

**MUNICIPIO DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES
DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN**

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

MARIEL MILIÁN MIRANDA

TEMA GENERAL

“DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO, POTENCIALIDADES PRODUCTIVAS Y
PROPUESTAS DE INVERSIÓN”

MUNICIPIO DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES
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 BARTOLO AGUAS CALIENTES – VOLUMEN 4

2-77-10-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 BARTOLO AGUAS CALIENTES
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

MARIEL MILIÁN MIRANDA

previo a conferírsele el título

de

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

en el Grado Académico de

LICENCIADA

Guatemala, abril 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 29 de abril de 2016, según Acta No. 07-2016 Punto CUARTO inciso 4.3, subinciso 4.3.43 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 Bartolo Aguas Calientes, departamento de Totonicapán.

Presentó

MARIEL MILIÁN MIRANDA

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 los diecinueve días del mes de mayo de dos mil dieciséis.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



M.CH.

ACTO QUE DEDICO

A DIOS, A LA VIRGEN MARÍA Y A LOS ARCANGELES: POR HABERME REGALADO VIDA, SALUD Y ENTENDIMIENTO PARA ENFRENTAR CON SABIDURIA LA TRAYECTORIA DE MI CARRERA PROFESIONAL Y SOBRE TODO, PORQUE ME HAYAN PERMITIDO TERMINAR CON BIEN, ESTE CICLO TAN IMPORTANTE DE MI VIDA.

A MI MAMÁ FLUVIA LILIANA MIRANDA ORDOÑEZ DE MILIÁN Y A MI PAPÁ NERY GAUDENCIO MILIÁN FIGUEROA: POR SER EL ESLABON CLAVE EN MI VIDA, POR SU AMOR, PACIENCIA, APOYO INCONDICIONAL, SUS SABIOS CONCEJOS, PALABRAS DE ALIENTO Y POR INSPIRARME A CONTINUAR CRECIENDO EN TODOS LOS ASPECTOS DE MI VIDA.

A MIS FAMILIARES ABUELITA, TIAS, TIOS, PRIMAS, PRIMOS, A MIS SOBRINITOS: POR SU AMOR, PALABRAS DE ALIENTO, POR HABERME DEMOSTRADO SU APOYO INCONDICIONAL; Y A MIS PRIMOS ESPERO QUE ESTE SUEÑO HECHO REALIDAD SIRVA DE MOTIVACIÓN PARA CULMINAR SUS PROPIOS SUEÑOS.

A MI NOVIO FRANCISCO SALVADOR CUÉLLAR OLIVA: POR SU AMOR, APOYO INCONDICIONAL, COMPRENSIÓN E INSPIRACIÓN PARA SEGUIR DESARROLLANDOME CADA DÍA MÁS.

A MIS MASCOTAS (PELUSO Y OSITO): POR HABERME RECONFORTADO CON SU COMPAÑÍA EN LAS HORAS DE DESVELOS.

A MIS AMIGOS: POR SU CARÍÑO, POR ESCUCHARME Y DEMOSTRARME SU APOYO INCONDICIONAL.

A MI AMIGA MILVIA INÉS BAILÓN CASTILLO (Q.E.P.D): POR CONTINUAR SIENDO PARA MÍ UN GRAN EJEMPLO A SEGUIR.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, EN ESPECIAL A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS: POR PERMITIRME FORMAR PARTE DE LA GENERACIÓN 2016 DE PROFESIONALES SAN CARLISTAS.

Y A TODAS LAS PERSONAS QUE TUBIERON PARTICIPACIÓN DE UNA U OTRA MANERA EN EL DESARROLLO DE MI CARRERA PROFESIONAL. A TODOS, ¡GRACIAS!

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS DEL MUNICIPIO	
1.1	MARCO GENERAL DEL MUNICIPIO
1.1.1	Antecedentes históricos
1.1.2	Localización y extensión
1.1.3	Clima
1.1.4	Orografía
1.1.5	Aspectos culturales y deportivos
1.2	DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA
1.2.1	División política
1.2.2	División administrativa
1.2.2.1	Concejo Municipal
1.2.2.2	Alcaldías auxiliares
1.2.2.3	Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-
1.3	SERVICIOS BÁSICOS Y SU INFRAESTRUCTURA
1.3.1	Servicios públicos o estatales
1.3.2	Servicios municipales
1.4	ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA
1.4.1	Organización social
1.4.2	Organización productiva
1.5	ENTIDADES DE APOYO
CAPÍTULO II	
DIAGNÓSTICO MUNICIPAL	
2.1	MARCO LEGAL
2.2	DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL
2.2.1	Planeación
2.2.2	Organización
2.2.3	Integración
2.2.4	Dirección
2.2.5	Control

2.3	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	45
------------	--------------------------------------	-----------

CAPÍTULO III PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

3.1	PLANEACIÓN	50
3.2	ORGANIZACIÓN	53
3.3	INTEGRACIÓN	61
3.4	DIRECCIÓN	64
3.5	CONTROL	66
3.6	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	68

CAPÍTULO IV REQUERIMIENTO DE INVERSIÓN SOCIAL

4.1	FUENTES DE INGRESOS MUNICIPALES	69
4.1.1	Ingresos corrientes	69
4.1.2	Ingresos tributarios	69
4.1.3	Ingresos no tributarios	70
4.1.4	Venta de bienes y servicios de la administración pública	70
4.1.5	Ingresos de operación	70
4.1.6	Rentas de la propiedad	70
4.2	PROYECTOS EN EJECUCIÓN	70
4.3	NECESIDADES DE INVERSIÓN SOCIAL	73
4.4	PRIORIZACION DE PROYECTOS	77
	CONCLUSIONES	83
	RECOMENDACIONES	85
	BIBLIOGRAFÍA	88
	ANEXOS	

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Descripción	Pág.
1	Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán, Distribución de Centros Poblados por Categoría, Años: 1994, 2002 y 2014	6
2	Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán, Cobertura de Servicios Públicos o Estatales, Años: 2002, 2009 y 2014	14
3	Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán, Principales Causas de Morbilidad General, Año: 2014	16
4	Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán, Cobertura de Letrina y Servicios Sanitarios por Área Geográfica, Años: 2002 y 2014	18
5	Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán, Total de Hogares con Servicio de Agua y Drenajes, Años: 1994, 2002, 2013 y 2014	19

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Descripción	Pág.
1	Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán, Aspectos Culturales y Deportivos, Año: 2014	4
2	Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán, Centros Poblados, Años: 1994, 2002 y 2014	7
3	Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán, Proyectos en Ejecución, Año: 2014	71
4	Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán, Necesidades de Inversión Social, Año: 2014	73

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	Descripción	Pág.
1	Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán, Organigrama Municipal, Año: 2014	38
2	Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán, Propuesta de Organigrama Nominal Municipal, Año: 2014	56
3	Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán, Propuesta de Organigrama Funcional Municipal, Año: 2014	58

ÍNDICE DE MATRICES

No.	Descripción	Pág.
1	Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán. Proyecto: Muro Perimetral Alrededor del Cementerio	79
2	Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán, Proyecto: Construcción de Salón Comunitario	80
3	Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán, Proyecto: Construcción de Centro de Capacitación	81

ÍNDICE DE ANEXOS

No.	Descripción
1	Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán, Organigrama Municipal, Año: 2014
2	Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán, COCODE por Área Geográfica y Cobertura, Año: 2014
3	Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán, Control del Proceso de Inducción
4	Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán, Manual de Organización y Funciones
5	Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán, Manual de Normas y Procedimientos
6	Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán, Solicitud de Empleo
7	Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán, Control para Determinar Capacitaciones
8	Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán, Control de Asistencia de Capacitaciones
9	Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán, Evaluación del Desempeño
10	Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán, Listado de Supervisión de Proyectos
11	Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán, Manual de Seguridad y Salud Ocupacional
12	Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán, Metodología de las Cinco Eses (5's)
13	Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán, Glosario de Siglas

INTRODUCCIÓN

La Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de la Facultad de Ciencias Económicas realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- como parte de la formación profesional de los estudiantes de la carrera de Administración de Empresas, con el propósito de que el estudiante pueda aplicar los conocimientos adquiridos durante su formación profesional, con el fin de determinar problemas de carácter económico y social de la población, y pueda realizar actividades encaminadas a estudiar de forma objetiva la realidad nacional y de esa manera sugerir soluciones que contribuyan al desarrollo del País.

El presente informe permite conocer el estudio realizado en la municipalidad del municipio de San Bartolo Aguas Calientes, departamento de Totonicapán; durante el primer semestre del año 2014. El cual consistió en investigar la variable “Diagnóstico Administrativo Municipal” con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de las gestiones administrativas internas de la institución.

El objetivo general del presente tema es dar a conocer la situación de la administración municipal, y poder detectar las fortalezas y debilidades, como también las causas y efectos de los problemas administrativos de la municipalidad; para posteriormente analizar y proponer alternativas viables de solución que ayuden a la erradicación de los mismos y pueda ser utilizada como guía específica por las autoridades.

Para efectos de la investigación, se utilizó el método científico y técnicas como: entrevista, investigación documental y observación directa para la recolección eficiente de la información.

El informe consta de cuatro capítulos, estructurados de la siguiente manera:

Capítulo I, presenta las características del municipio, entre las cuales se pueden mencionar: marco general, división político-administrativa, servicios básicos y su infraestructura, organización social y productiva; y entidades de apoyo.

Capítulo II, presenta el marco legal que rige a la municipalidad, el Diagnóstico Administrativo Municipal en sus diferentes etapas: planeación, organización, integración, dirección y control; y el tema de seguridad y salud ocupacional.

Capítulo III, presenta la propuesta de solución a la problemática encontrada en cada una de las etapas, con el objetivo que la municipalidad fortalezca las debilidades identificadas y funcione de manera eficiente y eficaz.

Capítulo IV, presenta los requerimientos de inversión social que demanda la población, fuentes de ingresos municipales, se hace referencia de los proyectos de ejecución, necesidades de inversión y priorización de proyectos.

Por último el informe contiene conclusiones y recomendaciones correspondientes al presente diagnóstico, bibliografía consultada; y diversos instrumentos que sustentan la información desarrollada en todos los capítulos, tales como: manual de organización y funciones; de normas y procedimientos; seguridad y salud ocupacional; y los registros que fortalecen los procesos sugeridos para enriquecimiento de la institución.

Se agradece al municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán, asociaciones y autoridades competentes por tan importante disposición y colaboración en el trabajo de campo.

CAPÍTULO I

CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS DEL MUNICIPIO

En el presente capítulo se analizan los aspectos sociales y económicos que describen al municipio de San Bartolo Aguas Calientes, departamento de Totonicapán, a través de las siguientes variables: marco general del municipio, división político-administrativa, servicios básicos y su infraestructura, organización social y productiva y entidades de apoyo.

1.1 MARCO GENERAL DEL MUNICIPIO

Aborda información referente a los antecedentes históricos, localización, extensión, clima, orografía, aspectos culturales y deportivos.

1.1.1 Antecedentes históricos

Originalmente era conocido como San Bartolomé, por el patrón del municipio, la modificación a San Bartolo Aguas Calientes, se dio en 1825.

“La cabecera municipal en la época prehispánica era conocida como Sacmequená cuya etimología podría haber provenido de los vocablos sac = blanco; mequén agua caliente y á, aféresis de já = agua, lo que daría la expresión “en el lugar de las aguas calientes claras”¹.

La población se conoce por ser heredera de la cultura del pueblo Maya K'iche, lo que es de gran significado por la práctica de valores cosmogónicos, como: respeto a la naturaleza, idioma propio, tipo y forma de alimentarse y a la vestimenta. En cuanto al traje típico, se ha identificado que solo mujeres adultas

¹ Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN). 2010. Plan de Desarrollo San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán 2011-2025. Guatemala, 13 pp.

o mayores de 40 años lo utilizan, debido a que cada día se pierde dicha costumbre.

“El 11 de octubre de 1825 La Asamblea decretó la Constitución Política del estado de Guatemala y declaró los pueblos que comprendían el territorio, así aparece el pueblo, en ese entonces San Bartolomé dentro del noveno distrito, de Totonicapán en el circuito de Momostenango”².

Dentro de los aspectos relacionados con la formación del municipio, los ancianos cuentan que el primer asiento estuvo ubicado en la aldea Xeabaj (al sur-oeste de la cabecera municipal). Asimismo, que en 1611, se dio una peste en el poblado de San Bartolo Aguas Calientes, razón por la cual, un poblador se vio en la necesidad de vender 50 caballerías de terreno (lugar donde hoy está ubicada la aldea Pitzal) al señor Francisco Gómez Siguntay, un vecino de Momostenango, por tal motivo, existe un litigio de tierras con relación a las aldeas Pitzal, Tierra Blanca y Tzanjón, por tener habitantes asentados en ambos municipios.

La falta de de unificación de criterio ha creado la existencia de una alcaldía auxiliar para la comunidad de Momostenango y una para San Bartolo Aguas Calientes.

1.1.2 Localización y extensión

San Bartolo Aguas Calientes está situado al norte de la cabecera departamental, el casco urbano se ubica en latitud norte 15°05'00" y longitud oeste 91°27'20", a una altura de 2,150 msnm. El municipio colinda al norte con Malacatancito de

² Sontay Tzarax, Gerson Misael. Año de fundación del municipio. (en línea). Guatemala. Consultado el 16/09/2014. Disponible en: [http://es.wikipedia.org/wiki/San_Bartolo_\(Totonicap%C3%A1n\)#A.C3.B1o_de_f](http://es.wikipedia.org/wiki/San_Bartolo_(Totonicap%C3%A1n)#A.C3.B1o_de_f)

Huehuetenango; al oriente y sur con Momostenango y al poniente con San Carlos Sija, de Quetzaltenango.

Según el diccionario municipal de Guatemala, la extensión territorial es de 16 kilómetros cuadrados, considerándose uno de los municipios más pequeños del departamento. El principal acceso es a través de la carretera centroamericana CA-1, a la altura del kilómetro 204 se une con la ruta departamental RD-TOT-7 de 12 kilómetros de largo pavimentado, va de la aldea Pologuá que pertenece a Momostenango, hacia la cabecera municipal

1.1.3 Clima

Las temperaturas en época de verano se mantienen entre la mínima de 11°C y una máxima de 24°C, con lluvias dispersas y poco recurrentes; el promedio de humedad anual es de 72% a 83% con precipitaciones pluviales entre los meses de mayo a octubre con un rango de precipitación anual de 3000 - 4000 mm, lo que crea una alta vulnerabilidad en las carreteras de segundo y tercer grado, lo que provoca que la tierra se vuelva floja y propensa a deslaves.

Es generalmente templado, con ambiente húmedo y propenso a la precipitación. La aldea Tierra Blanca posee una estación meteorológica provista por el Instituto Nacional de Electrificación –INDE- dentro de la cuenca del río Chixoy.

1.1.4 Orografía

Corresponde al área geográfica compuesta de altas elevaciones, con relieves, valles y colinas. La mayor parte del territorio es ondulado tiene 56 cerros, en ciertos lugares es fuertemente inclinado debido a la topografía del departamento de Totonicapán, el tipo de suelo es altamente erosionado, posee un buen drenaje interno y profundidad mediana.

Las colindancias del municipio, presentan un atractivo panorama por estar poblados de árboles, especialmente de pinos y pequeñas planicies a lo largo de las aldeas clasificadas dentro de la zona baja y media.

1.1.5 Aspectos culturales y deportivos

El municipio es rico por su patrimonio cultural, valores artísticos y sus creencias, es por ello, que a continuación se presenta una diversidad de tradiciones y costumbres propias de la comunidad, como también aspectos deportivos que caracterizan las actividades socioculturales de la población.

Tabla 1
Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán
Aspectos Culturales y Deportivos
Año: 2014

Aspectos	Descripción
Costumbres y tradiciones	La fiesta titular se celebra del 21 al 24 de agosto de cada año, el día principal es el 24, en donde se conmemora al patrono San Bartolomé, con una serie de actividades sociales, deportivas, culturales, entre otras. La pedida de una novia en matrimonio, la hacen a través de un grupo familiar conformado en su mayoría por ancianos, en donde se llega al acuerdo de que al concretarse la unión, se realiza un conteo de las pertenencias de la prometida, indicándole al novio que al momento de una separación deberá entregarla con el doble del inventario inicial. Al fallecer un familiar, en el velorio la comida tradicional es el caldo de res color rojo, al día siguiente se realiza el sepelio y al tercer día los familiares del difunto invitan a todos los acompañantes a los baños termales. El día de muertos, se acostumbra llevar al cementerio dulce de ayote, comida y aguardiente, en conmemoración de los difuntos.
Idioma	El idioma es el K'iché.

Continúa en la página siguiente...

...Viene de la página anterior

Aspectos	Descripción
Folklore	Durante la feria patronal, se llevan a cabo las danzas folklóricas como: baile de la conquista, vaquero, los moros y cristianos, de gracejos, danza del mono y los mejicanos.
Religión	Hay diversidad de cultos y nominaciones. La católica cuenta con una parroquia. Entre las evangélicas se encuentran: Bethania, Príncipe de Paz, Peniel, Elim, Metodista, Pentecostés, Asamblea de Dios, Roca de los Siglos, e Hijo del Dios Viviente. Existen dos iglesias de los Santos de los Últimos Días (Mormones). Adventistas y sabáticos son otras de las religiones que existen en el municipio pero no cuentan con templo.
Sitios sagrados	Los lugares sagrados son Simbachaj, Paxalcatá, Pachaj, Chuichuic, Pacá y Paiboch. Muestran la herencia cultural de los habitantes de la cabecera municipal.
Deportes	Los deportes más practicados de forma aficionada son: básquetbol, fútbol, papi fútbol y atletismo. El campo principal está ubicado en las cercanías del complejo de las aguas termales. Las únicas aldeas que no cuentan con campos deportivos son Xeabaj, Pitzal y Patulup. La mayoría de escuelas, poseen canchas de los dos primeros deportes mencionados, cada una es importante, ya que siempre se desarrollan actividades recreativas en ellas.
	La infraestructura polideportiva se encuentra ubicada en la cabecera municipal, es techada, iluminada y cuenta con gradas. Tiene 12 años de haberse construido. Los campeonatos más importantes se realizan en semana santa y diciembre.
Otros	El traje típico que utilizan es de color blanco y negro, el de las mujeres consiste en güipil, corte y faja y el de los hombres: sombrero, camisa, pantalón y faja.

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

Entre las festividades de San Bartolo Aguas Calientes, no puede faltar el día de los santos, las madres, ceniza, carnaval y semana santa; tradiciones que conjuntamente enriquecen la cultura y fortalecen de generación en generación el legado de la población.

1.2 DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

La división política permite analizar los cambios que se encuentran en el municipio al momento de realizar la investigación y muestra cómo era hace 20 años, respecto a la estructura y categorías de sus diferentes centros poblados. Mientras que la división administrativa, analiza la forma en cómo se realiza la gestión del gobierno municipal.

1.2.1 División política

Para el 2014 el municipio se integra por 146 centros poblados, según las características se clasifican en área urbana y rural, subdividiéndose por: aldeas, caseríos, parajes, sectores, zonas, barrios y colonias.

Según censos de 1994, 2002 e investigación realizada en 2014. A continuación se enumeran las categorías de los diversos centros poblados de los años en mención.

Cuadro 1
Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán
Distribución de Centros Poblados por Categoría
Años: 1994, 2002 y 2014

Categoría	Censo 1994	Censo 2002	Investigación 2014
Pueblo	1	1	1
Colonia	--	--	4
Barrio	--	--	4
Aldea	3	25	11
Caserío	12	14	4
Paraje	3	2	112
Sector	--	--	10
Total	19	42	146

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

El número de centros poblados ha aumentado en consideración a años anteriores, el crecimiento poblacional, es el principal factor que explica dicho suceso, tal es el caso de las colonias, barrios, parajes y sectores; caso contrario a los caseríos que han disminuido, con lo que respecta a las aldeas, según el censo del 2002, estas aumentaron significativamente en comparación al censo de 1994, en donde se tenían registradas únicamente tres aldeas, que posteriormente por la investigación realizada en 2014, se constata el dato que constituye la presencia de 11 aldeas en el municipio, más el casco urbano denominado en la categoría de pueblo.

A continuación se detalla la integración de cada centro poblado, con sus respectivas categorías y subdivisiones:

Tabla 2
Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán
Centros Poblados
Años: 1994, 2002 y 2014

No.	Centro poblado	Censo 1994	Censo 2002	Encuesta 2014
1	San Bartolo	Pueblo	Pueblo	Pueblo
2	Tzanzajcap	Caserío	Caserío	Paraje
3	Xepec	---	---	Paraje
4	Paxejujup (Xenimajuyup)	Caserío	---	Paraje
5	Los Cipreses	---	---	Colonia
6	2 de Septiembre	---	---	Colonia
7	Barrio la Cruz	---	---	Barrio
8	Chuminix	Caserío	Caserío	Paraje
9	Pachinaj	---	---	Paraje
10	Chotzagüé	Caserío	Caserío	Paraje
11	Pacunzé	Caserío	---	Caserío
12	La Cumbre	---	---	Caserío
13	Chuitacaj	---	---	Paraje
14	21 de Octubre	---	---	Colonia
15	Pabaj	---	---	Paraje
16	Paxalcata (Paxalcaha)	---	---	Paraje
17	Patzichaj	---	---	Paraje
18	Lo de Reyes	Caserío	---	Paraje
19	12 de Octubre (Stan)	---	---	Colonia

Continúa en la página siguiente...

...Viene de la página anterior

No.	Centro poblado	Censo 1994	Censo 2002	Encuesta 2014
20	Chonimarax	---	---	Paraje
21	Chojuyu	Caserío	Caserío	Caserío
22	Ajtún	---	---	Paraje
23	Buena Vista (Centro)	---	Aldea	Aldea
24	Chojoyam	Caserío	Caserío	Paraje
25	Joyamac o Chojoyamac		Aldea	Paraje
26	Chochoquinjuyup	---	---	Paraje
27	Vuelta de Gallo	---	---	Paraje
28	Xesocop (Xesacop)	---	Aldea	Paraje
29	Chotuj	---	Aldea	Paraje
30	Xiloj	---	---	Barrio
31	Baten	---	---	Barrio
32	Chitzunuj	---	---	Barrio
33	Chi Alaguna (Chialaguna)	---	Aldea	Paraje
34	Pakecaquisis (Pakecaquisis)	Aldea	Aldea	Paraje
35	Chocuz	---	Aldea	Paraje
36	Chusocop	---	---	Paraje
37	Chicoton	---	---	Paraje
38	Chojolon Par	---	Aldea	Paraje
39	Choquí	Caserío	Caserío	Aldea
40	Las Tres Cruz (Las Cruces)	---	---	Paraje
41	Chocaculeu	---	---	Paraje
42	Tabaquet (Chohaquet o Pa Baquit)	---	---	Paraje
43	Chocutón	---	---	Paraje
44	Paxactup (Paxactol)	Paraje	Paraje	Paraje
45	Chicorral	Paraje	---	Paraje
46	Xejuyup (Bella Linda o Xejuiup))	---	---	Paraje
47	Paxiquinchaj	---	---	Paraje
48	Nueva Esperanza	---	---	Paraje
49	Choninxac (Choninshac o Chuayanachi)	---	---	Paraje
50	Pachaj	---	---	Paraje
51	Pacajula	---	---	Paraje
52	Paxmaramas	---	---	Paraje
53	Pasenep	---	---	Paraje
54	Chocanuleu	Caserío	Caserío	Aldea
55	Paguardia	---	---	Paraje
56	Chijbe	---	---	Paraje
57	Xebe	---	---	Paraje
58	Paturaz	---	---	Paraje
59	El Rancho (Pa Rancho)	---	---	Paraje
60	Pacacá	---	---	Paraje
61	Churrexchaj (Churaxchaj)		Caserío	Paraje
62	Retaljoc (Retalcoj)	Paraje	Paraje	Paraje
63	Balacera	---	Caserío	Paraje

Continúa en la página siguiente...

...Viene de la página anterior

No.	Centro poblado	Censo 1994	Censo 2002	Encuesta 2014
64	La Crucera (Centro)	---	---	Paraje
65	Los Cipreces	---	---	Paraje
66	Chijtiosh	---	---	Paraje
67	Chuitojlanich (Tojlanich- Tojolaich)	---	---	Paraje
68	Chajab	---	---	Paraje
69	Paxtutz	---	---	Paraje
70	Pasannap	---	---	Paraje
71	Pachuchup (Centro)	---	Aldea	Aldea
72	Pacorral	---	---	Paraje
73	Patzaj	---	---	Paraje
74	Pashulat (Paxulhaj)	---	---	Paraje
75	Pualcol (Pagalcol)	---	---	Paraje
76	Pamartin	---	---	Paraje
77	Xolve (Xolbe)	---	---	Paraje
78	Tzaaj	---	---	Paraje
79	Parraxchaj (Centro)	---	Aldea	Aldea
80	Antigua (Parraxchaj)	---	---	Caserío
81	Chonimabaj	---	---	Paraje
82	Pacanquin	---	---	Paraje
83	Chocaculeu	---	---	Paraje
84	Chuitojlanich	---	---	Paraje
85	Pagualcol	---	---	Paraje
86	Patulup (Torres Patulup)	Caserío	Caserío	Aldea
87	Chuinima (Chuisalim o Chosalina)	---	---	Paraje
88	Pacutz	---	---	Paraje
89	Chicutz	---	---	Paraje
90	Chicorrales (Centro)	---	Caserío	Paraje
91	Juliabaj	---	---	Paraje
92	Chuyaguachi	---	---	Paraje
93	Chojuyup	---	---	Paraje
94	Ajaneles	---	---	Paraje
95	Cholita	---	---	Paraje
96	Vista Hermosa	---	Caserío	Paraje
97	Nimtzituj	---	Caserío	Paraje
98	Paxboch (centro)	Aldea	Aldea	Aldea
99	Tayunes	---	---	Paraje
100	Tzaraxes	---	---	Paraje
101	Los Chunes	---	---	Paraje
102	Chuishak	---	---	Paraje
103	Chicutz	Caserío	Caserío	Paraje
104	Chuzajatzan	---	---	Paraje
105	Paturaz	---	---	Paraje
106	Chusalima (Chusalimá)	---	---	Paraje
107	Pitzal	---	---	Aldea

Continúa en la página siguiente...

...Viene de la página anterior

No.	Centro poblado	Censo 1994	Censo 2002	Encuesta 2014
108	Xoljoc I	---	---	Paraje
109	Chuixacol (Choxacol)	---	---	Paraje
110	Xoljoc II (Xolajap)	---	---	Paraje
111	Pasaquiquim	---	---	Paraje
112	Xejuip (Xejuyup)	---	---	Paraje
113	Xesiguan	---	---	Paraje
114	Tierra Blanca (centro)	---	Aldea	Aldea
115	Chochawuc	---	Aldea	Sector
116	Pachoc (Pachop)	---	Aldea	Paraje
117	Pamuchilicabaj	---	---	Sector
118	Parremeliejá	---	---	Sector
119	Chopoj	---	Aldea	Paraje
120	Chojabalac (Chojobalak)	---	Aldea	Paraje
121	Chi Mojon (Chuimonjon)	---	Aldea	Paraje
122	Chomaijabal (Chomeijabal)	---	Aldea	Paraje
123	Chuipanqui	---	Aldea	Paraje
124	Xepanqui	---	Aldea	Sector
125	Pamumus	---	Aldea	Paraje
126	Chomumus	---	Aldea	Sector
127	Panimatacaj	---	Aldea	Paraje
128	Chonimacanac	---	Aldea	Paraje
129	Tzanjón	---	---	Aldea
130	Chiaj (Chuiaj)	---	---	Paraje
131	Chiportá	---	---	Paraje
132	Chirijnimayuyup (Chirininmajuyup)	---	---	Paraje
133	Patrubalá	---	---	Paraje
134	Xeales	---	---	Paraje
135	Choalax	---	---	Paraje
136	Chocol	---	---	Paraje
137	Pacorral	---	---	Paraje
138	Patzoloj	---	---	Paraje
139	Xeabaj (central)	Aldea	Aldea	Aldea
140	Patzoloj	---	---	Sector
141	Pojoy (Los Pojoyes)	---	---	Sector
142	Coj	---	---	Sector
143	Chujcoton (Xecotom)	---	---	Sector
144	Nueve Pinos	---	---	Sector
145	Chujuyup	---	---	Paraje
146	Xesambichaj	---	---	Paraje

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

La estructura de los centros poblados se desglosó con base a los resultados obtenidos en los diferentes censos nacionales de población y habitación de 1994 y 2002 e investigación de campo realizada al municipio. En ambos, se categorizó en caseríos a Choquí, Chocanuleu y Patulup. En el de 2002, el Instituto Nacional de Estadística clasificó varios parajes en aldeas, principalmente los centros poblados que integran Tierra Blanca y Buena Vista.

En la tabla dos se pueden observar variaciones en la división política, para el año 2014 respecto al 2002, se menciona: aldea Buena Vista que de dos centro poblados salta a 12 parajes y tres barrios; Paxboch de dos parajes aumenta su cantidad a ocho; Tierra Blanca de siete pasa a nueve para el 2014, así también, Xeabaj adicional de tener tres centros poblados más, ha cambiado la categoría de paraje a sector para mejor control de los recursos.

Al momento de la investigación los registros municipales sobre la división política del municipio no se encuentran actualizados y por ende no han sido reconocidos por el Concejo Municipal.

1.2.2 División administrativa

Se encuentra integrada por funcionarios y colaboradores que desempeñan actividades a través de la gestión del gobierno municipal, quienes a su vez, se encargan de planificar, dirigir y ejecutar los programas y proyectos del municipio.

El organigrama de la municipalidad muestra la estructura requerida para realizar de manera óptima las funciones, sin embargo, las responsabilidades y tareas de dos puestos son realizadas por una persona, tal es el caso del oficial I de secretaría, quien a la vez tiene a su cargo la unidad de acceso a la información pública, y en la estructura organizacional no se encuentra registrado. (ver anexo uno)

1.2.2.1 Concejo Municipal

Es el órgano superior de deliberación de los asuntos municipales, cuyos miembros son responsables por la toma de decisiones y por ejercer la autonomía del municipio.

Otras atribuciones que desempeña son: aprobar el reglamento interno, presupuesto, préstamos, tasas, contrata a los funcionarios municipales y demás disposiciones con el fin de garantizar la buena administración municipal. Se integra por el alcalde municipal, síndico I y II; y Concejal I, II, III y IV. Cuentan con un síndico y dos concejales suplentes.

1.2.2.2 Alcaldías auxiliares

"Son consideradas como entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el gobierno municipal."³ También se conocen como alcaldías comunitarias. De las 11 aldeas de San Bartolo, el municipio cuenta con 12, de la cual Patulup es la única localidad que posee dos alcaldías, lo que indica que todas cuentan con al menos un representante.

1.2.2.3 Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-

"El objetivo principal es organizar y coordinar la administración pública mediante la formulación de políticas de desarrollo, planes y programas presupuestarios y el impulso de la coordinación interinstitucional, pública y privada."⁴

La integración del COMUDE para el 2014 está representado como se describe a continuación:

³ Congreso de la República de Guatemala. "Código Municipal Decreto No.12-2002". Artículo 56. 26 pp.

⁴ Congreso de la República de Guatemala. "Ley de Consejos de Desarrollo de Guatemala Decreto No.11-2002". Artículo 3. 2 pp.

- Concejo Municipal
- Un representante de cada una de las entidades estatales, municipales, organizaciones no gubernamentales y privadas
- Miembros de acompañamiento de las diferentes comisiones presentes en el municipio (Comisión de Educación, Educación Bilingüe Intercultural, Cultura y Deportes; Salud y Asistencia Social; Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial Urbanismo y Vivienda; Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales; Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana; Finanzas; Probidad, de los Derechos Humanos y de la Paz; y la Comisión de la Familia, la Mujer y la Niñez) cada una conformada por un representante de los distintos COCODE y alcaldías auxiliares.

1.3 SERVICIOS BÁSICOS Y SU INFRAESTRUCTURA

La presente variable se analiza a través de las distintas sub variables que en su conjunto engloban información necesaria para determinar el estado del municipio con el objetivo de medir el nivel de desarrollo de la población. Dichos servicios son proporcionados por el Estado por medio del gobierno central o municipal.

1.3.1 Servicios públicos o estatales

La educación, salud y la energía eléctrica son derechos inherentes de toda persona individual y jurídica de la nación. En el presente punto, se desarrollan únicamente las sub variables que tienen relación al tema general del diagnóstico, en el caso de la primera, los elementos son: cantidad de maestros e infraestructura educativa; para la segunda en su orden: infraestructura, personal médico y administrativo y en el caso de la tercera, alumbrado público.

A continuación se presenta la cobertura de los años 2009 y 2014, de los elementos relacionados a la gestión administrativa, con la finalidad de determinar los diversos factores que afectan la situación de los servicios públicos en el municipio.

Cuadro 2
Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán
Cobertura de Servicios Públicos o Estatales
Años: 2002, 2009 y 2014

Educación										
Cantidad de maestros										
	Año 2009					Año 2014				
Nivel	Total	Urbano	%	Rural	%	Total	Urbano	%	Rural	%
Preprimaria	32	6	7	26	8	16	3	9	13	12
Primaria	195	29	36	166	52	104	18	55	86	79
Básico	166	41	51	125	40	22	12	36	10	9
Diversificado	5	5	6	0	0	0	0	0	0	0
Total	398	81	100	317	100	142	33	100	109	100
Infraestructura educativa										
	Año 2009					Año 2014				
Nivel	Total	Urbano	%	Rural	%	Total	Urbano	%	Rural	%
Preprimaria	29	4	44	25	45	30	3	42	27	46
Primaria	28	2	22	26	47	30	2	29	28	47
Básico	6	2	22	4	8	6	2	29	4	7
Diversificado	1	1	12	0	0	0	0	0	0	0
Total	64	9	100	55	100	66	7	100	59	100
Energía eléctrica										
	Censo 2002					Encuesta 2014				
Hogares	Total	Urbano	%	Rural	%	Total	Urbano	%	Rural	%
Con servicio	1,160	236	16	924	64	443	66	13	377	76
Sin servicio	283	19	2	264	18	54	3	1	51	10
Total	1,443	255	18	1,188	82	497	69	14	428	86

Fuente: elaboración propia, con base en datos de estadísticas Educativas del Ministerio de Educación, 2009 y 2014; 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.

La cobertura de maestros se determinó según estadísticas educativas del año 2009 y 2014 del Ministerio de Educación; en su orden. En el área urbana, laboraron 81 y en la rural 317. Para el 2014, el dato oficial muestra una

disminución considerable de educadores activos, en el casco urbano laboran 33 maestros y en el área rural 109. El factor principal que denota dicha variación se debe principalmente al poco recurso financiero establecido para la contratación, otra razón es la lejanía y poco transporte en la región, debido a que la mayoría de escuelas se encuentran ubicadas en la parte rural, algunos maestros deben caminar hasta 10 kilómetros diarios para llegar al centro de estudio, lo que ocasiona que prefieran laborar en otro municipio.

Con la infraestructura educativa, se determinó que la cobertura de centros estudiantiles se ha mantenido estable del 2009 al 2014, el dato oficial corresponde para el área urbana a nueve centros educativos y para la rural 55; y en el año 2014 respecto al 2009, se identificó una diferencia de dos escuelas menos y cuatro más, para las distintas áreas en su orden.

Respecto a los hogares con servicio de energía eléctrica, se percibe una disminución de 3% en la cobertura del año 2002 al 2014 para el área urbana y un incremento de 12% para la rural, lo que significa que se ha beneficiado a 377 hogares según encuestas realizadas al año de la investigación.

El alumbrado público consiste en la iluminación de las vías, en el casco urbano todas las calles cuentan con él. Dicho servicio es costoso, por lo que en el área rural gozan de él únicamente las aldeas con cercanía a las alcaldías municipales; a excepción de la aldea Pachuchup, Paxboch y Pitzal que no cuentan con este servicio en su totalidad.

Por otro lado en cuanto a la variable salud, el municipio cuenta con un centro de atención permanente –CAP- tipo B, ubicado en el casco urbano y un puesto de salud ubicado en la aldea Tierra Blanca en donde se atiende únicamente tres veces por semana. Ambos lugares carecen de equipo médico y diversificación

de servicios. Funcionan como centros preventivos de enfermedades comunes y primeros auxilios, de existir un caso grave, los pacientes son remitidos al hospital general de Totonicapán o Quetzaltenango.

La cantidad de personal administrativo y médico que labora en los diversos centros, cubren adecuadamente las gestiones administrativas y los incidentes ocurridos en la región. Para el centro de salud tipo "B" se tienen registrados 58 empleados y para el puesto de salud 16 salubristas. Cabe resaltar que las comadronas aún ocupan un papel importante en la población, principalmente en los partos y atención a recién nacidos.

A continuación se detallan las principales causas de morbilidad general, con el fin de determinar la cobertura de atención médica.

Cuadro 3
Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Departamento de Totonicapán
Principales Causas de Morbilidad General
Año: 2014

Diagnóstico	Año 2014	
	Casos	%
Amigdalitis aguda, no especificada	1,919	26
Infección de vías urinarias, sitio no especificado	797	11
Infección intestinal bacteriana, no especificada	664	9
Amebiasis, no especificada	602	8
Gastritis, no especificada	608	8
Neuralgia y neuritis, no especificadas	453	6
Diarrea y gastroenteritis de presunto origen infeccioso	370	5
Retardo del desarrollo / desnutrición proteico calórica	229	3
Conjuntivitis no especificada	267	4
Parasitosis intestinal sin otra especificación	263	4
Dermatitis, no especificada	284	4
Caries dental, no especificada	215	3
Anemia de tipo no especificado	198	3
Neumonía y bronconeumonías	239	3
Otitis media no especificada	234	3
Total	7,342	100

Fuente: elaboración propia, con base en datos de la Memoria de Labores proporcionados por el Centro de Atención Permanente del año 2014.

Para ello, se divide el total de casos dentro de 21,054 población total del municipio a la fecha de la investigación. La cobertura de atención médica para el 2014 corresponde a 35%, lo que es alarmante para la comunidad.

Por otro lado, en la encuesta realizada se determinó que la población es atendida en el centro de atención permanente del casco urbano y el centro de salud de la aldea Tierra Blanca, no obstante, la población también utiliza otros medios de atención medica diferentes a los centros de salud pública como lo son las clínicas privadas ubicadas en el centro del municipio.

1.3.2 Servicios municipales

Para el sistema de tratamiento de aguas servidas, existe una planta ubicada en la zona 2 del casco urbano, a pocos metros del río las Palmeras. La infraestructura y funcionamiento no es el adecuado, debido a que no recibe un mantenimiento preventivo constante por no tener personal fijo que la atienda, a la fecha de la investigación aún no se contaba con un plan de inversión para mejora de la planta.

La recolección de basura es gratuita y se presta únicamente en el casco urbano los días lunes y viernes. Ésta es trasladada al basurero municipal ubicado en el paraje Chochik a dos kilómetros del centro. Los habitantes del área rural la queman, entierran o en el mejor de los casos la utilizan como abono debido a la carencia del servicio.

El tratamiento de desechos sólidos consiste en realizar una clasificación de los mismos con el objetivo de erradicar la contaminación. Parte de ellos son depositados en el basurero municipal y son cubiertos con tierra, en las aldeas los habitantes separan los residuos para quemarlos o enterrarlos.

Respecto a los cementerios, en el casco urbano se cobra Q.250.00 el metro cuadrado de terreno, mientras que en el área rural el servicio es gratuito y es administrado por las alcaldías auxiliares, el único requisito para efectuar el sepelio en el lugar es que la persona haya residido en la comunidad.

En cuanto a letrina y otros servicios sanitarios, a continuación se detalla la cobertura por área geográfica:

Cuadro 4
Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán
Cobertura de Letrina y Servicios Sanitarios por Área Geográfica
Años: 2002 y 2014

Descripción	Censo 2002		Encuesta 2014	
	No. de Hogares	Cobertura %	No. de Hogares	Cobertura %
Lavable	22	2	75	15
Letrinas o pozo ciego	1041	72	372	75
Conectado a drenaje	208	14	34	7
Conectado a fosa séptica	2	0	9	2
Ningún servicio	170	12	7	1
Total	1443	100	497	100

Fuente: elaboración propia, con base en datos del 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.

La cobertura de letrina en el municipio ha aumentado 3% para el año 2014 en comparación al año 2002. Con relación a los otros servicios sanitarios, estos cubren 99%, es decir, únicamente el uno por ciento de la población no cuenta con un espacio en el hogar para realizar sus necesidades fisiológicas; en la investigación realizada se determinó que 15% de los hogares poseen servicio sanitario lavable, 75% letrina o pozo ciego; 7% conectados a la red de drenaje y 2% cuentan con fosa séptica.

A continuación se presentan los servicios de agua y drenajes que posee la población por área geográfica, se describe la cantidad de hogares que gozan de estos servicios, así como, los que no cuentan con ellos.

Cuadro 5
Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán
Total de Hogares con Servicio de Agua y Drenajes
Años: 1994, 2002, 2013 y 2014

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		Centro de Salud 2013		Encuesta 2014	
	Hogares	%	Hogares	%	Hogares	%	Hogares	%
Agua								
Urbano								
Con servicio	209	24	230	16	354	10	67	14
Sin servicio	4	0	25	2	32	1	2	0
Total urbano	213	24	255	18	386	11	69	14
Rural								
Con servicio	433	49	880	61	3,101	89	244	49
Sin servicio	238	27	308	21	5	0	184	37
Total rural	671	76	1,188	82	3,106	89	428	86
Municipio								
Con servicio	642	73	1,110	77	3,454	99	311	63
Sin servicio	242	27	333	23	38	1	186	37
Total municipio	884	100	1,443	100	3,492	100	497	100
Drenajes								
Urbano								
Con servicio	125	14	179	12	360	10	26	5
Sin servicio	88	10	76	6	26	1	43	9
Total urbano	213	24	255	18	386	11	69	14
Rural								
Con servicio	26	3	29	2	0	0	8	2
Sin servicio	645	73	1,159	80	3,106	89	420	84
Total rural	671	76	1,188	82	3,106	89	428	86
Municipio								
Con servicio	151	17	208	14	360	10	34	7
Sin servicio	733	83	1,235	86	3,132	90	463	93
Total municipio	884	100	1,443	100	3,492	100	497	100

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación 1994 y XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación 2002 del Instituto Nacional de Estadística -INE- Memoria de Labores proporcionada por el Centro de Atención Permanente del año 2013 e investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2014.

La cobertura del servicio de agua según encuesta 2014 corresponde a 63%, presenta una disminución de 13% respecto al año 2002. El dato real con el que se determinó corresponde a 69 hogares del área urbana y a 428 de la rural, lo que significa que del año 2002 a la fecha de la investigación, se beneficiaron a más de 1,421 hogares aproximadamente.

La cobertura del servicio de drenaje para los habitantes del casco urbano es de 5% y 2% para el área rural según encuesta 2014, lo que equivale únicamente a 7%, esto ocasiona mayor contaminación y problemas de salud para el resto de la región. El porcentaje de pobladores que no cuentan con dicho servicio se mantiene constante, se toma como dato real según el censo del 2002 a 1,188 hogares del área rural, en donde 1,159 viviendas carecen de él mientras solamente 29 lo disfrutan. 12 años después, según encuesta realizada a una muestra de habitantes, se confirma la tendencia que se tiene respecto a los años anteriores.

1.4 ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

Es la forma en que se organizan los entes económicos y sociales, con el objetivo de lograr el desarrollo socioeconómico de la población y atender las necesidades sociales y productivas de la comunidad. En la región existen pocas organizaciones productivas que promuevan el desarrollo económico dentro del municipio.

1.4.1 Organización social

Son todos aquellos grupos que se integran con el propósito de mejorar las condiciones de bienestar para su comunidad, su función principal es gestionar el desarrollo integral y sostenible creado con el objetivo primordial de promover el progreso comunitario de las personas; dichas organizaciones se han mantenido y han predominado en las distintas comunidades urbanas y rurales.

Los comités se encuentran formados por representantes de cada centro poblado, de los cuales ellos eligen a las personas que los representarán, crean una junta directiva con el fin de realizar con eficiencia las funciones establecidas; el trabajo es voluntario, en su mayoría las personas que fueron electas al inicio continúan hasta terminar los proyectos, debido a que no existe límite de tiempo para brindar apoyo. El objetivo principal de las diversas organizaciones, es velar y defender el buen funcionamiento y manejo del tema en representación.

En cuanto a los grupos pro mejoramiento, ha disminuido su creación, debido a que los COCODE y alcaldías auxiliares, han absorbido las funciones relacionadas a la gestión de proyectos. A continuación se detallan las organizaciones sociales que conforman el municipio:

1. Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural –COCODE- (ver anexo dos)
2. Comité de agua potable
3. Comité de ampliación de agua
4. Comité de mantenimiento de agua potable
5. Comité de introducción de agua potable por bombeo
6. Comité de mantenimiento de puentes
7. Comité de caminos
8. Comité de organización de mujeres
9. Comité pro construcción de escuelas
10. Comité de padres de familia
11. Comité de agricultura
12. Comité de promotores de salud voluntario
13. Comité de iglesias
14. Organización contra la violencia
15. Organización de mujeres

16. Organización de mujeres indígenas
17. Grupo de mujeres
18. Grupos pro mejoramiento

Dichas organizaciones se identificaron en la visita de campo efectuada a cada una de las aldeas, a través de entrevistas realizadas a los alcaldes auxiliares y a su respectivo COCODE. Cada organización social cumple una función específica y dura el tiempo necesario que conlleve la realización de sus objetivos.

1.4.2 Organización productiva

La conforman asociaciones, comités, grupos o cooperativas de productores que tienen como finalidad fortalecer, organizar y promover el desarrollo económico de la comunidad.

Se identificó que en el transcurrir de los años, ha habido mejoría al realizarse hoy en día programas enfocados al desarrollo productivo, dirigidos a los habitantes de las comunidades; con el fin de ayudar a la población a conocer la tierra y los beneficios que esta brindaría para que posteriormente la trabajen las personas con la mira de algún día comercializar y vender su producción y no solamente utilizarla para el consumo familiar.

En la aldea Parraxchaj se encuentra ubicada la Asociación Coordinadora general de servicios esenciales -ACOGSE-, integrada por 28 asociados, la cual se dedica al cultivo y comercialización del melocotón y limón persa, cuentan con un predio que utilizan como sistema de acopio ubicado en el mismo sector; y en la aldea Xeabaj, está el Grupo de mujeres y hombres municipal, integrado por 14 y dos respectivamente. Su función es sembrar tomate; cuentan con un invernadero del cual reciben capacitaciones para el mantenimiento del mismo.

1.5 ENTIDADES DE APOYO

Pueden ser instituciones de gobierno e incluso entidades privadas, que brinden apoyo de una u otra manera a la población. Estas se clasifican en: estatales, municipales, organizaciones no gubernamentales y privadas.

A continuación se enumeran las entidades que tienen actividad dentro del municipio:

Entidades estatales

Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA-

Juzgado de Paz

Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación –MAGA-

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS-

Ministerio de Desarrollo –MIDES-

Ministerio de Educación –MINEDUC-

Registro Nacional de Personas –RENAP-

Policía Nacional Civil –PNC-

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN-

Tribunal Supremo Electoral –TSE-

Entidades municipales

Dirección Municipal de Planificación –DMP-

Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-

Oficina Forestal Municipal –OFM-

Oficina Municipal de la Mujer –OMM-

Organizaciones no gubernamentales

Asociación Proyecto Conrado de la Cruz

Centro Estudiantil Bethania Compassion

Proyectos de Desarrollo Santiago –PRODESSA-
Visión Mundial.

Entidades privadas

Banco de Desarrollo Rural, S.A

Banco G&T Continental, S.A.

Cooperativa Nuevo Amanecer

La finalidad de las entidades es brindar asesoría técnica, administrativa y financiera, debido a que contribuyen y fortalecen al crecimiento socioeconómico de la comunidad al brindar apoyo a los diversos centros poblados del municipio.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO MUNICIPAL

El presente capítulo presenta el diagnóstico que se realizó a la municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes, departamento de Totonicapán. Comprende el estudio administrativo como parte del proceso al fortalecimiento institucional, en el cual se identifica la situación y el funcionamiento interno, destacándose la problemática de cada una de sus áreas.

2.1 MARCO LEGAL

Establece todas aquellas disposiciones, leyes, códigos, reglamentos y normativos vigentes que rigen el contexto legal de la municipalidad y regulan el buen funcionamiento de los municipios. A continuación se presenta cada una de ellas:

- Constitución Política de la República de Guatemala, Asamblea Nacional Constituyente, 1985 (Reformada por Acuerdo legislativo No.18-93 del 17 de noviembre de 1993). Artículos: 2, 67, 71, 93, 97, 119 (inciso a, e y j), 134, 224, 225, 226, 228, 253 y 254.
- Congreso de la República de Guatemala, Decreto Ley No.106, Código Civil. Artículos: 1, 4, 15, 18, 31, 36, 41, 92, 101, 102, 104, 175, 457, 458, 459, 462, 463, 496, 582, 777, 1202, 1520, 1665, 1896 y 1940.
- Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Decreto No. 22-2010, (reformas al Decreto No.12-2002), Código Municipal.
- Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Decreto No.1-87, Ley de Servicio Municipal.
- Congreso de la República de Guatemala, Decreto No.11-2002, Ley de Los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

- Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Acuerdo Gubernativo No.461-2002, Reformado por el Acuerdo Gubernativo No. 229-2003 y 241-2003.
- Congreso de la República de Guatemala, Decreto No.1132, Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-.
- Congreso de la República de Guatemala, Decreto No.121-96, Ley del Arbitrio del Ornato Municipal.
- Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala –ANAM-.
- Congreso de la República de Guatemala, Decreto No.52-2005, Ley Marco de Los Acuerdos de Paz. numeral 17 Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria, II. Desarrollo Social y III. Situación Agraria y Desarrollo Rural.
- Congreso de la República de Guatemala, Decreto No.26-97, Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Artículos: 9, 13, 33, 36, 52, 58, 60, 61 y 62.
- Congreso de la República de Guatemala, Decreto No.14-2002, Ley General de Descentralización. Artículos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 15, 16, 17, 18, 19 y 20.
- Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Decreto No.101-97. Capítulo IV Del Régimen Presupuestario de las Municipalidades, Artículos: 46, 47, 51, 65 y 66 (inciso b).
- Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Decreto No.31-2002. Artículos: 2, 4 (inciso g y r), 7, 22 (inciso f); y 23.
- Congreso de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica, Decreto No.240-98. Capítulo IX Presupuesto de las Municipalidades, Artículo 29.

- Congreso de la República de Guatemala, Decreto No.57-92, Ley de Contrataciones del Estado. Reformado por el Artículo 2 del Decreto del Congreso No.11-2006 el 30-05-2006. Artículos: 1, 2, 3, 9 (numeral 5 y 6), 38 (inciso a); y 47.
- Congreso de la República de Guatemala, Decreto No.57-2008, Ley de Libre Acceso a la Información Pública. Artículos: 2, 6 (numeral 14 y 18).
- Congreso de la República de Guatemala, Decreto No.90-2005, Ley de Registro Nacional de Personas. Artículos: 1, 4, 7 (inciso g), 15 (inciso n), 31, 37, 76 (inciso d); y 92.
- Congreso de la República de Guatemala, Decreto No.1441 del Código de Trabajo. Artículos: 141, 143, 191, 210 y 221 (inciso i).
- Congreso de la República de Guatemala, Decreto No.6-91 y sus reformas Decreto No. 19-2013. Código Tributario. Artículos: 9 (inciso r), 35 (numeral 4, inciso d); y 17.
- Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Decreto No.2-70 Código de Comercio. Artículos: 13, 397 y Disposiciones Transitorias Artículo 2.
- Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Decreto No. 27-92, Ley de Impuesto al Valor Agregado. Artículo 7 (numeral 4); y 10 (numeral 1).
- Congreso de la República de Guatemala, Decreto No.15-98, Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles. Artículos: 2, 5 (numeral 2 y 4), 6, 12, 13, 14, 17, 21, 29, 35, 37, 40, 43 y 44.
- Congreso de la República de Guatemala, Decreto No.42-2001, Ley de Desarrollo Social. Artículo 19 (numeral 1, inciso d).
- Congreso de la República de Guatemala, Decreto No.295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Artículos: 49 (inciso c y d); y 58 (inciso a).

- Congreso de la República de Guatemala, Decreto No.70-94, Ley del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos. Artículos: 6, 7, 8 y 9.
- Congreso de la República de Guatemala, Decreto No.132-96, Ley de Tránsito. Artículos: 7, 8, 9, 10, 11, 27, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 45, 46 y 47.

2.2 DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Se realiza a través del análisis del proceso administrativo en sus diferentes etapas (planeación, organización, integración, dirección y control). Por medio de él se identifican las fortalezas y debilidades del funcionamiento interno, con el propósito de detectar la problemática de cada una de las áreas que impide el buen funcionamiento de la gestión administrativa municipal.

Para fines de análisis se trabajó con una muestra de 10 colaboradores municipales, entre ellos jefes de mandos medios y personal administrativo, con una representación del 100%.

2.2.1 Planeación

Se entiende por fijar objetivos y decidir sobre las acciones necesarias para alcanzarlos. Comprende la ejecución de proyectos, programas, presupuestos, planes, entre otros.

- **Plan operativo anual**

Es un instrumento oficial en el que los responsables de la institución enumeran objetivos y directrices que todas las unidades deben cumplir en el corto plazo, este documento cuenta con un marco estratégico institucional, compuesto por: misión, visión, objetivos estratégicos y operativos; y sus respectivas acciones. En la unidad objeto de estudio, el desarrollo del presente plan, refiriéndose

específicamente al marco estratégico, únicamente lo conocen, las personas que lo realizan y los colaboradores que tienen acceso a él a inicio de año, tal es el caso de los jefes de mandos medios.

Por otro lado, el principio de la planeación denominado “de la unidad”, indica que todos los planes específicos de la institución deben integrarse y dirigirse a uno general, de tal manera que sean consistentes y armónicos en cuanto al equilibrio e interrelación que debe existir entre ellos. Por consiguiente, se determinó a través de una pregunta realizada a los jefes de mandos medios, si realizaban objetivos específicos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, a lo que únicamente 33% respondió que sí los realizan al igual que estrategias específicas, adicionales a las trazadas por la institución para así alcanzar de manera eficiente el logro de las metas establecidas, el 66% restante, indicó que no los realizan y trabajan únicamente con las impuestas por la municipalidad.

- **Planeación estratégica**

En la visita de campo se determinó que cuentan con una planeación estratégica compuesta por: misión, visión, principios, políticas y valores institucionales; asimismo, se constató que no posee objetivos y estrategias que ayuden a cumplir el desarrollo de cada uno de los elementos antes en mención. Los responsables de realizarla y actualizarla son las personas encargadas de la secretaría, tesorería y la DMP.

Por otro lado, la problemática identificada consiste en que el personal administrativo de la entidad, desconoce la misión y visión; salvo las personas que la elaboran, ya que no se encuentran ubicadas a la vista de nadie y no les es proporcionada individualmente, a excepción de casos en que los jefes inmediatos la hacen de conocimiento a sus subordinados.

A continuación se detalla la planeación estratégica, cada elemento fue proporcionado por la municipalidad, asimismo se detalla su respectivo diagnóstico:

- Misión

Indica lo que la institución es a la fecha.

“La gestión pública local con observancia de la ley y eficacia, buscando el desarrollo del Municipio y sus habitantes en Salud, Educación, Desarrollo Urbano y Rural, Infraestructura, Vivienda, Servicios Básicos y Cultura; todo esto respetando el marco Jurídico tanto formal como consuetudinario y velando por la autonomía municipal.”

El párrafo anterior confirma que la municipalidad posee personalidad y una meta, debido a que tiene elementos que fundamentan la razón principal de ser y operar de la institución; no obstante, para darle un plus hace falta mencionar características especiales que la distingan del resto de municipalidades y especificar cómo se medirá el éxito de la misma.

- Visión

Indica lo que se quiere alcanzar en determinado período.

“Constituirnos en la entidad autónoma de derecho público que gestione con eficiencia, eficacia y efectividad el desarrollo integral del municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán, con apego a la ley y nunca con superioridad a ella; respetando las tradiciones y costumbres ancestrales de nuestro municipio.”

El párrafo anterior describe el estado deseado en el futuro y provee dirección a la institución. Sin embargo, para darle un extra y orientar a las decisiones estratégicas de crecimiento y competitividad, es importante incluir el tipo de bienes y servicios que desea generar.

- Principios

Son las creencias y normas de conducta que permiten regular el comportamiento humano para convivir en armonía con su entorno. Estos deben expresar la personalidad de la institución y de las personas que la integran.

Respeto e igualdad ante la Ley, Autonomía Municipal
Probidad y Transparencia, Eficiencia, Respeto a la Interculturalidad,
Así como a las tradiciones y protección al medio Ambiente.

Se determinó que cada uno de los componentes son los adecuados, porque se aplican a la realidad del municipio y se caracterizan por ser una declaración propia que rigen y representan el accionar de la institución; lo cual se ve reflejado en los diversos planes de desarrollo y políticas municipales.

- Políticas

Sirven de guía para la toma de decisiones por ser normas de comportamiento elaboradas conforme a los lineamientos de las estrategias.

Las políticas de la institución se dividen en tres rubros que abarcan criterios generales para el cumplimiento específico de su propósito y sirven de guía para orientar la acción de las autoridades y personal administrativo, con el fin de cuantificar la eficacia de la gestión municipal.

En la municipalidad de San Bartolo, proporcionaron las siguientes:

1. Probidad, transparencia y austeridad

Las acciones se orientan fundamentalmente a desarrollar planes, metodologías y procedimientos que permitan dar transparencia a la gestión administrativa y financiera de la municipalidad y cuantificar la eficacia de la gestión municipal en la utilización de los recursos aplicando políticas institucionales para optimizar los resultados esperados.

2. Inversión social

Se orienta a desarrollar planes que permitan dar transparencia a la gestión administrativa y financiera de la municipalidad con el fin de cuantificar la eficacia de los rubros: educación, salud, cultura y deporte, agua, saneamiento y otras actividades de servicios sociales en beneficio a la comunidad.

a. Educación

Fortalecer el sistema educativo del municipio para garantizar la calidad y pertinencia del servicio en los niveles de preprimaria y primaria.

b. Salud

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población a través de la ampliación de la infraestructura y su funcionamiento.

c. Cultura y deportes

Fomentar el deporte y la recreación en las comunidades urbanas y rurales del municipio para contribuir con la salud física y mental de la población.

d. Agua y saneamiento

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población a través de la dotación de infraestructura en servicio de agua y saneamiento así como su funcionamiento.

e. Otras actividades de servicios sociales

Contribuir con el funcionamiento de las diferentes actividades que conlleven un beneficio social a los pobladores del municipio y dotar de la infraestructura relacionada con las mismas.

3. Infraestructura vial

Encaminada a desarrollar planes que permitan alcanzar el progreso en los caminos y carreteras del sector urbano y rural del municipio, con el fin de lograr eficacia en la red vial.

a. Red vial

Consiste en la rehabilitación, ampliación y mantenimiento de la red vial del municipio (carreteras, caminos, rutas, calles) y obras complementarias como: puentes, alcantarillas e iluminación, con el fin de facilitar la circulación de vehículos y personas.

Se analizó cada elemento de la política y se determinó que todas se aplican a los diversos planes estratégicos de la institución y ayudan al desarrollo eficiente del accionar interno y al progreso de los servicios, infraestructura y tradiciones del municipio.

o Valores institucionales

Con ellos se pretende que los colaboradores logren una mejor identificación con la cultura organizacional de la institución En la municipalidad de San Bartolo, proporcionaron los siguientes:

1. Calidad

El vecino es nuestro cliente, la calidad es nuestro trabajo. Un vecino satisfecho es nuestra meta.

2. Responsabilidad

Como individuos exigimos responsabilidad total en nosotros mismos, como equipo de trabajo apoyamos las responsabilidades de los demás.

3. Reciprocidad

La reciprocidad es nuestro lema: un beneficio mutuo es un beneficio compartido; porque un beneficio compartido siempre perdurará.

4. Eficiencia

Utilizamos los recursos al máximo, no desperdiciamos nada y solo realizaremos lo que hacemos mejor.

5. Libertad

Necesitamos libertad para formar nuestro futuro. Necesitamos integridad para ser libres.

Se determinó que la institución posee valores que la identifican, no obstante, los colaboradores los desconocen. Es importante que el personal sepa de ellos, los entienda e identifique, para así poderlos implementar orgullosamente en el comportamiento y realización de sus funciones.

• Presupuesto

Se determinó que el tipo de presupuesto que se utiliza en la municipalidad es el de ingresos y gastos, lo ejecutan por medio del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, proporcionado por el Ministerio de Finanzas Públicas a través del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-. A continuación se describe el diagnóstico de cada uno.

Como primer punto, se establece que previo a la elaboración del presupuesto de egresos, se cuenta con una estructura programática de salidas monetarias anuales, la cual se utiliza como guía para establecer las cantidades de tipo específico, desglosándolo de forma horizontal. Se conforma de la siguiente

manera: código, nombre de la estructura, cantidad monetaria del anteproyecto, proyecto y lo asignado; posteriormente de forma vertical, aparece la descripción de cada uno de los rubros que lo conforman, en los cuales se detalla a la par, lo estipulado para cada una de las actividades de las distintas unidades de la municipalidad, como: fomento deportivo y cultural, servicios municipales, conservación de carreteras, ambiente, red vial, entre otros. De los cuales se realiza la sumatoria total para obtener el monto final del presupuestario de egresos para el año.

Con lo que respecta a la formulación presupuestaria de ingresos, se elabora un proyecto similar al anterior, con la diferencia que en la columna vertical se desglosan las diferentes entradas monetarias que lo conforman, como: impuestos indirectos, no tributarios, otros ingresos, venta de bienes y servicios de la administración pública, ingresos de operación, rentas de la propiedad, transferencias corrientes y de capital; de los cuales se elabora la sumatoria y se obtiene la cantidad total anual.

Según lo antes descrito, se determinó que ambas estructuras presupuestarias son las adecuadas para una entidad institucional porque al utilizarlas, se reduce el riesgo de incumplir con algunas obligaciones financieras y permiten reconocer las prioridades de cada una, también muestran la realidad de la situación financiera, brindan la oportunidad de efectuar ajustes cuando se amerite, lo cual evitaría cometer errores y realizar comparaciones mensuales de los egresos, y por lo tanto, se podrá determinar cuáles gastos se pueden ajustar.

El utilizarlo como evaluador de la gestión de recursos, ayuda a conocer el estado financiero actual a la institución y permite tomar una dirección eficiente de su economía.

2.2.2 Organización

Comprende el análisis de cada uno de los componentes que integra la estructura organizacional, para determinar si la forma en la que se encuentra constituida ayuda con la consecución de sus respectiva planeación estratégica y cumplimiento en general de las metas de la institución.

- **Estructura organizacional**

Se determinó que existe una estructura organizacional que cumple con los requisitos en cuanto a las dependencias mínimas requeridas por el código municipal. Sin embargo, a través de las entrevistas realizadas, se detectó que no todo el personal administrativo la conoce. No obstante, se constató que se tiene una relación apropiada entre unidades para desempeñar adecuadamente el trabajo, en caso de existir algún conflicto interno, depende del tema, se puede resolver de manera efectiva.

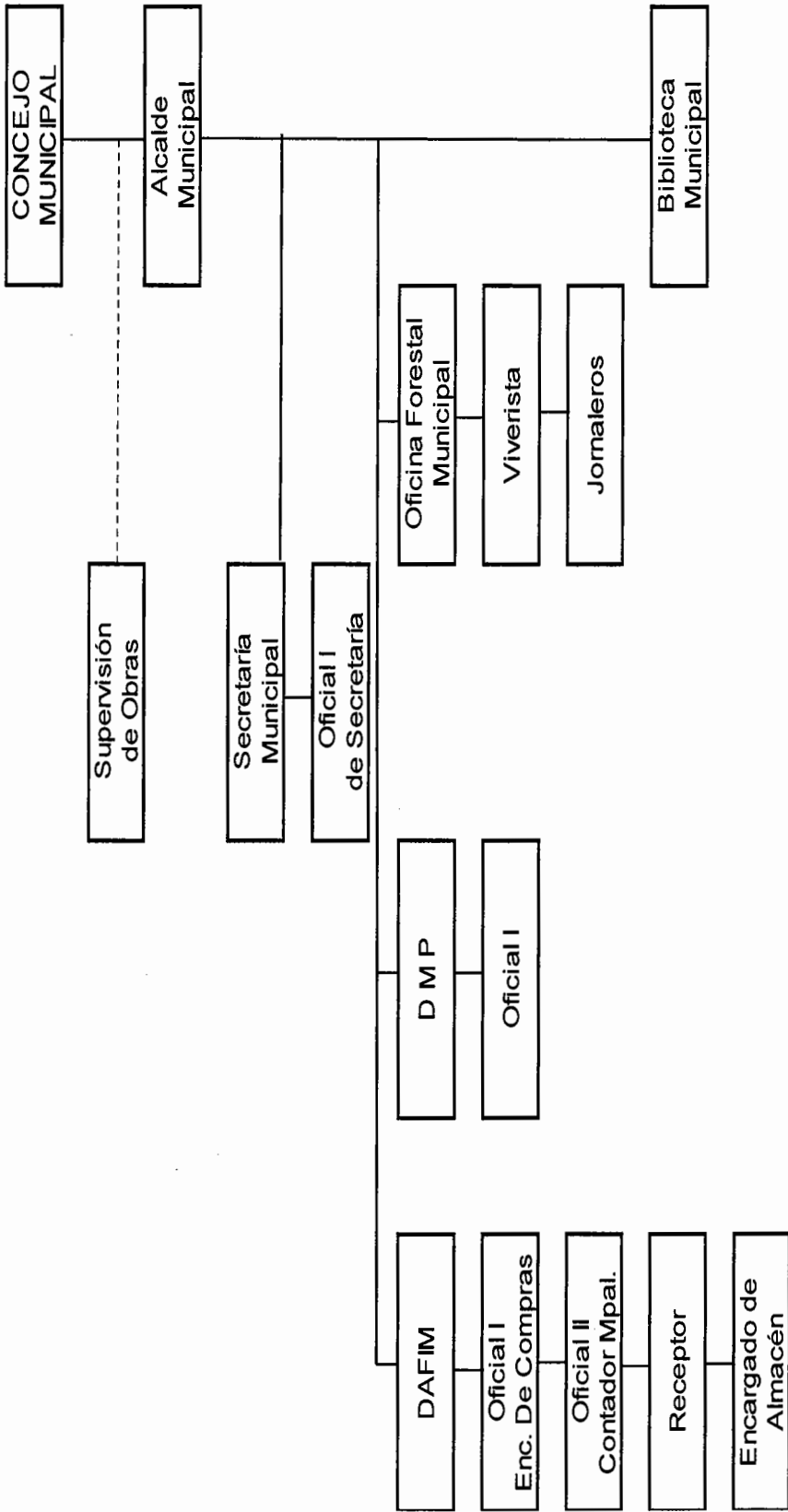
La departamentalización de la representación gráfica está compuesta por una mezcla de puestos de trabajo (nominal) y unidades (funcional), por lo que se deberá estandarizar para una mejor comprensión. Los niveles jerárquicos que maneja la institución son: estratégico, táctico y operativo. El primero constituido por el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal, el segundo por las jefaturas de mandos medios y el tercero por el personal administrativo y operativo.

La autoridad, responsabilidad y comunicación, se transmite mediante una sola línea, la cual permite establecer la relación de subordinación entre las diversas unidades.

Por su naturaleza y esquema es un organigrama mixto, con líneas de jerarquía directa a excepción de la supervisión de obras y auditoría interna que se encuentra bajo la línea de asesoría o staff entre el Concejo Municipal y el

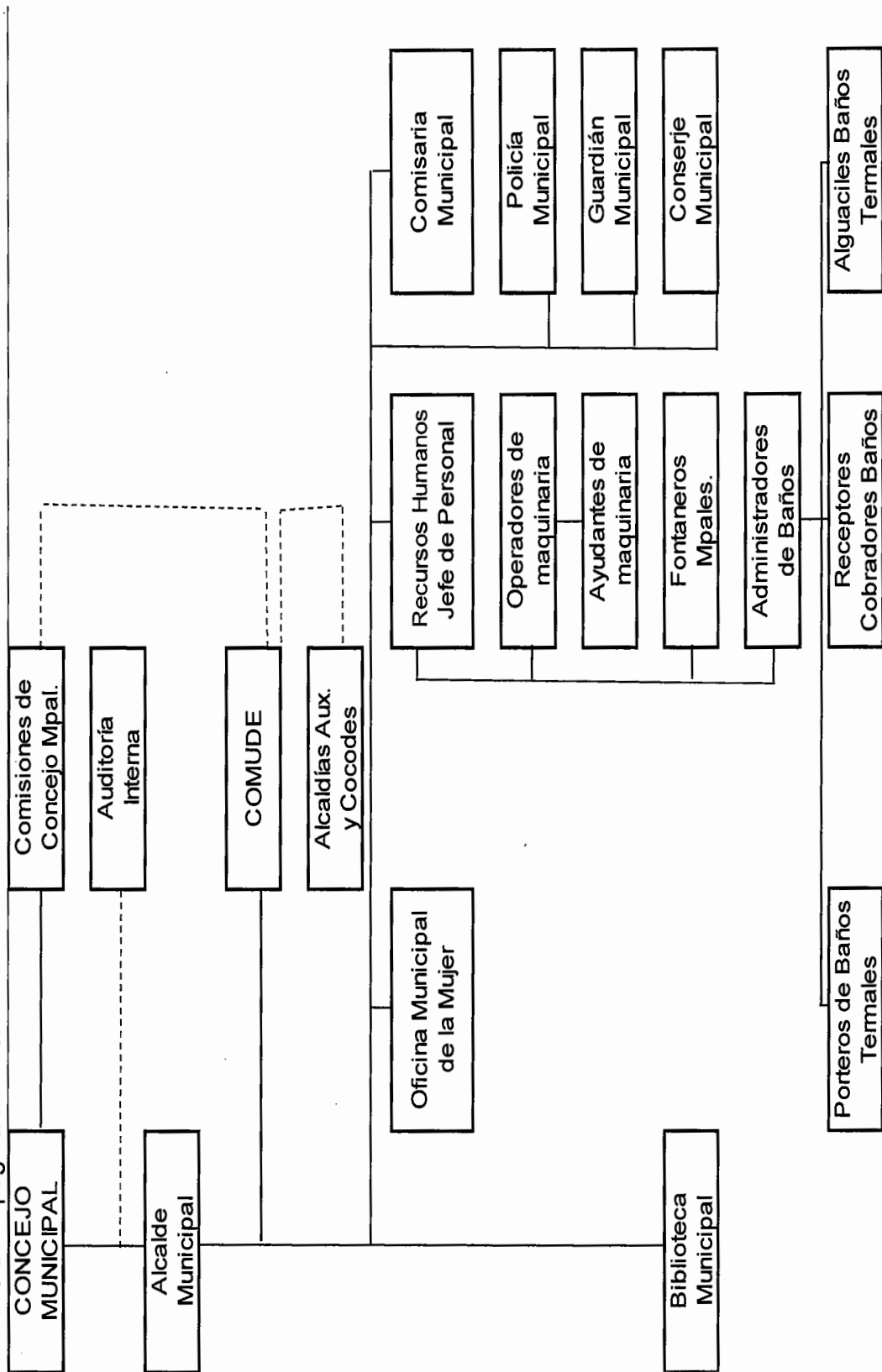
Alcalde Municipal. También aparecen las comisiones como representante de una unidad dependiente del mismo y a la vez conectada con línea de staff al COMUDE, alcaldía auxiliares y los COCODE. Lo cual se podrá observar a continuación:

Gráfica 1
Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán
Organigrama Municipal
Año: 2014



Continúa en la página siguiente...

... Viene de la página anterior



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

La estructura organizacional no se encuentra actualizada, algunos puestos aparecen con el nombre incorrecto, abreviado o simplemente ya no existen porque otro lo ha absorbido y en otros casos, las responsabilidades y tareas de dos plazas son realizadas por una persona, tal es el caso del oficial I de secretaria, quien a la vez tiene a su cargo la unidad de acceso a la información pública; en municipalidades pequeñas es común que en una misma dependencia o persona recaiga más de una función, no obstante el inconveniente identificado es que no se encuentra registrada la unidad en el organigrama.

Asimismo, en la estructura organizacional aparece la unidad de recursos humanos, la cual según la guía de gobierno municipal, indica que es la encargada de todos los asuntos relacionados con el personal de la municipalidad (contratación, derechos, obligaciones, capacitación, despidos, etc.), no obstante, se detectó que el jefe de personal, no realiza las funciones de la unidad a su cargo, sino que ejerce únicamente las gestiones de los servicios públicos municipales como lo muestran las dependencias a su cargo, según el organigrama.

También se identificó que los altos mandos de la institución sí aceptan sugerencias de los colaboradores en cuanto a mejoras de trabajo, no obstante, en ocasiones el personal no se siente cómodo al darlas, debido a que las mismas no se toman en cuenta. Por otro lado, según entrevistas realizadas al personal, 40% manifestó que la línea de mando no es respetada, mientras que el 60% restante dijo que sí; esto debido a que jefes de algunas dependencias, asignan atribuciones que no les corresponden a miembros de otras unidades saltándose las líneas jerárquicas establecidas, lo que ocasiona que eventualmente los colaboradores se encuentran sobrecargados de trabajo, no dándose a basto con el manejo eficiente de las atribuciones asignadas.

- **Manuales administrativos**

La institución sí cuenta con ellos, pero únicamente para cumplir con el requisito que solicita la Contraloría General de Cuentas, estos se encuentran archivados en la tesorería de la municipalidad y no se les ha dado el uso respectivo, así mismo, se constató, que se encuentran desactualizados. Por otro lado, el beneficio que estos brindarían a la institución es tener mayor orientación en el campo de acción y mejorar el desempeño de sus funciones en cuanto a normas y procedimientos de las actividades de cada unidad. No obstante, algunos colaboradores sí han tenido la oportunidad de leerlos mientras que otros no, ya que no se cuenta con ningún control que especifique a qué colaboradores les han sido proporcionados, cuáles ni cuándo.

2.2.3 Integración

A esta etapa le corresponde mantener cubiertas las posiciones de la estructura organizacional, identificar necesidades de la fuerza de trabajo, ubicar los talentos disponibles, reclutar, seleccionar, colocar, promover y capacitar a los candidatos y trabajadores con el fin de cumplir sus tareas con efectividad y así alcanzar las metas propuestas en la institución.

- **Reclutamiento**

Se determinó que en la municipalidad no se utiliza ningún proceso de reclutamiento, la forma como en ocasiones se dan a conocer los puestos vacantes, es de boca en boca o por conocidos; al enterarse el interesado, éste presenta su papelería a la secretaría de la institución y allí se le da el debido seguimiento al analizar si aplica su experiencia a lo requerido.

Se detectó que en cuanto a oportunidad de crecimiento profesional dentro de la institución, se realiza al momento de haber una vacante y el trabajador lo

solicite, de lo contrario no se lleva un seguimiento de las aptitudes y experiencia para poder solicitar al trabajador participe en la selección.

- **Selección**

Se constató que tampoco se aplica el proceso de selección de personal; utilizan una metodología propia de la institución y la ejecuta el nivel estratégico de la estructura organizacional, la cual consiste en una entrevista del candidato con el alcalde, en caso de ser un puesto clave, el aspirante también se entrevista con el Concejo Municipal.

- **Contratación**

Se determinó que el jefe de recursos humanos, no participa en la contratación del personal administrativo y puestos claves, únicamente en los procesos de los colaboradores a su cargo en el organigrama. Los demás empleados son contratados directamente por el alcalde municipal o por el Concejo Municipal. Cabe mencionar que posteriormente a este paso, el nuevo personal firma el acta de nombramiento y de toma de posesión, para formalizar con apego a la ley la futura relación de trabajo y garantizar los intereses y derechos, del trabajador como de la institución.

- **Inducción**

No se ejecuta ningún proceso de inducción en la institución, por tal razón los colaboradores desconocen el manual de organización y funciones, normas y procedimientos y responsabilidades asignadas a los diferentes puestos de trabajo. En la entrevista realizada se identificó que el secretario municipal, selecciona al candidato que posee cierto grado de experiencia para no realizar la inducción específica al puesto de trabajo, ya que no se cuenta con el tiempo ni la programación para impartirla.

Otra debilidad identificada es que 22% de la muestra seleccionada del personal entrevistado, indicó que no se le informa de la autoridad que tienen en su puesto de trabajo al momento de ser contratados en la institución, 78% indicó que sí; Por otro lado, 33% indicó que el primer día de trabajo no han sido presentados al resto de compañeros, mientras que 67% de la muestra indicó que sí.

- **Capacitaciones**

En cuanto a las capacitaciones de trabajo, no todo el personal administrativo de las distintas unidades las ha recibido, la municipalidad no cuenta con una periodicidad establecida y no existe una persona responsable encargada de llevar un control. Cabe mencionar que algunos jefes de mandos medios las han recibido por medio de otras instituciones, no obstante, no promueven el que se realice alguna para el personal subordinado por falta de tiempo.

2.2.4 Dirección

Esta etapa consiste en influir en las personas para que contribuyan al logro de los objetivos organizacionales y ser parte esencial de la administración a través del liderazgo efectivo, motivación al personal y canales de comunicación.

- **Motivación**

Según la investigación se determinó, que la institución no cuenta con un programa de motivación para que los empleados realicen de mejor forma las actividades asignadas, sin embargo, el alcalde muestra preocupación y empatía por ellos, lo cual ayuda a fomentar el trabajo en equipo y la satisfacción por el reconocimiento verbal y la muestra de afecto.

Por tal razón se le cataloga como un líder autócrata, por sus características en asumir la responsabilidad de la toma de decisiones, iniciar acciones, dirigir, motivar y controlar a los subalternos. Muestra de ello, dentro la institución el

clima laboral se califica como agradable, según las entrevistas realizadas, se disfruta de buenas relaciones interpersonales y predomina un buen entorno de trabajo.

- **Comunicación**

En cuanto a la comunicación, esta permite mejorar la ejecución y desempeño de lo planificado, se da de manera vertical y horizontal, la primera porque fluye del nivel superior al inferior, como instrucciones u órdenes; y la segunda, porque es la que se utiliza entre las unidades de nivel medio, al trasladar circulares o documentación escrita a otras unidades.

Los tipos de comunicación que se utilizan internamente, son verbal y escrita, esta última para dejar constancia de las órdenes giradas aunque dicha acción no siempre se ejecute. Cabe mencionar que al momento que el jefe de unidades de mandos medios gira una instrucción, se proporciona retroalimentación inmediata a su subordinado, a modo de asegurarse que este le haya entendido.

Entre los medios de comunicación efectivos que utilizan internamente para una mayor recepción se encuentran: internet, teléfono, correo electrónico, intercomunicador, notas escritas, memos, oficios, circulares, y documentación varia.

2.2.5 Control

Consiste en la medición y corrección del desempeño para garantizar que los objetivos de la institución se logren.

- **Evaluaciones de desempeño**

En la investigación se determinó que la institución no lleva un control de evaluaciones del desempeño al personal, por parte del jefe de recursos

humanos y encargados de mandos medios, ninguno utiliza una metodología que garantice el buen rendimiento y desempeño laboral de los colaboradores, por tal razón no existe ningún formato que fortalezca y promueva dicha acción; este se realiza de forma empírica.

- **Supervisión**

Se determinó que se supervisa únicamente con base a la experiencia, pero muchas veces solamente para verificar el cumplimiento de las tareas asignadas y no el rendimiento del colaborador. Este último, se mide con base a la meta de producción alcanzada, identificada al supervisar las tareas en la visita de campo o a través de la revisión de informes por parte del supervisor o encargado.

Las distintas unidades evalúan el rendimiento semanal o mensualmente, lo cual dependerá del área y carga de trabajo. Por otro lado, la dirección administrativa financiera integrada municipal es evaluada por parte de la Contraloría General de Cuentas cuando se realizan auditorias.

2.3 SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Su objetivo es aplicar medidas preventivas y establecer el desarrollo de planes y programas que fortalezcan la prevención de riesgos ocasionados en el trabajo. Con el fin de evitar algún percance, es necesario construir un medio ambiente laboral adecuado, con condiciones justas, donde los colaboradores puedan desarrollar actividades con dignidad y sea posible su participación.

La seguridad e higiene ocupacional de la institución se considera necesaria debido a que engloba las condiciones ambientales de trabajo que garantizan la salud física y mental de los colaboradores.

Se determinó que la municipalidad no cuenta con ningún programa de seguridad

y salud ocupacional, lo que provoca que los trabajadores reaccionen por sentido común ante cualquier incidente. La instalación no posee rutas de evacuación, brigadas de primeros auxilios, extintores y botiquín. Por otro lado, se determinó que a nivel municipio, se cuenta con un grupo denominado “Comisión Municipal de Reducción de Desastres”, el cual fue conformado desde el año 2011, integrado por la municipalidad e instituciones locales.

- **Instalaciones**

La instalación municipal es una construcción formal de concreto de un solo nivel, posee piso cerámico, se encuentra pintada de colores discretos, la pared del corredor cuenta con una franja decorativa de madera, y posee ocho ambientes, distribuidos en todas las unidades que conforman la institución. La decoración es de tipo antiguo lo que le da un toque colonial, tiene faroles y las puertas cuentan con un marco de madera, en el corredor hay bancas para las personas que esperan por algún trámite en las distintas dependencias.

Respecto a la ventilación e iluminación de la infraestructura en los distintos ambientes, se detectó que las instalaciones cuentan con luz natural y artificial, todas las oficinas tienen ventanas, las cuales poseen un marco de madera alrededor del vidrio, el cual se caracteriza por ser de una textura frisada; en cuanto a la ventilación, por el clima del municipio, esta es adecuada, debido a que al momento de haber días calurosos se puede abrir cada ventana con vista hacia la calle.

Por otro lado, se observó que la instalación siempre permanece limpia y en orden tanto dentro de las respectivas área de trabajo como en los pasillo y sanitarios.

Dentro de la infraestructura se encuentra una construcción pendiente de realizar, la cual indican las autoridades de la institución, se paralizó por motivos legales y hasta que no se dicte una resolución la misma no se puede ocupar ni reconstruir.

Como parte de las instalaciones municipales se cuenta con la biblioteca municipal y un salón de usos múltiples, en éste último, se realizan reuniones con las alcaldías auxiliares, COCODE y otras organizaciones para temas varios; ambos lugares se presentan en buen estado y se encuentran ubicados en el segundo nivel de la construcción que colinda con el parque central del municipio enfrente de la municipalidad.

- **Distribución del espacio físico**

La construcción municipal se encuentra dividida en ocho ambientes, de los cuales cada uno conforma las diferentes unidades de la institución como también acoge los distintos escenarios que ocupa el respectivo personal administrativo.

En el caso del primero, este posee tres escritorios, de los cuales uno de ellos lo ocupa el encargado de la oficina forestal municipal, otro el oficial I de secretaría y el último, el secretario municipal; la oficina se encuentra equipada con su respectivo equipo y mobiliario necesario para cubrir las funciones de cada uno.

En el segundo se encuentra el salón de reuniones del Concejo Municipal, el cual cuenta con sillones y sillas especiales para acoger las reuniones estipuladas de COCODE y diversos temas de interés público. Asimismo, se utiliza como oficina del alcalde municipal.

El tercero es la unidad de la DAFIM, la cual se divide en dos mini ambientes, el primero es un área extremadamente pequeña, cuenta con dos escritorios ocupados uno por el tesorero municipal y el otro por el encargado de presupuesto; y el segundo, ubicado a un costado del primero, lo ocupa el oficial I receptor, ambos cuentan con su respectivo mobiliario y equipo adecuado para el cumplimiento de sus funciones.

El cuarto corresponde a la DMP, esta oficina posee cuatro escritorios, el primero ocupado por el director de la dirección, el segundo por el oficial I de dicha unidad, el tercero por la encargada de la OMM y el cuarto por un practicante que apoya con las gestiones de dicha unidad.

El quinto se encuentra ocupado por la oficina del Ministerio de Educación –MINEDUC-, la cual es ajena a la estructura organizacional. No obstante, se encuentra dentro de las instalaciones.

El sexto lo ocupa el encargado de la comisaría municipal, es un área extremadamente pequeña, sin embargo, en ella el oficial ejerce sus funciones de manera eficaz.

Posteriormente, el séptimo ambiente es el patio el cual abarca toda la parte de la edificación suspendida, en donde se encuentra material de construcción almacenado, un basurero tipo pozo y una pila.

Y el octavo corresponde a los sanitarios, hay uno para mujeres y otro para hombres, ambos se encuentran limpios y ocupan un espacio adecuado.

Cabe mencionar que hay otro ambiente el cual es destinado para uso personal del guardián municipal.

En general la edificación cuenta con el número de ambientes adecuados para el desarrollo eficiente de las funciones de cada una de las distintas unidades.

- **Equipo de trabajo**

La institución proporciona el mobiliario y equipo de trabajo adecuado para ejecutar eficientemente cada una de las actividades de todas las distintas unidades.

El equipo que suministra corresponde a: archivos, impresoras, estanterías, computadoras, laptops, mouse, escritorios, sillas plásticas, secretariales, gerenciales, sillones, fax, intercomunicadores, teléfonos, botes de basura, suministro de papelería y útiles.

Es importante hacer mención que al equipo de cómputo se le realiza servicio y mantenimiento cada año o cuando lo amerita la situación.

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

A continuación se presentan las respectivas propuestas de mejora para cada una de las debilidades identificadas en el diagnóstico administrativo municipal, efectuado. Con el objetivo que las autoridades municipales, lo utilicen de guía para alcanzar una mejor consecución de las metas institucionales e implementar lo propuesto a la gestión administrativa interna, para así maximizar el uso de los recursos disponibles de la institución.

3.1 PLANEACIÓN

Para lograr cada uno de los objetivos establecidos por la institución y decidir sobre las acciones correctas para alcanzarlos. En la presente etapa se detallan herramientas y soluciones que pretenden efectuar una ejecución de éxito para las distintas deficiencias.

- **Plan operativo anual –POA-**

Se propone darle continuidad y cumplimiento al principio de la planeación denominado “el de la unidad”, en el cual todos los jefes de mandos medios, al concluir con la elaboración de los objetivos estratégicos y operativos generales del POA, deberán trabajar sobre los específicos por cada unidad de la institución, con el fin que cada una tenga claro cómo llegar a la meta.

- **Planeación estratégica**

La primer propuesta consiste en colocar la planeación estratégica en un lugar visible, para ello se recomienda ubicarla en la parte exterior de las instalaciones, al lado derecho de la entrada principal, puede ser una manta o material acrílico; la medida sugerida es de 35” de alto por 30” de ancho. Al efectuar dicha acción se logrará que cada elemento que la conforma sea de conocimiento de todo el

público en general y colaboradores, con el fin que estos últimos la entiendan, identifiquen y la hagan parte de su diario vivir.

A continuación se presenta una serie de sugerencias que le generará un plus a la institución:

- Misión

Se propone redactarla de forma distinta sin modificar la esencia del contenido, ya que posee personalidad, adicionalmente una meta que alcanzar y elementos que fundamentan la razón principal de ser y operar de la institución. Asimismo, se agregaron características que hace que se distinga del resto de municipalidades y muestra cómo puede medirse el éxito de la misma. A continuación se presenta:

“Perseguimos alcanzar el desarrollo del municipio a través del fortalecimiento de los valores institucionales y la gestión íntegra de proyectos de: infraestructura, vivienda, servicios básicos, cultura, desarrollo urbano y rural; para crear oportunidades de crecimiento y poder satisfacer las necesidades de los habitantes, todo comprendido en el marco jurídico formal y consuetudinario.”

- Visión

Se propone incluir el tipo de bienes y servicios que desean generar, para orientar de mejor manera el crecimiento y competitividad de la institución. Y como valor agregado, añadir características esenciales que la hagan diferente a las demás. La redacción se reestructuró conservándose la esencia original. A continuación se presenta:

“Ser la municipalidad líder y de mayor progreso de la región, al gestionar con eficiencia y eficacia soluciones viables a la problemática y servicios que afronta

el municipio dentro de los rubros de: infraestructura, vivienda, servicios básicos, cultura, desarrollo urbano y rural; y de esta manera aumentar el compromiso social en los vecinos para así alcanzar el desarrollo integral del municipio en el cumplimiento de los planes y políticas de trabajo previamente trazados de acuerdo a la ley.”

- Principios, políticas y valores institucionales

Se propone que todos los servicios que ofrece la institución, se ejecuten con el accionar de las políticas, valores y los principios que caracterizan a la municipalidad, con el fin que la población alcance la satisfacción plena al recibir servicios de calidad, eficiencia, reciprocidad, competitividad y responsabilidad al ser atendidos por el personal.

- Objetivos

Como se indicó en el capítulo anterior, la institución no cuenta con objetivos como parte de la planeación estratégica, por tal razón, a continuación se detallan requisitos y elementos que deben considerarse al momento de realizarlos, ya que son los que encaminan directamente los esfuerzos de todos los colaboradores y a la vez representan los resultados que se esperan obtener para el logro de las metas.

Cada objetivo deberá responder al cuestionamiento de qué debe hacerse para cumplir y alcanzar la misión, vienen a ser la realidad de ésta a términos concretos, que sirven para medir los resultados y lo que se espera alcanzar en el futuro como consecuencia del proceso administrativo.

Se propone que los encargados de realizar la planeación estratégica, es decir, la secretaría, tesorería y la DMP elaboren un objetivo general y varios específicos,

ya que son una esquematización que permiten evaluar, comparar y determinar; si el propósito general responde a los resultados que se esperan alcanzar.

Deberán ser concretos, no redundar en frases largas y poco entendibles, tomar en cuenta todos los aspectos involucrados como: dinero, tiempo, personas, perspectivas y capacidad; saber a dónde quiere llegar; y para la redacción, se recomienda utilizar verbos infinitivos que identifiquen de forma clara los resultados esperados.

- Estrategias

Muestran la dirección y el empleo general de los recursos y esfuerzos dirigidos a alcanzar los objetivos, para ello los responsables de elaborarlas, en este caso los encargados de secretaría, tesorería y la DMP, deberán aportar ideas estratégicas que coadyuven al logro de los resultados deseados, como también, buscar el mayor número de alternativas para cada uno de los propósitos planteados, y así poder analizar y determinar las ventajas y desventajas; para posteriormente, considerar la más idónea en cuanto a la factibilidad y proceder a seleccionar aquellas que permitan lograr con mayor eficiencia los objetivos de la institución.

Las estrategias se deberán elaborar conjuntamente con los objetivos, con la finalidad de conservar la secuencia y coherencia, para así alcanzar las metas establecidas.

3.2 ORGANIZACIÓN

A continuación se detallan las propuestas de solución encontradas para cada una de las problemáticas identificadas en el diagnóstico municipal, específicamente en la etapa de organización.

- **Estructura organizacional**

A raíz que los colaboradores desconocen la estructura organizacional de la institución, la propuesta consiste en que al momento de ser contratado el personal independientemente del puesto que ocupe, en el transcurso de la primer semana laboral, se le deberá proporcionar la estructura organizacional de la institución, y se le explicará cómo está constituida la misma, quiénes son las personas que ocupan los cargos y cuáles son las funciones que desempeña cada uno de ellos. (Para que al momento de tener relación con algún puesto, conozca con quien deberá abocarse). Posteriormente a enseñarle el organigrama, el nuevo integrante deberá firmar de enterado en un formato que le proporcionará el director de recursos humanos. (ver anexo tres)

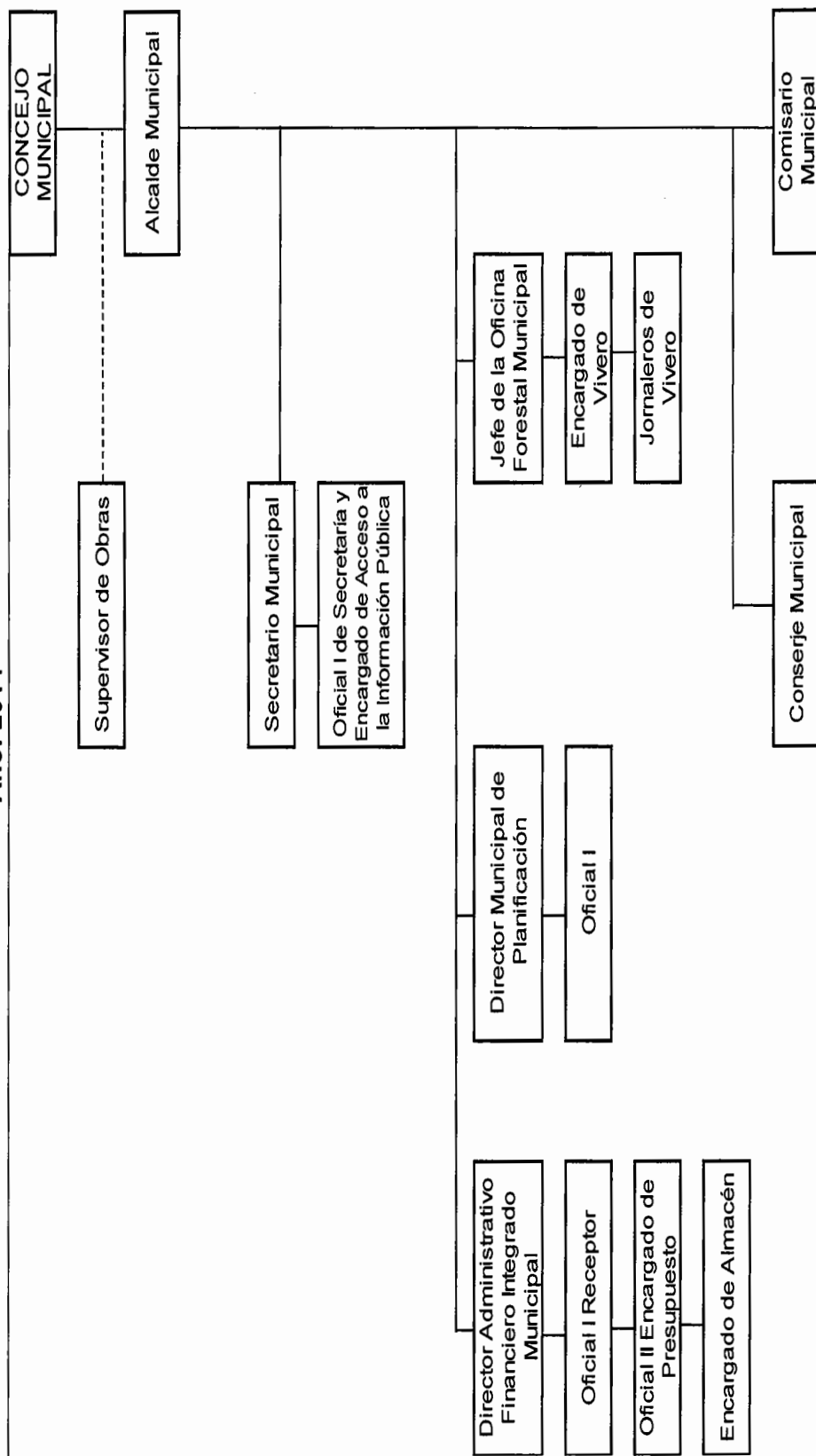
A continuación se detallan las diferentes soluciones a las problemáticas identificadas en el organigrama:

- Para una mayor comprensión, se propone utilizar la departamentalización nominal (puestos de trabajo), sin embargo se presenta también el organigrama por funciones, ya que en él se aprecian los distintos niveles jerárquicos de la institución.
- Se eliminan las comisiones en las que participa el Concejo Municipal ya que bajo acta y en el código municipal, se estipulan cuáles son y quienes pertenecen a cada una, por lo que no es necesario incluirla en la estructura organizacional.
- El COMUDE, COCODE y alcaldías auxiliares se representan como línea directa del alcalde municipal, según lo estipulado en el código municipal.
- Se debe registrar la unidad encargada de acceso a la información pública.
- Se coloca el nombre completo de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-.

- Se reestructuran y actualizan los nombres de los puestos dependientes de la DAFIM.
- Se pone el nombre completo de la Dirección Municipal de Planificación –DMP–.
- Se debe cambiar el nombre que tiene la unidad de recursos humanos precedida por el jefe de personal, a dirección de recursos humanos, según lo estipula el código municipal y la guía de gobierno municipal.
- Se propone adicionar la apertura de la dirección de servicios públicos municipales, para realizar las funciones que le corresponden, según lo estipula la ley de servicio municipal, debido a que los subordinados de esta dirección actualmente se encuentran a cargo del jefe de personal, según lo indica el organigrama original de la institución.
- El guardián del mercado municipal y el conserje del parque municipal, se sugiere pasen a ser subordinados de la dirección de servicios públicos municipales, ya que dicha unidad es la responsable por ambos puestos, según lo estipulado en la guía de gobierno municipal.
- Para mayor comprensión, el comisario municipal y el conserje de la municipalidad se posicionan en línea junto al encargado de la biblioteca municipal, por ser subordinados directos del alcalde municipal, asimismo, se hace la observación que no son dependencias o unidades de nivel táctico de la institución, sin embargo es importante que dichos puestos queden detallados en el organigrama.

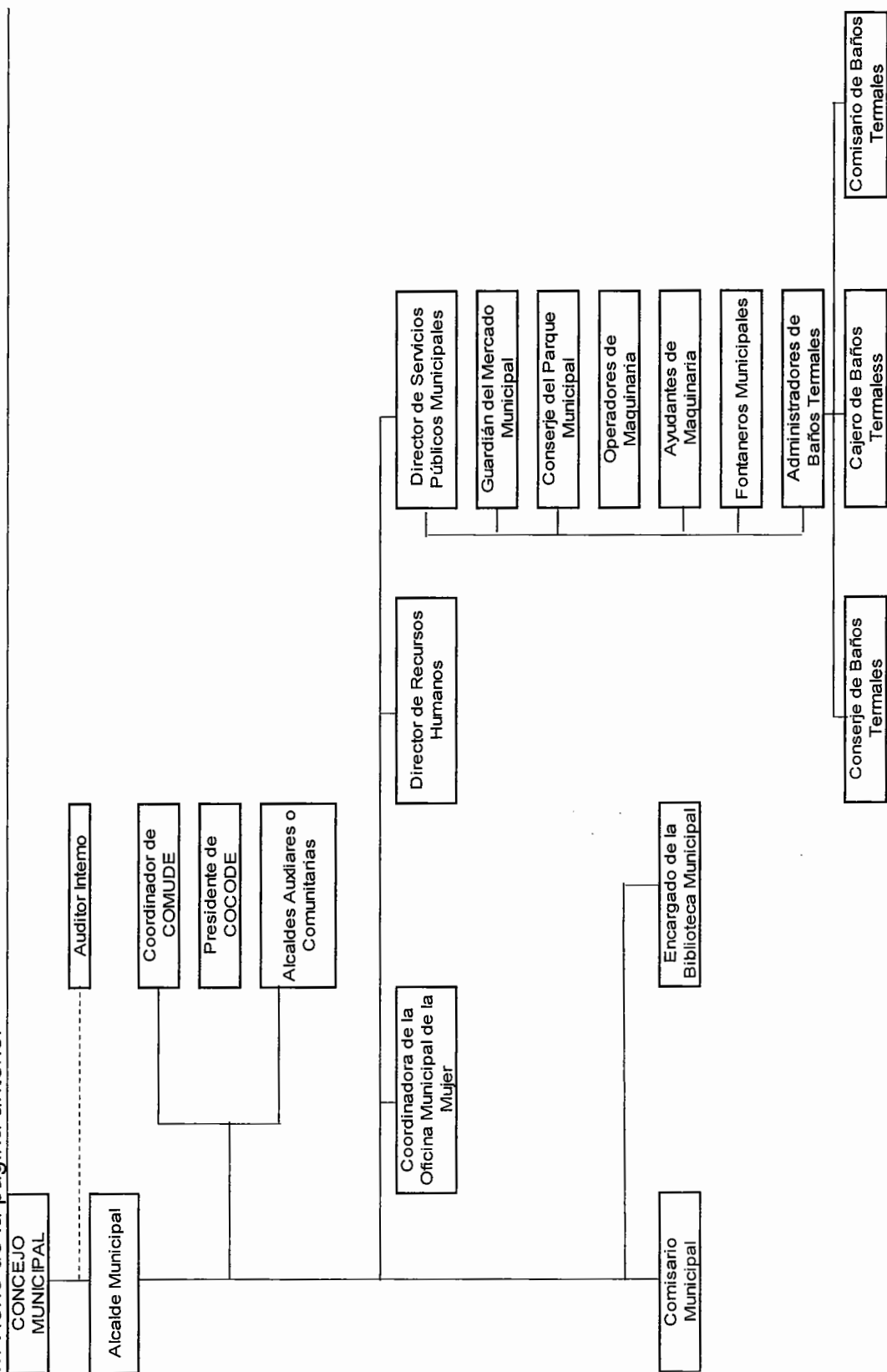
A continuación se presentan las gráficas por departamentalización nominal y funcional:

Gráfica 2
Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán
Propuesta de Organigrama Nominal Municipal
Año: 2014



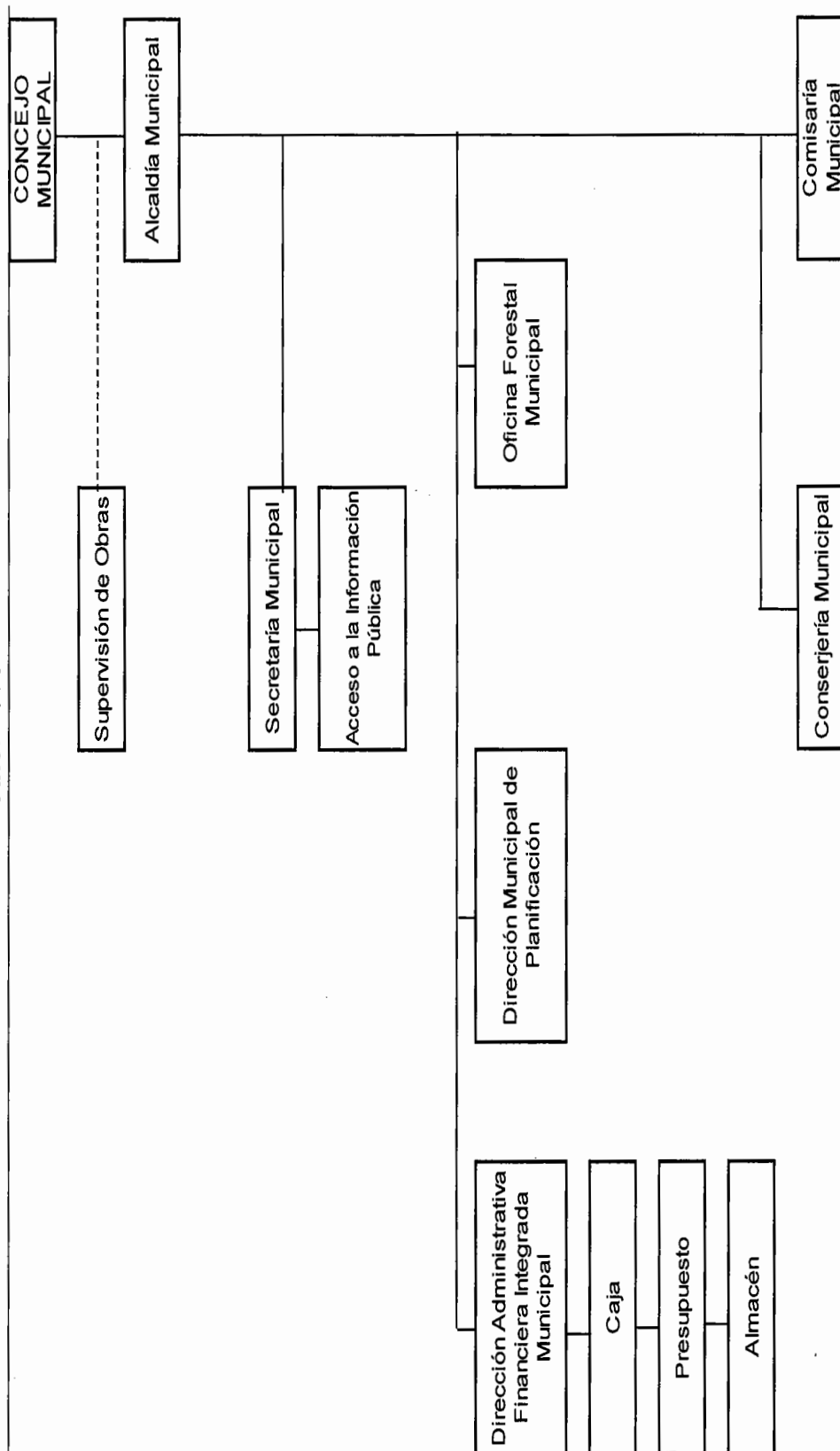
Continúa en la página siguiente...

... Viene de la página anterior



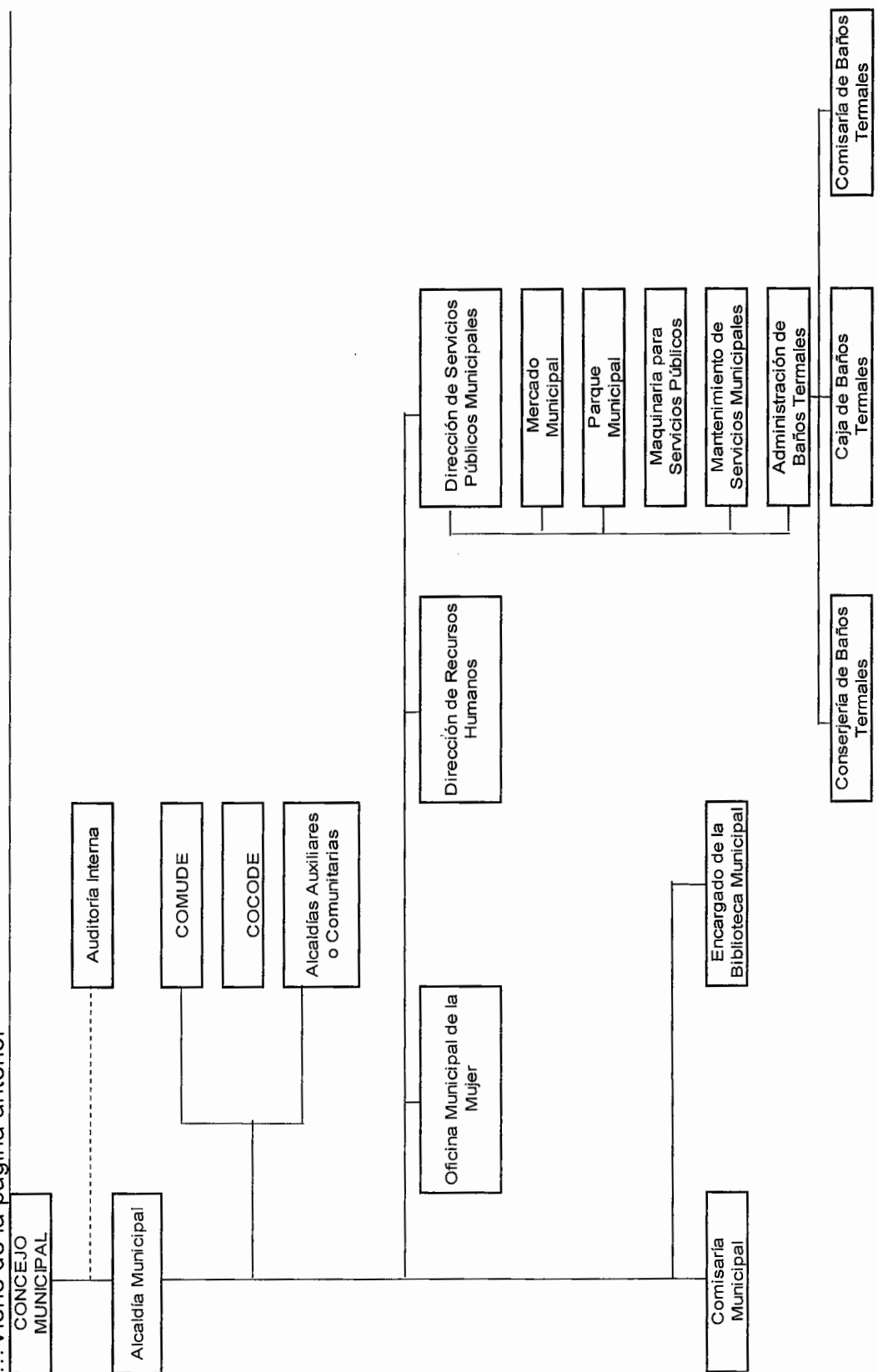
Fuente: investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2014.

Gráfica 3
Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán
Propuesta de Organigrama Funcional Municipal
Año: 2014



Continúa en la página siguiente...

... Viene de la página anterior



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

Los cambios sugeridos se proponen con el fin de ejecutar con mayor eficiencia las funciones que conlleva una gestión administrativa de éxito. Por lo que la propuesta se efectúa con la finalidad de graficar la realidad de la institución y que se tenga una mayor comprensión de la misma.

Respecto a la línea de mando de la institución, se identificó que no se respeta en oportunidades, para ello se propone brindar una charla inductiva, que indique las vías y línea de comunicación establecidas en la estructura organizacional, en donde también se les indique a los jefes de mandos medios, que en caso de estar sobrecargados de trabajo, soliciten a su jefe inmediato superior, crear una nueva plaza y redistribuir las funciones con el fin de realizar las gestiones adecuadamente y evitar sobrecargo de trabajo a colaboradores de otras unidades.

Por otro lado, en cuanto a que las sugerencias del personal en ocasiones no son tomadas en cuenta, es necesario que independientemente del nivel de jerarquía de donde provenga la sugerencia, se proporcione una respuesta inmediata al personal, en donde se explique si es factible o no la ejecución de la misma, en caso que no lo sea, se deberá indicar la razón. Esto con el fin de fortalecer las líneas de comunicación y confianza para todo el personal de la institución.

- **Manuales administrativos**

Se propone asignar a una persona encargada de revisar los manuales de la institución con el fin de mantenerlos actualizados y darlos a conocer a todo el personal.

Como parte de la propuesta, se presentan seis perfiles de puestos por cada jefe de mandos medios, en el manual de organización y funciones; y tres

descriptores de procesos para el manual de normas y procedimientos. (ver anexo cuatro y cinco)

Se debe tener claro que los manuales administrativos son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación, que permiten registrar y transmitir en forma ordenada la información de la institución (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.) como también las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las atribuciones.

Es fundamental que se lleve un control adecuado de los manuales de organización y funciones; y de normas y procedimientos, debido a que son instrumentos administrativos de carácter informativo, el primero para dar a conocer información detallada de la institución como: antecedentes, atribuciones, estructura orgánica, funciones, etc. y el segundo, para presentar la secuencia procedimental para la ejecución de las actividades propias de las distintas unidades de la institución.

3.3 INTEGRACIÓN

A continuación se presentan propuestas para darle solución a las problemáticas identificadas y poder fortalecer la rama del recurso humano en la municipalidad.

- **Reclutamiento**

Se propone que al proceso de reclutamiento propio que maneja la municipalidad, se le adicione la participación del jefe de personal, con la finalidad de alcanzar un orden específico y mayor control sobre todo el recurso humano de la institución; este se encargaría de divulgar las oportunidades de empleo, dándole prioridad al personal interno; y de no encontrar al candidato idóneo, se recurriría al externo, en cuanto al primero, se otorgaría la oportunidad de crecimiento

profesional dentro de la institución, para ello, el responsable debe contar con información de aptitudes, experiencia y deseo de superación de cada uno de los colaboradores, para darle seguimiento continuo y promover como primer punto el crecimiento interno, previo a hacer público la búsqueda de candidatos para una nueva plaza y comenzar así con el reclutamiento externo. Este último se puede llevar a cabo por medio de contactos, carteles o avisos en sitios visibles, consulta en los archivos de candidatos anteriores, base de datos, etc. dicho proceso termina cuando el candidato llena su solicitud de empleo o presenta su curriculum vitae a la institución. (ver anexo seis)

- **Selección**

Es aquí donde comienza el proceso de selección, en el cual el jefe de personal, al contar con las solicitudes de empleo respectivas, deberá elegir entre una lista de candidatos, la persona que satisface mejor los criterios exigidos para ocupar el cargo disponible. Por lo que para fortalecer el proceso actual, se recomienda implementar todos los pasos que se describen a continuación:

- Llenar una solicitud de empleo.
- Entrevista inicial de selección del candidato con el director de recursos humanos.
- Prueba de conocimientos o de capacidades, psicométricas y personalidad.
- Entrevista con el Concejo Municipal y alcalde (dependerá del cargo).
- Examen médico.
- Análisis y decisión final.

- **Contratación**

Se propone que la presencia del director de recursos humanos se adicione a la contratación de todos los empleados, de esta manera él deberá implementar un archivo propio de la unidad, en donde se encuentren los nombramientos

originales y toma de posesión de los empleados junto a los expediente de cada colaborador.

- **Inducción**

La propuesta consiste en otorgarle la bienvenida a la institución al nuevo empleado y presentarlo al resto de colaboradores proporcionándole un recorrido en la institución, darle a conocer la filosofía estratégica, estructura orgánica, manuales administrativos, como también indicar al personal nuevo la autoridad que tiene sobre el puesto que va a desempeñar para el resto de colaboradores, etc. con el fin que el nuevo integrante, pueda implementar a sus funciones las recomendaciones que se han dado en los ítems anteriores. Posteriormente después de haber recibido dicha inducción se procedería a firmar un formato que valide que toda la información le ha sido proporcionada. Este registro será archivado por el director de recursos humanos para tener respaldo del cumplimiento de las actividades del proceso de inducción. (ver anexo tres)

Lo anterior se recomienda con el fin que la institución infunda desde el inicio una cultura de éxito al nuevo personal y este pueda adaptarse con prontitud.

- **Capacitaciones**

La propuesta consiste en asignar a una persona para que se encargue de identificar las necesidades de la fuerza laboral y logre el desarrollo a través de la implementación de un programa de capacitaciones dirigido al personal, por parte de otras instituciones que puedan aportar en los distintos ramos que conforman las unidades de la municipalidad, con el fin de fortalecer al recurso humano de cada una de ellas. (ver anexo siete)

Se recomienda que el responsable lleve control de las capacitaciones que se impartirán por área, es decir, las que le correspondería al personal específico de

una unidad, y las que irían dirigidas a todos los colaboradores de la institución, así también, los beneficios que se esperan alcanzar; de esta manera, se daría a conocer a los altos mandos previo a su respectiva autorización, así también, esta persona deberá verificar cuántos talleres conlleva cada una para no alterar las funciones diarias de los empleados y poderle dar el respectivo seguimiento. Posteriormente, al momento de la ejecución de las capacitaciones, el responsable utilizaría un formato, con el fin de validar y controlar las capacitaciones por empleado como soporte ante los objetivos y progreso que cada participante desarrollará. (ver anexo ocho)

Lo anterior se propone con la finalidad que todo el personal goce de dicho beneficio y adquiera una mayor efectividad en el desarrollo de sus labores.

3.4 DIRECCIÓN

A continuación se describen sugerencias para alcanzar el máximo nivel de eficiencia en el tema de la motivación y comunicación del personal.

- **Motivación**

Para influir en los colaboradores y contribuir al logro de los objetivos institucionales y ser parte esencial de la administración se requiere promover el liderazgo efectivo, motivación del personal y canales de comunicación.

En cuanto a la carencia de un programa motivacional, el efectuarlo lograría la autorrealización individual y generaría personal más productivo y motivado. Por lo que se sugiere implementar uno en la institución; la propuesta consiste en organizar un comité por parte de los empleados, liderado por el director de recursos humanos, quienes conjuntamente se encarguen de organizar y dirigir las actividades que se crean convenientes implementar para obtener la satisfacción del personal, lo cual aumentará la productividad, mejorará las

relaciones entre compañeros de trabajo y fortalecerá el clima organizacional, y lo más importante, los colaboradores desempeñarán con mayor eficiencia su labor.

Entre las funciones que desarrollará el comité se encuentran: indagar periódicamente las necesidades psicológicas de los empleados, analizar cómo se encuentra el clima organizacional y realizar modificaciones constantes de acuerdo a las carencias identificadas dentro de la institución.

Las actividades que se sugieren el comité encargado promueva son: celebraciones en fechas especiales, poner una cartelera con los nombres de los cumpleaños, premiar al empleado del mes, realizar eventos deportivos, ejecutar mini reuniones en donde los empleados expongan ideas para mejora de la institución. Así también, se propone el comité sugiera se implementen incentivos por antigüedad o por alcanzar las metas propuestas, los cuales podrían ser un día de descanso o media jornada libre.

- **Comunicación**

En la institución se utiliza el tipo de comunicación verbal y escrita, esta última para dejar constancia de las órdenes giradas aunque dicha acción no siempre se ejecute; por lo que para fortalecerla, se recomienda que al inicio de un proyecto se entregue la información por escrito en donde se detallen las fechas de entrega y el procedimiento establecido de ejecución, para que la persona a quien se le asigne se quede con una copia y firme de recibido, de esta manera, la información podrá ser analizada y ejecutada eficientemente, en caso exista alguna duda por parte del empleado, podrá solicitar una retroalimentación a su jefe inmediato.

3.5 CONTROL

Para garantizar un alto desempeño por parte de los colaboradores de la institución es importante implementar nuevos lineamientos para que los objetivos de la municipalidad se logren.

Por lo que es importante mencionar que según la Ley de Servicio Municipal, específicamente en el Artículo 55, "Evaluación del desempeño". Indica que las autoridades nominadoras de la institución, están obligadas a evaluar el desempeño de los trabajadores municipales que dependan de ellos. Y deberán velar porque dicha evaluación se realice en forma justa y objetiva, de conformidad con el sistema de evaluación del desempeño que establezca la corporación municipal con la asesoría de la Dirección de Recursos Humanos de la municipalidad.

Sin embargo, según entrevistas realizadas al personal, se constató que no se realizan evaluaciones del desempeño físicas y tampoco se utiliza algún formato para ejecutar dicha acción, por tal razón, se sugiere lo siguiente:

- **Evaluación de desempeño**

La propuesta consiste en implementar una evaluación del desempeño dirigida a todo el personal de la institución, debido a que es recomendable que toda persona reciba retroalimentación respecto a su desempeño para saber cómo rinde en el trabajo, ya que al no efectuarse, las personas caminan a ciegas; otra finalidad es saber cómo se desempeñan los colaboradores en las actividades diarias y tener una idea de sus potencialidades; a la vez, permite comunicarles qué deben cambiar en el comportamiento, en las actitudes, habilidades y conocimientos.

El realizar dicha evaluación proporcionará beneficios a la institución y a las personas, ya que como resultado el empleado mejorará la productividad y rendirá con mayor eficiencia.

La evaluación más utilizada hoy en día por su efectividad es la denominada 360⁰ en ella participan todas las personas que mantienen alguna interacción con el evaluado. Es este caso, participarían los funcionarios que ocupan el nivel estratégico, táctico y operativo de la institución. Al realizarla de esta manera, se recolectaría información de varias fuentes lo que garantizaría la adaptabilidad y el ajuste del empleado a las diversas exigencias del ambiente laboral.

La prueba se realizaría por unidad, en donde cada jefe de mando medio evaluaría a su personal, los colaboradores a su superior, para luego el nivel estratégico al personal de mandos medios y viceversa. Posteriormente se entregan las pruebas al director de recursos humanos y por último, éste brindar la respectiva retroalimentación a cada una de las partes participantes. (ver anexo nueve)

- **Supervisión**

Según la entrevista realizada se constató que los jefes de mandos medios de las distintas unidades supervisan al personal con base a la experiencia. Pero no cuentan con lineamientos para realizarlos con efectividad, para ello se propone elaborar un listado de supervisión de proyectos que incluya los aspectos y requisitos técnicos que conlleva el evaluar el requerimiento al momento de la inspección. De esta manera el jefe de mandos medios, llevará su propio control de los trabajos de su personal. (ver anexo diez)

3.6 SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Por medio de la visita de campo y entrevistas al personal, se constató que la institución no cuenta con un programa de seguridad y salud ocupacional que cubra las distintas emergencias que puedan suscitarse dentro de las instalaciones municipales. Derivado de la importancia que se requiere el contar con uno, se presenta un manual de seguridad, el cual incluye un plan de emergencias, brigadas sugeridas, equipo de primeros auxilios y la respectiva señalización industrial. (ver anexo once)

- **Distribución del espacio físico**

Según la visita efectuada a las instalaciones, se observó que a pesar que la edificación cuenta con el número adecuado de ambientes para el desarrollo eficiente de las funciones de las distintas unidades, el espacio de cada área es muy reducido, por lo que para optimizarlo y lograr lugares de trabajo mejor organizados, se recomienda aplicar el principio de orden y limpieza denominado método de las cinco eses (5's) (ver anexo doce) el cual consiste en:

- Distinguir entre lo que es necesario y lo que no lo es.
- Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.
- No ensuciar para evitar tener que limpiar.
- Todo siempre igual.
- Disciplina.

CAPÍTULO IV

REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

El capítulo presenta las diferentes fuentes de ingresos municipales, los diversos proyectos que se tienen en ejecución, las necesidades de inversión social que demanda la población y su respectiva priorización. Todo enfocado a mejorar la calidad de vida de sus habitantes como también de establecer y proporcionar opciones de desarrollo para el municipio.

4.1 FUENTE DE INGRESOS MUNICIPALES

Se refiere a todas las entradas de efectivo que recibe el municipio, ya que por ser una institución pública, únicamente puede tener acceso a los ingresos que la ley le permite según el Artículo No.100 del Código Municipal, estos pueden ser: ingresos propios, transferencias y endeudamiento público.

4.1.1 Ingresos corrientes

Son aquellos que de manera ordinaria y habitual percibe la administración pública local, se caracterizan por la posibilidad de ser previsibles. Agrupan los recursos provenientes de ingresos tributarios, no tributarios, venta de bienes y servicios de la administración pública, ingresos de operación y rentas de la propiedad.

4.1.2 Ingresos tributarios

Son ingresos percibidos por el Estado a través de impuestos, con el objetivo de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines. En el municipio lo conforman los impuestos indirectos, que a la vez se dividen en arbitrios municipales sobre establecimientos comerciales e industriales y otros como el boleto de ornato.

4.1.3 Ingresos no tributarios

Se obtienen como contraprestación a un servicio público del pago por el uso. Corresponden a ingresos provenientes del cobro de tasas, contribuciones, rentas contractuales, multas, entre otros. En el municipio dichos ingresos lo conforman los arrendamientos locales.

4.1.4 Venta de bienes y servicios de la administración pública

Son los servicios que presta la municipalidad. En el municipio los servicios administrativos municipales lo conforman las certificaciones, concesiones de servicios de agua (pajas de agua), drenaje, tala de árboles, instalaciones y reinstalaciones de servicios públicos.

4.1.5 Ingresos de operación

Son los servicios públicos municipales. En el municipio lo conforman el canon de agua, piso de plaza, cementerio y el turicentro.

4.1.6 Rentas de la propiedad

Son los intereses que se obtienen de los depósitos bancarios y de los generados por las cuentas monetarias.

4.2 PROYECTOS EN EJECUCIÓN

La municipalidad realiza diversos proyectos con aportes propios como también del Consejo de Desarrollo Departamental –CODEDE- y la comunidad; en beneficio a los distintos centros poblados.

A continuación se presentan los proyectos que se encuentran en ejecución para el presente año:

Tabla 3
Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán
Proyectos en Ejecución
Año: 2014

Proyecto	Lugar beneficiado
Construcción sistema de alcantarillado sanitario	Paraje Chotuj aldea Buena Vista
Mejoramiento red de alumbrado público	Diferentes comunidades del municipio
Mejoramiento edificio(s) adquisición de muebles para alcaldías comunitarias	Diferentes comunidades del municipio
Construcción edificio(s) alcaldía comunitaria	Aldea Pitzal
Reposición laminas de viviendas	Diferentes comunidades del municipio
Construcción centro de capacitación	Aldea Pachuchup y Paxboch
Ampliación centro de capacitación	Aldea Choqui
Mejoramiento vivienda	Casco urbano, colonia Dos de Septiembre, Paraje Chotzague, Aldea Tierra Blanca y Paraje Pacuntze
Mejoramiento centro turístico (baños termales)	Casco urbano del municipio
Construcción sistema de agua potable	Paraje Chicorral
Mejoramiento sistema de agua potable	Diferentes comunidades del municipio
Reposición mobiliario y equipo, otros materiales de construcción , para escuelas e institutos	Todas las aldeas del municipio incluyendo el casco urbano

Continúa en la página siguiente...

...Viene de la página anterior

Proyecto	Lugar beneficiado
Ampliación instituto básico	Caserio Chocaculeu, aldea Parraxchaj
Ampliación escuela primaria	Paraje Chotzague
Construcción escuela primaria	Paraje Chopoj, aldea Tierra Blanca
Mejoramiento camino rural (pavimento hidráulico)	Paraje Pachoc, aldea Tierra Blanca, paraje Paxactuc, de Pachinaj al basuero municipal, paraje Chirij Boch, aldea Paxboch, Pachuchup, paraje Chuiaj, aldea Tzanjon, paraje Chonima, aldea Patulup, Sica y paraje Chualas
Mejoramiento camino rural (con material balasto)	Diferentes comunidades del municipio
Construcción depósito de almacenamiento de agua pluvial	Pitzal, Chocanuleu, Paxboch, Parraxchaj, Buena Vista, Tierra Blanca, paraje Chotzague, Pacuntze y centro, San Bartolo Aguas Calientes

Fuente: Dirección Municipal de Planificación de San Bartolo Aguas Calientes, Plan Operativo Anual –POA- 2014.

Al terminar de ejecutar cada proyecto descrito, se beneficiará a los habitantes de la comunidad en general, debido a que cada uno abarca distintos rubros que favorecen directamente al desarrollo social y económico del municipio.

Es satisfactorio observar como las autoridades trabajan en conjunto con el CODEDE, COCODE, alcaldías auxiliares y población en general para detectar las necesidades y convertirlas en proyectos para beneficio comunitario.

4.3 NECESIDADES DE INVERSIÓN SOCIAL

En cada uno de los centros poblados, se identificaron carencias que demandan de una atención especial, tal es el caso de los distintos servicios básicos e infraestructura que conforman al municipio. Por lo que cada requerimiento exige de una atención inmediata y seguimiento por parte de las autoridades encargadas, para así alcanzar el desarrollo interno de la región y bienestar de todos los habitantes.

A continuación se describen las necesidades de inversión social:

Tabla 4
Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán
Necesidades de Inversión Social
Año: 2014

Necesidades sociales	Centros poblados
Señales de tránsito, centro de capacitación INTECAP, parque recreativo para niños	Casco urbano
Construcción de puestos o centros de salud	Buena Vista, Choquí, Chocanuleu, Pachuchup, Parraxchaj, Patulup, Paxboch, Pitzal, Tzanjón, Xeabaj
Clínicas internas con diversificación de servicios y equipo médico	Casco urbano, Tierra Blanca
Farmacias comunitarias	Parraxchaj, Antiguo parraxchaj, Chonimabaj (centro), Pacanquin, Chocanuleu, Chuitojilanich, Tzanjon, Chiaj, Chiporta, Chirijinimayuyup, Patrubala, Xeales, Choalax
Construcción de escuela	Chocanuleu, Pagueardia, Chijbe, Xebé, Paturaz, El Rancho, Pacaca, Churexchaj, RetalJoe, Balacera, Crucera (centro), Los Cipreces, Chijtiosh, Chuitojlanich

Continúa en la página siguiente...

...Viene de la página anterior

Necesidades sociales	Centros poblados
Construcción de instituto de educación básica	Patulup, Chiinima, Pacutz, Chucutz, Chicorrales (centro), Juliabaj, Chuyaguachi, Tierra Blanca, Chohawuc, Pachoc, Pamuchilicabaj, Parremeliaja, Chopo, Chojabalac, Chimonjon, Choimaijabal, Chuipanqui, Xepanqui, Pamumus, Chomumus, Panimatacaj, Chonimacanac, Xeabaj, Coj, Chuicoton, Nueve Pinos, Tzanjon, Chiaj, Chiporta, Chirijinimayuyup, Patrubala, Xeales, Choalax, Pitzal, Xoljoc, Chuixacol, Pasaquiquim, Xeuip, Xesiguan, Pachuchup, Pacorral, Patzaj, Pashulat, Pualcol
Becas estudiantiles	Choqui, Las Cruces, Chuayanachi, Pa baquit, Paxiquinchaj, Pocojula, Paxmaramas, Patulup, Chiinima, Pacutz, Chucutz, Chicorrales (centro), Juliabaj, Chuyaguachi, Tierra Blanca, Chohawuc, Pachoc, Pamuchilicabaj, Parremeliaja, Chopo, Chojabalac, Chimonjon, Choimaijabal, Chuipanqui, Xepanqui, Pamumus, Chomumus, Panimatacaj, Chonimacanac, Paturaz, Chusalima, Xeabaj, Coj, Chuicoton, Nueve Pinos, Tzanjon, Chiaj, Chiporta, Chirijinimayuyup, Patrubala, Xeales, Choalax, Pitzal, Xoljoc, Chuixacol, Pasaquiquim, Xeuip, Xesiguan, Pachuchup, Pacorral, Patzaj, Pashulat, Pualcol
Mejoras en infraestructura en escuelas	Xeabaj, Coj, Chuicoton, Nueve Pinos, Pachuchup, Pacorral, Patzaj, Pashulat, Pualcol

Continúa en la página siguiente...

...Viene de la página anterior

Necesidades sociales	Centros poblados
Maestros para cubrir plaza en escuela	Xeabaj, Patzoloj y Pojoy
Mantenimiento de escuela	Parraxchaj, Antiguo parraxchaj, Chonimabaj (centro), Pacanquin, Chocanuleo, Chuitojilanich, Patulup, Chiinima, Pacutz, Chucutz, Chicorrales (centro), Juliabaj, Chuyaguachi, Tierra Blanca, Chohawuc, Pachoc, Pamuchilicabaj, Parremeliaja, Chopo, Chojabalac, Chimonjon, Choimaijabal, Chuipanqui, Xepanqui, Pamumus, Chomumus, Panimatacaj, Chonimacanac, Paturaz, Chusalima, Tzanjon, Chiaj, Chiporta, Chirijinimayuyup, Patrubala, Xeales, Choalax
Ampliación de servicio de energía eléctrica	Patulup, Chiinima, Pacutz, Chucutz, Chicorrales (centro), Juliabaj, Chuyaguachi, Tierra Blanca, Chohawuc, Pachoc, Pamuchilicabaj, Parremeliaja, Chopo, Chojabalac, Chimonjon, Choimaijabal, Chuipanqui, Xepanqui, Pamumus, Chomumus, Panimatacaj, Chonimacanac, Paturaz, Chusalima, Tzanjon, Chiaj, Chiporta, Chirijinimayuyup, Patrubala, Xeales, Choalax, Pitzal, Xoljoc, Chuixacol, Pasaquiquim, Xeuip, Xesiguan
Construcción de salón comunitario	Tierra Blanca, Chohawuc, Pachoc, Pamuchilicabaj, Parremeliaja, Chopo, Chojabalac, Chimonjon, Choimaijabal, Chuipanqui, Xepanqui, Pamumus, Chomumus, Panimatacaj, Chonimacanac, Paturaz, Chusalima

Continúa en la página siguiente...

...Viene de la página anterior

Necesidades sociales	Centros poblados
Servicios drenaje y planta de tratamiento	Choqui, Las Cruces, Chuayanachi, Pa baquit, Paxiquinchaj, Pocojula, Paxmaramas, Parraxchaj, Antiguo parraxchaj, Chonimabaj (centro), Pacanquin, Chocanuleu, Chuitojilanich, Patulup, Chiinima, Pacutz, Chucutz, Chicorrales (centro), Juliabaj, Chuyaguachi, Tierra Blanca, Chohawuc, Pachoc, Pamuchilicabaj, Parremeliaja, Chopo, Chojabalac, Chimonjon, Choimaijabal, Chuipanqui, Xepanqui, Pamumus, Chomumus, Panimatacaj, Chonimacanac, Paturaz, Chusalima, Xeabaj, Coj, Chuicoton, Nueve Pinos, Pachuchup, Pacorral, Patzaj, Pashulat, Pualcol
Basureros municipales	Choqui, Las Cruces, Chuayanachi, Pa baquit, Paxiquinchaj, Pocojula, Paxmaramas
Extracción de basura y planta de tratamiento para el área rural	Buena Vista, Choquí, Chocanuleu, Pachuchup, Parraxchaj, Patulup, Paxboch, Pitzal, Tierra Blanca, Tzanjón, Xeabaj
Construcción de cementerio	Xeabaj y Chotzague
Construcción de muro perimetral para los cementerios	Casco urbano, Buena Vista, Choquí, Chocanuleu, Pachuchup, Parraxchaj, Patulup, Paxboch, Pitzal, Tierra Blanca, Tzanjón
Rotulación y señalización de los diversos centros poblados	Área rural del municipio

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

El otorgarle seguimiento a las necesidades que demanda la población en el área urbana y rural es la clave para lograr el desarrollo sostenido del municipio. Por lo que al convertirlos en proyectos y darles la debida prioridad, de una u otra manera se beneficiarían a los demás centros poblados. La mayoría de requerimientos sociales van agarradas de la mano, por lo que al ejecutarlos, se lograría una cadena de servicio beneficio para la comunidad y sus habitantes; lo que significa que al desarrollar una necesidad, automáticamente favorecerá a otro requerimiento.

Un ejemplo claro es la carencia de maestros, la cual se origina por la falta de transporte, y esta última se da, por las malas vías de acceso a las distintas aldeas del municipio. Por lo que de arreglar las vías de acceso, los habitantes interesados invertirían en transporte y al haber transporte los maestros decidirían quedarse a trabajar en la comunidad y no emigrar más a departamentos aledaños en busca de trabajo.

Es por ello que al tener identificada cada necesidad, a la Dirección Municipal de Planificación se le facilitará extraer de las propuestas de requerimiento proporcionadas por los respectivos COCODE en su mayoría, ideas progresivas para transformarlas en proyectos y así incluirlas en el presupuesto y respectivo plan operativo anual para poderlas ejecutar eficientemente con mira al desarrollo económico de la comunidad y progreso del municipio.

4.4 PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS

Para que una necesidad se convierta en un requerimiento de inversión social, es conveniente someter a un análisis metódico a las propuestas identificadas en los distintos centros poblados del municipio. Cada solicitud forma una visión con diferentes alternativas y juega un papel importante para el desarrollo de la comunidad.

De los requerimientos identificados, a continuación se presentan tres perfiles de proyectos de beneficio social, los cuales tienen como propósito aportar propuestas de mejora, para brindar a los hogares de la región, una mejor calidad de vida.

- Proyecto 1: muro perimetral alrededor del cementerio.
- Proyecto 2: construcción de salón comunitario.
- Proyecto 3: construcción de centro de capacitación.

Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán
Proyecto: Muro Perimetral Alrededor del Cementerio

Título del proyecto:	Muro perimetral alrededor del cementerio.	Ubicación e identificación:	Colonia Dos de Septiembre.
Municipio:	San Bartolo Aguas Calientes.	Comunidad:	casco urbano
Descripción	El proyecto consiste en circular toda la orilla del cementerio con un muro perimetral, con la finalidad de obtener privacidad y respeto en la propiedad. El material idóneo que se sugiere utilizar por el tipo de terreno y por sus características es el concreto de alta resistencia formado de planchas y columnas prefabricadas, para el diseño se recomienda la textura lisa, lo que la haría una pared versátil, económica y duradera. La construcción es rápida, ya que no requiere cimiento corrido, tiene una durabilidad prolongada y su despacho es inmediato.		
Justificación	La población aledaña al cementerio necesita de una pared divisoria, por lo que es importante que las autoridades encargadas se interesen por la seguridad del cementerio como de los servicios que este ofrece a los vecinos a la hora de enterrar a sus familiares y evitar que el mismo sea utilizado como basurero y pasto para semovientes, lo cual derramaría malos olores, bacterias, microbios y virus; que la misma población provoca al no tener ningún control al respecto, por lo que dicho muro vendría a favorecer en materia de medio ambiente y privacidad.		
Objetivos	Obtener una mejor presentación de la infraestructura, por encontrarse a la entrada del municipio. Separar las colonias que colindan con el cementerio, a través de un muro perimetral.		
Problemas que se resuelven	Evitar que el cementerio sea utilizado como basurero y pasto para semovientes; que los semovientes y animales domésticos transiten en él; evitar que las personas hagan sus necesidades fisiológicas al rededor de los mausoleos o panteones.		
Población a beneficiar	Casco urbano, principalmente las zonas y barrios que colindan con el terreno.		
Tiempo aproximado	La durabilidad del muro perimetral de concreto tiene más de 50 años de vida aproximadamente, y se puede ejecutar en un periodo de seis meses aproximadamente.		
Monto de la inversión	El precio por metro cuadrado corresponde a Q.145.00 por lo que la inversión dependerá del tamaño completo del terreno. Al tener el dato, las autoridades deberán multiplicar dicho número por el precio para obtener el dato final.		
Sostenibilidad	Mantenimiento y administración constante por parte de la municipalidad.		

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

Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán

Proyecto: Construcción de Salón Comunitario

Título del proyecto:	Construcción de Salón Comunitario	Ubicación e identificación:	Aldea Tierra Blanca
Municipio:	San Bartolo Aguas Calientes	Comunidad:	centros poblados de Tierra Blanca
Descripción:	El proyecto consiste en construir un salón comunitario en la aldea Tierra Blanca (centro) lo cual beneficiaría a los 17 centros poblados que le pertenecen. Este será construido con la ayuda de los CCODE y pobladores que deseen participar. De esta forma, la comunidad contará con un espacio para realizar las actividades que la comunidad determine. El proyecto atraerá mayores fuentes de empleo para la construcción y mantenimiento.		
Justificación:	Es importante que todos los habitantes de la región cuenten con un salón comunitario, el cual sea de beneficio para toda la población, ya que en él podrán realizar actividades de la comunidad encaminadas a favorecer el desarrollo social, bien podrían ser recreativas, capacitaciones, emprender cursos, talleres o bien desarrollar temas importantes como el alcoholismo, violencia familiar, analfabetismo, educación, salud, etc.		
Objetivos:	Contar con un lugar apropiado para desarrollar actividades comunales varias y agrupamiento de toda la comunidad Favorecer al desarrollo social de los pobladores al tener un lugar adecuado de usos varios. Contribuir a tener un lugar cómodo y agradable.		
Problemas que se resuelven:	Este lugar servirá como albergue al momento de suscitarse cualquier desastre natural. Este lugar puede utilizarse como salón de clases cuando sea necesario. Contar con un lugar apropiado para desarrollar eventos como: fiestas y reuniones varias.		
Población a beneficiar:	Hogares de la aldea Tierra Blanca, comunidades aledañas y visitantes.		
Tiempo aproximado:	Seis meses para realizar la construcción previo a tener aprobado el estudio técnico.		
Monto de la inversión:	La municipalidad aportaría el 100% del costo total de la inversión, dirigida por la Dirección Municipal de Planificación, quien sería la encargada de ejecutar el proyecto desde la construcción hasta el mantenimiento posterior. La inversión se estima en Q.100,000.00.		
Sostenibilidad:	La inversión del salón se podrá recuperar al darlo en alquiler a personas de comunidades aledañas y visitantes que deseen realizar eventos especiales.		

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

Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán
Proyecto: Construcción de Centro de Capacitación

Título del proyecto:	Construcción de Centro de Capacitación	Ubicación e identificación:	Casco urbano
Municipio:	San Bartolo Aguas Calientes	Comunidad:	Casco urbano
Descripción	El proyecto consiste en la construcción de un centro de capacitación para jóvenes y adultos de San Bartolo y municipios aledaños que estén interesados en desarrollar y perfeccionar sus aptitudes y actitudes ante los distintos oficios que existen. Para ejecutar la propuesta eficazmente, se requerirá la compra de material de construcción, mano de obra, contratación de personas capacitadas para impartir los cursos y personal administrativo. Los COCODE podrían colaborar directamente en la construcción del sitio o reunir voluntarios que deseen participar en el proyecto. El centro funcionaría de lunes a domingo, para ofrecer oportunidad a los alumnos que trabajen durante la semana. Entre los oficios que impartiría el centro se encuentran: carpintería, electricidad, repostería, corte de cabello, decoración de uñas, cultor de belleza, arreglos florales, cocina, confección de cortinas, entre otros.		
Justificación	Al ejecutar dicho proyecto la población obtendría mayores beneficios al desarrollar sus aptitudes y realizarse como personas, ya que emprender un oficio ayudaría a incrementar los ingresos familiares y asimismo, podrían compartir sus conocimientos para emprender su propio negocio, lo cual ayudaría significativamente a la economía del municipio. Asimismo, se evitaría que la población emigre a otros lugares en busca de empleo.		
Objetivos	Emprender negocios propios.		
Problemas que resuelve	Independizarse, trabajar por su cuenta y generar fuentes de empleo.		
Población a beneficiar	Que la población del municipio emigre a otro lugar y reducir el desempleo.		
Tiempo aproximado	Jóvenes y adultos de San Bartolo y municipios aledaños con deseos de triunfar.		
Monto de la inversión	Un año para la construcción y contratación del personal por parte de la municipalidad. Los COCODE gestionarían ante la DMP la solicitud y ejecución del proyecto, la municipalidad sería la encargada de buscar financiamiento ante el CODEDE. La inversión se estima en Q.600,000.00		
Sostenibilidad	El proyecto será auto sostenible, cada curso tendrá un costo de Q.75.00 por persona; y una única inscripción de Q.25.00. Del monto generado se propone pagar mantenimiento y sueldos.		

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

Es importante que el gobierno municipal apoye la ejecución de cada necesidad de inversión social en función a darle seguimiento a otros requerimientos que van de la mano junto a los propuestos. De esta manera se determinará el orden de realización y la prioridad que se le otorgará a cada uno. Dicha acción es necesaria y urgente para el desarrollo y sostenimiento urbano y rural de los habitantes que viven en el municipio con mira a obtener una mejor calidad de vida.

En los proyectos se muestra el beneficio que obtendría la población al momento de ejecutarlos. Cabe mencionar que las propuestas están enfocadas al desarrollo social y sostenible de la comunidad, como también a generar fuentes de empleo y el auto progreso de los habitantes involucrados.

Como bien se indicó con anterioridad, el darle solución a una necesidad de inversión social beneficiará directamente a los hogares, de la comunidad en su totalidad. Por lo que de darle seguimiento por parte de las autoridades respectivas a cada uno de ellos, en un plazo no mayor a diez años, San Bartolo Aguas Calientes se podría catalogar entre los municipios más desarrollados.

CONCLUSIONES

Son los resultados de la investigación derivado del estudio y desarrollo de las variables socioeconómicas relacionadas al tema del presente informe y del diagnóstico administrativo municipal, efectuado en el municipio de San Bartolo Aguas Calientes, departamento de Totonicapán en el mes de junio del año 2014. Validándose la hipótesis general y las específicas de la investigación planteada mediante el análisis de las etapas del proceso administrativo en la municipalidad y las siguientes variables en lo que respecta al diagnóstico socioeconómico: marco municipal servicios básicos (municipales y públicos), división político administrativo, organización social, entidades de apoyo y requerimientos de inversión social. A continuación se describen dos conclusiones por capítulo.

1. Se determinó que la división política del municipio no se encuentra actualizada en los registros municipales, ya que al momento de la investigación la municipalidad no tenía constancia de las variaciones para el año 2014 respecto al 2002.
2. En la investigación realizada se determinó la cobertura de los siguientes servicios básicos: agua 63%, drenajes 7%, servicio sanitario lavable 15%, pozo ciego o letrina 75%. Por lo que el déficit de estos servicios no permite que la población mejore su calidad de vida, y logre desarrollarse social y económicamente.
3. Se determinó que la planeación estratégica de la municipalidad no se le da a conocer a los colaboradores de la institución; y la misión y visión no se encuentra ubicada a la vista del personal.

4. Se determinó que la municipalidad no cuenta con ningún programa de seguridad y salud ocupacional, lo que provoca que los colaboradores reaccionen por sentido común ante cualquier incidente. La instalación no cuenta con rutas de evacuación, brigadas de primeros auxilios, extintores y botiquín.
5. No se cuenta con una persona encargada de velar por la administración de los manuales administrativos y por ende el buen funcionamiento, actualización y condiciones de los mismos.
6. Se detectó en la estructura organizacional de la institución que la dirección de recursos humanos tiene a su cargo los servicios que le corresponden a la dirección de servicios públicos.
7. Se identificó gran número de requerimientos de inversión social en el municipio, los cuales exigen de atención inmediata y seguimiento continuo por parte de las autoridades encargadas. Tal es el caso del centro de salud y el centro de atención permanente, que no cuentan con equipo requerido para cubrir emergencias.
8. Se determinó que la municipalidad realiza diversos proyectos con aportes propios como también del Consejo de Desarrollo Departamental –CODEDE– y de la comunidad; en beneficio a los distintos centros poblados.

RECOMENDACIONES

De acuerdo a las conclusiones establecidas se presentan las siguientes recomendaciones con el objetivo de proponer alternativas viables al gobierno municipal, las cuales se presentan como medida optativa de solución para el beneficio de los habitantes del municipio y buen funcionamiento de la institución.

1. Que el director municipal de planificación le de seguimiento a los cambios que se han suscitado a través del tiempo en los diversos centros poblados, con la finalidad de tener control del ordenamiento territorial, desde la escritura correcta de los nombres de cada uno hasta la cobertura en espacio y distancia, así también de las fechas y justificaciones de cada movimiento; para presentarla al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional; debido a que la variación es significativa de un tiempo a la fecha y es importante tener seguridad y registro sobre la información. De esta manera se le dará cumplimiento a lo establecido en el Código Municipal Artículo 22.
2. Que el director municipal de planificación con el apoyo del Concejo Municipal, presente acciones encaminadas a aumentar la cobertura de los servicios básicos del municipio, para incluirse en el siguiente ejercicio fiscal ante el gobierno central, y así aumentar la cobertura de los servicios, para beneficio de los hogares de los diversos centros poblados afectados, brindándoles así una mejor calidad de vida.
3. Que el secretario municipal, tesorero y el director municipal de planificación se encarguen de ubicarla en un área estratégica según lo propuesto en el capítulo tres, y el director de recursos humanos a través del proceso de inducción la traslade al personal, de esta manera, los colaboradores podrán

identificarse con la misión, visión, principios, políticas, valores, objetivos y estrategias de la municipalidad.

4. Que el director municipal de planificación le de seguimiento a la propuesta que contiene el manual de seguridad y salud ocupacional sugerido en el capítulo tres, conjuntamente con las autoridades de la municipalidad para reforzar las medidas preventivas, y puedan presentar ante los colaboradores de la institución, los procedimientos de rescate, equipo médico necesario; y estos puedan adquirir las herramientas adecuadas de preparación para afrontar cualquier tipo de incidente dentro de la institución.
5. Que el director de recursos humanos vele por la administración de los manuales administrativos y tenga control sobre ellos para poderlos presentar ante el personal de la institución, según la propuesta indicada en el capítulo tres, y así lograr mayor eficiencia en el proceso de inducción al tener documentos en buenas condiciones.
6. Que el alcalde municipal autorice la apertura de la dirección de servicios públicos municipales y la presente ante el Concejo Municipal, con el fin que el director de recursos humanos, se encargue únicamente de los asuntos relacionados al personal de la municipalidad; y el nuevo director de servicios públicos se haga responsable de los servicios a su cargo. De esta manera, la institución tendría mayor control y mejor desempeño por parte de ambas direcciones.

7. Que el director municipal de planificación junto a las autoridades municipales se involucren en su totalidad, en la coordinación de las gestiones de proyectos de requerimiento de inversión social del municipio; y velen ante las autoridades responsables como el CODEDE, el solicitar los recursos económicos necesarios para comenzar con la ejecución eficiente de los mismos. De esta manera, se alcanzaría el desarrollo social y económico de todos los habitantes de la región.
8. Que el presidente de CODEDE y habitantes de la comunidad, le den seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión social que han sido ejecutados con sus aportes, hasta la culminación de los mismos. Para posteriormente rendirle cuentas al pueblo y darlos a conocer a los habitantes, de esta manera, transmitirán confianza para las próximas inversiones por parte de la comunidad.

BIBLIOGRAFÍA

- Aguilar Catalán, José Antonio. Método para la Investigación del Diagnóstico Socioeconómico (Pautas para el Desarrollo de las Regiones, en Países que han sido Mal Administrados). Guatemala, editorial Renacer, tercera edición, 2013, 125 pp.
- Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala (ANAM) y Asociación Guatemalteca de Alcaldes y Autoridades Indígenas (AGAAI). Guía del Gobierno Municipal De Prestadores de Servicios a Agentes de Desarrollo. Guatemala, primera edición, 2011, 136 pp.
- Benavides Pañeda, Raymundo. Administración. México, editorial McGraw-Hill Interamericana, primera edición, 2004, 354 pp.
- Chiavenato, Idalberto. Gestión del Talento Humano. Bogotá, D.C., Colombia, editorial McGraw-Hill Interamericana, S.A. primera edición, 2002, 475 pp.
- Congreso de la República de Guatemala. Código Municipal, Decreto No. 12-2002, y sus reformas Decreto No.22-2010. Guatemala, 2002, 69 pp.
- _____. Ley de Consejos de Desarrollo de Guatemala. Decreto No.11-2002, Guatemala, 2002, 14 pp.
- _____. Ley de Servicio Municipal. Decreto No. 1-87. Guatemala, 1988, 23 pp.
- Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN). 2010. Plan de Desarrollo San

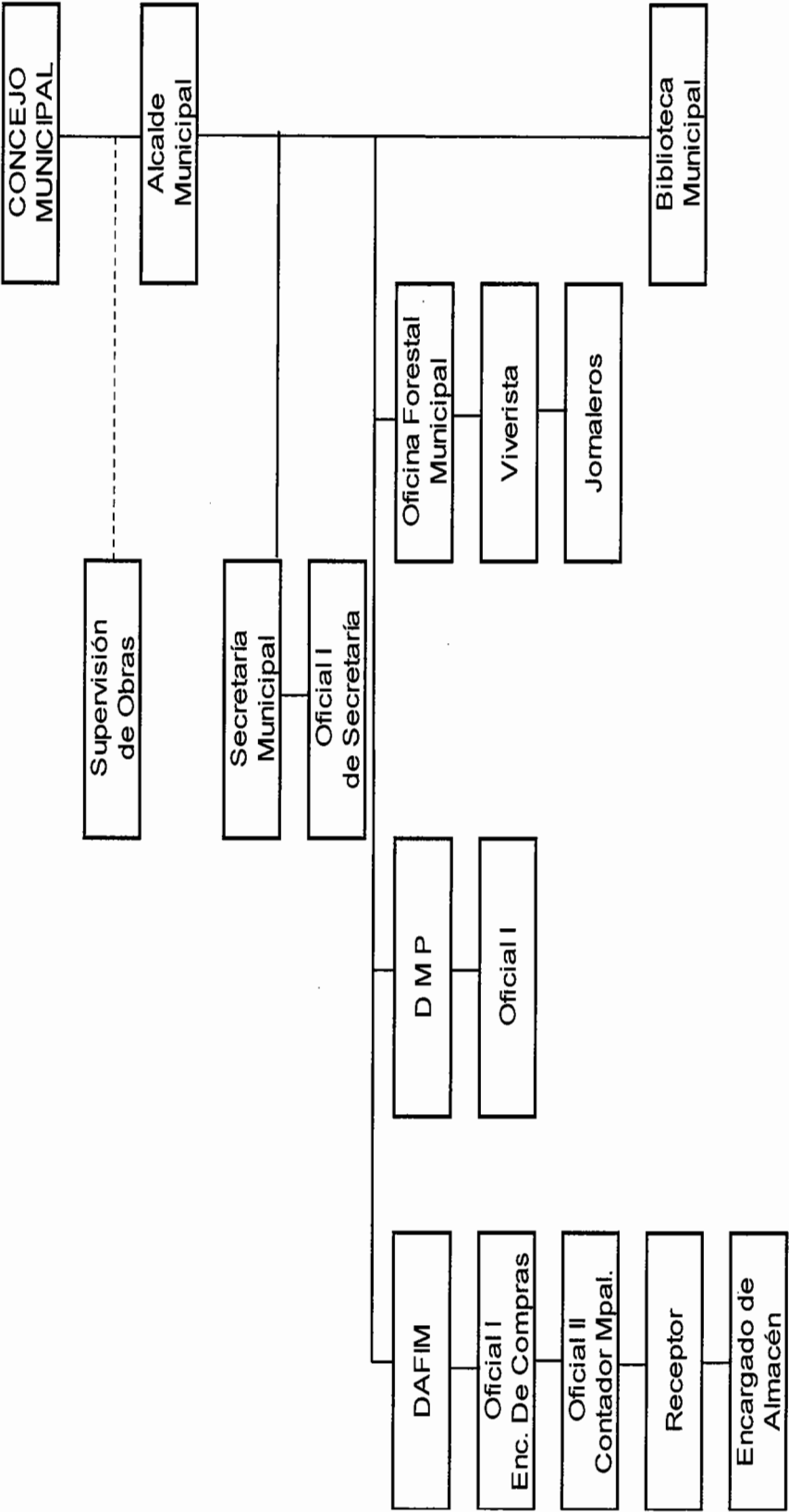
Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán 2011-2025. Guatemala, 95 pp.

- Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres. Simbología Rutas de Evacuación. (en línea). Guatemala. Consultado el 07/10/2015. Disponible en: <https://www.google.com.gt/search?q=rutas+de+evacuacion+certificadas&biw=1024&bih=674&tbm=isch&tbo=u&source=univ&sa=X&ved=0CBoQsARqFQoTCNH09iGssgCFY62HgodVf0Nag#tbm=isch&q=rutas+de+evacuacion+conred>
- Franklin F., Enrique. Organización de Empresas. México, editorial McGraw-Hill Interamericana, segunda edición, 2004, 369 pp.
- Fundación Wikimedia, Inc. Año de fundación del Municipio. (en línea). Guatemala. Consultado el 16/09/2014. Disponible en: [http://es.wikipedia.org/wiki/San_Bartolo_\(Totonicap%C3%A1n\)#A.C3.B1o_de_f](http://es.wikipedia.org/wiki/San_Bartolo_(Totonicap%C3%A1n)#A.C3.B1o_de_f)
- Gonzáles Juárez, José Haroldo y De León, Ariel. Apuntes de Administración I (Primera parte). Guatemala, primera edición, 2003, 106 pp.
- INE (Instituto Nacional de Estadística. GT). 1994. X Censo Nacional de Población y V de Habitación. (en disco compacto). Guatemala
- _____. 2002. XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación, 286 pp.
- Piloña Ortiz, Gabriel. Guía Práctica sobre Métodos y Técnicas de Investigación Documental y de Campo. Guatemala, Litografía CIMGRA, Centro de Impresiones Gráficas, quinta edición, 2002, 236 pp.

ANEXOS

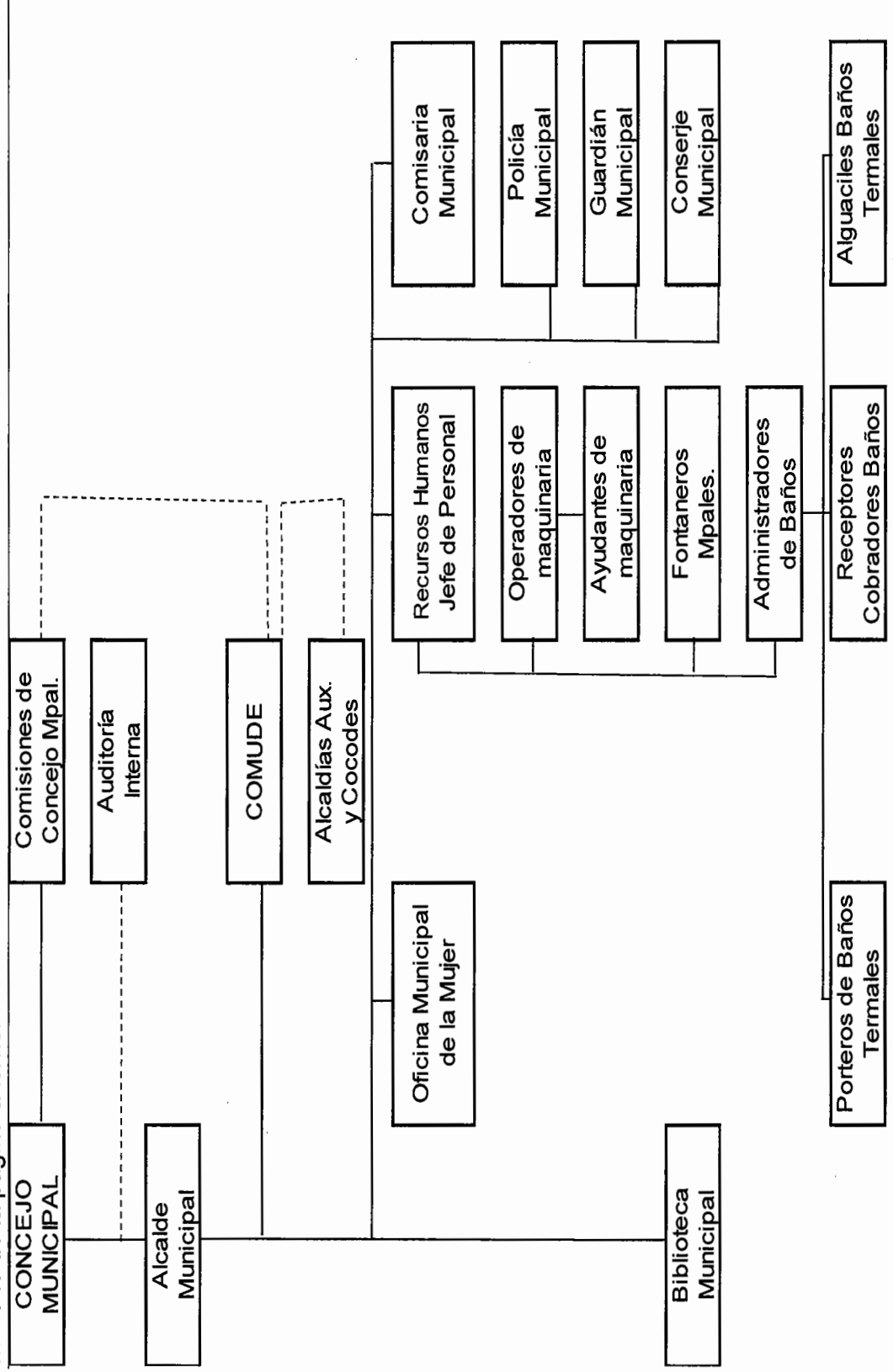
ANEXO 1
Organigrama Municipal

Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán
Organigrama Municipal
Año: 2014



Continúa en la página siguiente...

... Viene de la página anterior



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

ANEXO 2
COCODE por Área Geográfica y Cobertura, Año: 2014

Anexo 2
Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Departamento de Totonicapán
COCODE por Área Geográfica y Cobertura
Año: 2014

Área	No.	COCODE	Cobertura
Área Urbana	1	De la Cabecera Municipal	Los Cipreses, Tzanzajcap, Xepec, Paxejuyup.
	2	Colonia Dos de Septiembre	Colonia Dos de Septiembre.
	3	De Sectores Unidos del Casco Urbano	Colonias: 12 de Octubre (Stan), 21 de Octubre, Paraje lo de Reyes, Barrio la Cruz.
Área Rural	4	Paraje Chotzagüé	Paraje Chotzagüé.
	5	Sector la Cumbre	Sector la Cumbre.
	6	Paraje Pacuntzé	Paraje Pacuntzé.
	7	Aldea Buena Vista	Buena Vista (Centro), Chojoyam, Joyamaco, Chojoyamac, Chochoquinjuyup, Vuelta de Gallo, Xesocop (Xesacop), Hotuj, Xiloj, Baten, Chitzunuj, Chi Alaguna (Chialaguna), Pakekaquisis (Pakecaquisis), Chocuz, Chusocop, Chicoton, Hojolon Par.
	8	Aldea Choquí	Choquí, Las Tres Cruz (Las Cruces), Chocaculeu, Tabaquet (Chohaquet o Pa Baquit), Chocutón, Paxactup (Paxactol).
	9	Paraje Chicorral	Chicorral, Xejuyup (Bella Linda o Xejiup), Paxiquinchaj.
	10	Paraje Nueva Esperanza	Nueva Esperanza, Choninxac (Choninshac o Chuayanachi), Pachaj, Pacajula, Paxmaramas, Pasenep.
	11	Aldea Chocanuleu	Chocanuleu, Paguardia, Chijbe, Xebe, Paturaz, El Rancho (Pa Rancho), Pacacá, Churrexchaj (Churaxchaj), Retaljoc (Retalcoj), Balacera, La Crucera (Centro), Los Cipreces, Chijtiash, Chuitojlanich (Tojlanich- Tojolaich), Chajab, Paxtutz, Pasannap.
	12	Aldea Pachuchup	Pachuchup (Centro), Pacorral, Patzaj, Pashulat (Paxulhaj), Pualcol (Pagalcol), Pamartin, Xolve (Xolbe), Tzaaj.
	13	Aldea Parraxchaj	Parraxchaj (Centro), Antigua (Parraxchaj), Chonimabaj, Pacanquin, Chocaculeu, Chuitojlanich, Pagualcol.

Continúa en la página siguiente...

...Viene de la página anterior

Área	No.	COCODE	Cobertura
Área Rural	14	Aldea Patulup	Patulup (Torres Patulup), Chuinima (Chuisalim o Chosalina), Pacutz, Chicutz, Chicorrales (Centro), Juliabaj, Chuyaguachi, Chojuyup, Ajaneles, Cholita, Vista Hermosa, Nimtzituj.
	15	Aldea Paxboch	Paxboch (centro), Tayunes, Tzaraxes, Los Chunes, Chuishak, Chicutz, Chuzajatzan, Paturaz, Chusalima (Chusalimá).
	16	Aldea Pitzal	Pitzal, Xoljoc I, Chuixacol (Choxacol), Xoljoc II, (Xolajap), Pasaquiquim, Xējuip (Xejuyup), Xesiguan.
	17	Aldea Tzanjón	Tzanjón, Chiaj (Chuija), Chiportá, Chirijnimayuyup (Chirinimajuyup), Patrupalá, Xeales, Choalax, Chocol, acorral, Patzoloj.
	18	Aldea Xeabaj	Xeabaj (central), Patzoloj, Pojoy (Los Pojoyes), Coj, Chujcoton (Xecotom) Nueve Pinos, Chujuyup, Xesambichaj.

ANEXO 3
Control del Proceso de Inducción

Logo muni	Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán Control del Proceso de Inducción	Registro No.003
-----------	---	----------------------------------

Nombre del empleado: _____

Fecha de inicio de labores: _____

Fecha de inducción: _____

Unidad de la institucion a la que pertenece: _____

Proceso de inducción

	si	no
1 Recibió la bienvenida a la institución	☐	☐
2 Recibió la charla de introducción a la institución	☐	☐
3 Se le dio a conocer la misión, visión, principios, políticas y valores de la institución	☐	☐
4 Se le dio a conocer la estructura orgánica de la institución	☐	☐
5 Se le dio a conocer el manual de organización	☐	☐
6 Se le dio a conocer el manual de normas y procedimientos	☐	☐

7 Otros

Indicar cuál _____

Nota:

Al firmar el presente registro se hace constar que usted ya recibió el proceso de inducción otorgado por el Director de Recursos Humanos.

 Nombre y firma del capacitador
 Recursos Humanos MSBAC

 Nombre y firma del empleado

* MSBAC: Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes

Elaborado por: Mariel Milián Miranda

ANEXO 4
Manual de Organización y Funciones

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Anexo 4
		Rev. 0

Índice

No.	Descripción	Página
INTRODUCCIÓN		i
1.	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES	1
2.	NATURALEZA CONSTITUTIVA	1
3.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	2
3.1	VENTAJAS DEL MANUAL	2
4.	OBJETIVOS DEL MANUAL	3
4.1	GENERAL	3
4.2	ESPECÍFICO	3
5.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	3
5.1	ORGANIGRAMA FUNCIONAL	4
6.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	6

Fecha Aprobación: oct. 2014	APROBACIONES	
	Elaborado: Mariel Milián Miranda	Vo.Bo.:

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Anexo 4
		Rev. 0

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización se elaboró con base a la investigación de campo realizada a la municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes, departamento de Totonicapán; presenta las atribuciones más importantes y funciones de los puestos de mandos medios que integran la institución.

Señala los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene el organigrama que describe en forma gráfica la estructura organizacional. Este documento es un instrumento técnico administrativo que se puede utilizar como guía para el personal de nuevo ingreso, debido a que contiene la identificación de puestos de las unidades de mandos medios, descripción y especificaciones propias que permiten disponer de la persona ideal.

El manual contiene: marco jurídico que sustenta la información, ventajas de poseerlo, objetivos que describe de forma clara el fin que se persigue y la descripción técnica de puestos de nivel táctico según propuestas sugeridas, para lograr el buen desempeño de sus actividades.

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Anexo 4
		Rev. 0

1. MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES

Para realizar con éxito las gestiones e intereses del municipio se tiene permitido que la institución promueva toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales y preste servicios que contribuyan a mejorar la calidad de vida y aspiraciones de la población.

Entre las competencias propias de la municipalidad se encuentra el funcionamiento eficiente de los servicios públicos municipales bajo su jurisdicción, en donde su objetivo primordial es administrar a través de un adecuado control, la ejecución de cada uno, proporcionándole seguimiento efectivo al mantenimiento, regulaciones y desarrollo de las mejoras, para beneficio de la comunidad.

Para ello se requiere contar con el talento humano competente, capacitado y eficaz; que desarrolle eficientemente cada una de las funciones y atribuciones establecidas en los diferentes puestos de trabajo, para así alcanzar las metas de la institución.

2. NATURALEZA CONSTITUTIVA

La municipalidad se encuentra regida en cuanto a su estructura orgánica, creación de dependencias o unidades de servicios administrativos y públicos, bajo los lineamientos establecidos por el Código Municipal Decreto No.12-2002 y sus reformas No.22-2010; y la respectiva Ley de Servicio Municipal, Decreto No.1-87.

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Anexo 4
		Rev. 0

3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Es una herramienta valiosa para la comunicación, ya que sirve para transmitir ordenada y sistemáticamente la información respecto al funcionamiento de las dependencias, con el fin de facilitar el desarrollo de las funciones administrativas y obtener una mejor ejecución de las atribuciones a desempeñar. Describe claramente la estructura orgánica, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro de la institución. Debe ser flexible y sometido a revisiones constantes para contar con un documento actualizado.

3.1 VENTAJAS DEL MANUAL

Utilizar un manual de este tipo, genera mayor eficiencia en el desarrollo de las funciones de todo el personal, a continuación se describen algunas ventajas que ocasiona el poseerlo:

- Es una herramienta de apoyo para la capacitación de nuevos empleados.
- Asegura que todos los trabajadores tengan una adecuada comprensión de sus principales funciones dentro de la institución.
- Determina la responsabilidad de cada vacante y su relación con otros puestos de la municipalidad.
- Se tiene homogeneidad en los requerimientos que conllevan los descriptores de puestos, al momento de realizar la ejecución del proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Facilita el control por parte del nivel táctico de la institución, para supervisar las tareas delegadas al personal a su cargo.
- Ayuda a la institución a alcanzar el cumplimiento de sus objetivos.

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Anexo 4
		Rev. 0

4. OBJETIVOS DEL MANUAL

Los objetivos que se desean alcanzar para el buen funcionamiento del presente manual son los siguientes:

4.1 GENERAL

Servir de guía a las autoridades responsables de dirigir las gestiones administrativas de la institución, ya que define las funciones y atribuciones de los puestos de trabajo para lograr que los colaboradores aumenten la efectividad a través de los conocimientos de las responsabilidades propias del cargo.

4.2 ESPECÍFICO

- Coordinar y controlar las actividades por puesto.
- Simplificar y ordenar el trabajo.
- Facilitar el adiestramiento de los colaboradores.
- Aclarar los requisitos mínimos requeridos por vacante, para reclutar al mejor recurso humano..
- Presentar las principales funciones y relación de cada unidad con las demás, con el fin de mejorar las vías de comunicación.

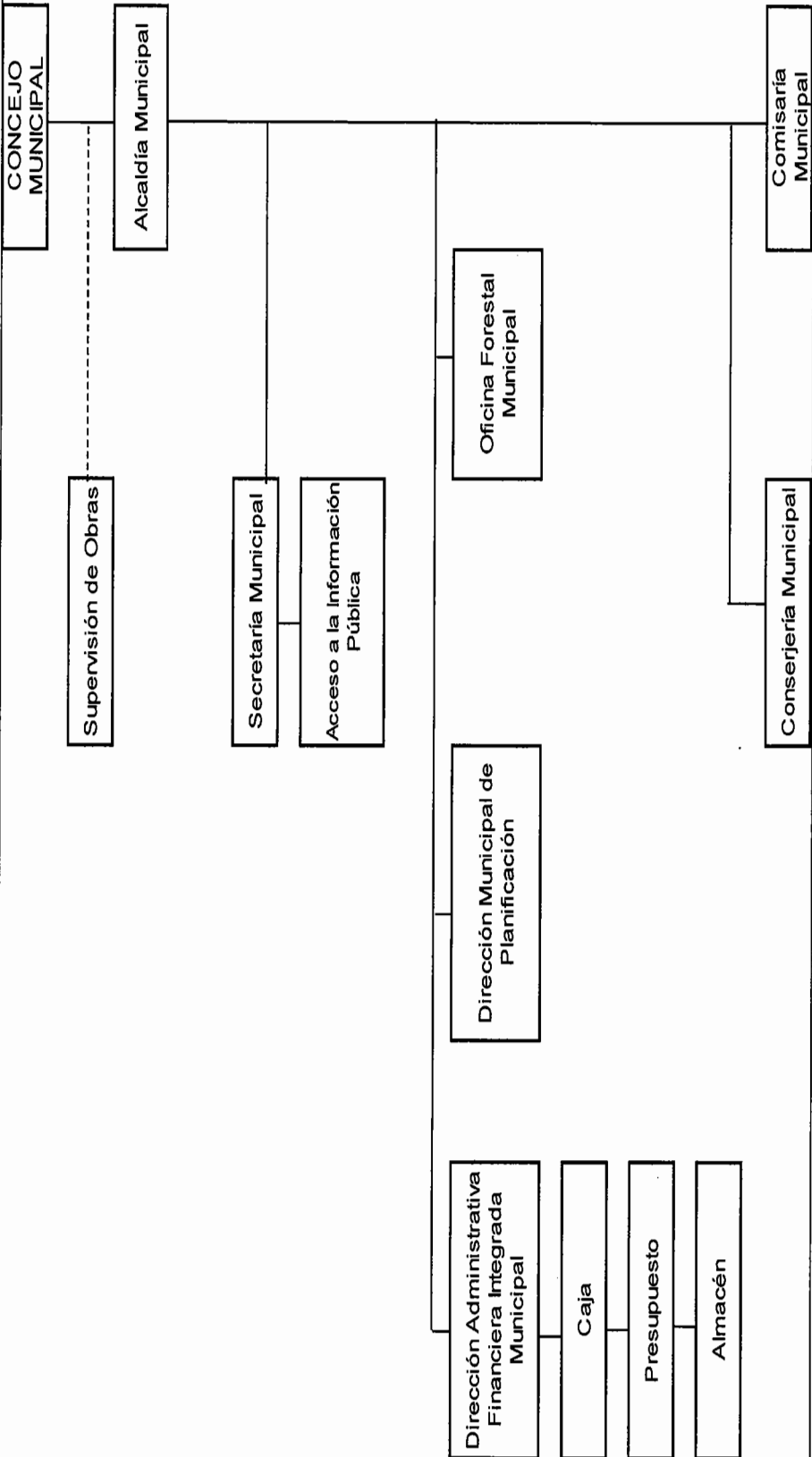
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La gráfica organizacional permite identificar y diferenciar los niveles jerárquicos de la institución y respectivas unidades o dependencias. Para una mejor comprensión, se presenta la departamentalización por nombre de las unidades de trabajo (funcional):

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Anexo 4
			Rev. 0

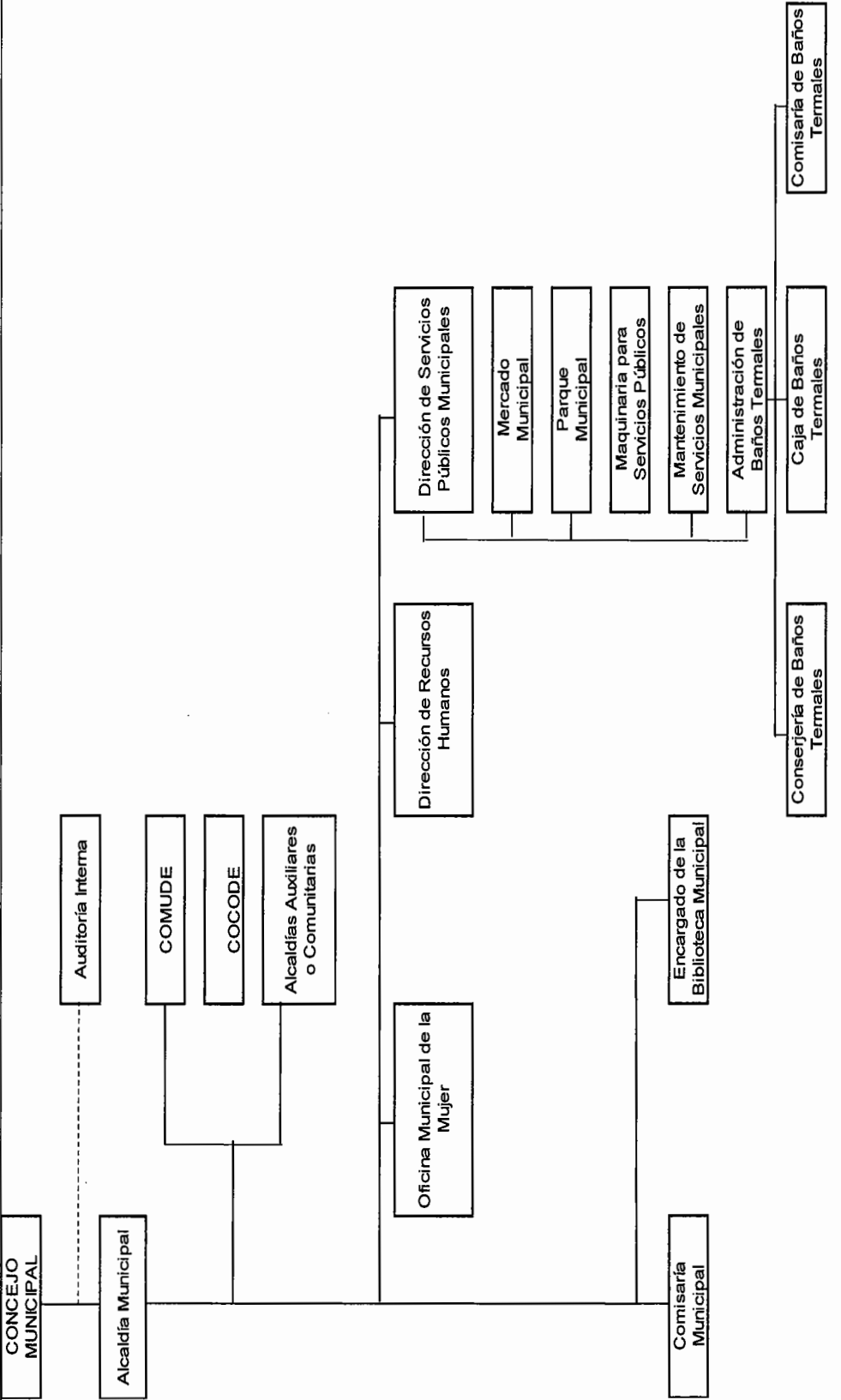
5.1 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Organigrama Funcional Municipal
Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán



Continúa en la página siguiente...

... Viene de la página anterior



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

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Anexo 4
		Rev. 0

En el organigrama se puede observar la división de los tres niveles jerárquicos de la institución, el estratégico lo representa el Concejo Municipal y la Alcaldía Municipal, quienes tienen la responsabilidad de tomar las decisiones estratégicas de la municipalidad; el táctico, lo conforman cada una de las unidades o dependencias de mandos medios, integradas por: la Dirección de Administración Financiera Municipal –DAFIM-, Dirección Municipal de Planificación –DMP-, Oficina Forestal, Oficina Municipal de la Mujer –OMM-, Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Servicios Públicos Municipales –DSPM-. A ellos les corresponde tomar las decisiones de mediano y largo plazo, como también coordinar al nivel operativo, éste último, lo conforman las áreas de trabajo que ejecutan las políticas y acciones dirigidas, ordenadas e implementadas por el nivel táctico, también les concierne cumplir la planificación temporal a corto plazo de las actividades.

6. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Constituyen una herramienta administrativa que definen la naturaleza, atribuciones principales, relaciones de trabajo, autoridad y responsabilidad para las unidades de trabajo. A continuación se presentan perfiles de puestos para todo el nivel táctico de la institución, es decir, todas las jefaturas de mandos medios que la conforman.

Es importante que la persona encargada de llevar el control de dichos manuales, verifique por lo menos cada seis meses el cumplimiento de las funciones que le corresponden a cada uno de los puestos establecidos, ya que de haber algún cambio, el responsable tiene la obligación de proponer al alcalde y Concejo Municipal, efectuar los cambios necesarios para el buen funcionamiento de la administración municipal.

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Anexo 4
		Rev. 0

Logo Municipalidad	DESCRIPTOR DE PUESTO	Fecha de aprobación:	oct. 2014
		Elaborado por:	Mariel M.
		Página:	1 de 2

I. IDENTIFICACIÓN

Código	1
Título del puesto	Director Administrativo Financiero Integrado Municipal
Ubicación administrativa	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
Jefe inmediato superior	Alcalde Municipal
Subalternos	Oficial I, II y el Encargado de Almacén

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1 Naturaleza

Es un puesto administrativo, que tiene bajo su responsabilidad el manejo de las finanzas municipales; responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar las operaciones presupuestarias y contables que se realicen en la unidad a su cargo y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema integrado de administración financiera –SIAF–.

2 Atribuciones principales

- Formular en coordinación con la DMP, el proyecto de presupuesto municipal y presentarlo al Concejo para su aprobación.
- Rendir cuentas al Concejo de los pagos que haya hecho por orden del Alcalde y que considere que no están basados en la ley (eso lo exime de responsabilidad por los pagos).
- Programar el flujo de ingresos y egresos según las prioridades y la disponibilidad de la municipalidad.
- Efectuar los pagos fundados en las asignaciones presupuestarias cuya legalidad haya sido verificada.
- Remitir mensualmente a la Contraloría General de Cuentas la certificación del acta donde consta el corte de caja y el arqueo de valores municipales.

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Anexo 4
		Rev. 0

- Llevar la contabilidad de la municipalidad, el registro de la ejecución presupuestaria y preparar los informes correspondientes.

3 Relaciones de trabajo

- Alcalde Municipal, Concejo Municipal.
- Representantes del Ministerio de Finanzas Públicas, entidades del sector público.
- Contraloría General de Cuentas, Dirección Municipal de Planificación.

4 Autoridad

Ampliaciones presupuestarias, autorizar transferencias, efectuar pagos, etc.

5 Responsabilidades

- Velar por el manejo adecuado y transparente de las finanzas municipales.
- Presentar información financiera requerida al Alcalde, Concejo Municipal y entidades del Estado, conforme lo indica la ley.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1 Educación

Nivel diversificado aprobado de Perito Contador, de preferencia con estudios universitarios de la carrera de Contador Público y Auditor.

2 Experiencia

Dos años de experiencia calificada en la materia.

3 Habilidades y destrezas

- Conocimiento y manejo de sistemas informáticos de contabilidad Guatecompras, SICOIN, SIAF y SAG.
- Habilidad numérica, para elaborar propuestas técnicas.
- Poseer conocimientos sobre administración, finanzas municipales, leyes fiscales y normas vigentes.

4 Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos y profesional.

5 Salario

- De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Anexo 4
		Rev. 0

Logo Municipalidad	DESCRIPTOR DE PUESTO	Fecha de aprobación:	oct. 2014
		Elaborado por:	Mariel M.
		Página:	1 de 2
I. IDENTIFICACIÓN			
Código Título del puesto Ubicación administrativa Jefe inmediato superior Subalternos	2 Director Municipal de Planificación –DMP- Dirección Municipal de Planificación Alcalde Municipal Oficial I y subordinados de proyectos a su cargo		
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
1 Naturaleza Es un puesto administrativo de asesoría y asistencia técnica. La DMP es la responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales; como también de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Cuenta con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo.			
2 Atribuciones principales • Elaborar perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas. • Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, deben incluir la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales. • Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, así como el de planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución. • Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base en los registros existentes. • Mantener actualizado el catastro municipal. • Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.			

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Anexo 4
		Rev. 0

3 Relaciones de trabajo

- Ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.
- Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
- Entidades de públicas y privadas, COCODE, COMUDE y vecinos.

4 Autoridad

Para elaborar perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de proyectos; actualizar el catastro municipal y actividades a su cargo.

5 Responsabilidades

- Contar con información precisa y de calidad para la formulación de las políticas públicas municipales.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquella que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Tener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1 Educación

Nivel diversificado aprobado de preferencia con estudios universitarios de la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura.

2 Experiencia

Dos años de experiencia calificada en la materia.

3 Habilidades y destrezas

- Conocimiento y manejo de sistemas informáticos de contabilidad Guatecompras y SICOIN.
- Amplios conocimientos de computación.
- Habilidad numérica.

4 Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos y profesional.
- Tener buenas relaciones interpersonales, conocimiento del Código Municipal.

5 Salario

- De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Anexo 4
		Rev. 0

Logo Municipalidad	DESCRIPTOR DE PUESTO	Fecha de aprobación:	oct. 2014
		Elaborado por:	Mariel M.
		Página:	1 de 2

I. IDENTIFICACIÓN

Código Título del puesto Ubicación administrativa Jefe inmediato superior Subalternos	3 Jefe de la Oficina Forestal Municipal Oficina Forestal Municipal Alcalde Municipal Encargado de vivero, Jornaleros de vivero y Subordinados de proyectos a su cargo.
---	---

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1 Naturaleza

Es un puesto operativo administrativo. La oficina forestal municipal es la encargada de apoyar, promover e incentivar la inversión pública y privada en actividades forestales para incrementar la producción, comercialización, diversificación, industrialización y conservación de los recursos boscosos; como también la ejecución de programas de desarrollo forestal a nivel municipal.

2 Atribuciones principales

- Asesorar al Alcalde y corporaciones municipales en todo lo concerniente a lo establecido en el Decreto Legislativo No.101-96, Ley Forestal (INAB, 2,000).
- Ejecutar las políticas forestales que cumplan con los objetivos de esta ley.
- Promover y fomentar el desarrollo forestal del país mediante el manejo sostenible de los bosques, reforestación, industria y artesanía forestal, basada en los recursos forestales y la protección y desarrollo de las cuencas hidrográficas.
- Impulsar la investigación para la resolución de problemas de desarrollo forestal a través de programas ejecutados por entes de investigación.
- Otorgar, denegar, supervisar, prorrogar y cancelar el uso de las concesiones forestales, de las licencias de aprovechamiento de productos boscosos fuera de las áreas protegidas.

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Anexo 4
		Rev. 0

3 Relaciones de trabajo

- Alcalde Municipal
- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-.
- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN-.
- Instituto Nacional de Bosques –INAB-.

4 Autoridad

Delegar actividades al personal de los viveros para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes.

5 Responsabilidades

- Velar por el cumplimiento de las leyes forestales.
- Administrar apropiadamente el presupuesto que se le asigna.
- Elaborar los reglamentos específicos de la institución y de las materias de su competencia.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1 Educación

Nivel diversificado aprobado de preferencia con estudios de Perito Agrónomo.

2 Experiencia

Dos años de experiencia calificada en la materia.

3 Habilidades y destrezas

- Conocimiento y manejo computadora.
- Habilidad para elaborar propuestas técnicas.

4 Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos y profesional.
- Poseer licencia vigente de conducir, tener conocimiento del Código Municipal.

5 Salario

- De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Anexo 4
		Rev. 0

Logo Municipalidad	DESCRIPTOR DE PUESTO	Fecha de aprobación:	oct. 2014
		Elaborado por:	Maríel M.
		Página:	1 de 2

I. IDENTIFICACIÓN

Código	4
Título del puesto	Coordinador de la Oficina Municipal de la Mujer
Ubicación administrativa	Oficina Municipal de la Mujer –OMM-
Jefe inmediato superior	Alcalde Municipal
Subalternos	Subordinados de cada junta directiva de los grupos de trabajo y Comisiones de mujeres

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1 Naturaleza

La OMM es la encargada de organizar, capacitar y recopilar datos de las mujeres en los distintos grupos de trabajo, atender en forma especializada las necesidades de cada una, de promover su organización para que participen en los espacios ciudadanos y de fortalecer las organizaciones de señoras que existan en el municipio, para desarrollar el liderazgo comunitario, participación económica, social y política.

2 Atribuciones principales

- Proponer al Concejo Municipal el presupuesto para su funcionamiento y el cumplimiento de sus fines.
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres de las diversas comunidades del municipio con el fin de fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos.
- Apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolos en la obtención de su personalidad jurídica.
- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
- Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las mujeres guatemaltecas para integrarlas a políticas y acciones municipales.

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Anexo 4
		Rev. 0

- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

3 Relaciones de trabajo

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Entidades municipales
- Entes nacionales e internacionales.

4 Autoridad

Organizar cursos de capacitación y realizar actividades bajo su cargo.

5 Responsabilidades

- Coordinar con las dependencias responsables la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1 Educación

Nivel diversificado aprobado de maestra de educación primaria, de preferencia con estudios universitarios de la carrera de Pedagogía o carrera afín.

2 Experiencia

Dos años de experiencia calificada en la materia.

3 Habilidades y destrezas

- Conocimientos de computación

4 Otros requisitos

- Ser mujer guatemalteca, vivir en el municipio, hablar el o los idiomas locales de preferencia ser lideresa local representativa de las mujeres del municipio y tener conocimiento del Código Municipal.

5 Salario

- De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Anexo 4
		Rev. 0

Logo Municipalidad	DESCRIPTOR DE PUESTO	Fecha de aprobación:	oct. 2014
		Elaborado por:	Maríel M.
		Página:	1 de 2
I. IDENTIFICACIÓN			
Código Título del puesto Ubicación administrativa Jefe inmediato superior Subalternos	5 Director de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos Alcalde Municipal --		
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
1 Naturaleza Es un puesto administrativo. Su fin es asesorar a la municipalidad para la correcta aplicación de la ley de servicio municipal y su reglamento, organiza sistemas de recursos humanos al servicio de la administración municipal de acuerdo con los principios establecidos en la ley. Así también, coordina y supervisa las gestiones técnicas y administrativas a cargo de la Dirección.			
2 Atribuciones principales • Dirigir la actividad técnica y administrativa de la dirección y supervisar a todo el personal. • Reclutar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de la municipalidad comprendidos en el servicio de carrera. • Establecer y mantener un registro de todos los empleados municipales. • Diseñar y coordinar conjuntamente con los centros de adiestramiento y capacitación, programas específicos para los trabajadores municipales. • Investigar, informar y proponer soluciones respecto a la aplicación y efectos de la ley de servicios municipales y sus reglamentos, a la municipalidad. • Resolver las consultas que se formulen con relación a la administración de Recursos Humanos. • Evaluar el rendimiento de los colaboradores mediante evaluaciones periódicas, revisión de historial de llamadas de atención.			

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Anexo 4
		Rev. 0

3 Relaciones de trabajo

- Alcalde Municipal.
- Concejo Municipal.
- Dependencias municipales.
- Colaboradores de la municipalidad.

4 Autoridad

Realizar modificaciones en la administración de salarios y en el sistema de clasificación de puestos, y demás actividades que tenga a su cargo.

5 Responsabilidades

- Deberá crear un sistema de clasificación de puestos comprendidos en el servicio municipal, agrupándolos en clases, mantendrá al día el manual de organización y funciones que defina la naturaleza de las atribuciones, requisitos mínimos de preparación y experiencia, así como el reglamento que fije las normas para la administración del sistema de clasificación de puestos a efecto de que la municipalidad pueda tomarlo en cuenta para la contratación de su personal.
- Tiene la autoridad y responsabilidad para hacer modificaciones en el sistema de clasificación de puestos y administración de salarios, y revisar periódicamente todos los puestos. Para este efecto, además de las actividades ordinarias que tal revisión requiera, ordenará la realización de los estudios de clasificación de puestos y salarios que considere convenientes, para lo cual las autoridades y trabajadores municipales están obligados a proporcionar la información que le sea requerida.
- Clasificar y reclasificar cualquier puesto a su correspondiente clase, a solicitud de la autoridad nominadora que corresponda.
- Notificar la clasificación o reclasificación de cualquier puesto y la creación o supresión de clases de puestos en el servicio municipal, a las autoridades nominadoras y a la Tesorería Municipal respectiva, para los efectos de manejo y control de salarios.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1 Educación

Nivel diversificado aprobado de preferencia con estudios universitarios de la carrera de Administración de Empresas o Psicología Industrial y constancia de conocimientos técnicos en administración de personal.

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Anexo 4
		Rev. 0

2 Experiencia

Dos años de experiencia en administración municipal.

3 Habilidades y destrezas

- Conocimiento y manejo de computadora.
- Habilidad para elaborar manuales administrativos.

4 Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen, mayor de treinta años de edad, encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
- Ser colegiado activo, tener conocimiento del Código Municipal.
- Ser una persona proactiva, responsable, honrada e íntegra.

5 Salario

- De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Anexo 4
		Rev. 0

Logo Municipalidad	DESCRIPTOR DE PUESTO	Fecha de aprobación:	oct. 2014
		Elaborado por:	Mariel M.
		Página:	1 de 2

I. IDENTIFICACIÓN

Código	6
Título del puesto	Director de Servicios Públicos Municipales –DSPM-
Ubicación administrativa	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato superior	Alcalde Municipal
Subalternos	Encargados de los servicios públicos, guardián del mercado municipal y conserje municipal, subordinados de proyectos a su cargo, operadores y ayudantes de maquinaria, fontaneros municipales, administradores de baños, conserje de baños, cajero y comisario de baños termales.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1 Naturaleza

Es un puesto administrativo, responsable de planificar, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con los servicios públicos municipales de la circunscripción territorial, para ello, se establecen estrategias con el fin de mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos; para así garantizar el funcionamiento eficaz, seguro y continuo. Con el objetivo que la población disponga de servicios municipales en condiciones de calidad, equidad, continuidad, transparencia y excelencia en la atención al público.

2 Atribuciones principales

- Elaborar en coordinación con la DMP, estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad.
- Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura, cuando proceda.
- Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
- Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios de la población.
- Proponer al alcalde, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios.

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Anexo 4
		Rev. 0

3 Relaciones de trabajo

- Alcalde Municipal.
- Alcaldes Auxiliares, representantes de las organizaciones comunales.
- Encargados de la DMP, AFIM y Secretaría Municipal.
- Encargados de Servicios Públicos.
- Vecinos.

4 Autoridad

Delegar actividades sobre el personal de mantenimiento para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes.

5 Responsabilidades

- Velar por que todos los servicios públicos municipales funcionen en forma eficiente.
- Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1 Educación

Nivel diversificado aprobado en Bachillerato en Ciencias y Letras o Perito Contador

2 Experiencia

Dos años de experiencia calificada en la materia.

3 Habilidades y destrezas:

- Habilidad para manejar grupos de trabajo.
- Iniciativa para tomar decisiones oportunas.

4 Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen.
- Tener conocimiento del Código Municipal y reglamento de servicios.
- Hablar el idioma local, ser proactivo, responsable, íntegro y tener buenas relaciones interpersonales.

5 Salario

- De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

ANEXO 5
Manual de Normas y Procedimientos

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Anexo 5
		Rev. 0

Índice

No.	Descripción	Página
	INTRODUCCIÓN	i
1.	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	1
2.	OBJETIVOS GENERALES	1
3.	NORMAS GENERALES	1
4.	SIMBOLOGÍA	2
5.	CAMPO DE APLICACIÓN	3
6.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	3
6.1	PROCEDIMIENTO 1: GESTIÓN DE PROYECTOS	4
6.2	PROCEDIMIENTO 2: MATRIMONIO CIVIL	8
6.3	PROCEDIMIENTO 3: EXTENSIÓN DE CARTA DE VENTA	12

Fecha aprobación: oct. 2014	APROBACIONES	
	Elaborado: Mariel Milián Miranda	Vo.Bo.:

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Anexo 5
		Rev. 0

INTRODUCCIÓN

El manual de normas y procedimientos es un instrumento de apoyo administrativo que sirve de consulta y de guía para orientar al personal en los procesos de las funciones asignadas. Asimismo, unifica y controla las actividades diarias para evitar la duplicidad de trabajo.

El documento contiene información apropiada para que el usuario comprenda la finalidad de su uso, como también, que aprenda y conozca cada paso que conlleva el desarrollo de diversos procedimientos institucionales, a través de la descripción de cada uno. El contenido lo conforma el campo de aplicación, objetivos, normas generales; y la simbología respectiva, avalada por la norma ANSI, que son una especie de lenguaje convencional que representan conceptos precisos, para lograr el buen entendimiento y desempeño de las actividades.

Al final del manual, se detallan tres descripciones de procedimientos propios de la Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes, los cuales se encuentran estructurados por objetivos y normas específicas de cada uno, descripción del procedimiento y su debido flujograma.

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Anexo 5
		Rev. 0

1. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Es una herramienta administrativa de carácter informativo en el que se presenta la secuencia procedimental para la ejecución de las actividades propias de las funciones de un puesto, de una unidad o de la institución en su conjunto. Su finalidad es normar las obligaciones para cada puesto de trabajo y limitar su área de aplicación en el desarrollo de las actividades. Debe ser flexible y sometido a revisiones constantes para contar con un documento útil y actualizado.

2. OBJETIVOS GENERALES

- Servir de guía en el programa de inducción otorgado a los nuevos colaboradores.
- Brindar información clara y precisa al personal de nuevo ingreso, para que se le facilite la comprensión de las funciones a desempeñar.
- Facilitar el entendimiento al usuario, de los diferentes pasos y lineamientos a seguir en cada uno de los procedimientos que se ejecutan en la institución.
- Registrar por escrito los diferentes procesos administrativos que se ejecutan dentro de la municipalidad para su buen funcionamiento.

3. NORMAS GENERALES

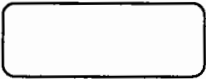
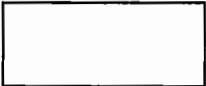
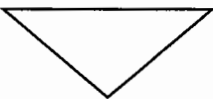
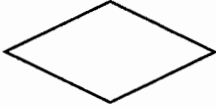
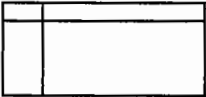
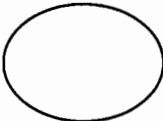
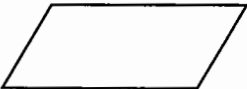
El manual debe ser actualizado cada vez que se realicen cambios en la estructura organizacional, ya sea que se adicione una nueva plaza, o se requiera de agregar o eliminar algún procedimiento, con el objetivo de controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y así evitar la duplicidad de funciones.

El documento debe ser de conocimiento de todos los colaboradores de la institución, para alcanzar una mejor ejecución en las actividades, con el fin de dar a conocer el funcionamiento y las normativas que rigen cada uno de los puestos y unidades involucradas.

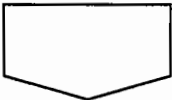
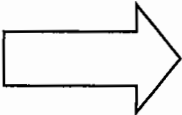
LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Anexo 5
		Rev. 0

4. SIMBOLOGÍA

Son esquemas o diseños de los pasos o actividades que se utilizan para representar conceptos o acciones. Para efectos del presente manual, se utilizará la simbología avalada por la norma ANSI.

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin	Indica el inicio o final de un procedimiento.
	Operación, actividad o proceso	Representa una acción en donde se invierte esfuerzo físico y mental.
	Archivo final	Indica que se debe almacenar la información, expedientes o documentos.
	Decisión	Indica cuando se debe o no, continuar una acción.
	Archivo de documentos	Se almacena la información, expedientes o documentos.
	Conector dentro de la página	Representa una conexión con otra área administrativa del mismo flujo dentro de la página.
	Inspección, revisión o verificación	Se examina y/o comprueba el trabajo realizado.

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Anexo 5
		Rev. 0

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Conector fuera de la página	Representa una conexión o enlace con una página diferente.
	Documento	Indica elaboración de documentos dentro del proceso.
	Transferencia	Indica el movimiento de los empleados, material y equipo de un lugar a otro.

5. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual se elaboró con el fin de proporcionar a la institución una herramienta de uso interno. Contiene información relacionada con procedimientos de la Dirección Municipal de Planificación, Secretaría Municipal y la Alcaldía Municipal.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

A continuación se describen tres procedimientos que ejecutan las distintas dependencias de la municipalidad, con la finalidad de adquirir un orden específico para cada proceso y establecer un control adecuado para el desarrollo eficiente de los mismos.

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Anexo 5
		Rev. 0

6.1 PROCEDIMIENTO 1: GESTIÓN DE PROYECTOS

Título: Gestión de proyectos	Procedimiento: No.1	Fecha: oct. 2014
	No. de pasos: 10	Hoja: 1 de 4
	No. de formas: 10	Elaborado por: Mariel M.

I. DEFINICIÓN

Proceso que ejecuta el Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural del municipio ante la Dirección Municipal de Planificación; para solicitar proyectos, posteriormente a haber estudiado y evaluado las necesidades de las comunidades.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar, priorizar y desarrollar planes, programas y proyectos que beneficien a la comunidad.
- Evaluar los proyectos de acuerdo a las necesidades planteadas por las organizaciones de las comunidades del municipio.
- Organizar, coordinar y programar adecuadamente los proyectos que se ejecutarán.

III. NORMAS ESPECÍFICAS

- Para que sea tomado en cuenta el proyecto, este debe ser de desarrollo municipal que tenga un beneficio social para los habitantes del municipio.
- El proyecto debe cumplir con los requisitos mínimos contenidos en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y Guatecompras.
- El responsable de velar por la realización eficiente de los proyectos municipales es Director Municipal de Planificación.

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Anexo 5
		Rev. 0

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Título: Gestión de proyectos	Procedimiento: No.1	Fecha: oct. 2014
	No. de pasos: 10	Hoja: 2 de 4
	No. de formas: 10	Elaborado por: Mariel M.
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Presidente de COCODE	1	Identifican, priorizan y desarrollan proyectos que beneficien a la comunidad.
Presidente de COCODE	2	Presenta al Director Municipal de Planificación las propuestas de proyectos de cada comunidad para realización de los mismos.
Director Municipal de Planificación	3	Revisa ante el Presidente de COCODE que estén claras las propuestas para decidir si las acepta o rechaza.
Director Municipal de Planificación	3.1	Sí, decide recibirlas para posteriormente seleccionar las propuestas urgentes ante las necesidades del municipio.
Director Municipal de Planificación	3.2	No las recibe, por no estar entendibles las propuestas de proyecto. Procede a devolverlas al Presidente de COCODE.
Director Municipal de Planificación	4	Selecciona los proyectos de mayor prioridad para las comunidades.
Director Municipal de Planificación	5	Traslada los proyectos al Alcalde Municipal.
Alcalde Municipal	6	Evalúa los proyectos presentados.

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Anexo 5
		Rev. 0

V. FLUJOGRAMA

Título: Gestión de proyectos	Procedimiento: No.1	Fecha: oct. 2014
	No. de pasos: 10	Hoja: 4 de 4
	No. de formas: 10	Elaborado por: Mariel M.
Presidente de COCODE	Director de Planificación Municipal	Alcalde Municipal
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> A[/A/] 1 --> C[/C/] </pre>	<pre> graph TD A[/A/] --> 3{3} 3 -- NO --> 3.2((3.2)) 3.2 --> C[/C/] 3 -- SI --> 3.1((3.1)) 3.1 --> 4[/4/] 4 --> 5[5] 5 --> B[/B/] D[/D/] --> 10[10] 10 --> FIN([FIN]) </pre>	<pre> graph TD B[/B/] --> 6[/6/] 6 --> 7{7} 7 -- NO --> 7.2((7.2)) 7.2 --> 8[8] 8 --> E[/E/] 7 -- SI --> 7.1((7.1)) 7.1 --> 9[9] 9 --> D[/D/] </pre>

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Anexo 5
		Rev. 0

6.2 PROCEDIMIENTO 2: MATRIMONIO CIVIL

Título: Matrimonio civil	Procedimiento: No.2	Fecha: oct. 2014
	No. de pasos: 9	Hoja: 1 de 4
	No. de formas: 9	Elaborado por: Mariel M.

I. DEFINICIÓN

Proceso colectivo o individual que imparte la municipalidad, presidido por el alcalde municipal, en el cual se establece la unión de dos personas mediante determinado rito o formalidades legales. El enlace matrimonial es reconocido a nivel social y cultural e implica derechos y obligaciones.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer una institución social que crea un vínculo conyugal entre sus miembros.
- Formar entre los cónyuges una serie de obligaciones que son fijados por el derecho.

III. NORMAS ESPECÍFICAS

- Se solicita certificaciones de nacimiento originales de cada contrayente, extendidas por el RENAP, digitalizados.
- DPI y fotocopia de cada uno (en ambos documentos debe constar que son solteros).
- Certificado médico de ambos contrayentes.
- Boleto de ornato del año en curso. (ambos contrayentes)
- Llenar formulario de solicitud.

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Anexo 5
		Rev. 0

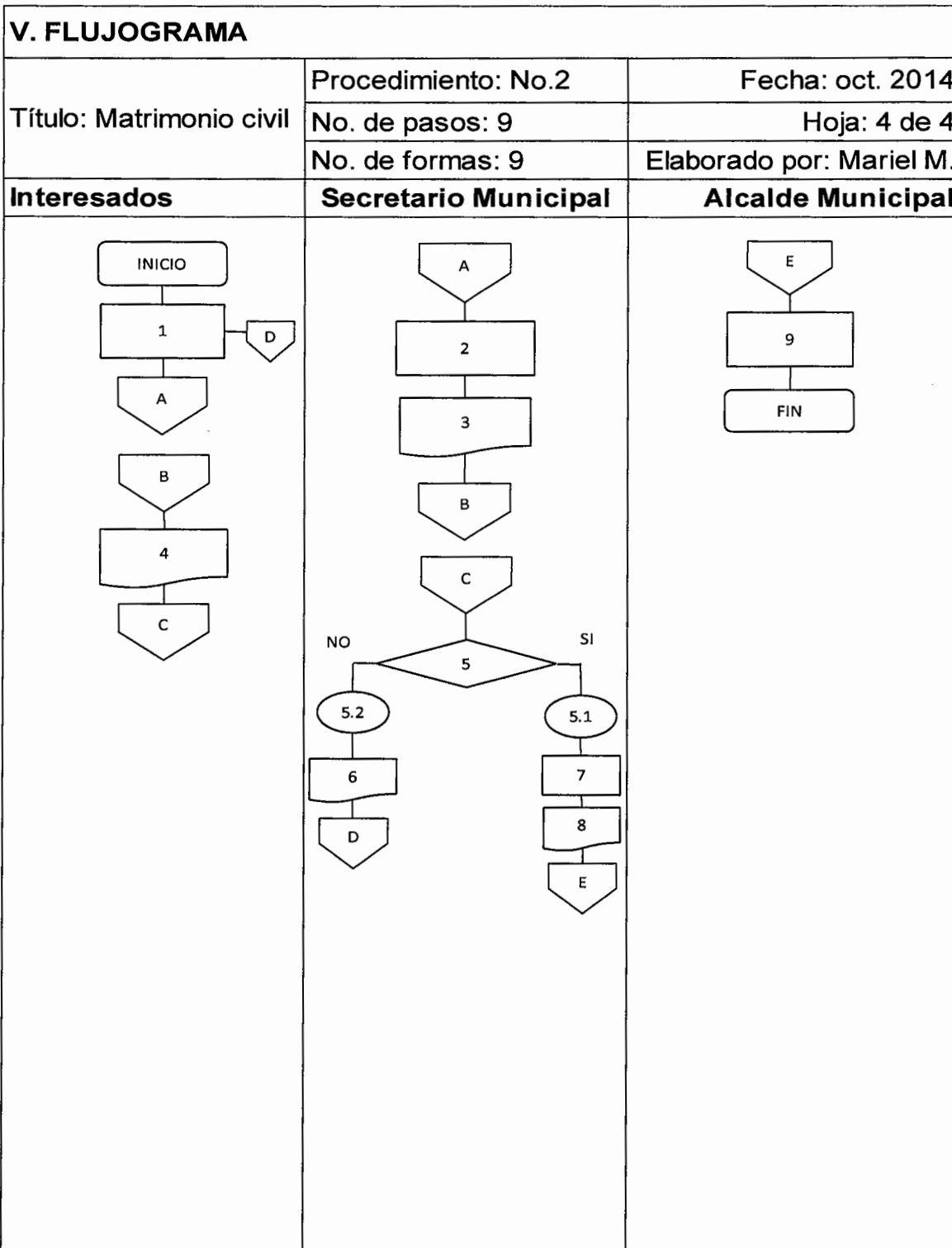
IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Título: Matrimonio civil	Procedimiento: No.2	Fecha: oct. 2014
	No. de pasos: 9	Hoja: 2 de 4
	No. de formas: 9	Elaborado por: Mariel M.
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Interesados	1	Solicitan información para contraer matrimonio civil en la Secretaría Municipal.
Secretario Municipal	2	Brinda la información y requisitos necesarios a los interesados para contraer matrimonio.
Secretario Municipal	3	Entrega formulario de solicitud a los interesados.
Interesados	4	Entregan los requisitos y formulario de solicitud al Secretario Municipal
Secretario Municipal	5	Revisa que los interesados cumplan con todos los requisitos solicitados y que el formulario se encuentre debidamente lleno para decidir si continúa el proceso o lo rechaza.
Secretario Municipal	5.1	Sí da su visto bueno, al revisar que toda la documentación esté correcta.
	5.2	No da su visto bueno, por estar incompleta la documentación solicitada, por lo que se rechaza la papelería.
	6	Devuelve toda la documentación a los interesados e indica que regresen cuando cumplan con todos los requisitos.

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Anexo 5
		Rev. 0

Secretario Municipal	7	Inscribe a los interesados y les entrega un documento con la fecha de la ceremonia civil.
Secretario Municipal	8	Traslada al alcalde municipal una copia del documento con la fecha de la ceremonia civil.
Alcalde Municipal	9	Casa a los interesados y entrega un diploma que hace constar que matrimonio civil fue realizado e indica a los conyugues que deben validar su inscripción en el RENAP.

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Anexo 5
		Rev. 0



LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Anexo 5
		Rev. 0

6.3 PROCEDIMIENTO 3: EXTENSIÓN DE CARTA DE VENTA

Título: Extensión de carta de venta	Procedimiento: No.3	Fecha: oct. 2014
	No. de pasos: 14	Hoja: 1 de 4
	No. de formas: 14	Elaborado por: Mariel M.

I. DEFINICIÓN

Proceso interno de la municipalidad que consiste en extender una carta de venta para facilitar y legalizar las relaciones comerciales de los interesados del municipio.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Facilitar las relaciones comerciales, de ganado mayor, mediante formalización del contrato de compra-venta.

III. NORMAS ESPECÍFICAS

- El trámite es personal.
- El vendedor y comprador deberán presentar su -DPI-.
- El interesado debe presentar los timbres correspondientes o el recibo de la receptoría fiscal.
- Se extenderá contrato de compra-venta de semovientes, únicamente a las personas que posean matrícula de fierro de fuego vigente.
- El vendedor deberá presentar certificación de autorización de la matrícula de fierro de fuego.

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Anexo 5
		Rev. 0

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Título: Extensión de carta de venta.	Procedimiento: No.3	Fecha: oct. 2014
	No. de pasos: 14	Hoja: 2 de 4
	No. de formas: 14	Elaborado por: Mariel M.
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Interesados	1	Solicitan información en la Secretaría Municipal.
Oficial I de Secretaría	2	Indica todos los requisitos que deberán presentar.
	3	Entrega un formulario a los interesados.
Interesados	4	Llenan y firman el formulario, tanto el comprador como de vendedor.
	5	Trasladan formulario al Oficial I de secretaría.
Oficial I de Secretaría	6	Revisa que el formulario esté lleno y firmado para decidir si da su visto bueno.
	6.1	Si, da su visto bueno para trasladar el formulario aprobado al Secretario Municipal.
	6.2	No da su visto bueno, por tener errores el formulario y devuelve el mismo a los interesados para que repitan el trámite.
	7	Traslada formulario al Secretario Municipal para firma y sellos.

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Anexo 5
			Rev. 0
Secretario Municipal	8	Revisa que toda la documentación vaya completa, de faltar alguna información, decide si continúa o rechaza la papelería.	
	8.1	Sí, continúa con el proceso	
	8.2	No recibe la documentación por faltar alguna información y la entrega al Oficial I de Secretaría para que la devuelva a los interesados.	
	9	Firma el documento y lo devuelve firmado al Oficial I de Secretaría.	
Oficial I de Secretaría	10	Traslada formulario al Alcalde Municipal para firma.	
Alcalde Municipal	11	Revisa y decide si toda la información está correcta.	
	11.1	Sí, firma el documento	
	11.2	No firma el documento por presentar información incompleta y la entrega al Oficial I de Secretaría para que la devuelva a los interesados.	
	12	Firma el documento y lo devuelve firmado al Oficial I de Secretaría.	
Oficial I de Secretaría	13	Entrega formulario a los interesados.	
	14	Archiva copia.	

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Anexo 5
		Rev. 0

V. FLUJOGRAMA

Título: Extensión de carta de venta	Procedimiento: No.3	Fecha: oct. 2014	
	No. de pasos: 14	Hoja: 4 de 4	
	No. de formas: 14	Elaborado por: Mariel M.	
Interesados	Oficial I de Secretaría	Secretario Municipal	Alcalde Municipal
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> A[/A/] A --> B[/B/] B --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> C[/C/] 1 --> E[/E/] </pre>	<pre> graph TD A[/A/] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> B[/B/] B --> C[/C/] C --> 6{6} 6 -- NO --> 6.2((6.2)) 6.2 --> E[/E/] 6 -- SI --> 6.1((6.1)) 6.1 --> 7[7] 7 --> D[/D/] 2 --> G[/G/] 2 --> 10[10] 10 --> J[/J/] 10 --> H[/H/] H --> I[/I/] I --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> FIN([FIN]) </pre>	<pre> graph TD D[/D/] --> 8{8} 8 -- NO --> 8.2((8.2)) 8.2 --> G[/G/] 8 -- SI --> 8.1((8.1)) 8.1 --> 9[9] 9 --> F[/F/] </pre>	<pre> graph TD H[/H/] --> 11{11} 11 -- NO --> 11.2((11.2)) 11.2 --> J[/J/] 11 -- SI --> 11.1((11.1)) 11.1 --> 12[12] 12 --> I[/I/] </pre>

ANEXO 6
Solicitud de Empleo

Logo muni	Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán	Registro No.006
	Solicitud de Empleo	

La presente solicitud constituye una declaración jurada por lo que debe contestar verazmente.

1 DATOS GENERALES

Apellidos		Puesto al que aplica	
Nombres			
Estado civil		Edad en años y meses	
Datos de su nacimiento:		Lugar	día mes año
Dirección domiciliar:		Colonia	
Caserío	Municipio	Departamento	
Teléfono Domiciliar:	Teléfono Celular	Bíper:	Fax:
Profesión		Número de Colegiado	
No. DPI:		Extendida en:	
Número de Afiliación al IGSS		NIT	
Posee licencia de conducir vehículo: Si No		Tipo	No.
Posee vehículo? Si No	Marca/Modelo	Dirección de E-mail	
Disponibilidad de viajar? Si No No.pasaporte		Tipo de pasaporte	

2 SALUD

Usa Anteojos para leer	Si No	Cuántas libras pesa	Qué estatura tiene
Se enferma frecuentemente?	Si No	De qué?	
Ha estado hospitalizado?	Si No	Por qué?	
Describa su estado de salud actual			
Cuándo fue su último chequeo médico?			
Padece alguna limitación física?	Si No	Cuál?	
Ha tenido algún accidente?	Si No	Cuándo?	
Bebe alcohol?	Si No	Con qué frecuencia?	
Fuma cigarrillos?	Si No	Con qué frecuencia o cantidad?	

3 DESARROLLO ACADÉMICO

Institución	Último grado aprobado	Año	Título o Diploma
Describa la preparación que ha tenido en el área de informática (cursos, paquetes de software otros):			

4 EXPERIENCIA LABORAL

Actual o último puesto

Empresa	Fecha ingreso	Fecha egreso
Dirección y teléfono empresa		
Nombre del puesto		
Funciones principales		
Tuvo personal a su cargo	Si No	Cuántas personas?
Nombre del jefe inmediato	Posición jefe inmediato:	
Motivo del retiro		
Salario final		

Puesto Anterior

Empresa	Fecha ingreso	Fecha egreso
Dirección y teléfono empresa		
Nombre del puesto		
Funciones principales		
Tuvo personal a su cargo	Si No	Cuántas personas?
Nombre del jefe inmediato	Posición jefe inmediato:	
Motivo del retiro		
Salario final		

Puesto Anterior

Empresa	Fecha ingreso	Fecha egreso
Dirección y teléfono empresa		
Nombre del puesto		
Funciones principales		
Tuvo personal a su cargo	Si No	Cuántas personas?
Nombre del jefe inmediato	Posición jefe inmediato:	
Motivo del retiro		
Salario final		

Puesto Anterior

Empresa	Fecha ingreso	Fecha egreso
Dirección y teléfono empresa		
Nombre del puesto		
Funciones principales		
Tuvo personal a su cargo	Si No	Cuántas personas?
Nombre del jefe inmediato	Posición jefe inmediato:	
Motivo del retiro		
Salario final		

5 ANTECEDENTES FAMILIARES

Nombres:	Edad	Ocupación	Lugar de trabajo	No. de teléfono
Del padre				
De la madre				
Hermano (a)				
Hermano (a)				
Hermano (a)				
Hermano (a)				

6 SITUACIÓN DEL HOGAR

Nombre del cónyuge o conviviente:			
Lugar de trabajo			
Cuánto tiempo de casado o unido tiene?		Cuánto tiempo de divorciado tiene?	
Cuántos hijos tiene usted		Cuántos hijos tienen ambos	
Nombres de sus hijos	Ocupación	Dirección	No. de teléfono

7 SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA

Cuánto aporta usted para el sostenimiento de su familia?	
La vivienda que habita es: Pro	Alquilada De un familiar Otro
Cuánto paga por alquiler?	Cuánto amortiza por casa propia?
Cuántas personas dependen económicamente de usted?	
Cuál es el ingreso mensual promedio en su grupo familiar?	
Posee casas u otras propiedades?, indique	

8 CONDICIONES DEL EMPLEO

En qué horarios está dispuesto (a) a trabajar
En cuántos días hábiles puede iniciarse
Qué puesto solicita
Salario mínimo que aceptaría

9 REFERENCIAS LABORALES

Nombre	Ocupación	Dirección	Tel
Nombre	Ocupación	Dirección	Tel.
Nombre	Ocupación	Dirección	Tel.

10 REFERENCIAS PERSONALES

Nombre	Ocupación	Dirección	Tel
Nombre	Ocupación	Dirección	Tel.
Nombre	Ocupación	Dirección	Tel.

Qué otras actividades realiza fuera de su tiempo de labores?	
Qué deportes practica	Con qué regularidad

11 OTROS DATOS

Está afiliado a algún partido político?	Si	No	Cuál
Desde cuándo			
Qué cargos políticos ha ocupado			
Pertenece o perteneció a algún sindicato solidarista?	Si	No	
En dónde			

12 OBSERVACIONES

--

Fecha: _____ Firma: _____

VoBo. Jefe de Personal MSBAC:	Elaborado por: Mariel Milián Miranda
-------------------------------	--------------------------------------

ANEXO 7
Control para Determinar Capacitaciones

[illegible]

ANEXO 8
Control de Asistencia de Capacitaciones

Logo muni	Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes, Totoncapán		Registro No.008																																																																
	Control de Asistencia de Capacitaciones																																																																		
Nombre de la capacitación e institución que la imparte:																																																																			
Nombre del capacitador invitado:		Unidad a quien va dirigida:																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre participante</th> <th>Fecha</th> <th>Hora</th> <th>Firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				Nombre participante	Fecha	Hora	Firma																																																												
Nombre participante	Fecha	Hora	Firma																																																																
Nombre del encargado de Recursos Humanos MSBAC de organizar la capacitación:																																																																			
Elaborado por: Mariel Milián Miranda																																																																			
Observaciones:																																																																			

ANEXO 9
Evaluación del Desempeño

Logo muni	Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán	Registro No.009
	Evaluación del Desempeño	

Unidad en la que labora: _____ Fecha: _____
Nombre evaluador: _____
Nombre evaluado: _____
Jefe inmediato: _____

Factores:	Óptimo	Bueno	Regular	Apenas aceptable	Deficiente
Producción (cantidad de trabajo realizado)	Siempre supera los estándares	A veces supera los estándares	Satisface los estándares	A veces por debajo de los estándares	Siempre por debajo de los estándares
Calidad (esmero en el trabajo)	Excepcional calidad en el trabajo	Calidad superior en el trabajo	Calidad satisfactoria	Calidad insatisfactoria	Pésima calidad en el trabajo
Conocimiento o experiencia del trabajo	Conoce todo el trabajo	Conoce más de lo necesario	Conoce lo suficiente	Conoce parte del trabajo	Conoce poco el trabajo
Cooperación (relaciones interpersonales)	Excelente espíritu de colaboración	Buen espíritu de colaboración	Colabora normalmente	Colabora poco	No colabora
Capacidad para resolver problemas	Excelente capacidad de intuición	Buena capacidad de intuición	Capacidad satisfactoria de intuición	Poca capacidad de intuición	Ninguna capacidad de intuición
Creatividad (capacidad de innovar)	Siempre tiene ideas excelentes	Casi siempre tiene ideas excelentes	Algunas veces presenta	Raras veces presenta ideas	Nunca presenta ideas
Realización (capacidad de hacer)	Excelente capacidad de realización	Buena capacidad de realización	Razonable capacidad de realización	Dificultad para realizar	Incapaz para realizar

Comentarios: _____

Nombre y firma del capacitador, Recursos Humanos:	
Nombre y firma del empleado:	

Elaborado por: Mariel Milián Miranda

ANEXO 10
Listado de Supervisión de Proyectos

Logo muni	Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán	Registro No.009
	Listado de Supervisión de Proyectos	

Nombre del proyecto: _____

Unidad de la institución: _____
 Nombre del empleado _____
 Fecha de visita: _____
 Número de visitas: _____
 Supervisado por: _____

Aspectos y lineamientos a evaluar:

	semana 1	semana 2	semana 3	semana 4
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

 Nombre y firma del capacitador
 Recursos Humanos MSBAC

 Nombre y firma del empleado

* MSBAC: Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes

Elaborado por: Mariel Milián Miranda

ANEXO 11
Manual de Seguridad y Salud Ocupacional

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Anexo 11
		Rev. 0

Índice		
No.	Descripción	Pág.
INTRODUCCIÓN		i
1.	OBJETIVO GENERAL	1
2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1
3.	SECTORIZACIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO	1
4.	EVALUACIÓN DE RIESGOS EN SECTORES	2
5.	INVENTARIO DE MEDIOS HUMANOS	2
6.	INVENTARIO DE MEDIOS TÉCNICOS (EQUIPOS PÓRTÁILES)	3
7.	COMPOSICIÓN DE EQUIPOS PARA EMERGENCIA	3
7.1	ASIGNACIÓN DE BRIGADISTAS POR SECTOR	4
7.2	FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LAS BRIGADAS ESTABLECIDAS	4
7.3	DENOMINACIÓN DE LOS EQUIPOS PARA EMERGENCIAS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	5
7.3.1	Brigada contra incendios	5
7.3.2	Brigada primeros auxilios	5
7.3.3	Brigada de evacuación	6
7.3.4	Coordinación de las acciones y comunicaciones	6
7.3.4.1	Jefe de emergencia	6
7.3.4.2	Jefe de sector	7
8.	ESQUEMAS OPERACIONALES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN	7
8.1	INSTRUCCIONES GENERALES	7
8.2	INSTRUCCIONES EN CASO DE INCENDIO	7
8.3	INSTRUCCIONES EN CASO DE LESIONADOS	8
9.	RESPONSABILIDADES SOBRE EL PLAN DE EMERGENCIAS	8
9.1	ORGANIZACIÓN	8
9.2	RECOMENDACIONES GENERALES	9
10.	ANEXOS	9
11.	CONTROL DE CAMBIOS	13

Fecha aprobación: 10/2014	APROBACIONES	
	Elaborado: Mariel Milián Miranda	Vo.Bo.

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Anexo 11
		Rev. 0

INTRODUCCIÓN

La tendencia al crecimiento en magnitud e intensidad de los daños provocados por desastres son una preocupación tanto para las autoridades municipales como para la población en general. Las brigadas que se proponen para la municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán, serán un órgano constituido por las personas responsables de operar el programa interno de protección y seguridad, enfocado al personal interno y entorno de la institución.

Para elaborar el presente manual, se tomó como referencia la guía de seguridad y salud ocupacional de una empresa industrial, no obstante se realizaron cambios pertinentes, para adecuarlo a la municipalidad del municipio

Los numerales del presente documento, están dirigidos no solo a la fase de seguridad, sino también a la de salud ocupacional de la institución, debido a que los acontecimientos que se pueden suscitar son muy amplios, razón por la cual es importante tener debidamente identificadas y organizadas las intervenciones necesarias.

El manual incluye sectorización de áreas de trabajo, evaluación de riesgos, inventario de medios humanos y técnicos con que debiera contar la institución, asignación de brigadistas por sector y sus respectivas funciones, esquemas operacionales para desarrollar el plan de emergencia, instrucciones en caso de incendios, lesionados y recomendaciones generales.

Así también, se hace mención de la señalización preventiva y rutas de evacuación con que debe contar la municipalidad, números de teléfonos en caso de emergencia, listado oficial de brigadistas y medicamentos de primeros auxilios con que deben contar.

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Anexo 11
		Rev. 0

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer, fomentar y coordinar las medidas necesarias para prevenir, disminuir o atenuar los riesgos de fenómenos destructivos naturales o humanos, que atenten contra la salud integral, en la búsqueda de la máxima protección a las personas y a los bienes patrimoniales de la institución.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las medidas necesarias para prevenir o mitigar los riesgos de fenómenos naturales o humanos que atenten contra la salud integral del personal y bienes patrimoniales.
- Fomentar medidas tendientes a prevenir o mitigar las consecuencias producidas por desastres que afecten a los trabajadores y a la institución.
- Coordinar las distintas acciones a desarrollar antes, durante o después de una emergencia de cualquier índole por parte del personal responsable de la municipalidad.

3. SECTORIZACIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO

Dependerá del número de personas que laboran en cada área y la proximidad de éstas a las zonas seguras. A continuación se establece sectorización:

Designación del sector	Unidades o dependencias incluidos en el sector
A	Secretaría Municipal y Oficina Forestal
	Sala de reuniones del Concejo Municipal
	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
	Dirección Municipal de Planificación –DMP- y Oficina Municipal de la Mujer –OMM-
	Oficina del Ministerio de Educación
	Comisaría Municipal

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Anexo 11
		Rev. 0

4. EVALUACIÓN DE RIESGOS EN SECTORES

Para la clasificación de cada unidad de la institución, se utilizó el criterio de la Norma No. 10 de la NFPA (National Fire Protection Association).

Designación del sector	Unidades incluidas en el sector	Clasificación del riesgo
A	Secretaría Municipal y Oficina Forestal.	bajo
	Sala de reuniones del Concejo Municipal.	bajo
	DAFIM.	bajo
	DMP y OMM.	bajo
	Oficina del Ministerio de Educación.	bajo
	Comisaría Municipal.	bajo

5. INVENTARIO DE MEDIOS HUMANOS

Designación del sector	Unidades incluidas en el sector	Turno diario	No. de personas	
			Perma- nentes	Ajenas
A	Secretaría Municipal y Oficina Forestal.	8:00 a.m. – 4:00 p.m.	20	50
	Sala de reuniones del Concejo Municipal.			
	DAFIM.			
	DMP y OMM			
	Oficina del Ministerio de Educación.			
	Comisaría Municipal.			

NOTA:

Se estima que el número de personas ajenas a la institución que visitan la municipalidad durante el día, sea de 50 diarias, incluye: cobradores, mensajeros, interesados en realizar algún trámite, población en general, etc.

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Anexo 11
		Rev. 0

6. INVENTARIO DE MEDIOS TÉCNICOS (EQUIPOS PORTÁTILES)

En la municipalidad se deberá tener equipo de extinción portátil, una camilla, botiquín de primeros auxilios, megáfono, timbre o alarma; con el fin de cubrir incidentes dentro de las instalaciones. Se hace la observación que la institución deberá contar con la respectiva rotulación de las distintas unidades, como también rutas de evacuación (ver anexo uno y cuatro).

Designación del sector	Unidades incluidas en el sector	Capacidad en Lbs.	Clase de producto y tipo de fuego	Cantidad
A	Secretaría Municipal y Oficina Forestal.	10 Lbs y 5 lbs	Extintores de polvo químico seco ABC (1 de CO2 de 5lbs en el corredor al final de la oficina del MINEDUC, 1 polvo químico ABC 10 lbs, distribuidos de la siguiente manera: uno en la entrada del área de la Comisaria Municipal y otro saliendo del área de la DAFIM.	3
	Sala de reuniones del Concejo Municipal.			
	DAFIM			
	DMP y OMM.			
	Oficina del Ministerio de Educación.			
	Comisaría Municipal.			

7. COMPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS PARA EMERGENCIAS

Se denomina al conjunto de personas entrenadas en el combate de incendios, primeros auxilios y evacuación. Este manual dispone para la institución, tres

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Anexo 11
		Rev. 0

brigadas de emergencia, cuya composición y funciones se encontrarán definidas en el numeral 7.2. Su estructura es la siguiente:

7.1 ASIGNACIÓN DE BRIGADISTAS POR SECTOR

Designación del sector	Unidades incluidas en el sector	Personal asignado brigadistas
A	Secretaría Municipal y Oficina Forestal.	ver lista de brigadistas (ver anexo cuatro)
	Sala de reuniones del Concejo Municipal.	
	DAFIM.	
	DMP y OMM.	
	Oficina del Ministerio de Educación.	
	Comisaría Municipal.	

7.2 FUNCIONES DE MIEMBROS DE BRIGADAS ESTABLECIDAS

Cada miembro de brigada debe:

- Estar informado del riesgo general y particular que presenta cada área de la institución.
- Señalar las anomalías que se detecten y verificar que se realice la corrección.
- Tener conocimiento de la existencia y uso de medios materiales de que se dispone.
- Estar capacitado para suprimir sin demora las causas que puedan provocar cualquier anomalía (tocar la alarma); y la acción directa y rápida (cortar la corriente eléctrica, aislar las materias inflamables, etc.).
- Combatir el fuego desde que se descubre.
- Brindar los primeros auxilios a las personas accidentadas.
- Coordinarse con los miembros de otras brigadas para anular las causas de accidentes y reducirlas al mínimo.

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Anexo 11
		Rev. 0

7.3 DENOMINACIÓN DE LOS EQUIPOS PARA EMERGENCIAS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Detalla las atribuciones de cada equipo de emergencia, estas se dividen en tres brigadas, a continuación se describe cada una:

7.3.1 Brigada contra incendios

Su misión es acudir al lugar donde se ha producido la emergencia por fuego con el objeto de controlarla. Sus componentes deben tener formación y adiestramiento.

Funciones y responsabilidades:

- Conocer la ubicación y la operación de los equipos de extinción de incendios.
- Impedir la propagación del fuego.
- Informar al jefe de sector acerca de los medios de protección utilizados.
- Colaborar con los bomberos a su llegada.

7.3.2 Brigada de primeros auxilios

Su misión es prestar los primeros auxilios a los lesionados por la emergencia.

Funciones y responsabilidades:

- Conocer la ubicación de los elementos de primeros auxilios mantener los botiquines completos.
- Brindar primeros auxilios a lesionados o incapacitados.
- Transportar lesionados.
- Informar al jefe de sector sobre los lesionados y los medio utilizados.
- Conocer la ubicación de los elementos de primeros auxilios mantener los botiquines completos.

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Anexo 11
		Rev. 0

7.3.3 Brigada de evacuación

Su misión es asegurar la evacuación total y ordenada de su sector y del afectado.

Funciones y responsabilidades:

- Dirigir y coordinar acciones.
- Conocer todas las dependencias, zonas de seguridad y vías de escape y prepararlas.
- Alejar al personal, público o visitas del área de peligro.
- Al momento de la evacuación, guiar al personal instruyéndolo en la forma segura de hacerlo, manteniendo la calma.
- Revisar todas las dependencias para asegurarse que nadie ha quedado atrapado.
- Impedir el reingreso del personal hasta que lo autorice el jefe de emergencia.
- Informar al jefe del sector una vez que se compruebe que el área ha sido evacuada.
- Ubicar al personal en el punto de encuentro establecido, el cual deberá estar perfectamente identificado.

7.3.4 Coordinación de las acciones y las comunicaciones

La coordinación de las acciones de las brigadas y las comunicaciones con otros sectores de la institución se llevará a cabo por:

7.3.4.1 Jefe de emergencia

Actúa en función de la información facilitada por el jefe de sector sobre la evolución de la emergencia, deberá enviar al área afectada, ayuda interna disponible y solicitar las externas que sean necesarias. También dirigirá y coordinará acciones, líneas de comunicación establecidas en dicho plan,

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Anexo 11
		Rev. 0

solicitará ayuda, evaluación de daños y restablecimiento a la normalidad. (ver anexo dos).

7.3.4.2 Jefe de sector

Valora la emergencia, asume la dirección y coordinación de las brigadas. (Evalúa la situación, dirige y coordina acciones, informa al jefe de emergencias, autoriza el corte de energía eléctrica, protección de documentos, valores y autoriza la evacuación).

8. ESQUEMAS OPERACIONALES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE EMERGENCIA

Este describe los distintos pasos y actividades que cada una de las brigadas indicadas con anterioridad, deben efectuar según el percance.

8.1 Instrucciones generales

Al escuchar la alarma general e indicaciones de su jefe de sector, deberá evacuar las áreas de trabajo y dirigirse en forma ordenada a la zona de seguridad correspondiente a su sector.

8.2 Instrucciones en caso de Incendio (para los miembros de los equipos de emergencia)

- La persona que descubre el fuego pulsa la alarma para que todos en su sector se enteren.
- Los jefes de los otros sectores envían al personal de brigadas al sector afectado si es necesario.
- Los miembros de las brigadas se desplazan hasta el sector afectado y combaten el fuego. Si el fuego no es controlable con los recursos propios, el jefe del sector afectado deberá solicitar al de emergencia, las ayudas

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Anexo 11
		Rev. 0

externas. Y a éste último le corresponderá autorizar la evacuación del lugar afectado.

8.3 Instrucciones en caso de lesionados (para los miembros de los equipos de emergencia)

- La persona que encuentra al paciente, da la alarma para que todos en su sector se entere.
- Los jefes de los otros sectores envían al personal de brigadas al sector afectado si es solicitado.
- Los miembros de las brigadas se desplazan hasta el sector afectado, atienden a los pacientes.
- El jefe de sector afectado solicita al jefe de emergencia ayuda externa.
- El jefe de sector autoriza la evacuación del sector afectado.

9. RESPONSABILIDADES SOBRE EL PLAN DE EMERGENCIAS

La persona responsable de poner en marcha el plan según los criterios establecidos en este documento, es el titular de la actividad de prevención de riesgos en la institución. Todo el personal de nivel estratégico, táctico y operativo; están obligados a participar en el plan de emergencia. (ver anexo tres).

9.1 ORGANIZACIÓN

En casos en que se considere oportuno, se creará un comité interno de autoprotección que asesorará sobre la implantación y mantenimiento del plan. Serán miembros de dicho comité: el jefe de emergencia, jefes de cada sector y líderes de cada brigada.

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Anexo 11
		Rev. 0

La estrategia que se utilizará para mayor organización se complementará con la celebración de reuniones informativas a las que asistirán todos los empleados de la institución y en las que se explicará el plan de emergencia. Las reuniones generales se referirán a:

- Precauciones adoptadas para evitar causas que den origen a emergencias.
- Procedimiento a seguir cuando se detecte una emergencia.
- Forma en que se transmitirá la alarma.
- Información sobre lo que se debe hacer y lo que no en una emergencia.

9.2 RECOMENDACIONES GENERALES

- Atienda la señalización de seguridad instalada en la institución.
- Para integrar a los visitantes y usuarios de la municipalidad en el plan, se dispondrán de carteles con consignas sobre prevención de riesgos y procedimientos a seguir en caso de emergencia.
- Se recomienda tener un programa de capacitación permanente sobre combate de incendios, primeros auxilios y temas afines a los miembros de las brigadas, a efecto de retroalimentar los conocimientos adquiridos y así perfeccionar el desempeño de las funciones encomendadas en el plan de emergencia.

10. ANEXOS

Anexo 1

- **Lista de medicamentos de botiquín de primeros auxilios**

- **Material de curación:**

Algodón absorbente (4oz)

Gasa en rollos de 2 x 3" de ancho (1 rollo)

Espadrapo, carrete de 1" (1 carrete)

Alcohol 88O G.L. (1/8 Lt)

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Anexo 11
		Rev. 0

Tintura de merthiolate (2 oz)
 Curitas (25 unidades)
 Venda triangular (1 venda)
 Tablillas de 30 cms. de largo (2 tablillas)
 Baja lenguas (1 docena)

○ **Medicamentos:**

Aspirina 0.50 gr (50 comprimidos)
 Bicarbonato de sodio (8 oz)
 Vaselina estéril (1 tubo, 4 oz)
 Agua oxigenada (2oz)
 Anti diarreico (4 oz)
 Suero fisiológico (1/2 litro)

○ **Instrumental:**

Vendas elásticas 2 – 3" (2 de c/u)
 Termómetro oral (2 de c/u)
 Bolsa para hielo y para agua caliente (1 de c/u)

Anexo 2

- **Teléfonos en caso de emergencia**

Teléfonos en caso de emergencia		
Instituciones		Teléfonos
PNC (Inspector encargado de la PNC del municipio)		3043-2087
Bomberos Municipales Totonicapán		7766-3986
CONRED		1566 (2324-0800)
Hospitales	Dirección	Teléfonos
Centro de Salud	Casco urbano del municipio	7823-4236
Hospital Nacional Totonicapán	Centro de Totonicapán	7766-1466
IGSS Totonicapán	Centro de Totonicapán	7766-4337

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Anexo 11
		Rev. 0

Anexo 3

- **Listado oficial de brigadistas municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán**
 - **Jefe de emergencia**
Encargado de la Oficina Forestal
 - **Suplente en ausencia del jefe de emergencia**
Alcalde Municipal
 - **Jefe de brigada contra incendios y primeros auxilios**
Director de la DMP
 - **Suplente en ausencia del jefe de brigada contra incendios**
Secretario Municipal
 - **Equipo de brigada contra incendios y primeros auxilios**
Coordinadora de la OMM
Director de la DAFIM
 - **Jefe de brigada de evacuación**
Comisario Municipal
 - **Equipo de brigada de evacuación**
Concejo Municipal

Anexo 4

- **Señalización preventiva y rutas de evacuación certificadas**

Gráfica 1
Simbología de evacuación de emergencia



Fuente: Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres –CONRED–

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Anexo 11
		Rev. 0

Gráfica 2
Equipo de emergencia



Fuente: Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres –CONRED–

Gráfica 3
Instrucciones ante sismo



Fuente: Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres –CONRED–

LOGO MUNICIPALIDAD	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Anexo 11
		Rev. 0

11. CONTROL DE CAMBIOS

Registro de revisión

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
0		Emisión inicial

ANEXO 12
Metodología de las Cinco Eses (5's)

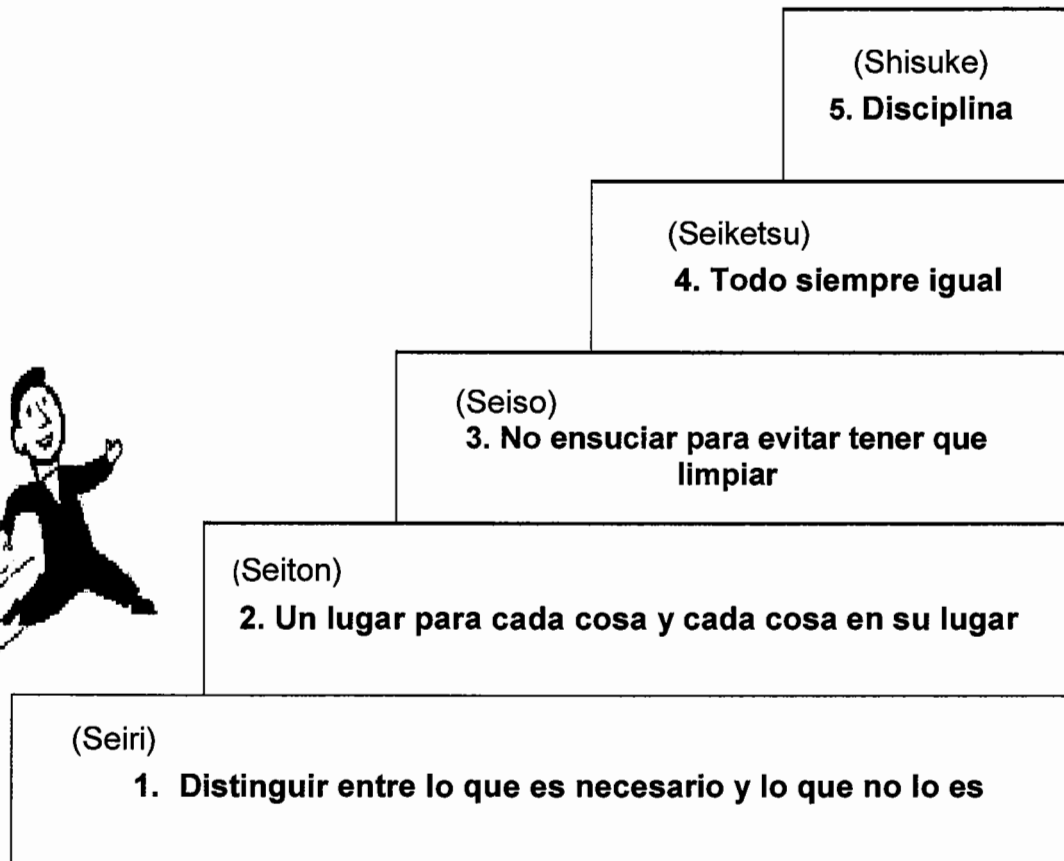
Metodología de Las Cinco Eses (5's)

Dirigido a:

**Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes,
Totonicapán**

Significado de las cinco eses (5's)

Mejora continua



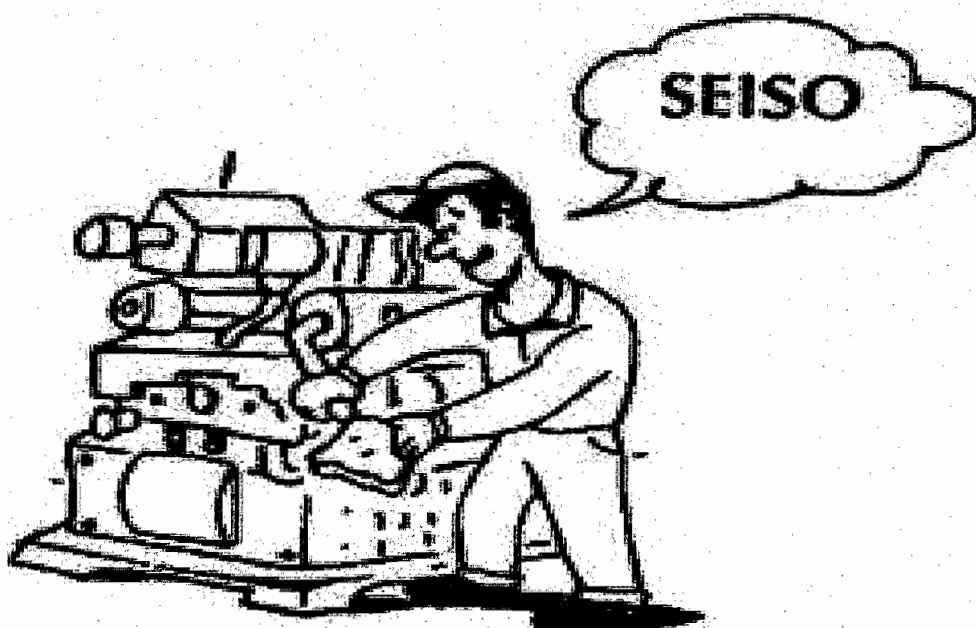
1. **Seiri - clasificar:** desechar lo que no se necesita



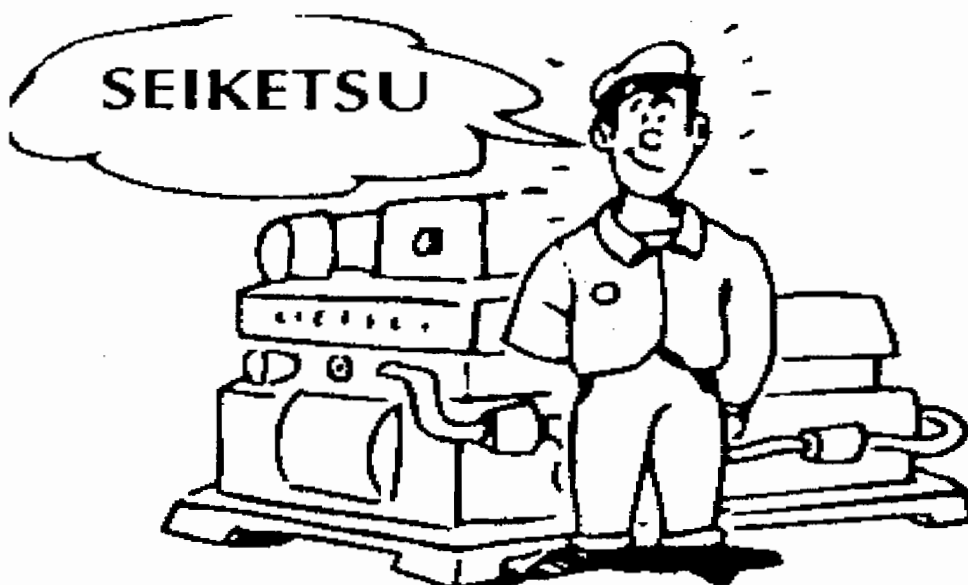
2. **Seiton – orden:** un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar



3. **Seiso – limpieza:** limpiar para prevenir la suciedad y el desorden



4. **Seiketsu – sostenimiento:** todo igual siempre



5. Shitsuke – disciplina: seguimiento de los cuatro pasos anteriores



- **Metodología cinco eses (5's)**

- Formar el equipo de trabajo directivo: seguridad, orden y limpieza –SOL–, el cual debe estar conformado por lo menos con un integrante de cada unidad de la municipalidad.
- Al formar los equipos de trabajo, no importa el nivel jerárquico que ocupen dentro de la institución.
- Se debe diagramar el área donde se implemente la metodología.
- Se debe establecer el período de ejecución para cada una de las estrategias estipuladas por el propio equipo de trabajo.
- Poner en marcha la metodología.
- Establecer la programación de auditorías por parte del personal asignado dentro del equipo de trabajo.



- **Funciones del comité SOL**

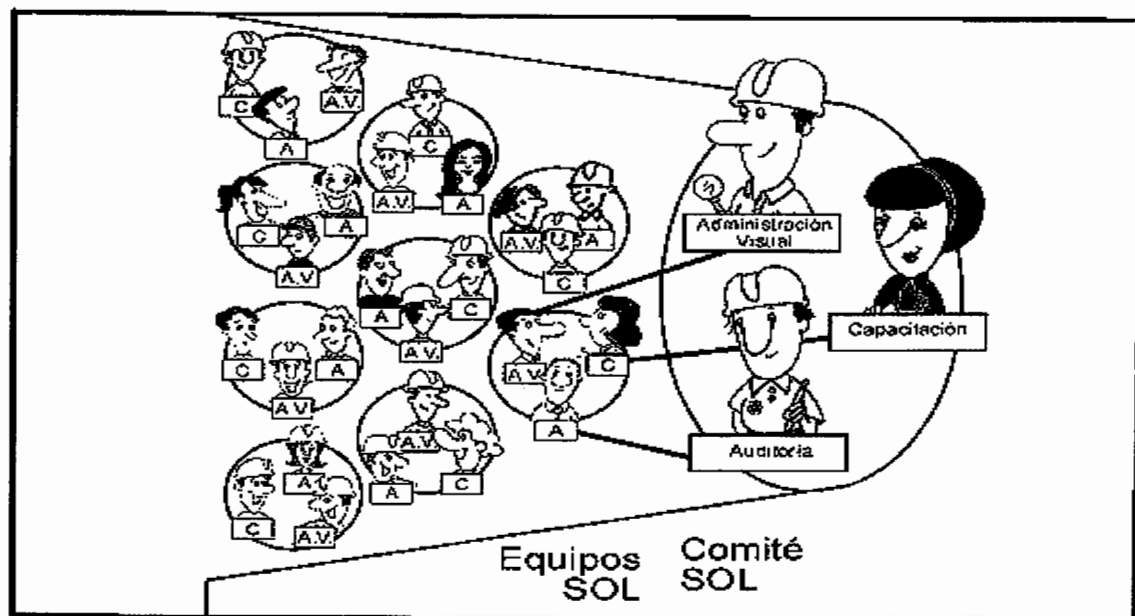
- Dar seguimiento al programa que estipule los integrantes del equipo de trabajo, es decir, el comité -SOL-.
- Todos los integrantes de la municipalidad deben cooperar para que se realice el trabajo indicado por el comité SOL.
- Los integrantes del comité SOL, deben coordinarse entre ellos, para obtener resultados efectivos con el resto de colaboradores de la institución.
- Los integrantes del comité SOL, deben revisar mensualmente que la metodología se esté realizando eficientemente. (evaluación SOL).
- El comité SOL debe coordinar reuniones periódicas de no más de 15 minutos para analizar mejoras alcanzadas y motivar a los trabajadores a continuar con entusiasmo la ejecución de la metodología.
- El comité SOL, debe adecuar las necesidades de la institución, a la lista de verificación, con el fin de abarcar todas las áreas de la institución.
- El comité SOL debe establecer torneos de copa entre las unidades de la municipalidad como incentivo a continuar trabajando para mejora de la institución.

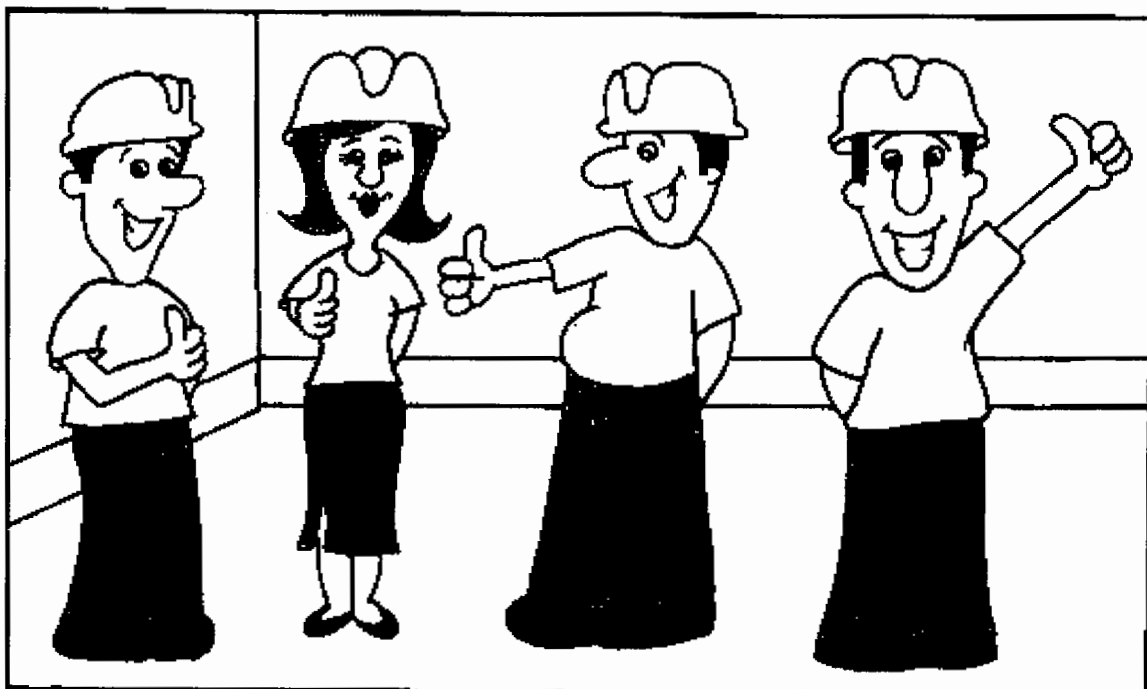
- **Sistema de reconocimientos**

Consiste en premiar al área de trabajo que cumpla con los cinco pasos de la metodología cinco eses, según lo estipule el comité SOL. Para ello, el comité semanalmente dará a conocer el tiempo de ejecución que tendrán para alcanzar el paso de la semana. Para ello, todos los miembros de las distintas áreas deben colaborar.

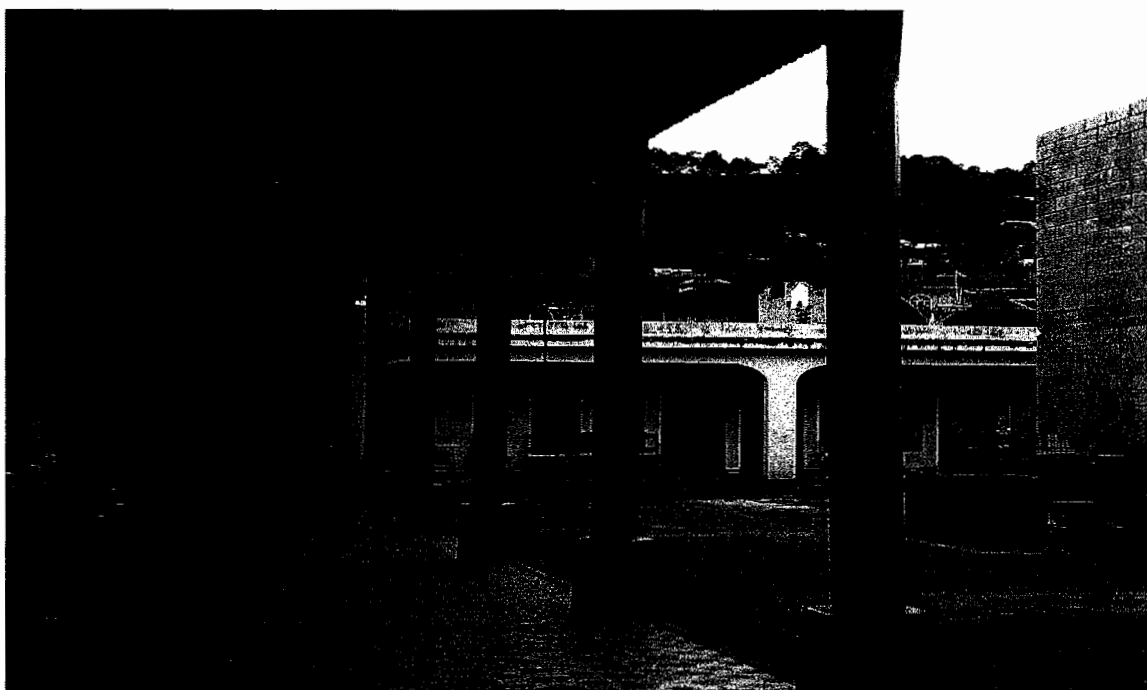


- **Equipos SOL:** el comité SOL, tendrá equipos de trabajo que ayuden a realizar auditorías, capacitaciones y la administración visual.

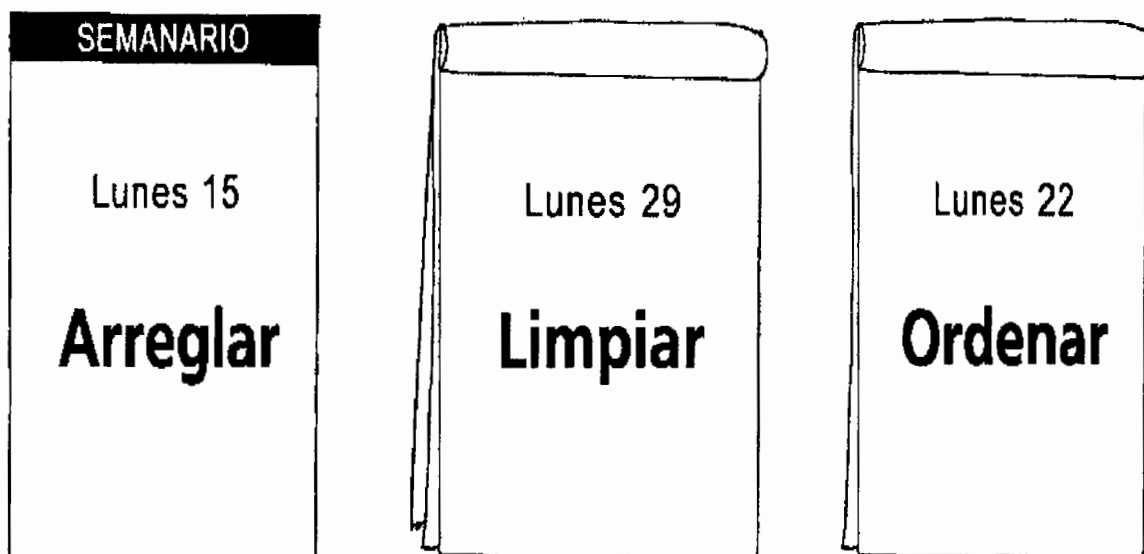




- **Diagramar área en donde se implementará la metodología:** es importante tener un plano de toda el área de la municipalidad.

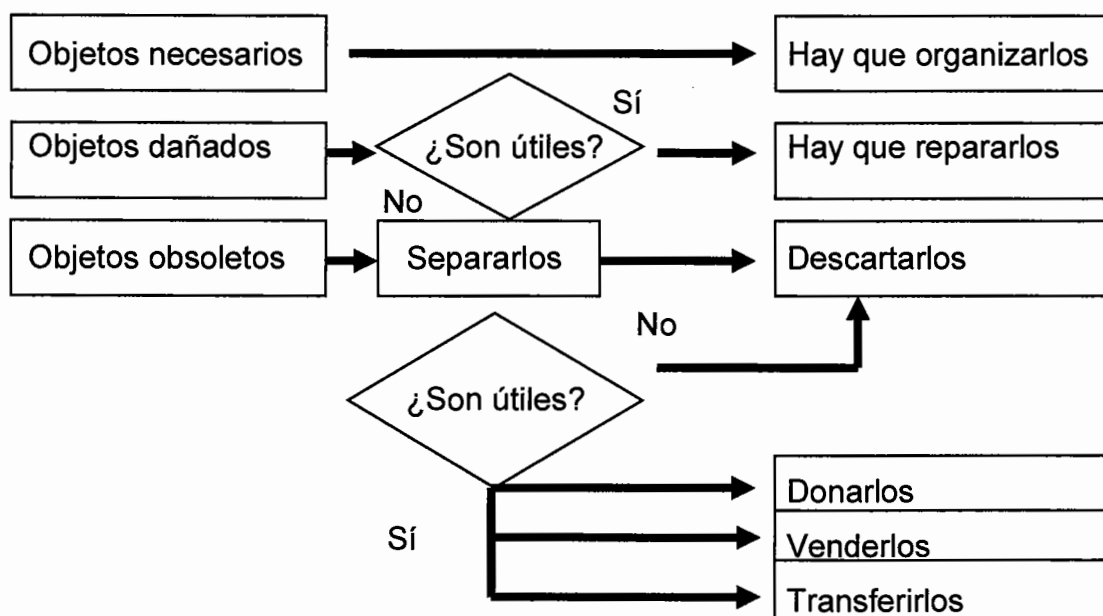


- **Fijar períodos de tiempo:** el comité SOL indicará semanalmente las fechas para realizar cada uno de los pasos que conforman la metodología.



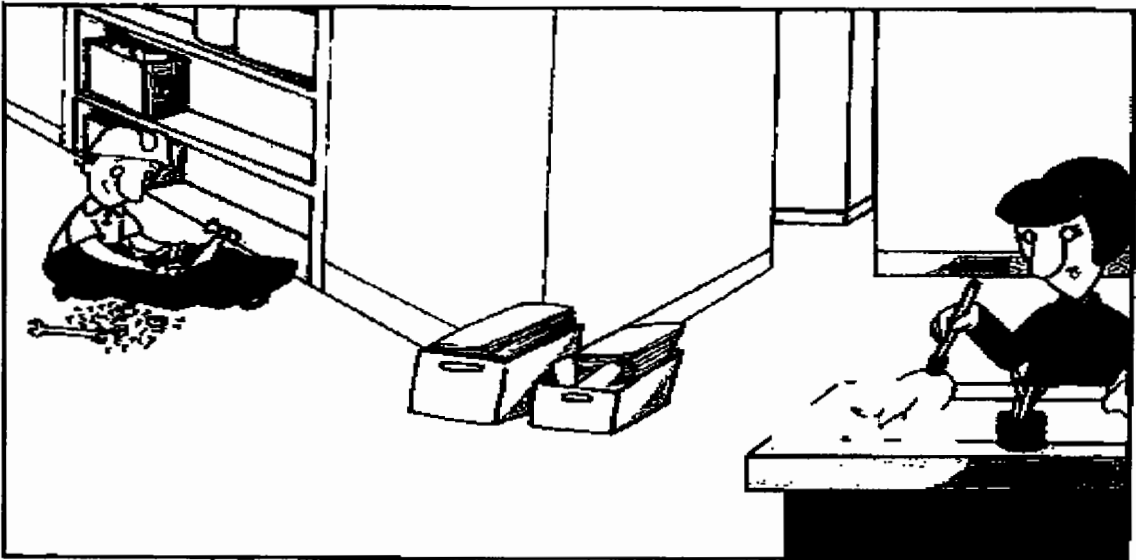
- **¿Cómo poner en marcha las estrategias cinco eses (5's)?**

Con un diagrama de flujo del proceso seiri – clasificar



- **¿Cómo poner en marcha Seiri – clasificar?**

- Se deben clasificar los elementos de trabajo que se encuentren en uso, es decir: escritorios, papelería y útiles, herramientas, archivos, etc.
- Se debe elaborar una lista de elementos innecesarios y eliminarlos del área.



- **¿Cómo poner en marcha Seiton – orden?**

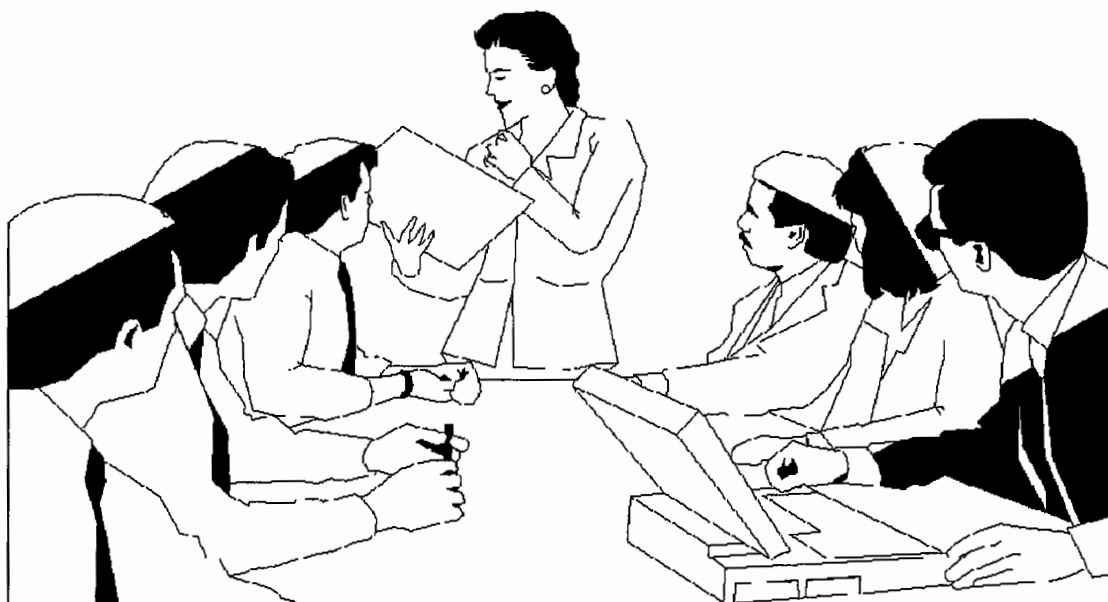
- Los integrantes de cada área de la institución, deben tener control visual de su área de trabajo, es decir, si continúa algo en desorden, deberán proceder a arreglarlo a modo que todo se vea ordenado.

- **¿Cómo poner en marcha Seiso – limpieza?**

- El comité SOL anunciará que es semana de campaña o jornada de limpieza, por lo que las distintas áreas de trabajo deben ejecutar sus distintas estrategias de limpieza.
- Los integrantes de cada área de la institución deben planificar como ejecutarán el mantenimiento de su área de trabajo.
- La municipalidad debe brindar elementos para limpiar.

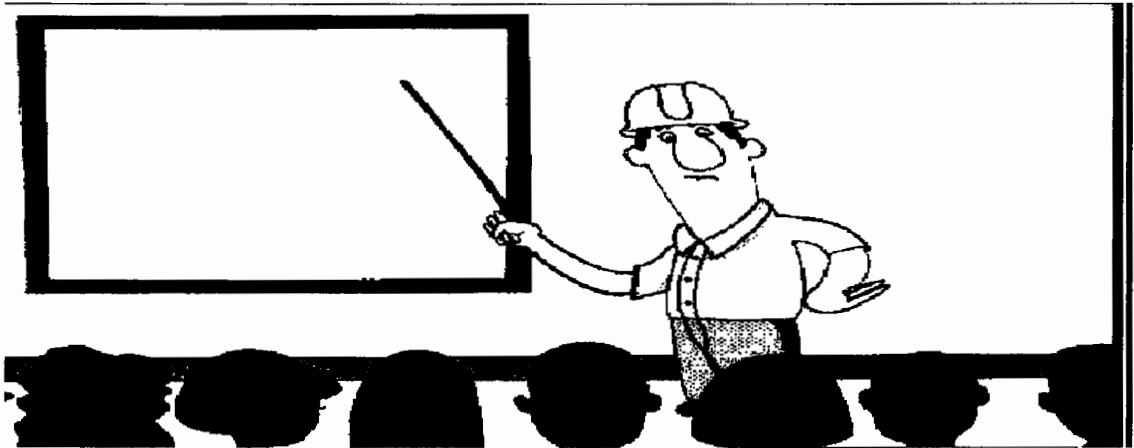


- **¿Cómo poner en marcha Seiketsu - sostenimiento?**
 - Cada área de la institución debe contar con un líder que asigne trabajo y responsabilidades a cada miembro de la dependencia, con el objetivo que todos colaboren y alcancen la meta en equipo.



- **¿Cómo poner en marcha Shitsuke - disciplina?**

- Los integrantes del comité SOL, brindarán capacitaciones de cada paso de la metodología, las funciones de los equipos de trabajo, responsabilidades y la finalidad que tiene el cumplir todo lo estipulado por el comité.
- Visión compartida: se refiere a que tanto el comité SOL como el resto de integrantes de la institución, deben comprender el objetivo de la metodología de las cinco eses, para todos en equipo ir hacia el mismo lugar



- **Auditorías:** las personas que conformen este equipo de trabajo, serán las responsables de verificar el progreso mensual, semestral y anual de la metodología, según los criterios de evaluación (ver siguiente punto).

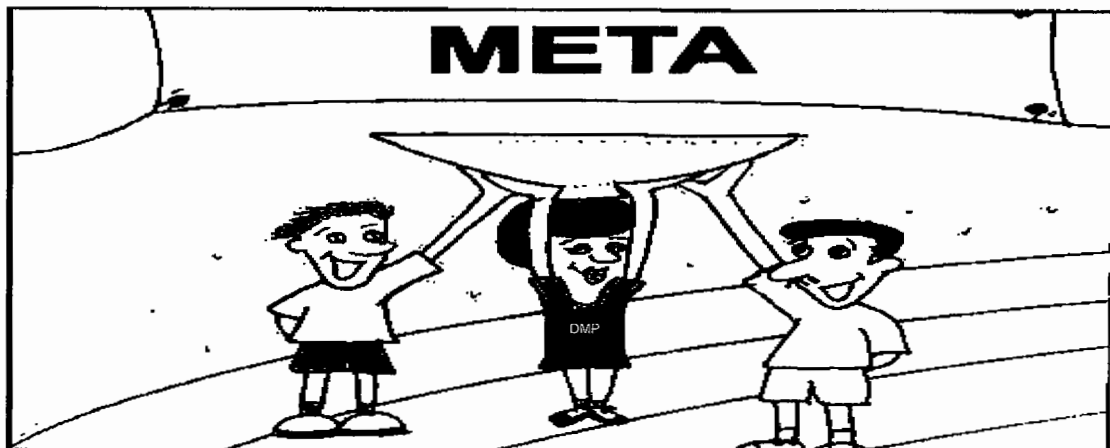


- **¿Qué se evalúa en una auditoría SOL?**

- Los criterios de evaluación son: seguridad, limpieza y orden, el primero se enfoca en los equipos de trabajo, las emergencias, rutas de evacuación y áreas de la institución; el segundo y tercero comprenden las unidades de la institución, puesto de trabajo y la limpieza personal.



- **Torneos de copa:** al terminar el período de ejecución propuesto por el comité SOL de cada uno de los pasos que conforman la metodología, el comité premiará a la unidad ganadora.



- **Problemas para la implementación:** para la ejecución eficiente de la metodología de las cinco eses, se recomienda evitar los siguientes:
 - Aduñarse del programa.
 - Escoger al comité.
 - Falta de involucramiento por parte de las autoridades.
 - Necesidades de los equipos.
 - Preparación de la institución para el programa.

ANEXO 13
Glosario de Siglas

GLOSARIO DE SIGLAS

CAP	Centro de atención permanente
CM	Concejo Municipal
COCODE	Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural
COMUDE	Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Rural
DAFIM	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
DMP	Dirección Municipal de Planificación
INE	Instituto Nacional de Estadística
MINEDUC	Ministerio de Educación
MSBAC	Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes
OFM	Oficina Forestal Municipal
OMM	Oficina Municipal de la Mujer
POA	Plan Operativo Anual
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada