

**MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN
DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN**

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

CINDY MISHELL GARCÍA ALDANA

TEMA GENERAL

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

**MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN
DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN**

TEMA INDIVIDUAL

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
2016**

2016

(c)

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

SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN – VOLUMEN 4

2-77-20-AE-2014

Impreso en Guatemala, C.A.

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

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

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

**MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN
DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN**

INFORME INDIVIDUAL

**Presentado a la Honorable Junta Directiva y al
Comité Director**

del

**Ejercicio Profesional Supervisado de
la Facultad de Ciencias Económicas**

por

CINDY MISHELL GARCÍA ALDANA

previo a conferírsele el título

de

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

en el Grado Académico de

LICENCIADA

Guatemala, Marzo 2016

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

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

**COMITÉ DIRECTOR DEL
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS
EDIFICIO S-8
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

El Infrascrito Secretario de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **HACE CONSTAR:** Que en sesión celebrada el día 14 de marzo de 2016, según Acta No. 04-2016 Punto SEXTO inciso 6.3, subinciso 6.3.47 la Junta Directiva de la Facultad conoció y aprobó el Informe Individual del Ejercicio Profesional Supervisado, que con el título "DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL", municipio de San Cristóbal Totonicapán, departamento de Totonicapán.

Presentó **CINDY MISHELL GARCÍA ALDANA**

Para su graduación profesional como: ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

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

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

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



M.CH.

ACTO QUE DEDICO

- A DIOS Por la vida, por guiarme y darme sabiduría para culminar esta etapa de mi vida.
- A MIS PADRES Cándida Esther Aldana Marroquín y Carlos Eduardo García López, por su amor, consejos y apoyo incondicional, por enseñarme que la disciplina y la perseverancia son la clave del éxito. Este logro es para ustedes.
- A MIS HERMANAS Mónica Gabriela y Evelyn Andrea, por su cariño, ayuda incondicional y palabras de ánimo que fueron fundamentales para seguir con paso firme.
- A MI FAMILIA Tíos, primos y sobrinos con mucho cariño, en especial para los más pequeños y que sea ejemplo para que logren realizar sus sueños.
- A MIS AMIGOS Por su amistad, cariño y apoyo durante todo este camino, son personas maravillosas y de las que he aprendido mucho.
- A MIS COMPAÑEROS DE EPS No todo fue alegría pero aprendimos unos de otros, fuimos constantes y luchamos por lograr nuestro sueño, ¡GRACIAS!

A la Universidad de San Carlos de Guatemala, a la Facultad de Ciencias Económicas, a los licenciados que día a día me enriquecieron con sus conocimientos y todas aquellas personas que hicieron posible la culminación de este sueño, gracias por acompañarme en este momento tan especial de mi vida.

ÍNDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

i

CAPÍTULO I CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS DEL MUNICIPIO

1.1	MARCO GENERAL	1
1.1.1	Contexto nacional	1
1.1.2	Contexto departamental	2
1.1.3	Antecedentes históricos del Municipio	4
1.2	LOCALIZACIÓN, EXTENSIÓN Y COLINDANCIAS	4
1.3	DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA	5
1.3.1	División política	6
1.3.2	División administrativa	7
1.4	POBLACIÓN	8
1.4.1	Población total	8
1.4.2	Por sexo, edad, pertenencia étnica y área geográfica	9
1.4.3	Población económicamente activa -PEA-	11
1.4.3.1	Sexo y área geográfica	12
1.4.4	Densidad poblacional	13
1.4.5	Vivienda	14
1.4.6	Niveles de ingresos	15
1.4.7	Pobreza y pobreza extrema	16
1.4.8	Desnutrición	17
1.4.9	Empleo	18
1.4.10	Subempleo	19
1.4.11	Desempleo	19
1.5	SERVICIOS BÁSICOS Y SU INFRAESTRUCTURA	19
1.5.1	Educación	20
1.5.1.1	Personal docente por nivel y por área	21
1.5.2	Alfabetismo y analfabetismo	22
1.5.3	Salud	23
1.5.3.1	Red de servicios a nivel comunidad	24
1.5.4	Cobertura de servicios, agua, energía eléctrica y drenajes	25
1.5.5	Letrinización y otros servicios sanitarios	28
1.5.6	Sistema de extracción de basura	29
1.5.7	Tratamiento de desechos sólidos	30
1.5.8	Sistema de tratamiento de aguas servidas	30
1.5.9	Cementerio	30
1.6	ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	31
1.6.1	Organización social	31
1.6.2	Organizaciones productivas	33

CAPÍTULO II DIAGNÓSTICO MUNICIPAL

2.1	MARCO LEGAL	35
2.1.1	Constitución Política de la República de Guatemala	35
2.1.2	Código Municipal. Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala	35
2.1.3	Ley de Desarrollo Social. Decreto Número 42-2001	36
2.1.4	Ley de Contratación del Estado. Decreto Número 57-92	36
2.1.5	Ley de Servicio Municipal. Decreto Número 1-87	36
2.1.6	Ley General de Descentralización. Decreto 14-2002	37
2.1.7	Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural. Decreto Número 11-2002	37
2.2	DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	38
2.2.1	Planeación	38
2.2.1.1	Misión	39
2.2.1.2	Visión	39
2.2.1.3	Principios/valores	40
2.2.1.4	Objetivos	41
2.2.1.5	Políticas	42
2.2.1.6	Procedimientos	42
2.2.2	Organización	42
2.2.2.1	Organigrama	47
2.2.3	Integración	51
2.2.3.1	Reclutamiento	52
2.2.3.2	Selección de personal	53
2.2.3.3	Contratación	53
2.2.3.4	Inducción	54
2.2.3.5	Capacitación	54
2.2.3.6	Prestaciones	54
2.2.4	Dirección	55
2.2.4.1	Liderazgo	55
2.2.4.2	Comunicación	56
2.2.4.3	Motivación	56
2.2.5	Control	57
2.2.5.1	Evaluación del desempeño	58
2.3	SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL	58
2.3.1	Equipo	59
2.3.2	Señalización	59
2.3.3	Instalaciones	59
2.3.4	Ventilación e iluminación	60
2.3.5	Limpieza	60

CAPÍTULO III
PROPUESTA DE LA SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

3.1	PLANEACIÓN	61
3.1.1	Misión	61
3.1.2	Visión	61
3.1.3	Valores	62
3.1.4	Objetivos	62
3.1.5	Políticas	63
3.1.6	Procedimientos	63
3.2	ORGANIZACIÓN	63
3.2.1	División del trabajo	65
3.2.2	Unidad de mando	65
3.2.3	Del equilibrio de autoridad y responsabilidad	65
3.3	INTEGRACIÓN	66
3.3.1	Inducción	66
3.3.2	Capacitación	67
3.4	DIRECCIÓN	67
3.4.1	Comunicación	68
3.4.2	Motivación	68
3.5	CONTROL	68
3.6	SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL	69
3.6.1	Medidas preventivas para el fuego	70
3.6.2	Cómo controlar y extinguir el fuego	70
3.6.3	Prevención de caídas	70
3.6.4	Prevención en caso de sismos	71

CAPÍTULO IV
REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

4.1	FUENTES DE INGRESO MUNICIPAL	72
4.1.1	Ingresos por servicios que brinda la Municipalidad a la Población	73
4.2	PROYECTOS EN EJECUCIÓN	74
4.3	REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL	75
4.4	PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS	77
	CONCLUSIONES	79
	RECOMENDACIONES	81
	BIBLIOGRAFÍA	83
	ANEXOS	

ÍNDICE DE CUADROS

No.	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1	Municipio de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán, Centros Poblados por Categorías, Años 1994, 2002 y 2014	6
2	Municipio de San Cristóbal Totonicapán, Totonicapán, Análisis de la Población, Años 1994, 2002 y 2014	9
3	Municipio de San Cristóbal Totonicapán Departamento de Totonicapán, Población Económicamente Activa, Años 1994, 2002 y 2014	12
4	Municipio de San Cristóbal Totonicapán Departamento de Totonicapán, Situación Habitual de los Hogares, Años 1994, 2002 y 2014	15
5	Municipio de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán, Ingreso Familiar, Año 2014	16
6	Municipio de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán, Inscripción de Alumnos en Edad Escolar, por Nivel y Área, Años 2012 y 2014	20
7	Municipio de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán, Distribución del Personal Docente, Años 2013 y 2014	21
8	Municipio de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán, Tasa de Alfabetismo y Analfabetismo, Años 1994, 2002 y 2014	23
9	Municipio de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán, Asistencia Médica, Año 2014	23
10	Municipio de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán, Cobertura de Servicios, Agua, Energía Eléctrica y Drenajes, Años 1994, 2002 y 2014	26
11	Municipio de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán, Letrinización y Otros Servicios Sanitarios, Años 2002 y 2014	28

12

Municipio de San Cristóbal Totonicapán Departamento de Totonicapán, Ingresos de la Municipalidad, Años 2010 y 2014

73

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1	Municipio de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán, Organigrama Municipal, Año 2014	48
2	Municipio de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán, Propuesta de Organigrama Municipal, Años: 2014	64

ÍNDICE DE TABLAS

No	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1	Municipio de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán, Densidad Poblacional, Años 1994, 2002, 2012 y 2014	14
2	Municipio de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán, Red de Servicios a Nivel Comunidad, Año 2014	24
3	Municipio de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán, Personal Municipal, Años 2014	43
4	Municipio de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán, Corporación Municipal 2012-2016, Año 2014	50
5	Municipio de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán, Comisiones del Concejo Municipal, Años 2014	51
6	Municipio de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán, Contenido para la Elaboración del Manual de Inducción, Año 2014	66
7	Municipio de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán, Impuestos, Tasas y Arbitrios Municipales, Año 2014	74
8	Municipio de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán, Detalles de Obras en Ejecución, Año 2014	75
9	Municipio de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán, Requerimiento de Inversión Social, Año 2014	75

ÍNDICE DE ANEXOS

No.	DESCRIPCIÓN
1	Municipio de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán, Localización Geográfica, Año 2014
2	Municipio de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán, Centros Poblados. Año 2014
3	Municipio de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán, Proyecto: Manual de Normas y Procedimientos, Año 2014
4	Municipio de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán, Proyecto: Plan de Acción, Creación del Departamento de Servicio al Vecino, Año 2014
5	Municipio de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán, Proyecto: Manual de Organización, Año 2014
6	Municipio de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán, Proyecto: Servicio de Extracción y Recolección de Basura, Municipio, Año 2014

INTRODUCCIÓN

La Universidad de San Carlos de Guatemala en la Facultad de Ciencias Económicas tiene como opción final, el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, para los estudiantes de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría y Economistas, que implica poner en práctica las distintas fases del plan de investigación, para mejorar las condiciones del Municipio asignado y presentan las posibles soluciones a la problemática encontrada, en este caso para el Municipio de San Cristóbal Totonicapán a través del tema “Diagnóstico Administrativo Municipal”, que forma parte del informe colectivo “Diagnóstico Socioeconómico, Potencialidades Productivas y Propuestas de Inversión”.

El objetivo principal del informe es que las autoridades municipales tengan conocimiento de la situación actual de la Municipalidad y que posean un instrumento que les ayude a realizar cambios administrativos para que fortalezcan las gestiones municipales.

La hipótesis formulada para la investigación es: La situación administrativa de la municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, departamento de Totonicapán en el año 2014, es deficiente, debido a la inadecuada aplicación del proceso administrativo y a la escases de personal en las unidades administrativas.

El estudio se realizó por medio de la investigación científica con el propósito de obtener información de fuente primaria y secundaria, se utilizaron técnicas como: la observación, encuestas, entrevistas e investigación documental.

El informe consta de cuatro capítulos que ayudarán a fortalecer la estructura administrativa municipal, a continuación se presenta el contenido de cada uno:

Capítulo I, contiene las características del marco general, localización, extensión y colindancias, la división político-administrativa, la población, la pobreza, la desnutrición, el empleo, los servicios básicos y su infraestructura, la organización social y productiva; estas variables fueron analizadas para tener una perspectiva amplia del Municipio.

Capítulo II, se desarrolla el Diagnóstico Administrativo Municipal, como herramienta que permite conocer y analizar la situación actual de la Municipalidad, se determina el marco legal como lineamiento de las leyes que rigen este contexto, el análisis del proceso administrativo y la seguridad e higiene laboral dentro de la municipalidad de San Cristóbal Totonicapán.

Capítulo III, se da a conocer las propuestas de mejora a la problemática encontrada en la Municipalidad, basándose en las etapas del proceso administrativo así como a la seguridad e higiene laboral.

Capítulo IV, se identifican los requerimientos de inversión social que demanda la población, las fuentes de ingreso de la Municipalidad y los proyectos que se encuentran en ejecución.

Finalmente se presentan: las conclusiones, recomendaciones que se proponen como resultado a la investigación realizada, las bibliografías consultadas y los anexos.

Se hace un agradecimiento a los empleados municipales y vecinos por la información proporcionada ya que gracias a ellos se desarrolló el presente informe, que servirá de guía y apoyo en la toma de decisiones.

CAPÍTULO I

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL MUNICIPIO

El siguiente capítulo describe las características del pasado y presente del municipio de San Cristóbal Totonicapán, departamento de Totonicapán. Aspectos socioeconómicos, culturales, actividades productivas, recursos naturales, población, entre otros. Extracto del informe colectivo, el cual detalla con mayor profundidad estos aspectos.

1.1 MARCO GENERAL

Está constituido por el contexto nacional y departamental, antecedentes históricos del Municipio, localización y extensión, clima, orografía, aspectos culturales y deportivos.

1.1.1 Contexto nacional

Guatemala se encuentra localizada en la parte norte de la extensión centroamericana. Posee una extensión territorial de 108,889 km², limita al norte y oeste con la república de México; al este con Belice y el golfo de Honduras, al sureste con Honduras y el Salvador, y al sur con el océano Pacífico; al este con el océano Atlántico.

Con base en la información documental encontrada se identifica que el país es pluricultural, multiétnico, multilingüe y multireligiosa. Se divide en ocho regiones 338 municipios, 22 departamentos. Las dos terceras partes del territorio del País están formadas por montañas, varias de ellas de origen volcánico. Las tierras altas comprenden dos cordilleras paralelas, la Sierra de los Cuchumatanes y el sistema de la Sierra Madre, continuación de la Sierra Madre de Chiapas, que atraviesa Guatemala de noroeste a sureste.

Según datos obtenidos a nivel república se determinó que el crecimiento poblacional de Guatemala aumentó para el año 2013 a 724,621 en relación con 2011. La densidad poblacional incrementó en 2013 a 5% relacionado al 2011, por lo cual es importante incentivar el crecimiento económico del país para mejorar el índice de desarrollo humano debido a que entre los años 2002 y 2006 disminuyó 9.4% y el año 2011 reflejó una baja del 1.90%, en el año 2014 incrementó 0.60%.

La concentración de la población se encuentra en el área rural con 52.74% y el resto se localiza en el área urbana, la población indígena representa 43.6% y en relación al año 2011 aumento 0.01%.

El índice de Natalidad del año 2002 comparado con el año 2006 bajo 5.37%, y en 2011 comparado con el 2013 bajó 1.16%; este índice suele ser el factor decisivo para determinar la tasa de crecimiento de la población.

En cuanto a la desnutrición infantil crónica en el año 2002 con relación al año 2006 disminuyó 15.3%, y al relacionar el 2011 con el año 2013 se redujo 6.4%, Guatemala tiene serias deficiencias ya que afecta el desarrollo del aprendizaje de los niños y con esto optar a mejores trabajos y por lo tanto para cerrar el círculo de la pobreza.

El Producto Interno Bruto muestra aumento en el año 2006 en relación al año 2002 en 23,031 y en proporción con el año 2011, el 2013 aumento en 14,570.8 en millones de quetzales.

1.1.2 Contexto departamental

Totonicapán es un departamento de la República de Guatemala, el nombre del departamento proviene del Náhuatl Atotonilco, Totonilco que significa en el lugar del agua caliente. Está situado en la región VI o región Sur-occidental, su

cabecera departamental es Totonicapán, que limita al norte con el departamento de Huehuetenango; al sur con el departamento de Sololá, al este con el departamento de El Quiché; y al oeste con el departamento de Quetzaltenango. Se ubica en la latitud 14° 54' 39" y longitud 91° 29' 38" Cuenta con una extensión territorial de 1,061 kilómetros cuadrados.

El departamento posee municipios con clima frío y solamente en municipios como Santa María Chiquimula y Momostenango tienen pequeños sectores templados. En Totonicapán se forman vientos y neblinas que forman en determinados días, una especie de llovizna que localmente se conoce como "Salud del Pueblo", en general un clima agradable y grato.

El monumento de elevación se localiza en la cabecera departamental, a una altura de 2,495.30 metros sobre el nivel del mar. Esta cabecera se encuentra ubicada a una distancia de 203 kilómetros aproximadamente, de la ciudad capital.

De acuerdo a los indicadores socioeconómicos a nivel Departamento, se estableció que la población aumentó en 45,615 en el año 2013 al cotejarlo con el 2011, prevalece la población indígena y no se utiliza la planificación familiar, lo que contribuye al crecimiento de la densidad poblacional en 109% al 2013.

El analfabetismo en el año 2002 con relación al 2006 disminuyó 2.5% pero esta mejoría relativa no detiene el crecimiento del volumen de analfabetos y en relación al año 2011 con el 2013 subió 15.15%.

Mientras que el índice de desarrollo humano disminuyó para el año 2011, en relación al año 2006 en 2.4, la pobreza total incrementó 1.49%, el salario mínimo aumentó en Q763.46, sin embargo la población no logró cubrir sus necesidades básicas.

1.1.3 Antecedentes históricos del Municipio

“El poblado es antiguo, ya que está sobre un sitio arqueológico que se le ha dado en llamar San Cristóbal. Fuentes y Guzmán, en su Recordación Florida que escribió hacia la última década del siglo XVII, manifestó que se conocía como San Cristóbal Paxulá. Indudablemente era el nombre aborigen, para continuar la tradición y costumbre española, se le antepuso el del santo bajo cuya advocación estaba el poblado”.¹

Al momento de la investigación la iglesia y Convento Parroquial de San Cristóbal Totonicapán, Joya arquitectónica con estilo Colonial que resalta especialmente por sus diecisiete majestuosos retablos pintados con polvo de oro lo que la han posicionado actualmente en el cuarto lugar entre las siete maravillas de Guatemala en el año 2009.

Entre algunos de los párrocos que han hecho historia en el Municipio se pueden mencionar: Luis Rama 1978-1981, Albino Gomiero 1981-1988, Juan Poz 1988-1988, Monseñor Rodolfo Colominas 1988-1996, Luis Gregorio Bautista 1996-2003, Oscar René Oztzy 2003-2006, Aparicio Vicente Ixmuy 2006-2011.

El idioma predominante es el K'iche, pero también se comunican por medio del idioma castellano. La población es heredera de la cultura del pueblo Maya Quiché, lo que es significativo por la práctica de valores hereditarios como el tipo de alimentos consumidos, definido por la pobreza que atraviesa el Municipio.

1.2 LOCALIZACIÓN, EXTENSIÓN Y COLINDANCIAS

El municipio de San Cristóbal Totonicapán, es parte del departamento de Totonicapán, se ubica en la parte sur del departamento y a su vez pertenece a la

¹Gall F. 1976 Diccionario Geográfico de Guatemala, Instituto Geográfico Nacional, Tomo I. 2ª. Ed. Guatemala, p. 388

Región VI, está situado en el altiplano sur occidental de Guatemala, a una altura de 2,330 metros sobre el nivel del mar.

Se comunica por la carretera Interamericana CA-1 a la ciudad capital del cual dista 190.5 kilómetros, misma que conduce a la ciudad de Huehuetenango, a 77 kilómetros de distancia; a 12 kilómetros de la cabecera departamental sobre la Ruta Nacional RN-1; hacia Quetzaltenango 15 kilómetros y a 2.5 kilómetros de la bifurcación denominada cuatro caminos se entra por el barrio La Ciénaga (parada la Morería), a partir de este lugar se conduce por el camino a la Ciénaga en condiciones transitables hacia el municipio de San Andrés Xecul a una distancia de 6 kilómetros, en todas ellas asfaltadas, en el pueblo la mayoría de ellas son adoquinadas, otras son de terracería al igual que los caminos vecinales, veredas y laderas que comunican con otros municipios y poblados rurales.

El Municipio, se localiza en latitud norte 14°55'0" y en la longitud oeste 91°26'36"; limita al norte con San Francisco el Alto (Totonicapán), al sur con Salcajá (Quetzaltenango) y San Andrés Xecul (Totonicapán); al este con la cabecera departamental, y al oeste con San Francisco la Unión (Quetzaltenango) y San Andrés Xecul (Totonicapán).

Es uno de los 8 municipios del departamento de Totonicapán, constituye el 3.39% del territorio departamental con 36 km², de los 1,061 km² del total del mismo.

1.3 DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

Esta variable permite analizar no sólo los cambios que pueda haber en un área, en la división política, sino que también en su función administrativa.

1.3.1 División política

El lugar poblado más importante del Municipio, lo constituye el Casco Urbano debido a sus funciones, conectividad con los otros lugares poblados, servicios y equipamiento; establecido como el principal centro de convergencia para los otros centros poblados. Está conformado por siete barrios, Chigonon, San Salvador, El Calvario, Santiago, San Sebastián I, San Sebastián II y La Reforma.

Es importante conocer los cambios suscitados en los centros poblados del Municipio, según Censos de Población del Instituto Nacional de Estadística -INE- para los años 1994 y 2002 e investigación de campo.

A continuación se detalla la distribución de acuerdo a la categoría que pertenece:

Cuadro 1
Municipio de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán
Centros Poblados por Categorías
Años 1994, 2002 y 2014

Categoría	Censo 1994	Censo 2002	Investigación de campo 2014
Pueblo	1	1	1
Aldea	6	6	5
Caserío	6	7	1
Cantón	0	0	4
Barrio	0	0	2
Total	13	14	13

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

La división política ha tenido cambios para el año 2014, aunque el total de 1994 y 2014 coinciden en trece centros poblados mientras que el Censo de Población 2002 se registra 14; en cuanto a las 14 aldeas y caseríos se han reducido y han surgido cantones y barrios. Los cambios de categoría que se han registrado en cada año para los centros poblados, se ha dado por organización de los

pobladores, con la finalidad de ser tomados en consideración para las mejoras de la comunidad.

Al momento de la investigación, se identificaron las siguientes categorías: un pueblo, cinco aldeas, un caserío, cuatro cantones y dos barrios.

Según Censo 2002 se reportaron 14 centros poblados y durante la investigación de campo se reportaron 13 centros poblados, Perquicanail o Paxcaquinil se registró en el Censo 2002 como caserío aunque en la entrevista realizada al Alcalde, este lugar no se ha independizado del caserío Coxliquel, por lo que para el 2014 se determinó como parte de Coxliquel, según oficio No. 02-2009 entregado por el Concejo Municipal y Secretario Municipal.

En el anexo 2 se presenta el mapa con la ubicación de cada centro poblado de San Cristóbal Totonicapán.

1.3.2 División administrativa

La división administrativa del municipio de San Cristóbal Totonicapán, está conformada por una corporación municipal regida por el Alcalde, su estructura participativa está conformada por el Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- y los doce Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, quienes son electos por dictamen universal para un Período de un año, además de un secretario y el director de administración financiera integrada.

Durante la investigación de campo se determinó que en el Municipio intervienen los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, creados al amparo de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural Decreto Número 11-2002. Se encuentran en cada uno de centros poblados del Municipio.

En el Municipio de San Cristóbal Totonicapán son llamados alcaldes comunales elegidos por la comunidad cada año. Se encuentran conformados por: un cabecilla, primer alcalde, segundo alcalde, tercer alcalde, cuarto alcalde, un secretario de alcaldía en algunas comunidades tienen dos representantes escolares y un secretario de función.

Existen 12 alcaldías comunales quienes representan a cada uno de los centros poblados del Municipio. Dentro las funciones del alcalde comunal están: velar por las necesidades de la población en carreteras, servicios básicos, resolver conflictos, formar parte del Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE- y representar a la comunidad ante el Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, para consensuar proyectos.

1.4 POBLACIÓN

Esta variable toma en cuenta detalles de indicadores demográficos; de población total, por número de hogares y tasa de crecimiento; por sexo, edad, pertenencia étnica y área geográfica, densidad poblacional, población económicamente activa; por sexo, área geográfica y actividad productiva, migración, inmigración, emigración, vivienda, ocupación y salarios, nivel de ingreso, pobreza, pobreza extrema y no extrema, total de pobreza, desnutrición y empleo.

1.4.1 Población total

Conforme al Instituto Nacional de Estadística -INE- en el X Censo Nacional de Población y V de Habitación, la población del municipio de San Cristóbal Totonicapán, durante 1994 era de 28,120 habitantes integrada por 5,943 hogares, según XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación para el año 2002, se tenía una población total de 30,608 habitantes, distribuidas en 5,731 hogares, lo que demuestra que entre estos dos censos la población del Municipio creció 8.85% con una tasa de crecimiento anual de 1.95%.

El Instituto Nacional de Estadística -INE- estima para el año 2014 una población de 39,380 habitantes, integrada por 7,876 hogares con una tasa de crecimiento anual de 1.96%, se considera un promedio de cinco miembros por hogar, sin embargo, el acceso a la vivienda no es para toda la población ya que no cuentan los recursos necesarios para la misma.

1.4.2 Por sexo, edad, pertenencia étnica y área geográfica

Existe una tendencia a nivel mundial, en la que el número de mujeres es mayor que el de hombres. Al continuar con la tendencia, el Municipio de manera histórica ha presentado mayor porcentaje de población femenina, en comparación con su variante masculina.

La población por área geográfica la cual se divide en área urbana donde se encuentra ubicada la cabecera municipal y rural que se integra por las aldeas, caseríos, barrios y cantones.

En el siguiente cuadro se analizarán en base a los censos nacionales poblacionales de los años 1994, 2002 y las proyecciones del año 2014.

Cuadro 2
Municipio San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán
Análisis de la Población
Años 1994, 2002 y 2014

Descripción	Censo 1994 habitantes	%	Censo 2002 habitantes	%	Proyección 2014 habitantes	%
Población por sexo						
Masculino	13,714	49	14,391	47	18,787	48
Femenino	14,406	51	16,217	53	20,593	52
Total	28,120	100	30,608	100	39,380	100
Por área geográfica						
Urbana	4,740	17	4,233	14	7,127	18

Continúa en la siguiente página

Viene de la página anterior

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		Proyección 2014	
	habitantes	%	habitantes	%	habitantes	%
Rural	23,380	83	26,375	86	32,253	82
Total	28,120	100	30,608	100	39,380	100
Población por pertenencia étnica						
No indígena	1,547	6	1,540	5	4,331	11
Indígena	26,573	94	29,068	95	35,049	89
Total	28,120	100	30,608	100	39,380	100
Población por edad						
De 0 a 06	6,519	23	8,603	28	6,272	16
De 7 a 14	6,364	23	4,545	15	11,609	29
De 15 a 64	14,155	50	15,967	52	19,523	50
De 65 a más	1,082	4	1,493	5	1,976	5
Total	28,120	100	30,608	100	39,380	100

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación 1994, XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación 2002 y Proyecciones 2008-2020 del Instituto Nacional de Estadística -INE- e investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2014.

La población femenina del Municipio representa 51%, mientras que el porcentaje de hombres es menor, con una diferencia de 2% en el censo poblacional de 1994. En el 2002, el sexo femenino supera al masculino en 6%, lo que indica aumento de la primera. Al año 2014 el sexo femenino representa 52% de la población con una variación del 4%, en comparación con la variante masculina que refleja 48%.

La población para el año 2002 tuvo una disminución del 3% en el área urbana y la rural incrementó 3% ambos comparados con el año 1994 y para la proyección tendrá 82% y 18% respectivamente, lo cual indica que la población se concentrará en el área rural con mayor porcentaje.

Los porcentajes de distribución de la población, según grupo étnico, ha mantenido una tendencia del 94% y 95% para indígenas, durante los años 1994 y 2002, y según la proyección del año 2014 se tiene una disminución de la población

indígena debido a la migración poblacional o pérdida de identidad cultural en 6% y se incrementó 3% la no indígena en comparación con XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación de 2002.

El Municipio está constituido en un alto porcentaje por jóvenes y adultos, comprendidos entre las edades de 15 a 64 años, este rango contiene más del 50% de la población la cual ha prevalecido durante el período de 1994 y 2002, para la proyección del año 2014 prevalecerá dicha tendencia que estarán en disposición de realizar actividades para cubrir sus necesidades básicas, así como el incremento de adolescentes de 7 a 14 años de 14% comparados con el año 2002, que pasarán a formar parte de la población económicamente activa; el menor porcentaje está representado por el rango de 65 años en adelante que sobrepasa la edad de la Población Económicamente Activa -PEA-.

1.4.3 Población económicamente activa -PEA-

De acuerdo con criterios establecidos por el Instituto Nacional de Estadística, es la cantidad de personas en un territorio, para el caso de Guatemala, se determina de quince o más años de edad, que se han incorporado al mercado de trabajo. Es decir que tienen un empleo o que lo buscan; el trabajo personal no remunerado por ejemplo, el cuidado del propio hogar o el estudio pero no busca en el mercado de trabajo un empleo remunerado.

En el cuadro siguiente se muestra cual es la situación de la población económicamente activa para los años 1994, 2002 y proyecciones de población al 2014.

Cuadro 3
Municipio San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán
Población Económicamente Activa
Años 1994, 2002 y 2014

Descripción	Censo 1994 habitantes	%	Censo 2002 habitantes	%	Proyección 2014 Habitantes	%
PEA por genero						
Hombres	6,565	23	6,921	23	8,814	22
Mujeres	1,331	5	2,498	8	10,709	27
Total	7,896	28	9,419	31	19,523	50
PEA por área						
Urbana	1,341	5	1,418	5	4,303	11
Rural	6,555	23	8,001	26	15,220	39
Total	7,896	28	9,419	31	19,523	50

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

Durante el año 1994 la población económicamente activa del Municipio fue de 7,896 que conforma 28% de la población total del Municipio para el año 2002 se incrementó 3% equivalentes a 9,419 habitantes que representan 10% del total de la población en el departamento de Totonicapán y para el año 2014 incrementó 19% en relación al año 2002, que están en la edad de trabajar.

1.4.3.1 Sexo y área geográfica

En los años de 1994 y 2002, el porcentaje de hombres trabajadores es mayor al de mujeres trabajadoras, en la mayoría de los centros poblados, según censo poblacional de 1994, 23% es de hombres y 5% de mujeres, en el censo poblacional 2002 tuvo un incremento del 3% de la población femenina económicamente activa. Sin embargo, la proyección realizada con base a la investigación de campo refleja que para el año 2014 los porcentajes de hombres y mujeres que trabajan son similares, comparado con el año 2002 ambos tienen un aumento de 7% y 21% respectivamente.

Con respecto a la PEA por área geográfica, para los año 2002 en el área rural incrementó 3% comparado con el año 1994 y la urbana mantuvo el porcentaje, para el 2014 de acuerdo a la proyección ambos tienen un crecimiento del 4% y 24% respectivamente comparado con el censo realizado en el año 2002, este comportamiento se debe al crecimiento comercial en los últimos años, así como el crecimiento de la población.

1.4.4 Densidad poblacional

El Municipio posee una extensión territorial de 36 kilómetros cuadrados, y en comparación con las estimaciones poblacionales establecidas por el Instituto Nacional de Estadística -INE- para el año 2014 se establece una densidad poblacional en 1,094 habitantes por kilómetro cuadrado, cálculos que se muestran a continuación.

Tabla 1
Municipio San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán
Densidad Poblacional
Años 1994, 2002, 2012 y 2014

Descripción	Censo 1994	Censo 2002	Proyección 2014
República de Guatemala			
Población total	8,331,874	11,237,196	15,806,675
Extensión territorial	108,889	108,889	108,889
Densidad poblacional	77	103	145
Departamento de Totonicapán			
Población total	272,094	339,254	521,995
Extensión territorial	1,061	1,061	1,061
Densidad poblacional	256	320	492
Municipio de San Cristóbal Totonicapán			
Población total	28,120	30,608	39,380
Extensión territorial	36	36	36
Densidad poblacional	781	850	1,094

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación 1994, XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación 2002 y las Proyecciones de población para el año 2008-2020 del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

La densidad poblacional por kilómetro cuadrado se ha incrementado en los períodos analizados. Para el Municipio de acuerdo a los censos 1994 y 2002 presenta un aumento de 9% y para el año 2014 tuvo un incremento del 29% comparado con el año 2002.

No obstante, al hacer la comparación con la densidad nacional y departamental, se considera que el indicador que posee el municipio de San Cristóbal Totonicapán es alto.

La desventaja del incremento de la densidad poblacional en el Municipio, es que produce deterioro de vida de los habitantes como consecuencia de mayores requerimientos de inversión social y productiva, así como la degradación del medio ambiente, la falta de empleo y una superpoblación.

1.4.5 Vivienda

El tipo de vivienda permite establecer el grado de desarrollo familiar y social de una comunidad, es una necesidad básica que ayuda a mejorar la calidad de vida. De acuerdo a los censos poblacionales 1994 y 2002 se determinó que las viviendas tipo formal tienen el porcentaje más elevado durante los últimos 15 años y según investigación de campo realizada al año 2014 no ha variado el porcentaje de casa formal.

A continuación se muestra en el siguiente cuadro la condición de la vivienda.

Cuadro 4
Municipio San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán
Situación Habitacional de los Hogares
Años 1994, 2002 y 2014

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		Encuesta 2014	
	(hogares)	%	(hogares)	%	(hogares)	%
Condición de tenencia						
Propia	nd	-	5,181	68.62	334	82.27
Alquilada	nd	-	391	5.18	42	10.34
Cedida o prestada	nd	-	142	1.88	30	7.39
Desocupada	nd	-	1,819	24.09	-	-
Otra condición	nd	-	17	0.23	-	-
Total			7,550	100	406	100

nd= no disponible

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

En la condición de la tenencia de la vivienda en el año 1994 no hay información para poder realizar la comparación con el censo poblacional 2002 el cual corresponde 68.62% de las viviendas son propias y que solo una pequeña parte es alquilada o prestada dado que son adquiridas por herencias de padres a hijos u otros familiares que emigran a otro departamento o fuera del país, para el año 2014 durante la investigación de campo se determinó la tendencia en las primeras tres formas de poseer una casa.

1.4.6 Niveles de ingresos

Según investigación realizada en el trabajo de campo se determinaron los rangos de ingresos familiares que se presentan a continuación.

Cuadro 5
Municipio de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán
Ingreso Familiar
Año 2014

Rango de ingreso familiar	Hogares encuestados	%
De Q 1.00 a Q 450.00	11	3
De Q 450.00 a Q 900.00	44	11
De Q 901.00 a Q 1,350.00	104	26
De Q 1,351.00 a Q 1,800.00	146	36
De Q 1,801.00 a Q 2,250.00	18	4
De Q 2,251.00 a Q 2,700.00	14	3
De Q 2,701.00 a Q 3,150.00	40	10
De Q 3,151.00 a Q 3,600.00	11	3
Más de Q 3,600.00	18	4
Total	406	100

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

El cuadro anterior presenta el ingreso familiar de 406 hogares, para el análisis se utilizó un promedio de cinco personas por familia.

Se determinó que 80% de la población encuestada percibe un ingreso en rango de Q.1.00 a Q.2,250.00 lo cual es inferior al salario mínimo vigente en el país que es de Q.2,280.00 y diario de Q.74.97, y el 13% se encuentra en el rango de Q.2,251.00 a Q.3,150.00, lo que permite deducir que gran parte de la población no posee los recursos monetarios suficientes para cubrir las necesidades de la canasta básica alimentaria según el Instituto Nacional de Estadística -INE- el costo de la misma es de Q.3,012.30 para junio del año 2014.

1.4.7 Pobreza y pobreza extrema

El índice de pobreza total en el Municipio según el trabajo de campo realizado, se encuentra en 95.57%. Según el indicador de desarrollo del Banco Mundial, que las familias disponen menos de \$.2.00 por cada integrante, es decir que sus niveles de ingreso económico son bajos, la mano de obra es subvalorada y el dinero que recibe un jornalero y un asalariado no tiene poder adquisitivo para

cubrir las necesidades básicas. El fenómeno social de la pobreza trae consigo la desnutrición, analfabetismo, delincuencia, entre otros.

Al comparar los datos obtenidos de la investigación de campo, con la información de SEGEPLAN 2002, para el municipio de San Cristóbal Totonicapán, el nivel de pobreza extrema incrementó el 9.00%, no extrema aumentó 6.05% y disminuyó la población no pobre 15.05%.

Respecto a la Encuesta Nacional de Condiciones de Vida -ENCOVI- 2011 con el 2006, la pobreza total a nivel departamento y nacional muestra un aumento del 1.44 y 2.71 porcentuales respectivamente, sin embargo la pobreza extrema departamental incrementó 0.95% y disminuyó 1.87% en la República.

La población no pobre según la encuesta realizada en el año 2014 disminuyó 15.05% comparado con SEGEPLAN 2002, de acuerdo al mapa de pobreza rural 2011 es de 31.60%, en éste nivel tiene la capacidad de cubrir el costo de la canasta básica alimentaria y vital, debido a que sus ingresos superan los Q.3,601.00 en adelante. A nivel departamento y nacional en el año 2011 decreció 1,44% y 2.71% en relación al año 2006.

1.4.8 Desnutrición

Según investigación realizada en el Municipio, se realizaron visitas a diferentes instituciones con el objetivo de obtener información sobre desnutrición, la única que posee registros es el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en la que se indica la necesidad de una atención para el mismo. La Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN- promueve el programa de alimentación complementaria Víta-cereal, que apoya a la población con el tema de desnutrición.

Durante el año 2013 el Centro de Atención Permanente -CAP- reportó casos por desnutrición en todo el Municipio, que en comparación al año 2008 se observó una disminución porcentual del 0.27%. De los trescientos veinte ocho casos reportados 93% pertenecen a niños menores de 5 años, 4.88% de grado moderado, durante el primer cuatrimestre del año 2014 se han reportado 80 casos de desnutrición los cuales 72 pertenece a niños menores de 5 años que equivalen al 90% de casos, 5 de grado moderado que representa 6.25%, 2 mujeres embarazadas desnutridas equivalentes al 2.50% y 1 persona desnutrida por marasmo equivalente al 1.25%.

Asimismo, según el Censo de Talla 2008, en el año 2001 de los 1,215 casos 69.2% de los niños prevalecieron con desnutrición comparado con el año 2008, de los 1,311 casos 62.5% prevalecieron con desnutrición, esto quiere decir que el porcentaje de la población cuya ingesta de alimentos no alcanza para satisfacer sus requisitos alimenticios de energía de manera continua disminuyó 6.7%.

1.4.9 Empleo

El empleo a nivel municipal constituye una de las principales fuentes de ingresos para los trabajadores y sus familias, según el XI Censo Nacional de Población 2002 reporta que el departamento de Totonicapán la población ocupada es de 99.41% y la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos -ENEI- 2004, se encontraban 63,943 con trabajo lo que representa una tasa de ocupación específica del 98.52% del total de la PEA, ambos del Instituto Nacional de Estadística -INE-. Con base en datos de la encuesta realizada en el municipio de San Cristóbal Totonicapán, 49% de los habitantes trabaja, de los cuales 72% de forma permanente y 28% de manera temporal.

1.4.10 Subempleo

El subempleo en el departamento de Totonicapán de acuerdo con información de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos -ENEI- 2004, del Instituto Nacional de Estadística -INE- es del 11.37%, en el Municipio según los datos de la investigación de campo 28% de la PEA encuestada obtiene un ingreso temporal en su mayoría de fuentes agrícolas. Estas personas laboran cuando inicia la siembra del cultivo, en el proceso de la limpia y la cosecha, mientras no laboran en sus tierras se ven obligadas a emplearse en trabajos esporádicos.

1.4.11 Desempleo

Se refiere a la Población Económicamente Activa -PEA- que carece de un trabajo, por la inexistencia de oportunidades y fuentes de empleo en el Municipio.

Para el departamento de Totonicapán según el XI Censo Nacional de Población 2002 y la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos -ENEI- 2004 ambos del Instituto Nacional de Estadística -INE- la tasa de desempleo es del 0.59 y 1.48 porcentuales respectivamente. En el Municipio de acuerdo a la encuesta 2.33% de la población económicamente activa se encuentra desempleada.

1.5 SERVICIOS BÁSICOS Y SU INFRAESTRUCTURA

Para mejorar el nivel de vida de los habitantes del Municipio, se requiere de la prestación de servicios que satisfagan las necesidades diarias, como son: educación, salud, agua, energía eléctrica, drenajes, sistema de tratamiento de aguas servidas, sistema de recolección de basura tratamiento de desechos sólidos, letrinización, cementerios entre otros.

1.5.1 Educación

En sentido técnico es el proceso continuo de desarrollo de las facultades físicas, intelectuales y morales con el fin de integrarse mejor a la sociedad.² Es de los principales servicios que se debe brindar a una comunidad, esta debe abarcar todos los niveles educativos, sectores socioeconómicos y grupos étnicos, sin discriminación alguna.

El Municipio posee el segundo lugar en el índice de analfabetismo del departamento de Totonicapán, según las cifras proporcionadas por la Coordinadora Nacional de Alfabetización -CONALFA-, por tal razón es de suma importancia determinar los aspectos generales sobre este servicio.

A continuación se presenta el cuadro de inscripción de alumnos en edad escolar, por nivel y área geográfica.

Cuadro 6
Municipio de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán
Inscripción de Alumnos en Edad Escolar, por Nivel y Área
Años 2012 y 2014

Niveles	Sector			Total	Área				
	Oficial	Privado	Cooperativa		% Urbana	% Rural	%	%	%
Año 2012									
Preprimaria	1,006	78	-	1,084	11	335	10	749	12
Primaria	6,417	460	-	6,877	70	1,739	51	5,138	80
Básicos	604	507	644	1,755	18	1,259	37	496	7
Diversificado	-	117	-	117	1	77	2	40	1
Total	8,027	1,162	644	9,833	100	3,410	100	6,423	100
Año 2014									
Preprimaria	966	103	-	1,069	11	342	10	727	13
Primaria	5,866	458	-	6,324	68	1,716	50	4,608	78
Básicos	601	525	601	1,727	19	1,236	36	491	8
Diversificado	-	210	-	210	2	147	4	63	1
Total	7,433	1,296	601	9,330	100	3,441	100	5,889	100

Fuente: elaboración propia, con base en datos obtenidos en la Supervisión de Educación Departamental de Totonicapán e investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2014.

² Galdámez López, G. 1999. Manual de indicadores educativos, Ministerio de Educación. p. 27

La mayor parte de la población en edad escolar asiste a establecimientos en el área rural, debido a que es ahí donde se ubican la mayoría de centros educativos; sexto primaria es el nivel máximo de educación, lo que repercute en el porcentaje de alumnos en nivel básico y en nivel diversificado que solo 2% de habitantes en edad escolar están inscritos, por lo que refleja poco desarrollo en el nivel educativo de la población en general.

1.5.1.1 Personal docente por nivel y por área

El cuerpo de docentes encargados de la enseñanza-aprendizaje de los alumnos de los centros educativos ubicados en el Municipio, son en su mayoría originarios del lugar, a continuación se podrá observar la distribución del personal docente por área.

Cuadro 7
Municipio San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán
Distribución del Personal Docente
Años 2013 y 2014

Niveles	2012			2014		
	Urbano	Rural	Total	Urbano	Rural	Total
Preprimaria	24	43	67	19	38	57
Primaria	69	192	261	64	195	259
Básicos	110	38	148	108	30	138
Diversificado	48	5	53	40	5	45
Total	251	278	529	231	268	499

Fuente: elaboración propia, con base en datos obtenidos en la Supervisión de Educación Departamental de Totonicapán e investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2014.

El cuadro anterior muestra, que en los años 2012 y 2014 la cantidad de personal docente y alumnos disminuyó para el último año.

El personal está distribuido para todos los establecimientos educativos ubicados en el área urbana y rural, la distribución es asignada de acuerdo a la necesidad

que exista en los diferentes centros educativos tanto para el área rural como urbana.

Sin embargo cabe destacar que los alumnos del sector público ven interrumpidas sus actividades académicas al momento de que algún docente falte a sus labores por diversas circunstancias, ya que no hay ningún maestro que puede cubrir esas faltas en este sector.

1.5.2 Alfabetismo y analfabetismo

Sin embargo cabe destacar que los alumnos del sector público ven interrumpidas sus actividades académicas al momento de que algún docente falte a sus labores por diversas circunstancias, ya que no hay ningún maestro que puede cubrir esas faltas en este sector.

Cuadro 8
Municipio San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán
Tasa de Alfabetismo y Analfabetismo
Años 1994, 2002 y 2014

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		Encuesta 2014		CONALFA 2014
	habitantes	%	habitantes	%	habitantes	%	
Área urbana							
Alfabeto	2,225	80	3,121	86	219	86	nd
Analfabeto	553	20	528	14	35	14	nd
Total	2,778	100	3,649	100	254	100	
Área rural							
Alfabeto	5,872	47	12,703	61	1,106	73	nd
Analfabeto	6,587	53	8,077	39	400	27	nd
Total	12,459	100	20,780	100	1,506	100	

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

En el cuadro anterior se presenta las tasas de analfabetismo por área urbana y rural, en el año 1994 en el área rural el 52% no sabía leer y escribir, en 2002 era 39%, según encuesta realizada la tasa de analfabetismo es del 27%. La educación

en los niveles de pre-primaria y primaria ha avanzado significativamente; el analfabetismo en personas mayores de 15 años es mínimo, sin embargo como se indicó anteriormente, es el segundo Municipio con mayor analfabetismo dentro del departamento.

1.5.3 Salud

El acceso al servicio de salud, es una de las necesidades con mayor demanda en todo el Municipio, es un indicador que permite medir el grado de desarrollo social de la población por ser parte de la calidad de vida de los habitantes. La red de servicios de salud incluye un Centro de Atención Permanente -CAP- y tres puestos de salud. El CAP se ubica en el centro del Municipio, los puestos de salud se encuentran en: Patachaj, Nueva Candelaria y San Ramón, estos atienden 21 comunidades del área rural. La infraestructura es de un solo nivel, con paredes de block y cemento, el techo en su mayoría es de lámina, los servicios de salud se complementan con uso de medicina tradicional alternativa basada en prácticas ancestrales, a través de comadronas y curanderos. Con base a la investigación de campo, se estableció que los lugares donde acude regularmente la población para recibir asistencia médica son los siguientes:

Cuadro 9
Municipio de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán
Asistencia Médica
Año 2014

Establecimiento	Encuesta 2014 (Hogares)	%
Centro de Atención Permanente -CAP-	276	68
Establecimientos de salud privados	65	16
No usan asistencia médica	53	13
IGSS de Totonicapán	4	1
Hospital de Quetzaltenango	4	1
Hospital de Totonicapán	4	1
Total	406	100

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

Según las encuestas realizadas se logró determinar que 68% de personas del Municipio, acuden al Centro de Atención Permanente -CAP- debido a que es la forma más rápida de recibir asistencia médica, funciona las 24 horas, los 365 días del año, 16% del total de la muestra tienen capacidad económica para asistir a clínicas privadas, existen 20 dentro del Municipio, mientras 13% acuden a las farmacias, el 3% restante a los hospitales y al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.

1.5.3.1 Red de servicios a nivel comunidad

Los servicios en materia de salud pública son muy importantes para los habitantes del Municipio debido a que la población es de escasos recursos y no pueden sufragar gastos que implica acudir a centros privados. A continuación se detalla la red de servicios, el número de personas que son atendidas y las comunidades que tienen cobertura en salud.

Tabla 2
Municipio de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán
Red de Servicios a Nivel Comunidad
Año 2014

Centros de salud	Atención	Población	% de Cobertura	Comunidades
Centro de Salud Tipo "A" San Cristóbal Totonicapán -CPA-	17,696	39,380	45	Santiago, Chigonon, Salvador, Calvario, Las claras, Buena Vista, San Sebastian, Reforma, Cienaga, Independencia, Coxliquel, Chuitajuyuo, Xecanxavox, Xesuc, Pacanac, Chuicotom, Xetacabaj.
Puesto de Salud de Patachaj	13,452	39,380	34	Centro, Xemulumic I, Xemulumic II, Paül, Paxotjá, Chuijuyup, Chucuxcubel, Chirijchoc, Cienaga, Chinimá, Chuitap, Chuiatachaj, Chuisajcap, Chuixocol, Pabella, Pacaja, Pacorral, Paxaquijchaj, Paxcamic, Paraxaj, Pasac, Pasajcap, Pasajquim, Pasiguan, Pasuc, Sacoljabaj.
Puesto de Salud de San Ramón	4,318	39,380	11	Centro, Pabellá, Chirijquiac, Chiurbina, laguna, Chitarace, Pachiquitze, Xepabaj, Xecalquim, Chuatuj, El Calvario, Xolabaj, Chojolom.

Continúa en la página en la siguiente

Viene en la página anterior

Centros de salud	Atención	Población	% de Cobertura	Comunidades
Puesto de Salud Nva. Candelaria	5,517	39,380	14	Centro, Avanzada, Chipuesta I, Chipuesta II, Chiaj, Chichanax, Patuc, Pacuxcubel, Chipuac, Tucunche, Chisac, Paxacxacol, Chinima, Pamizabal.
Prestadora Consejo de mujeres mayas de Patachaj	5,525	39,380	14	Tzanjuyu, Pajcami, Chiulin, Pachaquijchaj, Chinima, Pasajquim, Paul, Chucuxcubel, Pasajcap, Pacaja, Socolocabaj, Pasuc, Patachaj, Pasac, Pabella, Chririchoj, Cienaga, Chisac, Chuipatachaj, Pasiguan, Paraxaj, Chuitap, Pacorral.

Fuente: elaboración propia, con base en datos obtenidos del Centro de Atención Permanente -CAP- de San Cristóbal Totonicapán, e investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2014.

La cobertura de salud del Centro de Atención Permanente -CAP- es de 45% atiende al área urbana y rural, los puestos de salud de Patachaj 34%, Nueva Candelaria 11%, San Ramón 14% y la prestadora que cubre las comunidades que el Centro de Atención Permanente -CAP- no logra atender tiene cobertura de 14%.

1.5.4 Cobertura de servicios, agua, energía eléctrica y drenajes

El servicio de agua que existe para los pobladores del Municipio dentro del casco urbano es administrado por la municipalidad; las aldeas, cantones y barrios por un comité de agua en cada sector de las comunidades, los pobladores por este servicio pagan Q.10.00 al mes; el servicio de energía eléctrica es parte importante en el desarrollo de cualquier municipio; de acuerdo a la investigación de campo realizada.

Se determinó que sólo en el área urbana del Municipio se tiene servicio de drenaje y alcantarillado, con el agravante que desembocan en la cuenca del río Samalá, lo cual crea serias consecuencias al medio ambiente debido a que el mismo es usado como desemboque de drenajes de varios municipios.

A continuación se presenta la cobertura de los servicios de agua, energía eléctrica y drenajes.

Cuadro 10
Municipio de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán
Cobertura de Servicio, Agua, Energía Eléctrica y Drenajes
Año 1994, 2002 y 2014

Servicio	Censo 1994		Censo 2002		Investigación 2014		COCODE 2014	
	Hogares	%	Hogares	%	Hogares	%	Hogares	%
Agua								
Área urbana	861	17	896	15	72	18	1,355	17
Con servicio	762	15	716	12	72	18	1,216	15
Sin servicio	99	2	180	3	0	0	139	2
Área rural	4,209	83	4,833	85	334	82	6,521	83
Con servicio	2,083	41	2,463	43	280	69	6,260	80
Sin servicio	2,126	42	2,370	42	54	13	261	3
Total municipio								
Con servicio	2,845	56	3,179	55	352	87	7,476	95
Sin servicio	2,225	44	2,550	45	54	13	400	5
Energía eléctrica								
Área urbana	861	17	896	15	72	18	1,355	17
Con servicio	777	15	883	15	69	17	1,325	17
Sin servicio	84	2	13	0	3	1	30	0
Área rural	4,209	83	4,833	85	334	82	6,521	83
Con servicio	2,158	43	4,335	76	321	79	6,260	79
Sin servicio	2,051	40	498	9	13	3	261	4
Total municipio								
Con servicio	2,935	58	5,218	91	390	96	7,585	96
Sin servicio	2,135	42	511	9	16	4	291	4
Drenajes sanitarios								
Área urbana	861	17	1,295	23	72	18	1,355	17
Con servicio	545	11	974	17	52	13	995	13
Sin servicio	316	6	321	6	20	5	360	4
Área rural	4,209	83	4,434	77	334	82	6,521	83
Con servicio	121	2	180	3	82	20	2,300	29
Sin servicio	4,088	81	4,254	74	252	62	4,221	54
Total municipio								
Con servicio	666	13	1,154	20	134	33	3,295	42
Sin servicio	4,404	87	4,575	80	272	67	4,581	58

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

Según el Instituto Nacional de Estadística -INE-, en el año 1994 en el Municipio existía un déficit del 44% del suministro de agua, en el año 2,002 el abastecimiento

de agua disminuyó 1%, debido al incremento de la población, provocando déficit de 45%.

Según investigación de campo, en el año 2014 se presenta un aumento en la cobertura del servicio de agua, tanto del área urbana como rural; indica que 87% de los hogares gozan del servicio de agua y 13% utiliza otros medios como nacimientos o ríos para cubrir la necesidad del servicio, los mismos deben pagar Q.10.00 al mes por recibir este servicio básico para domicilios y para comercios es Q.40.00. Según información proporcionada por los COCODE, 95% de los hogares dentro del Municipio tiene este servicio básico y 5% de la población de La Cienaga, Patachaj, Chuicotom y Coxliquel no cuentan con dicho servicio.

Para el suministro del agua se cuenta con dos pozos mecánicos, ubicados uno en el barrio Santiago y el otro dentro del perímetro de la aldea Xesuc, adicionalmente se cuenta con un pozo mecánico privado ubicado en la zona 9 (barrio San Sebastián), es administrado por un comité de vecinos, dos nacimientos, uno proveniente del sector del municipio de San Francisco El Alto y el segundo ubicado en el barrio La Independencia.

Al año 1994 del total de hogares del Municipio, 2,935 tenían servicio de energía eléctrica que representa 58% del total. En el año 2002 se incrementó a 5,218 hogares con servicio y equivale a 91%. De acuerdo a la encuesta realizada a los hogares y COCODE, se determinó que la cobertura del servicio de energía eléctrica incrementó a 96%, en el área rural; La Cienaga, Xetacabaj, Chuicotom y Nueva Candelaria son las comunidades donde no cuentan con este servicio. La diferencia de la cobertura entre 1994 y 2014 es del 38%, tanto en el área urbana como rural. La empresa que presta el servicio a los hogares es ENERGUATE, con oficinas en la cabecera departamental de Quetzaltenango.

En el Municipio existe un déficit grande de drenajes en el año 1994 solo 13% de la población contaba con este servicio, en 2002 el porcentaje de hogares con servicio era del 20%, para el año 2014 de acuerdo a la investigación de campo y entrevistas realizadas a los COCODE, 42% de los hogares del Municipio poseen servicio de drenajes, principalmente en el casco urbano y el déficit del servicio está presente en Patachaj, Pacanac, Xetacabaj, San Ramón, Nueva Candelaria, Xecanchavox, y Chesuc estas comunidades pertenecen al área rural. Lo anterior genera contaminación del medio ambiente y proliferación enfermedades.

1.5.5 Letrinización y otros servicios sanitarios

Servicio básico de suma importancia para la población, beneficia a la salud y ayuda a prevenir enfermedades provocadas por las excretas. A continuación se muestra el tipo de servicio existente en el Municipio.

Cuadro 11
Municipio de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán
Letrinización y Otros Servicios Sanitarios
Año 2002 y 2014

Descripción	Urbano	Rural	Total	%
Censo 2002				
Letrina (pozo ciego)	132	3,386	3,518	61
Sanitario con drenaje	748	440	1,188	21
Fosa séptica	4	145	149	3
Hogares sin servicio	12	862	874	15
Total	896	4,833	5,729	100
Encuesta 2014				
Letrina (pozo ciego)	11	297	308	76
Sanitario con drenaje	42	37	79	19
Fosa séptica	0	16	16	4
Hogares sin servicio	0	3	3	1
Total	53	353	406	100
COCODE 2014				
Letrina (pozo ciego)	60	3,071	3,131	40
Sanitario con drenaje	995	1,400	2,395	30
Fosa séptica	300	1,250	1,550	20
Hogares sin servicio	0	800	800	10
Total	1,355	6,521	7,876	100

Fuente: elaboración propia, con base en datos del XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación 2002, e investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2014.

Según datos obtenidos del XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación del año 2002, 61% de viviendas tenían letrinas o pozos ciegos, 21% servicio sanitario conectado a drenaje, 3% con fosa séptica, 1% y 15% no cuenta con el servicio. Según investigación de campo, se estableció que del total de hogares entrevistados 76% cuentan con letrina (pozo ciego), 19% con sanitario (con drenajes), 4% con fosa séptica, hogares sin servicio corresponde 1%.

Al momento de la investigación se determinó que sólo 1% de los hogares carecen de este servicio básico, basado en la encuesta realizada el 20% de los habitantes poseen sanitario lavable conectado a red de drenaje y 79% de la población tiene letrina o fosa séptica.

1.5.6 Sistema de extracción de basura

El servicio de extracción de basura es importante para todas las comunidades, debido a que si esta no pasa por el tratamiento y proceso adecuado, genera mayor contaminación lo que provoca diversas enfermedades, respiratorias y gastrointestinales. En el año 1998, 24% de la población del casco urbano tenía acceso al sistema de recolección de basura denominado “tren de aseo domiciliario”, en el año 2014 tiene una cobertura del 80% del casco urbano. La recolección se lleva a cabo los días martes y viernes en los diferentes hogares, el costo del servicio es de Q.4.00 mensual. Y en la comunidad existe el “tren de aseo municipal” que se encarga de realizar limpieza y recolección de basura de las calles.

En las comunidades del área rural no cuentan con un servicio de recolección de basura, ni con los medios para poder pagarlo, lo que provoca basureros clandestinos. Debido a la falta de este servicio, la población desecha la basura de diferente manera, entre las más comunes están: 72% la quema, 11% basureros

clandestinos, 6% entierra la basura y 1% realiza otras formas, esto tiene impacto negativo en la salud de los habitantes y los recursos naturales del Municipio.

1.5.7 Tratamiento de desechos sólidos

Según censos de los años 1994 y 2002, no existían proyectos para tratar los desechos sólidos, en el área rural y urbana, condiciones que no han variado en el año 2014, la basura recolectada por el “tren de aseo” en un barranco del Cantón Chuicotom dentro del perímetro del casco urbano.

1.5.8 Sistemas de tratamiento de aguas servidas

En el Municipio no existe un sistema de tratamiento de aguas servidas, dicha situación contribuye a elevar los niveles de contaminación de los ríos de la localidad ya que estas aguas desembocan en ellos, lo que genera riesgo para la salud de los pobladores.

1.5.9 Cementerio

La Cabecera Municipal tiene cementerio general que presta servicios a los cantones y parajes aledaños a la misma, el cual cobra Q.6.00 por derecho de sepultura. También las aldeas de Nueva Candelaria, Patachaj, San Ramón, Pacanac y Xecanchavox cuentan con este servicio. Algunos carecen de circulación perimetral lo que podría en algún momento generar algún tipo de contaminación. El centro poblado de Chirijcajá cuenta con el terreno destinado para el cementerio, aunque aún no está en funcionamiento. Los siguientes centros poblados: Chiucotom, La Ciénaga, La Independencia, Xecatabaj y Xesuc no poseen, por lo que acuden al cementerio general de la Cabecera Municipal.

1.6 ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

“Son todos aquellos grupos o asociaciones sociales y económicas que se integran en el municipio”,³ de San Cristóbal Totonicapán, con el propósito de mejorar el nivel de desarrollo socioeconómico de la comunidad.

1.6.1 Organización Social

“Son grupos que se integran con el propósito predeterminado de mejorar las condiciones de bienestar para la comunidad, funciona como gestor de su propio desarrollo comunitario ya sea en el área urbana o rural”,⁴ con el fin de satisfacer las diferentes necesidades que se presenta en la comunidad.

- **Consejo Comunitario de Desarrollo -COCODE-**

“Es el medio principal de participación de los vecinos en el proceso de desarrollo de las comunidades y del municipio; y que sean reconocidos y registrados por sus respectivas autoridades municipales. El papel fundamental de los consejos es para asegurar, promover y garantizar la participación de la población en la identificación de las prioridades locales, la definición de los proyectos y programas públicos”.⁵

- **Comité de padres de familia**

Constituido por padres de familia, se encargan de velar por la asistencia y comportamiento de los niños y maestros en los centros educativos de los centros poblados y están conformados por: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, vocal I y II. Existe en los trece centros poblados.

³Aguilar Catalán, Op. Cit. p. 44

⁴ Loc. Cit.

⁵ Acuerdos de Paz 1996 p. 285.

- **Comité de mercado**

Vela por el ordenamiento en los puestos en el mercado, el cobro y fiscalización de tributo y está conformado por: presidente, secretario, tesorero, vocal I y II. Existe en la aldea Nueva Candelaria, Pacanac y en la Cabecera Municipal.

- **Comité de agua potable**

Promueve el cuidado y consumo razonable del agua dentro del Municipio, vela por el mantenimiento de tuberías, gestión de proyectos de agua potable y que otras familias tengan acceso a este recurso en los diferentes centros poblados. Asimismo busca brindar un buen servicio para evitar escasez a futuro. Existe en los trece centros poblados que conforman el Municipio.

- **Comité de pro-mejoramiento de caminos**

Grupo de personas originarias de la comunidad, que tiene como función velar por el mantenimiento y mejoramiento de las vías de acceso en los centros poblados. Existen en los siguientes centros poblados: Chirijcájá, La Ciénaga, La Independencia, Nueva Candelaria, Pacanac, Coxliquel y San Ramón.

- **Comité pro-energía eléctrica**

Gestiona ante la empresa de Energía Guatemalteca -ENERGUATE-, para dar cobertura al alumbrado público, así como apoyar aquellas familias que no tienen este servicio. Existe únicamente en la cabecera municipal.

- **Comité de construcción y ampliación de escuelas**

Tiene la función de coordinar los proyectos de construcción e inauguración de nuevas aulas para propiciar un ambiente educativo acorde a las necesidades de los alumnos en las comunidades. Existe en los trece centros poblados.

1.6.2 Organización productiva

“Promueven el bienestar para la comunidad, es considerado la base para el desarrollo integral”,⁶ del Municipio, elevan el nivel de vida de la población en general ya sea de forma directa e indirecta, a través de la generación de empleo dentro de las cuales se describen a continuación:

- **Federación de Cooperativas -FEDECOPE-**

Es una organización que coordina y promueve el desarrollo integral de sus afiliadas principalmente en la implementación de programas de ahorro y crédito. Brinda asistencia técnica a las cooperativas afiliadas; consolidación de su cooperativa a través de estándares de calidad, uso de un sistema de ahorro y crédito común a todas las cooperativas, depósito de encaje cooperativo a la Federación para seguridad de sus ahorrantes y financiamiento a las cooperativas afiliadas de acuerdo a requisitos establecidos. Una de las cooperativas que la conforman es la Cooperativa Chilaguna R.L que se ubica en San Ramón del municipio de San Cristóbal Totonicapán.

- **Coordinadora de Organizaciones de Desarrollo Integral de Occidente - CODINO-**

Se constituye en el año 2000, como una organización no lucrativa, apolítica y no religiosa. Su función es brindar asistencia técnica, financiamiento, desarrollo de proyectos locales y nutrición.

- **Cooperativa Salcajá**

Es una organización de intermediación financiera, que apoya a los habitantes del Municipio en su iniciativa de superación y desarrollo, protegiendo sus ahorros y proveyéndoles financiamiento para impulsar la producción en los pequeños y micro talleres de elaboración de tejidos típicos (una de las principales actividades

⁶ Loc. Cit.

económicas de San Cristóbal Totonicapán). Los servicios que ofrecen: cuentas de ahorro, préstamos, remesas y tarjetas como medio de pagos.

- **Asociación de Fruticultores Agrupados -FRUTAGRU-**

Es una organización que realiza el proceso de recolección y comercialización de los productos de melocotón y manzana en sus diferentes variedades, de la más alta calidad. Que los distribuya a la cadena de supermercado (Walmart) en Guatemala y a la exportación de las mismas al mercado centroamericano. Y además brinda asistencia técnica a los distintos productores asociados que se dedican a esta actividad para promover un alto desarrollo de los fruticultores.

- **Sistema de desarrollo comunitario -SIDECO-**

Es una organización que funciona como una entidad privada de desarrollo, con el compromiso de generar más oportunidades para otras personas, y así llegar a más individuos que necesitan apoyo financiero. A través de servicio de ahorro, préstamos y remesas a la comunidad de San Cristóbal Totonicapán.

- **Cooperativa Chilaguna R.L**

Es una organización que funciona como una entidad privada de desarrollo, que brinda servicios de ahorros y préstamos a las unidades productivas en el Municipio.

- **Desarrollo Sostenible de la Pequeña y Mediana Empresa Rural - COOPYMER-**

Es una organización que contribuye desarrollar el talento empresarial, mediante la generación y enseñanza de modernas técnicas empresariales, alianzas estratégicas entre sectores supeditarios y deficitarios en recursos financieros y tecnología, en las áreas menos favorecidas, con el ánimo de acelerar el desarrollo del Municipio. Ofrece servicio de ahorro, crédito y remesas.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO MUNICIPAL

En el presente capítulo se da a conocer el Diagnóstico Municipal que se realizó en la municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, departamento de Totonicapán. Es una herramienta que servirá de apoyo en el análisis de la situación actual, su problemática y sus potencialidades para cambiar esa realidad.

La información fue recopilada a través de instrumentos de investigación, dirigida a los empleados de la Municipalidad, como: la encuesta, la entrevista y la observación.

2.1 MARCO LEGAL

Constituye un conjunto de lineamientos que se rigen en el funcionamiento de la Municipalidad. Las leyes que se aplicarán en el contexto legal serán las siguientes:

2.1.1 Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículo 253. Autonomía Municipal. “Los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas. Entre sus funcionamientos les corresponde: Elegir a sus propias autoridades; obtener y disponer de sus recursos; y atender a los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.”⁷

2.1.2 Código Municipal. Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

Artículo 5. Servicios a los intereses públicos. “Los municipios y otras entidades locales sirven a los intereses públicos que le están encomendando y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, descentralización,

⁷ Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. Artículo 253.

desconcentración y participación comunitaria, con observancia del ordenamiento jurídico aplicable.”⁸

2.1.3 Ley de Desarrollo Social. Decreto Número 42-2001

Artículo 1. Objeto. “La presente Ley tiene como objeto la creación de un marco jurídico que permita implementar los procedimientos legales y de políticas públicas para llevar a cabo la promoción, planificación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de acciones gubernativas y del Estado, encaminadas al desarrollo nacional y social, familiar, humano y su entorno, con énfasis en los grupos de especial atención.”⁹

2.1.4 Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Número 57-92.

Regula los pasos a seguir en la compra, contratación de bienes, suministros y obras que requieran de fondos del Estado hacia los organismos del gobierno, entidades descentralizadas, unidades ejecutoras y las municipalidades.

2.1.5 Ley de Servicio Municipal. Decreto Número 1-87

Artículo 2. Objetivos. “La presente Ley regula las relaciones entre municipalidades y sus servidores, asegurando a éstos justicia, equidad y estímulo en su trabajo, garantizando la eficiencia y eficacia administrativa mediante la aplicación de un sistema administrativo de personal que fortalezca la carrera administrativa sin afectar la autonomía municipal.

Artículo 4. Trabajador Municipal. Para los efectos de esta ley, se considera trabajador municipal, la persona que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutarle

⁸ Congreso de la República de Guatemala. Código Municipal. Decreto 12-2002. Artículo 5.

⁹ Congreso de la República de Guatemala. Ley de Desarrollo Social. Decreto Número 42-2001. Artículo 1.

una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de una municipalidad o sus dependencias.”¹⁰

2.1.6 Ley General de Descentralización. Decreto 14-2002

Ejercida por el Organismo Ejecutivo por medio de ley, con el fin de otorgar a las autoridades municipales funciones que son de su interés, como prestar servicios a las personas que residan en la circunscripción municipal y otras entidades.

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

Artículo 11. Integrantes de los Consejos Municipales de Desarrollo. Los Consejos Municipales de Desarrollo se integran así: a) El alcalde municipal, quien lo coordina; b) los síndicos y concejales que determine la corporación municipal; c) los representantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, hasta un número de veinte (20), designados por los coordinadores de los Consejos Comunitarios de Desarrollo; d) los representantes de las entidades públicas con presencia en la localidad; y e) los representantes de entidades civiles locales que sean convocadas.

Artículo 13. Integración de los Consejos Comunitarios de Desarrollo. Los Consejos Comunitarios de Desarrollo se integran así: a) La Asamblea Comunitaria, integrada por los residentes en una misma comunidad; y b) El Órgano de Coordinación integrada de acuerdo a sus propios principios, valores, normas y procedimientos o, en forma supletoria, de acuerdo a la reglamentación municipal existente.”¹¹

¹⁰ Congreso de la República de Guatemala. Ley de Servicio Municipal. Decreto Número 1-87. Artículos 2 y 4

¹¹ Congreso de la República de Guatemala. Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Decreto 11-2002. Artículos 11 y 13

2.2 DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Es un proceso de recopilación y análisis de información municipal, permite conocer la situación actual, identifica sus aspectos positivos y problemas que obstaculizan la ejecución de sus funciones y en consecuencia, el incumplimiento de sus objetivos en relación al proceso administrativo.

En este diagnóstico se utilizará el Proceso Administrativo, “es la herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales”¹² para estudiar cada una de las etapas en la municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, departamento de Totonicapán.

A continuación se desarrolla cada una de las etapas del proceso administrativo con datos obtenidos en la Municipalidad.

2.2.1 Planeación

“Determina los objetivos que se desean alcanzar en el futuro y las acciones que se deben emprender para lograr los mismos”¹³

Durante la investigación de campo, se observó que dentro de la planificación de la Municipalidad existen dos planes: el Plan de Desarrollo Municipal -PDM- y el Plan de Gobierno Local -PGL-.

El Plan de Gobierno Local -PGL-, constituye un esfuerzo de la actual corporación municipal, contiene: la misión, visión, principios, valores y la estructura funcional; sirve de guía al Concejo Municipal y al Alcalde para el logro de los objetivos de la Municipalidad y sirve de guía para el desarrollo administrativo y funcional del gobierno.

¹² Hurtado Cuartas, D. 2008. Principios de Administración. Colombia, Editorial Fondo ITM, 1era. Edición, p. 47

¹³ Ibíd. p. 48

El Plan de Desarrollo Municipal -PDM-, fue definido bajo un proceso participativo, facilitado por la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN-, su base legal está regida por la Constitución Política de Guatemala en el artículo 253, por el Código Municipal, artículos 35 y 142, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Ley de Marco de los Acuerdos de Paz, La Ley General de Descentralización y la Ley preliminar de Regionalización, instrumentos que definen los lineamientos y elementos para orientar la planificación.

Según entrevistas realizadas a los empleados municipales tienen conocimiento de ambos documentos pero desconocen el contenido total.

2.2.1.1 Misión

Es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización.

La misión de la Municipalidad actual es "Somos un gobierno local que genera bienes y servicios integrales de óptima calidad para promover una ciudadanía satisfecha y de condiciones para el crecimiento y desarrollo integral del municipio."

2.2.1.2 Visión

Es el camino por el que se dirige la empresa a largo plazo, sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad.

La visión actual de la Municipalidad es "Ser la municipalidad, una institución que fomenta gestiona el desarrollo económico local del municipio a través de la participación conjunta y organizada de la población en la toma de decisiones para

mejorar y ampliar los bienes servicios básicos que elevan el desarrollo humano del municipio con calidad garantizada.”

2.2.1.3 Principios/ valores

Los principios son el conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan la vida de la organización. La Municipalidad se basa en los siguientes principios y valores:

- **Eficiencia:** El personal se halla consciente que están obligados a realizar su trabajo con eficiencia y eficacia a fin que la población tenga satisfacción y orgullo de saber que su municipalidad se preocupa por ellos.
- **Justicia:** Somos ecuánimes, es decir equitativos y correspondientes a las necesidades prioritarias de la población en general, en base a ello practicamos la imparcialidad y entereza para que dicha actitud se transfiera hacia la población a la que nos debemos y lo cual estamos.
- **Participación:** La democracia del pueblo debe ser una cultura de participación y el gobierno municipal está interesado en que la población en general participe en la solución de sus problemas.
- **Pluralismo:** Implementamos acciones múltiples con beneficios múltiples, nuestro pluralismo implica entender que son varios y diversos nuestros problemas así como varias y diversas deben ser nuestras acciones.
- **Sentido de pertenencia:** Nuestro sentido de pertenencia se cifran en saber que tenemos una identidad basada en nuestra cultura y cosmovisión, y que somos autoridad responsable del crecimiento y desarrollo de nuestro municipio.

- **Equidad:** como municipalidad, deseamos un equilibrio de la participación ciudadana en los proyectos de desarrollo que impulsamos en el gobierno municipal actual con equidad de género.
- **Transparencia:** existe claridad en el manejo de los recursos, especialmente financieros, pues se trabaja al trasluz de la transparencia y se generan condiciones para la autoridad social y la rendición de cuentas cuando así lo demande la población.”

La filosofía empresarial es de mucha importancia para una organización pública y privada, a través de ella se rige un papel fundamental que permite tener orden en el trabajo, así como de dar certeza el rumbo que debe seguir y no en base a la improvisación o empirismo en los procedimientos establecidos.

La Municipalidad tiene establecida la misión, visión y principios pero no se encuentra en un lugar visible dentro de las instalaciones donde los empleados puedan observarla, sin embargo, los resultados de la encuesta realizada al personal mostró que si tienen conocimiento de la existencia aunque no se encuentren identificados.

2.2.1.4 Objetivos

Es el fin al que se desea llegar, la meta que se pretende lograr. Los objetivos formales son parte de la misión de la empresa y determinan el tipo de estrategia que se adoptará.

Según resultados de las encuestas realizadas al personal, la Municipalidad cuenta con objetivos, pero estos no se encuentran dentro del Plan de Gobierno Local - PGL-, y tampoco existe un documento donde se describa.

En la Municipalidad no están definidos los objetivos que coincidan con la filosofía empresarial y que permitan que los empleados trabajen bajo un fin que se desee alcanzar, se realizan de manera verbal e informal.

2.2.1.5 Políticas

Son directrices para la toma de decisiones y reflejan la personalidad de la compañía. Una vez establecidas, cada vez que haya que tomar una decisión no será necesario comenzar desde el principio.

No existe un documento donde se encuentren definidas las políticas, estas únicamente se trasladan al empleado de forma verbal, no son parte de la filosofía de la Municipalidad.

2.2.1.6 Procedimientos

Son planes que describen la secuencia de pasos que se deben seguir para la ejecución de ciertas actividades de manera eficiente.

Se determinó durante la investigación de campo que la Municipalidad no tiene procedimientos que les ayude a establecer de manera eficiente las actividades que realizan los empleados, no existe un Manual de Normas y Procedimientos.

2.2.2 Organización

“Es la estructura de la organización donde interviene elementos fundamentales para la asignación de funciones y delimitaciones de responsabilidades mediante los cargos, con el fin del logro de los objetivos”¹⁴

La Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, se encuentra dirigida por el Concejo Municipal, órgano superior que se apoya en el Alcalde, representa y

¹⁴ *Ibíd.* p. 48

atiende las gestiones de la población del Municipio. El alcalde recibe una vez por semana (día lunes) a la población para ayudarles con sus gestiones.

Al momento de la investigación, se observó que la Municipalidad se encontraba en remodelación y ampliación, por esta razón algunas oficinas estaban desocupas, no contaban con el mobiliario y equipo necesario. A continuación se detalla los departamentos y puesto o cargos de la municipalidad de San Cristóbal Totonicapán.

Tabla 3
Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de
Totonicapán
Personal Municipal
Año 2014

Cantidad	Departamentos y Puestos	Renglón
	Alcaldía municipal	
1	Alcalde	
1	Recepcionista del despacho municipal	011
	Auditoría Interna	
1	Auditor	Acdo. Municipal
	Recursos humanos	
1	Oficial I de recursos humanos	011
	Secretaría municipal	
1	Secretario Municipal	Acdo. Municipal
1	Oficial I de secretaria municipal	011
1	Oficial II de secretaria municipal	011
	Oficina servicios públicos municipales	
1	Fontanero municipal	011
1	Administrador del mercado	011
1	Guardián del cementerio municipal	011
2	Maestra municipal	022
1	Encargada de biblioteca	011
1	Encargado del rastro municipal	011
1	Piloto del camión del tren de aseo municipal	011
3	Auxiliar del tren de aseo municipal	011
3	Auxiliar del tren de aseo	022
1	Operador de motoniveladora	022
1	Operador de retroexcavadora	022

Continúa en la página siguiente

Viene de la página anterior

Cantidad	Departamentos y Puestos	Renglón
	Encargado de conservación de carreteras y	
1	caminos	022
1	Piloto municipal	011
3	Conserjes municipal	011
1	Guardián de parqueo	022
	Oficina municipal de la mujer	
1	Encargada de OMM	Acdo. Municipal
1	Capacitadora	011
4	Educadores para la formación de un oficio	022
2	Educadoras para la formación de un oficio	022
	Dirección municipal de planificación	
1	Director	Acdo. Municipal
2	Asistente DMP	011
	Dirección de administración financiera integrada municipal	
1	Director DAFIM	Acdo. Municipal
1	Secretaria de reordenamiento y ornato	011
1	Cajera receptora	011
1	Cajera general	011
1	Encargada de bodega	011
1	Encargado de contabilidad	022
1	Encargado de presupuesto	022
	Juzgado de asuntos municipales	
1	Juez de asuntos municipales	Acdo. Municipal
	Asistente de la Dirección de Reordenamiento y	
1	Ornato con funciones en PMT	011
	Recepcionista del departamento de	
1	reordenamiento y ornato con funciones en PMT	011
1	Oficial I de juzgado de asuntos municipales	011
4	Agente de la policía municipal y transito	022
	Oficina forestal	
1	Encargado de la oficina	011
1	Encargado del vivero	011
	Oficina municipal fomento económico y turismo	
1	Encargada	011

Fuente: elaboración propia con base a la información proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán.

Al momento de la investigación, se verificó que existe un sindicato de trabajadores encargado de velar por el cumplimiento de los derechos adquiridos en las leyes laborales.

A continuación se desarrolla las funciones de los cargos y puestos del personal de la Municipalidad.

- **Concejo Municipal:** es el órgano superior encargado de ejercer la autoridad en representación de los habitantes del Municipio, está integrado por diez personas quienes ocupan los siguientes cargos: Alcalde, Síndico I, Síndico II, Concejal I, Concejal II, Concejal III, Concejal IV, Concejal V, Concejal Suplente y Síndico Suplente.
- **Alcaldía Municipal:** se conforma por el Alcalde que es el representante legal del Municipio y de la Municipalidad, una recepcionista y las doce alcaldías comunales que representan a las comunidades.
- **Auditoría Interna:** un Contador Público y Auditor brinda soluciones financieras y de gestión para el adecuado manejo de los recursos municipales durante la ejecución presupuestaria.
- **Recursos Humanos:** dentro de sus funciones es el reclutamiento, selección, contratación, capacitación, administración o gestión del personal de la municipalidad. Está conformada por una persona, Oficial I de recursos humanos.
- **Secretaría Municipal:** tiene a su cargo controlar, planificar, organizar y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias que dispone el Concejo Municipal. Está conformado por tres personas, Secretario Municipal, Oficial I y Oficial II.

- **Oficina de servicios públicos municipales:** vela por la calidad de los servicios públicos que brinda la Municipalidad, agua, alcantarillado, mercado, cementerio, educación, extracción de basura, rastro así como servicio generales entre otros. Está integrada por veintidós personas. Un Fontanero, un Administrador de Mercado, Un Guardián de Cementerio, dos Maestras, una Encargada de Biblioteca, un Encargado de Rastro, un Piloto de Tren de Aseo, 6 auxiliares de tren de aseo, un Operador de motoniveladora, un Operador de retroexcavadora, un Encargado de Conservación de Carreteras, un Piloto Municipal, tres Conserjes y un Guardián de Parqueo .
- **Oficina Municipal de la Mujer:** trabaja en pro-bienestar de la integridad, física y moral de las mujeres. Se integra por una Encargada de la Oficina, una Capacitadora, cuatro Educadores y dos Educadoras.
- **Dirección Municipal de Planificación -DMP-:** coordina los planes y proyectos relacionados al desarrollo de la población, así como las compras que sean necesarias para cada proyecto. Está conformada por una persona responsable de la dirección y dos Asistentes.
- **Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-:** vela por el cumplimiento de la ejecución de los ingresos y egresos de la Municipalidad. Está conformado por siete personas, un Director, Secretaria de Ordenamiento y Ornato, una Cajera Receptora, una Cajera General, Encargada de Bodega, contabilidad y un encargado de presupuesto.
- **Juzgado Asuntos Municipales:** está a cargo de un Juez Municipal y un Asistente, una Recepcionista, un Oficial I y cuatro agentes de Policía Municipal de Transito, dentro de sus funciones de este Departamento se encuentran

regular los costos de los diferentes servicios públicos que presta la Municipalidad y velar por el ordenamiento vehicular dentro del Municipio.

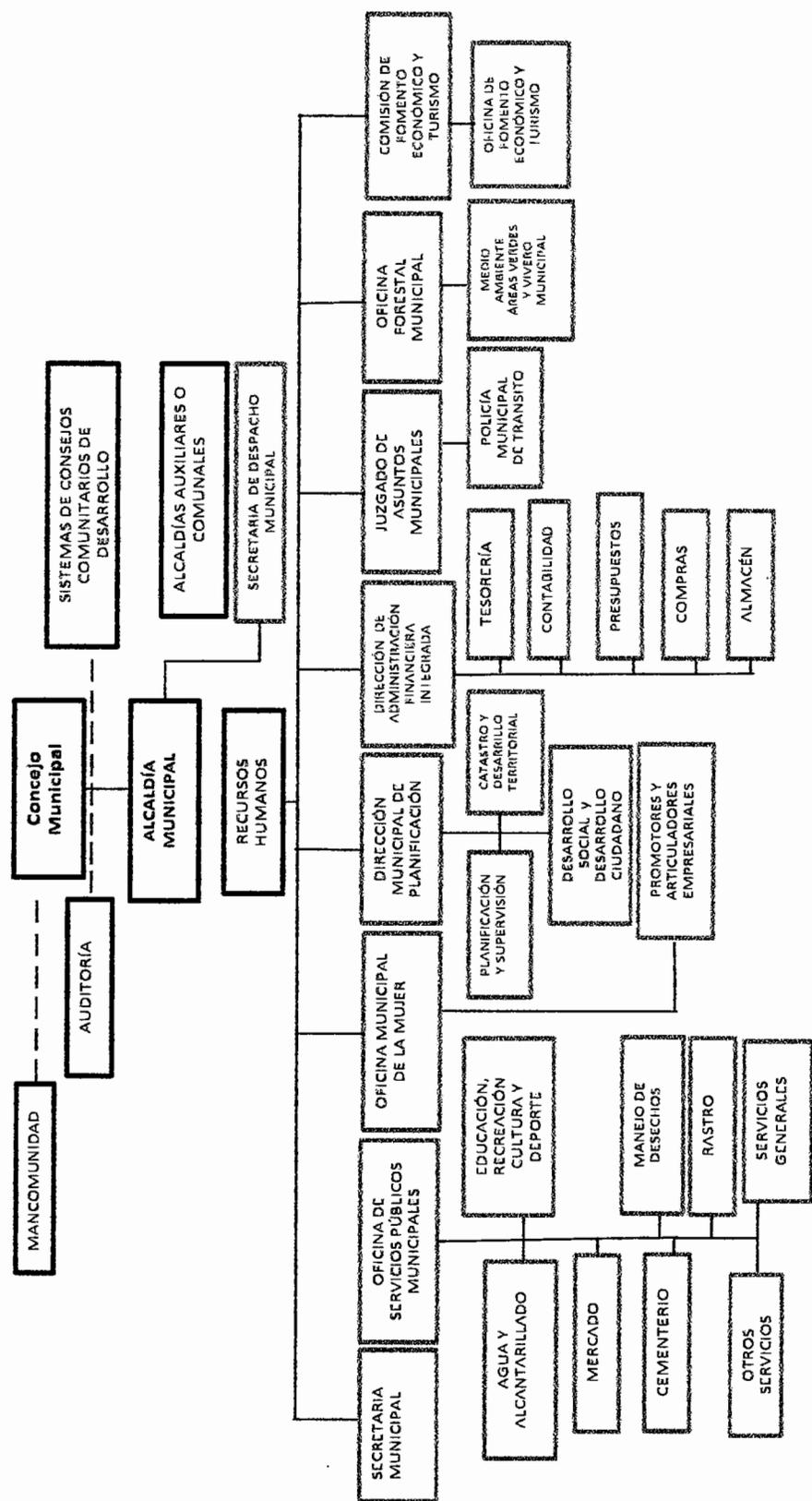
- **Oficina Forestal:** Es la encargada de proteger la fauna y flora del Municipio. Trabaja en conjunto con la Asociación Suiza para la Cooperación Internacional -Hevetas-, motiva a las mujeres de la comunidad a involucrarse en proyectos de desarrollo económico y social. Se conforma por el Encargado de la Oficina y un Encargado de Vivero.
- **Oficina de Fomento Turístico:** es el encargado de fomentar el turismo del Municipio. Está a cargo de una persona.

2.2.2.1 Organigrama

Es la representación gráfica de la estructura de una organización. Es un modelo abstracto y sistemático que permite obtener una idea uniforme y sintética de la estructura formal de una organización: desempeña el papel informativo y presenta todos los elementos de autoridad, los niveles de jerarquía y la relación entre ellos.

A continuación se presenta el organigrama de la Municipalidad.

Gráfica 1
Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán
Organigrama Municipal
Año 2014



Fuente: Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, año 2014.

El organigrama anterior no figura dentro del Plan de Gobierno Local -PGL-, según información proporcionada por el jefe de Recursos Humanos en la entrevista realizada, el mismo fue actualizado en el año 2013 por conveniencia de la Municipalidad.

Se determinó que los empleados conocen el organigrama y respetan la línea de mando pero consideran que las responsabilidades y asignación de tareas no son equitativas; no cuentan con una herramienta administrativa que defina las atribuciones a realizar por cada empleado.

La Municipalidad no cuenta con un departamento de servicio al vecino que les ayude con el seguimiento a las gestiones que realizan y brinden un mejor servicio a la población, son atendidos por el Alcalde Municipal una vez por semana, quien traslada las solicitudes a las personas competentes.

Debido a que el Alcalde no puede supervisar personalmente las actividades que se realizan en la Municipalidad se apoya en la Secretaria Municipal y el Jefe de Recursos Humanos; según organigrama el departamento de Recursos Humanos es el jefe inmediato de los otros departamentos.

En el Código Municipal, artículo No. 9 manifiesta: el gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es el responsable de ejercer la autonomía del Municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales.

En la siguiente tabla se hace mención de la corporación municipal de San Cristóbal Totonicapán.

Tabla 4
San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán
Corporación Municipal 2012-2016
Año 2014

Nombre	Puesto
Ricardo Valentín Tay Saquich	Alcalde
Juan Tecum Son	Síndico Primero
Marcos Cristóbal Ajiataz Huix	Síndico Segundo
Henry Álvarez Álvarez	Concejal Primero
Carlos José García Pérez	Concejal Segundo
Juan Arturo Sapon Ajin	Concejal Cuarto
Ventura Ordoñez Pec	Concejal Quinto
Teodoro Antonio Gonon Ulin	Concejal Suplente
Santos Tecum Puac	Síndico Suplente

Fuente: Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, año 2014.

El Concejo Municipal toma las decisiones de mayor trascendencia dentro de la Municipalidad, participan en las sesiones que realizan para analizar propuestas y dar solución a los problemas del Municipio.

Los concejales ayudan y apoyan al Alcalde Municipal en su ausencia. Los síndicos se encargan de ver las colindancias de los terrenos de los habitantes. Ambos ejercen comisiones asignadas por el Alcalde Municipal que ayudan a la población en general. Los suplentes se encargan de reemplazar al concejal o sindico en caso se destituyan del puesto.

Las comisiones que tiene la Municipalidad se encuentran regidas por el artículo No. 36 del Código Municipal donde participa el Concejo Municipal.

A continuación se detalla la asignación de comisiones para el Concejo Municipal:

Tabla 5
Municipio de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán
Comisiones del Concejo Municipal
Año 2014

Nombre de la Comisión	Integrantes
Comisión de Educación, Educación Bilingüe Intercultural, Cultura y Deporte	Concejal I, Sindico I y Sindico II
Comisión de Salud y Asistencia Social	Concejal II, Concejal III y Sindico II
Comisión de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda.	Concejal I, Sindico I y Sindico II
Comisión Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales.	Concejal II, Concejal III y Sindico II
Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana.	Alcalde Municipal, Concejal I y Sindico II
Comisión de Finanzas	Alcalde Municipal, Concejal I y Sindico II
Comisión de Probidad	Concejal I, Concejal II y Sindico II
Comisión de los Derechos Humanos y de la Paz	Alcalde Municipal, Concejal IV y Concejal V
Comisión de La Familia, La Mujer, La Niñez, La Juventud y Adulto Mayor.	Alcalde Municipal, Concejal I y Concejal III
Comisión de Abastos	Concejal I, Concejal III y Sindico I
CONRED Municipal	Alcalde Municipal y Concejal I
Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSAN-	Concejal II, Sindico I y Sindico II
Comisión de Transporte	Concejal I, Concejal III y Sindico I

Fuente: Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, año 2014.

Cada uno de Concejales y Síndicos tienen asignados comisiones que ayudan a la población de los diferentes centros poblados para beneficio del Municipio.

2.2.3 Integración

Es un elemento de apoyo para facilitar la vinculación de recursos y áreas diversas de acuerdo con el requerimiento de las labores por realizar.

Para que una empresa trabaje eficientemente, es necesario proporcione recursos humanos, materiales y financieros, los cuales deben integrarse de una manera

correcta, para poder obtener los resultados esperados con la mayor eficiencia posible.

Los recursos financieros de la Municipalidad son utilizados de una forma adecuada, cuentan con el Sistema de Contabilidad Integrada, Gobierno Local - SICOIN GL- y un Sistema de Administración Financiera -SIAF-, que les permite llevar control de los gastos e ingresos; el personal cuenta con los suministros y materiales necesarios, esto les permite prestar un buen servicio y contribuir al desarrollo de la población.

En la entrevista realizada al Alcalde, indica que el recurso humano es importante debido a que son ellos quienes logran los objetivos de la Municipalidad, los empleados indican que se les proporciona el material necesario para realizar sus funciones en el trabajo.

El proceso de integración requiere de algunas tareas como:

2.2.3.1 Reclutamiento

“Es el proceso de generar un conjunto de candidatos para un cargo específico. Debe anunciar la disponibilidad del cargo en el mercado de atraer candidatos calificados para disputarlo. La organización debe buscar candidatos dentro de la organización, fuera de la organización o ambos sitios.”¹⁵

El proceso para reclutar personal en la Municipalidad es informal, no se hacen anuncios formales para dar a conocer las plazas vacantes.

¹⁵ Chiavenato, I. 2002, Gestión del Talento Humano, Colombia, Editorial McGraw-Hill Interamericana. p. 95

En la entrevista realizada a los empleados, indicaron que el reclutamiento se da de forma interna, es decir, se buscan candidatos dentro de la Municipalidad que puedan ocupar el puesto vacante o bien que sean referidos por ellos; algunos de los empleados realizaron prácticas y por su desempeño se les dio la oportunidad de quedarse con la plaza vacante.

2.2.3.2 Selección de personal

“Es un proceso dinámico, cuyo objetivo es encontrar la persona adecuada (por sus características personales, aptitudes, motivación...) para cubrir un puesto de trabajo en una empresa determinada.”¹⁶

En la entrevista realizada al jefe de Recursos Humanos, indica que este proceso es formal, se completa los formularios para optar a la plaza, se realizan pruebas psicológicas y se traslada al Alcalde Municipal, quien realiza la entrevista a los candidatos.

2.2.3.3 Contratación

Es la realización de un contrato a un individuo a través de la cual se conviene, entre las partes, generalmente empleador y empleado, la realización de un determinado trabajo, a cambio el contratado, percibirá una suma de dinero.

Los empleados de la Municipalidad tienen conocimiento de las obligaciones, derechos y prohibiciones, así también la jornada de trabajo, actualmente laboran de lunes a viernes de 8 a 4 de la tarde, aunque algunos indican que no siempre se retiran a la hora estipula, principalmente a los empleados del departamento de Contabilidad.

¹⁶ Nebot López, M.J. 2006. La Selección del Personal, Madrid, Editorial Fundación CONFEMETAL Príncipe de Vergara. p. 13

2.2.3.4 Inducción

“Es el proceso permanente para imbuir en todos los empleados las actitudes, normas, valores y patrones de conducta que prevalecen y son esperados por la organización y sus departamentos”¹⁷

La Municipalidad no cuenta con una guía de inducción; este proceso se lleva a cabo de forma general, por parte de los jefes de unidad se les proporciona la información necesaria sobre el puesto de trabajo que se ocupará pero no se les brinda ningún documento que contenga por escrito la filosofía empresarial, es decir, misión, visión, valores, objetivos, organigrama de la Municipalidad.

2.2.3.5 Capacitación

“Consiste en una actividad planeada y basada en necesidades reales de una empresa u organización y orientada hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y actitudes del colaborador”¹⁸.

Las dificultades que atraviesan a nivel administrativo, se deben a que no existe un programa de capacitación de temas de interés para el personal y la planificación para el desarrollo. Los empleados se reúnen cuando existen puntos que deben atenderse en la Municipalidad solo con jefes de cada área.

2.2.3.6 Prestaciones

El personal cuenta con las prestaciones establecidas en el artículo VII Régimen de Salario en la Ley de Servicio Municipal.

¹⁷ Dessler, G. 2001. Administración de Personal. México, Person Educación. 8ta. Edición, p. 249

¹⁸ Silicio Aguilar, A. 2004. Capacitación y Desarrollo de Personas. México, Editorial Limusa, S.A. 4ta. Edición, p. 26

2.2.4 Dirección

Su importancia radica en ser la parte esencial y central de la administración, supone hacer por medio de otros, a través de un liderazgo efectivo, la motivación al personal, el establecimiento de los canales de comunicación y supervisar la ejecución de tareas.

En la Municipalidad no existen reuniones calendarizadas donde compartan con todo el personal administrativo y operativo, únicamente se dan reuniones por departamento y son presididas por el jefe de cada unidad para tratar problemas que se estén dando en el momento.

2.2.4.1 Liderazgo

Es un conjunto de habilidades gerenciales o directivas que un individuo tiene para influir en la forma de ser de la persona o en un grupo de personas determinado, para hacer que este grupo trabaje con entusiasmo, en el logro de las metas y objetivos.

Según resultados obtenidos de las encuestas a los empleados, existe liderazgo participativo, los empleados aportan ideas a los jefes para la toma de decisiones de las gestiones que se realizan en cada departamento.

Se determinó que el liderazgo respecto a la administración de la Municipalidad lo ejerce el Alcalde, ya que apoya a los empleados a que se trabaje con eficacia y eficiencia, inspira confianza a ellos y a la población en general.

En algunos casos trascendentales, el Alcalde con ayuda del Concejo Municipal es quien toma las decisiones a las problemáticas encontradas por el grado de importancia que estas generan a la población.

2.2.4.2 Comunicación

Es un proceso de suma importancia dentro de una empresa ya que permite se pueda transmitir información de una persona a otra, entre entidades con el fin de mejorar la ejecución y desempeño de lo planificado.

Se determinó que la comunicación que mayor predomina dentro de las unidades de la Municipalidad es verbal, existe dificultad al momento de solicitar algún respaldo ya que no cuentan con ningún documento.

La comunicación que se da entre otras entidades y la Municipalidad es formal, en su mayoría se relacionan con el jefe de Recursos Humanos, el Secretario Municipal y el Concejo Municipal.

2.2.4.3 Motivación

Es un elemento importante en la administración de personal, logra una participación activa, los empleados se sienten identificados con los propósitos de la empresa.

La Municipalidad no cuenta con un programa que motive a los empleados, sin embargo en los resultados de las encuestas indicaron sentirse bien en su ambiente de trabajo, pero les gustaría que se programen actividades de convivencia con todos los colaboradores para que se puedan desempeñar de una mejor manera en su trabajo.

En algunas unidades indicaron que tienen actividades fuera de la oficina pero no están planificadas por la Municipalidad.

2.2.5 Control

Establece sistemas para medir los resultados y corregir las desviaciones que se presentan, con el fin de asegurar que los objetivos planeados se logren. Consiste en establecimiento de estándares, mediciones de ejecución, interpretación y acciones correctivas.

En la Municipalidad cuentan con un programa tecnológico que les permite llevar un control de la hora en que los colaboradores marcan las entradas y salidas.

La Municipalidad posee manuales de controles financieros y presupuestarios, como balance general, estado de resultados y estados financieros; en el área de administración tienen un reglamento interno basado en el Código Municipal.

Una de las principales dificultades de la Municipalidad es que carecen de instrumentos que orienten las labores administrativas como manuales de organización y de normas y procedimientos.

En la Municipalidad, el proceso administrativo se aplica de forma empírica, no poseen los documentos necesarios, la estructura administrativa es de tipo funcional y los niveles jerárquicos que utilizan son:

- Nivel estratégico:

Integrada por el Concejo Municipal, conformado por el Alcalde, Síndicos y Concejales, Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- y Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-.

- Nivel táctico:

Unidades encargadas de dirigir, ordenar e implementar políticas y acciones relacionadas con cada área de la Municipalidad, está integrado de la siguiente manera: Secretaria Municipal, Oficina de Servicios Públicos Municipales, Oficina

Municipal de la Mujer, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, Dirección Municipal de Planificación -DMP-, Juzgado Asuntos Municipales, Oficina Forestal, Oficina de Fomento Turístico.

- **Nivel operativo:**

Conformado por todo el personal de las distintas unidades de la Municipalidad, encargados de las atribuciones implementadas por el nivel táctico.

2.2.5.1 Evaluación de desempeño

Consiste en la revisión periódica y formal de los resultados de trabajo, que se efectúa de manera conjunta entre el jefe y los colaboradores. Su valor principal reside en el hecho de que es un instrumento para que los jefes inmediatos de todos los niveles mantengan una comunicación efectiva con sus colaboradores.

Al momento de la investigación, se determinó que no se aplica ninguna evaluación del desempeño para los empleados de la Municipalidad, carecen de reportes de resultados que permita evaluar el cumplimiento y logro de los objetivos que deben alcanzar.

2.3 SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL

La seguridad laboral “es el conjunto de técnicas y procedimientos que tienen por objetivo eliminar o disminuir el riesgos de que se produzcan los accidentes de trabajo”¹⁹

Al hablar de higiene laboral, se refiere al conjunto de normas y procedimientos que buscan proteger la integridad física y mental de los trabajadores, vigilar los

¹⁹ Chinchilla Sibaja, R. 2005. Salud y Seguridad en el Trabajo. Costa Rica. Editorial Universidad Estatal a Distancia, p. 39

riesgos de la salud inherentes a las tareas del puesto y al ambiente físico donde las realizan.

Se determinó que la Municipalidad no cuenta con un manual de seguridad e higiene laboral, los empleados no tienen conocimiento de que hacer en caso de algún incendio, terremoto o cualquier emergencia que pueda surgir; no han realizado ningún simulacro.

2.3.1 Equipo

La Municipalidad tiene un botiquín en el área de Recursos Humanos pero no tienen extinguidores para cualquier emergencia.

2.3.2 Señalización

La Municipalidad tiene poca señalización, las pocas que existen no se encuentra en las mejores condiciones, es necesario sean cambiadas; la instalación se encuentra en remodelación y no existe ningún aviso para los usuarios.

Las gradas que dirigen al segundo nivel son muy peligrosas ya que son estrechas, no existe ningún rotulo donde indique que se deben movilizar con precaución, en la época de lluvia los usuarios pueden resbalarse.

La señalización que existe no es adecuada para prevención de accidentes.

2.3.3 Instalaciones

La construcción es formal diseñado en dos niveles, posee gradas de cemento, el patio es grande, las paredes son de block y a un costado está el salón donde se lleva a cabo las ceremonias; gran parte de las instalaciones se encuentran en perfectas condiciones.

Al momento de la investigación, las instalaciones de la Municipalidad se encontraban en remodelación y no había ningún aviso para los usuarios.

En general, la Municipalidad se encuentra en buen estado, lo cual brinda seguridad en los empleados y población, pero es importante que exista señalización en toda la instalación.

2.3.4 Ventilación e iluminación

La mayoría de oficinas de la Municipalidad se encuentran ventiladas e iluminadas, los espacios son amplios y apropiados, existe mucha luz natural que ayuda a los empleados a trabajar mejor.

En la oficina del Jefe de contabilidad, existe el inconveniente que no cuenta con ventanas y debe recurrir a la luz artificial, este problema será solucionado cuando termine la remodelación de las nuevas oficinas ya que será trasladado.

2.3.5 Limpieza

Al momento de la investigación, se observó que las instalaciones se encuentran limpias y ordenadas, debido a que existe una persona que les ayuda a mantener el área de trabajo en buenas condiciones, al igual que los pasillos, las gradas, el patio y los sanitarios.

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE LA SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

Luego de realizar una evaluación a la municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, departamento de Totonicapán, se determinó a través del proceso administrativo que cuenta con varias deficiencias, por tal motivo en el presente capítulo se presentará una propuesta que sirva de guía para la solución a las problemáticas encontradas.

3.1 PLANEACIÓN

El proceso administrativo de la Municipalidad presenta algunas deficiencias que influyen en el funcionamiento de la Institución, este apartado presenta las propuestas de mejora que ayudará a impulsar el alcance de los objetivos y el compromiso de su cumplimiento. A continuación se presentan algunos cambios y propuestas para lograr el éxito de los objetivos de la Institución.

3.1.1 Misión

Es importante que el empleado tenga clara la misión de la Municipalidad ya que ayudará a cumplir el compromiso social con los pobladores del Municipio. Se presenta una propuesta de la misión:

“Somos una entidad autónoma que genera bienes y servicios, ayuda al desarrollo de oportunidades para mejoramiento del Municipio a través de actividades económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales para mejorar la calidad de vida de los vecino”.

3.1.2 Visión

Al igual que la misión, es importante que los empleados conozcan la visión ya que a través de ella se enfoca hacia dónde quiere llegar la Municipalidad. Se presenta una propuesta de la visión:

“Ser una entidad autónoma municipal capaz de satisfacer las necesidades de los vecinos por medio del aprovechamiento eficiente y eficaz de los recursos humanos y los servicios básicos necesarios para el desarrollo del Municipio”.

Tanto para la misión como para la visión se propone ubicar rótulos visibles dentro de la Municipalidad que contenga dicha información.

3.1.3 Valores

Los valores de la Municipalidad son adecuados ya que fomentan la eficiencia y eficacia de las actividades municipales por lo que no se realiza ninguna propuesta.

3.1.4 Objetivos

A continuación se propone un objetivo general y algunos específicos para que los empleados tengan conocimiento de cuál es la meta que se pretende lograr y que ayudarán a alcanzar la visión propuesta.

- **Objetivo general**

Cumplir con el desarrollo social y económico de las actividades municipales para mejorar las condiciones de los habitantes y del entorno del Municipio, por medio de los recursos disponibles que fortalezca las gestiones municipales, bajo la responsabilidad de las autoridades.

- **Objetivos específicos**

- ✓ Fortalecer la salud, educación y servicios básicos para la población del área rural y urbana del Municipio.
- ✓ Generar oportunidades de empleo para mejorar el nivel de vida de los habitantes del Municipio.
- ✓ Ampliar la participación de la población en las gestiones municipales, Servicios Públicos Municipales y Gobernabilidad Democrática.

3.1.5 Políticas

La Municipalidad no cuenta con normas que rijan la conducta de los empleados, por lo que se proponen algunas políticas que contribuyan con la eficiencia y eficacia de los colaboradores.

- ✓ Brindar trato justo y esmerado a todos los usuarios en sus trámites municipales.
- ✓ Todos los colaboradores deben mantener un comportamiento ético.
- ✓ Los empleados deben comprometerse con el servicio de la población, el medio ambiente y la salud.
- ✓ El horario de entrada del personal es a las 8:00 am y la salida a las 4:00 pm sin excusa, salvo situaciones de fuerza mayor.
- ✓ No se permite abandonar el puesto de trabajo por razones personales, para hacerlo, repórtese con el jefe inmediato.

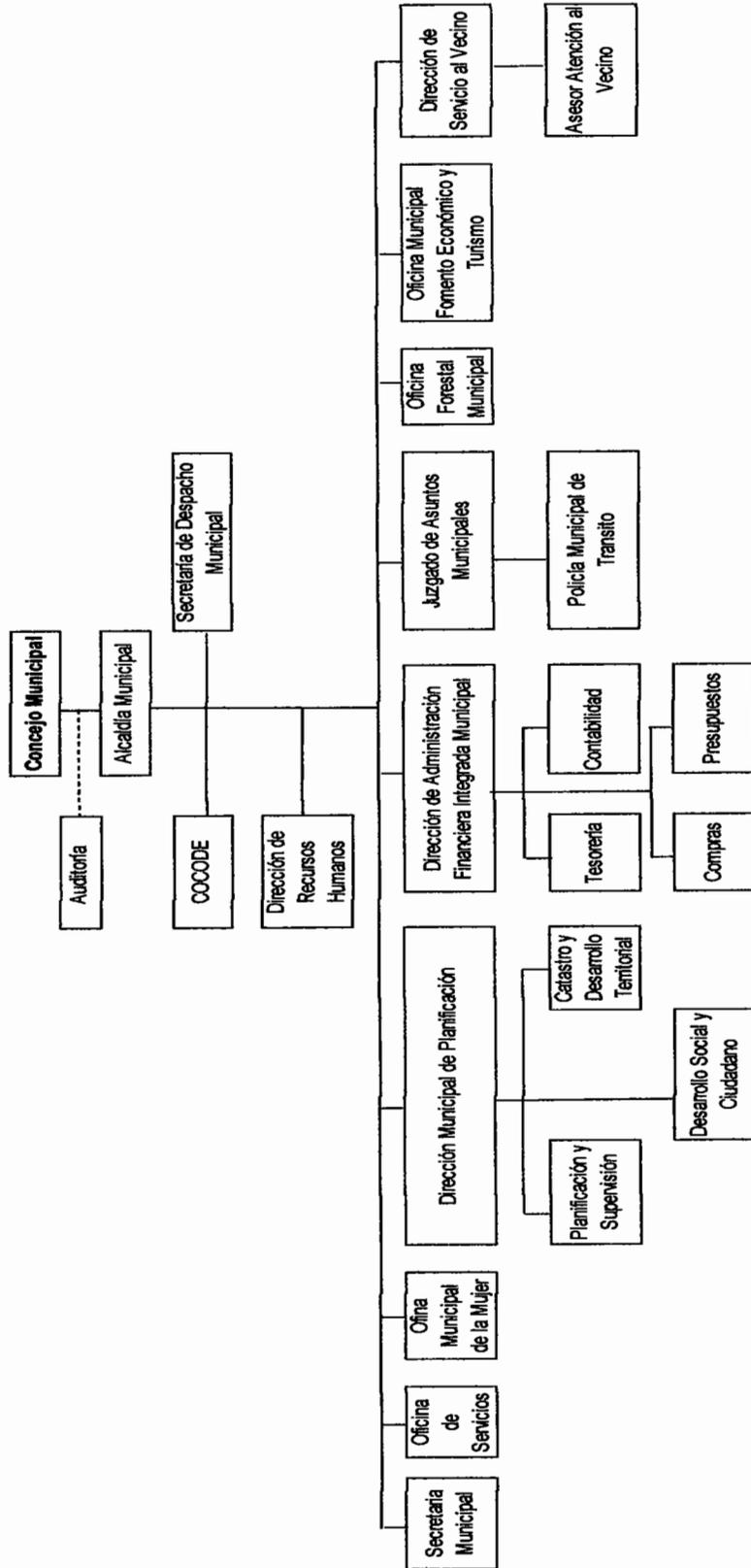
3.1.4 Procedimiento

Se realizará un manual de normas y procedimientos que contenga la secuencia de los pasos de las actividades más relevantes, así como quien es el responsable de hacer cumplir cada procedimiento. (Ver anexo 3)

3.2 ORGANIZACIÓN

Es necesario que los empleados comprendan la estructura organizacional de la Municipalidad, para que se desempeñe correctamente y que conozcan los niveles jerárquicos que lo conforman. A continuación se muestra la propuesta del organigrama de municipalidad de San Cristóbal Totonicapán.

Gráfica 2
Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán
Propuesta Organigrama Municipal
Año 2014



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

La propuesta del organigrama para la Municipalidad es vertical, tiene un sistema integral ya que relaciona la jerarquía entre los departamentos y la dependencia que existe entre ellos, contribuye a tomar ideas más claras sobre la aplicación del proceso administrativo; en los niveles jerárquicos, los mandos altos deben trasladar a los mandos medios y estos a su vez al personal operativo.

Al momento de la investigación, la Municipalidad no tenía un área específica para atender a la población del Municipio por lo que se propone la creación de una dirección que se encargue de ayudar a gestionar los reclamos, solicitudes y sugerencias de la población en general. Se propone un plan de acción para la implementación (Ver anexo 4), asimismo se reubicó a la Dirección de Recursos Humanos dentro del Organigrama.

3.2.1 División del trabajo

Los jefes deben dividir el trabajo y dar a cada empleado funciones concretas, esto les permitirá cumplir con las metas propuestas, trabajar con eficiencia y eficacia las atribuciones que desempeñan. Se propone un Manual de Organización para que cada colaborador tenga claro sus atribuciones (Ver anexo 5)

3.2.2 Unidad de mando

Cada unidad debe tener una persona responsable y que sea la encargada de dar órdenes, esto para evitar duplicidad de mando y que se respete el nivel jerárquico.

3.2.3 Del equilibrio de autoridad y responsabilidad

Es necesario que los puestos tengan claro el nivel de responsabilidad y autoridad, que los jefes de cada unidad dividan el trabajo de tal forma que cada persona sea responsable y se encargue de sus tareas, esto servirá para que se lleve un mejor control las actividades que ejerce el colaborador.

3.3 INTEGRACIÓN

En base al análisis realizado en la Municipalidad, se desarrollan algunas propuestas para esta etapa.

3.3.1 Inducción

La Municipalidad carece de un programa de inducción para el personal de nuevo ingreso, esto les permitirá que el personal tenga más confianza, conozca el ámbito organizacional y se sienta familiarizado con los objetivos de la Municipalidad.

Este programa deberá contener generalidades sobre la institución, así como sus atribuciones y derechos como empleado público, además las obligaciones que debe cumplir conforme a la legislación aplicada. El jefe de recursos humanos debe elaborar un manual de bienvenida que contenga la filosofía empresarial de la Municipalidad.

A continuación se presenta el contenido que debe elaborarse en el programa de inducción.

Tabla 6
Municipalidad San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán
Contenido para la Elaboración del Programa de Inducción
Año 2014

No.	Contenido
I	Bienvenida
II	Presentación al jefe de unidad
III	Recorrido a las Instalaciones
IV	Antecedentes de la Municipalidad
V	Misión
VI	Visión
VII	Objetivos Generales y Específicos
VIII	Valores y principios
IX	Políticas

Continúa en la siguiente página

Viene de la página anterior

No.	Contenido
X	Organigrama
XI	Derechos y Obligaciones de los empleados.
XII	Prestaciones Generales Internas
XIII	Políticas de Imagen

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

3.3.2 Capacitación

Otra de las deficiencias de la Municipalidad es que no cuentan con un programa de capacitaciones, como institución es necesaria ya que se encuentran en constantes cambios que deben de ser del conocimiento del personal. Este programa debe involucrar a todo el personal, según lo establecido en la Reforma al Código Municipal Decreto No. 22-2010

Artículo 94. Capacitación de competencias para los funcionarios municipales. “Es responsabilidad de la Municipalidad, que los funcionarios municipales a que se refiere los artículos 83, 88, 90, 95 y 97 del presente Código, además de los requisitos que para cada uno de ellos se establece en dichos artículos, para ser nombrados como tales deberán ser capacitados de acuerdo a los recursos que disponga”.

Es importante aplicar una política de capacitaciones, crear un cronograma e incluir a funcionarios y empleados de las distintas áreas para trabajar con eficiencia y que permita obtener los resultados esperados para mejorar las condiciones del Municipio.

3.4 DIRECCIÓN

A continuación se presentan las propuestas de dirección, en base al análisis realizado en la Municipalidad.

3.4.1 Comunicación

Es importante que los mensajes que se transmitan estén documentados por medio de memorandos o que se utilice otra forma de comunicación escrita para asegurar la claridad y evitar futuros inconvenientes.

3.4.2 Motivación

La Municipalidad debe tomar en cuenta actividades que ayuden a los empleados a identificarse con la institución, a trabajar en equipo, con armonía, como manejo del estrés y para el logro del desarrollo personal, todo estos aspectos contribuyen a tener un mejor clima laboral y que se sientan comprometidos al logro de los objetivos.

Algunas actividades que se proponen para motivar al empleado son:

- Otorgar un diploma de reconocimiento al empleado más amable con relación a la atención al público.
- Otorgar un diploma de reconocimiento al empleado que cumpla con las metas de la unidad a la que pertenezca.
- Planificar excursiones para todo el personal, se puede realizar en un día de asueto donde participen todos los familiares del personal o fines de semana.
- Crear un fondo para celebración de los cumpleaños.
- Reconocimiento para los empleados puntuales.

Con lo anterior, se intenta mejorar las relaciones del personal para mejorar el trabajo en equipo; las actividades pueden planificarse cada mes.

3.5 CONTROL

Esta fase es una de las más importantes ya que se evalúa la calidad del servicio que brindan los empleados a los usuarios. Es necesario que se realice una

evaluación periódica del desempeño de cada empleado, permitirá saber dónde se encuentra el fallo para corregir esos errores.

La Municipalidad carece de dicha evaluación para los empleados por lo que es recomendable que el jefe de recursos humanos con apoyo del Alcalde Municipal creen esta herramienta que permitirá obtener los resultados del desempeño y servirán de base para ascensos, traslados y despidos.

Las evaluaciones de desempeño que se realicen a los empleados deben ir basadas en lo que establece la Corporación Municipal con asesoría de la Dirección de Recursos Humanos.

3.6 SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL

La Municipalidad tiene deficiencias para la seguridad de los empleados. Se debe tener un programa donde esté involucrado el Concejo Municipal, El Alcalde y todo el personal que labora en la institución; se debe crear un programa de higiene y seguridad para evitar poner en riesgo la vida de los trabajadores.

Un manual de seguridad e higiene minimiza las pérdidas físicas, monetarias y humanas a causas de accidentes, evita aquellos actos que constituyen una prohibición en higiene y seguridad laboral así como prevenir riesgos a través de procedimientos correctos a realizar, durante determinadas situaciones que pongan en peligro al personal.

La Municipalidad no posee extintores en las instalaciones por lo que se propone la compra como medida de preventiva.

3.6.1 Medidas preventivas para el fuego

A continuación se detallan algunas medidas que pueden evitar incendio dentro de las instalaciones:

- Mantener limpias y en orden las áreas de trabajo y almacenamiento.
- Vaciar a diario los contenedores de basura y desperdicios.
- Mantener las instalaciones eléctricas en buen estado.
- Precaución al usar fuentes que produzcan calor. No fumar.
- Mantener las áreas de trabajo ventiladas
- Mantener en buen estado el equipamiento eléctrico. Evitar sobrecargas.

3.6.2 Cómo controlar y extinguir el fuego

Para controlar los incendios se debe conocer los agentes extintores para las diferentes clases de fuegos, permitirá que el control de éste sea más rápido y eficaz. Las instrucciones son:

- Cerrar el área cercana de la institución, para evitar la entrada a la zona de curiosos o personas ajenas al sector.
- Revisar el área cercana al foco de incendio, para eliminar o evitar la posibilidad de la aparición de nuevos focos de incendios.
- Notificar y desalojar a las personas, que vivan en los alrededores para así evitar intoxicaciones por las emanaciones producto del incendio, quemaduras leves y graves, irritaciones de los ojos y de las vías respiratorias, sólo en caso de incendios muy graves.
- Utilizar el extintor que sea adecuado al tipo de fuego.

3.6.3 Prevención de caídas

Es necesario que el personal tenga claro algunas puntos que le ayudarán a prevenir caídas dentro de la institución.

- Nuca dejar cables eléctricos o telefónicos atravesados por los pasillos o lugares de tránsito.
- Instale los aparatos en enchufes cercanos para no tener que utilizar extensiones.
- Los corredores y pasillos deben mantenerse libres de objetos que puedan provocar caídas.
- Cuando necesite alcanzar algo que se encuentre en una gaveta o estante alto, utilice una escalera portátil. Evite subirse en sillas, cajones u objetos similares.
- Evite inclinarse hacia atrás de la silla. Es común perder el equilibrio o que la silla se quiebre.
- Cuando cargue un objeto, hágalo de manera que pueda ver por dónde camina.

3.6.4 Prevención en caso de sismos

Es necesario que el personal tenga claro algunas puntos que le ayudarán en la evacuación de las personas para minimizar los daños.

- Distribuya el mobiliario para dejar libre las vías de evacuación.
- Evalúe las estructuras de la institución, identifique el peligro, señalice las zonas seguras y adopte las medidas correctivas a tomar.
- Practique el plan de seguridad realizando un simulacro con la finalidad de corregir y mejorar las acciones a realizar en caso de sismo.
- Tenga a la mano un botiquín de primeros auxilios.
- Mantenga la calma, no corra, asegúrese de permanecer en un área.

CAPÍTULO IV

REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

En este capítulo se identifican las diferentes necesidades que demandan los pobladores de municipio de San Cristóbal Totonicapán, los proyectos que se están ejecutando, los proyectos que se tienen planificados para años siguientes y las fuentes de ingreso de la Municipalidad.

4.1 FUENTES DE INGRESO MUNICIPAL

Las fuentes de ingreso se refieren a las entradas en efectivo que tiene toda Municipalidad ya sean propias, las que se perciben a través de la prestación de servicios y transferencias.

En la Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, los principales ingresos que se perciben son los siguientes:

- Fondos que envía el Gobierno Central por medio del situado Constitucional.
- Los impuestos que decreta el Congreso de la Republica a favor del Municipio.
- El producto de los arbitrios y servicios municipales, venta de bienes y servicios.
- Renta de propiedades

La Municipalidad no utiliza préstamos ni recibe donaciones, únicamente sus ingresos propios y las transferencias del Gobierno Central conforme a los porcentajes establecidos en Ley.

A continuación se detallan los ingresos que la Municipalidad ha obtenido durante los últimos cinco años:

Cuadro 12
Municipio de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán
Ingresos de la Municipalidad
Periodo 2010-2014
(cifras expresadas en Quetzales)

Descripción	2010	2011	2012	2013	2014*
Ingresos					
Ingresos propios	1,301,421	1,316,207	1,539,419	1,415,855	853,271
Ingresos tributarios	374,086	208,162	229,106	218,311	167,811
Ingresos no tributarios	218,722	255,471	323,236	316,534	139,691
Venta de bienes y servicios	93,235	155,996	165,110	98,495	113,800
Ingresos en operación	601,782	677,507	764,052	630,642	380,499
Rentas de la propiedad	13,595	19,071	57,916	151,873	51,470
Transferencias	14,092,004	15,517,634	14,739,778	19,205,203	8,409,060
Corrientes	1,592,571	1,833,673	2,107,400	2,212,011	922,319
De capital	12,499,433	13,683,960	12,632,377	16,993,191	7,486,741
Total de ingresos	15,393,425	16,833,840	16,279,197	20,621,057	9,262,331

***Corte al 31 de mayo de 2014.**

Fuente: Elaboración propia con base en datos de la formulación presupuestaria de ingresos 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014 proporcionados por la Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán.

La ejecución del presupuesto municipal durante el período 2010 al 31 de mayo de 2014, muestra ingresos percibidos en promedio de la siguiente manera: 8% de ingresos procedentes por la captación de recursos propios, 92% que corresponde a las aportaciones por transferencias provenientes del sector público. Comportamiento que demuestra el bajo grado de capacidad y eficiencia en la captación de recursos propios, para ser una entidad auto sostenible.

4.1.1 Ingresos por servicios que brinda la Municipalidad a la población

A continuación se muestran los ingresos que se obtienen por los servicios que brinda la Municipalidad a la población.

Tabla 7
Municipio San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán
Impuestos, Tasas y Arbitrios Municipales
Año 2014

No.	Descripción	Valor Mensual	Observación
1	Alquiler de salón Municipal	Q 500.00	Por evento
2	Canon de agua	Q 10.00	
3	Licencia de construcción	Q 0.50	Sobre valor de construcción
4	Acumulación de material en la calle	Q 4.00	
5	Instalación de agua	Q 3,000.00	Media faja de agua
6	Predio cementerio	Q 200.00	Por metro cuadrado
7	Boleta de ornato		Varios precios
8	Multa del boleto de ornato		A partir de marzo se cobra el doble del valor
9	Impuesto matrimonio	Q 100.00	
10	Predio feria titular	Q 20.00	Por metro cuadrado
11	Certificación de terreno	Q 75.00	
12	Parqueo Municipal	Q 3.00	La hora o Q. 9.00 todo el día
13	Rastro	Q 5.00	Por res
14	Piso de plaza	Q 2.00	Por metro cuadrado
15	Tala de árboles para leña		No se cobra
16	Tala de árboles para madera		No se cobra
17	Tren de aseo urbano	Q 10.00	
18	Tren de aseo domiciliar	Q 4.00	
19	Solvencia Municipal	Q 75.00	

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

La Municipalidad no cobra todos los servicios que presta a los usuarios del municipio de San Cristóbal Totonicapán, la tala de árboles para leña y madera es uno de ellos.

4.2 PROYECTOS EN EJECUCIÓN

Debido a la necesidad que tiene el municipio de San Cristóbal Totonicapán, la Municipalidad ha realizado obras que satisfagan la necesidad de los pobladores, algunos se desarrollan con fondos propios y otros a través de ayuda de instituciones internacionales, es el caso de Helvetas y Hug it Forward.

Los proyectos que se encuentran en ejecución son los siguientes:

Tabla 8
Municipio San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán
Detalle de Obras en Ejecución
Año 2014

No.	Descripción del proyecto	Status
1	Perforación de dos pozos mecánicos para abastecimiento de la red de agua potable. En el Barrio El Salvador y Barrio Santiago	Pendiente
2	Construcción de un tanque de agua potable. Barrio Santiago	Pendiente
3	Construcción de un estadio de fútbol. Barrio Las Claras	Finalizado
4	Construcción de aulas para el Instituto Básico.	Pendiente
5	Calzada del Barrio La Ciénaga, se quitó el adoquín y se pavimento	Finalizado

Fuente: elaboración propia con información proporcionada por la Municipalidad, investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2014.

4.3 REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

Constituye las necesidades existentes en la población y que deben ser atendidas para mejorar la calidad de vida e impulsar el desarrollo social de los habitantes del Municipio. A continuación se enumeran los principales requerimientos de las necesidades de los centros poblados.

Tabla 9
Municipio de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán
Requerimientos de Inversión Social
Año 2014

No.	Centro Poblado	Necesidad
1	Cabecera Municipal San Cristóbal Totonicapán	Construcción de establecimiento de educación superior, drenaje, tratamiento de agua servidas y extracción de basura
2	Caserío Chirijcaja	Agua potable, drenaje, servicio de transporte, servicio de extracción de basura, centro de salud y letrización.

Continúa en la siguiente página

Viene de la página anterior

No.	Centro Poblado	Necesidad
3	Cantón Chuicotom	Servicio de extracción de basura, implementación de sistema de riego, construcción de centro educativo de diversificado y mobiliario y equipo de centros educativos primarios y básicos.
4	Barrio La Ciénaga	Mobiliario y equipo para centros educativos primarios y básicos y mantenimiento de infraestructura de centro educativo.
5	Barrio La Independencia	Servicio de energía eléctrica y mantenimiento de alcantarillado.
6	Aldea Nueva Candelaria	Alumbrado público, implementar sistema de extracción de basura, introducción de agua potable, drenaje, mantenimiento de infraestructura del mercado y mejoramiento de centro de salud.
7	Aldea Patachaj	Introducción de agua potable, implementar sistema de extracción de basura, construcción de drenajes e instituto de educación básico y diversificado.
8	Aldea Pacanac	Ampliación del mercado, agua potable, drenajes, servicio de transporte, extracción de basura, ampliación del servicio de energía eléctrica y construcción de mercado comunal.
9	Cantón Xecanchavox	Agua potable, drenaje, construcción de mercado, servicio de extracción de basura, mejora en infraestructura de establecimiento educativo y mobiliario y equipo adecuado y letrinización.
10	Cantón Xetacabaj	Drenaje, extracción de basura, mejora en infraestructura de centro educativo, ampliación de servicio de agua potable y ampliación de servicio de energía eléctrica.
11	Aldea Xesuc	Construcción de drenaje, servicio de agua potable, construcción de cancha en centro educativo de primaria y construcción de muro perimetral a cementerio.
12	Cantón Coxliquel	Alcantarillado, servicio de extracción de basura, ampliación de servicio de agua potable, mantenimiento de infraestructura de centro educativo, letrinización, ampliación de servicio de energía eléctrica, implementación en sistema de extracción de basura, drenaje, servicio de transporte para la población y el cultivo y silos.
13	Aldea San Ramón	Implementar sistema de extracción de basura, construcción de drenajes, construcción de mercado comunal, construcción de parque infantil, ampliación de energía eléctrica, mobiliario y equipo para los establecimientos de educación y construcción de centro de educación básico y diversificado.

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

4.4 PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS

Es necesario que la Municipalidad tome en cuentas las necesidades de la población y ejecute los siguientes proyectos:

- **Construcción de caminos y puentes:** En varios centros poblados del Municipio los caminos y algunos puentes se encuentran en mal estado, esto afecta a la población debido a que no existe el transporte que pueda transportarlos de un lugar a otro, recurren a caminar por largas distancias y exponerse al peligro en el transcurso de esos recorridos.
- **Alumbrado público:** En los centros poblados, como: Aldea Nueva Candelaria, algunos parajes, no cuentan con alumbrado público, servicio muy importante ya que los pobladores que salen de madrugada o retornar en la noche a sus viviendas sufren peligro por la falta de dicho servicio, tanto de asaltos como por algún accidente.
- **Construcción de mercados en los centros poblados:** No existe mercado en todos los centros poblados, esto afecta a la población ya que deben viajar a otros centros poblados para comprar los productos necesarios para mantenerse, en su mayoría deben viajar en transporte público por lo que recurren a un gasto más.
- **Cobertura de transporte:** Los pobladores del Municipio no cuentan con transporte público fijo, es decir, únicamente se da por periodos durante el día y en algunos de los casos se da una vez al día.
- **Educación diversificada:** en el Municipio no existe educación diversificada, por lo que los alumnos que desean cursar dicho nivel deben viajar a Quetzaltenango o a la cabecera de Totonicapán. En la mayoría de los casos

los padres de familia no tienen los medios para cubrir estos gastos y por esta razón ya no siguen con sus estudios.

- **Área de atención al vecino en la Municipalidad:** La Municipalidad no cuenta con un departamento que sea exclusivo a la atención al vecino. Los pobladores se dirigen muchas veces directamente con el Alcalde pero no es posible la atención de todos ya que en la semana, solo un día es que el Alcalde atiende a los pobladores.
- **Servicio de Extracción y Recolección de Basura:** La mayoría de la población entierra o quema la basura por la falta del servicio de extracción y recolección de basura principalmente en el área urbana del Municipio.

CONCLUSIONES

Con base en el diagnóstico socioeconómico, potencialidades productivas y propuestas de inversión realizada en el Municipio de San Cristóbal Totonicapán, departamento de Totonicapán, se elaboraron las conclusiones siguientes:

1. La pobreza total en el Municipio según la encuesta realizada es 83.01%, de este porcentaje 39.17% corresponde a la pobreza extrema, al comparar con SEGEPLAN 2002 se redujo 26.96%, la cual se encuentran principalmente en el área rural, con un ingreso mensual menor a Q.1,350.00; la no extrema se incrementó 29.45% esto consecuencia a la reducción de la pobreza extrema, donde las familias subsisten con menos de Q.2,700.00, siendo estos insuficientes, ambos no pueden cubrir en su totalidad la canasta básica alimentaria de Q.3,012.30, según el Instituto Nacional de Estadística -INE- en Junio de 2014, lo cual refleja altos índices de desnutrición y poco acceso a la educación, debido a que las familias no disponen de recursos económicos para satisfacer dichas necesidades.
2. La cobertura educativa en el Municipio en el año 2014, a nivel preprimaria y diversificado incrementaron 2% y 4% respectivamente; primaria y básicos ambos disminuyeron 27% y 2%, esto comparado con el año 2012, la disminución obedece a que menos familias se benefician del programa nacional de bono seguro, asimismo la carencia de instituciones educativas a nivel diversificado genera falta de interés para continuar con sus estudios, lo que limita el desarrollo económico y social.

3. La Municipalidad no utiliza el proceso administrativo de forma ordenada, no cuenta con los manuales e instrumentos necesarios para el funcionamiento administrativo adecuado de la organización.
4. La Municipalidad no cuenta con un programa de capacitación para el personal que labora en la institución, esto dificulta la relación directa con los vecinos ya que no se presta un servicio de calidad y no garantiza que la información que se proporcione sea la correcta.
5. Los empleados municipales manifiestan una baja motivación en sus labores debido a la falta de capacitaciones que les permita mejor el desempeño eficiente de sus labores.
6. La Municipalidad carece de un programa de evaluación del desempeño que permita medir el avance de objetivos y metas establecidos para los empleados de la institución.
7. La Municipalidad no cuenta con un Departamento de Servicio al Vecino que ayude a la población a resolver sus quejas, inquietudes y sugerencias. El Alcalde es la persona que escucha a los pobladores pero únicamente una vez por semana, lo que representa atraso en las gestiones de los pobladores.

RECOMENDACIONES

Como resultado de las conclusiones realizadas, se presentan a continuación las recomendaciones correspondientes:

1. Que el Alcalde Municipal conjuntamente con inversionistas locales gestionen la implementación de proyectos para crear fuentes de empleo y programas sociales para la población del área rural, el fin es generar mayor oportunidad de desarrollo económico y social, esto para cubrir sus necesidades básicas como salud, educación y alimentación; que estas acciones permitan reducir la pobreza extrema y la no extrema.
2. Que las autoridades educativas y municipales promuevan la construcción de centros educativos de nivel básico y diversificado en el área urbana y rural, con el objetivo de incrementar la cobertura educativa y con esto promover la continuidad, igualdad y desarrollo que permita mejores oportunidades económicas y sociales.
3. Que las autoridades municipales fomenten el uso de los manuales e instrumentos administrativos dentro de las distintas unidades para tener conocimiento de las funciones, procesos y procedimientos que tiene el personal dentro de la Municipalidad, de esta manera lograr un trabajo eficaz.
4. Que las autoridades municipales elaboren un programa de capacitación a los empleados y funcionarios municipales para que tengan conocimiento correcto de los procesos internos e integrales de la labor municipal, así como actualizaciones en materia administrativa.

5. Que las autoridades municipales elaboren un programa de capacitaciones por unidad administrativa de las necesidades de los empleados municipales, que les permita aumentar la motivación y el desempeño eficiente de sus labores diarias.
6. Que las autoridades municipales creen una evaluación a los empleados municipales que permita medir el avance de objetivos y metas establecidas.
7. Que las autoridades municipales evalúen la creación de un Departamento de Servicio al Vecino para que puedan tomar en cuenta los comentarios, sugerencias y reclamos, que los vecinos se sientan satisfechos y sus gestiones sean resueltas con prontitud.

BIBLIOGRAFÍA

Aguilar Catalán, J. A. 2011. Método para la Investigación del Diagnóstico Socioeconómico. 3ra Edición, año 2013. Guatemala. Praxis División. 126 p.

Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala.

Benavides Pañeda, J. 2004. Administración. 2ª Ed. Mc Graw-Hill Interamericana. México. 346 p.

_____. 2007. Administración. 4ª Ed. Mc Graw-Hill Interamericana. México. 346 p.

Chiavenato, Idalberto. Gestión del Talento Humano. Editorial McGraw-Hill Interamericana, Colombia. 141 p.

Chinchilla Sibaja, R. 2005. Salud y Seguridad en el Trabajo. Costa Rica. Editorial Universidad Estatal a Distancia, 367 p.

Congreso de la República de Guatemala. Código Municipal. Decreto 12-2002.

_____. 2001. Ley de Desarrollo Social, GT. 2001. Decreto Número 42-2001.

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

_____. 2003 Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, GT. 2003. Decreto Número 02-2003.

_____. Ley de Servicio Municipal. Decreto Número 1-87.

_____. 1997. Ley Orgánica del Presupuesto. GT. Decreto Número 101-97.

Dessler, G. 2001. Administración de Personal. México, Person Educación. 8ta. Edición, 728 p.

Fernández Ríos, Manuel. 1995. Análisis y Descripción de Puesto de Trabajo. Editorial Díaz de Santos, S.A. España. 407 p.

Galdámez López, G. 1999. Manual de Indicadores Educativos. Ministerio de Educación. Guatemala. 124 p.

Gall F. 1976. Diccionario Geográfico de Guatemala. Instituto Geográfico Nacional. Tomo I. 2ª. Ed. Guatemala, 849 p.

Gómez Ceja, G. 1997. Planeación y Organización de Empresas. 8ª Ed. México, McGraw-Hill. 432 p.

Grau Ríos. M. 2000. Material de Apoyo Seguridad Laboral. Madrid. s.e. 74 p.

Hernández Orozco, C. 2007. Análisis Administrativo. Técnicas y Métodos. Editorial Universidad Estatal a Distancia. San José, Costa Rica. 205 p.

Hurtado Cuartas, D. 2008. Principios de Administración. Colombia, Ed. Fondo ITM, 1era. Ed. 355 p.

Lusthaus, C. 2002. Evaluación Organizacional. Marco para Mejorar el Desempeño. Canadá. Banco Interamericano de Desarrollo. 207 p.

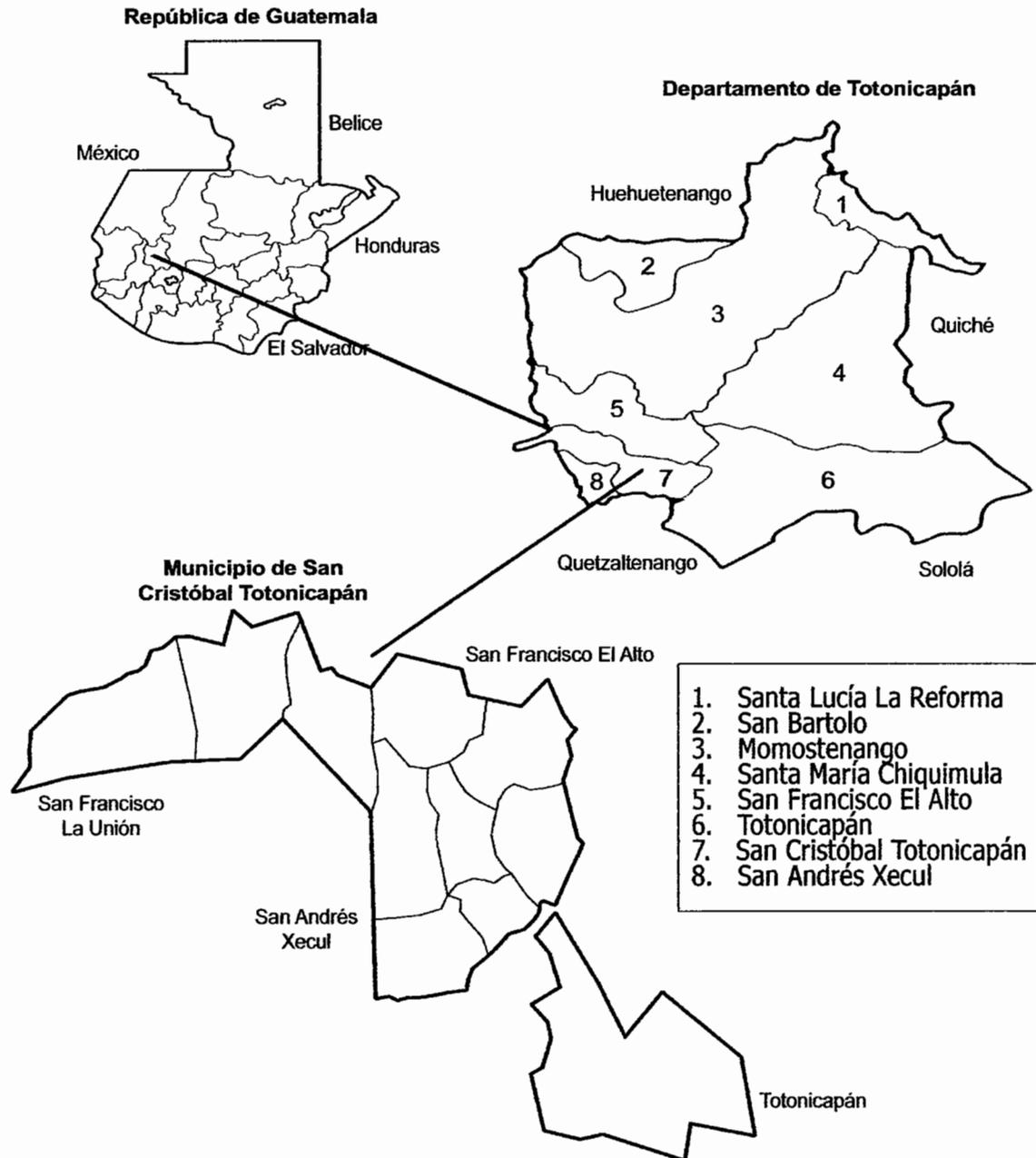
Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán. Plan de Gobierno Local 2012-2016. 38 p.

Nebot López, M.J. 2006. La Selección del Personal. Madrid. Ed. Fundación CONFEMETAL Príncipe de Vergara. 169 p.

Silicio Aguilar, A. 2004. Capacitación y Desarrollo de Personas. México. ...
Limusa, S.A. 4ta. Ed. 245 p.

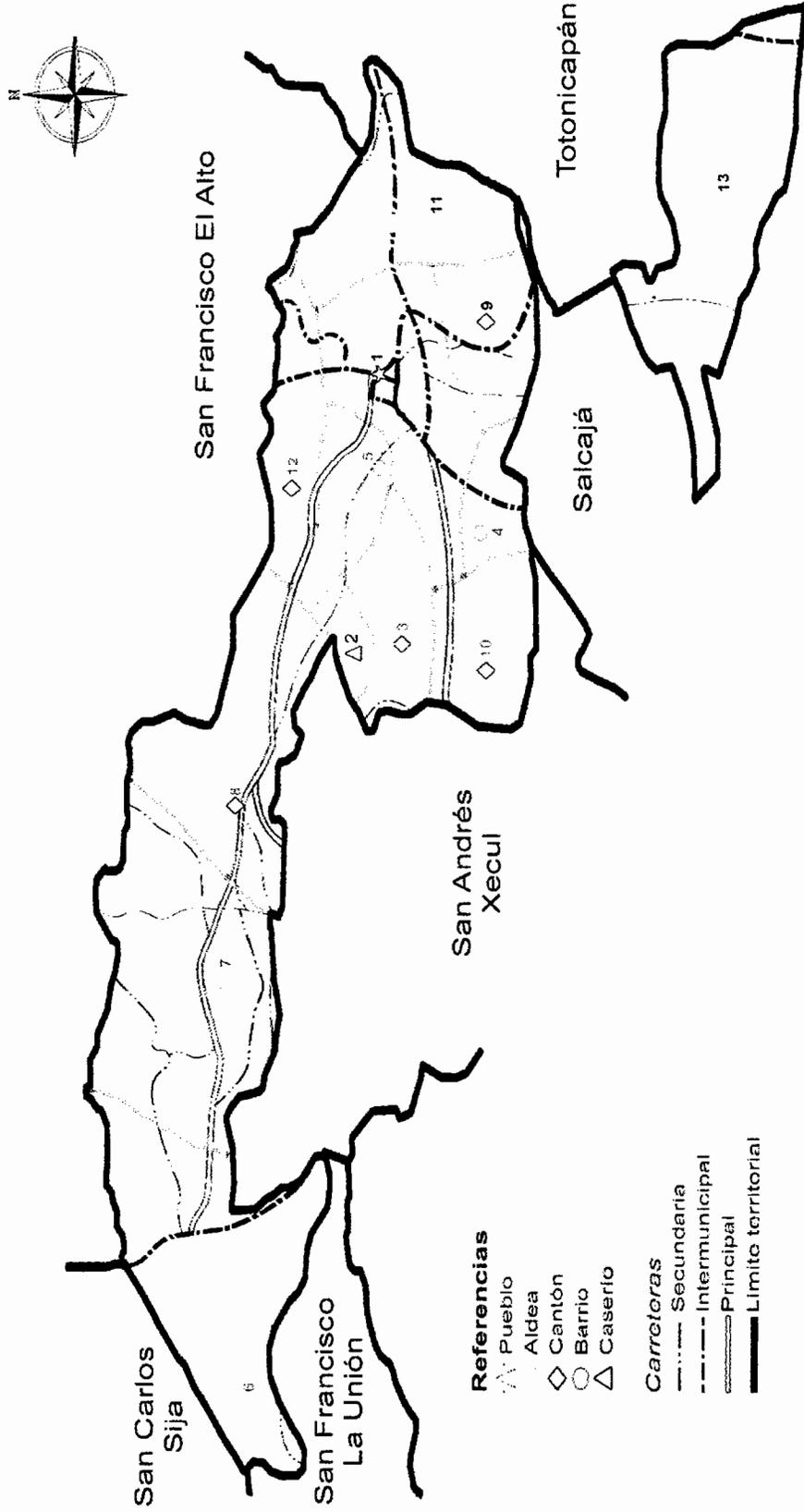
ANEXOS

Anexo 1
Municipio de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán
Localización Geográfica
Año 2014



Fuente: elaboración propia, con base en documentos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, 2010. Plan de Desarrollo San Cristóbal, Totonicapán (en línea). Consultado el 4 de junio. 2014.

Anexo 2
Municipio de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán
Centros Poblados
Año 2014



Fuente: elaboración propia, en base en mapas proporcionados de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, Mapas Digitales de la República de Guatemala.

ANEXO 3
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN
DEPARTAMENTO DE TOTONICAPAN**

Marzo 2016

ÍNDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	i
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
1 JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL	1
2 OBJETIVOS DEL MANUAL	1
2.1 Objetivo general	1
2.2 Objetivos específicos	1
3 CAMPO DE APLICACIÓN	2
4 NORMAS DE APLICACIÓN	2
5 SIMBOLOGÍA	2

INTRODUCCIÓN

Este documento es una propuesta para que la Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán cuente con un manual de Normas y Procedimientos que detallen la secuencia de las diferentes actividades que se desarrollan en las unidades de la institución.

El documento contiene objetivos, normas de cumplimiento general, descripción y flujograma de los procedimientos, que contribuyen a facilitar su efectiva ejecución.

El documento describe de forma clara y de forma precisa los pasos detallados para las constancias de las parejas que deseen casarse, de la contratación de una plaza vacante y de la atención al vecino por el Alcalde Municipal.

1. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

Un manual de Normas y Procedimientos es aquel que describe de manera detallada las operaciones que integran los procedimientos administrativos, en el orden secuencial de su ejecución y las normas que se deben cumplir y ejecutar los miembros de una institución.

La falta de dicho manual ocasiona procesos innecesarios y que los empleados municipales no conozcan el desarrollo de cada actividad que se realiza dentro de la Municipalidad.

En la actualidad la institución no cuenta con un manual que les ayude a establecer los procedimientos que se deben seguir en las actividades que ayudan al desarrollo de los objetivos, que se pretenden alcanzar dentro de la institución y en cada unidad administrativa u operativa.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

A continuación se presenta el objetivo general y los específicos que pretenden alcanzar con la implementación del presente manual.

2.1 Objetivo general

Describir de forma detallada, lógica y secuencial los pasos a seguir para la realización de las diferentes actividades como herramienta administrativa de la ejecución adecuada y que oriente al personal de la Municipalidad.

2.2 Objetivos específicos

- Contar con una herramienta administrativa que contenga de forma ordenada los pasos a seguir.
- Servir de guía para los nuevos colaboradores en los procesos de cada actividad a realizarse.

- Facilitar el control de cada actividad y los responsables.
- Realizar cada paso en los tiempos establecidos.

3. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual será utilizado en la Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, por los empleados municipales de forma efectiva y eficaz en cada una de las actividades que se realizan dentro de la institución, como soporte para las gestiones municipales que involucran a las áreas administrativas donde se desarrollan los procesos que se detallan en el manual.

4. NORMAS DE APLICACIÓN

Para la aplicación adecuada del manual es necesario se tomen en cuenta algunas normas de aplicación:

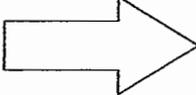
- El manual debe estar a la disposición de los empleados de la Municipalidad para que tengan conocimiento de su contenido.
- Cualquier cambio en los procesos que afecten la estructura del manual debe ser notificado para su revisión y actualización.
- Definir las responsabilidades sobre las actividades a ejecutarse y la participación de los colaboradores en los procesos.
- Facilitar una copia a los colaboradores de nuevo ingreso a fin de dar a conocer el funcionamiento y las normativas de las unidades involucradas.

5. SIMBOLOGÍA

Para la realización del manual es necesario utilizar la siguiente simbología que permita identificar actividades en cada una de los procedimientos municipales, para una mejor comprensión.

A continuación se presente la simbología, concepto y su descripción:

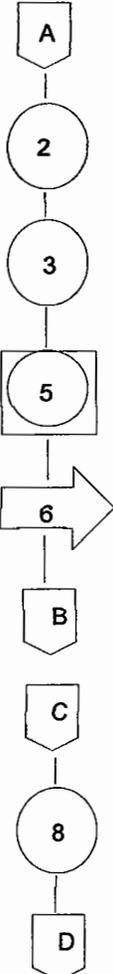
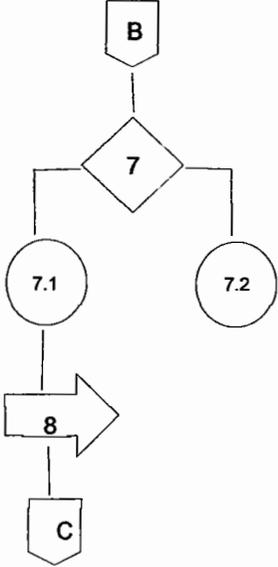
Figura 1
Simbología del Diagrama de Flujo

SÍMBOLO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o Fin	Indica el inicio y el final de un procedimiento
	Inspección	Se examina y/o comprueba el trabajo realizado.
	Decisión	Indica cuando se debe o no continuar con un acción
	Operación	Representa una acción, se invierte esfuerzo físico y mental.
	Almacenamiento	Se almacena información, expedientes y/o documentos.
	Traslado	Son las transferencias, tanto de un documento como el paso de una actividad de un puesto a otro.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Inspección y Operación	Se realizan las dos actividades
	Demora	Indica retraso en el proceso.
	Inspección	Ocurre cuando se examina o comprueba algo del trabajo ejecutado
	Documento	Representa una serie de documento que generan o se necesitan

Fuente: Libro de consulta, Estudio del Trabajo, Ingeniería de Métodos y Medición del Trabajo.

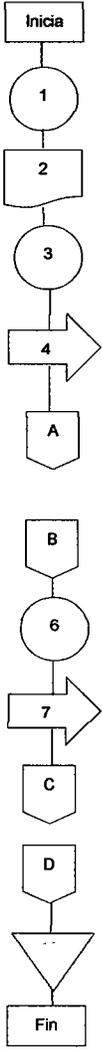
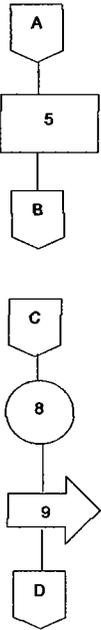
Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, Totonicapán	Procedimiento No. 1 No. De Pasos 9	Fecha: Octubre 2015	Elaborado por: Cindy García
Nombre del Procedimiento: Reclutamiento y Contratación de Personal			Página 1
Inicia: Departamento solicitante		Finaliza: Departamento solicitante	
<p>Descripción:</p> <p>Se traslada la información de una plaza vacante para realizar convocatorias internas y externas para realizar el proceso de reclutamiento y selección del personal.</p> <p>Objetivo:</p> <p>Contratar a la persona idónea para la plaza que se encuentre vacante.</p> <p>Normas:</p> <p>Tanto el personal interno como externo debe cumplir con los requerimientos solicitados para la plaza vacante.</p> <p>El jefe de recursos humanos es el encargado de realizar todo el proceso de reclutamiento y selección de los aspirantes al puesto vacante.</p> <p>El jefe del departamento de la plaza vacante entrevista a los aspirantes.</p> <p>El jefe de recursos humanos traslada el expediente seleccionado al Alcalde Municipal para su aprobación.</p> <p>El jefe de recursos humanos contacta al candidato seleccionado para realizar la contratación.</p>			

Municipalidad de San Cristóbal Tonicapán, Tonicapán	Procedimiento No. 1 No. De Pasos 9	Fecha: Octubre 2015	Elaborado por: Cindy García
Nombre del Procedimiento: Reclutamiento y Contratación de Personal			Página 2
Inicia: Departamento solicitante		Finaliza: Departamento solicitante	
Paso No.	Responsable	Actividad	
1	Departamento solicitante	Solicita a través de requerimiento personal para plaza vacante.	
2	Jefe de Recursos Humanos	Inicia proceso de reclutamiento	
3	Jefe de Recursos Humanos	Selecciona varios candidatos que presenten el perfil solicitado.	
4	Jefe de Recursos Humanos	Contacta a los posibles candidatos para completar expediente y realizar pruebas básicas.	
5	Jefe de Recursos Humanos	Analiza y selecciona al candidato adecuado para el puesto.	
6	Jefe de Recursos Humanos	Entrega expediente al Alcalde Municipal	
7	Alcalde Municipal	Revisa expediente	
7.1		Si aprueba, traslada expediente al jefe de recursos humanos para contratarlo.	
7.2		Si rechaza, sigue la búsqueda	
8	Jefe de Recursos Humanos	Contacta al seleccionado.	
9	Departamento solicitante	Bienvenida e inducción del puesto a realizar.	

Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, Totonicapán	Procedimiento No. 1 No. De Pasos 9	Fecha: Octubre 2015	Elaborado por: Cindy García
Nombre del Procedimiento: Reclutamiento y Contratación de Personal			Página 3
Inicia: Departamento solicitante		Finaliza: Departamento solicitante	
Depto. Solicitante Jefe de Recursos Humanos Alcalde Municipal			
 <pre> graph TD Inicia([Inicia]) --> 1((1)) 1 --> A{{A}} A --> D{{D}} D --> 9((9)) 9 --> Fin([Fin]) </pre>	 <pre> graph TD A{{A}} --> 2((2)) 2 --> 3((3)) 3 --> 5((5)) 5 --> 6[6] 6 --> B{{B}} B --> C{{C}} C --> 8((8)) 8 --> D{{D}} </pre>	 <pre> graph TD B{{B}} --> 7{7} 7 --> 7.1((7.1)) 7 --> 7.2((7.2)) 7.1 --> 8[8] 8 --> C{{C}} </pre>	

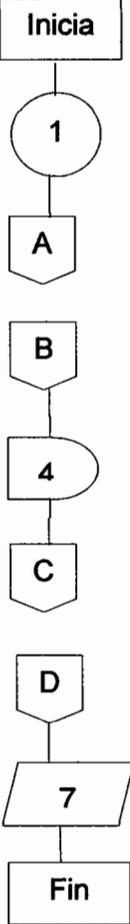
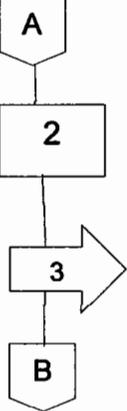
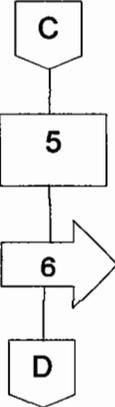
Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, Totonicapán	Procedimiento No. 1 No. De Pasos 7	Fecha: Octubre 2015	Elaborado por: Cindy García
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Actas de Sesiones Municipales			Página 1
Inicia: Secretario Municipal		Finaliza: Secretario Municipal	
<p>Descripción:</p> <p>El presente proceso detalla la secuencia para asentar las decisiones tomadas en las sesiones del Concejo Municipal.</p> <p>Objetivo:</p> <p>Dar seguimiento a los puntos tratados en cada una de las sesiones Municipales.</p> <p>Normas:</p> <p>Redactar el acta de la sesión, la cual debe llevar numeración y la fecha en que se lleva a cabo la sesión.</p> <p>Dar lectura en la sesión Municipal. El acta debe ser firmada por el Concejo Municipal y Secretario Municipal.</p>			

Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, Totonicapán	Procedimiento No. 1 No. De Pasos 10	Fecha: Octubre 2015	Elaborado por: Cindy García
Nombre del Procedimiento:			Página 2
Elaboración de Actas de Sesiones Municipales			
Inicia: Secretario Municipal		Finaliza: Secretario Municipal	
Paso No.	Responsable	Actividad	
1	Secretario Municipal	Toma nota de los puntos acordados en la sesión.	
2	Secretario Municipal	Elabora el acta de la sesión en borrador.	
3	Secretario Municipal	Lee el borrador de la sesión al Concejo Municipal.	
4	Secretario Municipal	Traslada al Concejo Municipal para sus observaciones.	
5	Concejo Municipal	Realiza las observaciones pertinentes al Secretario Municipal.	
6	Secretario Municipal	Procede a realizar la redacción final al libro de actas.	
7	Secretario Municipal	Traslada al Concejo Municipal para que todos los integrantes firmen.	
8	Concejo Municipal	Los integrantes proceden con las firmas en el libro de actas.	
9	Concejo Municipal	Trasladan el libro de actas al Secretario Municipal.	
10	Secretario Municipal	Guarda el libro de actas.	

<p>Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, Totonicapán</p>	<p>Procedimiento No. 1 No. De Pasos 10</p>	<p>Fecha: Octubre 2015</p>	<p>Elaborado por: Cindy García</p>
<p>Nombre del Procedimiento: Elaboración de Actas de Sesiones Municipales</p>			<p>Página 3</p>
<p>Inicia: Secretario Municipal</p>		<p>Finaliza: Secretario Municipal</p>	
<p>Secretario Municipal</p>		<p>Concejo Municipal</p>	
 <pre> graph TD Inicia[Inicia] --> 1((1)) 1 --> 2[2] 2 --> 3((3)) 3 --> 4[4] 4 --> A{{A}} A --> B{{B}} B --> 6((6)) 6 --> 7[7] 7 --> C{{C}} C --> D{{D}} D --> Triangle[] Triangle --> Fin[Fin] </pre>		 <pre> graph TD A{{A}} --> 5[5] 5 --> B{{B}} B --> C{{C}} C --> 8((8)) 8 --> 9[9] 9 --> D{{D}} </pre>	

Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, Totonicapán	Procedimiento No. 3 No. De Pasos 8	Fecha: Octubre 2015	Elaborado por: Cindy García
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Información			Página 1
Inicia: Solicitante		Finaliza: Recepcionista Municipal	
<p>Descripción:</p> <p>El presente proceso detalla la secuencia para llevar un control de la información que solicitan los usuarios.</p> <p>Objetivo:</p> <p>Verificar que las solicitudes sean atendidas por las personas involucradas.</p> <p>Incrementar la satisfacción de los habitantes del Municipio.</p> <p>Normas:</p> <p>Todas las solicitudes deben ser atendidas.</p> <p>La persona que solicita la información debe presentar su documento de identificación.</p> <p>Toda información es gratuita.</p>			

Municipalidad de San Cristóbal Tonicapán, Tonicapán	Procedimiento No. 3 No. De Pasos 7	Fecha: Octubre 2015	Elaborado por: Cindy García
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Información			Página 2
Inicia: Solicitante		Finaliza: Solicitante	
Paso No.	Responsable	Actividad	
1	Solicitante	Presenta la solicitud de información solicitada.	
2	Recepcionista Municipal	Verifica la solicitud y los documentos presentados.	
3	Recepcionista Municipal	Traslada al solicitante a la unidad correspondiente.	
4	Solicitante	Espera su turno para ser atendido.	
5	Unidad Correspondiente	Verifica la información solicitada	
6	Unidad Correspondiente	Traslada la información al solicitante	
7	Solicitante	Revisa la información solicitada.	

Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, Totonicapán	Procedimiento No. 3 No. De Pasos 7	Fecha: Octubre 2015	Elaborado por: Cindy García		
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Información			Página 3		
Inicia: Solicitante		Finaliza: Solicitante			
Solicitante			Unidad Correspondiente		
Recepcionista					
 <pre> graph TD Inicia[Inicia] --> 1((1)) 1 --> A1{{A}} A1 --> B1{{B}} B1 --> 4(4) 4 --> C1{{C}} C1 --> D1{{D}} D1 --> 7[/7/] 7 --> Fin[Fin] </pre>		 <pre> graph TD A2{{A}} --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> B2{{B}} </pre>		 <pre> graph TD C3{{C}} --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> D3{{D}} </pre>	

Anexo 4

Municipalidad de San Cristóbal Totonicapá, Departamento de Totonicapán
Plan de Acción: Creación del Departamento de Servicio al Vecino
Año 2014

INSTITUCIÓN: Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán						
NOMBRE DEL PLAN: Creación del Departamento de Servicio al Vecino						
OBJETIVO GENERAL: Velar porque los vecinos reciban un excelente servicio, basado en la amabilidad, cortesía, rapidez y eficiencia en los servicios municipales que la población demanda.						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:						
1. Brindar solución efectiva en cada una de las solicitudes, reclamos y sugerencias de manera inmediata a los vecinos						
2. Mejorar la atención en cada uno de los servicios que presta la Municipalidad.						
3. Optimizar el nivel de confianza en la satisfacción del vecino.						
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO		COSTO EN QUETZALEZ	RESULTADOS
			INICIA	FINALIZA		
1	Reclutamiento y selección de las personas idóneas según el descriptor de puestos	Departamento de Recursos Humanos	15/01/2016	30/01/2016	Q 8,000.00	Contratación de personas idóneas al requerimiento de personal según el descriptor de puestos
2	Capacitación del personal contratado	Departamento de Recursos Humanos con ayuda de los jefes de área	01/02/2016	10/02/2016	Q -	Dar solución a las consultas, dudas y reclamos de la población
3	Compra del mobiliario y equipo necesario para la creación del departamento	Departamento de Recursos Humanos	01/02/2016	10/02/2016	Q 21,000.00	Que el personal tenga las herramientas necesarias para la atención de los pobladores
					Q 29,000.00	
El costo estimado de creación del Departamento de Servicio al Vecino asciende a veintinueve mil quetzales exactos.						

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN
DEPARTAMENTO DE TOTONICAPAN**

Febrero 2016

ÍNDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	i
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
1 JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL	1
2 OBJETIVOS DEL MANUAL	1
2.1 Objetivo general	1
2.2 Objetivos específicos	2
3 BASE LEGAL DEL MANUAL	2
3.1 Constitución de la República de Guatemala	2
3.2 Código Municipal Decreto 12-2002 y sus Reformas	2
3.3 Ley de Contrataciones del Estado Decreto 1-87	3
3.4 Ley de Servicios Municipales Decreto 1-87	3
4 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	3
4.1 Visión	3
4.2 Misión	3
4.3 Objetivos	3
4.3.1 Objetivo General	4
4.3.2 Objetivos Específicos	4
5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
6 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS Y/O CARGOS	6

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización forma parte de las herramientas administrativas de Recursos Humanos de la municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán. A continuación se describe en forma ordenada y sistematizada la filosofía de la Municipalidad, la misión, visión, objetivos, así como la estructura organizacional, para finalizar con la descripción técnica de los puestos de trabajo.

La descripción técnica abarca la enumeración de las funciones y responsabilidades, así como la jerarquía y grados de autoridad.

El presente manual brinda la base sobre la cual se podrá diseñar las políticas de Recursos Humanos, por lo que permite la precisión de las funciones encomendadas en cada área administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, coadyuva a la ejecución correcta de las labores diarias del personal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

Un manual de organización es un instrumento de trabajo necesario y juicioso de las funciones del personal, conforman la estructura organizacional, delimita las responsabilidades y logran una adecuada implementación en la institución.

En la actualidad toda institución debe contar con dicho instrumento ya que se deben establecer las estrategias y planificar de forma adecuada las actividades a realizar para alcanzar los objetivos propuestos.

En el presente manual se detalla las funciones que corresponden a las unidades de la municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán, para que sirva de guía al personal, para la selección de los nuevos colaboradores y como inducción, de esta manera lograr brindar un excelente servicio a la población del Municipio.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

A continuación se detalla el objetivo general y los específicos que pretenden alcanzar con la implementación del presente manual.

2.1 Objetivo general

Establecer una orientación al personal de la Municipalidad en la ejecución de labores, de acuerdo a los perfiles establecidos, permitiéndoles un desarrollo efectivo para el desempeño de los puestos asignados, lo cual les permite garantizar el buen funcionamiento de la Municipalidad.

2.2 Objetivos específicos

- Establecer la responsabilidad de cada uno de los puestos y líneas de mando.
- Servir de base para la selección de futuros postulantes a ocupar los cargos descritos, ya que tiene la información precisa de los requisitos que debe poseer el candidato y las tareas a cumplir.
- Brindar las posibilidades de comparar y relacionar el perfil del ocupante con el perfil requerido del puesto y ver la adecuación de la persona al puesto.

3. BASE LEGAL DEL MANUAL

La base legal para los perfiles de puestos son los siguientes:

3.1 Constitución de la República de Guatemala

En la Constitución de la República de Guatemala se mencionan los siguientes artículos relacionados al perfil de los trabajadores municipales:

- Artículo 101. Derecho al trabajo
- Artículo 102. Derechos Sociales Mínimos De La Legislación Del Trabajo
- Artículo 253. Autonomía Municipal

3.2 Código Municipal Decreto 12-2002 y sus Reformas al Código Municipal

En el Código Municipal como menciona en su artículo uno: “desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales determinadas en este Código y el contenido de las competencias que correspondan a los municipios en cuanto a las materias que estas regulen.”²⁰

3.3 Ley de Contrataciones del Estado Decreto 1-87

²⁰ Congreso de la República de Guatemala. Código Municipal. Decreto 12-2002. Art. 1

En la Ley de Contrataciones del Estado, se mencionan los siguientes artículos:

- Artículo 1. Objeto
- Artículo 9. Autoridades Superiores, inciso 5. Para las Municipalidades y sus empresas ubicadas en las cabeceras departamentales.

3.4 Ley de Servicios Municipales Decreto 1-87

La Ley de Servicios Municipales proporciona los lineamientos en el manejo de las relaciones laborales en el ámbito municipal.

4. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

A continuación se describe la visión, visión y objetivos propuestos para la Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán:

4.1 Visión

Ser una entidad autónoma municipal capaz de satisfacer las necesidades de los vecinos por medio del aprovechamiento eficiente y eficaz de los recursos humanos y los servicios básicos necesarios para el desarrollo del Municipio.

4.2 Misión

Somos una entidad autónoma que genera bienes y servicios, ayuda al desarrollo de oportunidades para mejoramiento del Municipio a través de actividades económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales para mejorar la calidad de vida de los vecinos.

4.3 Objetivos

A continuación se detalla el objetivo general y los específicos propuestos para la Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán.

4.3.1 Objetivo general

Cumplir con el desarrollo social y económico de las actividades municipales para mejorar las condiciones de los habitantes y del entorno del Municipio, por medio de los recursos disponibles que fortalezca las gestiones municipales, bajo la responsabilidad de las autoridades.

4.3.2 Objetivos específicos

- Fortalecer la salud, educación y servicios básicos para la población del área rural y urbana del Municipio.
- Generar oportunidades de empleo para mejorar el nivel de vida de los habitantes del Municipio.
- Ampliar la participación de la población en las gestiones municipales, Servicios Públicos Municipales y Gobernabilidad Democrática.

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional se entiende como “la capacidad de una organización de dividir el trabajo y asignar funciones y responsabilidades a personas y grupos de la organización, así como el proceso mediante el cual la organización trata de coordinar su labor y sus grupos.”²¹ La estructura organizacional y la toma de decisiones les corresponden al Concejo Municipal y el Alcalde quienes tienen a su cargo la administración municipal.

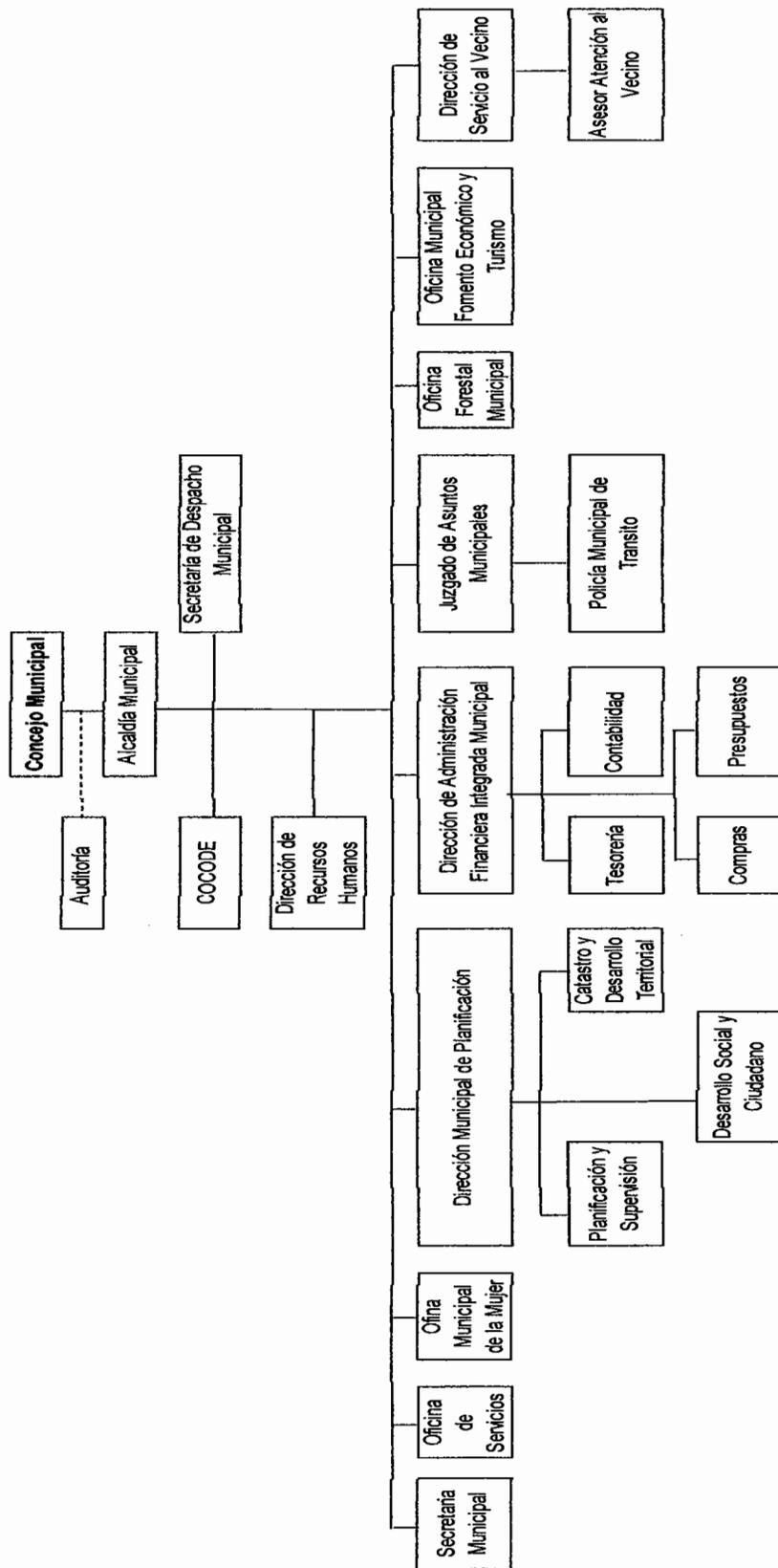
“El organigrama es la representación gráfica de la estructura formal de autoridad y de la división especializada del trabajo de una organización por niveles jerárquicos.”²²

²¹ Lusthaus, C. 2002. Evaluación Organización. Marco para Mejorar el Desempeño. Canadá. Banco Interamericano de Desarrollo. p. 53

²² Hernández Orozco, C. 2007. Análisis Administrativo. Técnicas y Métodos. Editorial Universidad Estatal a Distancia. San José, Costa Rica. p. 87

A continuación se presenta la propuesta del organigrama de la Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, el cual constituye la base para la elaboración del presente manual.

**Propuesta Organigrama Municipal
Municipalidad de San Cristóbal Toticapán, Departamento De Totonicapán
Año 2014**



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

6. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTOS Y/O CARGOS

El descriptor de puestos es la “exposición de las operaciones, responsabilidades de un puesto individual. Suele incluir, identificación del puesto, la descripción en sí que incluye a su vez un breve resumen sobre el puesto y un detalle completo de las operaciones, responsabilidades y funciones realizadas en un puesto y las especificaciones o características requeridas para una realización satisfactoria”.²³

A continuación se presentan los descriptores de puestos y/o cargos de la Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán:

²³ Fernández Ríos, M. 1995. Análisis y Descripción de Puesto de Trabajo. Editorial Díaz de Santos, S.A. España. p. 58

MUNICIPALIDAD DE
SAN CRISTOBAL



MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TONICAPÁN DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. DATOS GENERALES

Título del cargo:	Alcalde Municipal
Ubicación del cargo:	Alcaldía Municipal
Inmediato Superior:	Concejo Municipal
Subalternos:	Personal Administrativo, Personal Operativo, Personal de mantenimiento y Asesoría

II. DESCRIPCIÓN

a) Naturaleza

- Su función principal es cumplir las disposiciones del Concejo Municipal, presidir las sesiones y convocar a los miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Planificar, organizar y coordinar la administración municipal.
- Representar al Municipio, tiene asignado el cumplimiento de las distintas disposiciones y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal.

b) Atribuciones

- Dirigir la administración municipal.
- Representar a la municipalidad y al municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias de conformidad con este Código.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.

MUNICIPALIDAD DE
SAN CRISTOBAL



MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TONICAPÁN DESCRIPCIÓN DE CARGO

- Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Sancionar las faltas por desobediencia a sus autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando Éste lo requiera.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avecindamientos realizados en el trimestre anterior.

	MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TONICAPÁN DESCRIPCIÓN DE CARGO
<ul style="list-style-type: none"> Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales. 	
<p>c) Relaciones de trabajo El Alcalde Municipal tendrá relación directa con todo el personal a su cargo tanto administrativo, operativo, de mantenimiento y con los miembros del Concejo Municipal y especialmente con la población del Municipio.</p>	
<p>d) Autoridad Toma las decisiones de las actividades administrativas.</p>	
<p>e) Responsabilidad Actuar de conformidad con la Ley. Presentar el presupuesto anual ante el Concejo Municipal Ser un medio de comunicación efectiva entre el Concejo Municipal, las autoridades del gobierno y funcionarios públicos.</p>	
<p>III ESPECIFICACIONES</p>	
<p>a) Educación:</p>	<p>Nivel Diversificado (como mínimo)</p>
<p>b) Experiencia:</p>	<p>Puestos similares o área administrativa.</p>
<p>c) Habilidades y destrezas:</p>	<p>Facilidad de expresión en público Trabajo en equipo Disponibilidad de horario Conocimientos administrativos Conocimientos en paquete de computación Conocimiento de leyes que rigen las Municipalidades</p>
<p>d) Otros requisitos:</p>	<p>Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.</p>

MUNICIPALIDAD DE
SAN CRISTOBAL



MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TONICAPÁN DESCRIPCIÓN DE CARGO

Estar en el goce de sus derechos políticos
Saber leer y escribir.
Buenas relaciones interpersonales.
Proactivo

Elaborado por: Cindy García
Fecha de elaboración: octubre
2015

MUNICIPALIDAD DE
SAN CRISTÓBAL



MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES

Título del puesto:	Secretaria de Despacho Municipal
Ubicación del puesto:	Alcaldía Municipal
Inmediato superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

a) Naturaleza

- Proporciona apoyo secretarial y logístico, así como realizar labores de recepción y le corresponde atender las distintas gestiones, solicitudes relacionadas con la Municipalidad y del Alcalde Municipal.
- Llevar el control de los dictámenes emitidos por el Alcalde.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de informes, acuerdos y ordenanzas municipales.
- Redactar y elaborar notas.
- Coordinar llamadas para las distintas unidades de la Municipalidad.
- Recepción y revisión de toda la documentación que ingresa al Departamento Para firma del Alcalde.
- Elaborar notas varias de correspondencia.
- Revisar papelería que está dirigida al Alcalde.
- Envío de correspondencia a las distintas oficinas de la Alcaldía.
- Atención al público.
- Realizar actividades asignadas por el Alcalde.

c) Relaciones de trabajo

- Con el Alcalde Municipal para la revisión y firma de documentos requeridos Para la realización de las distintas gestiones municipales.
- Con todos los colaboradores de la Municipalidad para realizar gestiones que necesiten gestionar con el Alcalde Municipal.

MUNICIPALIDAD DE
SAN CRISTOBAL



MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN DESCRIPCIÓN DE PUESTO

d) Autoridad

Llevar control de las visitas de la población a la Municipalidad.

e) Responsabilidad

Del mobiliario y equipo asignado su responsabilidad.

Sobre los distintos documentos que tenga bajo su responsabilidad y la documentación del Alcalde Municipal.

III ESPECIFICACIONES

a) Educación:

Nivel Diversificado

b) Experiencia:

Puestos similares o área administrativa.

c) Otros requisitos:

Facilidad de expresión en público
 Conocimientos administrativos
 Disponibilidad de horario
 Conocimiento en paquete de computación
 Conocimiento secretarial
 Buenas relaciones interpersonales
 Proactiva
 Leal, confiable y responsable

Elaborado por: Cindy García
 Fecha de elaboración: octubre
 2015

MUNICIPALIDAD DE
SAN CRISTÓBAL



MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES

Título del puesto:	Secretario Municipal
Ubicación del puesto:	Secretaría Municipal
Inmediato superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

a) Naturaleza

- Trabajo administrativo que consiste en elaboración y certificación de actas de Todas las reuniones que se llevan a cabo, tanto del Concejo Municipal como del Alcalde.
- Gestiones administrativas que llegasen a formular vecinos de la comunidad.

b) Atribuciones

- Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
- Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.

MUNICIPALIDAD DE
SAN CRISTOBAL



MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad.

c) Relaciones de trabajo

Relación directa con el Concejo Municipal por las distintas reuniones.
Con los jefes de las áreas administrativas.

d) Autoridad

Con el personal de la Municipalidad para las distintas actividades asignadas por el Alcalde.

e) Responsabilidad

Al cometerse actos de omisión, falsificación en las distintas actas.
Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
Archivar las actas certificadas de cada sesión.

III ESPECIFICACIONES

- a) **Educación:** Nivel Diversificado (como mínimo)
- b) **Experiencia:** Puestos similares o área administrativa.
- c) **Otros Requisitos**
- Facilidad de expresión en público
 - Trabajo en equipo
 - Disponibilidad de horario
 - Conocimiento en las legislaciones aplicables a la Municipalidad
 - Conocimientos en paquete de computación
 - Ser una persona organizada y ordenada.
 - Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
 - Estar en goce de sus derechos públicos.
 - Proactivo.

MUNICIPALIDAD DE
SAN CRISTÓBAL



MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES

Título del puesto:	Agente de la Policía Municipal de Transito
Ubicación del puesto:	Policía Municipal Juzgado de Asuntos Municipales
Inmediato superior:	Municipales
Subalternos:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

a) Naturaleza

- Efectuar las labores de vigilancia de los bienes municipales y el cumplimiento de ordenanzas.
- Mantener el orden y la seguridad pública, regulada por las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

b) Atribuciones

- Atacar las órdenes de sus superiores.
- Observar el aseo y orden personal dentro y fuera del servicio.
- Presentarse a la hora indicada y debidamente uniformados.
- Colaborar con la Policía Nacional Civil.
- Cuidar de las instalaciones municipales.
- Dar seguridad y protección a las autoridades municipales durante la jornada de trabajo.
- Informar a la autoridad municipal cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente de un servicio público.
- Participar en el control del tránsito del Municipio.
- Desarrollar otras funciones afines que sean encomendadas.
- Montaje de operativos varios.
- Apoyo a eventos socioculturales, recreativos y deportivos.
- Ejecución de planes operativos y órdenes de servicio.
- Apoyo a infraestructura, señalización y cambio de vía.
- Prevención de accidentes y orientación a los conductores; en los cambios efectuados por la comuna.

MUNICIPALIDAD DE
SAN CRISTÓBAL



MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN DESCRIPCIÓN DE PUESTO

c) Relaciones de trabajo

Con el Concejo Municipal y Alcalde.
Con los jefes de las unidades administrativas.

d) Autoridad

Con los población en general en las distintas actividades encomendadas.

e) Responsabilidad

De las actividades que se le asignen en todo lo concerniente a la seguridad Municipal.

III ESPECIFICACIONES

- | | |
|-----------------------------|--|
| a) Educación: | Nivel Básico |
| b) Experiencia: | Puestos similares |
| c) Otros requisitos: | Trabajo en equipo
Disponibilidad de horario
Conocimiento en leyes relacionadas con seguridad
Carencia de antecedentes penales y policíacos
Ser guatemalteco
Experiencia en seguridad
Leal, confiable y responsable |

Elaborado por: Cindy García
 Fecha de elaboración: octubre
 2015

	MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TONICAPÁN DESCRIPCIÓN DE PUESTO
<u>I. DATOS GENERALES</u>	
Título del puesto:	Juzgado de Asuntos Municipales
Ubicación del puesto:	Juzgado Municipal
Inmediato superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Policía Municipal de Transito
<u>II. DESCRIPCIÓN</u>	
a) Naturaleza	
<p>Ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal de que se trate, conforme a las normas de la Constitución Política de la República, del Código Municipal y demás leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente.</p>	
b) Atribuciones	
(Establecidas en el artículo 165 del Código Municipal)	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, 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, reglamento y demás disposiciones municipales. • Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue en caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesor de un experto en esa materia. • Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente al expediente al 	

MUNICIPALIDAD DE
SAN CRISTÓBAL



MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.

- Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

c) Relaciones de trabajo

Con el Concejo Municipal para realizar y presentar los distintos documentos.
Con la Policía Municipal para hacer efectivo los planteamientos emitidos.

d) Autoridad

El revestimiento como autoridad municipal en los dictámenes efectuados en las distintas resoluciones emitidas.

e) Responsabilidad

Velar por el cumplimiento de las leyes municipales.

MUNICIPALIDAD DE
SAN CRISTÓBAL



MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN DESCRIPCIÓN DE PUESTO

III ESPECIFICACIONES

a) Educación:

Abogado colegiado o estudiante de una facultad de derecho de las universidades del país, que hubiere cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario administrativo, y procesales del pensum de estudios vigentes en ellas o, en su defecto, haber sido declarado apto.

b) Experiencia:

Puestos similares

c) Otros requisitos:

Tener conocimiento en las leyes del país.
Trabajo en
equipo
Disponibilidad de horario
Ser responsables
Estar en goce de sus derechos públicos.
Conocimiento de leyes que rigen las
Municipalidades.
Ser guatemalteco
Hablar el idioma mayoritario del municipio o
auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus
funciones.

Elaborado por: Cindy García

Fecha de elaboración: octubre 2015

	MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TONICAPÁN DESCRIPCIÓN DE PUESTO
<u>I. DATOS GENERALES</u>	
Título del puesto:	Dirección de Recursos Humanos
Ubicación del puesto:	Departamento de Recursos Humanos
Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno
<u>II. DESCRIPCIÓN</u>	
a) Naturaleza	
<p>Planificar, coordinar y seleccionar al personal que ingresa a la Municipalidad, así como evaluarlo, capacitarlo y estimularlo a fin de que cada unidad de la institución cuente con el recurso humano idóneo y necesario para el funcionamiento de sus actividades y el logro de los objetivos.</p>	
b) Atribuciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Alcalde el establecimiento de políticas y estrategias del personal para la organización de Recursos Humanos. • Tramitar los acuerdos municipales a nombramientos, permisos o retiro del personal que labora en la Municipalidad. • Mantener actualizado los archivos del personal que labora en la Municipalidad, usando las técnicas modernas que permitan conocer el número de empleados, si incrementó, disminuyó o trasladó del personal, toda la información útil para la toma de decisiones relativas a la administración de Recursos Humanos. • Promover programas de bienestar social, relacionados con salud y prestaciones sociales. • Aplicar los mecanismos necesarios para el control de la asistencia puntual del personal. • Realizar actividades que de acuerdo a su naturaleza del departamento le sean asignados o le correspondan. 	

MUNICIPALIDAD DE
SAN CRISTÓBAL



MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN DESCRIPCIÓN DE PUESTO

c) Relaciones de trabajo

Con el Alcalde Municipal.
Con los jefes de las unidades
Con los empleados municipales
Con la población del Municipio

d) Autoridad

Con el personal de la Municipalidad para resolver las gestiones administrativas necesarias, sean capacitados y motivados.

e) Responsabilidad

De las actividades encomendadas por el Alcalde.
Del recurso humano de la Municipalidad.

III ESPECIFICACIONES

- | | |
|-----------------------------|--|
| a) Educación: | Licenciatura en Administración de Empresas o pensum cerrado en carrera a fin. |
| b) Experiencias | Puestos similares |
| c) Otros requisitos: | Trabajo en equipo
Ser responsable
Conocimiento de las leyes que rigen la Municipalidad
Ser guatemalteco
Tener iniciativa y mucha discreción
Colaborar, comunicativo y servicial.
Capacidad de trabajo bajo presión y dirección |

Elaborado por: Cindy García

Fecha de elaboración: octubre 2015

	MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN DESCRIPCIÓN DE PUESTO
<u>I. DATOS GENERALES</u>	
Título del puesto:	Tesorero Municipal
Ubicación del puesto:	Departamento de Tesorería Dirección de Administración
Inmediato superior:	Financiera Integrada Municipal
Subalternos:	Ninguna
<u>II. DESCRIPCIÓN</u>	
a) Naturaleza	
<p>La Municipalidad tendrá un tesorero, a cuyo cargo estará la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer.</p>	
b) Atribuciones	
(Establecidas en el artículo 87 del Código Municipal)	
<ul style="list-style-type: none"> • Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto. • Registrar en los libros o sistemas computarizados de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptadas. • 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. • Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto verificando de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido. • Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba el tesorero municipal. • Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo. • Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones. 	

MUNICIPALIDAD DE
SAN CRISTOBAL



MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- Presentar al Concejo Municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos (2) meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.
- Hacer corte de caja cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes.

c) Relaciones de trabajo

Con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

d) Autoridad

Realizar las modificaciones y registros necesarios.
Notificación de dichas modificaciones en los libros.

e) Responsabilidad

Realizar los cobros correspondientes
Conocimiento de documentos de carácter confidencial

III ESPECIFICACIONES

- | | |
|-----------------------------|---|
| a) Educación: | Perito contador o contador público y auditor. |
| b) Experiencia | Puestos similares
Tener conocimiento en el área contable que son regidas por las leyes. |
| c) Otros requisitos: | Ser responsable y honesto
Disponibilidad de horario
Conocimiento de las leyes
Estar en goce de sus derechos públicos.
Ser guatemalteco
Capacidad para analizar e interpretar documentos contables y financieros. |

Elaborado por: Cindy García
Fecha de elaboración: octubre
2015

	MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TONICAPÁN DESCRIPCIÓN DE PUESTO
<u>I. DATOS GENERALES</u>	
Título del puesto:	Dirección de Servicio al Vecino
Ubicación del puesto:	Edificio Central
Inmediato superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Asesor Atención al Vecino
<u>II. DESCRIPCIÓN</u>	
a) Naturaleza	
<p>Velar por el cumplimiento de las formalidades establecidas donde se atiende a las fuentes de información adecuada, se pueda administrar y medir los resultados obtenidos de la labor realizada según la perspectiva de los clientes y la integración con los objetivos trazados por las autoridades correspondientes de la corporación municipal.</p>	
b) Atribuciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la función de atender y servir al usuario que visita la Municipalidad. • Diseña, planifica, ejecuta y le da seguimiento al sistema de evaluación y monitoreo de la calidad del trabajo y servicio municipal. • Recolecta y actualiza la información que brinda el departamento de atención al vecino sobre procedimientos, requisitos, ubicación y funciones de las diferentes dependencias municipales, puestos y personas que las desempeñan. • Informa al personal competente sobre el estatus del seguimiento de las inconformidades, insatisfacciones, comentarios y sugerencias de los vecinos. • Diseña y elabora diferentes modelos de solicitud para facilitar el acceso a la información pública de la Municipalidad. • Revisa y reporta cambios o actualizaciones a los manuales de organización y procedimientos, conforme a las funciones, estructura, perfiles y atribuciones de los puestos de su dependencia. 	

MUNICIPALIDAD DE
SAN CRISTÓBAL



MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN DESCRIPCIÓN DE PUESTO

c) Relaciones de trabajo

Con el Concejo Municipal para realizar y presentar los distintos documentos.
Con el Alcalde para revisar y firmar documentos requeridos por los interesados.
Con los asesores de atención a los vecinos.
Con los habitantes del Municipio.

d) Autoridad

Con el personal a su cargo y con los vecinos del Municipio para la resolución de las quejas, solicitudes y sugerencias.

e) Responsabilidad

Seguimiento de las inconformidades, insatisfacciones, comentarios, sugerencias y quejas del usuario municipal para darle solución.
Gestión y relación con los vecinos para identificar oportunidades de mejora.
Cumplimiento de atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.
Recolección, priorización y manejo de la información suministrada por los vecinos de acuerdo a las necesidades de servicio.
Respuesta oportuna a los trámites solicitados por los vecinos.

III ESPECIFICACIONES

- | | |
|-----------------------------|--|
| b) Educación: | Pensum cerrado en la carrera de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología Industrial o como mínimo segundo año de la carrera. |
| b) Experiencia: | Puestos similares |
| c) Otros requisitos: | Trabajo en equipo
Ser responsable
Disponibilidad de horario
Conocimiento en paquete de computación
Estar en goce de sus derechos públicos. |

MUNICIPALIDAD DE
SAN CRISTOBAL



MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Buenas relaciones interpersonales.
Proactivo
Capacidad de atender a clientes difíciles y resolver inconformidades.
Excelente dicción, habilidad cognitiva, capacidad de análisis y síntesis
Capacidad para dirigir, planificar y ejecutar programas.

Elaborado por: Cindy García
Fecha de elaboración: octubre
2015

	MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TONICAPÁN DESCRIPCIÓN DE PUESTO
<u>I. DATOS GENERALES</u>	
Título del puesto:	Asesora de Atención al Vecino
Ubicación del puesto:	Edificio Central
Inmediato superior:	Dirección de Servicio al Vecino
Subalternos:	Ninguno
<u>II. DESCRIPCIÓN</u>	
a) Naturaleza	
Brindar toda la información necesaria y adecuada para que esta sea entregada de manera oportuna y confiable al vecino, buscando orientar e informar, conforme las necesidades y requerimientos presentados.	
Atender telefónica y personalmente a los usuarios de los servicios municipales, llevar el control de la documentación que ingrese a las otras dependencias.	
b) Atribuciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibe registra y reporta las inconformidades, insatisfacciones, comentarios y sugerencias de los vecinos de toda índole. • Elabora informes constantes de los resultados de las funciones a su cargo. • Atiende con cortesía y amabilidad las peticiones que se presentan vía telefónico por parte de los vecinos y clientes en general. • Resuelve y orienta cualquier requerimiento informativo para los vecinos y clientes de la Municipalidad. • Traslada llamadas y solicitudes a donde corresponda, en casos que no disponga de información precisa o como parte del seguimiento de los servicios municipales. 	
c) Relaciones de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> • Con el jefe de atención al vecino • Con los colaboradores de la Municipalidad • Con los habitantes del Municipio 	

MUNICIPALIDAD DE
SAN CRISTOBAL



MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TONICAPÁN DESCRIPCIÓN DE PUESTO

d) Autoridad

No tiene ninguna autoridad

e) Responsabilidad

Dar información que se proporcione a los vecinos que visitan las instalaciones municipales.

Informar de manera adecuada respecto de la forma correcta para llenar los formularios necesarios de acuerdo al trámite o solicitud.

Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confiabilidad del trabajo.

Del cumplimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas municipales.

Sobre el equipo y mobiliario asignado para realizar sus tareas.

Respuesta oportuna a los trámites solicitados por los vecinos.

III ESPECIFICACIONES

a) Educación:

Educación diversificado

b) Experiencia:

Puestos similares

c) Otros requisitos:

Trabajo en equipo

Ser responsable

Disponibilidad de horario

Conocimiento en paquete de computación

Buenas relaciones interpersonales

Proactivo

Capacidad de atender a clientes difíciles y resolver inconformidades.

Elaboración de informes

Elaborado por: Cindy García

Fecha de elaboración: octubre

2015

	MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TONICAPÁN DESCRIPCIÓN DE PUESTO
<u>I. DATOS GENERALES</u> Título del puesto: Dirección Municipal de Planificación Ubicación del puesto: Departamento Municipal de Planificación Inmediato superior: Alcalde Municipal Subalternos: Planificación y Supervisión, Catastro y Desarrollo Territorial y Desarrollo Social y Ciudadano.	
<u>II. DESCRIPCIÓN</u> a) Naturaleza Coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La oficina municipal de planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo. b) Atribuciones (Establecidas en el artículo 96 del Código Municipal)	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas. • Elaborar los perfiles, estudios de preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas. • Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales. • Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución. • Mantener 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 gozan éstos. • Asesor al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas. 	

MUNICIPALIDAD DE
SAN CRISTOBAL



UNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomienda el Concejo Municipal o el alcalde.
- Mantener actualizados el catastro municipal.

c) Relaciones de trabajo

Con el Concejo Municipal para realizar y presentar los distintos proyectos que se llevarán a cabo.

Con el Alcalde para revisión de los proyectos.

Con los habitantes del Municipio.

Con los líderes comunitarios

d) Autoridad

Con el trabajo desempeñado en las distintas funciones y gestiones realizadas.
Resoluciones emitidas.

e) Responsabilidad

Producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

Presentar informes periódicamente de los proyectos realizados.

Mantener información actualizada de las estadísticas socioeconómicas del Municipio.

III ESPECIFICACIONES

a) Educación: Pensum cerrado en Ingeniería civil o carreras a fin.

b) Experiencia: Puestos similares

MUNICIPALIDAD DE
SAN CRISTOBAL



TOTONICAPAN

**MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL
TOTONICAPÁN
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

c) Otros requisitos:

Trabajo en equipo
Disponibilidad de horario
Ser responsable
Conocimiento de las leyes
Disposición de realizar trabajo de campo o gabinete.
Ser guatemalteco
Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesionales
Experiencia calificada en la materia
Proactivo
Buenas relaciones interpersonales

Elaborado por: Cindy García

Fecha de elaboración: octubre 15

ANEXO 6
PROYECTO “SERVICIO DE EXTRACCIÓN Y RECOLECCIÓN DE BASURA”

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

**PROYECTO
SERVICIO DE EXTRACCIÓN Y RECOLECCIÓN DE BASURA**

**MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN
DEPARTAMENTO DE TOTONICAPAN**

Marzo 2016

ÍNDICE DE CONTENIDO

Contenido	Página
1 PROYECTO: SERVICIO DE EXTRACCIÓN Y RECOLECCIÓN DE BASURA	1
2 UBICACIÓN DEL PROYECTO	1
2.1 Municipio	1
2.2 Departamento	1
2.3 Comunidad	1
3 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	1
4 JUSTIFICACIÓN	2
5 OBJETIVOS	3
5.1 Objetivo General	3
5.2 Objetivos Específicos	3
6 PROBLEMAS QUE SE ESPERAN RESOLVER	4
7 BENEFICIARIOS	4
7.1 Directa	4
7.2 Indirecta	4
8 TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN	4
9 ASPECTOS SOCIALES Y ECONÓMICOS DEL PERFIL DEL PROYECTO	5
9.1 Sociales	5
9.2 Económicos	5
10 ESPECIFICACIÓN DEL PROYECTO	5
10.1 Plan de Inversión	5
10.2 Sostenibilidad	7

1. PROYECTO: SERVICIO DE EXTRACCIÓN Y RECOLECCIÓN DE BASURA

Este proyecto consiste en la instalación de un depósito de basura, la idea es emprender esta obra con la necesidad planteada por los vecinos según los Requerimientos de Inversión Social del Municipio. Así como mejorar las condiciones de higiene y saneamiento ambiental, con una adecuada disposición final de residuos sólidos en lugares aislados del área urbana.

2. UBICACIÓN DEL PROYECTO

Cabecera Municipal de San Cristóbal Totonicapán, departamento de Totonicapán.

2.1 Municipio

El Municipio a beneficiar con la ejecución de este proyecto será San Cristóbal Totonicapán, que se encuentra ubicado en la Región VI, ubicado en el altiplano Sur Occidental de Guatemala, se encuentra a 190.5 kilómetros de la ciudad capital.

2.2 Departamento

El Municipio forma parte del departamento de Totonicapán, ubicado en la región VI o Región Sur- Occidental, se encuentra a una distancia de 203 kilómetros aproximadamente de la ciudad capital.

2.3 Comunidad

El grupo de personas beneficiadas serán los pobladores del Municipio de San Cristóbal Totonicapán.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Las comunidades carecen de servicios y poseen muchas necesidades, la población entierra o quema la basura por la falta de este servicio, se hace necesario la implementación de este proyecto, denominado "Servicio de

Extracción y Recolección de Basura” el cual comprende la ejecución de un sistema de extracción de basura domiciliar, limpieza y recolección de basura de las calles del área urbana, así como su tratamiento sanitario de dichos desechos depositándolos en el relleno sanitario que se creará para el efecto.

4. JUSTIFICACIÓN

Mejorar las condiciones de vida de la población urbana del Municipio conlleva beneficios sanitarios. El crecimiento desordenado de los cascos urbanos trae consigo el desarrollo de necesidades de la población y el factor costo de inversión se incrementa al paso del tiempo, por lo que es necesario realizar los proyectos cuando se tienen aún costos relativamente racionales.

Es necesario que se implemente el proyecto, para evitar que en un futuro cercano, el Municipio se convierta en un gran basurero que exigirá una inversión millonaria para su solución.

En la elección del proyecto objeto de estudio, se consideraron aspectos de tipo social como económicos, ya que el mismo constituye una de las posibilidades de desarrollo dentro del Municipio, por sus múltiples beneficios, tales como los siguientes:

- a) Reducción del índice de enfermedades más frecuentes, ocasionadas como consecuencia de la contaminación ambiental.
- b) Proporcionar más eficiencia en la calidad de vida de los habitantes al ofrecerles un medio ambiente saludable.
- c) Impacto económico favorable al reducir el índice de enfermedades comunes.
- d) Existe voluntad política por parte de las autoridades locales para su ejecución.

La población que no tiene acceso al servicio o que no cuenta con suficientes fondos, opta por incinerar la basura, tirarla en las calles o tirar la basura en mercados o barrancos contaminando así el medio ambiente. Este fenómeno provoca que se creen basureros clandestinos.

5. OBJETIVOS

La presente propuesta de inversión, pretende obtener los siguientes objetivos:

5.1 Objetivo general.

Dar inicio a un proyecto el cual mejorará las condiciones de higiene y saneamiento ambiental, economía del lugar, desarrollo del Municipio, así como también generará fuentes de trabajo e ingreso a nivel familiar.

5.2 Objetivos Específicos

Para la puntualización de lo que se pretende en el objetivo general, se plantean los siguientes objetivos específicos:

- Mejorar las condiciones de higiene y saneamiento ambiental del Municipio.
- Favorecer el desarrollo socioeconómico de San Cristóbal Totonicapán por medio del aprovechamiento de los recursos naturales y generar fuentes de empleo, para mejorar el nivel de vida de la población.
- Elaborar un plan de inversión que incluya costos y recursos financieros necesarios para el financiamiento y la proyección de los ingresos que se obtendrán con la ejecución del proyecto.
- Incentivar a los habitantes por medio de la presentación del proyecto, para despertar el interés en crear organizaciones que se dediquen a esta

actividad tanto para pobladores del Municipio como regiones aledañas.

6. PROBLEMAS QUE SE ESPERAN RESOLVER

El Municipio ha experimentado un proceso de crecimiento acelerado, lo que evidencia al comparar cifras de población y número de viviendas.

Lo anterior trae como consecuencia que la mayoría de servicios públicos existentes no satisfagan en su totalidad las necesidades de la población.

El problema de acumulación de basura en el Municipio, tiene tres aspectos importantes:

- Proliferación sin control de vertederos de basura.
- No existe un lugar autorizado para tirar los desechos orgánicos.
- Factor educacional de la población.

7. BENEFICIARIOS

En la actualidad, la Cabecera Municipal cuenta con 39,380 pobladores, serán atendidos todos los que se aboquen a la Municipalidad.

7.1 Directa

Todos los pobladores de Municipio de San Cristóbal Totonicapán, tanto del área urbana como del área rural.

7.2 Indirecta

Las personas que serán contratadas para la implementación de dicho proyecto.

8. TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN

Se estima un tiempo de un año para la realización del proyecto.

9. ASPECTOS SOCIALES Y ECONÓMICOS DEL PERFIL DEL PROYECTO

Al evaluar el perfil del proyecto "Servicio de Extracción y Recolección de Basura", se encontraron aspectos relevantes, tanto en materia social como en la economía, los cuales se detallan a continuación:

9.1 Sociales

Según datos proporcionados por el Centro de Salud de la Cabecera Municipal, existe un total de 1,051 viviendas en el área urbana, lo que hace evidente la necesidad de dicho servicio en el tiempo más breve posible, según lo consideren por su importancia las autoridades municipales, por ser un servicio vital para la comunidad.

9.2 Económicos

En el presente proyecto, el aspecto económico tiene un impacto cuantitativo, ya que de llevarse a cabo en el corto plazo, se disminuiría las epidemias y pestes más frecuentes en la población, como consecuencia de la contaminación ambiental del lugar, así mismo al disminuir las enfermedades infecciosas se produciría un ahorro favorable en la economía de los jefes de familia de la población urbana beneficiados con el proyecto.

10. ESPECIFICACIÓN DEL PROYECTO

Dentro de las especificaciones del proyecto están aspectos como el plan de inversión y la sostenibilidad del mismo que son importantes para su ejecución.

10.1 Plan De Inversión

Para la implementación del proyecto es necesario contar con una inversión inicial la cual está compuesta por los siguientes rubros:

La inversión fija para la puesta en marcha del proyecto consistirá en lo siguiente:

Cuadro 1
Inversión Fija
Sistema de Extracción y Recolección de Basura
Municipio San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán
Año 2014
(cifras expresadas en quetzales)

Requerimientos	Costo Unitario	Cantidad	Costo Total
Obra física	25,000.00	1	25,000.00
Camión Mitsubishi Canter 2008 de 3 toneladas	80,000.00	1	80,000.00
TOTAL			105,000.00

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

En el cuadro anterior, se puede apreciar la inversión fija para poner en marcha el proyecto que consiste básicamente en el camión de basura para brindar el servicio, el monto asciende a un total de Q. 105,000.00

Cuadro 2
Insumos Mensuales
Sistema de Extracción y Recolección de Basura
Municipio San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán
Año 2014
(cifras expresadas en quetzales)

Insumos Mensuales	Costo Unitario	Cantidad	Costo Mensual	Costo Anual
Combustible	3,500.00	1	3,500.00	3,500.00
Guantes de nitrilo (pares)	48.00	4	192.00	768.00
Mascarillas (caja)	40.00	4	160.00	640.00
Bolsas negras* (caja)	325.00	1,821		325.00
TOTALES	3,913.00	1,830	3,852.00	5,233.00

Fuente: Elaboración propia con base a cotizaciones brindadas por diversas empresas que se dedican a vender estos productos, 2014. *Las bolsas se calculan anualmente para un dato más exacto del requerimiento de las mismas.

En el cuadro anterior, se muestran los gastos en insumos mensuales que se tendrán que realizar y dentro de éstos está el combustible del camión, la compra

de guantes y mascarillas para los recolectores y las bolsas que se brindarán a los hogares a quienes se les proporcionará el servicio en el Municipio.

10.2 SOSTENIBILIDAD

El proyecto de Servicio de Extracción y Recolección de Basura atenderá inicialmente a 1,051 hogares en el primer año del periodo de análisis y como consecuencia del crecimiento poblacional, el cobro por el servicio es de Q. 15.00 mensuales que permitirá beneficiarse para la realización de próximos proyectos que requiera el Municipio.