECOMENDACIONES	93
	BIBLIOGRAFÍA	95
	ANEXOS	97

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
1	Municipio de San Sebastián Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango. Población por Sexo, Edad, Pertenencia Étnica y Área Geográfica. Años: 1994, 2002 y 2013.	12
2	Municipio de San Sebastián Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango. Población Económicamente Activa por género y área. Años: 1994, 2002 y 2013.	14
3	Municipio de San Sebastián Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango. Fuentes de ingresos municipales. Años: 2011, 2012 y 2013.	73

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
1	Municipio de San Sebastián Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango. Centros Poblados. Años: 1994, 2002 y 2013.	4
2	Municipio de San Sebastián Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango. Matriz de Riesgo. Año: 2013.	22
3	Municipio de San Sebastián Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango. Matriz de Vulnerabilidades. Año: 2013.	24
4	Municipio de San Sebastián Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango. Proyectos en ejecución. Año: 2013.	76
5	Municipio de San Sebastián Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango. Necesidades de inversión social. Año: 2013.	77
6	Municipio de San Sebastián Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango. Priorización de proyectos. Año: 2013	79

## ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de San Sebastián Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango. Flujo Comercial (Productos importados). Año: 2013.	26
2	Municipio de San Sebastián Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango. Flujo Comercial (Productos de Exportación). Año: 2013.	27
3	Municipio de San Sebastián Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango. Conocimiento por los empleados de la misión institucional. Año: 2013.	34
4	Municipio de San Sebastián Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango. Conocimiento por los empleados de la visión institucional. Año: 2013.	35
5	Municipio de San Sebastián Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango. Organigrama funcional. Año: 2013.	41
6	Municipio de San Sebastián Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango. Motivación. Año: 2013.	50
7	Municipio de San Sebastián Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango. Comunicación. Año: 2013.	51
8	Municipio de San Sebastián Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango. Organigrama funcional propuesto. Año: 2013.	63
9	Municipio de San Sebastián Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango. Organigrama funcional propuesto. Año: 2013.	65

## ÍNDICE DE MAPAS

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
1	Municipio de San Sebastián Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango. Ubicación Geográfica. Año: 2013.	3
2	Municipio de San Sebastián Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango. División Política. Año: 2013.	7

## INTRODUCCIÓN

En el presente informe se desarrolla el tema individual, que lleva por nombre “Diagnóstico Administrativo Municipal” realizado en la municipalidad de San Sebastián Huehuetenango del departamento de Huehuetenango, mismo que forma parte del informe colectivo “Diagnóstico socioeconómico, potencialidades productivas y propuestas de inversión” realizado a través del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual constituye un método de evaluación para optar al título de Administrador de Empresas.

La municipalidad es el ente del Estado responsable de ejercer el gobierno local, se encarga del desarrollo económico y social del Municipio, así mismo desarrolla políticas públicas y genera condiciones que propician el desarrollo productivo del área. Para establecer la situación actual de la gestión municipal, se realiza el presente diagnóstico, donde se estudia a la institución, la forma en que se organiza y es administrada para establecer su correcta funcionalidad y operatividad.

Este informe tiene por objetivo dar a conocer la situación administrativa municipal, tanto sus fortalezas como debilidades, con el fin de plantear alternativas de solución a la problemática detectada, que contribuyan al fortalecimiento del gobierno local.

Para la realización de la investigación se utilizó el método científico en sus fases indagadora, deductiva y expositiva a través de técnicas de investigación: documental, observación, entrevista y encuesta realizada al personal administrativo de la Municipalidad.

El diagnóstico está conformado por cuatro capítulos, los cuales se detallan a continuación:

Capítulo I, está integrado por el marco municipal, en el que se desarrolla la gestión municipal; los temas que abarcan son: antecedentes históricos del Municipio, división política-administrativa, población, servicios básicos municipales, organización social y productiva, análisis de riesgos y flujo comercial y financiero

Capítulo II, se realiza el diagnóstico administrativo de la gestión municipal a través de la metodología del proceso administrativo, por medio de sus cinco fases: planeación, organización, integración, dirección y control, así como la higiene y seguridad ocupacional, a fin de determinar las fortalezas y deficiencias en su ejecución.

Capítulo III, se presenta la solución a la problemática encontrada al momento de la investigación, las cuales se desarrollan según el orden establecido en el proceso administrativo.

Capítulo IV, en este se muestran las fuentes de ingresos municipales, los proyectos en ejecución y las necesidades de inversión social detectadas, por lo cual se desarrollan las propuestas de proyectos orientados a satisfacer las insuficiencias sociales que tiene el Municipio.

Por último, se circunscriben las conclusiones del diagnóstico, así como las recomendaciones respectivas para la solución de la problemática encontrada, la bibliografía consultada y finalmente los anexos, entre los que se encuentran: manual de organización y de normas y procedimientos.

## **CAPÍTULO I MARCO MUNICIPAL**

Para efectuar el diagnóstico administrativo municipal, es necesario abordar el contexto en el que se desarrolla la gestión de la municipalidad de San Sebastián, para lo cual se analizan los antecedentes históricos, la división política-administrativa, población, servicios básicos municipales, organizaciones sociales y productivas, análisis de riesgos y flujo comercial y financiero que contribuyen a establecer la situación actual del territorio y sus habitantes.

### **1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO**

El municipio de San Sebastián Huehuetenango es un pueblo cuyo origen se remonta a la época pre-colombina, su verdadero nombre proviene del vocablo del idioma Mam “Toxoh” o “Toj Joj”<sup>1</sup>; sus primeros años formó parte de la cabecera municipal del departamento de Huehuetenango, por razones de un aumento mayor de su población comparado con la cabecera, fue necesario una separación de la misma, lo cual se puso de manifiesto desde un inicio e hizo que fuera necesario que ambos poblados se constituyeran independientemente, tal y lo descrito por el Arzobispo Pedro Cortéz y Larraz por el año 1770 en la descripción “Geográfica-Moral de la Diócesis de Goathemala”; en el año 1891 fue autorizada la petición de la municipalidad para trasladar la cabecera municipal a otra parte, asentándose el lugar que en ese entonces era reconocido como río Grande hoy Selegua.

A consecuencia de un aumento en el caudal del río grande, el cual provocó una inundación a gran escala, afectó a la mayor parte de la población recién asentada, por lo que quedó dañada física y moralmente, esto indujo a que las autoridades tomaran la decisión de llevar a cabo un nuevo traslado, la nueva reubicación del poblado se realizó mediante la aprobación de las autoridades del

---

<sup>1</sup> Se traduce del idioma Mam que significa “entre aguacates”.

departamento, al que se le denominó “Valle Isquíza”<sup>2</sup>, lugar en donde se encuentra en la actualidad.

En mayo de 1892, se dispuso que se anexara tanto los municipios de Santa Barbara, San Sebastián Huehuetenango y San Rafael Pézcal al municipio de Malacatán hoy conocido como Malacatancito, lo cual nunca sucedió, por lo que el acuerdo quedó sin efecto.

## **1.2 LOCALIZACIÓN, EXTENSIÓN Y COLINDANCIAS**

El Municipio se encuentra a 23 kilómetros de la cabecera departamental, a 276.5 kilómetros de la ciudad capital de Guatemala, está ubicado a una altura de 1,725 metros sobre el nivel del mar, sus coordenadas geográficas son latitud 15° 23' 13" y en la longitud 91° 36' 54"; cuenta con un área de 108 kilómetros cuadrados, colinda al norte con el municipio de Todos Santos Cuchumatán; al este con el municipio Chiantla y Huehuetenango cabecera departamental; al sur con el municipio de Santa Bárbara; al oeste con San Juan Atitán y San Rafael Pézcal, todos los municipios del departamento de Huehuetenango.

La cabecera municipal está asentada en el valle de Isquíza, al este del río del mismo nombre; al norte por la aldea Sipal; al sureste por el caserío Tuixap; al sur se encuentra la aldea T-xe'joj así como el río Selegua, al sureste por el caserío Chichicana.

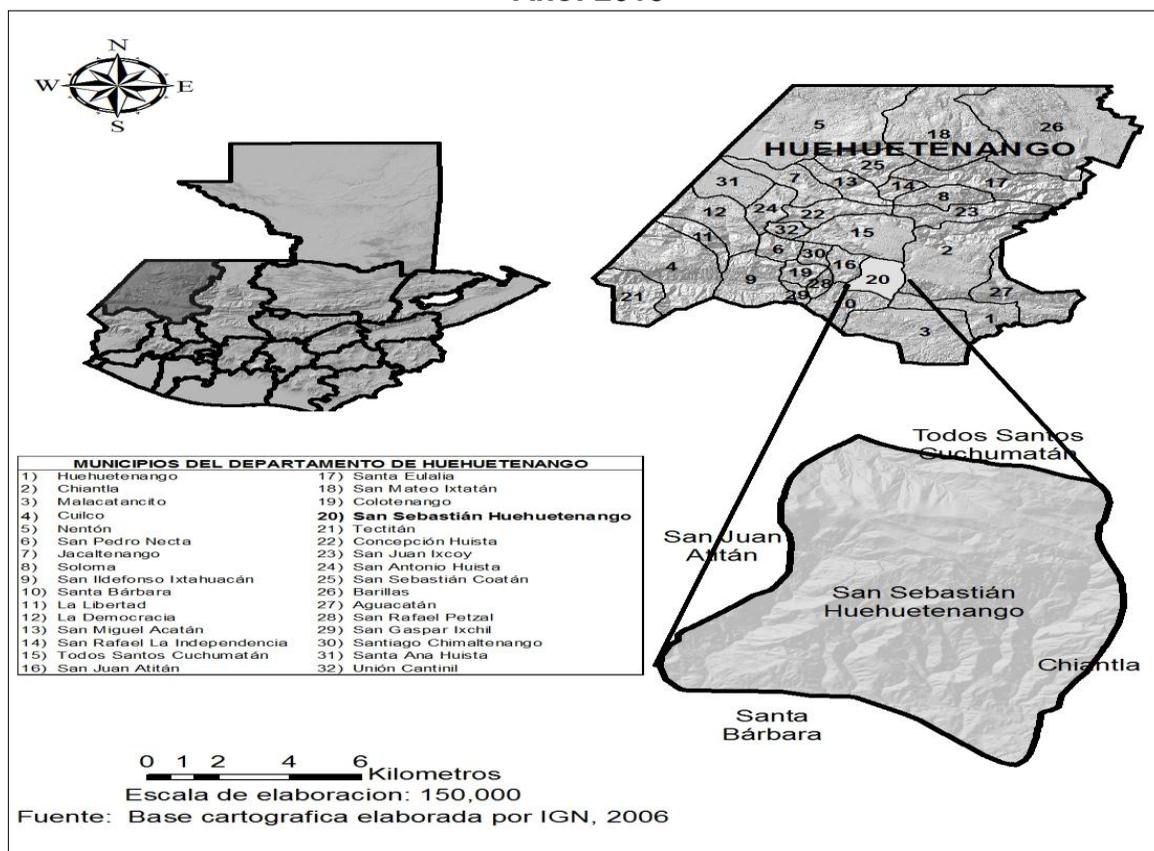
El acceso principal es a través de la Carretera Interamericana CA-1 conocida como Ruta Interamericana. El Municipio cuenta con calles adoquinadas, y una infraestructura de servicios básicos como: alcantarillado, agua potable y alumbrado público. Un segundo acceso a la cabecera municipal es a través de la aldea Piol y caserío Tuitzín, esta vía se encuentra en buen estado,

---

<sup>2</sup> Que en Mam significa “Estrella del amanecer”.

pavimentada en un recorrido de 5 kilómetros, para convertirse en una calle de terracería que da acceso al lado nor-oriental del Municipio, conectado la comunidad de Sacpom. Se cuenta con otra vía por el lado nor-oriental, la cual comunica desde la aldea Sípal, a los caseríos de T-xe'joj y Sújal, a través de una carretera asfaltada de aproximadamente 7 kilómetros y que continua unos 15 kilómetros de terracería, esta al final conecta los municipios de Chiantla y Huehuetenango. A continuación se presenta la posición geográfica del Municipio:

**Mapa 1**  
**Municipio de San Sebastián Huehuetenango**  
**Departamento de Huehuetenango**  
**Ubicación Geográfica**  
**Año: 2013**



Fuente: elaborado por Ingeniera Agrónoma Dunia López, Colegiado Activo No. 5298, con base en datos Cartográficos del Instituto Geográfico Nacional -IGN- 2006.

### 1.3 DIVISIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA

Se hace referencia a la división de los distintos centros poblados del Municipio, así como de la forma en que están constituidas las autoridades que la administran.

#### 1.3.1 División política

Según el Instituto Nacional de Estadística -INE-, en el año 1994 el Municipio se encontraba conformado de la siguiente manera: cabecera municipal, ocho aldeas y veinticinco caseríos, sin embargo para el año 2002 aumentó el número de aldeas a nueve.

Para el año 2013 existe una diferencia, según la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, pues tienen un ordenamiento en la división política de la manera siguiente: La cabecera municipal categorizada como pueblo, diez aldeas, veintiséis caseríos, veintinueve cantones, dos parajes y un sector, esto se debe a que los habitantes se han desplazado y creado nuevos centros poblados para vivienda, así como para la agricultura.

A continuación se presenta el detalle por categoría de los centros poblados, según los Censos de los años 1994 y 2002 e investigación de campo realizada en el año 2013.

**Tabla 1**  
**Municipio de San Sebastián Huehuetenango**  
**Departamento de Huehuetenango**  
**Centros Poblados**  
**Años: 1994, 2002 y 2013**

No.	Centro poblado	Censo 1994	Censo 2002	Investigación de campo 2013
1	San Sebastián Huehuetenango	Pueblo	Pueblo	Pueblo
2	San Simón	-	-	Cantón
3	Chanchoc	-	-	Cantón
4	Calvario	-	-	Cantón

Continúa en la página siguiente...

...Viene de la página anterior

No.	Centro poblado	Censo 1994	Censo 2002	Investigación de campo 2013
5	Centro Mam	-	-	Sector
6	Piol	Aldea	Aldea	Aldea
7	Tuitzín	Caserío	Caserío	Caserío
8	Tuitzchum o Twischún	-	-	Caserío
9	Sacpom o Sacpón	Caserío	Caserío	Cantón
10	Tuischum	-	-	Cantón
11	T-xe'xná	-	-	Cantón
12	Pueblo Viejo	Aldea	Aldea	Aldea
13	Chemiche	Caserío	Caserío	Caserío
14	Talpetate	Caserío	Caserío	Caserío
15	Tuixel	Caserío	Caserío	Caserío
16	Chichicana	Caserío	Caserío	Caserío
17	Puente Aguilar	Caserío	Caserío	Caserío
18	Piedra Grande (Piedrin)	-	-	Caserío
19	Mirador	-	-	Cantón
20	Tierra Blanca	-	-	Cantón
21	Xil	-	-	Cantón
22	Tuinilaj	-	-	Cantón
23	Tuicantzú	-	-	Cantón
24	Ixcoymil	-	-	Cantón
25	Tui' B'atx'a	-	-	Cantón
26	Tuitztjaxín	-	-	Cantón
27	Palajachúj	Aldea	Aldea	Aldea
28	Mapá	Caserío	Caserío	Caserío
29	Tuicolpech (Tuivolpech)	Caserío	Caserío	Caserío
30	Tojchec	Caserío	Caserío	Caserío
31	Cancil	Caserío	-	Cantón
32	Chanyac	Caserío	Caserío	Cantón
33	Chejoj o T-xe'Joj (Tixejoj)	Aldea	Aldea	Aldea
34	Tuisquizal I	Caserío	Caserío	Caserío
35	Tuisquizal II	-	-	Caserío
36	Tuitzcusmaque o Tuisquimac	Caserío	Caserío	Caserío
37	Tuj Q'Antze'	-	-	Cantón
38	Tuj Tzisz'íl	-	-	Cantón
39	Tui'Joj o Twi'joj	-	-	Cantón
40	Las Minas	-	-	Parajes
41	Tuibach	-	-	Parajes
42	Chexap I	-	-	Aldea
43	Sacchim (Sakchim)	-	-	Caserío
44	Tuipic o Twipic	-	-	Caserío
45	Twixambóm	-	-	Cantón
46	Las Marías	-	-	Cantón
47	Las Positas	-	-	Cantón
48	Las Manzanas	-	-	Cantón
49	Chequequix	Aldea	Aldea	Aldea
50	Tzabal I	Aldea	Aldea	Aldea
51	Tziminias	Caserío	Caserío	Caserío

Continúa en la página siguiente...

... Viene de la página anterior

No.	Centro poblado	Censo 1994	Censo 2002	Investigación de campo 2013
52	Tuiq'aleb' o Tuicallep	-	-	Caserío
53	Cacalep	Caserío	Caserío	Caserío
54	Chichiná	Caserío	Caserío	Caserío
55	Chexap Centro	Aldea	Aldea	Caserío
56	Nueva Esperanza	-	Caserío	Cantón
57	Xumuxchéj	-	-	Cantón
58	Flores Coloradas	-	-	Cantón
59	Tzabal Centro	-	-	Aldea
60	San Andrés	-	-	Cantón
61	Twí'tza'nkól	-	-	Cantón
62	Twí'k'oib'íl	-	-	Cantón
63	Quiajá o Quiajola (Quinjula)	Aldea	Aldea	Aldea
64	Sújal	Caserío	Caserío	Caserío
65	Sípal	Caserío	Caserío	Caserío
66	Tuixap o Twipap	Caserío	Caserío	Caserío
67	Chelam	Caserío	Caserío	Aldea
68	Tuilam o Twilam	Caserío	Caserío	Caserío
69	Buena Vista	-	-	Caserío

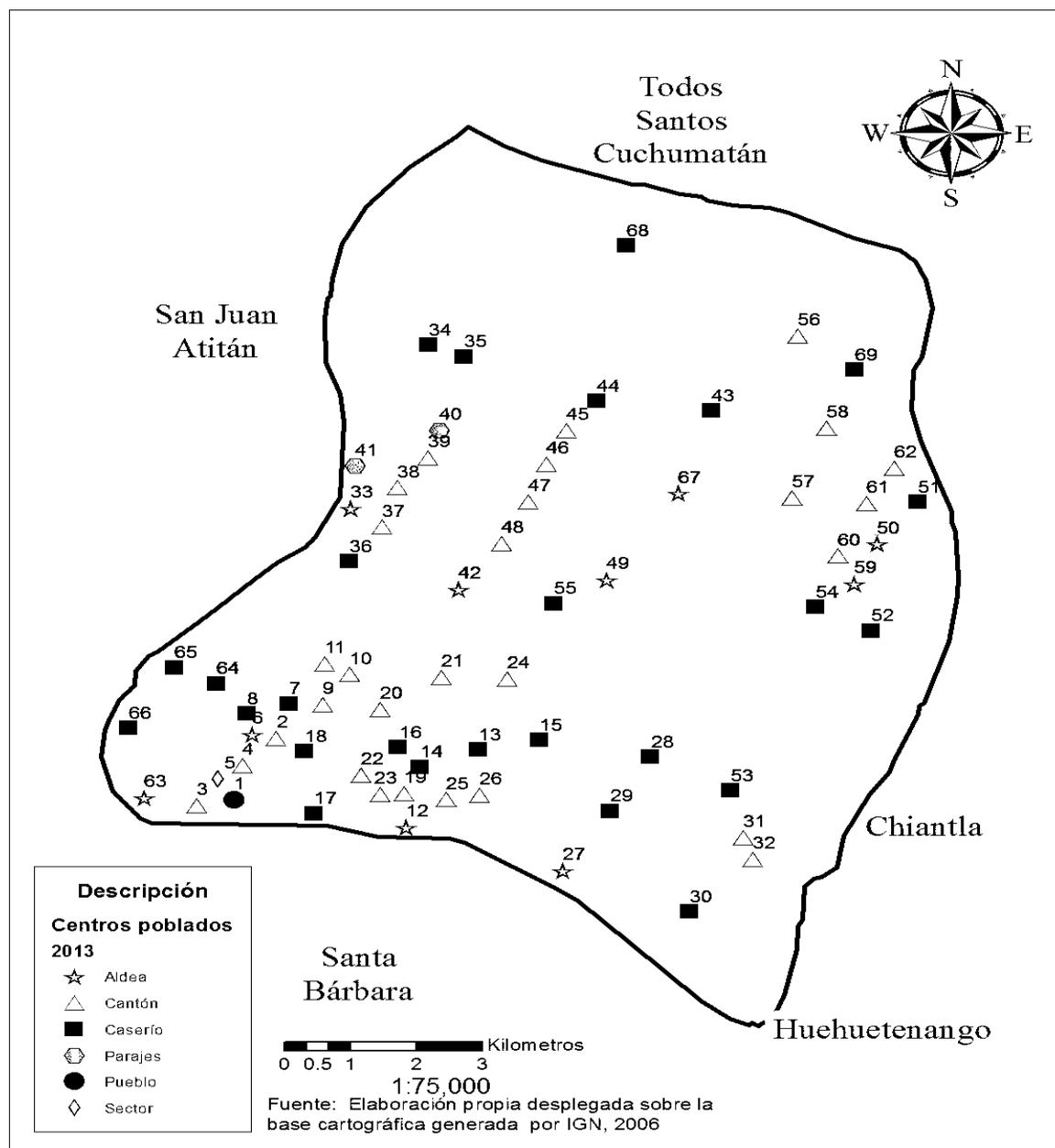
Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo de Población y V de Habitación 1994, XI Censo de Población y VI de Habitación 2002 del Instituto Nacional de Estadística –INE- y con base en datos proporcionados por la DMP al año 2013 de la Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango e investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2013.

En comparación con el Censo de Población y de Habitación del año 1994 y 2002, el caserío Chelam fue elevado a categoría de aldea y se reconoció a Chexap I como aldea, según investigación de campo realizada en el año 2013.

Para los años 1994 y 2002, Cancil, Sacpom, Chanyac y Nueva Esperanza eran caseríos y para el año 2013, se convirtieron en cantones por reordenamiento municipal, según información de la Dirección Municipal de Planificación –DMP-; en el año 2013, Tuitzchum, Piedra Grande, Tuisquizal II, Sacchim, Tuicallep, Buena Vista y Twipic fueron creados como caseríos, sin embargo, la aldea Chexap Centro pasó a ser caserío, además se crearon veintinueve cantones, dos parajes y un sector.

El mapa que a continuación aparece muestra la división política del municipio de San Sebastián Huehuetenango.

**Mapa 2**  
**Municipio de San Sebastián Huehuetenango**  
**Departamento de Huehuetenango**  
**División Política**  
**Año: 2013**



Fuente: elaborado por Ingeniera Agrónoma Dunia López, Colegiado Activo No. 5298, con base en datos Cartográficos de Ortografías de Centros Poblados del Instituto Geográfico Nacional -IGN- 2006.

### **1.3.2 División administrativa**

En cumplimiento con lo que establece el Código Municipal Decreto 12-2002 y sus reformas, en el artículo 33, la administración local se realiza a través de la Corporación Municipal, misma que se encarga de planificar, ejecutar y dar seguimiento a políticas, programas y proyectos de la comuna y del Gobierno central para el beneficio de la población.

#### **1.3.2.1 Concejo Municipal**

Es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales y el encargado de velar por la integridad del patrimonio de la municipalidad, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

Según el artículo 9 del Código Municipal, el Concejo Municipal se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, los cuales son electos de forma directa y popularmente en cada municipio.

En el Municipio, el Concejo Municipal se encuentra constituido de la siguiente manera: Alcalde, Secretario, Concejal I, Concejal II, Concejal III, Concejal IV, Concejal Suplente I, Sindico I y Sindico II, Sindico Suplente I, quienes realizan su papel como titulares.

Las principales atribuciones del Concejo Municipal se realizan de conformidad con lo establecido en el artículo 35 del Código Municipal, se dirige principalmente en la participación ciudadana para implementar los planes de desarrollo urbano y rural, en donde se identifican y priorizan las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales, así como el establecimiento, planificación, programación, control y evaluación de los servicios públicos con los que se cuenta.

### **1.3.2.2 Alcaldías auxiliares**

Como lo establece el artículo 56 del Código Municipal, las alcaldías auxiliares serán reconocidas por el Concejo Municipal, como entidades representativas de las comunidades para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el gobierno municipal.

En todas las aldeas y caseríos del Municipio, se cuenta con alcaldías auxiliares, alcaldías de guarda bosques, alcaldes escolares y COCODES quienes son los encargados de representar a las comunidades y trabajar conjuntamente con ellas, con el fin de llevar a cabo los planes de progreso basados en las necesidades identificadas en cada comunidad.

### **1.3.2.3 Consejo Municipal de Desarrollo**

En el artículo 11 de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, se establece que el Consejo Municipal de Desarrollo está integrado de la siguiente forma: el alcalde municipal es el encargado de coordinar los síndicos y concejales que determine la corporación municipal, los representantes y coordinadores de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, los representantes de las entidades públicas con presencia en la localidad; y, los representantes de entidades civiles locales que sean convocados.

Según lo establecido en el artículo 12 de la ley en mención, establece que las principales funciones del Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), son promover, facilitar y apoyar el funcionamiento de los Consejos Comunitarios de Desarrollo del Municipio, promover y facilitar la organización y participación efectiva de las comunidades y sus organizaciones en la priorización de necesidades, problemas y sus soluciones, para el desarrollo integral del Municipio, entre otros. El Municipio cuenta con un COMUDE el cual se encuentra integrado de la siguiente manera:

- Alcalde municipal
- 38 presidentes de COCODES
- Representantes de entidades gubernamentales que existe en el Municipio: Comité Nacional de Alfabetización (CONALFA), Ministerio de Salud Pública, Policía Nacional Civil (PNC), Ministerio de Educación, Juzgado de Paz, Subdelegación del Tribunal Supremo Electoral (TSE), Oficina Forestal Municipal, Oficina Municipal de la Mujer, Dirección Municipal de Planificación, Oficina del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA).
- Representantes de entidades no gubernamentales; Asociación (EB'YAJAW), Radio Buena Nueva, Cooperativa Nueva Esperanza, Asociación Mam de Agricultores Para El Desarrollo Integral (ASOMAM), MOSACAMED, Asociación de Mujeres Río Isquizal (AMRIS), SESAN, ACODIHE, Sacerdote, Pastores de iglesias evangélicas.

El objetivo principal del COMUDE del Municipio es lograr el desarrollo integral de las comunidades y tomar en cuenta las necesidades de cada una de ellas, aunque el alcalde municipal lleva la representación del Municipio y de la municipalidad, así lo indica el artículo 52 del Código Municipal.

En la actualidad están conformados los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES), los cuales brindan participación a las comunidades mediante asambleas en las que se exponen las principales necesidades de las mismas, así mismo los miembros de los COCODES representan de manera oficial a la comunidad ante el Consejo Municipal de Desarrollo en la búsqueda de soluciones a los principales problemas que tienen cada una de las comunidades dentro del Municipio.

## **1.4 POBLACIÓN**

Es el número total de personas que viven en un área específica, como un país en concreto, un pueblo o una ciudad. Se presentan las principales características poblacionales del Municipio, tales como la edad, género, grupo étnico, densidad, área urbana y rural, así mismo la población económicamente activa -PEA-.

### **1.4.1 Total número de hogares y tasa de crecimiento**

Según datos de la proyección elaborada por el INE, el incremento en la población con respecto al Censo 2002 es de 8,732 habitantes y 1,415 hogares que representan un 41.19% y 42.13% respectivamente de las cifras totales del Municipio. Es importante destacar que según las proyecciones de población disponibles, basadas en el Censo Nacional XI de Población, la tasa de crecimiento poblacional para el período 2010 al 2015 es de 2.4%, mientras que para el departamento de Huehuetenango se estima una tasa promedio de crecimiento poblacional de 2.6% lo que representa un ritmo de crecimiento mayor en 0.2 puntos porcentuales.

En el Municipio se observó que el 86% de la población encuestada vive solamente una familia en el hogar con un promedio de cinco personas, el 14% restante corresponde a más de dos familias que comparten el hogar.

El municipio de San Sebastián Huehuetenango tiene un incremento importante de población, dado que registra una tasa de crecimiento del 3%, este crecimiento se evidencia principalmente en los centros poblados de aldea Chexap, caserío Chelam, aldea T-xe'joj, caserío Mapá, aldea Palajachuj, aldea Pueblo Viejo, aldea Piol, aldea Quiajola, caserío Tuitzquisal, que son los que representan un incremento mayor a 300 habitantes con relación al año 2002.

### 1.4.2 Por género, edad, pertenencia étnica y área geográfica

La población por área geográfica se divide en urbana y rural, la primera se refiere a las personas que viven en la Cabecera Municipal y la segunda hace referencia a las que habitan en los demás centros poblados, jurisdicción del Municipio.

**Cuadro 1**  
**Municipio de San Sebastián Huehuetenango**  
**Departamento de Huehuetenango**  
**Población por Sexo, Edad, Pertenencia Étnica y Área Geográfica**  
**Años: 1994, 2002 y 2013**

Descripción	Censo 1994 habitantes		Censo 2002 habitantes		Año 2013 habitantes	
	Habitantes	%	Habitantes	%	Habitantes	%
<b>Población por sexo</b>						
Hombres	7,720	49	10,313	49	14,334	48
Mujeres	8,023	51	10,885	51	15,596	52
<b>Total</b>	<b>15,743</b>	<b>100</b>	<b>21,198</b>	<b>100</b>	<b>29,930</b>	<b>100</b>
<b>Población por edad</b>						
0-14	7,925	50	10,335	35	12,957	43
15-64	7,330	47	10,157	34	15,758	53
65 a más	488	3	706	2	1,215	4
<b>Total</b>	<b>15,743</b>	<b>100</b>	<b>21,198</b>	<b>100</b>	<b>29,930</b>	<b>100</b>
<b>Población por grupo étnico</b>						
Indígena	14,999	95	20154	95	28,433	95
No indígena	744	5	1,044	5	1,496	5
<b>Total</b>	<b>15,743</b>	<b>100</b>	<b>21,198</b>	<b>100</b>	<b>29,930</b>	<b>100</b>
<b>Población por área</b>						
Urbana	851	5	1,181	6	1,796	6
Rural	14,892	95	20,017	94	28,134	94
<b>Total</b>	<b>15,743</b>	<b>100</b>	<b>21,198</b>	<b>100</b>	<b>29,930</b>	<b>100</b>

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

La población del Municipio para el año 2013 representa el 2.5% del total de la población del departamento de Huehuetenango, según la estimación de la población total por municipio período 2008-2020 realizada por el INE, la cual

está conformada como se muestra en el cuadro anterior por un 48% de población masculina y un 52% de población femenina, según el porcentaje de población masculina en comparación con la población femenina se estimada un índice de masculinidad de 92, este valor indica que en el Municipio existe una relación de aproximadamente 92 hombres por cada 100 mujeres, para el año 2013.

El 94% del total de la población del Municipio se encuentra concentrada en el área rural, mientras que el 6% restante se encuentra ubicada en el centro urbano.

El 97% de la población es indígena, perteneciente al pueblo maya y a la comunidad lingüística Mam. La población no indígena equivale a la población ladina que según las estimaciones del INE para el año 2013 representa un 3% del total de la población.

La población es joven, dado que según la estimación del año 2013 se ubicada dentro del rango 0 a 24 años, que representa un 65% de la población total del Municipio.

#### **1.4.3 Densidad poblacional**

Este indicador se refiere al número de habitantes de una región o país por kilómetro cuadrado de su extensión.

El Municipio cuenta con una extensión territorial de 108 km<sup>2</sup> y la densidad poblacional ha aumentado a través de los años, de la siguiente manera: para 1994 era de 146, en el 2002 de 196, por último, para el año 2013 fue de 277 habitantes por kilómetro cuadrado; esto representa un crecimiento considerable en comparación con años anteriores.

#### 1.4.4 Población económicamente activa por género y área

Está conformada por todas las personas de siete años y más de edad que suministran mano de obra disponible, sea remunerada o no, para la producción de bienes o servicios. Incluye aquellas personas que tienen o buscan algún empleo.

**Cuadro 2**  
**Municipio de San Sebastián Huehuetenango**  
**Departamento de Huehuetenango**  
**Población Económicamente Activa por género y área**  
**Años: 1994, 2002 y 2013**

Descripción	1994		2002		2013	
	Habitantes	%	Habitantes	%	Habitantes	%
<b>PEA por género</b>						
Hombres	3,227	93.45	3,763	89.62	5,666	89.62
Mujeres	226	6.55	436	10.38	656	10.38
<b>Total</b>	<b>3,453</b>	<b>100.00</b>	<b>4,199</b>	<b>100.00</b>	<b>6,322</b>	<b>100.00</b>
<b>PEA por área</b>						
Urbana	203	5.88	320	7.62	482	7.62
Rural	3,250	94.12	3,879	92.38	5,840	92.38
<b>Total</b>	<b>3453</b>	<b>100.00</b>	<b>4199</b>	<b>100.00</b>	<b>6,322</b>	<b>100.00</b>

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del X Censo de Población y V de habitación 1994 y XI Censo de Población y VI de habitación 2002 y proyecciones de población del INE del 2013.

Se observa que la población económicamente activa aumentó en relación al género masculino en el año 2002, en un 16.61%; así mismo, en el año 2013 se da un aumento de un 50.57%; además, se puede apreciar el aumento en el número de mujeres que se han incorporado a la fuerza laboral.

La población económicamente activa por área geográfica ha crecido en el 2002 un 19.35% en relación al año 1994 y un 50.55% en el año 2013 en relación al año 2002, esto quiere decir que el mayor porcentaje de la PEA se encuentra en el área rural del Municipio.

## **1.5 SERVICIOS BÁSICOS MUNICIPALES**

Son aquellos con los que debe contar una comunidad con el fin de hacer digna la convivencia de sus habitantes y así alcanzar un desarrollo humano al satisfacer las necesidades básicas de sus pobladores.

El Código Municipal decreto 12-2002 establece en el artículo 72 que la municipalidad es la encargada de regular y prestar los servicios públicos de su jurisdicción y le brinda competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, a fin de garantizar un funcionamiento eficaz, seguro y continuo, así mismo la determinación de tasas de cobro equitativas y justas.

Los servicios básicos con los que cuentan los habitantes del Municipio son los siguientes:

### **1.5.1 Agua**

Este servicio lo brinda la Municipalidad, tanto en el área urbana como rural y para el año 2002 no muestra mejoras significativas en relación al año 1994, por lo que la cobertura de este servicio no fue suficiente con relación al crecimiento de la población. La investigación de campo del año 2013 y las entrevistas realizadas a representantes de los diferentes COCODES, refleja una mejoría en este servicio, debido a que entre el año 1994 al 2002 existe un incremento de 0.63% y entre el año 2002 al 2013 se dio un incremento del 1.09% en la cobertura.

### **1.5.2 Drenajes y alcantarillados**

En el Municipio el casco urbano y en Pueblo Viejo cuenta con un sistema parcial de drenajes, en el resto del Municipio las aguas servidas corren a flor de tierra, que va en detrimento de la salud de la población.

En el período de 1994 al 2002 existe un incremento del 0.39% y entre el año 2002 al 2013 se dio un aumento del 0.50% en la cobertura de drenajes.

### **1.5.3 Sistema de tratamiento de aguas servidas**

En el Municipio no se le da un tratamiento a las aguas servidas, así mismo no existe un proyecto a corto plazo para realizar dicha obra, además, ninguna institución que se encarga de la evaluación sobre el impacto ambiental que provoca el expulsar los desechos al río.

### **1.5.4 Cementerio**

En San Sebastián Huehuetenango no existe cementerio en el casco urbano, sin embargo se encuentra uno ubicado caserío Sújal con disponibilidad al servicio de cinco comunidades cercanas y el área urbana. En los demás centros poblados entierran a sus seres queridos en sus propios terrenos o en algún otro cementerio cercano.

### **1.5.5 Sistema de recolección de basura**

La entidad encargada de prestar este servicio es la Municipalidad, sin embargo únicamente los habitantes que residen en el área urbana tienen acceso a este, el resto de centros poblados deposita la basura en barrancos o ríos cercanos, lo que provoca su contaminación, otros optan por quemarla o enterrarla. Así mismo, la población no cuenta con capacitación u orientación alguna para darle un tratamiento adecuado a la basura, lo que causa molestias por mal olor, proliferación de moscas, ratas y daña el medio ambiente.

### **1.5.6 Alumbrado público**

Con lo que respecta a este servicio, la municipalidad de San Sebastián Huehuetenango ha beneficiado con la instalación de luminarias al área del casco urbano.

## **1.6 ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA**

Son todas aquellas organizaciones que existen en determinada región, cuyo fin es contribuir al desarrollo de las diferentes comunidades que integran el Municipio; además, promueven actividades de beneficio económico y social.

### **1.6.1 Organizaciones sociales**

Dentro de las organizaciones sociales que se encuentran en el Municipio se mencionan las siguientes:

#### **1.6.1.1 Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE)**

Se dedican a la organización, planificación, evaluación, participación y ejecución, directa de los pobladores en conjunto con la organización municipal y sus entidades de apoyo, en las soluciones de problemas con relación a servicios básicos e infraestructura de las comunidades.

La organización de representantes municipales y pobladores está debidamente regulada en la Ley de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11-2002 y Ley General de Descentralización, Decreto 14-2002 y el Código Municipal, Decreto 12-2002.

Están conformados por siete comisiones las que se detallan:

- Comisión de Derechos Humanos
- Comisión de familia, mujer, niñez, adolescencia
- Comisión de cultura y deporte
- Comisión de Auditoría social
- Comisión de Educación
- Comisión de salud y seguridad alimentaria.
- Comisión Fomento económico, turismo, medio ambiente y recursos naturales
- Comisión de descentralización, fomento municipal y participación ciudadana.

### **1.6.1.2 Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES)**

El objetivo principal es mejorar las condiciones de infraestructura de los centros poblados rurales con el apoyo de la Municipalidad, su base legal es el artículo 13 de la ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Para tratar los proyectos planificados y presupuesto asignado de cada Aldea y Caserío, así como los diferentes problemas que afectan a las comunidades, el Alcalde realiza una reunión mensual con los presidentes de los COCODES.

Su función principal es representar a la comunidad ante las entidades públicas y privadas, identificar las necesidades de sus habitantes y hacer gestiones para el mejoramiento de las mismas, el tiempo de gestión de cada miembro es de dos años, con opción a la reelección. Actualmente se encuentran registrados treinta y ocho COCODES registrados que representan a sesenta y siete comunidades.

### **1.6.1.3 Comités**

Existen comités dentro de los COCODES, establecidos para promover el mantenimiento e implementación de agua potable, mini riego, de luz, de carreteras, de escuelas. En el Municipio actualmente están conformados varios comités, los cuales se mencionan a continuación:

- **Comité de Padres de Familia:** existe en todas las comunidades y están conformados por algunos de los padres de familia de los estudiantes de cada escuela.
- **Comité de Energía Eléctrica:** el cual existe en la mayoría de comunidades, a excepción de las comunidades de Tojchec, Tuisquimac, Tuiculpech, Chichiná que no cuentan con ese servicio.
- **Comité de Agua:** se encuentra todas las comunidades del municipio ya sea por agua potable como en la Cabecera Municipal, o bien por mini-riego.

- Comité de Mantenimiento de Caminos: se encuentra en todas las comunidades, quienes velan por tener todos los accesos libres de derrumbes a los que están susceptibles en todo momento por la topografía de su municipio.

#### **1.6.1.4 Organizaciones religiosas**

El Municipio cuenta en la Cabecera Municipal con la Parroquia San Sebastián Mártir y en el resto de las comunidades existen diecinueve capillas católicas, también cuentan con tres Iglesias evangélicas llamadas: Jesús Fuente de Salvación, Iglesia Elim y el Centro evangélico Mam que se encuentran situadas en la Cabecera Municipal y tiene seis congregaciones en el área rural, y un templo de Testigos de Jehová y los Santos de los Últimos Días en el caserío de Sípál.

#### **1.6.1.5 Organizaciones deportivas**

Dentro de estas organizaciones se puede mencionar el Ministerio de Cultura y Deportes y la Asociación de Fútbol.

El Ministerio de Cultura y Deportes promueve la recreación, convivencia y práctica del deporte no federado en niños que no tienen recursos, realizan campeonatos en categoría infantil y por temporada el campeonato navideño.

La Asociación de Fútbol-ASOFUT, está conformada por una Junta Directiva la cual tienen aproximadamente 15 años de realizar y organizar campeonatos a nivel municipal y departamental, éstos inician en el mes de marzo y termina en el mes de julio de cada año, los mismos se llevan a cabo en el Estadio Municipal de Sújál, también se realiza un campeonato navideño por la temporada. Así mismo, el Municipio tiene un equipo denominado Sanse FC, que juega en la segunda división del departamento de Huehuetenango.

## **1.6.2 Organizaciones productivas**

Son aquellas instituciones de carácter privado, que contribuyen al desarrollo, a través de la prestación de servicios entre las cuales se puede mencionar:

### **1.6.2.1 Asociación de Mujeres del Río Isquizal (AMRIS)**

Se estableció legalmente como una asociación civil no lucrativa en el 2003. Está conformada por una Junta Directiva y encabezada por una Coordinadora y la Comisión de Apoyo, es una organización apolítica y sin fines religiosos, conformado actualmente con ciento treinta mujeres, trabajan juntas en diferentes proyectos colectivos comunitarios, buscan mejorar el desarrollo económico y social a través de programas de trabajo, con proyectos productivos, becas de estudio, formación de lideresas, formación comunitaria y alfabetización.

Dentro de los proyectos productivos se encuentran:

- Molinos de nixtamal y café
- Venta de granos básicos
- Crianza de ganado
- Prestamos de capital para que funcione como banco ganándole una tasa de interés del 5% entre socias en cada grupo y no socias una tasa mayor a conveniencia del grupo de mujeres
- Panadería

### **1.6.2.2 Organización de Mujeres Maya Mam Chmool B´ee (Tejedoras de Caminos)**

Esta organización aún no cuenta a la fecha con personería jurídica, sin embargo las operaciones dieron inicio en el año 2003, con procesos de formación para sensibilizar a las mujeres en cuanto a lo social, económico y político por la discriminación a los que se encuentran afectadas.

Se encuentra conformada en cadena con varios municipios como San Juan Atitán, San Rafael Pétzal, Colotenango, San Idelfonso, Ixtaguacán, San Pedro Nécta y Santiago Chimaltenango.

Realizan proyectos sociales en relación a talleres de formación política, seguridad alimentaria, capacitación en productividad, coordinación con otras organizaciones en temas sociopolíticos, culturales económicos sobre los derechos de mujeres y los pueblos indígenas, defensa de la madre tierra y productivos. Los proyectos productivos que promueven son la producción y comercialización de tejidos en telar de cintura en su diversidad de artesanías como lo son cortes, güipiles, morrales, bufandas, fajas, etc.

#### **1.6.2.3 Asociación de tuc tuc**

Esta asociación inició en el año 2010, está integrado por 22 tuc tuc, las rutas que cubren son las de Sipal, Sujal, Quiajolá, Pueblo Viejo, Talpetate y Mapá, las tarifas que cobran varía entre Q.3.00 y Q.5.00.

### **1.7 ANÁLISIS DE RIESGOS**

De acuerdo al trabajo de campo realizado a los centros poblados del municipio objeto de estudio, se determinó que por la ubicación geográfica del mismo, se presenta diversas amenazas de tipo natural, socio-natural y antrópicas, así como las vulnerabilidades a las que está expuesto.

#### **1.7.1 Matriz de identificación de riesgos**

Se entiende por riesgo a la probabilidad de que suceda un daño, desgracia o contratiempo, es decir, la posibilidad de que ocurra un desastre de acuerdo a las condiciones geográficas, climáticas y sociales en que se desarrollan. A continuación se presenta la siguiente matriz de riesgos encontrados.

Los riesgos naturales son inevitables e inesperados, pero si se lleva un buen manejo de mitigación, éstos evitarán desastres; los riesgos socio-naturales son provocados por la mano del hombre y naturaleza, pero pueden ser evitados si se infunde en la población formas de prevención.

**Tabla 2**  
**Municipio de San Sebastián Huehuetenango**  
**Departamento de Huehuetenango**  
**Matriz de Riesgos**  
**Año: 2013**

<b>Clasificación</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Ubicación</b>
<b>Origen natural</b>		
Inundaciones	Destrucción de viviendas, de daños a infraestructura de viviendas, daños a las vías de acceso y contaminación hídrica.	Pueblo Viejo, Palajachuj, Puente Aguilar y Quiajolá.
Deslaves	Daños a la red vial y pérdida de vidas.	Chichicana, Mapa, Tuixel, Chemiche, Chayac, Cacalep, Chichiná, Tzabal, Tziminias, Chelam, Tuisquizal, Tuitzin, Tuitzquimac, Tuiculpech y Tojchec.
Hundimientos y grietas	Destrucción de viviendas, viviendas inhabitables, daños a la infraestructura vial.	Pueblo Viejo, Chayac, Nueva Esperanza, Tuisquizal, Chejoj. Piol, Tuitzin, Palajachuj
Sismos y terremotos	Desprendimiento de rocas, deslizamiento en laderas montañosas, destrucción de viviendas, pérdida de vidas.	Todos los centros poblados.
Desbordamiento de ríos.	Destrucción de cultivos, viviendas, infraestructura vial y erosión del suelo.	Pueblo Viejo, Palajachuj, Puente Aguilar y Quiajolá.
Heladas	Pérdida de cosechas por temperaturas bajas.	Tzábal, Tziminias, Chichiná, T-xe'joj, Tuisquizal, Tuisquimac, Nueva Esperanza, Chequequix y Tuilam.
Intensas lluvias	Degradación del suelo, pérdida de cosechas.	Todos los centros poblados.

**Continúa en la página siguiente...**

**...Viene de la página anterior****Origen socio-natural**

Epidemias y Enfermedades	Enfermedades gastrointestinales y respiratorias	Todos los centros poblados.
Epidemias y Enfermedades	Enfermedades gastrointestinales y respiratorias	Todos los centros poblados.
Sequia	Crisis alimentaria, pérdida de cosechas, suelo infértil, deshidratación de animales.	Todos los centros poblados.
Desbordes e inundaciones	Pérdida de los recursos económicos, naturales y daños a infraestructura de viviendas y vías de acceso.	Pueblo Viejo, Palajachuj, Puente Aguilar y Quiajolá.
Plagas	Pérdida de cosechas, propagación de enfermedades y morbilidad en animales y personas.	Todos los centros poblados.
Deslizamientos o derrumbes	Pérdidas humanitarias, accidentes de tránsito y económicas.	Todos los centros poblados.

**Origen Antrópico**

Contaminación del agua	Desabastecimiento de agua, extinción de especies, contaminación de ríos y enfermedades gastrointestinales.	Todos los centros poblados.
Inseguridad ciudadana	Vandalismo, aumento de hechos delictivos y creación de pandillas organizadas.	Todos los centros poblados.
Conflictos o delincuencia	Aumento de hechos delictivos.	Todos los centros poblados.
Accidentes de tránsito	Morbilidad de personas y problemas económicos.	Todos los centros poblados.
Incendio o tala de árboles	Contaminación del medio ambiente y deslizamientos.	Todos los centros poblados.
Quema de basura	Contaminación del medio ambiente y de los afluentes de agua como ríos, propagación de enfermedades y plagas.	Todos los centros poblados.
Alcoholismo	Morbilidad de personas, desempleo y problemas económicos.	Todos los centros poblados.

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

Los riesgos antrópicos son provocados directamente por el hombre, por lo que si manejan programas de concientización con la población y las autoridades encargadas de la reducción de desastres, se minimizarán los índices de desastres cuando se tenga un fenómeno natural.

### 1.7.2 Matriz de vulnerabilidad

El municipio de San Sebastián Huehuetenango, posee diversos factores que lo hacen vulnerable ante cualquier amenaza, por lo que a continuación se presenta la siguiente matriz de vulnerabilidades encontradas.

**Tabla 3**  
**Municipio San Sebastián Huehuetenango**  
**Departamento de Huehuetenango**  
**Matriz de Vulnerabilidades**  
**Año: 2013**

<b>Factor</b>	<b>Vulnerabilidad</b>	<b>A qué son vulnerables</b>	<b>Ubicación</b>
	Inundaciones	Daños a la infraestructura vial y viviendas.	Pueblo Viejo, Palajachuj, Puente Aguilar y Quiajolá.
Ambiental y ecológico	Sequías	Pérdida de cultivos.	Todos los centros poblados.
	Deforestación	Erosión del suelo.	Todos los centros poblados.
Físicas	Construcciones en lugares de alto riesgo y materiales de mala calidad.	Destrucción de edificios públicos y viviendas.	Todos los centros poblados.
Sociales	Falta de recursos económicos.	Generación de grupos de vandalismo y desempleo.	Todos los centros poblados.
Educativas	Falta de escuelas, docentes y ampliación de la cobertura académica (telesecundaria y diversificado).	Deserción	Todos los centros poblados.
Económicos	Pobreza.	Desempleo, índices de desnutrición crónica	Todos los centros poblados.

Continúa en la página siguiente...

...Viene de la página anterior

<b>Factor</b>	<b>Vulnerabilidad</b>	<b>A qué son vulnerables</b>	<b>Ubicación</b>
Cultural	Costumbres y tradiciones	Resistencia al cambio social.	Todos los centros poblados.
Políticas	Poca participación ciudadana, falta de organización política y social, así como asistencia y apoyo.	Inseguridad ciudadana, falta de presupuesto para cubrir necesidades de la población	Todos los centros poblados.
Institucionales	Falta de institución coordinadora de emergencias y desastres y asistencia médica	A que se den desastres naturales, socio-naturales y antrópicos.	Todos los centros poblados.
Ideológica	Variedad formas de pensar lo político, económico, social, etc.	Contaminación ambiental, extinción de especies y probabilidad de desastres naturales	Todos los centros poblados.
Tecnológica	Falta de tratamiento de aguas servidas y de desechos sólidos.	Enfermedades y plagas.	Todos los centros poblados.

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

De acuerdo a la tabla anterior, se analizaron cada una de las vulnerabilidades encontradas en el municipio, a fin de indicar a las autoridades municipales cuales son las vulnerabilidades que exponen a la población al peligro, por lo que reducir las vulnerabilidades, es reducir los desastres.

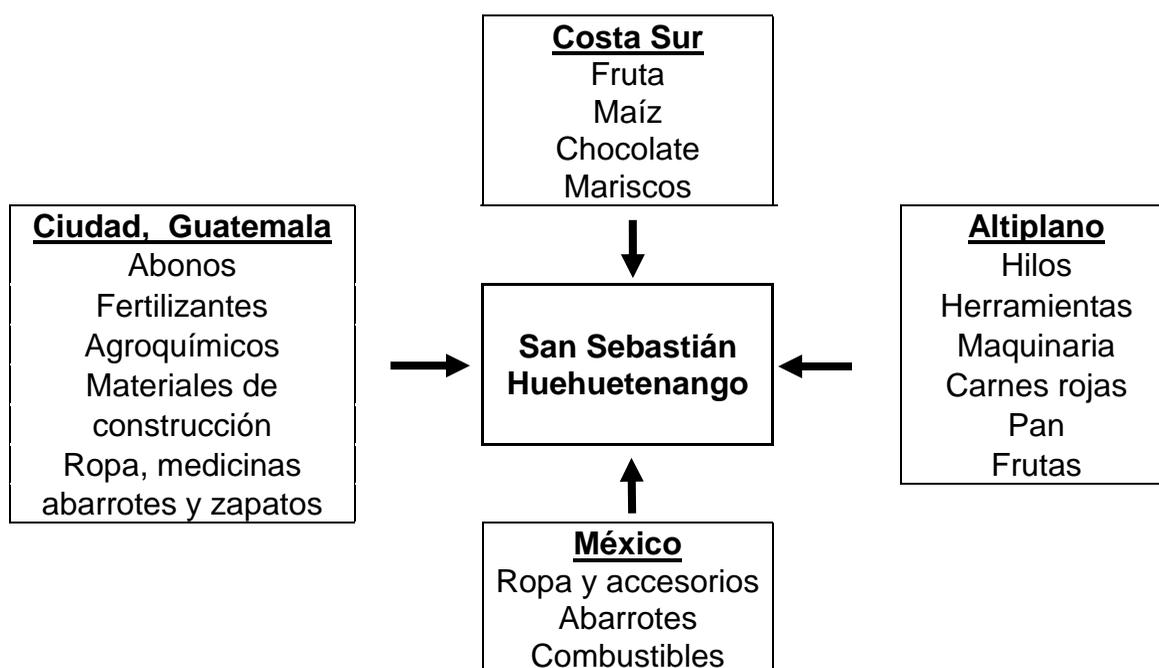
## **1.8 FLUJO COMERCIAL Y FINANCIERO**

Es la camino que refleja el comportamiento económico de la población, con respecto movilización de los productos, tanto fuera como dentro de la región; además se utiliza para hacer llegar los productos al consumidor final, donde intervienen diferentes participantes en el proceso de comercialización. El municipio de San Sebastián Huehuetenango, realiza diferentes actividades comerciales con los departamentos y municipios aledaños, así mismo existen productos que son destinados a la exportación.

### 1.8.1 Flujo comercial

Se refiere a los movimientos tanto hacia adentro, como hacia fuera del Municipio. Los distintos productos que se importan se describen de la forma siguiente.

**Gráfica 1**  
**Municipio de San Sebastián Huehuetenango**  
**Departamento de Huehuetenango**  
**Flujo Comercial (Productos Importados)**  
**Año 2013**

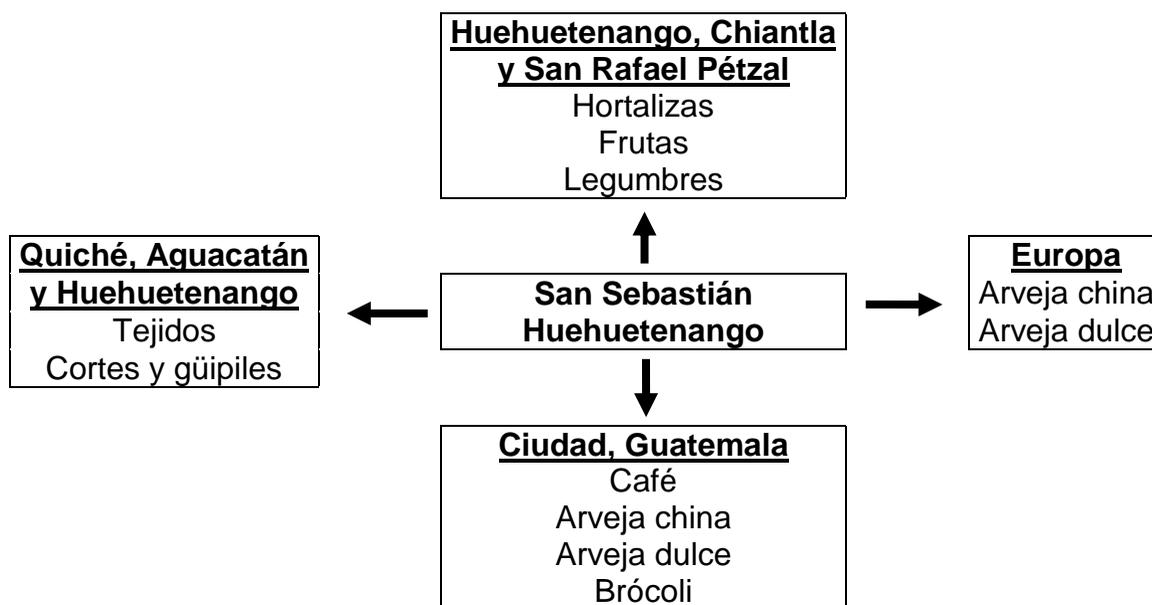


Fuente: investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2013.

La economía del Municipio se basa en la agricultura, que genera fuentes de empleo y apoya a la subsistencia diaria de la población, el sector agroindustrial, que lo complementa el sector agrícola en el proceso productivo del café, la arveja china y arveja dulce productos que se exportan e impulsan la economía del Municipio mediante la generación de empleo.

El sector artesanal, específicamente en la elaboración y venta de tejidos típicos (cortes, güipiles, cintas para la cabeza, entre otros), elaboración de block, carpintería, cestería, herrería y la extracción de arena y piedrín los cuales ocupan un porcentaje significativo para la economía de la población, por último, se encuentra el sector pecuario con un aporte significativo en la economía del Municipio. A continuación el flujo comercial de productos que se exportan:

**Gráfica 2**  
**Municipio de San Sebastián Huehuetenango**  
**Departamento de Huehuetenango**  
**Flujo Comercial (Productos de Exportación)**  
**Año 2013**



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

Los diferentes sectores productivos del Municipio necesitan para la producción: cemento, herramientas de ferretería, pinturas, materiales para tejidos típicos entre otros para poder efectuar sus labores cotidianas. Por último se encuentra el sector servicios, que está formado por farmacias, tiendas, teléfonos comunitarios, academias de mecanografía, fotocopiadoras, locales de internet, comedores, y servicio de correo, que al igual que los demás sectores necesitan comprar los insumos para realizar las actividades de comercialización.

### **1.8.1.1 Consumo**

Uno de los cultivos principales que incide en la economía del Municipio es el maíz, a pesar que la producción total que cosechan, es para el autoconsumo.

### **1.8.1.2 Venta**

En la actividad agrícola entre los productos destinados para la venta están: frijol, arveja china, brócoli, ejote, papa, café, tomate, repollo, haba, naranja, limas, cilantro, cebolla, zanahoria y otros. En su mayoría para el mercado local.

Entre los productos de la actividad pecuaria para la venta están: pollos, cerdos, ovejas y ganado bovino, que son destinados para la venta local.

En la actividad artesanal los productos que están disponibles para la venta son: tejidos típicos, block de 40x20x15 y 40x20x10 centímetros, elaboración de puertas de 1x2.10 metros y ventanas de 1x1 metros, muebles de carpintería que son hechos únicamente por pedidos y otros que están destinados en su mayor parte al mercado local y en mínima parte para el mercado regional.

En la actividad extractiva se vende arena de río y piedrín por camionada en la aldea de Pueblo Viejo lugar donde lleva su cauce el río del mismo nombre.

### **1.8.2 Flujo financiero**

En el Municipio existe una institución bancaria, Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, varias cooperativas, agentes bancarios como; G&T Continental, BI de Banco Industrial y asociaciones que ayudan a la comercialización de los productos del lugar lo que generan fuentes de empleo y desarrollo del lugar; con respecto a las remesas se da de manera significativa según lo encuestado.

## **CAPÍTULO II DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL**

Es un “estudio sistemático, integral y periódico que tiene como propósito fundamental conocer la organización administrativa y el funcionamiento del área objeto de estudio, con la finalidad de detectar las causas y efectos de los problemas administrativos de la entidad, para analizar y proponer alternativas viables de solución que ayuden a la erradicación de los mismos”.<sup>3</sup>

Este estudio aporta información actualizada sobre la situación administrativa y de funcionamiento de las unidades que conforman la Municipalidad, a fin de detectar causas que puedan suscitar deficiencias, ante la falta de un adecuado proceso administrativo.

El diagnóstico está conformado por cinco fases, las cuales se analizaron para establecer su situación hoy en día, estas son: planeación, organización, integración, dirección y control. La recopilación de información se realizó a través de instrumentos de investigación como lo es la boleta de encuesta y la observación, con lo que se obtuvieron resultados específicos sobre la situación administrativa municipal.

### **2.1 MARCO LEGAL**

En este apartado se presentan los lineamientos internos y externos que rigen el funcionamiento de la Municipalidad.

Entre las principales leyes que tienen relación con la gestión municipal se encuentran las siguientes:

---

<sup>3</sup> Definición Diagnóstico Administrativo. (en línea). Guatemala. Consultado el 02 de feb. 2014. Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/diagnostico-administrativo-causas-y-efectos-de-los-problemas.htm>

- **Constitución Política de la República**

Ésta constituye la norma máxima de orden jurídico y político de aplicación general en todo el Estado de Guatemala, por lo cual es necesario definir lo que establece la misma en relación a los municipios.

El artículo 253 estipula que éstos son instituciones autónomas; y que entre otras funciones les corresponde: atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial y el cumplimiento de sus fines. Así también el artículo 255 establece que las corporaciones municipales deberán procurar el fortalecimiento económico de sus respectivos territorios, a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que les sean necesarios. Para lo cual, la captación de recursos deberá ajustarse al principio establecido en el artículo 239 de acuerdo con las bases de recaudación conforme a la equidad y justicia.

- **Código Municipal decreto 12-2002**

Es el instrumento legal de mayor envergadura para la actuación de los gobiernos municipales, en él se norman los alcances y actuación en el desarrollo económico local; según el artículo cinco, los municipios y otras entidades locales sirven a los intereses públicos que les están encomendados y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración y participación comunitaria, con observancia del ordenamiento jurídico aplicable. Además, el artículo 107 determina que las municipalidades tienen la administración de sus bienes y valores sin más limitaciones que las establecidas en las leyes.

- **Ley General de Descentralización decreto 14-2002**

En esta se desarrollan las disposiciones constitucionales que guían y promueven el proceso sistémico de la descentralización económica y administrativa, que busca el adecuado desarrollo del País, para lo cual, tal proceso del Organismo

Ejecutivo se plantea objetivos relacionados a los gobiernos municipales y desarrollo económico local, por ejemplo: mejoramiento de la capacidad de gestión de los gobiernos municipales, fortalecer la institucionalidad y gestión municipal para financiar y gestionar con eficiencia sus competencias relacionadas con infraestructura y servicios públicos locales; así mismo, para gestionar con eficiencia las competencias atribuidas por descentralización, respecto a la producción de servicios sociales universales.

▪ **Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural decreto 11-2002**

Organiza y coordina la administración pública mediante la formulación de políticas de desarrollo, por lo cual los Concejos Municipales definen las mismas y proponen la asignación de recursos sobre la base del trabajo de los Consejos Comunitarios, y los Departamentales integran las propuestas; estos últimos según el artículo nueve de la misma ley deben estar formados por los alcaldes municipales.

Además según el artículo diez, es función de éstos apoyar a las municipalidades. Por otra parte la mencionada ley establece que el COMUDE debe integrarlo el alcalde, síndicos y representantes de los COCODE´S, entre otros. De lo anterior se infiere la relación de la citada ley con la gestión municipal.

▪ **Ley de Servicio Municipal decreto 1-87**

Esta regulariza las relaciones entre las municipalidades y sus empleados a fin de brindarles a éstos un marco de equidad y estímulo en su trabajo, para propiciar la eficiencia y eficacia administrativa mediante la aplicación de un sistema de administración de personal para el fortalecimiento de la carrera administrativa sin afectar la autonomía municipal.

En ello radica su importancia, dado que el recurso humano es el más valioso dentro de una organización, por lo cual las corporaciones municipales deben apegarse a la misma para un desempeño adecuado y óptimo.

Conjuntamente con las leyes citadas anteriormente, también tienen aplicación en el contexto legal de dichas entidades las siguientes:

- Ley de Contrataciones del Estado, decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, acuerdo gubernativo 461-2002.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, decreto 31-2002 del Congreso de la República.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, decreto 318-2003 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Presupuesto, decreto 101-97 República de Guatemala
- Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, decreto 15-98 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Arbitrio de Ornato Municipal, decreto 121-96 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, decreto 1132 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, decreto 44-94 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Desarrollo Rural, decreto 42-2001 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, decreto 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- Acuerdos de Paz.

## **2.2 DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL**

Este estudio proporciona información actualizada sobre la situación administrativa y de funcionamiento de las distintas unidades municipales, con el objetivo de establecer la forma en que se llevan a cabo las actividades en el ámbito laboral.

El diagnóstico se desarrolla a través del proceso administrativo, el cual comprende la forma en que se planea y está organizada la estructura de la Municipalidad, de acuerdo al Decreto 12-2002 del Código Municipal, así como el proceso para la integración del personal, la forma en cómo se dirigen y controlan las actividades en la entidad.

### **2.2.1 Planeación**

Es la determinación de los objetivos y elección de los cursos de acción para lograrlos, con base en la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en un futuro, es por este motivo que la planeación precede a la organización, integración, dirección y control.

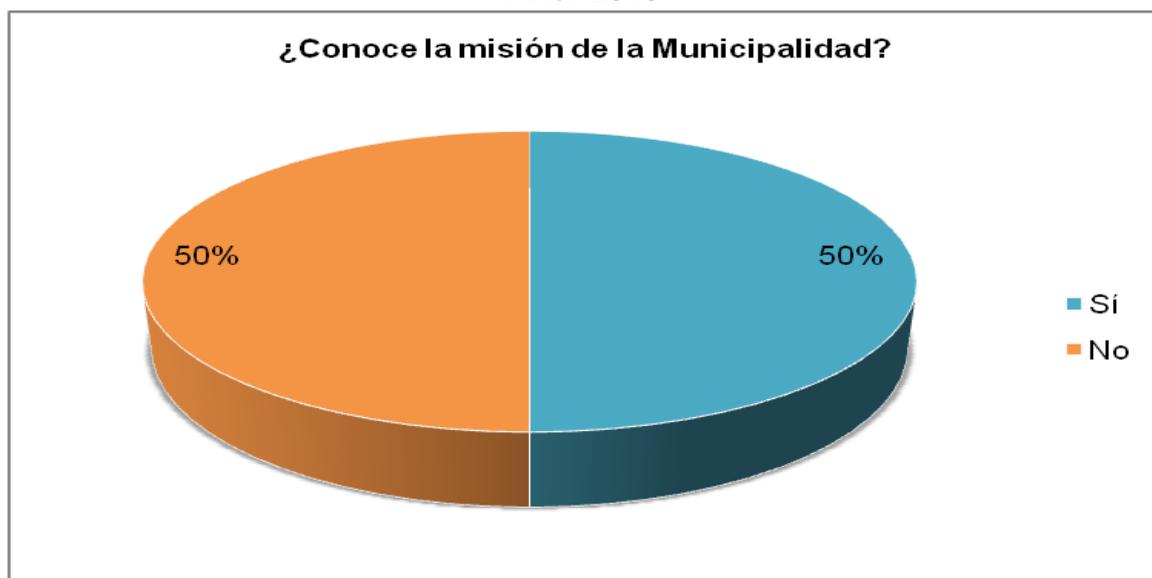
Los elementos que permiten orientar el trabajo institucional y que sirven como base para las actividades que se desarrollan diariamente, se detallan a continuación:

#### **2.2.1.1 Misión**

Define principalmente, cual es la labor o actividad de la entidad, además hace referencia al público hacia el que va dirigido y con la singularidad, particularidad o factor diferencial, mediante la cual desarrolla su labor o actividad. Esta debe ser del conocimiento de todo el personal en la organización, sin importar el nivel jerárquico en que se encuentre, debido a que es la razón de ser de ésta y es el objetivo hacia el cual dirigen todos los esfuerzos.

En la Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango, se estableció que no existe una misión formalmente establecida y no está a la vista de todo el personal, por lo que al cuestionar a los colaboradores respecto al conocimiento de la misma, los resultados que se obtuvieron se presentan en la gráfica siguiente:

**Gráfica 3**  
**Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango**  
**Departamento de Huehuetenango**  
**Conocimiento por los empleados de la misión institucional**  
**Año: 2013**



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

Como se puede apreciar en la gráfica anterior, el 50% del personal administrativo afirmó desconocer la misión de la institución y al momento de recorrer las instalaciones del edificio municipal se constató que la misma no está a la vista del personal, lo que sugiere que los empleados municipales no cuenta con un recordatorio que los puede sentir comprometidos con la organización; por otro lado los vecinos del municipio de San Sebastián Huehuetenango desconocen hacia donde se identidad de la gestión municipal en beneficio de la población.

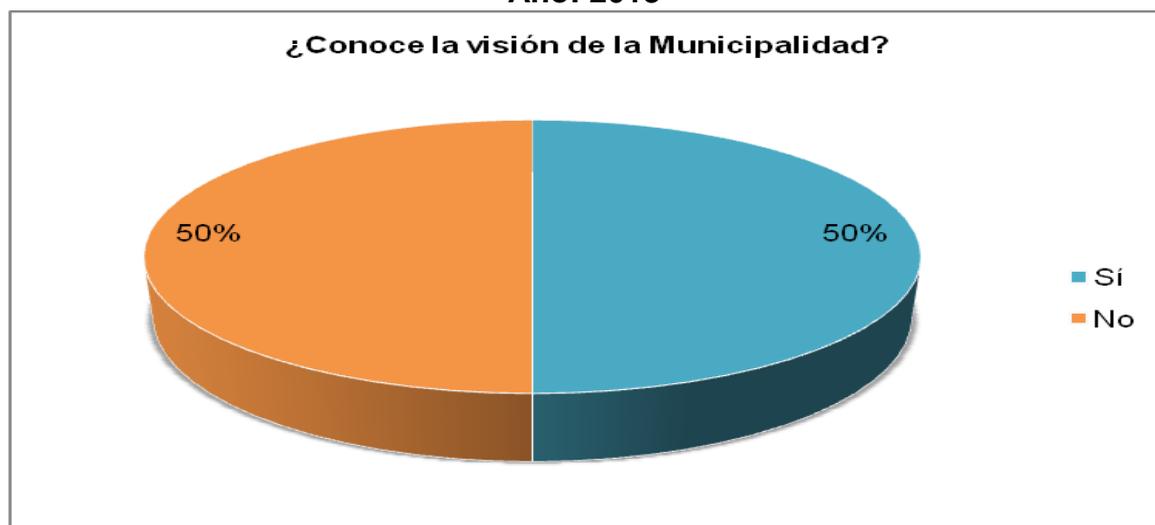
De igual forma, según lo establecido en la Constitución Política de la República, así como en el Código Municipal Decreto 12-2002, la misión institucional debe establecer claramente que la organización radica en el bien común, lo cual es su razón de ser como órgano de la administración pública municipal, sin embargo, la Municipalidad no tiene definida formalmente la misión, por lo que no señala la comunidad a la cual sirve y hacia quienes dirige sus esfuerzos en conjunto.

### 2.2.1.2 Visión

Define las metas que la entidad desea conseguir en el futuro. Estas metas deben ser realistas y alcanzables, puesto que la visión tiene un carácter inspirador y motivador.

La visión debe ser de conocimiento para los colaboradores municipales, sin embargo durante la investigación se constató que la misma no se encuentra a la vista del personal; lo que se refleja en la gráfica siguiente:

**Gráfica 4**  
**Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango**  
**Departamento de Huehuetenango**  
**Conocimiento por los empleados de la visión institucional**  
**Año: 2013**



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

Como se puede observar, el 50% del personal desconoce la visión de la institución, lo cual se debe a que la misma no está establecida formalmente, además no se encuentra en un lugar visible.

Cabe mencionar que la misma debe indicar cómo se proyecta la Municipalidad en un futuro, a fin de establecer la forma en que se dará cumplimiento a ésta, lo que recae en la planteamiento de los objetivos que se deben trazar y alcanzar para su consecución, lo que provoca que los colaboradores no se sientan identificados y no estén orientados al momento de buscar el objetivo común de la entidad.

#### **2.2.1.3 Objetivos**

Proporcionan una definición más clara de las metas descritas en la misión de la organización, ya que en ésta se define el propósito fundamental y el contexto dentro del cual se desarrollan las actividades de la entidad, para lo cual es necesario que esté complementado con enunciados generales que indiquen los principales programas o áreas de actividades que se trabajarán a largo plazo indicando los resultados que se esperan obtener.

Se estableció que la Municipalidad no cuenta con objetivos enfocados a definir la situación futura de la entidad, por lo cual no cuentan con parámetros debidamente creados para facilitar la toma de decisiones y la guía de acción que se debe seguir para el logro de las metas, lo que dificulta el cumplimiento del marco estratégico.

#### **2.2.1.4 Valores**

Son elementos de la cultura empresarial, propios de cada entidad, dadas sus características competitivas, las condiciones de su entorno, su competencia y la expectativa de los clientes internos y externos de la misma, es decir,

costumbres, actuaciones, actitudes, comportamientos o pensamientos que la organización asumirá como normas o principios de conducta o que se propone tener o lograr como una característica distintiva de su posicionamiento.

La Municipalidad carece de tales criterios que promuevan una actuación deseable entre el personal. Los valores crean la cultura de una organización al señalar modos ideales de pensar y comportarse, por ende la implementación de los mismos se considera fundamental si se desea implantar entre los servidores públicos una cultura de servicio, lo cual es conveniente para el cumplimiento de los fines de ésta.

#### **2.2.1.5 Políticas**

Es una de las vías para hacer operativa la estrategia. Suponen un compromiso de la entidad; al desplegarla a través de los niveles jerárquicos, se refuerza el compromiso y la participación del personal.

Las políticas suelen afectar a más de un área funcional y contribuyen a cohesionar verticalmente la organización para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Al igual que la estrategia, la política proporciona la orientación precisa para que los altos mandos y los intermedios elaboren planes concretos de acción que permitan alcanzar los objetivos.

Esto se dificulta en la Municipalidad, dado que no tienen establecidos estos lineamientos, los cuales sirven de guía, tanto para la toma de decisiones como para un desempeño adecuado, así como eficiente y eficaz de la misma, lo que genera incertidumbre en el empleado municipal ante diversas situaciones y procesos

### **2.2.1.6 Procedimientos**

Corresponden a una serie de actividades o eventos, debidamente coordinados y organizados, que ocurren o se realizan, de forma alternativa o simultánea, bajo ciertas circunstancias con un fin determinado.

En toda entidad es necesario contar con una guía en donde se encuentren establecidos los diversos pasos a seguir para el desempeño de cada actividad, sin embargo durante la investigación se constató que la Municipalidad no cuenta con un manual de normas y procedimientos, por lo que el personal no posee un documento de apoyo para realizar la gestión municipal, lo que afecta a que el personal adquiera habilidad en su área de trabajo de forma rápida y correcta.

### **2.2.1.7 Programas**

Estos se encuentran dentro del Plan Operativo Anual -POA-, en el cual se describen los proyectos que se realizarán con su respectiva programación. En las otras áreas de la Municipalidad no se lleva a cabo este tipo de actividad.

Los colaboradores no efectúan ningún tipo de programación en su puesto de trabajo, lo que se debe a la naturaleza de las actividades que realizan, las cuales se llevan a cabo según surgen, a excepción del área de presupuesto y contabilidad que tiene fechas específicas y deben elaborar su planificación para trabajar en los estados financieros y presupuestos, inherentes al área en la que se encuentran.

### **2.2.1.8 Presupuesto**

Ordena en forma eficiente los recursos con que cuenta el Municipio, así como los gastos en que incurre en función de las directrices principales que lo definen. Como herramienta de administración financiera, el presupuesto constituye la base para planificar de acuerdo al origen de los recursos y el destino que se les

dará para concretar las actividades que se propone la organización en un período determinado.

En otras palabras, es un sistema dinámico, debido a que a través del control de ingresos y gastos permite efectuar modificaciones adecuadas a las necesidades e implementación de proyectos.

La Municipalidad realiza las etapas de formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. El presupuesto inicia el uno de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre de cada año, además, este debe mantener el principio de flexibilidad, dado que se deben contemplar modificaciones de acuerdo a las emergencias que puedan surgir durante la gestión municipal de ese periodo de tiempo.

#### **2.2.1.9 Plan operativo anual**

Se define como “el instrumento orientador de la gestión municipal durante un año calendario y es el punto de partida para la elaboración del presupuesto municipal. Contiene los objetivos institucionales, así como los proyectos y actividades que se ejecutarán durante el año”.<sup>4</sup>

Este plan se realiza a través de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, quien se encarga de verificar y formular los aspectos técnicos que debe de contener como: resumen ejecutivo, marco legal estratégico y organizativo, formulación de objetivos de gestión, entre otros; mientras que Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -AFIM- se ocupa de elaborar lo referente a la parte financiera.

---

<sup>4</sup> Definición de Plan Operativo Anual. (en línea). Guatemala. Consultado el 04 de feb. 2014. Disponible en: <http://www.fedomu.org.do/Publicaciones/Gu%C3%ADas%20Municipales/Guia-Para-la-Formulaci%C3%B3n-del-Plan-Operativo-Anual-POA-Municipal.pdf>

Cada dependencia realiza una estimación de los recursos que empleará para cubrir las necesidades que tendrá para el próximo año. La -DMP- formula los aspectos técnicos de todos los proyectos que se ejecutarán y el área de Contabilidad y Presupuesto se encarga de integrarlo.

Además, este plan sirve para tener un control sobre los recursos que se utilizarán, así mismo proporciona un parámetro para controlar hacia qué áreas se dirigirán los recursos y en qué se emplearán.

### **2.2.2 Organización**

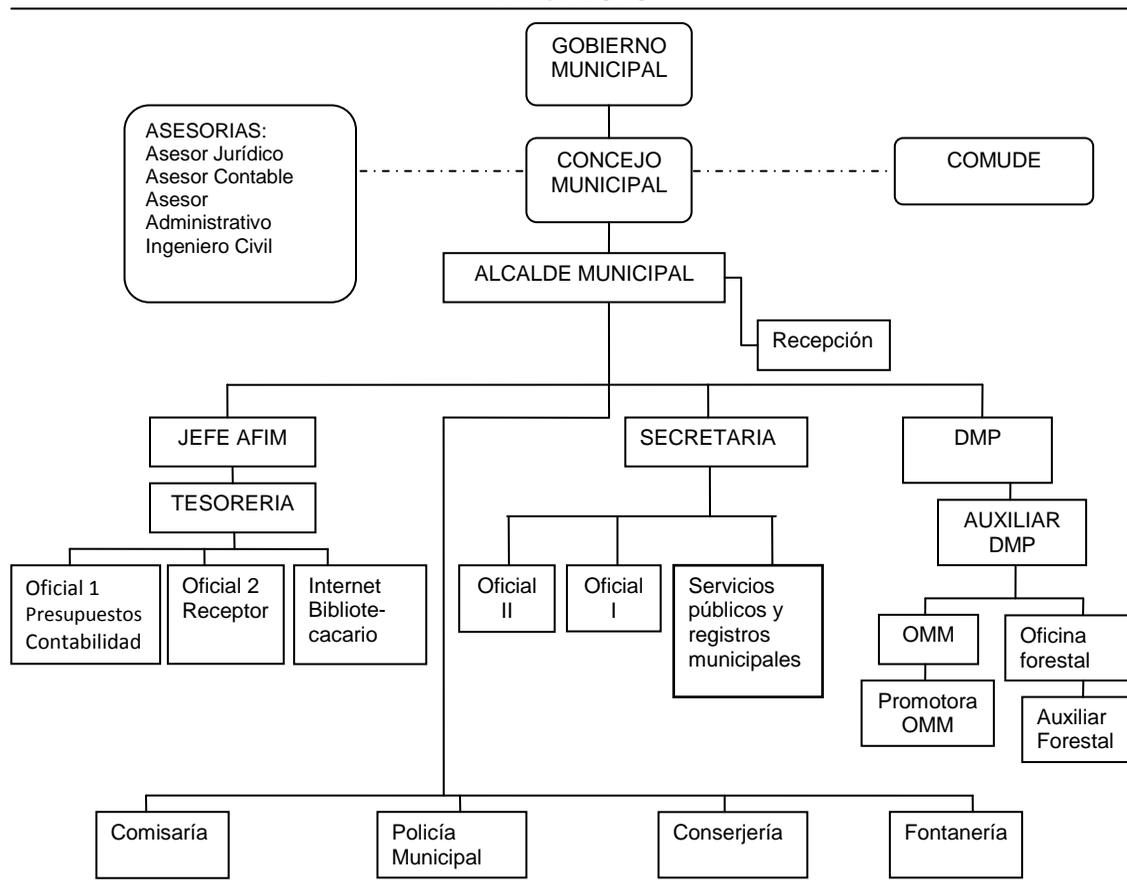
Es la segunda fase del proceso administrativo. A través de ella el sistema establece la división del trabajo y la estructura necesaria para su funcionamiento.

Es de suma importancia en el funcionamiento de la Municipalidad, dado que proporciona la distribución de las actividades asignadas a los colaboradores, así como la autoridad y la jerarquía, además permite establecer las relaciones entre los departamentos.

En esta etapa se analizarán diversos elementos que conforman la organización, entre los que se encuentran: el sistema de organización, niveles jerárquicos, departamentalización, unidad de mando, equilibrio entre autoridad y responsabilidad, coordinación y delegación.

La estructura organizacional de la Municipalidad se presenta a continuación:

**Gráfica 5**  
**Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango**  
**Departamento de Huehuetenango**  
**Organigrama funcional**  
**Año: 2013**



Fuente: elaboración propia con base en información proporcionada por la Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango. Segundo semestre 2013.

Como se puede apreciar en la gráfica anterior, el diseño organizacional contempla las distintas unidades que forman la Municipalidad y los niveles de autoridad, con las cuales supe las necesidades institucionales de acuerdo a su capacidad frente al crecimiento poblacional del Municipio. Así mismo, se observa que el mismo está diseñado en forma vertical, por su naturaleza es esquemático con líneas de jerarquía directa, únicamente el Concejo Municipal utiliza asesoría lineal-staff.

El organigrama está dispuesto por departamentos y funciones, sin embargo también incorpora cargos o puestos, lo cual esto no se considera adecuado, dado que puede confundir al personal, por tal razón se debe elaborar un organigrama funcional o de puestos, sin mezclar ambos.

El diseño de la institución no se encuentra actualizado, según información obtenida por medio de encuesta, se estableció que el 25% del personal municipal desconoce la estructura organizacional de la institución, como funciona y que representa.

Además, una de las unidades administrativas establecidas como obligatorias para una municipalidad y la cual aún no se ha creado es la Oficina de Información Pública, según lo señalado por el decreto 57-2008 (Ley de acceso a la información pública) en donde se dicta que estas entidades están obligadas a proporcionar la información pública que se les solicite.

### **2.2.2.1 Sistema de organización**

Toda entidad cuenta con una organización abstracta denominada sistema de información. Este sistema es el medio que permite a los datos, fluir entre los diferentes departamentos o personas que integran la organización.

Como se puede observar en el organigrama de la Municipalidad, el sistema de organización es lineal, dado que el Concejo ejerce el gobierno municipal, quien a su vez transmite la responsabilidad y autoridad íntegramente a la Alcaldía, posteriormente la misma descende hacia las demás unidades administrativas a través de una sola línea, es decir, se tiene un solo jefe para todos los aspectos, lo cual propicia que no exista conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad en las distintas áreas de trabajo.

### **2.2.2.2 Niveles jerárquicos**

Son los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional los cargos o las personas que los ejercen y que tienen suficiente autoridad y responsabilidad para dirigir o controlar una o más unidades administrativas.

Entre los niveles jerárquicos se encuentra el estratégico, táctico y operativo, los cuales se identifican en la estructura organizacional de la Municipalidad de la siguiente manera:

- **Estratégico**

Es en donde se lleva a cabo la toma de decisiones y es el encargado de dirigir el camino de acción de la Municipalidad. Está conformado por el Gobierno Municipal, Concejo Municipal y la Alcaldía.

- **Táctico**

En este nivel se realizan las planificaciones de mediano y largo plazo sobre los recursos de la Municipalidad. Al igual que el nivel estratégico, el táctico tiene una importante repercusión en las actividades laborales que se llevan a cabo.

Lo integra la Secretaría, Administración Financiera Municipal y Dirección Municipal de Planificación.

- **Operativo**

Se lleva a cabo la planificación temporal o a corto plazo de las actividades de la Municipalidad, normalmente la planificación es diaria o mensual. La importancia de este nivel radica en la necesidad del logro de metas y objetivos.

Está comprendido por los colaboradores que realizan actividades de carácter específico como: Oficiales, bibliotecario, servicios públicos y registros municipales, oficina municipal de la mujer, oficina forestal, comisaría, policía municipal, consejería y fontanería.

### **2.2.2.3 Departamentalización**

Se puede definir como “un proceso por el cual se agrupan, entre los órganos de una determinada organización, actividades o funciones similares y lógicamente, relacionadas”.<sup>5</sup>

La estructura organizacional de la Municipalidad está compuesta por una departamentalización de tipo funcional, dado que el trabajo se agrupa de acuerdo a características comunes entre éstas, lo cual permite que se ocupen de una clase de trabajo y por lo mismo pueden concentrar en él todos sus esfuerzos, tal es el caso de la -AFIM-, cuyas funciones giran en torno al área contable y financiera de la entidad, lo mismo sucede con las demás áreas.

### **2.2.2.4 Unidad de mando**

Indica que un subalterno debe tener un solo jefe y recibir órdenes de él únicamente, lo cual es un principio de la organización.

Al cuestionar a los colaboradores sobre si recibía órdenes únicamente de su jefe inmediato, el 100% aseveró, lo que significa que este principio se lleva a cabo de la forma correcta, lo que representa que exista orden en las distintas actividades laborales.

---

<sup>5</sup> Definición de Departamentalización. (en línea). Guatemala. Consultado el 04 de feb. 2014. Disponible en: <http://www.knoow.net/es/cieeconcom/gestion/departamentalizacion.htm#plus>

### **2.2.2.5 Equilibrio entre autoridad y responsabilidad**

Se estableció que todo el personal cuenta con la autoridad necesaria para desempeñar sus funciones y actividades, lo cual favorece el logro de objetivos planteados, además provoca en el colaborador sentido de responsabilidad y confianza para la ejecución de sus tareas.

### **2.2.2.6 Coordinación**

Esta surge para establecer la armonía entre todos los actos de una entidad a manera de facilitar su funcionamiento y procurar el buen éxito.

Según encuesta el 100% de los colaboradores municipales indicaron que existe una adecuada coordinación en su área de trabajo, lo que significa que la unificación de los esfuerzos en conjunto de cada departamento en la consecución de objetivos es efectiva y óptima.

### **2.2.2.7 Centralización y descentralización**

Son dos maneras opuestas de transferir poder en la toma de decisiones y de cambiar la estructura organizacional de la Municipalidad de forma concordada.

Existe centralización en los niveles de dirección y control por la naturaleza del puesto de trabajo, de la manera siguiente:

El Alcalde es el encargado de hacer cumplir las disposiciones del Concejo Municipal, dictamina todas las órdenes e instrucciones para resolver los asuntos de la Comuna. Las oficinas de la institución bajo su cargo centralizan muchas labores y actividades debido a que son cargos de confianza del Alcalde, sin embargo existe descentralización en las unidades administrativas del nivel táctico, dado que poseen autoridad para dar cumplimiento a las disposiciones que le son encomendadas por la Alcaldía y las funciones establecidas en el

Código Municipal, por lo cual los jefes de las unidades, son encargados directos de supervisar y llevar a cabo el control de lo que sucede en su área de trabajo.

#### **2.2.2.8 Delegación de autoridad**

Es dar a una persona o grupo las facultades y poderes necesarios para que represente a alguien, así como para que desempeñe alguna actividad.

Se estableció que debido a que el Alcalde no puede supervisar personalmente todas las actividades de la administración municipal se apoya en la Secretaría, así mismo en ausencia de éste el Concejal Primero toma el cargo, por lo que es posible indicar que la delegación se limita únicamente a las tareas propias de los puestos.

#### **2.2.2.9 Manual de organización**

Se denomina así al documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, además señala los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, así mismo contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de la organización.

La Municipalidad no cuenta con dicho instrumento administrativo, el cual es importante, dado que contiene las instrucciones e indicaciones de carácter permanente que son necesarias para el buen funcionamiento de la entidad y por lo mismo puede ser empleado para dar la bienvenida a las personas de reciente ingreso.

### **2.2.3 Integración**

En esta etapa se obtiene y evidencian los elementos humanos y materiales que la organización y la planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución.

Se analizarán las acciones mediante las cuales la Municipalidad resuelve sus necesidades de recurso humano, a través del reclutamiento, selección, inducción, evaluación del desempeño, compensaciones y capacitación a los servidores públicos, lo cual se detalla a continuación:

#### **2.2.3.1 Reclutamiento y selección**

La Municipalidad no cuenta con una unidad administrativa específica que se encargue de realizar el proceso para identificar y atraer candidatos que llenen los requisitos necesarios para ocupar los puestos vacantes. Por lo que, esta actividad se realiza de la siguiente manera: el área en donde es necesario cubrir la vacante solicita al Alcalde la contratación de personal, luego se busca a un candidato y es él quien entrevista al solicitante, para luego tomar la decisión si se le contrata o no.

Esto sugiere que no se cuenta con descriptores de puestos, por lo cual es necesario crearlos para utilizarlos cuando se requiera y así contratar el personal idóneo para el puesto.

En lo referente a la selección de personal, es en esta etapa donde se realizan una serie de pasos para elegir al aspirante adecuado para el puesto vacante entre "n" grupo de candidatos. Como se describió anteriormente no existe un proceso establecido para la contratación del personal, por lo que es el Alcalde quien toma la decisión para la contratación luego de entrevistar a los candidatos, sin embargo a éste no se le realizan las pruebas necesarias para determinar si

tiene todas las competencias y requisitos necesarios para desempeñar el puesto. No obstante, no todos los cargos son de su competencia, dado que el artículo 18 de la Ley de Servicio Municipal, hace distinción entre los puestos de libre nombramiento y de carrera, éste último debe cumplir con el proceso de contratación establecido en el título IV y durante la investigación realizada, se estableció que éste no se realiza a pesar de estar regulado por la mencionada ley.

### **2.2.3.2 Inducción y Capacitación**

La inducción consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de reciente ingreso, durante el período de desempeño inicial (período de prueba). En la investigación realizada se constató que no existe un programa para inducir al personal en su puesto de trabajo, únicamente se le brinda una breve introducción y sus compañeros en el área le explican sus responsabilidades y funciones, mientras adquiere práctica sobre las mismas.

Por otra parte, la capacitación se lleva a cabo para incrementar las aptitudes y capacidades del personal, para lograr una máxima eficiencia en el desarrollo de sus actividades laborales. En base a esto se determinó que no existe ningún programa de aprendizaje formal, únicamente la unidad de AFIM recibe capacitación anual por parte de instituciones del Gobierno, en el programa de SIAF, que es proporcionado por el Ministerio de Finanzas Públicas.

### **2.2.3.3 Prestaciones y beneficios**

Los trabajadores de la Municipalidad gozan de las prestaciones y beneficios preceptuados en el Código de Trabajo y la Ley de Servicio Municipal.

## **2.2.4 Dirección**

Se refiere a la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos del personal, a través de la motivación, comunicación y liderazgo.

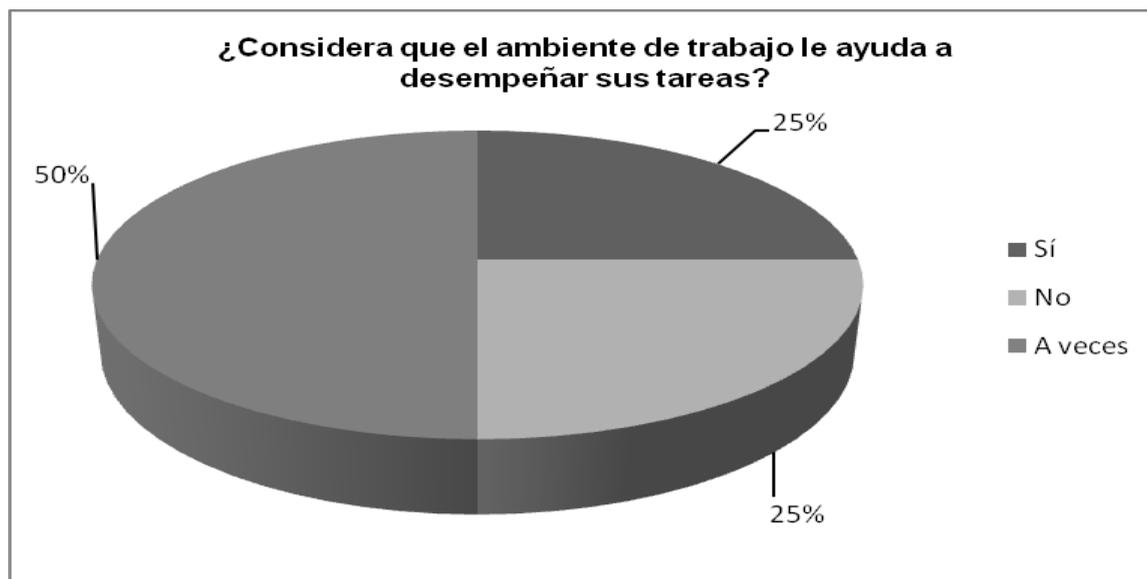
### **2.2.4.1 Motivación**

Es la labor más importante de la dirección, a la vez es la más compleja, pues a través de ella se logra la ejecución del trabajo tendiente a la obtención de los objetivos, de acuerdo con los estándares o patrones esperados por la organización.

Los colaboradores municipales indicaron que se sienten a gusto al realizar su trabajo, dado que les proporcionan el apoyo necesario para un desempeño adecuado, además se encontraban satisfechos porque se les reconocía, apreciaba y recibían estimulación para el desarrollo de sus actividades.

Sin embargo, al cuestionarlos sobre el ambiente de trabajo, los resultados que se obtuvieron se presentan en la gráfica siguiente:

**Gráfica 6**  
**Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango**  
**Departamento de Huehuetenango**  
**Motivación**  
**Año: 2013**



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

El 50% del personal manifestó que solamente a veces el ambiente de trabajo le ayuda a desempeñar sus tareas, mientras que el 25% indicó que no es de beneficio y por último el 25% aseveró que contribuye a un desarrollo adecuado en sus funciones. Tal situación revela que la Municipalidad no cuenta con un clima laboral uniforme, lo que ocasiona que en las diversas áreas se creen ambientes desiguales, que afecta a los colaboradores.

#### **2.2.4.2 Comunicación**

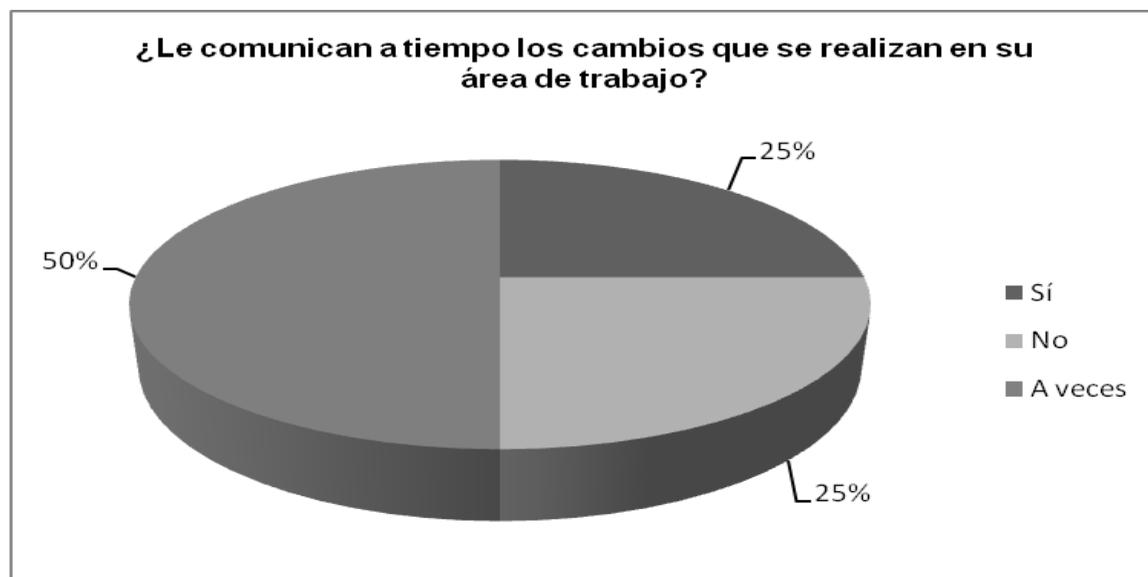
“Es el proceso mediante el cual el emisor y el receptor establecen una conexión en un momento y espacio determinados para transmitir, intercambiar o compartir ideas, información o significados que son comprensibles para ambos”.<sup>6</sup>

<sup>6</sup> Definición de comunicación. (en línea). Guatemala. Consultado el 18 de enero del año 2015. Disponible en: <http://definicion.de/comunicacion/#ixzz3PDynihou>.

En la Municipalidad se observó que la comunicación se lleva a cabo de forma verbal, únicamente en casos de importancia ésta se realiza de forma escrita. Además, ésta se manifiesta de manera formal e informal, la primera hace referencia a los medios de comunicación establecidos por la entidad, tales como el memorándum y la segunda se presenta de forma personal entre los compañeros de trabajo o bien por vía telefónica.

El 50% del personal indicó que la comunicación entre subordinado y jefe inmediato era buena, mientras que el 25% la calificó como regular y el restante 25% como mala, lo cual se debe a que no utilizan medios adecuados para transmitir la información, lo que ocasiona dificultades al momento de desempeñar sus actividades. En la siguiente gráfica se presentan los resultados obtenidos sobre inconformidades y debilidades encontradas en la comunicación:

**Gráfica 7**  
**Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango**  
**Departamento de Huehuetenango**  
**Comunicación**  
**Año: 2013**



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

Como se puede apreciar en la gráfica anterior, el 50% del personal indicó que a veces se le comunicaba a tiempo los cambios que se realizarían, el 25% aseveró que si era de su conocimiento y el 25% restante mencionó que no era informado. Esto refiere que no existe uniformidad en la transmisión de la información en las diversas áreas de trabajo, lo que genera el desempeño inadecuado de las funciones, así como el atraso en la realización de las mismas al no contar con los detalles necesarios para ello.

### **2.2.4.3 Liderazgo**

Consiste en vigilar y guiar a los subordinados de tal forma que las actividades se realicen adecuadamente, en ello radica su importancia, dado que representa la habilidad que poseen los dirigentes de la Municipalidad para inspirar al personal bajo su cargo, para la consecución de los objetivos organizacionales.

Se estableció que en la entidad se ejerce un liderazgo participativo, dado que al 75% del los empleados municipales, el superior inmediato lo considera y le solicita su opinión para resolver algún problema que se presente en el trabajo, el 25% restante indicó que no se le consulta sobre ninguna actividad a realizar.

Además, en su mayoría los colaboradores exteriorizaron que el trato que reciben de su jefe es bueno, lo que contribuye a que exista armonía en el área de trabajo, así como un desempeño adecuado de las actividades.

Cabe indicar que el 75% del personal manifestó que al momento en que su jefe inmediato le hace alguna llamada de atención, el mismo no actúa de forma justa y equitativa, lo que ocasiona inconformidad en el trabajador al no percibir un trato adecuado, lo que es perjudicial para la relación superior-subordinado, debido a que los empleados esperan que los directivos muestren un alto comportamiento en cuanto a respeto y valores sociales, dado que al no ser así,

esto puede afectar de manera negativa la conducta de los colaboradores al suscitar reacciones negativas, además pone en riesgo la habilidad de influir en ellos de manera positiva para encaminar todas las acciones hacia el cumplimiento de objetivos.

### **2.2.5 Control**

“Es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de entidad”.<sup>7</sup> Implica medir el desempeño contra las metas y los planes y muestra donde existen desviaciones con los estándares y ayuda a corregirlas.

Se observó que no existe un sistema adecuado para controlar el cumplimiento del horario de trabajo de los colaboradores, dado que solamente se les informa verbalmente la hora de entrada y salida de la Municipalidad. Este tipo de registro es importante, debido a que constituye un medio de consulta sobre datos del personal en relación a la asistencia y puntualidad para llamarle la atención a quienes no cumplan con el horario indicado.

#### **2.2.5.1 Reglamento interno**

Se corroboró que la entidad cuenta con ésta herramienta de control, por lo que se lleva a cabo lo que establece el Código Municipal en el artículo 34; en donde el Concejo es quien debe velar por la emisión de dicho reglamento, ya que constituye una base para resolver conflictos que se presenten dentro de la Municipalidad y su importancia radica en que si no existe, sería muy difícil disciplinar a un trabajador por algún acto inapropiado, dado que no habría ninguna sustentación normativa que ampare una decisión sancionatoria como medio para controlar ese comportamiento.

---

<sup>7</sup> Definición de Control como fase del Proceso Administrativo. (en línea). Guatemala. Consultado el 05 de feb. 2014. Disponible en: <http://uploadmon.blogspot.com/2007/03/el-control.html>

A pesar de ello, la entidad no le da uso a dicho documento, debido a que el Alcalde es quien sanciona directamente al trabajador por alguna conducta inadecuada.

#### **2.2.5.2 Evaluación del desempeño**

Es una técnica o procedimiento que pretende apreciar, de la forma más sistemática y objetiva posible, el rendimiento de los empleados de una organización. Esta evaluación se realiza en base a objetivos planteados, las responsabilidades asumidas y las características personales.

La Ley de Servicio Municipal establece en el artículo 55 que las autoridades nominadoras, están obligadas a evaluar el desempeño de los trabajadores municipales que dependan de ellos y deben velar porque se realice en forma justa y objetiva, de conformidad con el sistema que para tal fin establezca la Corporación con el apoyo de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades. Aunado a esto, la organización no cuenta con esta área, por lo que no evalúa el desempeño de su talento humano, por lo cual no se puede establecer las necesidades de capacitación y de desarrollo del personal, por ende los empleados no reciben retroalimentación en relación a su rendimiento, para saber en qué aspectos deben mejorar en la búsqueda de los fines institucionales y brindar con ello un mejor servicio a la población.

#### **2.2.5.3 Sistemas de información**

Es un “conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad u objetivo”.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Definición de Sistemas de información. (en línea). Guatemala. Consultado el 05 de feb. 2014. Disponible en: [http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema\\_de\\_informaci%C3%B3n](http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_de_informaci%C3%B3n)

Se pudo constatar que únicamente la -AFIM-, cuenta con este tipo de herramienta informativa; ésta la constituye el sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, el cual les facilita registrar, corregir y extraer información en el momento en que se requiere.

## **2.2.6 Higiene y seguridad laboral**

Se le denomina así al “conjunto de procedimientos, técnicas y elementos que se aplican en el área de trabajo, para el reconocimiento, evaluación y control de los agentes nocivos que intervienen en los procesos de actividades de trabajo, con el objeto de establecer medidas y acciones para la prevención de accidentes o enfermedades de trabajo, a fin de conservar la vida, salud e integridad física de los trabajadores, así como evita cualquier posible deterioro a la entidad”.<sup>9</sup>

Se determinó que la Municipalidad no cuenta con un programa de higiene y seguridad ocupacional, lo cual provoca que los empleados desconozcan qué deben hacer en caso de un incendio, terremoto o cualquier otra emergencia que se suscite.

### **2.2.6.1 Limpieza**

Durante la visita realizada a la Municipalidad se observó que los ambientes se mantienen en orden y la limpieza general del edificio es aceptable, debido a que las oficinas, sala de espera y demás ambientes se encontraban pulcras, las paredes están libres de manchas y recién pintadas en tono claro, lo que coadyuva a que el personal desempeñe sus labores en un ambiente adecuado y agradable.

---

<sup>9</sup> Definición de Seguridad e Higiene Laboral. (en línea). Guatemala. Consultado el 05 de feb. 2014. Disponible en: [http://html.rincondelvago.com/seguridad-e-higiene-industrial\\_1.html](http://html.rincondelvago.com/seguridad-e-higiene-industrial_1.html)

### **2.2.6.2 Iluminación y ventilación**

Estas son de suma importancia, dado que los colaboradores municipales permanecen en su área de trabajo durante ocho horas, por lo que debe ser un lugar apto que contribuya al desempeño de sus funciones. Además, debe ser un lugar apropiado para los vecinos que llegan a la institución.

El diseño del edificio cumple con los requerimientos apropiados, además se encuentra ubicado en un área óptima que propicia la iluminación y ventilación necesaria en cada ambiente, los cuales poseen ventanas con dimensiones adecuadas que posibilitan el paso de suficiente luz natural.

### **2.2.6.3 Señalización**

Durante el recorrido por las instalaciones de la Municipalidad, se observó que no existen rutas de evacuación, que dirijan al personal hacia la salida en caso de alguna eventualidad. Por otra parte, todas las oficinas se encuentran debidamente identificadas con el nombre de la unidad en la que se encuentra, sin embargo la oficina de la Alcaldía no tiene algún rótulo que la identifique, lo cual provoca confusión a los vecinos que llegan a la entidad a reunirse con el Alcalde.

### **2.2.6.4 Extintores**

En las instalaciones de la Municipalidad no se observó equipo adecuado para el control de incendios, los cuales son importantes al momento de algún incidente, dado que al estar en un lugar adecuado y al alcance del personal, éstos se pueden utilizar para evitar algún desastre. Además, los colaboradores deben de recibir capacitación sobre el uso de extintores, así como de medidas de prevención.

### **2.2.6.5 Botiquín de primeros auxilios**

La Municipalidad no cuenta con suministros para auxiliar al personal en caso de sufrir un accidente dentro de las instalaciones de la misma, dado que el 25% del personal indicó haber sufrido un accidente dentro de las instalaciones, por lo que éste no debe faltar, dado que es un recurso básico en el que se encuentran los elementos indispensables para dar atención a víctimas de un accidente o enfermedad repentina y que puede ser decisivo para salvar vidas o evitar que algún padecimiento se agrave y pueda repercutir a largo plazo al afectado.

### **2.2.6.6 Capacitación en seguridad e higiene**

Se refiere al adiestramiento del personal, para tener conocimiento sobre la forma en que debe actuar ante algún accidente, así como los hábitos de limpieza que debe de seguir para evitar el contagio de alguna enfermedad, así como para el desempeño óptimo en sus actividades.

Se determinó que la Municipalidad no tiene programas para adiestrar a su personal en el aspecto de seguridad e higiene, lo cual es desfavorable, dado que ésta contribuye a minimizar riesgos en el entorno laboral. Así mismo, desarrolla conciencia en el trabajo al brindar el conocimiento para operar elementos de primeros auxilios, manejo de extintores y proporciona información para que los servidores públicos conozcan las instituciones habilitadas de ayuda y asistencia a la salud.

El personal municipal únicamente ha recibido capacitación en lo referente a terremotos, para lo cual realizan simulacros una vez al año, para que el personal tenga conocimiento sobre la forma en que debe actuar, así como para brindar ayuda a sus compañeros en caso se presentara algún desastre natural de esta índole.

## **CAPÍTULO III**

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

Se presentan las alternativas de solución a las deficiencias encontradas durante la investigación, en la cual se utilizó el proceso administrativo, en sus fases: planeación, organización, integración, dirección y control. En este apartado se desarrollan las propuestas que contribuirán a la mejora en las actividades administrativas de la Municipalidad.

#### **3.1 PLANEACIÓN**

Las debilidades detectadas en el capítulo anterior en esta fase del proceso administrativo, influyen en el desempeño y logro de los objetivos de la entidad, por lo que se presentan alternativas que coadyuven a mejorar las áreas en las que se requiere a continuación:

##### **3.1.1 Misión**

Se determinó que la Municipalidad no cuenta con una misión formalmente establecida, por tal motivo se describe como propuesta la siguiente:

“Somos una institución, autónoma, pluralista, inclusiva, solidaria, digna y transparente; destinada al servicio de la población con dirección hacia un desarrollo local sostenible a través la aplicación de políticas, estrategias, programas y valores, de carácter participativo organizado para ofrecer mejores oportunidades y velar por el bien común de los habitantes del municipio de San Sebastián Huehuetenango”.

La misión debe darse a conocer a todo el personal para su identificación con la misma, la cual debe estar por escrito con letra grande y enmarcada en cada uno de los departamentos y/o áreas que conforman la Municipalidad, de esta manera

los colaboradores y los visitantes la tendrán al alcance, lo cual contribuirá a dirigir los esfuerzos a un fin común.

### **3.1.2 Visión**

Esta debe representar los objetivos que la institución aspira alcanzar en un futuro cercano, dado que actualmente la Municipalidad no cuenta con una visión adecuada que contribuya a su cumplimiento. Se sugiere la siguiente:

“Ser reconocida a nivel departamental y nacional como una Municipalidad líder basada en la solidaridad, equidad, eficiencia, eficacia y transparencia, que garantice una oportunidad de bienestar y mejora en la calidad de vida de los empleados municipales y del vecino, a través del apoyo y promoción del desarrollo integral, comprometida en brindar servicios de la más alta calidad por medio de una gestión transparente e interactiva”.

Ésta debe colocarse junto a la misión en un lugar visible para todo el personal, en letra grande y enmarcada, en donde la puedan apreciar tanto los colaboradores municipales, como la población en general, con lo que se pretende incentivar el compromiso y voluntad en la consecución de la misma.

### **3.1.3 Objetivos**

Para la consecución de la misión y visión es necesario el establecimiento de objetivos claros y concisos, que favorezcan el logro de éstas, los cuales son los siguientes:

#### **3.1.3.1 General**

Generar desarrollo económico y social en el Municipio de San Sebastián Huehuetenango, a través de una dirección administrativa y financiera eficiente y eficaz por medio de estrategias, políticas y procesos, que involucren tanto al

personal municipal como a los vecinos para mejorar el nivel de vida de los habitantes.

### **3.1.3.2 Específicos**

Para el logro del objetivo general, es necesario establecer propósitos específicos entre los que se encuentran:

- Ampliar la cobertura y mejorar los servicios básicos que presta la Municipalidad.
- Capacitar al personal municipal de acuerdo a sus funciones, para optimizar el desarrollo de las actividades y así prestar un servicio eficiente y de calidad al vecino.
- Fomentar y promover la participación ciudadana en la gestión municipal a través de la organización de la población para mejorar el nivel de vida del mismo

### **3.1.4 Valores**

Estos fungirán como un marco de referencia que guie el comportamiento de los empleados municipales, por lo cual se proponen los siguientes:

#### **▪ Transparencia**

La gestión municipal será ejecutada con honradez a través del uso óptimo y racional de los recursos financieros para la ejecución de proyectos, prestación de servicios y obras en beneficio de la sociedad.

#### **▪ Compromiso**

Responsabilidad y conciencia para desempeñar de forma adecuada las labores municipales en bienestar de los habitantes.

- **Vocación de servicio**

Brindar un servicio de la más alta calidad al cliente, con amabilidad, cortesía y disponibilidad para dar solución rápida y adecuada a sus requerimientos.

- **Respeto**

Dar un trato adecuado y justo tanto al cliente interno (empleado municipal) como externo (vecinos).

Los valores se deberán colocar junto con la misión y visión institucional, además deberá cumplir con las mismas características de presentación, lo que propiciará que el personal se identifique con éstos y los ponga en práctica.

### **3.1.5 Políticas**

Estás se elaborarán según la necesidad que se suscite en cada dependencia, son establecidas por el jefe de área, quien deberá socializarlas a todo el personal a su cargo, para que sirvan como guía en el ejecución de sus funciones.

Por otra parte, se deberá crear políticas en lo referente a la atención del vecino y visitantes, así como en el pago a proveedores, de contratación, capacitación, vacaciones, despidos, horario de trabajo, permisos, entre otros.

## **3.2 ORGANIZACIÓN**

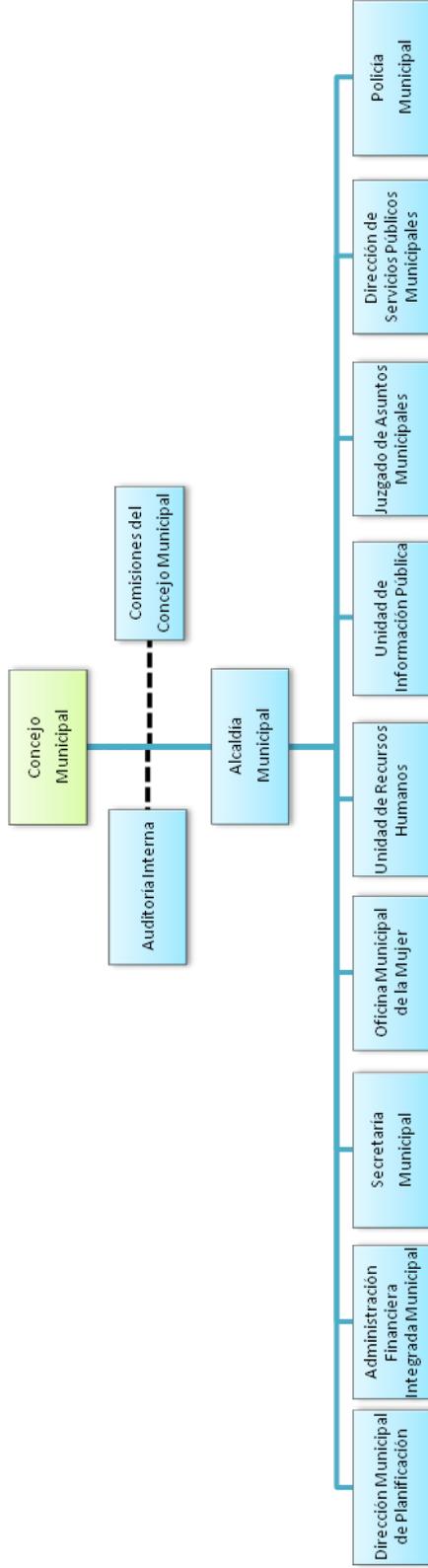
La forma en que se encuentra estructurada la Municipalidad es de suma importancia, dado que las relaciones entre los diferentes niveles jerárquicos debe ser clara y concisa, debido a que las líneas de autoridad y responsabilidad deben ser las adecuadas para un funcionamiento óptimo de la entidad.

### **3.2.1 Organigrama**

La estructura organizacional debe ser funcional para la entidad, debido a que ésta contribuirá a que el personal dirija sus esfuerzos hacia la consecución de metas y objetivos, para lo cual debe encontrarse en un lugar visible, preferiblemente en cada departamento y/o área de trabajo.

La estructura organizacional que se propone para la Municipalidad es la siguiente:

**Gráfica 8**  
**Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango**  
**Organigrama funcional propuesto**  
**Año: 2013**



Fuente: elaboración propia, con base a la Guía del Gobierno Municipal de la Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM- y la Asociación Nacional de Alcaldes y Autoridades Indígenas -AGAAI-. Segundo semestre 2013.

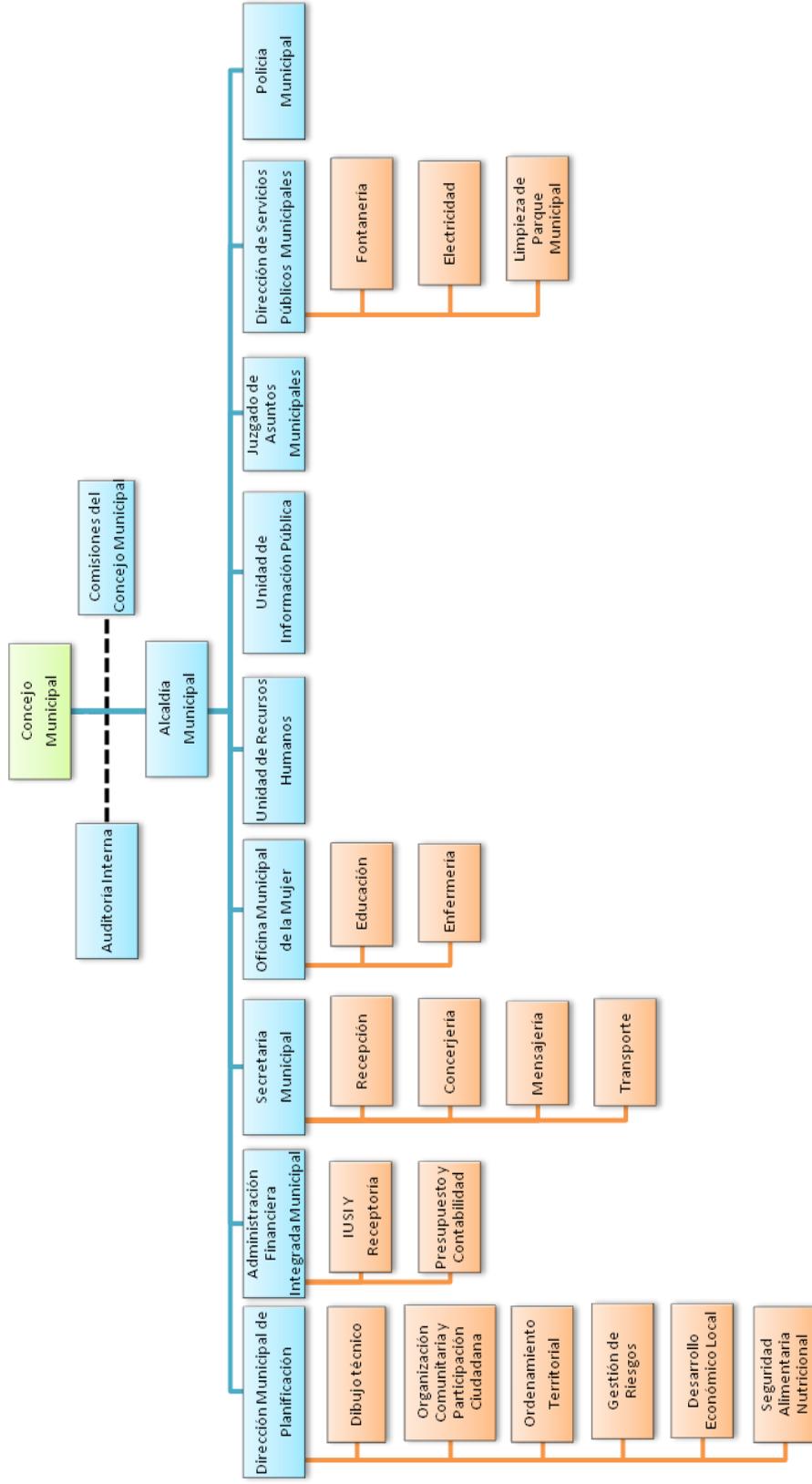
La estructura organizacional sugerida se elaboró a fin de que la Municipalidad cumpla a cabalidad obligaciones y responsabilidades que acata una entidad del gobierno, con la finalidad de realizar mejoras en la prestación de servicios a la población.

Las unidades que se proponen crear e integrar a la estructura son las siguientes: Recursos Humanos, Juzgado de Asuntos Municipales, Dirección de Servicios Públicos Municipales y la Unidad de Información Pública.

Además de las unidades descritas anteriormente, la Guía del Gobierno Municipal de la -ANAM-, indica que se deben implementar las siguientes: Oficina de Gestión de Riesgos, Oficina de Desarrollo Económico Local, Oficina Municipal de Ordenamiento Territorial, Seguridad Alimentaria y Nutricional. Cabe mencionar que, la Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango no cuenta con los recursos necesarios para su implementación, por lo que se sugiere contratar personal capacitado en la -DMP- que desempeñe estas funciones.

Dado que se propone incorporar diversos departamentos, los mismos deberán contar con áreas técnicas, las cuales se presenta en la siguiente gráfica:

**Gráfica 9**  
**Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango**  
**Organigrama funcional propuesto**  
**Año: 2013**



Fuente: elaboración propia, con base en datos proporcionados por la Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango y la Guía de Gobierno Municipal de la -ANAM-.

En la gráfica anterior se puede apreciar que se asignaron funciones a la Dirección de Servicios Municipales, tales como: Electricidad, fontanería y el servicio de limpieza del parque municipal. Estos estaban bajo supervisión directa del Alcalde, sin embargo no correspondían a sus atribuciones, por lo cual éstas fueron reasignadas al área donde pertenecen.

Esta estructura facilitará el desarrollo de las actividades de la Municipalidad, dado que cada área desempeñará las funciones propias correspondientes.

### **3.2.2 Departamentalización**

La alcaldía se encuentra a cargo de diversas funciones que deben ser delegadas a las unidades correspondientes, por lo cual se propone que el Alcalde transfiera dichas funciones a la Dirección de Servicios Municipales, con lo cual reducirá el nivel de carga de supervisión, lo que optimizará su rendimiento.

### **3.2.3 Delegación**

Toda organización debe poner en práctica este principio, para transferir autoridad y responsabilidad, por lo cual se sugiere que los jefes de las unidades administrativas lo pongan en práctica, lo que contribuirá a un logro más eficiente de los objetivos del departamento y por ende de la Municipalidad, sin embargo el encargado del área debe de supervisar periódicamente la realización de las actividades para optimizar el rendimiento.

## **3.3 INTEGRACIÓN**

Es importante tener la persona adecuada para el puesto adecuado, es por ello que se debe realizar la fase de integración de acuerdo a la Ley de Servicio Municipal.

### **3.3.1 Reclutamiento y selección**

Se sugiere la creación de la Unidad de Recursos Humanos, la cual debe elaborar los perfiles de puestos, para establecer las características en lo referente a conocimientos, educación, experiencia laboral y demás cualidades que debe llenar el postulante para ocupar la vacante disponible. Además, se deben utilizar medios adecuados para comunicar la oferta laboral existe, así como los requisitos que deben cumplir los participantes.

Para que el postulante pueda ser elegido y nombrado por la autoridad nominadora será necesario cumplir con lo establecido en la Ley de Servicio Municipal, en el título IV, capítulo II, que trata de las pruebas o exámenes a los cuales deben ser sometidos los candidatos al puesto vacante, los que pueden ser orales, escritos, mixtos o de ejecución, de los que se encargará la Unidad de Recursos Humanos propuesta.

### **3.3.2 Inducción y Capacitación**

El personal de nuevo ingreso deberá ser sometido a un proceso de inducción, el cual estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, en donde recibirá la orientación adecuada, así como sus atribuciones y responsabilidades, lo cual se le presentará de forma verbal y escrito (manual de inducción), lo que contribuirá a que éste se familiarice con su puesto, así como en su área de trabajo. Además, se le debe dar a conocer el manual de organización, en donde se describe la misión, visión, objetivos, valores, políticas y procesos de la entidad.

Se recomienda que los colaboradores municipales reciban capacitación sobre nuevos procesos para mejorar el nivel de rendimiento, así como la atención al vecino.

### **3.4 DIRECCIÓN**

Ejercer un liderazgo adecuado permite influir en el personal para el desarrollo de sus actividades y así dirigir los esfuerzos en común para la consecución de los objetivos de la Municipalidad.

#### **3.4.1 Motivación**

Es necesario un programa de incentivos para que los empleados municipales mantengan el nivel de satisfacción actual en el desempeño de sus tareas. La unidad de recursos humanos sugerida será la encargada de dicha labor.

#### **3.4.2 Comunicación**

Los jefes de área deben informar al personal bajo su mando los cambios que se realizarán, así como las personas que participarán en ello, lo que contribuirá a mejorar el nivel de comunicación entre superior-subordinado, para lo cual se puede utilizar medios de comunicación formal, informal o mixto, además se sugiere se realicen reuniones semanal o mensualmente para que se practique la retroalimentación y ambas partes puedan dar opinión sobre el desempeño de las actividades desarrolladas.

#### **3.4.3 Liderazgo**

A pesar de la existencia de un liderazgo participativo, los encargados deben dar un trato justo, equitativo y adecuado al personal, basado en los valores organizacionales, a fin de desarrollar una relación profesional y ética, adecuada al momento de tratar ciertos asuntos que requieran un manejo delicado.

### **3.5 CONTROL**

La manera de determinar si lo planeado se ha realizado según lo establecido, es a través del control, dado que permite la medición de resultados, así como

determinar las deficiencias para ejercer acciones correctivas, tanto del desempeño de la entidad en general como del personal municipal.

### **3.5.1 Evaluación del desempeño**

La unidad de recursos humanos será la encargada de realizar la evaluación del desempeño del personal, tanto a nivel táctico como operativo, de tal forma que se pueda establecer el funcionamiento de la relación superior-subordinado, para lo cual se debe basar en la Ley de Servicio Municipal en su artículo 55, con el objetivo de realizar promociones, ascensos, traslados, incentivos, entre otros, según lo establecido en el artículo 56 de la misma ley.

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

La Municipalidad cuenta con este documento, sin embargo éste debe ser de conocimiento de todo el personal para su correcta aplicación, dado que servirá como base para controlar el comportamiento del personal y sus respectivas sanciones de ser requerido. Se deberán basar en lo establecido en el artículo 57 de la ley mencionada anteriormente, en donde se establece lo siguiente:

- Amonestación verbal, que se aplicará por infracciones leves, según lo determine el reglamento interno.
- Amonestación escrita, que se impondrá cuando el trabajador haya merecido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos que establezcan los reglamentos internos de la Municipalidad.
- Suspensión en el trabajo sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días en un mes calendario, en éste caso, deberá oírse previamente al interesado.

Esto se utilizará en caso de ser necesario, para que existan parámetros para llamar la atención, o bien sancionar de forma correcta al personal.

### **3.6 HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL**

Su importancia radica en su capacidad de aminorar los posibles impactos negativos en la salud del trabajador, cuando éste realiza una determinada tarea, a través del empleo de diferentes técnicas.

La implementación de éstas permite que el personal desempeñe sus funciones y realice sus actividades en un lugar apropiado para ello, dado que se evitarán y prevendrán enfermedades y accidentes en las instalaciones de la Municipalidad.

#### **3.6.1 Señalización**

Dado que la entidad no cuenta con ruta de evacuación, es necesaria su implementación, para que tanto los empleados como los vecinos y visitantes tengan conocimiento sobre a dónde deben dirigirse para salir del edificio en caso de alguna emergencia. Esta vía deberá permanecer despejada y libre de algún mueble, cajas, sillas, entre otros, para que facilite el desplazamiento de las personas fuera del área.

La alcaldía es la única oficina que no cuenta con identificación, por lo cual es necesario que se coloque un rótulo fuera de la misma, que facilite a los visitantes su ubicación.

Lo descrito anteriormente podrá ser llevado a cabo por la unidad de recursos humanos con asesoría en el diseño de la ruta de evacuación de la -DMP-.

### **3.6.2 Extintores**

Cumplen una función de vital importancia en el plan de protección contra incendios dentro del área de trabajo de la Municipalidad, debido a que cuando éstos se inicien, los extintores son los primeros elementos que se utilizarán para controlarlo; para ello, las características del extintor, su fácil localización y el uso que se le dé, serán factores determinantes para que se consiga evitar la propagación del fuego.

Se deben clasificar los extintores según el tipo de fuego que se desee controlar, dado que existen diversas clases como: de polvo seco, polvo antibrasa, polvo especial, espuma, entre otros. El personal de recursos humanos deberá realizar la cotización sobre el tipo de extintores a adquirir, luego se deberá trasladar al encargado de compras para que realice la transacción.

Los extintores se deberán instalar en lugares visibles y accesibles, próximos a puntos con riesgo de incendio y a las salidas de evacuación. Se instalarán preferiblemente sobre soportes fijos verticales, como máximo a 1.70 metros sobre el suelo.

Se deberá solicitar a los bomberos municipales de la cabecera departamental, capacitación para todo el personal sobre el fuego y el uso de estos aparatos para su manejo. Los extintores se deberán revisar periódicamente para asegurar su correcto funcionamiento.

### **3.6.3 Botiquín de primeros auxilios**

El encargado de la unidad de recursos humanos y de la -OMM- tendrán bajo su responsabilidad la adquisición de todos los medicamentos e instrumentos necesarios para proporcionar asistencia al personal en caso de enfermedad o algún tipo de accidente.

Se deberá comunicar a los empleados la existencia de dicho botiquín para que tengan conocimiento hacia donde abocarse en caso lo necesite. El mismo deberá guardarse en un lugar fresco y visible, en una bolsa especial que proteja tanto la medicina como los utensilios; realizar un inventario sobre los mismos, para asegurar que siempre se cuente con un botiquín completo y abastecido con lo esencial, según lo establecido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- en el artículo 4, del acuerdo 1414, para instituciones de riesgo mínimo como oficinas.

#### **3.6.4 Capacitación en seguridad e higiene laboral**

Se sugiere solicitar a los bomberos municipales, ubicados en la cabecera departamental, capacitación en temas de: prevención de enfermedades profesionales, accidentes de trabajo, primeros auxilios, uso de extintores, simulacros de terremoto, rescate, entre otros. Con esto se pretende contar con personal apto, que tenga conocimientos básicos para actuar ante cualquier situación o evento natural, que pueda proporcionar ayuda tanto a sus compañeros de trabajo, como a los vecinos y visitantes.

## CAPÍTULO IV REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

Se da a conocer los diferentes proyectos de inversión social y productiva que se encuentran en desarrollo en el Municipio, los cuales son de beneficio para la población. Así mismo, se presentan las necesidades que demandan los habitantes, las cuales deben ser atendidas por el Gobierno Municipal para mejorar el nivel de vida de la sociedad en general.

### 4.1 FUENTES DE INGRESOS MUNICIPALES

Son aquellas entradas de dinero de la Municipalidad, entre ellas se encuentran: ingresos propios, transferencias y deuda pública, los que a su vez se clasifican en tributarios y no tributarios.

Los ingresos percibidos del año 2011 al 2013 se presentan en el cuadro siguiente:

**Cuadro 3**  
**Municipio de San Sebastián Huehuetenango**  
**Departamento de Huehuetenango**  
**Fuentes de ingresos municipales**  
**Años: 2011, 2012 y 2013**  
**(cifras en quetzales)**

Descripción	Año 2011	Año 2012	Año 2013
<b>Ingresos</b>			
<b>Ingresos corrientes</b>	<b>316,600</b>	<b>270,600</b>	<b>170,000</b>
Ingresos tributarios	72,950	53,500	41,500
Ingresos no tributarios	103,800	94,800	13,800
Venta de bienes y servicios	32,250	16,700	7,100
Ingresos de operación	101,600	99,600	98,600
Rentas de la propiedad	6,000	6,000	9,000
Transferencias corrientes	1,364,763	1,595,000	1,678,817
Transferencias de capital	6,600,820	7,735,400	8,120,508
<b>TOTAL</b>	<b>8,282,183</b>	<b>9,601,000</b>	<b>9,969,325</b>

Fuente: elaboración propia con base en datos de la formulación presupuestaria de ingresos, proporcionada por la municipalidad de San Sebastián Huehuetenango, departamento de Huehuetenango e investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2013.

La Municipalidad percibe diversos ingresos, entre los más destacados se encuentran las transferencias de capital, el cual es dinero proveniente por ley del Gobierno Central, el cual se le transfiere a todas las municipalidades, para el año 2013 constituye el 81.45%.

#### **4.1.1 Ingresos tributarios**

Son los recaudados directamente a través de las tasas municipales, arbitrios e impuestos. La Municipalidad puede disponer de éstos según considere, dado que no están condicionados y mientras la entidad recaude más, en igual proporción percibirá ingresos.

La Municipalidad cuenta con diversas entradas de dinero en materia tributaria, las cuales se detallan a continuación:

- **Impuesto único sobre inmuebles**

A través del cobro del -IUSI- la Municipalidad obtiene ingresos, dado que el Ministerio de Finanzas Públicas delega la recaudación a las corporaciones municipales y que hagan uso a su conveniencia del 100% del mismo.

- **Boleto de ornato**

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

- **Arbitrios municipales**

Estos constituyen las tasas cobradas a establecimientos comerciales, de servicios, diversiones y espectáculos, así como de productos primarios pecuarios, ya sea por extracción de ganado mayor o menor.

#### **4.1.2 Ingresos no tributarios**

Constituyen todo lo recaudado a través del cobro de tasas, contribuciones, rentas, arrendamiento de inmuebles, multas, venta de bienes y servicios de la administración pública y el pago del uso o explotación de recursos de dominio público.

- **Arrendamiento de edificios e instalaciones**

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

- **Multas**

Estas las constituyen principalmente por infracciones de tránsito vehicular.

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

Lo integran todos los ingresos percibidos por cobro de instalación de agua potable, estacionamiento de taxis, tala de árboles, canon de gua, cementerio, piso de plaza, servicios y concesión de drenajes, así como casetas en terrenos municipales y venta de contadores públicos, por mencionar algunos.

- **Transferencias de capital**

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

- **Aporte Constitucional**

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

### - Impuestos compartidos

Son aquellos que por mandato de ley crea el impuesto, una parte de éstos debe trasladarse a las municipalidades. Entre los que se encuentran: IVA, petróleo y circulación de vehículos.

## 4.2 PROYECTOS EN EJECUCIÓN

Al mes de octubre del año 2013, durante la investigación de campo se estableció que únicamente dos proyectos estaban en ejecución, los cuales eran de beneficio para los habitantes. Estos se describen a continuación:

**Tabla 4**  
**Municipio de San Sebastián Huehuetenango**  
**Departamento de Huehuetenango**  
**Proyectos en ejecución**  
**Año: 2013**

No.	Descripción	Ubicación
1	Mejoramiento camino urbano adoquinado.	Casco urbano
2	Mejoramiento camino rural adoquinado.	Caserío Chichicana

Fuente: elaboración propia, con base en datos proporcionados por la Dirección Municipal de Planificación de la municipalidad de San Sebastián Huehuetenango, departamento de Huehuetenango.

Como se puede observar en la tabla anterior, los proyectos que se encuentran en ejecución están dirigidos al mejoramiento vial del casco urbano y del caserío Chichicana, lo que contribuirá a que el desplazamiento de sus habitantes se realice de una forma más rápida y segura hacia diversos lugares del Municipio, sobre todo en época de invierno; así mismo, facilitará el traslado de los productos destinados para la venta durante el día de mercado en el centro.

## 4.3 NECESIDADES DE INVERSIÓN SOCIAL

Durante la investigación de campo, se establecieron carencias que afecta el desarrollo social de la población, por ello es de suma importancia invertir en la

mejora de dichos aspectos y así facilitar el desarrollo de las diversas comunidades.

**Tabla 5**  
**Municipio de San Sebastián Huehuetenango**  
**Departamento de Huehuetenango**  
**Necesidades de inversión social**  
**Año: 2013**

Necesidades sentidas	Ubicación
Construcción y mejoramiento de caminos	Casco Urbano, Chichicana, Pueblo Viejo, Mapá, Tuixel, Chequequix, Chayac, Chichiná, Tziminás, Nueva Esperanza, Talpetate, Chexap Centro, Tuisquizal I y II, Quiajolá, T-xe'joj, Sipal, Tuitzin, Tuilam, Tuichimbom, Tojchec, Tuixap, Tuischun, San Simón, Chanchoc, Puente Aguilar, Piedra Grande, Tuiculpech, Palajachuj, Cacalep, Tzábal, Buena Vista, Chelam, Sacchim, Tuisquimac.
Construcción de centros de salud	Chichiná, Pueblo Viejo, Tuixel, Cacalep, Chihiná, Nueva Esperanza, Talpetate, Chexap, Chelam, Tuisquizal, Quiajolá, Sujal, Sipal, Tuitzin, Tuilam.
Brindar servicio de agua potable	Chemiche, Chichiná, Chexap, Tuisquizal, T-xe'joj, Sujal, Tuilam, Palajachuj.
Asistencia técnica a los agricultores	Chichiná, Chexap, Chelam, Tuisquizal, T-xe'joj, Piol, Tuitzin, Tuichimbom, Tuiculpech.
Construcción, reparación y equipamiento de escuelas	Tuixel, Cacalep, Tzábal, Tuisquizal, Tuixap, Sujal, Sacpom, Tuilam.
Brindar servicio de energía eléctrica	Chichiná, Nueva Esperanza, Tuisquizal, Sujal, Tuilam, Tuitzquimac, Tuiculpech.
Implementar el servicio de drenajes	Chichicana, Mapá, Palajachuj.
Abastecimiento de medicamentos en los centros de salud	Chelam, Tuichimbom.
Ampliar la cobertura de alumbrado público	Tuitzin, Tuiculpech.
Implementar el sistema de extracción de basura	Todos los centros poblados.
Construcción de muro de contención	Puente Aguilar, Palajachuj.
Implementar el tratamiento de aguas servidas.	Todos los centros poblados.

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

Como se puede apreciar en la tabla anterior, en los diversos centros poblados del Municipio existen carencias que afectan el desarrollo social de los habitantes y es en el área rural donde las personas se ven más afectadas, dado que en ocho comunidades no cuentan con el servicio de agua potable, lo que afecta en que la población sufra de enfermedades gastrointestinales. Además, se debe implementar el sistema de recolección de basura en toda la región, con lo que se evitará que se propague mal olor y la quema de la misma, con lo que se evitaría la contaminación ambiental. Por otra parte, uno de los aspectos que se debe mejorar son los caminos que conectan los centros poblados con el centro urbano, puesto que esto dificulta el traslado de las personas de un lugar a otro.

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

En este apartado se hace referencia al proceso mediante el cual se organizan los proyectos de inversión que sean prioridad para el desarrollo económico y social de los habitantes, tanto para la planificación como para su ejecución.

**Tabla 6**  
**Municipio de San Sebastián Huehuetenango**  
**Departamento de Huehuetenango**  
**Priorización de proyectos**  
**Año: 2013**

No.	Descripción	Ubicación
1	Introducción de servicio de agua potable	Chemiche, Chichiná, Chexap, Tuisquizal, T-xe'joj, Sujal, Tuilam, Tuichimbom, Palajachuj.
2	Crear un proceso adecuado para el manejo de aguas servidas	Todos los centros poblados.
3	Construcción y mejoramiento de caminos	Casco Urbano, Chichicana, Pueblo Viejo, Mapá, Tuixel, Chequequix, Chayac, Chichiná, Tziminás, Nueva Esperanza, Talpetate, Chexap Centro, Tuisquizal I y II, Quiajolá, T-xe'joj, Sipal, Tuitzin, Tuilam, Tuichimbom, Tojchec, Tuixap, Tuischun, San Simón, Chanchoc, Puente Aguilar, Piedra Grande, Tuiculpech, Palajachuj, Cacalep, Tzábal, Buena Vista, Chelam, Sacchim, Tuisquimac.
4	Implementar el sistema de recolección de basura	Todos los centros poblados.
5	Brindar el servicio de energía eléctrica	Chichiná, Nueva Esperanza, Tuisquizal, Sujal, Tuilam, Tuitzquimac, Tuiculpech.
6	Construcción, reparación y equipamiento de escuelas	Tuixel, Cacalep, Tzábal, Tuisquizal, Tuixap, Sujal, Sacpom, Tuilam.

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

Una de las necesidades imperantes en el Municipio es la introducción de servicio de agua potable, dado que diversas comunidades carecen del mismo, lo que repercute en que sufran de enfermedades gastrointestinales; así mismo, es importante reparar la escuela de Tzábal, dado que sus precarias condiciones ponen en peligro la integridad física de los estudiantes; por último, se considera

necesaria la implementación de un proceso adecuado para la recolección de basura para evitar tanto la contaminación del río como del medio ambiente.

#### **4.5 PERFIL DE PROYECTOS**

Debido a las necesidades consideradas prioritarias para la población, se presentan tres perfiles de proyectos que atienden los requerimientos de inversión social detectados durante la investigación de campo, los cuales se describen a continuación:

##### **4.5.1 Reconstrucción de escuela de nivel primario**

Es de suma importancia contar con paredes y techos que resguarden a los estudiantes de las inclemencias del tiempo, dado que con esto se brinda un entorno apto y apropiado para el desarrollo de sus actividades y aprendizaje, por lo cual se desarrolla el proyecto siguiente:

###### **4.5.1.1 Ubicación e identificación**

Los elementos principales para la implementación y ejecución del proyecto, se describen a continuación:

- **Municipio**

San Sebastián Huehuetenango

- **Departamento**

Huehuetenango

- **Comunidad**

Caserío Tzábal

#### **4.5.1.2 Descripción**

Comprende desmontar las paredes de adobe y láminas, así como el techo de la escuela para reemplazarlas por una estructura de block, para la cual se utilizarán columnas de cemento y hierro para asegurar su estabilidad y resistencia durante la época de invierno; así mismo, una estructura metálica para el techo formada por costaneras en donde se colocarán láminas nuevas, las cuales se deben instalar de forma adecuada (traslapadas) y atornilladas para su seguridad y resistencia durante los meses de lluvia y vientos que aquejan a la localidad.

#### **4.5.1.3 Justificación**

Casi en su totalidad las paredes y el techo de la escuela se encuentran deterioradas, lo que se debe a su antigüedad, por lo que las mismas se están desmoronando debido a su estructura de adobe y además las láminas están oxidadas, esto implica que la estructura pueda colapsar y queden atrapados tanto los estudiantes como los maestros, lo que causaría serios daños a su integridad física o incluso causar heridas mortales. Es por ello, que los padres exteriorizaron su preocupación por las condiciones precarias en donde sus hijos reciben clases, puesto que se sienten inseguros e intranquilos, porque la estructura adecuada de la escuela protege a los niños del sol, polvo, viento, lluvia, entre otros.

Es por ello, de vital importancia contar con un centro educativo seguro y confiable, con la comodidad necesaria para un aprendizaje óptimo.

#### **4.5.1.4 Objetivos**

Las metas que se pretenden alcanzar a través de la implementación del proyecto sugerido son las siguientes:

- **General**

Proporcionar a los estudiantes y maestros un centro educativo seguro y confiable en el caserío Tzábal.

- **Específicos**

- Construir una escuela con paredes y techo con materiales adecuados y resistentes a las inclemencias del tiempo.
- Minimizar y/o eliminar el riesgo al que están expuestos los niños y maestros por la situación precaria de las instalaciones de la escuela.
- Brindar paz y tranquilidad a los estudiantes, maestros y padres de familia, al contar con un centro adecuado que les proporcione seguridad.

#### **4.5.1.5 Problemas que se resuelven**

La finalidad del proyecto es mejorar el bienestar de la población estudiantil y de los maestros, al cubrir una necesidad imperante como lo es la construcción de una escuela que propicie el desempeño adecuado de la educación que se le da a los niños y niñas, por lo que entre los problemas que se pretenden resolver se encuentran:

#### **4.5.1.6 Población a beneficiar**

Con la reconstrucción de la escuela se estima beneficiar a 142 familias.

#### **4.5.1.7 Tiempo aproximado**

Se sugiere que el proyecto se desarrolle y finalice en dos meses.

#### **4.5.1.8 Monto de la inversión**

El costo total del proyecto es de Q. 84,000.00. Se sugiere que los padres de familia aporten la mano de obra para la reconstrucción de la escuela, la cual

asciende a Q. 20,000.00, lo restante será a través de la participación de la Municipalidad con Q. 64,000.00 con lo que se cubrirá en su totalidad.

#### **4.5.1.9 Sostenibilidad**

Para esto se sugiere la creación de un comité integrado por maestros y padres de familia, los cuales se deberán encargar de que la escuela se mantenga limpia y ordenada, además el techo se deberá limpiar y pintar periódicamente para que se encuentre en óptimas condiciones, dado que la lámina se deteriora con óxido, así mismo las paredes habrán de pintarse al inicio del año escolar, dado que cumplen dos funciones: primero, proteger las paredes y darles un mantenimiento adecuado; segundo, que los estudiantes reciban clases en un ambiente agradable y apropiado que coadyuve a su aprendizaje.

Todo esto será posible a través del comité, el cual puede organizarse para realizar actividades de recaudación para poder adquirir los materiales necesarios para el mantenimiento del centro educativo.

#### **4.5.2 Sistema de recolección de basura**

Durante la investigación de campo se constató la inexistencia del servicio de recolección de basura en el Municipio, lo que provoca la contaminación del río en el centro urbano, debido a que la depositan en éste; así como, del medio ambiente puesto que en los demás centros poblados la queman.

##### **4.5.2.1 Ubicación e identificación**

Procedente de la necesidad de contar con un servicio de recolección de basura, se describe el proyecto siguiente:

- **Municipio**

San Sebastián Huehuetenango.

- **Departamento**

Huehuetenango.

- **Comunidad**

Casco urbano.

#### **4.5.2.2 Descripción**

Se fundamenta en la creación e implementación del servicio de recolección de basura, a través de una serie de pasos para disminuir la contaminación del río y del medio ambiente.

Este proceso consistirá en la adquisición por parte de la Municipalidad de un camión recolector que pase en las diversas avenidas y calles del centro urbano para recoger la basura, luego la trasladará al vertedero ubicado en el Municipio de Chiantla, en donde se le dará el tratamiento adecuado. Posteriormente, se sugiere que dicho servicio se preste en las comunidades restantes, aledañas al centro urbano y en aquellas por donde pasa el río.

Por este servicio se sugiere a la Municipalidad cobrar un monto mensual de Q 20.00 y se recomienda pase dos veces a la semana en los hogares.

#### **4.5.2.3 Justificación**

El no contar con este servicio genera riesgos en la población, dado que es un grave problema para la salud, debido a que se crean focos infecciosos que ponen en riesgo a los habitantes. La recolección de la basura en Guatemala está a cargo de las municipalidades, es por ello que esta entidad debe gestionar en el Municipio la creación de este proyecto.

Sin este servicio, existen diversas consecuencias como las siguientes: impacto en la salud de la población, contaminación del suelo, contaminación visual, proliferación de moscas. Por lo descrito anteriormente, es un aspecto relevante que se debe solucionar para contribuir al bienestar de los habitantes del centro urbano.

#### **4.5.2.4 Objetivos**

Dentro de los propósitos que se persiguen alcanzar con la ejecución del presente proyecto, se describen los siguientes:

##### **▪ General**

Proporcionar un servicio de recolección de basura para dar un manejo adecuado a la misma, a fin de reducir la contaminación del río y del suelo, así como la propagación de enfermedades en la población.

##### **▪ Específicos**

- Concientizar a los habitantes del casco urbano en el manejo adecuado de la basura en sus hogares.
- Evitar la creación de basureros clandestinos.
- Minimizar el impacto en la salud de la población.
- Reducir la contaminación del suelo, de las aguas subterráneas y superficiales y del aire
- Oprimir la obstrucción los caminos, dado que le restan estética al panorama y emiten olores desagradables y polvos irritantes.
- Contribuir al control en la proliferación de moscas, zancudos y animales que son atraídos por todos los desechos.

#### **4.5.2.5 Problemas que resuelven**

Al no contar con un sistema de recolección de basura, se desarrolla una serie de dificultades a las cuales se le pretenden dar solución, las cuales se detallan a continuación:

- Se evita la contaminación del río.
- Conservación de las fuentes de abastecimiento de agua.
- Propagación de enfermedades infecciosas.

#### **4.5.2.6 Población a beneficiar**

El desarrollo del proyecto beneficiará aproximadamente a 1,796 habitantes, que se encuentran ubicados en el casco urbano del municipio.

#### **4.5.2.7 Tiempo aproximado**

Se estiman seis meses para la implementación del servicio de recolección de basura.

#### **4.5.2.8 Monto de la inversión**

Será aproximadamente de Q. 807,382.00 correspondientes a la compra del camión recolector y Q. 50,000.00 de gasto de funcionamiento inicial.

#### **4.5.2.9 Sostenibilidad**

Para que el proyecto pueda funcionar adecuadamente será necesario contar con asistencia técnica, por lo cual la Dirección Municipal de Planificación tendrá a su cargo la implementación del proyecto, así como la labor de buscar instituciones que puedan impartir capacitación tanto a la Municipalidad y al personal que participará, así como a los representantes de COCODE para que lo transmitan a las comunidades.

Este proyecto se financiará cuando se encuentre en su etapa de ejecución con los ingresos que se obtendrán por prestar el servicio.

#### **4.5.3 Construcción de tanque elevado para distribuir agua potable**

El agua es esencial para la vida y para que se produzca la absorción de nutrientes. Es el elemento más abundante del organismo del ser humano y habitualmente también en los alimentos. En ello radica su importancia, dado que contar con el recurso hídrico para consumo humano coloca a este servicio como el más importante que debe proporcionar la Municipalidad, dado que es esencial para la vida diaria de los habitantes, para la salud básica y supervivencia, así como para el desarrollo de las actividades productivas.

Por lo anteriormente expuesto, se describe el proyecto siguiente:

##### **4.5.3.1 Ubicación e identificación**

Los diferentes aspectos que se deben establecer para la implementación del sistema de distribución de agua potable son los siguientes:

- **Municipio**

San Sebastián Huehuetenango.

- **Departamento**

Huehuetenango.

- **Comunidad**

Caserío Chexap.

#### **4.5.3.2 Descripción**

Este proyecto consiste en la construcción de un tanque de metal colocado a una altura de ocho metros, el cual se abastecerá de los manantiales ubicados en este caserío, para ello se instalará tubería PVC de diversos diámetros para distribuir el agua por gravedad a las viviendas. Para desinfectar el agua se hará uso del hipoclorito de calcio, con el objetivo de que el agua que llegue a las familias sea de la calidad apropiada.

#### **4.5.3.3 Justificación**

Contar con este vital líquido es de suma importancia para la supervivencia del ser humano, así como para el desarrollo de sus actividades, es por este motivo que el proyecto propuesto constituye una respuesta a la necesidad de las familias del caserío Chexap.

Durante la investigación de campo se observó que la población consumía agua de pequeñas fuentes superficiales de agua, para lo cual deben caminar largas distancias para llegar a ellas, sin embargo ingerir agua no potable causa enfermedades gastrointestinales en las familias, dado que afecta a todos, principalmente a los más pequeños, que son los niños y niñas de la comunidad.

Con este proyecto se mejorará la calidad de vida de los habitantes y se contrarrestarán problemas de salud e higiene que afectan el bienestar de los mismos, dado que podrán realizar sus actividades diarias (lavar alimentos y consumir agua) a sabiendas que no sufrirán repercusiones en su salud por ello.

#### **4.5.3.4 Objetivos**

La finalidad que se pretende alcanzar con la implementación del proyecto son los siguientes:

- **General**

Suministrar este vital líquido a las familias del caserío de Chexap, a través de una forma adecuada y de calidad.

- **Específicos**

- Crear una red de distribución para que los hogares del caserío tengan acceso a este recurso.
- Mejorar la calidad de vida de los habitantes.
- Disminuir las enfermedades gastrointestinales ocasionadas por el consumo de agua no purificada.

#### **4.5.3.5 Problemas que se resuelven**

Los conflictos que se pretende resolver con la implementación del proyecto, se detallan a continuación:

- Suministrar el servicio de agua potable a los habitantes del caserío a través de una conexión domiciliaria.
- Reducir el contagio de enfermedades adquiridas por el uso y consumo de agua no apta para ello.
- Construir un sistema de bajo costo a través de la cloración del mismo, para purificar el agua y eliminar organismos como virus, bacterias, entre otros.

#### **4.5.3.6 Población a beneficiar**

Las personas que serán favorecidas con la ejecución del proyecto se estima que será de 100 familias.

#### **4.5.3.7 Tiempo aproximado**

Se considera que la construcción del tanque metálico y de la red de distribución se llevará a cabo en seis meses.

#### **4.5.3.8 Monto de la inversión**

El costo total del proyecto se estima en Q. 600,000.00. Para esto se sugiere que la comunidad beneficiada aporte Q 40,000.00. Además, contribuyan con mano de obra para la construcción de la red de distribución, en actividades como zanjeo y colocación de la tubería. La Municipalidad aportará lo restante para completar la inversión necesaria.

#### **4.5.1.9 Sostenibilidad**

Se propone la creación de un comité que vele por el sostenimiento del sistema de agua potable, dado que es necesario contar con los recursos financieros adecuados para el mantenimiento al tanque elevado y la distribución de tuberías. Este comité será el encargado de captar y administrar de este recurso, por tal razón sus miembros deberán ser personas confiables para la comunidad, elegidos de manera democrática.

El comité además, se encargará de gestionar ayuda para la construcción y mantenimiento del sistema ante instituciones gubernamentales y no gubernamentales. Así mismo, le deberán solicitar a la Municipalidad servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a través del área de Fontanería de la institución.

La tarifa mensual que se cobrará por el uso de este servicio se recomienda sea de Q. 50.00, lo que se utilizará para dar mantenimiento al sistema.

## **CONCLUSIONES**

Derivado de la realización del diagnóstico administrativo realizado en la municipalidad de San Sebastián Huehuetenango, se concluye lo siguiente:

1. La carencia de una organización productiva en el área rural afecta a los productores que se dedican a algún tipo de actividad económica, por lo que se les dificulta incrementar su ingreso y el acceso a asistencia técnica y financiera.
2. La inexistencia de un sistema de recolección de basura en el Municipio, provoca contaminación a los ríos y suelos, lo que ocasiona focos de contaminación para la población, porque los desechos en su mayoría se queman, tiran al río o bien son enterrados, en lugares no aptos para este fin.
3. La Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango presenta debilidades en las fases que conforman el proceso administrativo; en virtud que los elementos que integran estas etapas no se llevan a cabo de forma apropiada, lo que dificulta a la administración municipal cumplir con la función para la que fue electa.
4. Los proyectos en ejecución durante el 2013 están encaminados a la mejora del sistema vial en dos caseríos (Chichina y Cacalep), sin embargo es fundamental satisfacer otras necesidades que son muy importantes como el acceso a agua potable, salud y educación, además que beneficien a un mayor número de la población.
5. El Municipio presenta una diversidad de requerimientos de inversión social, entre las cuales se determinó como prioridad: a) La reconstrucción de una escuela en el caserío Tzábal, que contribuya con la comunidad a mejorar la

educación y el aprendizaje en un lugar seguro; b) Implementar un sistema de recolección de basura en el casco urbano, para detener la contaminación tanto del río y del suelo, con lo que se evita que se propaguen enfermedades en la comunidad; c) Construcción de un tanque elevado para distribuir agua potable a los habitantes del caserío Chexap, dado que esta área no cuenta con este vital líquido.

## **RECOMENDACIONES**

De conformidad con las conclusiones citadas anteriormente, se definen las recomendaciones siguientes:

1. Que el Concejo Municipal, promueva la integración de los pequeños productores del Municipio en organizaciones cuyo objetivo sea mejorar las condiciones en que desempeñan su actividad productiva, así como obtener recursos financieros para ello, con lo que mejorarán su nivel de vida.
2. Que el Concejo Municipal, a través de los representantes de los COCODES promuevan la implementación de un sistema de recolección de basura en todas las comunidades, para que los habitantes la reúnan en un mismo lugar y posteriormente sea recolectada para su debido proceso; con esto se pretende eliminar basureros clandestinos que generan contaminación al medio ambiente.
3. Que el Alcalde Municipal solicite a la Oficina de Recursos Humanos de las Municipalidades capacitación y guías correspondientes a los empleados municipales para implementar y ejecutar de forma sistemática las actividades interrelacionadas de las funciones administrativas, con el propósito alcanzar las metas institucionales establecidas.
4. Que el encargado de la Dirección Municipal de Planificación elabore perfiles de proyectos con base a un inventario de necesidades de inversión social, en los cuales se prioricen los que tendrán mayor impacto en el desarrollo social y económico de la comunidad y que beneficie a un número significativo de habitantes del municipio, para que conjuntamente con los COCODES gestionen ante instituciones nacionales e internacionales ayuda para llevar a cabo más proyectos en beneficio de la población del Municipio.

5. Que la Dirección Municipal de Planificación elabore los estudios necesarios para determinar la factibilidad de llevar a cabo los proyectos propuestos, así también establezca contacto con líderes comunitarios para trabajar en conjunto y dirijan sus esfuerzos en la obtención de recursos humanos y financieros para su implementación, para el beneficio de las diversas comunidades, por ende a mejorar las condiciones de vida de las personas.

## BIBLIOGRAFÍA

- Benavides, R. 2004. Administración. 1a. ed. México. McGraw Interamericana. 354p.
- Chiavenato, I. 2009. Gestión del Talento Humano. 3a. ed. México. McGraw Hill. 598 p.
- Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus reformas.
- Congreso de la República de Guatemala, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11-2002.
- Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97.
- Definición de Comunicación. (en línea). Guatemala. Consultado el 18 de enero del año 2015. Disponible en:  
<http://definicion.de/comunicacion/#ixzz3PDynihou>.
- Definición de Control como fase del Proceso Administrativo. (en línea). Guatemala. Consultado el 05 de feb. 2014. Disponible en:  
<http://uproadmon.blogspot.com/2007/03/el-control.html>
- Definición de Departamentalización. (en línea). Guatemala. Consultado el 04 de feb. 2014. Disponible en:  
<http://www.knoow.net/es/cieeconcom/gestion/departamentalizacion.htm#plus>

- Definición de Diagnóstico Administrativo. (en línea). Guatemala. Consultado el 02 de feb. 2014. Disponible en:  
<http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/diagnostico-administrativo-causas-y-efectos-de-los-problemas.htm>
  
- Definición de Plan Operativo Anual. (en línea). Guatemala. Consultado el 04 de feb. 2014. Disponible en:  
<http://www.fedomu.org.do/Publicaciones/Gu%C3%ADas%20Municipales/Guia-Para-la-Formulaci%C3%B3n-del-Plan-Operativo-Anual-POA-Municipal.pdf>
  
- Definición de Seguridad e Higiene Laboral. (en línea). Guatemala. Consultado el 05 de feb. 2014. Disponible en:  
[http://html.rincondelvago.com/seguridad-e-higiene-industrial\\_1.html](http://html.rincondelvago.com/seguridad-e-higiene-industrial_1.html)
  
- Definición de Sistemas de información. (en línea). Guatemala. Consultado el 05 de feb. 2014. Disponible en:  
[http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema\\_de\\_informaci%C3%B3n](http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_de_informaci%C3%B3n)
  
- Espina, F. y Escoto, J. 2011. Guía del Gobierno Municipal (de prestadores de servicios a agentes de desarrollo) 1a. ed. Guatemala. 134 p.
  
- Koontz, H. y Weihrich H. 1998. Administración (Una perspectiva global). 1ra. ed. México, Fondo editorial FCA. 379 p.

**ANEXO I**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIÁN HUEHUETENANGO**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

## ÍNDICE

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

## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual tiene por finalidad servir como un instrumento técnico-administrativo y práctico que permita realizar las actividades de forma ordenada, debido a que en éste se presentan las funciones y atribuciones asignadas a las unidades administrativas que forman parte de la estructura organizacional de la Municipalidad.

El contenido da inicio con la exposición de argumentos que respaldan la creación del citado manual, seguidamente se plantean los objetivos tanto el general como específicos que se pretenden alcanzar con la implementación del documento, así como el aspecto legal que le da fundamento al mismo. Posteriormente se describe la filosofía institucional, ésta la comprende la misión, visión, objetivos y valores.

Se finaliza con la presentación de los descriptores del puesto, los cuales contemplan la identificación, objetivo, atribuciones, relaciones de trabajo, responsabilidades habilidades y destrezas requeridas ocupar una vacante dentro de la Municipalidad; además, propiciará el proceso adecuado en lo referente al reclutamiento, selección y la contratación de personal necesario, acorde a las competencias requeridas para cada puesto de trabajo.

## **1. JUSTIFICACIÓN**

El manual de organización es un instrumento administrativo, cuya finalidad radica en establecer las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa que conforma la entidad.

Su implementación beneficiará la ejecución de las actividades de la institución, con lo que se unirán esfuerzos para alcanzar el objetivo común de la entidad, dado que será utilizado como una guía y orientará a cualquier persona que lo consulte; así mismo, será un instrumento clave para la inducción de los nuevos colaboradores, en donde se les dará a conocer los objetivos que se desean alcanzar.

## **2. OBJETIVOS**

Los propósitos que se pretenden alcanzar con la implementación del manual de organización son los siguientes:

### **2.1 GENERAL**

Definir la planeación estratégica de la Municipalidad, así como su estructura funcional y departamental, además describir las responsabilidades y atribuciones de cada puesto que la conforman.

### **2.2 ESPECÍFICOS**

- Facilitar y apoyar la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la Municipalidad.
- Ubicar las responsabilidades y atribuciones de cada unidad administrativa.
- Identificar el perfil de cada uno de los puestos de las distintas áreas organizacionales, e identificar principalmente las tareas que les

correspondan y las exigencias que requiere la persona para que pueda desempeñarlo.

- Ser un instrumento fácil y manejable, a través del cual los colaboradores se puedan guiar para el buen desempeño de sus actividades.
- Servir de guía para establecer las áreas en las que se necesita capacitar al personal de acuerdo a su puesto de trabajo.
- Funcionar como un sistema de control, dado que será un instrumento para comparar las funciones que debe de realizar cada persona, con las que realmente lleva a cabo.

### **3. FUNDAMENTO LEGAL**

El marco legal en la que se debe basar la Municipalidad para su funcionamiento administrativo es el siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 253.
- Código Municipal y sus reformas decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 35, 53, 95, 96 y 98.
- Ley de Servicio Municipal, decreto 1-87 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 4, 36, del 44 al 50.
- Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural decreto 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala

### **4. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

Se definen los diversos elementos constitutivos de la Municipalidad, así como los principios de comportamiento a los que debe orientarse la cultura de la entidad.

#### **4.1 MISIÓN**

“Somos una entidad con autonomía administrativa y financiera, eficiente, eficaz, pluralista, inclusiva, moderna, solidaria, digna y transparente, con una dirección que propicie el desarrollo integral a través de la delegación de funciones,

políticas, estrategias, programas y valores, de carácter participativo organizado para ofrecer mejores oportunidades y velar por el bien común de los habitantes del municipio de San Sebastián Huehuetenango”.

## **4.2 VISIÓN**

“Ser reconocida a nivel departamental y nacional como una Municipalidad líder basada en la solidaridad, equidad, eficiencia, eficacia y transparencia, que garantice una oportunidad de bienestar y mejora en la calidad de vida de los empleados municipales y del vecino, a través del apoyo y promoción del desarrollo integral, comprometida en brindar servicios de la más alta calidad por medio de una gestión transparente e interactiva”.

## **4.3 OBJETIVOS**

Representan el punto de partida para alcanzar la visión trazada por la entidad, los cuales conllevarán a su consecución, por lo cual se presentan los siguientes:

### **4.3.1 General**

Generar desarrollo económico y social en el Municipio de San Sebastián Huehuetenango, a través de una dirección administrativa y financiera eficiente y eficaz por medio de estrategias, políticas y procesos, que involucren tanto al personal municipal como a los vecinos para mejorar el nivel de vida de los habitantes.

### **4.3.2 Específicos**

- Ampliar la cobertura y mejorar los servicios básicos que presta la Municipalidad.
- Capacitar al personal municipal de acuerdo a sus funciones, para optimizar el desarrollo de las actividades y así prestar un servicio eficiente y de calidad al vecino.

- Fomentar y promover la participación ciudadana en la gestión municipal a través de la organización de la población para mejorar el nivel de vida del mismo.

#### **4.4 VALORES**

Estos fungirán como un marco de referencia que guie el comportamiento de los empleados municipales, por lo cual se proponen los siguientes:

- **Transparencia**

La gestión municipal será ejecutada con honradez a través del uso óptimo y racional de los recursos financieros para la ejecución de proyectos, prestación de servicios y obras en beneficio de la sociedad.

- **Compromiso**

Responsabilidad y conciencia para desempeñar de forma adecuada las labores municipales en bienestar de los habitantes.

- **Vocación de servicio**

Brindar un servicio de la más alta calidad al cliente, con amabilidad, cortesía y disponibilidad para dar solución rápida y adecuada a sus requerimientos.

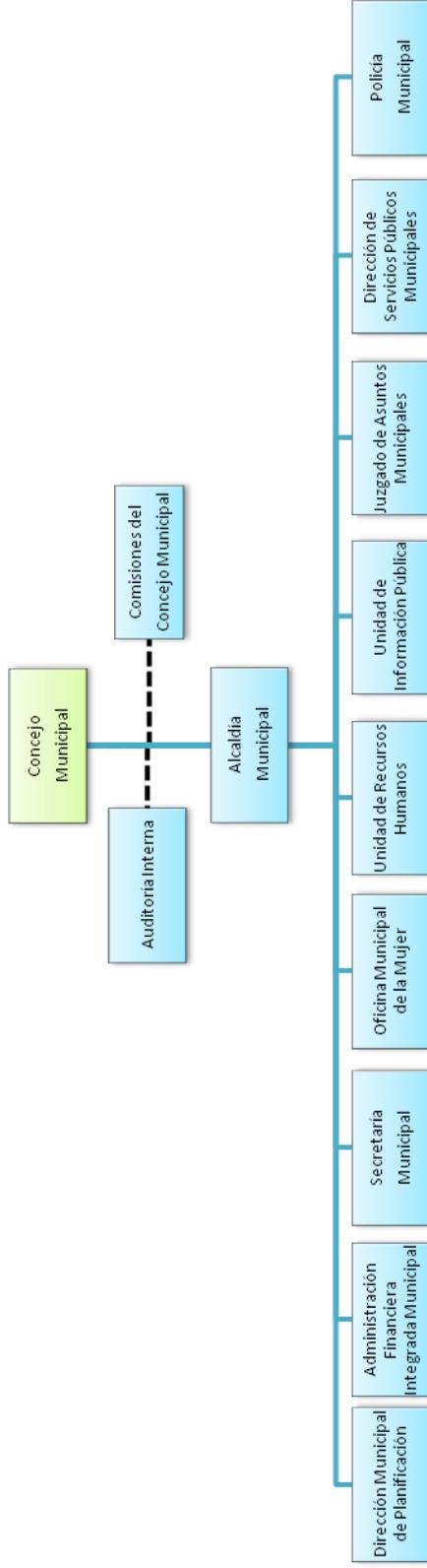
- **Respeto**

Dar un trato adecuado y justo tanto a los clientes internos (trabajadores) como al externo (vecinos).

#### **5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

En esta se muestra la forma en que está estructurada la Municipalidad, en donde se visualizan las relaciones de autoridad y dependencia, lo cual se presenta en la siguiente gráfica:

**Gráfica 1**  
**Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango**  
**Organigrama funcional propuesto**  
**Año: 2013**



Fuente: elaboración propia, con base a la Guía del Gobierno Municipal de la Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM- y la Asociación Nacional de Alcaldes y Autoridades Indígenas -AGAAI-.

## **6. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**

En estos se detallan las competencias, responsabilidades y funciones de cada uno de los puestos que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad.

A continuación se presentan la descripción técnica de cinco puestos funcionales de la entidad.

▪ **Director Municipal de Planificación**

<b>Descriptor de Puestos</b>	
<b>Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango</b>	
<b>Nombre del puesto: Director Municipal de Planificación</b>	
Departamento en donde se encuentra:	Dirección Municipal de Planificación
Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Subordinados:	Auxiliar de -DMP-
Elaborado por:	Luis Manuel Alezano García

	<b>Elaboración</b>	<b>Actualización</b>
<b>Fecha :</b>		
<b>Firma :</b>		

**Propósito del puesto**

- Desarrollar los estudios técnicos que permitan al Concejo Municipal tomar las decisiones más adecuadas en la priorización de requerimientos de inversión social.
- Coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio, en congruencia con los objetivos institucionales para lo cual solicitará el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

**Funciones del puesto**

- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que éstos gozan.
- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales y otros interesados, con base a los registros existentes.
- Mantener actualizado el catastro municipal.
- Verificar y darle seguimiento a las gestiones de los proyectos municipales, así como supervisar los mismos.
- Coordinar con representantes de COCODES actividades y reuniones.
- Informar a donde corresponda (entidades del gobierno) sobre el proceso o estatus de los proyectos o actividades realizadas.
- Elaborar informes de proyectos y actividades del área de trabajo.
- Mantener actualizados los proyectos respecto al Sistema Nacional de

#### Inversión Pública -SNIP-.

- Asistir a reuniones con COCODES.
- Llevar papelería para trámites o gestión de proyectos ante instituciones de Gobierno.
- Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- Elaborar memoria de labores.
- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del Municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del Municipio, e incluir la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.

#### **Relaciones de trabajo**

- Tiene relación directa con el Concejo Municipal, quien le proporcionará los lineamientos de trabajo, propuestas e informes.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos interesados en el desarrollo social y económico del Municipio.
- Con el auxiliar de la DMP, presidentes de COCODES y los distintos departamentos de la institución.

#### **Autoridad**

- Para supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, así como para obtener información ante representantes de las comunidades del Municipio y entidades públicas y privadas, para gestionar recursos para la ejecución de proyectos en beneficio de la población.

#### **Requisitos de educación**

- Graduado de Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera afín.

#### **Otros estudios**

- Conocimiento de computación, ambiente Windows (Word, Excel, Power Point).
- Manejo de programas informáticos en materia de gestión de proyectos.
- Manejo de Autocad.

## **Especificaciones del puesto**

### **a. Salario**

Q. 7,000.00 mensuales.

### **b. Experiencia**

Mínimo de un año en puesto similar.

### **c. Habilidades/Destrezas**

- Capacidad y habilidad para organizar.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimiento para expresarse en forma clara y concisa.
- Habilidades numéricas.
- Buena redacción y ortografía.

### **d. Idiomas**

- Español y Mam.

### **e. Residencia**

- De preferencia que resida en el Municipio.

### **f. Otros requisitos**

- Edad comprendida entre 30 a 40 años.
- Con conocimiento en legislación municipal de preferencia.

▪ **Director de Administración Financiera Integrada Municipal**

<b>Descriptor de Puestos</b>	
<b>Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango</b>	
<b>Nombre del puesto: Director Administración Financiera Integrada</b>	
Departamento en donde se encuentra:	Administración Financiera Integrada Municipal
Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Subordinados:	Contador, encargado de presupuestos y receptor
Elaborado por:	Luis Manuel Alezano García

	<b>Elaboración</b>	<b>Actualización</b>
<b>Fecha :</b>		
<b>Firma :</b>		

**Propósito del puesto**

- Realizar la programación, organización, ejecución y control de la obtención, capacitación y uso de los recursos para el fortalecimiento y desarrollo económico del Municipio de conformidad con el principio de legalidad, el cual descansa en la equidad y justicia tributaria.

**Funciones del puesto**

- Revisión y ejecución presupuestaria.
- Depósito del aporte Constitucional (cada 15 días).
- Registro de amortización de préstamos.
- Verificar la rendición de cuentas.
- Verificar las ejecuciones presupuestarias de Receptoría y cajeros.
- Revisión de consolidaciones bancarias.
- Cuadre del Banco contra el sistema -SICOIN-.
- Entrega de ampliaciones y transferencias a la Contraloría General de Cuentas.
- Verificar depósitos bancarios.
- Elaboración de cheques.
- Analizar la situación financiera.
- Revisión de existencia de recibos.
- Verificación de la caja de ingresos y egresos.
- Coordinar posibles transferencias presupuestarias.
- Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio,

no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.

- Elaboración de presupuesto.
- Cierre del ejercicio fiscal.
- Elaboración de estados financieros.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
- Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- Administrar la deuda pública municipal
- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal y verificar previamente su legalidad.
- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y preparar los informes analíticos correspondientes.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores Municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del Municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la Municipalidad, de conformidad con la ley.

### **Relaciones de trabajo**

- Con el Concejo Municipal y el Alcalde.
- Con las distintas áreas que conforman la Municipalidad.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el desarrollo de proyectos y administración de recursos financieros.

### **Autoridad**

- En las funciones que tiene a su cargo.

### **Requisitos de educación**

- Título a nivel medio, preferiblemente en cuarto año en Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín.

### **Otros estudios**

- Conocimiento de computación, ambiente Windows (Word, Excel, Power Point).

### **Especificaciones del puesto**

#### **a. Salario**

Q. 6,750.00 mensuales.

#### **b. Experiencia**

Mínimo de dos años en puesto similar.

#### **c. Habilidades/Destrezas**

- Capacidad y habilidad para organizar.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimiento para expresarse en forma clara y concisa.
- Habilidades numéricas.
- Buena redacción y ortografía.
- Capacidad para implementar políticas y estrategias en el área de finanzas municipales.

#### **d. Idiomas**

- Español y Mam.

#### **e. Residencia**

- De preferencia que resida en el Municipio.

#### **f. Otros requisitos**

- Edad comprendida entre 30 a 40 años.
- Con conocimiento en legislación municipal de preferencia.

▪ **Secretario Municipal**

<b>Descriptor de Puestos</b>	
<b>Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango</b>	
<b>Nombre del puesto: Secretario Municipal</b>	
Departamento en donde se encuentra:	Secretaría Municipal
Inmediato Superior:	Alcalde
Subalternos:	Oficiales de Secretaría y Recepción
Elaborado por:	Luis Manuel Alezano García

	<b>Elaboración</b>	<b>Actualización</b>
<b>Fecha :</b>		
<b>Firma :</b>		

**Propósito del puesto**

Facilitar la gestión administrativa de la Municipalidad, al trabajar en conjunto con el Alcalde y el Concejo Municipal, por lo que deberá realizar las diversas tareas administrativas y además encargarse de lo relacionado al personal.

**Funciones del puesto**

- Certificar actas del Concejo Municipal.
- Redactar acuerdos de la Alcaldía.
- Redactar oficios para diversas actividades.
- Redactar y certificar actas de matrimonio.
- Asistir a sesión ordinaria del Concejo Municipal.
- Elaborar estadísticas de destace de ganado para remitir al -INE-.
- Informar a la -AFIM- sobre el número de sesiones del Concejo Municipal.
- Redactar la memoria de labores y presentarla al Concejo Municipal, así mismo remitirla al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y medios de comunicación a su alcance.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, así como cuidar que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde.

### **Relaciones de trabajo**

- Tiene relación directa con el Concejo Municipal, Alcalde, Oficiales de Secretaría y Policía Municipal; así mismo, con el resto de los empleados y personas relacionadas con la institución, con el objetivo de realizar las funciones asignadas.

### **Autoridad**

- Con los departamentos jerárquicamente bajo su responsabilidad.
- Con sus subalternos.

### **Requisitos de educación**

- Graduado a nivel medio, con sexto semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

### **Otros estudios**

- Conocimiento de computación, ambiente Windows (Word, Excel, Power Point).

### **Especificaciones del puesto**

#### **a. Salario**

Q. 9,500.00 mensuales.

#### **b. Experiencia**

Mínimo de un año en puesto similar.

#### **c. Habilidades/Destrezas**

- Capacidad y habilidad para organizar.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimiento para expresarse en forma clara y concisa.
- Habilidades numéricas.
- Buena redacción y ortografía.

#### **d. Idiomas**

- Español y Mam.

#### **e. Residencia**

- Residir en el Municipio.

#### **f. Otros requisitos**

- Edad comprendida entre 25 a 40 años.
- Con conocimiento en legislación municipal de preferencia.

▪ **Oficina Municipal de la Mujer**

<b>Descriptor de Puestos</b>	
<b>Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango</b>	
<b>Nombre del puesto: Director Oficina Municipal de la Mujer</b>	
Departamento en donde se encuentra:	Oficina Municipal de la Mujer
Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Elaborado por:	Luis Manuel Alezano García

	<b>Elaboración</b>	<b>Actualización</b>
<b>Fecha :</b>		
<b>Firma :</b>		

**Propósito del puesto**

Responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política.

**Funciones del puesto**

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
- Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones
- Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio
- Elaborar el Manual de las Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio
- Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica
- Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio

### **Relaciones de trabajo**

- Tiene relación directa con el Alcalde Municipal y cada una de las dependencias, que derivado de sus actividades en los diversos programas tengan participación directa en los proyectos.

### **Autoridad**

- Representar al Alcalde Municipal en los distintos programas y proyectos que se realicen.

### **Requisitos de educación**

- Licenciada en trabajo social o administración de empresas

### **Otros estudios**

- Conocimiento de computación, ambiente Windows (Word, Excel, Power Point).

### **Especificaciones del puesto**

#### **a. Salario**

Q. 6,750.00 mensuales.

#### **b. Experiencia**

Mínimo de dos años en puesto similar.

#### **c. Habilidades/Destrezas**

- Capacidad y habilidad para organizar.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimiento para expresarse en forma clara y concisa.
- Habilidades de comunicación

#### **d. Idiomas**

- Español y Mam.

#### **e. Residencia**

- Residir en el Municipio.

#### **f. Otros requisitos**

- Edad comprendida entre 25 a 45 años.
- Con conocimiento en legislación municipal de preferencia.

▪ **Unidad de Recursos Humanos**

<b>Descriptor de Puestos</b>	
<b>Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango</b>	
<b>Nombre del puesto: Director de Recursos Humanos</b>	
Departamento en donde se encuentra:	Unidad de Recursos Humanos
Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Elaborado por:	Luis Manuel Alezano García

	<b>Elaboración</b>	<b>Actualización</b>
<b>Fecha :</b>		
<b>Firma :</b>		

**Propósito del puesto**

Ayudar a la institución a alcanzar sus objetivos y a realizar su misión, con personal altamente calificado y motivo a servir a la población del municipio.

**Funciones del puesto**

- Proporcionar competitividad a la institución
- Proporcionar personas bien entrenadas y motivadas.
- Aumentar la autoactualización y la satisfacción de las personas en el trabajo.
- Desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo.
- Administrar e impulsar el cambio.
- Mantener políticas éticas y comportamiento socialmente responsable.
- Contribuir a la mejor institución y el mejor equipo de trabajo.

**Relaciones de trabajo**

- Relación directa con el cada director de las distintas dependencias, así como el Alcalde Municipal para recibir instrucciones referentes al cumplimiento de sus funciones.

**Autoridad**

- Representar al Alcalde Municipal en la administración de recursos humanos, así el empleado municipal.

### **Requisitos de educación**

- Licenciado Psicología Industrial o Administración de empresas

### **Otros estudios**

- Conocimiento de computación, ambiente Windows (Word, Excel, Power Point).

### **Especificaciones del puesto**

#### **a. Salario**

Q. 6,750.00 mensuales.

#### **b. Experiencia**

Mínimo de dos año en puesto similar.

#### **c. Habilidades/Destrezas**

- Capacidad y habilidad para organizar.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimiento para expresarse en forma clara y concisa.
- Habilidades numéricas..
- Proactivo

#### **d. Idiomas**

- Español y Mam.

#### **e. Residencia**

- Residir en el Municipio.

#### **f. Otros requisitos**

- Edad comprendida entre 25 a 35 años.
- Con conocimiento en legislación municipal de preferencia.

▪ **Unidad de Información Pública**

<b>Descriptor de Puestos</b>	
<b>Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango</b>	
<b>Nombre del puesto: Coordinador de Unidad de Información Pública</b>	
Departamento en donde se encuentra:	Unidad de Información Pública
Inmediato Superior:	Secretario Municipal
Elaborado por:	Luis Manuel Alezano García

	<b>Elaboración</b>	<b>Actualización</b>
<b>Fecha :</b>		
<b>Firma :</b>		

**Propósito del puesto**

Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública; además establecer las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren dentro de la institución

**Funciones del puesto**

- Cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública
- Solicitar a las distintas dependencias municipales la información requerida.
- Trasladar de formar oportuna y de una manera responsable la información solicitada.
- Reportar semanalmente las solicitudes recibidas. .

**Relaciones de trabajo**

- Todas las dependencias municipales, al momento de solicitar la información requerida.

**Autoridad**

- Ser el representante de la Municipalidad al momento de recepción y traslado de la información.

### **Requisitos de educación**

- Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o Administración de Empresas

### **Otros estudios**

- Conocimiento de computación, ambiente Windows (Word, Excel, Power Point).

### **Especificaciones del puesto**

#### **a. Salario**

Q. 6,750.00 mensuales.

#### **b. Experiencia**

Mínimo de dos años en puesto similar.

#### **c. Habilidades/Destrezas**

- Capacidad y habilidad para organizar.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimiento para expresarse en forma clara y concisa.
- Habilidades numéricas.
- Buena redacción y ortografía.

#### **d. Idiomas**

- Español y Mam.

#### **e. Residencia**

- Residir en el Municipio.

#### **f. Otros requisitos**

- Edad comprendida entre 25 a 50 años.
- Con conocimiento en legislación municipal de preferencia.

▪ **Juez de Asuntos Municipales**

<b>Descriptor de Puestos</b>	
<b>Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango</b>	
<b>Nombre del puesto: Juez de Asuntos Municipales</b>	
Departamento en donde se encuentra:	Juzgado de Asuntos Municipales
Inmediato Superior:	Secretario Municipal
Elaborado por:	Luis Manuel Alezano García

	<b>Elaboración</b>	<b>Actualización</b>
<b>Fecha :</b>		
<b>Firma :</b>		

**Propósito del puesto**

resolver y ejecutar lo que juzgue de todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.

**Funciones del puesto**

- Resolver problemas de índole jurídico hacia la Municipalidad.
- Realizar constancias de residencia, así como de matrimonio.
- Emitir sanciones por infracción a las leyes aplicables
- Ordenar el cierre de calles y avenidas.
- Hacer declaración jurada (para personas de la tercera edad).
- Emitir resoluciones de tala de árboles, fiestas y cierre de calles.
- Redactar actas de recomendación.

**Relaciones de trabajo**

- Tiene relación directa con el Secretario Municipal, Alcalde Municipal, para recibir instrucciones referentes al cumplimiento de sus funciones, así como del rendimiento de resultados de sus labores y con el Alcalde para solicitar firma de documento para realizar las gestiones de la Municipalidad.

### **Autoridad**

- Representar al Secretario Municipal en las distintas gestiones que realice en su ausencia, así como en la toma de decisiones relacionadas con el desempeño de sus funciones.

### **Requisitos de educación**

- Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

### **Otros estudios**

- Conocimiento de computación, ambiente Windows (Word, Excel, Power Point).

### **Especificaciones del puesto**

#### **a. Salario**

Q. 6,750.00 mensuales.

#### **b. Experiencia**

Mínimo de dos años en puesto similar.

#### **c. Habilidades/Destrezas**

- Capacidad y habilidad para organizar.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimiento para expresarse en forma clara y concisa.
- Habilidades numéricas.
- Buena redacción y ortografía.

#### **d. Idiomas**

- Español y Mam.

#### **e. Residencia**

- Residir en el Municipio.

#### **f. Otros requisitos**

- Edad comprendida entre 28 a 60 años.
- Con conocimiento en legislación municipal de preferencia.

▪ **Dirección de Servicios Públicos Municipales**

<b>Descriptor de Puestos</b>	
<b>Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango</b>	
<b>Nombre del puesto: Director de Servicios Públicos</b>	
Departamento en donde se encuentra:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Inmediato Superior:	Secretario Municipal
Elaborado por:	Luis Manuel Alezano García

	<b>Elaboración</b>	<b>Actualización</b>
<b>Fecha :</b>		
<b>Firma :</b>		

**Propósito del puesto**

Regular la prestación de los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios

**Funciones del puesto**

- Proporcionar servicios de Alumbrado Público.
- Dirección y control de mercados del municipio.
- Tratamiento de desechos sólidos.
- Ordenamiento de venta en área pública.
- Recuperación y limpieza de áreas públicas municipales.
- Mantener en el funcionamiento adecuado de los servicios públicos municipales

**Relaciones de trabajo**

- Con directores de cada dependencias y empleados municipales

**Autoridad**

- Representar al Alcalde Municipal en la ejecución y desarrollo de proyectos ante la población del municipio.

### **Requisitos de educación**

- Arquitecto o Ingeniero Civil

### **Otros estudios**

- Conocimiento de computación, ambiente Windows (Word, Excel, Power Point).

### **Especificaciones del puesto**

#### **a. Salario**

Q. 6,750.00 mensuales.

#### **b. Experiencia**

Mínimo de dos años en puesto similar.

#### **c. Habilidades/Destrezas**

- Capacidad y habilidad para organizar.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimiento para expresarse en forma clara y concisa.
- Habilidades numéricas.
- Buena redacción y ortografía.

#### **d. Idiomas**

- Español y Mam.

#### **e. Residencia**

- Residir en el Municipio.

#### **f. Otros requisitos**

- Edad comprendida entre 35 a 50 años.
- Con conocimiento en legislación municipal de preferencia.

▪ **Policía Municipal**

<b>Descriptor de Puestos</b>	
<b>Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango</b>	
<b>Nombre del puesto: Comisario Policía Municipal</b>	
Departamento en donde se encuentra:	Policía Municipal
Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Elaborado por:	Luis Manuel Alezano García

	<b>Elaboración</b>	<b>Actualización</b>
<b>Fecha :</b>		
<b>Firma :</b>		

**Propósito del puesto**

En el ejercicio de sus funciones, la Policía Municipal observará las leyes de la República y velará por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio

**Funciones del puesto**

- Cumplimiento a las ordenanzas de las Leyes de la República de Guatemala.
- Velar por la seguridad e integridad física de la población del municipio.
- Monitoreo de las calles, centro poblados, caserío del municipio
- Seguridad de las instalaciones y propiedades municipales
- Brindar seguridad a los funcionarios públicos
- Levantar actas.

**Relaciones de trabajo**

- Relación directa con el señor Alcalde Municipal y Concejo Municipal

**Autoridad**

- Representar a la Municipalidad como dependencia reguladora, en cumplimiento a lo que en derecho se establece.

### **Requisitos de educación**

- Nivel medio

### **Otros estudios**

- Conocimiento en manejo de armas, manejo de personas y de computación

### **Especificaciones del puesto**

#### **a. Salario**

Q. 6,750.00 mensuales.

#### **b. Experiencia**

Mínimo de dos años en puesto similar.

#### **c. Habilidades/Destrezas**

- Capacidad y habilidad para organizar.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimiento para expresarse en forma clara y concisa.
- Habilidades numéricas.
- Buena redacción y ortografía.

#### **d. Idiomas**

- Español y Mam.

#### **e. Residencia**

- Residir en el Municipio.

#### **f. Otros requisitos**

- Edad comprendida entre 25 a 50 años.
- Con conocimiento en legislación municipal de preferencia.

▪ **Auditor Interno**

<b>Descriptor de Puestos</b>	
<b>Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango</b>	
<b>Nombre del puesto: Auditor Interno</b>	
Departamento en donde se encuentra:	Administración Financiera Integrada Municipal
Inmediato Superior:	Director de -AFIM-
Elaborado por:	Luis Manuel Alezano García

	<b>Elaboración</b>	<b>Actualización</b>
<b>Fecha :</b>		
<b>Firma :</b>		

**Propósito del puesto**

- Proporcionar información contable, precisa, confiable y transparente, de conformidad con el sistema financiero del Sector Público (SICOIN) y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.

**Funciones del puesto**

- Extraer las cuentas escriturales del sistema.
- Hacer cuadros con los datos del sistema.
- Enviar copia de todas las transferencias y ampliaciones generales en el mes para remitirlo a la Contraloría General de Cuentas e –INFOM-.
- Ingresar al sistema el aporte institucional recibo del Gobierno Central.
- Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- Aprobar depósitos de las transacciones del día y hacer pagos en el sistema.
- Realizar cheques.
- Verificar saldos en el sistema.
- Sacar copias a cheques girados.
- Realizar planilla para el pago de empleados municipales (cada 15 días).
- Hacer cheques para el pago de salarios (cada 15 días).
- Aprobar la planilla salarial y pago en el sistema.
- Hacer transferencias y ampliaciones dentro del sistema.
- Generar cuentas electrónicas para remitirlas a la Contraloría General de Cuentas.
- Hacer conciliaciones bancarias de la Cuenta Única del Tesoro Municipal (BANRURAL) y la cuenta de la Municipalidad (Crédito Hipotecario).

### **Relaciones de trabajo**

- Con el Director de -AFIM- y compañeros de trabajo de la unidad, con la finalidad de integrar el presupuesto del plan operativo anual, así como en la realización de las demás gestiones contables que se deben realizar en el departamento.

### **Autoridad**

- En lo referente a la realización de modificaciones y actualizaciones en los registros contables, así mismo para aprobar o rechazar el pago de planillas y de documentos fiscales que no cumplan con los requerimientos legales.

### **Requisitos de educación**

- Título a nivel medio, preferiblemente con estudios avanzados en Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín.

### **Otros estudios**

- Conocimiento de computación, ambiente Windows (Word, Excel, Power Point).

### **Especificaciones del puesto**

#### **a. Salario**

Q. 3,500.00 mensuales.

#### **b. Experiencia**

Mínimo de dos años en puesto similar.

#### **c. Habilidades/Destrezas**

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidades numéricas.
- Buena redacción y ortografía.
- Capacidad para analizar e interpretar documentos contables y financieros de Microsoft Excel avanzado.

#### **d. Idiomas**

- Español y Mam.

#### **e. Residencia**

- De preferencia que resida en el Municipio.

#### **f. Otros requisitos**

- Edad comprendida entre 20 a 35 años.

- Con conocimiento en legislación municipal de preferencia.
- Ser guatemalteco de origen.
- Conocimiento de leyes que se relacionan con el área contable.

**ANEXO 2**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIÁN HUEHUETENANGO**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

## ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
1 OBJETIVOS	1
1.1 GENERAL	1
1.2 ESPECÍFICOS	1
2 APLICACIÓN Y ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS	1
3 PROCEDIMIENTOS	2
4. SIMBOLOGÍA	2

## INTRODUCCIÓN

Los manuales administrativos son documentos de carácter informativo e inclusive instructivo, que poseen la descripción de las actividades que deben realizar dentro de una o varias unidades administrativas, por ello se presenta el manual de normas y procedimientos, que describe de manera detallada las operaciones que integran los procedimientos administrativos de la Municipalidad, en el orden de secuencia de su ejecución, y las normas que deben cumplir y ejecutar los miembros de la organización que realizan dichos procedimientos.

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la municipalidad de San Sebastián Huehuetenango, tiene por objetivo funcionar como una guía para el personal municipal, para lo cual se estableció un procedimiento para cada línea de trabajo y la persona responsable para llevarlo a cabo, con esto se pretende que las actividades del personal se realicen de manera eficiente y eficaz, así como evitar la duplicidad de funciones.

Se elaboró de acuerdo a la información proporcionada por la institución y presenta los objetivos del mismo, las áreas y normas de aplicación, la simbología empleada, así como los procesos con sus objetivos, normas y sus respectivos diagramas de flujo.

Con este documento se pretende proporcionar un instrumento en donde se establece con claridad quién, cómo y cuándo se realizará cada actividad, para el funcionamiento adecuado de la Municipalidad.

## **1. OBJETIVOS**

Con la implementación del presente manual se pretenden alcanzar los objetivos siguientes:

### **1.1 GENERAL**

Proporcionar un instrumento administrativo adecuado, que propicie la realización eficiente de las actividades, de acuerdo a las actividades de cada puesto, así como de las normas que deben cumplirse en su ejecución.

### **1.2 ESPECÍFICOS**

- Establecer de forma concisa los procedimientos que se llevan a cabo en las diferentes unidades administrativas.
- Dar a conocer al personal los procesos de trabajo de forma clara y con ello promover la eficiencia y la calidad total en las actividades.
- Colaborar con el funcionamiento adecuado de la Municipalidad.
- Determinar las responsabilidades y atribuciones de cada puesto y por ende de la persona que los llevará a cabo.
- Aprovechar el tiempo invertido por el personal en las diferentes actividades de las unidades administrativas.
- Proporcionar un método gráfico y de fácil manejo para la supervisión de las actividades que se desarrollan.

## **2. APLICACIÓN Y ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Para la consecución de los objetivos propuestos, se debe de dar a conocer el presente manual al personal involucrado en el desarrollo del procedimiento en el área administrativa correspondiente.

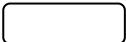
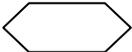
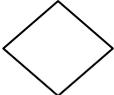
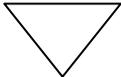
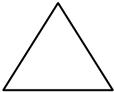
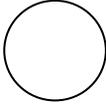
### **3. PROCEDIMIENTOS**

Los procedimientos que se presentan en este manual son los siguientes: solicitud de compra de bienes o servicios, constancia de matrimonio y control de talonarios de formularios fiscales.

### **4. SIMBOLOGÍA**

Los símbolos que se utilizan en un diagrama de flujo tienen significados específicos y se conectan por medio de flechas que indican el flujo entre los distintos pasos o etapas.

Los símbolos se describen e identifican de la siguiente manera:

Manual de Normas y Procedimientos		
Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango		
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un diagrama; además se utiliza para indicar un órgano administrativo o puesto que realiza la actividad.
	Interconexión	Representa la conexión con otro procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más actividades de un procedimiento.
	Decisión	Indica las posibles alternativas dentro del flujo del procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre o salga en el procedimiento.
	Archivo definitivo	Indica que se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Indica que se guarda un documento durante un período establecido.
	Operación	Representa una acción, se invierte esfuerzo físico y mental.
	Conector de página	Representa el enlace de actividades en hojas diferentes en un procedimiento.

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIÁN HUEHUETENANGO

Fecha: agosto 2015.

Página: 1 de 4

Elaborado por: Luis Manuel Alezano García

Inicia: persona solicitante

Finaliza: persona solicitante

**Nombre del procedimiento:** Solicitud de compra bienes y/o servicios.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para un desempeño eficiente de la Municipalidad, se describen a continuación 22 pasos en secuencia lógica para la compra de bienes y servicios para la institución, lo que propiciará una ejecución óptima.

### OBJETIVOS

- Establecer formalmente el procedimiento de compras y contrataciones que sean solicitadas por las diversas unidades administrativas.
- Elaborar normas para la evaluación y realización de compras y contrataciones que no excedan de treinta mil quetzales exactos (Q. 30,000.00).

### NORMAS

- Toda compra que realice, debe ser con base en las cantidades y calidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros; debe tomar en cuenta la codificación y autorización presupuestaria correspondiente, según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- De conformidad con la ley de Compras y Contrataciones del Estado, para efectuar una compra debe existir el pedido correspondiente de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por el jefe inmediato.
- Ninguna persona, que no sea el encargado, podrá efectuar compras, salvo que exista autorización de algún superior, pero en este caso debe informarse a la oficina de compras o persona designada.
- No se podrá efectuar gasto alguno, mientras no se haga la consulta a Presupuesto, sobre la disponibilidad de la partida a la que se cargará el gasto a efectuar. Quien contraiga obligaciones o efectúe gastos sin previa consulta presupuestaria, será responsable del pago realizado y como consecuencia, responderá por el mismo, al reembolsar su valor.

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIÁN HUEHUETENANGO

Fecha: agosto 2015.

Página: 2 de 4

Elaborado por: Luis Manuel Alezano García

Procedimiento 1: Solicitud de bienes y/o servicios.

Inicia: unidad solicitante

Finaliza: encargado de compras

Responsable	Paso	Actividad
Unidad solicitante	1	Llena formulario de solicitud de compra
	2	Traslada formulario al área de almacén
Encargado de almacén	3	Recibe formulario
	4	Verifica la inexistencia de lo requerido
	4.1	Si hay existencias rechaza la solicitud
	4.2	Si no hay existencia acepta la solicitud
Encargado de compras	5	Traslada solicitud al encargado de compras
	6	Recibe la orden de "solicitud/entrega de bienes"
	7	Traslada solicitud a encargado de presupuesto.
Encargado de presupuesto	8	Recibe la orden de "solicitud/entrega de bienes"
	9	Codifica, rubrica y sella como señal de que existe disponibilidad de los renglones afectados.
	10	Traslada solicitud codificada de regreso a área de compras.
Encargado de compras	11	Recibe solicitud

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIÁN HUEHUETENANGO

Fecha: agosto 2015.

Página: 3 de 4

Elaborado por: Luis Manuel Alezano García

Procedimiento 1: Solicitud de bienes y/o servicios.

Inicia: unidad solicitante

Finaliza: encargado de compras

Responsable	Paso	Actividad
Encargado de compras	12	Selecciona a un proveedor.
	13	Formula la orden de compra
	14	Obtiene firmas del encargado de presupuesto, Tesorero y Alcalde.
	15	Traslada solicitud firmada a encargado del presupuesto.
Encargado del presupuesto	16	Verifica las cuotas de programación financiera y registro del compromiso presupuestario.
	17	Firma la orden de compra
	18	Desglosa 1 copia del formato de la orden de compra
	19	Archiva copia de compra
Encargado de compras	20	Traslada la orden al encargado de compras
	21	Recibe la orden de compra
	22	Solicita al proveedor los bienes y/o servicios requeridos.

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIÁN HUEHUETENANGO

Fecha: agosto 2015.

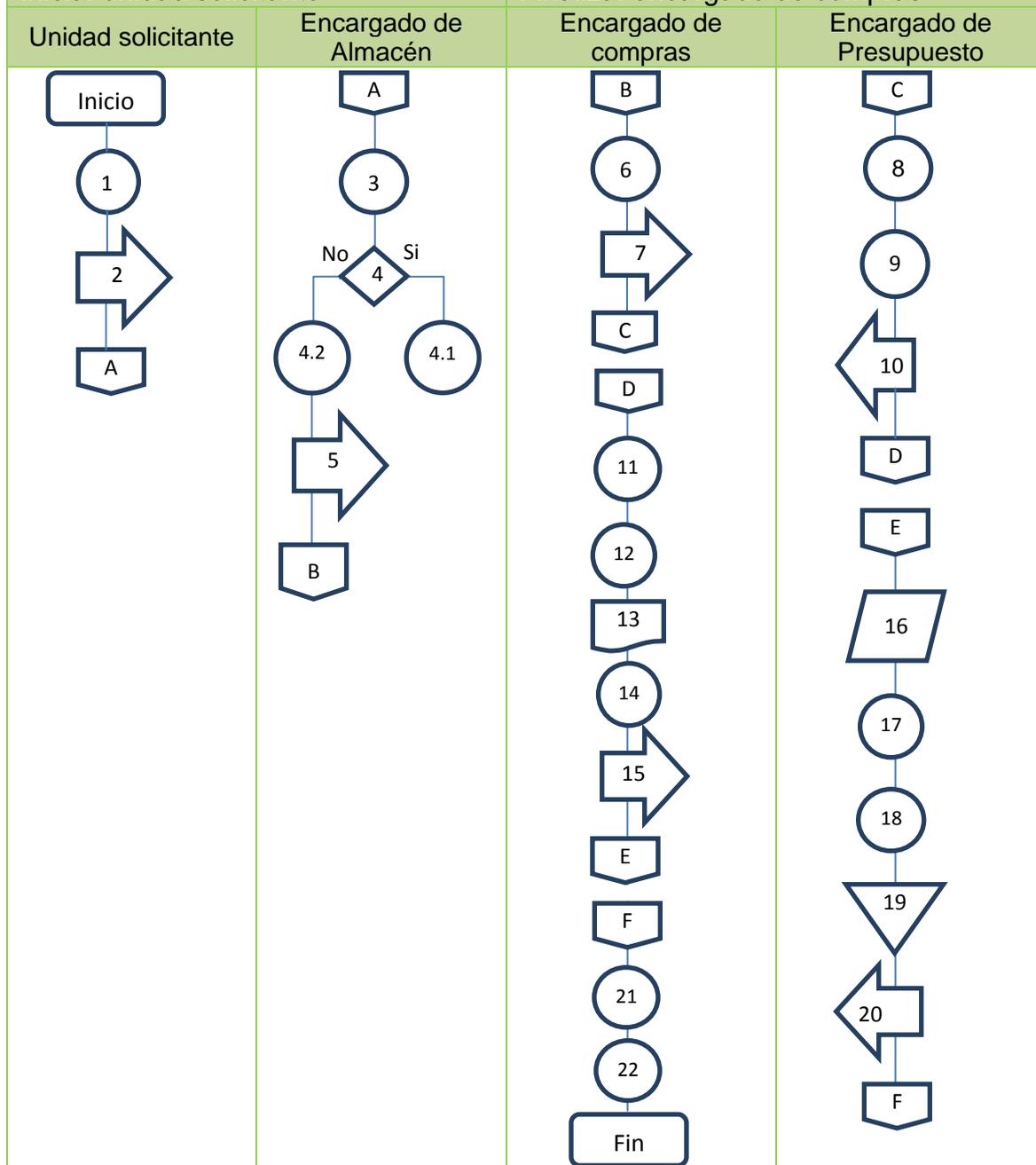
Página: 4 de 4

Elaborado por: Luis Manuel Alezano García

Procedimiento 1: Solicitud de bienes y/o servicios

Inicia: unidad solicitante

Finaliza: encargado de compras



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIÁN HUEHUETENANGO

Fecha: agosto 2015.

Página: 1 de 3

Elaborado por: Luis Manuel Alezano García

Inicia: persona solicitante

Finaliza: persona solicitante

**Nombre del procedimiento:** Constancia de matrimonio.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se detallan las actividades que se deben realizar de forma ordenada y lógica para la ejecución de constancias de unión matrimonial, en las que participan el Secretario Municipal, la recepcionista y la persona solicitante.

### OBJETIVOS

- Establecer normas para la emisión de constancias matrimoniales.
- Elaborar una serie de pasos para la realización de dicho proceso, para facilitar al personal en su ejecución al contar con un esquema gráfico que propicie su comprensión.

### NORMAS

- El trámite es personal.
- El solicitante debe presentar boleto de ornato al momento de la solicitud.
- Las constancias se entregan únicamente en la Secretaría Municipal.
- Deben ser extendidas en máximo de 1 día.

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIÁN HUEHUETENANGO

Fecha: agosto 2015.

Página: 2 de 3

Elaborado por: Luis Manuel Alezano García

Procedimiento 2: Constancia de matrimonio.

Inicia: unidad solicitante

Finaliza: unidad solicitante.

Responsable	Paso	Actividad
Persona solicitante	1	Llega a recepción a informar el motivo de su visita.
Recepcionista	2	Comunica al secretario municipal la presencia de un solicitante de constancia matrimonial.
	3	Indica a la persona solicitante que se dirija a la oficina del secretario municipal.
Secretario Municipal	4	Pregunta cuántos años de matrimonio tienen.
	5	Solicita documento de identificación y boleto de ornato.
	6	Revisa que los documentos estén en orden.
	6.1	Si están completos procede a emitir la constancia.
	6.2	Si no están completos se rechaza solicitud.
	7	Entrega la constancia debidamente firmada y sellada.
Persona solicitante	8	Recibe la constancia

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIÁN HUEHUETENANGO

Fecha: agosto 2015.

Página: 3 de 3

Elaborado por: Luis Manuel Alezano García

Procedimiento 2: Constancia de matrimonio.

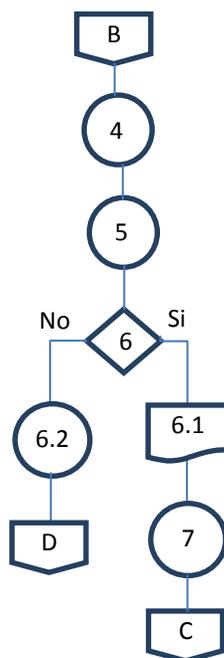
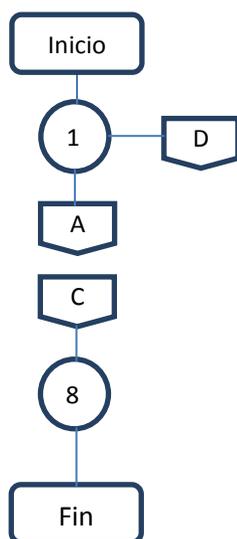
Inicia: persona solicitante

Finaliza: persona solicitante

Persona solicitante

Recepcionista

Secretario Municipal



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIÁN HUEHUETENANGO

Fecha: agosto 2015.

Página: 1 de 3

Elaborado por: Luis Manuel Alezano García

Inicia: encargado de talonarios

Finaliza: encargado de caja de ingresos

**Nombre del procedimiento:** Control de talonario de formularios fiscales.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se detallan los pasos necesarios para realizar un adecuado control de formularios fiscales, utilizados por la Tesorería Municipal, para lo cual es necesario la consecución de 11 pasos, en los cuales participan cuatro colaboradores de diversas unidades administrativas.

### OBJETIVOS

- Normalizar la entrega de formularios fiscales.
- Alcanzar una integración rápida y eficiente de la correlatividad numérica de éstos.
- Crear y establecer una distribución apropiada para éstos, de manera que propicie el manejo eficiente de cada cuenta corriente para cada uno de los responsables de su manejo.

### NORMAS

- Los libros principales y auxiliares necesarios, deben estar debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Mantener actualizado el inventario de existencias de talonarios de formularios fiscales.
- Cuando se extravíe algún formulario por cualquier motivo, según las circunstancias en que se suscite se suscribirá el acta correspondiente y se informará al ente fiscalizador.

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIÁN HUEHUETENANGO

Fecha: agosto 2015.

Página: 2 de 3

Elaborado por: Luis Manuel Alezano García

Procedimiento 3: Control de talonario de formularios fiscales.

Inicia: encargado de talonarios

Finaliza: encargado de caja de ingresos

Responsable	Paso	Actividad
Encargado de talonarios	1	Solicitar formularios fiscales a la Contraloría.
	2	Recibe talonario de formularios
	3	Revisa talonarios
	3.1	Si el envío es correcto, firma de conformidad y devuelve el envío fiscal.
	3.2	Si no es correcto, no firma.
Receptores	4	Archiva copia de envío fiscal
	5	Traslada a cada receptor los formularios 7-B una cantidad suficiente para 1 mes.
	6	Reciben formularios
Encargado de caja de ingresos	7	Trasladan formularios llenos a encargado de caja de ingresos.
	8	Recibe los formularios
	9	Revisa talonarios
	9.1	Si existe alguna discrepancia los traslada al Tesorero Municipal.
Tesorero Municipal	9.2	Si no tienen error los acepta y lo archiva
	10	Recibe formulario con irregularidades
	11	Levanta acta
	12	Archiva acta

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIÁN HUEHUETENANGO

Fecha: agosto 2015.

Página: 3 de 3

Elaborado por: Luis Manuel Alezano García

Procedimiento 3: Control de formularios fiscales

Inicia: encargado de talonario

Finaliza: encargado de caja de ingresos

