

MUNICIPIO DE SANTA EULALIA
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

IRENE ISABEL MATHEU

TEMA GENERAL

“DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO, POTENCIALIDADES
PRODUCTIVAS Y RESUMEN DE PROPUESTAS DE INVERSIÓN”

MUNICIPIO DE SANTA EULALIA
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO

TEMA INDIVIDUAL

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
2018

2018

(c)

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

SANTA EULALIA–VOLUMEN 4

2-81-15-AE-2016

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 8°. Inciso 8.3 del Reglamento del Ejercicio Profesional Supervisado, de la Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

MUNICIPIO DE SANTA EULALIA
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO

INFORME INDIVIDUAL

Presentado a la Honorable Junta Directiva y al

Comité Director

del

Ejercicio Profesional Supervisado de

la

Facultad de Ciencias Económicas

por

IRENE ISABEL MATHEU

previo conferírseles el título de

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

en el Grado Académico de

LICENCIADA

Guatemala, septiembre de 2018

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

Decano:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo:	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
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:	Dr. 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 ECONÓMICAS
Edificio "s-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 172-2018
Guatemala, 16 de octubre de 2018

Estudiante
IRENE ISABEL MATHEU
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto quinto, inciso 5.1, subinciso 5.1.5 del Acta 26-2018 de la sesión realizada por Junta Directiva el 9 de octubre de 2018, que en su parte conducente dice:

"QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

5.1 Graduaciones

5.1.5 Solicitud de aprobación e impresión de Informes Individuales de EPS

Junta Directiva conoce informes individuales de EPS, trasladados por el Coordinador General del Ejercicio Profesional Supervisado, quien solicita se considere la aprobación de dichos informes y la impresión correspondiente.

Junta Directiva acuerda: 1º. Aprobar los informes individuales de Ejercicio Profesional Supervisado y su impresión.
2º. Autorizar la graduación de los siguientes estudiantes:

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

...
27. 200914159-3 "DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL", municipio de Santa Eulalia departamento de Huehuetenango, presentado por: IRENE ISABEL MATHEU.
...

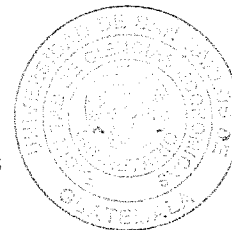
20. Manifestar a los estudiantes que se les fija un plazo no mayor de seis meses para su graduación".

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

m.ch



ACTO QUE DEDICO A:

- A DIOS:** Por ser el Padre que siempre soñé, nunca dejarme sola y darme la sabiduría y fuerzas para seguir adelante y llegar a la meta.
- EN ESPECIAL A MAMÁ JEYSERS:** Por ser para mis hermanos y para mí el ejemplo a seguir, por nunca darte por vencida a pesar de tantas adversidades que tuviste que enfrentar en la vida, espero poder seguir honrándote con cada logro que consiga, porque es gracias a ti que hoy logré conseguir este triunfo. TE AMO.
- A MI PADRE SALVADOR GONZÁLES:** Gracias por darme la vida, sé que si no pudimos estar juntos es por un plan perfecto de Dios el cual ahora entiendo y agradezco, gracias a Él he aprendido a amarte y respetarte.
- A MI QUERIDO ESPOSO:** Gracias por su amor, paciencia y comprensión, por ayudarme a conseguir mis metas y apoyarme siempre TE AMO.
- A MIS HERMANOS EDDY Y BRYAN:** Por cuidarme y apoyarme siempre, por creer en mí aun cuando el camino parecía no terminar y estar presente en mi vida no sé qué haría sin ustedes. Solo puedo decirles gracias este triunfo también es por ustedes.
- A KIMBERLY:** Por ser como una hermana para mí, por apoyarme e instarme a seguir adelante, te quiero mucho y espero que podamos hacer muchas cosas más juntas.
- A MI SOBRINO DIEGO:** Llegaste justo a tiempo, para iluminar nuestras vidas, no seríamos los mismos sin ti; gracias por siempre llenar mi vida con tu hermosa sonrisa y demostrarme que se pueden lograr muchas más cosas con amor, espero que cuando crezcas puedas ver que si pones primero a Dios y luchas podrás conseguir tus sueños.
- A CLAUDIA:** Por darnos el mejor regalo de todos el poder abrazar de nuevo a mi hermano y por tu apoyo incondicional.

**A MI MADRINA
SMIRNA
NATARENO:**

Por demostrarme que con esmero y esfuerzo los sueños se pueden conseguir no importando las circunstancias de la vida.

**A MIS SOBRINOS:
JOSUÉ, OSCAR,
ANDREA Y
ANGELI.**

Gracias por ser ese rayo de alegría y por sus ocurrencias que me motiva a seguir adelante y por esas sonrisas que me llenan el alma; deseo que cuando crezcan vean que los sueños se pueden cumplir si ponemos a Dios primero y se esfuerzan mucho.

**A MIS ABUELOS
PAPÁ HUGO,
MAMÁ BETTY.**

Por aconsejarme y echarme porras son una bendición para mi vida, espero que Dios me permita poder disfrutarlos por mucho tiempo más.

**A MAMÁ NORA Y
TÍA OLGA:**

Por apoyarme siempre e instarme a seguir adelante ayudándome a ser mejor persona en la vida jamás me avergonzaré de ustedes y espero que Dios me regale el tiempo para seguir disfrutando con ustedes.

**A MIS TÍOS Y
PRIMOS:**

Que el Señor los bendiga grandemente por ser esa guía para mi vida y enseñarme a ser mejor persona gracias a sus consejos y cuidados es que pude llegar hasta acá.

**A MI FAMILIA
BÉLEN:**

Gracias por apoyarme y aconsejarme a seguir primero a Dios para no desenfocarme, por el tiempo que me he ausentado para lograr cumplir con los compromisos que hoy llevan a completar esta meta.

**A MIS AMIGOS Y
AMIGAS:**

Por el apoyo durante toda la carrera por las cosas buenas y malas que me ayudaron a crecer; sé que sin ustedes esto hubiera sido un camino muy solitario pero ustedes con su forma de ser me enseñaron a ser mejor persona y a ver la vida de otra manera, gracias por tantos momentos que vivimos juntos nunca los olvidaré.

**A MIS
CATEDRÁTICOS:**

Gracias por todo el conocimiento transmitido durante la carrera, sé que sin ustedes llegar a la meta sería imposible, muchas gracias.

ÍNDICE GENERAL

No.	Contenido	Pág.
	INTRODUCCIÓN	i
	CAPÍTULO I	
	CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS DEL MUNICIPIO	
1.1	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	1
1.1.1	Localización, extensión y colindancia	2
1.2	DIVISIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA	3
1.2.1	División política	4
1.2.2	División administrativa	8
1.2.2.1	Concejo municipal	12
1.2.2.2	Alcaldías auxiliares	12
1.2.2.3	Consejo municipal de desarrollo -COMUDE-	13
1.3	POBLACIÓN	13
1.3.1	Población según género, área geográfica, grupo étnico y edad	13
1.3.2	Población económicamente activa -PEA-	14
1.3.3	Densidad poblacional	16
1.4	SERVICIOS BÁSICOS	17
1.4.1	Municipales	17
1.4.2	Otros servicios básicos	19
1.5	ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	20
1.5.1	Organización social	20
1.5.1.1	Asociaciones	20

1.5.2	Organización productiva	21
1.5.2.1	Cooperativas	21
1.5.2.2	Asociación	21

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO MUNICIPAL

2.1	MARCO LEGAL	22
2.2	DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	33
2.2.1	Proceso administrativo	33
2.2.1.1	Planeación	33
2.2.1.2	Organización	36
2.2.1.3	Integración	38
2.2.1.4	Dirección	40
2.2.1.5	Control	43

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE SOLUCIÓN

3.1	PLANEACIÓN	44
3.2	ORGANIZACIÓN	47
3.3	INTEGRACIÓN	51
3.4	DIRECCIÓN	56
3.5	CONTROL	60

CAPÍTULO IV

REQUERIMIENTO DE INVERSIÓN SOCIAL

4.1	FUENTES DE INGRESO MUNICIPALES	64
4.2	PROYECTOS EN EJECUCIÓN	66
4.3	PROYECTOS PRESUPUESTADOS PARA EL AÑO 2016	67
4.4	REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	70
4.5	PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS	74

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango, Resumen de centros poblados por categoría, Años: 1994, 2002 y 2016	4
2	Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango, Población según género, área geográfica, grupo étnico y edad, Años: 1994, 2002 y 2016	14
3	Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango, Población económicamente activa -PEA-, Por género, área geográfica y actividad productiva, Años: 1994, 2002 y 2016	15
4	Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango, Densidad poblacional, Años: 1994, 2002 y 2016	16
5	Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango, Cobertura de servicios básicos, Años: 1994, 2002, 2016	17
6	Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango, Proyectos en ejecución, Años: 2016	65
7	Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango, Proyectos presupuestados, Año: 2016	66
8	Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango, Plan de inversión, cantón Tzeltaj, Año: 2016	85
9	Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango, Ampliación escuela primaria, aldea Pett, Año: 2016	93
10	Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango, Construcción salón para reuniones, caserío Molna Año: 2016	100

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango, Organigrama municipal, Año: 2016	10
2	Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango, Manejo de planes dentro de la institución, Año: 2016	35
3	Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango, Conocimiento de atribuciones, Año: 2016	38
4	Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango, Comunicación, Año: 2016	42
5	Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango, Organigrama Municipal Propuesto, Año: 2016	49
6	Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango, Proceso de reclutamiento y selección, Año: 2016	53
7	Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango, Principales ingresos municipales, Año: 2016	65

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango, División política, Años: 1994, 2002 y 2016	5
2	Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango, Jerarquía de las necesidades, Años: 2016	58
3	Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango, Liderazgo situacional, Años: 2016	60
4	Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango, Proyectos en ejecución, Años: 2016	66
5	Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango, Proyectos presupuestados, Años: 2016	68
6	Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango, Requerimiento de inversión social y productiva, Años: 2016	71

INTRODUCCIÓN

La Universidad de San Carlos de Guatemala a través de la Facultad de Ciencias Económicas desarrolla el programa del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS– el cual es una actividad realizada por equipos de trabajo integrada por estudiantes de las diferentes carreras con que cuenta la Facultad, se constituye como un método de evaluación académica previo a obtener el título de Administrador de Empresas en el grado académico de Licenciado.

El presente informe denominado “Diagnóstico Administrativo Municipal”, realizado en el municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango, es el producto del estudio de campo efectuado durante el mes de junio de 2016, con el objetivo de dar a conocer directamente la situación de la Municipalidad.

Para llevar a cabo la presente investigación se utilizó el método científico, el cual permitió recopilar información de fuentes primarias y secundarias, mediante las técnicas, de observación y boleta de encuesta utilizada en la investigación de campo para la recolección de datos.

El presente informe consta de cuatro capítulos, los cuales se detallan brevemente de la siguiente manera:

El capítulo I hace referencia a las características generales del Municipio, el cual cubre las variables socioeconómicas siguientes: Antecedentes históricos, localización, extensión y colindancia, división política y administrativa, población, servicios básicos municipales y organización social y productiva.

El capítulo II presenta una descripción general del marco legal, el cuál regula el funcionamiento de las instituciones municipales, y datos generales del diagnóstico administrativo que por medio de la investigación de campo se logró

recopilar, y de esta forma analizar la estructura organizacional y detectar posibles deficiencias.

El capítulo III presenta la propuesta de solución a los problemas que se identificaron en la visita realizada en cada unidad administrativa de la Municipalidad, la cual está planteada para implementar el proceso administrativo, y con ello ayudar al mejoramiento continuo que se pretende obtener.

El capítulo IV se refiere al análisis de los principales ingresos y como se distribuyen para el funcionamiento de la institución, ejecución de proyectos tanto en la red vial como en educación cultura y deportes y entre otros, además de que por medio de la Dirección de Planificación Municipal se identificó los proyectos que priorizan para beneficiar a la población.

Por último se presenta las conclusiones y recomendaciones que se derivaron del diagnóstico realizado, la bibliografía utilizada y los anexos que conforman los manuales de Organización y Normas y Procedimientos propuestos.

CAPÍTULO I

CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS DEL MUNICIPIO

Este capítulo señala los aspectos socioeconómicos más relevantes del Municipio; los cuales están contenidos en las siguientes variables: Antecedentes históricos, localización, extensión y colindancia, división política y administrativa, población, servicios básicos municipales y organización social y productiva.

1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

“Santa Eulalia, fue fundada como pueblo en el año 1550 aproximadamente, parte del Curato de San Pedro Soloma, corregimiento de Totonicapán, a cargo de la orden de la Merced. La organización religiosa tradicional Maya, Alcaldes Rezares solían cuidar un importante archivo de documentos históricos, libros de tributos de la época colonial, conflictos de límites con otros municipios, memoria de invasiones Lacandonas y expediciones contra ellos. La iglesia católica cuenta con reliquias de la época colonial, manuscritos de música sacra, una campana fechada en 1710.

En 1836 al distribuirse los pueblos de la República de Guatemala, Santa Eulalia queda inscrita al circuito de Jacaltenango. En 1871 con la adjudicación de terrenos baldíos y municipales de Santa Eulalia a Santa Cruz Yalmux queda separado un territorio de éste para formar parte del municipio de Santa Cruz Barrillas.

Santa Eulalia es un municipio en donde la mayoría de la población hablan el Q'anjob'al, es el idioma materno y muy pocos hablan el español; el principal transmisor de patrones culturales, según el acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas, firmados en los Acuerdos de Paz de 1996.

A finales del siglo XVI los frailes de la Orden de Santo Domingo cedieron las parroquias de los Cuchumatanes a los de la Orden de la Merced y para el año 1600 Santa Eulalia era un pueblo dependiente del convento de Chiantla.

Los diferentes movimientos políticos y militares que siguieron a la independencia y al movimiento Liberal de Justo Rufino Barrios y Miguel García Granados, de 1820 a 1872, que habían dejado en un abandono administrativo y político religioso el territorio del norte de Huehuetenango deja su situación para ser centro de atención de Ladinos ex milicianos del movimiento liberal que se apoderan de las tierras bajas de Santa Eulalia, segregándola para formar el actual municipio de Santa Cruz Barillas oficialmente el 17 de octubre de 1888.

Con Justo Rufino Barrios fueron concedidas las tierras del norte de Huehuetenango a los milicianos o fueron reclamadas por sus descendientes que se asentaron lentamente en las tierras más fértiles, que tradicionalmente habían sido tierras chujes y Q'anjob'ales de San Mateo Ixtatán y Santa Eulalia respectivamente, asentándose los primeros ladinos que dieron como resultado la separación de las mismas en la jurisdicción de Santa Eulalia".¹

1.1.1 Localización, extensión y colindancias

La distancia es de 87 kilómetros de la cabecera departamental hacia el Municipio, se ubica al norte del Huehuetenango, en la parte Noroccidental del País. Desde la ciudad dista 348 kilómetros y se ubica en las coordenadas latitud norte 15° 43' 55" y longitud oeste 91° 27' 31" a una altura promedio de 2,880 MSNM en la Cabecera Municipal, su punto más alto es el cerro Yaxkalamté a 3,000 MSNM, y en la aldea Q'oq'ola Chiquito a 2400 MSNN, la temperatura promedio en las micro regiones que comprenden de la 1-6 de 15° C, durante el día, por las noches desciende la misma a 9° C y en la 7 ésta es de 27° C y disminuye a 15°

¹ Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-. Año 2011. Caracterización del municipio Santa Eulalia, Huehuetenango, Guatemala. 13 p.

C. Se encuentra entre zonas montañosas en las que se pueden encontrar flora: ciprés, pino, pinabete, sauco, entre otras y fauna: conejos, ovejas, ardillas entre otros.

Al municipio de Santa Eulalia se llega por la carretera Interamericana CA-1, que conecta con la red departamental, que parte desde la ciudad de Huehuetenango hacia Chiantla, pasa por varios municipios, y el último es San Pedro Soloma. Así mismo cuenta con caminos vecinales, veredas y roderas que lo comunican con otros municipios y poblados rurales vecinos.

Santa Eulalia conecta con los municipios de San Rafael la Independencia, San Sebastián Coatán y San Miguel Acatán por la ruta nacional N9, se cruza por la aldea Pett a través de las rutas RD HUE-16 y RD HUE-3; sobre la misma N 9 conecta hacia el municipio de Santa Elena Barrillas. Tiene una extensión territorial de 292 km², equivale a 3.94% del Departamento, posee una densidad poblacional de 150 habitantes por km², colinda al norte con San Mateo Ixtatán y Santa Cruz Barillas; al sur con San Pedro Soloma, San Juan Ixcoy y San Rafael la Independencia y al oeste con San Sebastián Coatán municipios de Huehuetenango; y al este, con el departamento de Quiché.

1.2 DIVISIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA

El primer concepto explica cómo se encuentra conformado el Municipio según el número de cantones, aldeas, caseríos, parajes y fincas con que cuenta su territorio al momento de realizar la investigación mientras que la segunda es la forma como se lleva a cabo la gestión del Gobierno Municipal.

1.2.1 División política

Santa Eulalia sufre su primer cambio registrado el 17 de octubre de 1888 según Acuerdo Gubernativo de esa fecha, debido a que 6 aldeas pasaron a formar parte

del municipio de Santa Cruz Barillas: Nucá, Cheque, Lauconde, Balli, Coxtac y Santa Cruz Yalmux. Las Autoridades reconocen siete microrregiones para mejorar la administración del Municipio:

- Microrregión I (ADECOJ) extensión territorial 24.9 km².
- Microrregión II (ACODEY), extensión territorial 25 km².
- Microrregión III (ADICK UP), extensión territorial 46.6 km².
- Microrregión IV (ASODECI), extensión territorial 53 km².
- Microrregión V (ADICUES), extensión territorial 93.4 km².
- Microrregión VI (ADICZU), extensión territorial 30.9 km².
- Microrregión VII (ADECOF), extensión territorial 18.2 km².

Durante la investigación de campo se determinó que el Municipio ha sufrido importantes cambios en relación a los años 1994 y 2002, que se detallan en el siguiente cuadro:

Cuadro 1
Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango
Resumen de centros poblados por categoría
Años: 1994, 2002 y 2016

Categoría	Censo 1994	Censo 2002	Año investigado 2016
Pueblo	1	1	1
Aldeas	7	8	13
Caseríos	57	50	60
Cantón	-	-	13
Parajes	1	4	3
Finca	4	1	-
Otros	-	2	-
TOTAL	69	65	90

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V 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 2016.

Según el Plan de Desarrollo Municipal 2011-2025 se identificaron las siguientes variaciones: del año 1994 al año 2016 incrementaron seis aldeas y tres caseríos, el casco urbano se dividió en cantones dentro del cual se ubica la Cabecera Municipal, disminuyó un paraje y desaparecieron las fincas.

Los centros poblados integran siete microrregiones sin personalidad jurídica. Las autoridades con el propósito de mejorar la administración del municipio aprovechan los límites de las micro regiones con el propósito de concentrar proyectos integrales en beneficio de la población. En la tabla 4 se presenta la evolución de los centros poblados.

Tabla 1
Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango
División política
Años: 1994, 2002 y 2016

No.	Nombres	Censo 1994	Censo 2002	Año investigado 2016
Micro región 1				
1	Centro	-	-	Cantón
2	Rosario	-	-	Cantón
3	Calvario	-	Otra	Cantón
4	Buena Vista	-	-	Cantón
5	Yul Ch'en	Caserío	Caserío	Cantón
6	Cristo Rey	-	-	Cantón
7	Belén	-	-	Cantón
8	Sataq'na	Caserío	Caserío	Cantón
9	San Miguelito	-	-	Cantón
10	Vista Hermosa Uno	-	-	Cantón
11	Vista Hermosa	-	-	Cantón
12	Paxk'il Uno	-	-	Cantón
13	Paxk'il	Caserío	Caserío	Cantón
14	Tzeltaj	Caserío	Caserío	Cantón
15	Txam Q'aja'	-	Caserío	Paraje

Continúa en página siguiente...

...viene de página anterior

No.	Nombres	Censo 1994	Censo 2002	Año investigado 2016
Micro región 2				
16	Pett	Caserío	Caserío	Aldea
17	Yotx'	Caserío	Caserío	Caserío
18	Muqan Jolom	-	-	Caserío
19	Ononá	-	-	Caserío
20	Xij ch'en	-	-	Caserío
21	Temux Chiquito	Caserío	Caserío	Aldea
22	Yula'is	-	Aldea	Caserío
23	Yulxaq	Caserío	Caserío	Caserío
24	Lat'ak	-	Paraje	Paraje
25	Temux Grande	Aldea	Aldea	Aldea
26	Campana	Caserío	Caserío	Caserío
27	Cerro Maltin	Caserío	Caserío	Caserío
Micro región 3				
28	Nak'ultaq	Aldea	Aldea	Aldea
29	Xojob'te'	-	Caserío	Caserío
30	Q'axnajub'	-	-	Caserío
31	Q'ap	Caserío	Caserío	Caserío
32	Tx'olpataq	Caserío	Caserío	Caserío
33	Txojkun	-	Caserío	Caserío
34	Kanajaw Xixil Laq	-	Caserío	Caserío
35	San José Kanajaw	-	Caserío	Caserío
36	Yich Joyom	Caserío	Caserío	Caserío
37	Esquipulas	-	-	Caserío
38	Yink'u	Caserío	Caserío	Caserío
39	Moq'lil Grande	Caserío	Caserío	Aldea
40	Tz'iquina Chiquito	Caserío	Caserío	Caserío
41	Tz'iquina Grande	Caserío	Caserío	Caserío
42	Montelimar	Caserío	Caserío	Caserío
43	Moq'lil Chiquito	Caserío	Caserío	Caserío
44	N'uq 'witz	-	-	Caserío
Micro región 4				
45	Paykonob'	Aldea	Aldea	Aldea
46	Q'antx'otx'	-	-	Caserío

Continúa en página siguiente...

...viene de página anterior

No.	Nombres	Censo 1994	Censo 2002	Año investigado 2016
Micro región 4				
47	Yalb'a	Caserío	Caserío	Caserío
48	Yatz'iquin	-	-	Caserío
49	Iximte'	Caserío	Caserío	Caserío
50	Nueva Concepción	-	-	Caserío
51	Molna	Caserío	Caserío	Caserío
Micro región 5				
52	Yich Tenam	Aldea	Aldea	Aldea
53	Villa Nueva	-	-	Caserío
54	San José Las Flores	-	-	Caserío
55	Bolol Laq	Caserío	Caserío	Caserío
56	Ya Txitam	-	-	Caserío
57	Chi'b'al Grande	Caserío	Caserío	Aldea
58	Chi'b'al Chiquito	Caserío	Caserío	Caserío
59	Usul	-	-	Caserío
60	Jolom Tenam	-	-	Paraje
61	Yaxkalamté	Caserío	Caserío	Caserío
62	Waxaq Oy	-	Caserío	Caserío
63	Yich On	Caserío	Caserío	Aldea
64	Flor de Mayo	-	-	Caserío
65	Altamiranda	-	-	Caserío
66	Nueva Florida	-	-	Caserío
67	Planito	-	-	Caserío
68	Naranjales	-	-	Caserío
69	Asil	Aldea	Aldea	Aldea
70	Morelia	Finca	Finca	Caserío
71	Poyla'	Caserío	Caserío	Caserío
72	Santa Alicia	-	-	Caserío
73	Nueva concepción, Santa Alicia	-	-	Caserío
Micro región 6				
74	Txojsunil	Aldea	Aldea	Aldea
75	Jolom Ch'en	Caserío	Caserío	Caserío
76	Q'ansalaq	Caserío	Caserío	Caserío
77	Nueva Reforma	-	-	Caserío
78	Peña Flor	-	-	Caserío

Continúa en página siguiente...

...viene de página anterior

No.	Nombres	Censo 1994	Censo 2002	Año investigado 2016
Micro región 6				
79	Nuevo Progreso	-	-	Caserío
80	Oriente	-	-	Caserío
81	Yax Kakaw	Caserío	Caserío	Caserío
82	Santa Rosa	-	-	Caserío
83	Nueva Alianza	Caserío	Caserío	Caserío
Micro región 7				
84	K'ix Ab'aj	Caserío	Caserío	Aldea
85	Campamento, Nuevo Amanecer	-	-	Caserío
86	Panantxilak'	Caserío	Caserío	Caserío
87	Jolom K'u	-	-	Caserío
88	Kurus Taj	-	-	Caserío
89	Q'oq'ola Grande	Aldea	Aldea	Aldea
90	Q'oq'la Chiquito	Caserío	Caserío	Caserío
91	Guach	Caserío	Caserío	-
92	Canom	Caserío	Caserío	-
93	San Luis	Finca	Finca	-
94	Santa Alicia	Finca	Finca	-
95	Saquilac	Paraje	Paraje	-
96	Puente Alto o Tishibaj	Caserío	Caserío	-
97	Cunín	Caserío	Caserío	-
98	Ticultac	Caserío	-	-
99	Yulchoj	Caserío	-	-
100	Sajquelatac	Caserío	Caserío	-
101	Tiakal	Caserío	Caserío	-
102	Yixquinama	Caserío	-	-
103	Yaxteltac	Caserío	-	-
104	Chemalitoq	Caserío	Caserío	-
105	Yulcol	Caserío	-	-
106	Chitalon	Caserío	-	-
107	Chicala	Caserío	-	-
108	Nuevo Amanecer	-	Caserío	-
109	Nantetac	Caserío	Caserío	-
110	Nouchimilac	Caserío	Caserío	-

Continúa en página siguiente...

...viene de página anterior

No.	Nombres	Censo 1994	Censo 2002	Año investigado 2016
111	Cantajlac	Caserío	Caserío	-
112	Nankonob	Caserío	Caserío	-
113	Población dispersa	-	Otra	-

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 2016.

El municipio política y administrativamente de acuerdo al Instituto Nacional de Estadística INE para el año 1994 está conformado por sesenta y nueve centros poblados sin embargo para el año 2002 disminuyó la cantidad a sesenta y cinco. De acuerdo a lo recopilado en el 2016 las aldeas se incrementaron, debido a que los caseríos cumplieron con los requisitos para convertirse en dicha categoría.

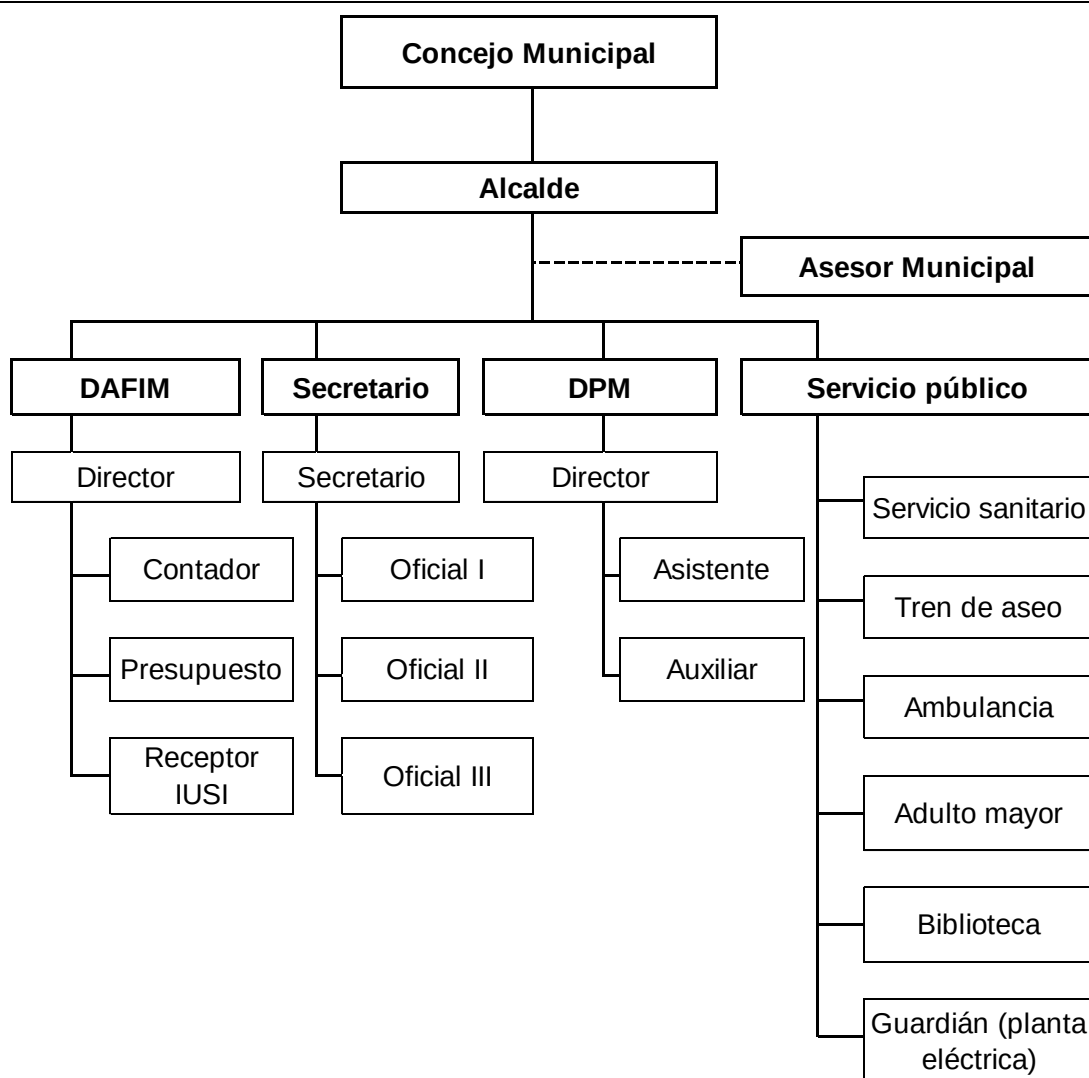
El casco urbano lo conforman 14 cantones, cabe mencionar que las fincas desaparecieron debido al conflicto existente entre las minerías y el Comité de Desarrollo Campesino -CODECA-, lo cual provocó que fueran convertidos en caseríos registrados legalmente ante la Municipalidad.

1.2.2 División administrativa

El Estado descentraliza la autoridad, por medio de las diferentes Municipalidades en todo el País según el Código Municipal, por lo que en Santa Eulalia la máxima autoridad establece micro regiones con enfoque económico y social que contribuyen al desarrollo. Además se refiere al ordenamiento interno, para cumplir de forma adecuada los objetivos planteados por el Gobierno Local.

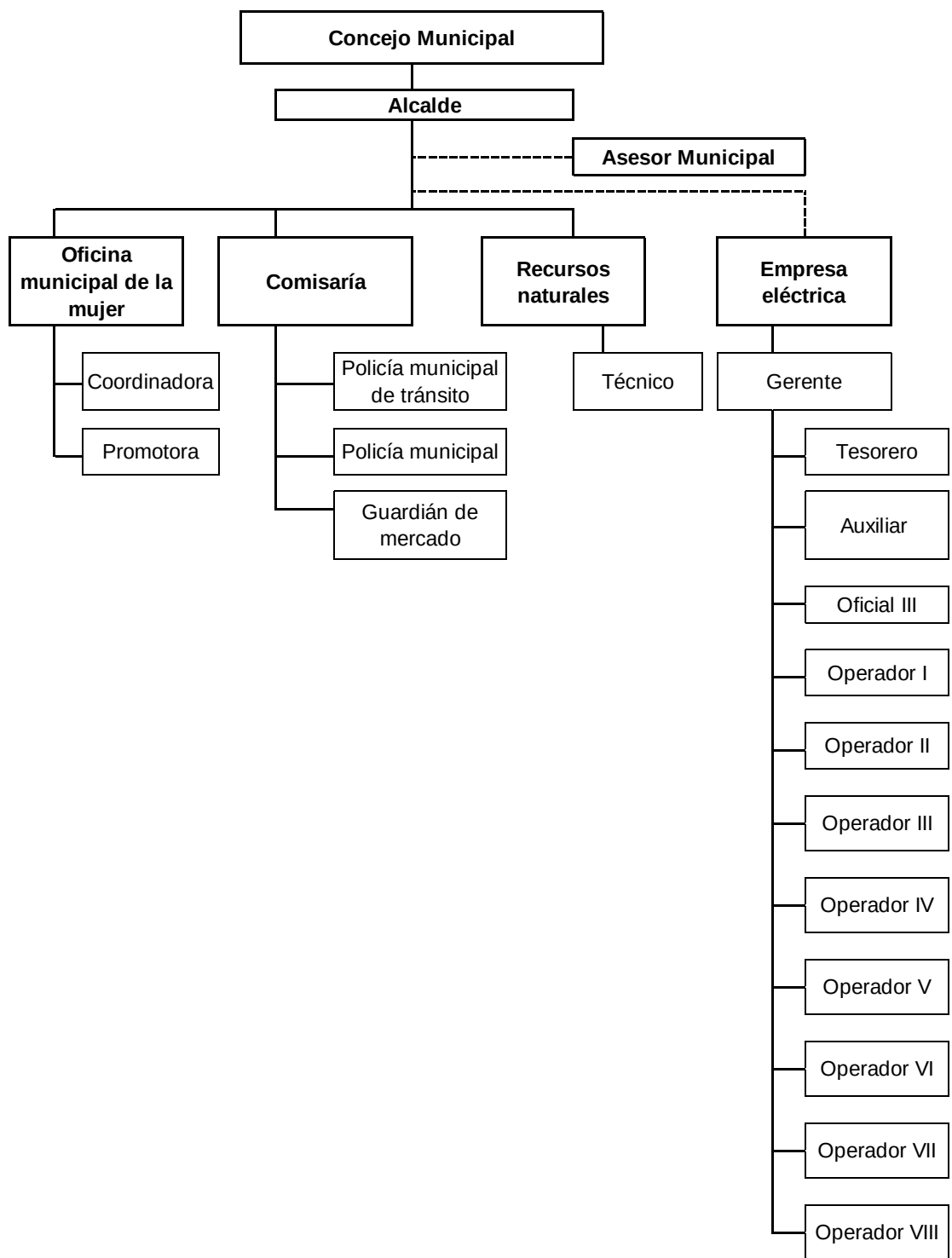
La división administrativa indica cómo se realiza la gestión del área, por medio de alcaldías auxiliares y presidentes de COCODE. En la gráfica 1 se presenta el organigrama de la municipalidad de Santa Eulalia:

Gráfica 1
Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango
Organigrama Municipal
Año: 2016



Continúa en página siguiente...

...viene de página anterior



Fuente: elaboración propia, con base en datos del Plan de Desarrollo Municipal 2011-2025 de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango.

El organigrama cuenta con tres niveles organizacionales: estratégico conformado por la Corporación Municipal que a su vez cuenta con asesoría profesional; táctico compuesto por las unidades administrativas: DAFIM, Secretaría Municipal, DMP, Oficina Municipal de la Mujer, Comisaría, Recursos Naturales y Servicios públicos; el operativo que realiza las actividades planificadas y por último la empresa eléctrica que es independiente pero trabaja en conjunto con la Municipalidad; la información proporcionada denota que existen deficiencias por la combinación entre puestos y unidades. (ver gráfica 1)

1.2.2.1 Concejo municipal

De conformidad con los artículos 9 y 56 del Decreto 12-2002 Código Municipal y el Decreto 14-2002 Ley General de Descentralización, el Gobierno Municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual está constituido por las siguientes autoridades: un Alcalde que preside la Corporación, dos Síndicos (I y II), y un Síndico suplente, cinco Concejales (I al V) y dos Concejales suplentes, quienes fueron designados por el sistema de mayoría y minorías representativas del voto popular, y 66 Alcaldes Auxiliares, quienes ejercen jurisdicción en las aldeas, caseríos y cantones.

1.2.2.2 Alcaldías auxiliares

Son las extensiones que ayudan al gobierno local a estar más cerca de las personas para tomar decisiones, funcionan como vínculo con los diferentes cantones, aldeas, caseríos y parajes; se encuentran distribuidas para dar solución a las diferentes necesidades que puedan suscitarse bajo la dirección del Gobierno Municipal, al año 2016 Santa Eulalia cuenta con 66 Alcaldes Auxiliares que simboliza el 71% del total de comunidades; esto debido a que el COCODE es el representante ante las autoridades municipales y están presentes en todos los centros poblados. Sin embargo, existe un 29% que corresponde a 24 centros

poblados que no tienen Alcaldes Auxiliares según datos proporcionados por la Municipalidad de Santa Eulalia que se muestran a continuación:

- Microrregión uno: Cantón Centro, Rosario, Calvario, Cristo Rey, Vista Hermosa, Paxk'il, Tzeltaj y el Paraje Txam Q'aja'.
- Microrregión dos: Caserío Xij ch'en y Paraje Lat'ak.
- Microrregión tres: Caseríos Txojkun, San José Kanajaw, Yich Joyom, Esquipulas, Yink'u, Tz'iquina Grande y Chiquito, Montelimar y N'uq'witz.
- Microrregión cuatro; Caseríos Yalb'a.
- Microrregión cinco: Caseríos Waxaq Oy, Naranjales y Nueva Concepción.
- Microrregión siete: Caserío Q'oq'la Chiquito.

1.2.2.3 Consejo municipal de desarrollo -COMUDE-

Se encuentra contemplado en La Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural Decreto Número 11-2002, en su Artículo 11, que establece la integración de este órgano. Está integrado por el Alcalde, nueve miembros del Concejo Municipal, Secretario, presidentes de COCODE de primer nivel que existen en 84 comunidades y 7 de segundo nivel micro regional, conjuntamente con las instituciones que tienen presencia en el Municipio tales como: Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-, Sociedad Civil, Área de Salud, Área de Fomento Económico, Área de Educación, Dirección Municipal de Planificación, Oficina de la Mujer y un técnico forestal; se encuentra organizado en 7 comisiones, debido que existe motivación e interés de la población para que fortalezca su participación.

Por otro lado los representantes del COCODE forman parte de la organización y coordinación comunitaria micro regional, quien dirige y tiene autoridad para administrar e impulsar el desarrollo sostenible. Así mismo, es necesario que cada uno de estos grupos que son parte del COMUDE puedan desempeñarse según sus atribuciones y obligaciones para cumplir con sus responsabilidades.

1.3 POBLACIÓN

Es el total de personas que viven dentro del Municipio y es el fundamento sin el cual no tiene razón de ser dicha investigación y sobre los cuales recaen los cambios que se realicen tanto a nivel social como económico.

1.3.1 Población según género, área geográfica, grupo étnico y edad

En el siguiente cuadro se detalla por género masculino o femenino, área geográfica urbana y rural; así como grupo étnico ladinos e indígenas y rango de edad, esto según censo 1994, 2002 e investigación 2016.

Cuadro 2
Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango
Población según género, área geográfica, grupo étnico y edad
Años: 1994, 2002, 2013 y 2016

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		Dirección de Salud 2013		Proyección 2016	
	Población	%	Población	%	Población	%	Población	%
Género	20,148	100	30,102	100	47,573	100	53,506	100
Masculino	9,987	50	14,820	49	22,962	48	25,683	48
Femenino	10,161	50	15,282	51	24,611	52	27,823	52
Área geográfica	20,148	100	30,102	100	47,573	100	53,506	100
Urbana	1,243	6	3,573	12	5,709	12	6,351	12
Rural	18,905	94	26,529	88	41,864	88	47,155	88
Grupo étnico	20,148	100	30,102	100	47,573	100	53,506	100
Ladina	201	1	207	1	476	1	535	1
Indígena	19,947	99	29,895	99	47,097	99	52,971	99
Edad	20,148	100	30,102	100	47,573	100	53,506	100
00 a 06	4,761	24	7,188	24	9,387	20	10,558	20
07 a 14	5,092	25	7,384	25	10,687	22	12,020	22
15 a 64	9,701	48	14,343	48	25,529	54	28,713	54
65 a más	594	3	1,187	3	1,970	4	2,215	4
Total	20,148	100	30,102	100	47,573	100	53,506	100

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación 1994, XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación 2002, Ministerio de Salud Pública Dirección de Salud Huehuetenango 2013. Estimaciones de la Población total por municipio, período 2008-2020 del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

El análisis comparativo del crecimiento de la proyección del año 2016 con respecto al 2002 presenta que la población del género femenino es mayor 52%; en el área geográfica rural habita el 88% de la población, entre las causas se puede mencionar la falta de recursos económicos y espacio territorial para vivir en el casco urbano. En relación al grupo étnico predomina la indígena 56.44%, la mayor parte de población se encuentra entre las edades de 15 a 64 años.

1.3.2 Población económicamente activa -PEA-

Comprende a las personas de quince años a más, que ejercen una ocupación o la buscan activamente. Para el año 2002 el total de personas que conformó la PEA del Municipio fue de 8,563 que equivale al 28.44% de la población total, de estas el 77.62% se dedicaban a la actividad agrícola y pecuaria; 5.61% al comercio, 4.96% a lo artesanal y de servicios, el resto corresponde un 6.58% a otras que no se encuentran dentro de las mencionadas. Entre el año 2002 y 2016, la PEA aumentó en 2,004 habitantes lo que representa un 19%. A continuación se presenta el detalle de la misma:

Cuadro 3
Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango
Población económicamente activa -PEA-
Por género, área geográfica y actividad productiva
Años: 1994, 2002 y 2016

Descripción	Censo 1994	%	Censo 2002	%	Proyección 2016	%
PEA por género						
Masculino	4,479	86.42	6,837	79.84	12,149	79.84
Femenino	704	13.58	1,726	20.16	3,068	20.16
Total	5,183	100.00	8,563	100.00	15,217	100.00
PEA área geográfica						
Urbana	320	6.17	1,016	11.87	1,806	11.87
Rural	4,863	93.83	7,547	88.13	13,411	88.13
Total	5,183	100.00	8,563	100.00	15,217	100.00

Continúa en página siguiente...

...viene de página anterior

Descripción	Censo 1994	%	Censo 2002	%	Proyección 2016	%
PEA actividad productiva						
Agrícola y pecuario	4,265	80.21	6,605	77.62	11,811	77.62
Comercio	209	3.93	477	5.61	854	5.61
Servicios	171	3.22	445	5.23	796	5.23
Artesanal	224	4.21	422	4.96	755	4.96
Otros	394	8.43	614	6.58	1,001	6.58
Total	5,263	100.00	8,563	100.00	15,217	100.00

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación 1994, XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación de 2002, Estimaciones de la Población total por municipio, período 2008-2020 del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

En el año 2016 ha existido una alta participación del género masculino en comparación con las demás áreas del territorio municipal, la PEA en su mayoría es agrícola y del área rural.

Además, se ha registrado una variación en el área urbana y rural con un 87.66%, en el año 2016, así mismo en el aspecto del género, resalta la participación de los hombres como fuerza laboral, se demuestra un descenso del 17% de las mujeres que han incursionado en las actividades productivas.

1.3.3 Densidad poblacional

Estima el número de habitantes de una región por kilómetro cuadrado y toma en cuenta la extensión territorial. La densidad poblacional que se presenta a continuación muestra datos de la República de Guatemala, el departamento de Huehuetenango y el municipio de Santa Eulalia:

Cuadro 4
Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango
Densidad poblacional
Años: 1994, 2002 y 2016

Descripción	Censo 1994	Censo 2002	Año investigado 2016
República de Guatemala			
Población	8,331,874	11,237,196	16,548,168
Extensión territorial	108,889	108,889	108,889
Densidad de población	77	103	152
Departamento de Huehuetenango			
Población	634,374	846,544	1,294,114
Extensión territorial	7,400	7,400	7,400
Densidad de población	86	114	175
Municipio de Santa Eulalia			
Población	20,148	30,102	53,506
Extensión territorial	292	292	292
Densidad de población	69	103	183

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación 1994, XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación de 2002, Estimaciones de la Población total por municipio, período 2008-2020 del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

La densidad de la población del Municipio en los años 1994 y 2002 se consideraba baja en comparación a la departamental y a nivel de la República de Guatemala, para el 2016 esta densidad aumenta de forma significativa de tal manera que la supera; este fenómeno se debe al crecimiento poblacional, cuya tasa de crecimiento es superior, situación que implica que exista más demanda de vivienda, salud, transporte, servicios públicos, fuentes de trabajo entre otros.

1.4 SERVICIOS BÁSICOS

Tienen como objetivo satisfacer necesidades colectivas y analizar el nivel de cobertura del área rural como urbana. Algunos son: salud, agua, drenajes, electricidad, limpieza de calles y extracción de basura. En Santa Eulalia algunos de estos los brinda el gobierno central, a través de sus ministerios y otros los proporciona la Municipalidad con ayuda de los COCODE y la iniciativa privada.

1.4.1 Municipales

Forman parte de la estrategia destinada al desarrollo de infraestructura básica y la mejora de las condiciones de prestación de los mismos tales como agua, drenajes y energía eléctrica; de los cuales se presenta a continuación las variaciones que han sufrido con referencia a los años 1994, 2002 e investigación de campo 2016.

Cuadro 5
Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango
Cobertura de servicios básicos
Años: 1994, 2002 y 2016

Hogares	Censo 1994	%	Censo 2002	%	Municipalidad/ DEOCSA 2016	%	Encuesta 2016	%
Agua								
Área urbana								
Con servicio	259	8.00	451	10.00	1,602	15.23	92	22.83
Sin servicio	64	2.00	91	2.00	1,027	9.77	9	2.23
Área rural								
Con servicio	894	27.00	2,238	49.00	4,805	45.70	181	44.91
Sin servicio	2,068	63.00	1,787	39.00	3,080	29.30	121	30.03
Total del municipio	3,285	100.00	4,567	100.00	10,512	100.00	403	100.00
Con servicio	1,153	35.00	2,689	59.00	6,406	60.94	273	67.74
Sin servicio	2,132	65.00	1,878	41.00	4,106	39.06	130	32.26
Drenajes								
Área urbana								
Con servicio	95	3.00	222	5.00	1,840	17.50	60	14.89
Sin servicio	228	7.00	320	7.00	788	7.50	40	9.93
Área rural								
Con servicio	36	1.00	53	1.00	2,150	20.45	10	2.48
Sin servicio	2,926	89.00	3,972	87.00	5,734	54.55	293	72.70
Total del municipio	3,285	100.00	4,567	100.00	10,512	100.00	403	100.00
Con servicio	131	4.00	275	6.00	3,990	37.96	70	17.37
Sin servicio	3,154	96.00	4,292	94.00	6,522	62.04	333	82.63
Energía eléctrica								
Área urbana								
Con servicio	205	6.00	405	9.00	1,197	11.39	95	23.57
Sin servicio	118	4.00	137	3.00	1,431	13.61	6	1.49
Área rural								
Con servicio	296	9.00	1,675	37.00	3,591	34.16	237	58.81
Sin servicio	2,666	81.00	2,350	51.00	4,293	40.84	65	16.13
Total del municipio	3,285	100.00	4,567	100.00	10,512	100.00	403	100.00
Con servicio	501	15.00	2,080	46.00	4,788	45.55	332	82.38
Sin servicio	2,784	85.00	4,704	54.00	5,724	54.45	71	17.62

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación 1994, XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación 2002, del Instituto Nacional de Estadística -INE- e investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2016.

Los datos del 2016 revelan lo siguiente: el servicio de agua en el área urbana cubre 23% de las viviendas, sin embargo para el área rural solo el 45% de la población posee el vital líquido. Y al sistema de drenaje solo tiene acceso el 17.37%, por lo que corre alto riesgo de contaminación en los ríos del Municipio.

Con respecto a la energía eléctrica para el año 2016, en el área urbana el 1% no tiene el servicio derivado a los problemas que existen con CODECA, en relación al área rural un 16% carecen de ella.

1.4.2 Otros servicios básicos

Esta clasificación se hace debido a que no se cuenta con resultados que permitan identificar con exactitud cada una de las siguientes variables derivado de la situación de pobreza que impide que las familias paguen por ellos.

- Extracción de basura

En el análisis del servicio de extracción de basura para el año 2016, se puede indicar que el 87% de la población tira la basura en vías públicas, ríos o basureros clandestinos, y el resto que corresponde al 13% tiene servicio de extracción de basura.

Este servicio lo presta la Municipalidad sin costo alguno para la Cabecera Municipal, con la finalidad de conservar el ornato y la salud de la comunidad, estos servicios incluyen la limpieza de calles aledañas y recolección de basura; se realiza la extracción cada lunes y viernes por la noche alrededor del centro, este servicio incluye el traslado de los desechos a un barranco en el caserío Cunín.

Para las comunidades más lejanas, no existe este servicio, por lo que queman la basura para eliminarla, además existen comités conformados por los vecinos

para participar en la limpieza de las calles de la comunidad y algunos acopian sus desechos para utilizarlos como abono orgánico en sus siembras.

- **Tratamiento de aguas servidas**

Las aguas servidas en el centro de Santa Eulalia no reciben un tratamiento apropiado, por lo que se dirigen a los nacimientos o ríos más cercanos contaminándolos de desechos. En el área rural las aguas servidas y de desechos orgánicos se concentran en pozos ciegos, inodoros o letrinas.

- **Tratamiento de desechos sólidos**

Los desechos sólidos no tienen un proceso de reciclaje por lo que se dirigen a los nacimientos o ríos más cercanos.

- **Cementerios**

En los servicios básicos que posee el Municipio se analizó que existe un porcentaje bajo de cobertura, ya que el 35% de las comunidades tienen este servicio y el 65% no, por lo que acuden a los aldeaños en otras aldeas o caseríos.

1.5 ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

Es la forma de organizar las entidades económicas y sociales del Municipio, con el objetivo de alcanzar el desarrollo de la población, las cuales deben estar vinculadas para fortalecer la inversión municipal.

1.5.1 Organización social

Están integradas por la comunidad, se organizan de forma espontánea con el propósito de mejorar las condiciones de estas, las diferentes necesidades colectivas y dar apoyo a sus habitantes. Dentro de las más importantes se mencionan las siguientes:

- Consejos comunitarios de desarrollo -COCODE-
- Iglesias

1.5.1.1 Asociaciones

Dentro de las instituciones que se encuentran en el Municipio con actividades sociales y técnicas para el desarrollo integral son las siguientes:

- Asociación de Desarrollo Comunitario Unión Esquipulas -ADICUES-
- Asociación de Desarrollo Flor del Café
- Asociación de Desarrollo Integral Comunitario Zunil -ADICZU-
- Asociación de Mujeres Eulalenses para el Desarrollo Integral Pixan Kono'b -AMEDIPK-
- Asociación de Cooperación al Desarrollo Integral Jolom Kono'b, Santa Eulalia. -ADECOJ-
- Asociación de Desarrollo Comunitario Jolom Kono'b -ASDIJK-
- Asociación Eulalense de Desarrollo Social Skawil Kono'b
- Asociación de Desarrollo Comunitario Temux Yula'ís -ACODEY-
- Asociación de Desarrollo Comunitario Kurús Puj -ADICKUP-
- Asociación Maya Q'anjobal Eulalense
- Asociación Maya Oyeb' K'u -AMOYEB'-
- Asociación para la Promoción y Desarrollo de la Comunidad -CEIBA-

1.5.2 Organización productiva

Se refiere a las diferentes formas en que los sectores productivos del Municipio se combinan de hecho y de derecho, para alcanzar sus objetivos, con el fin de satisfacer necesidades y obtener beneficios económicos para mejorar la calidad de vida de los pobladores.

1.5.2.1 Cooperativa

El Municipio cuenta con una cooperativa dedicada a la producción y comercialización de café orgánico, la cual se menciona a continuación:

- Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Txojsunil R.L.

1.5.2.2 Asociación

La asociación que contribuye al desarrollo de las comunidades son:

- Asociación de Desarrollo Integral Productiva Cocolense -ADIPCO-.

CAPÍTULO II DIAGNÓSTICO MUNICIPAL

Este capítulo permite conocer la situación en la que encuentra y la manera en que se llevan a cabo las actividades que realiza la Administración Municipal desde el punto de vista administrativo y financiero, la información que se analizará fue recopilada por medio de instrumentos de investigación como lo son la entrevista y la observación dirigida a empleados de la organización.

2.1 MARCO LEGAL

Reúne los lineamientos internos y externos que rigen el funcionamiento de la Municipalidad de Santa Eulalia, que incluye las principales leyes que afectan directamente a la institución objeto de estudio y las cuales se mencionan a continuación:

- Constitución Política de la República

Es la que rige los derechos de los ciudadanos del país y es ley de mayor jerarquía; menciona que otorga la autonomía municipal, establece su función, forma de elegir a sus propias autoridades, obtener y disponer de sus recursos, atención sobre servicios públicos, el orden territorial y cumplimiento de sus fines:

Artículo 253: Identifica a los municipios como instituciones autónomas; y les asigna algunas de sus funciones. Determinando que para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

Artículo 254: Identifica a las autoridades municipales (alcalde, síndicos y concejales); la forma de elección y el período de elección de las mismas.

Artículo 255: Designa a las corporaciones municipales como las principales responsables del fortalecimiento económico de sus respectivos municipios. Y

establece que todos los recursos deben ajustarse al principio establecido en el artículo 239 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículo 257: Ordena la asignación de los fondos del Ejecutivo a las municipalidades; el porcentaje y la forma de distribución de los mismos.

Artículo 258: Los alcaldes no podrán ser detenidos ni enjuiciados, sin que preceda declaración de autoridad judicial competente.

Artículo 259: Las municipalidades contarán con su propio juzgado de Asuntos Municipales y su Cuerpo de Policía de acuerdo con sus recursos y necesidades; los que funcionarán bajo órdenes directas del alcalde.

Artículo 260: Los bienes, rentas, arbitrios y tasas son propiedad exclusiva del municipio y gozarán de las mismas garantías y privilegios de la propiedad del Estado.

Artículo 261: A excepción de las municipalidades; ningún organismo de Estado está facultado para eximir de tasas o arbitrios municipales a personas individuales o jurídicas.

Artículo 262: Las relaciones laborales de los funcionarios y empleados de las municipalidades, se normarán por la Ley de Servicio Municipal.

- Código Municipal

Forma parte del marco legal, así como la estructura del gobierno municipal, inmerso fundamentalmente en el poder local bajo el ejercicio de su administración descentralizada y la organización del régimen municipal, respaldado por la autonomía municipal que infiere la Constitución Política:

Artículo 5: Los municipios y otras entidades locales sirven a los intereses públicos que les están encomendados y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración y participación comunitaria, con observancia del ordenamiento jurídico aplicable.

Artículo 6: Establece el tipo de competencias con los cuales cuenta el municipio a) propias y b) atribuidas por delegación; describiendo cada una de ellas.

Artículo 60: Los Concejos Municipales facilitarán la más amplia información sobre su actividad y la participación de todos los ciudadanos en la vida local.

Artículo 61: Reconocen la supremacía en la toma de decisiones del Concejo Municipal, del alcalde y de los demás órganos representativos y regulados por ley, ante las formas, medios y procedimientos de participación ciudadana que los concejos municipales de desarrollo establezcan.

Artículo 62: Reconoce el derecho a tener acceso a información como archivos y registros financieros y contables, en los términos del Artículo 30 de la Constitución Política de la República.

Artículo 63: Cuando la trascendencia de un asunto aconseje la conveniencia de consultar la opinión de los vecinos, el Concejo Municipal, con el voto de las dos terceras (2/3) partes del total de sus modalidades, podrá acordar que tal consulta se celebre tomando en cuenta las modalidades indicadas en los artículos siguientes.

Artículo 64: Establece el derecho de solicitar como vecino al Concejo Municipal la celebración de consultas cuando se refiera a asuntos de carácter general que afectan a todos los vecinos del municipio.

Artículo 65: Regula la naturaleza de los asuntos para que afecten en particular los derechos y los intereses de las comunidades indígenas del municipio o de sus autoridades indígenas.

Artículo 66: Establece las modalidades y la forma de realizar las consultas que se refieren a los artículos 64 y 65. Para determinar los resultados que sean vinculantes para participar en la consulta, al menos el cincuenta (50) por ciento de los vecinos empadronados deben participar para resolver dicho asunto.

Artículo 101: El Código Municipal a través de su Título VI: Hacienda Municipal. Está integrado por cuatro (4) capítulos que se dividen en 39 artículos dentro de los cuales se establecen con relación directa al principio de legalidad.

Artículo 107: La municipalidad tiene la administración de sus bienes y valores sin más limitaciones que las establecidas en las leyes.

Artículo 118: Los recursos financieros a los que se refieren el artículo 257 de la Constitución Política de la República, serán distribuidos a las municipalidades del país en forma bimensual conforme los criterios que el Código Municipal indica para ese efecto.

Artículo 119: Los recursos financieros a los que se refiere en este artículo, serán distribuidos conforme el cálculo matemático que para el efecto realice la comisión específica que se integra para ello. Además define el significado jurídico que posee el término “ingreso per cápita”.

Artículo 131: El artículo establece los tiempos legales en los cuales debe realizarse el proceso de elaboración y mecanismo de aprobación. Además de establecer que el Alcalde municipal, asesorado por las comisiones de finanzas y

probidad y funcionarios municipales formulará el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas vigentes, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, este Código, y la Ley Orgánica del Presupuesto.

Artículo 138: La mancomunidad deberá rendir cuentas conforme lo establece la ley Orgánica del Tribunal y Contraloría de Cuentas.

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural

Decreto número 11-2002 Artículo 1, emitido por el Congreso de la República. Es el medio principal de participación de la población maya, xinca, garífuna y la no indígena su función consiste en facilitar y apoyar la organización ciudadana, a través del funcionamiento y desarrollo de los Consejos Municipales de Desarrollo del Municipio.

Artículo 21: De conformidad con el artículo 229 de la Constitución Política de la República, cada Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural y Consejo Departamental de Desarrollo, debe presentar al Ministerio de Finanzas Públicas, los requerimientos financieros para su realizar sus labores, en el marco de la política financiera del Estado. Para el funcionamiento de los Consejos Municipales de Desarrollo, cada Corporación Municipal decidirá la forma de su financiamiento, y considerar la disponibilidad de sus recursos.

Artículo 23: Se constituyen Consejos Asesores indígenas en los niveles comunitarios, para brindar asesoría al Órgano de Coordinación del Consejo Comunitario de Desarrollo y al Consejo Municipal de Desarrollo, en donde exista al menos una comunidad indígena.

Artículo 26: La ley regula la consulta a los pueblos indígenas, las consultas a los pueblos maya, xinca y garífuna sobre medidas de desarrollo que impulse el organismo Ejecutivo y que afecten directamente a estos pueblos, podrán hacerse por conducto de sus representantes en los Consejos de Desarrollo.

Artículo 29: Los recursos de los fondos sociales se asignarán con base en las políticas, planes y programas priorizados por el Sistema de Consejos de Desarrollo, en los Consejos Comunitarios Municipales, Departamentales, Regionales y Nacional, con el apoyo técnico del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Artículo 30: Todas las entidades públicas están obligadas a cooperar con el Sistema de Consejos de Desarrollo para el cumplimiento de sus cometidos.

Artículo 31: Los planes operativos anuales de cada nivel de los Consejos de Desarrollo, serán planteados en forma y plazos establecidos en la ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, son perjuicio de lo que se establezca en el Reglamento de la presente ley.

- Ley General de Descentralización

Decreto número 14-2002 Artículo 1 emitido por el Congreso de la República. Es la facultad que ejerce el Organismo Ejecutivo por medio de ley, a fin de conceder a las autoridades municipales funciones que son de su competencia, como lo son prestar servicios a las personas que residen en la circunscripción municipal y otras entidades.

Artículo 9: El Presidente es responsable de la República deberá designar el órgano de gobierno responsable de la programación, dirección y supervisión de ejecución de la Descentralización del Organismo Ejecutivo.

Artículo 11: Las diferentes instituciones públicas y demás dependencias del Organismo Ejecutivo deberán coordinar con el órgano de gobierno responsable la Programación, Dirección, Supervisión y ejecución de la Descentralización del Organismo Ejecutivo.

Artículo 13: Los ministerios, secretarías, instituciones públicas y demás Dependencias del Organismo Ejecutivo, ejecutarán las políticas y programas aprobados para desarrollar el proceso de descentralización.

Artículo 15: Las municipalidades y demás instituciones del Estado deberán velar por el adecuado equilibrio entre sus ingresos y su nivel de endeudamiento, procurando la sana administración de sus finanzas.

Artículo 16: Las municipalidades, sin perjuicio de su autonomía, quedan obligadas a adecuar el presupuesto anual del sector público y las políticas de descentralización aprobadas por el Organismo Ejecutivo en congruencia con la Ley Orgánica del Presupuesto.

Artículo 17: La participación en el proceso por medio del cual una comunidad organizada, con fines económicos, sociales o culturales, participa en la planificación, ejecución y control integral de las gestiones del gobierno nacional, departamental y municipal para facilitar el proceso de descentralización.

Artículo 18: Las comunidades organizadas conforme a la ley, tendrán facultad para realizar auditoría social de los programas de descentralización que se ejecuten en sus respectivas localidades.

Artículo 19: Las comunidades organizadas conforme a la ley, tendrán facultad para realizar auditoría social de los programas de descentralización que se

ejecuten en sus respectivas localidades y en los que tengan participación directa.

- Código Civil

Identifica a las personas jurídicas (entre ellas las municipalidades), y regula las formas administrativas y de aprovechamiento para el uso de los bienes públicos.

Artículo 15: Enumera a las personas jurídicas, creadas o reconocidas por la ley.

Artículo 461: Los bienes de uso común son inalienables e imprescriptibles. Pueden aprovecharse de ellos todos los habitantes, con las restricciones establecidas por la ley.

Artículo 462: Los bienes que constituyen el patrimonio del Estado, de los municipios y de las entidades estatales descentralizadas, están sujetos a las leyes especiales y subsidiariamente a lo dispuesto en este Código.

Artículo 463: El traspaso de los bienes del dominio público de uso común al patrimonio del Estado o de los municipios, deberá hacerse llenándose los trámites que señalan las leyes y reglamentos respectivos. No hay relación con esta área.

- Ley de Compras y Contrataciones del Estado

Decreto número 57-92 Artículo 1 del Congreso de la República y su reglamento. Esta ley regula los pasos a seguir en la compra, contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran fondos del estado hacia los organismos del gobierno, entidades descentralizadas, unidades ejecutoras y las municipalidades.

- Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI)

Decreto número 15-98 Artículo 1 del Congreso de la República. Establece un impuesto único anual sobre el valor de los bienes inmuebles, cuya recaudación será incluida en el presupuesto de ingresos y egresos, a fin de agencias de fondos para la prestación de servicios en búsqueda del desarrollo municipal.

- Manual de Administración Financiera –MAFIM-

El -MAFIM-, es un documento que contiene los procedimientos administrativos y financieros básicos, que las municipalidades deben aplicar, para fortalecer su administración, el ambiente y estructura de control interno, con el fin de apoyar el proceso de rendición de cuentas en general y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

- Ley orgánica del presupuesto

Tiene como principio final normar el sistema del presupuesto, la contabilidad gubernamental, de tesorería y de crédito público.

Artículo 2: Define los ámbitos de aplicación de la ley.

Artículo 6: Define los tiempos que comprende el ejercicio fiscal para todas las entidades descentralizadas, centralizadas y autónomas.

Artículo 20: Determina las políticas presupuestarias del país

Artículo 25: Identifica la ejecución de presupuestos de ingresos del Estado, que son aprobados por el Congreso de la República.

Artículo 31: Norma el uso de los ingresos propios, por parte de las instituciones que lo recauden.

Artículo 33: Norma el proceso administrativo para el uso de los fideicomisos.

Artículo 46: Indica la adecuación que debe tener la metodología presupuestaria de las municipalidades, según la normativa que establece la ley.

Artículo 47: Establece el procedimiento que deben seguir las municipalidades e identifica las entidades a las cuales deben remitir sus informes presupuestarios.

Artículo 50: Faculta al Ministerio de Finanzas públicas como el responsable de efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros del Estado y las entidades descentralizadas y autónomas.

Artículo 51: Establece por ley la coordinación que debe mantener el Ministerio de finanzas públicas para la aplicación del sistema de información financiera que se desarrolle.

Artículo 55: Enumera las atribuciones del órgano rector (Ministerio de Finanzas Públicas).

Artículo 59: Establece como obligatoriedad legal que toda entidad pública o privada que actúe como agente financiero, debe emitir informes diarios ante el Ministerio de Finanzas Públicas.

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

Decreto 13-2013 Artículo 1 del Congreso de la República. Entre los objetivos de la Contraloría General de Cuentas, se menciona: El diseño, implantación, mantenimiento y evaluación de los sistemas y procedimientos de auditoría gubernamental, con tecnología de punta, para realizar la planificación estratégica de la institución y de las auditorías internas del sector público, a fin de evaluar la

gestión de las entidades a que se refiere el artículo 2 de la ley.

- Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87

Esta ley tiene como propósito fundamental regular las relaciones entre autoridades y funcionarios municipales, a fin de garantizar la eficiencia en la administración pública municipal, mediante la aplicación de un sistema de readecuación de personal.

Artículo 1: Establece garantías mínimas de los trabajadores, irrenunciables, susceptibles de ser mejoradas conforme a las municipalidades y en la forma que establece esta ley.

Artículo 2: La presente ley regula las relaciones entre municipalidades y sus servidores y asegura a estos justicia, equidad y estímulo en su trabajo, garantizar la eficiencia y eficacia administrativa mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa sin afectar la autonomía municipal.

Artículo 3: Enumera los principios fundamentales de esta ley.

- Ley de probidad y responsabilidad de los empleados públicos

Establece los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos; y previene el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del Estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen.

Artículo 1: Establece la obligatoriedad de presentar a la Contraloría de Cuentas la declaración de todos sus bienes y deudas: a) Los funcionarios y empleados de los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas,

descentralizadas o de otra naturaleza, que dependan, sean subvencionadas o reciban aportes del Estado, cualquiera que sea el monto de sus sueldos y siempre que por razón de su cargo manejen o administren bienes, fondos o valores, y b) Los funcionarios y empleados a que se refiere el inciso anterior, aun cuando no manejen ni administren bienes, fondos o valores, cuyo sueldo mensual sea de seis mil quetzales o más.

2.2 DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Se presenta un análisis de como se encuentra la institución, con base al proceso administrativo que permite dividirlo en cinco partes estratégicas para identificar posibles problemas y presentar soluciones que ayuden al buen funcionamiento y optimización de los recursos existentes.

2.2.1 Proceso administrativo

Marca una secuencia de pasos que se analizarán para realizar el diagnóstico de la institución objeto de estudio, los cuales deben seguir para lograr la acción de gestionar, manejar y aplicar los esfuerzos necesarios, así como la eficiencia en los recursos a utilizar.

A continuación se presenta el diagnóstico realizado en la Municipalidad de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango, con respecto al proceso administrativo:

2.2.1.1 Planeación

Forma parte del proceso y es clave para determinar los objetivos y alcanzarlos. A continuación se desglosa cada elemento que la constituye y que según la investigación de campo realizada no se está aplicando correctamente:

- Principios

Según los datos recopilados en el campo se logró determinar lo siguiente:

De flexibilidad: no tienen establecidos exactamente los márgenes de holgura para afrontar situaciones que estén fuera del alcance de cada área por lo que van enfrentando las situaciones como se les presentan y las resuelven para poder seguir con sus tareas.

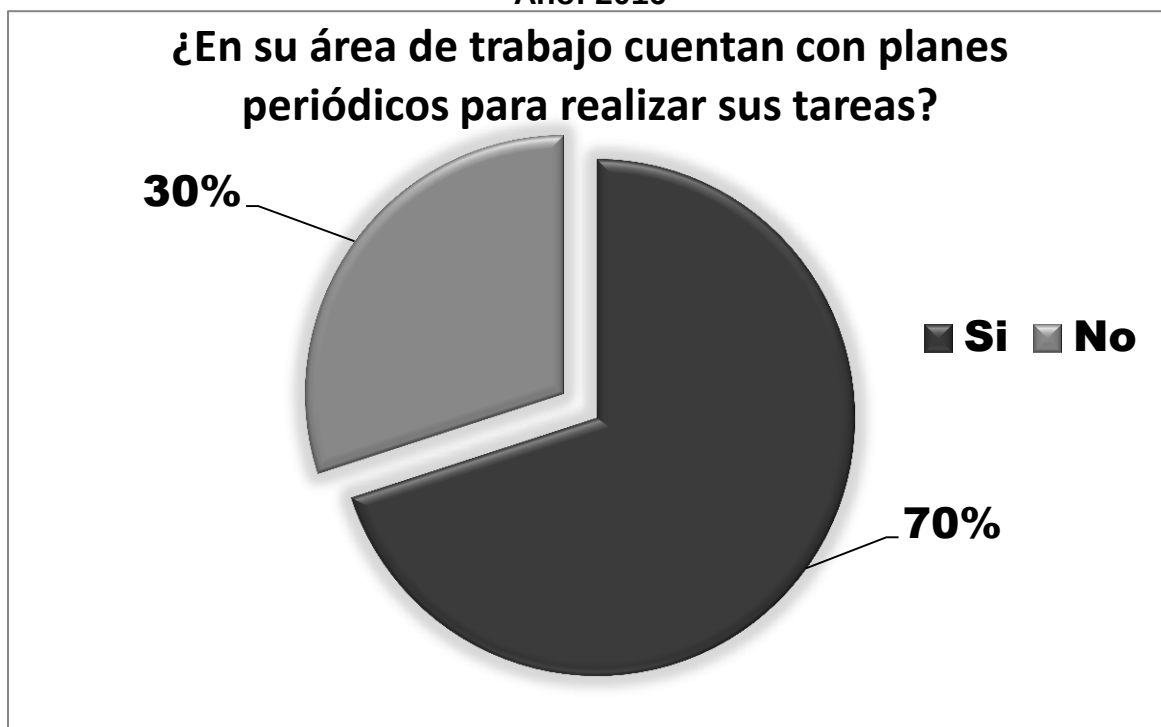
De la unidad: de acuerdo a la investigación se logró determinar de que no se aplica debido a que cada área cuenta con planes diferentes, y cada uno trata de hacer mejor su trabajo pero no se preocupan por guardar el equilibrio entre toda la institución que incluya el cumplimiento de objetivos en común.

El 70% de los servidores públicos los manejan, unos mensualmente y otros de manera anual, sin embargo el 30% no conocen los principios y es como ir a la deriva por lo que representa un factor que influye en el incumplimiento de los objetivos que se esperan las áreas.

- Tipos de planes

Filosofía empresarial: el 100% de los empleados sabe que existe, pero solo el 70% pudo plasmarla dentro la boleta; sin embargo, las autoridades y empleados municipales no tienen bien definidas la misión y visión lo cual impide establecer los lineamientos básicos que orienten el esfuerzo del gobierno local; además de ello no están identificados; estos factores influyen directamente en la eficiencia al momento de realizar sus actividades. A continuación se muestra la gráfica que permite comprender la situación de los empleados en cuanto al manejo de los dichos herramientas:

Gráfica 2
Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango
Manejo de planes dentro de la institución
Año: 2016



Fuente: investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2016.

Aunque más del 50% conoce los tipos de planes es importante recalcar que para que la institución logre cumplir sus metas es de vital importancia que el 100% de los colaboradores los conozcan para alcanzar los objetivos organizacionales.

Políticas: son decisiones dirigidas por el Concejo Municipal a empleados y funcionarios municipales, las cuales se realizan de manera verbal e informal en algunos casos, pero no son parte de una filosofía integral de trabajo, no existe una coordinación adecuada y creación de líneas de acción que fomenten el desarrollo interno.

Procedimientos: no los aplican, esto se debe a que cada persona sabe lo que tiene que hacer y no se basan en ningún documento para llevar a cabo sus

actividades, por el contrario se auxilian entre ellos para poder resolver sus dudas y continuar laborando.

Estrategias: no son aplicadas con exactitud ya que no están escritas, esto implica que cada uno considere las alternativas que crea conveniente, ya que no existe un plan a que apegarse para cumplir objetivos.

2.2.1.2 Organización

Es el segundo elemento del proceso administrativo, es la estructuración técnica de las relaciones que debe haber entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos. En la investigación de campo se logró determinar lo siguiente:

- Principios

De acuerdo a los datos recabados se logró determinar que el que no se cumple es el del equilibrio dirección-control, esto se debe a que no existen controles adecuados para asegurar la calidad en los resultados de cada puesto de trabajo.

- Centralización

Está muy marcada dentro de la institución debido a que las decisiones son por el Concejo Municipal, el inconveniente con esta situación, es que los jefes que se les delega dicha potestad, se ausentan debido a las diferentes capacitaciones, problemas familiares o es comisionado para asistir a diferentes centros poblados que están muy retirados, lo que provoca que no se agilicen las diferentes actividades que quedan pendientes en su ausencia.

- Sistemas de organización

El que manejan dentro de la Municipalidad es lineal staff (ver página 10 y 11), sin embargo carecen de departamento de Recursos Humanos, o alguna persona

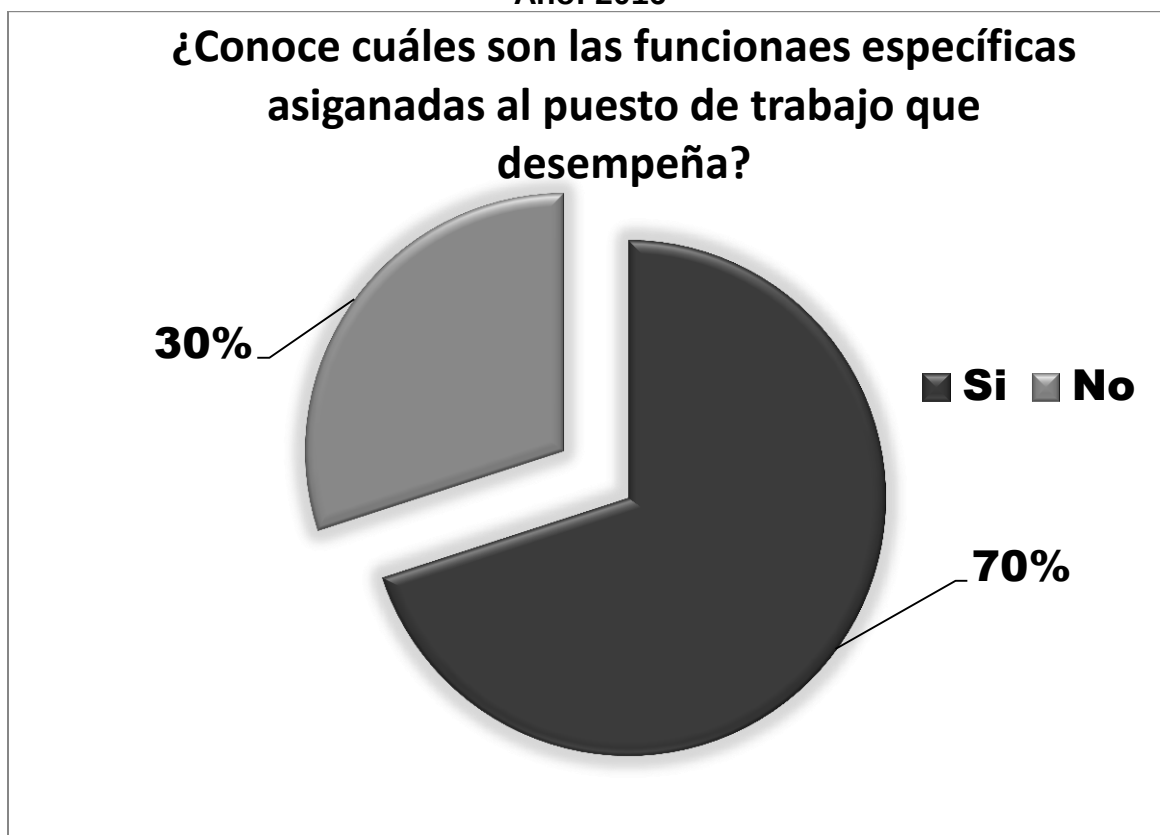
delegada de realizar la contratación del personal lo que puede implicar tener empleados que no son apropiados a los puestos de trabajo.

- Modelo de descripción técnica del puesto

Carecen de dichos modelos lo que provoca, que fácilmente se atribuyan algunas actividades a puestos que no les corresponda hacerlas. El diseño de la institución no se encuentra actualizado, según información proporcionada, el personal no tiene la información suficiente sobre la estructura organizacional, como funciona y que representa, además existen departamentos en las cuales tienen asignado labores que no son de su competencia lo que supone inconvenientes en la relación que existe entre el personal y las unidades.

A continuación se expone la respuesta dada por los colaboradores en relación al conocimiento de sus actividades. Lo que repercute en desaprovechar al recurso humano ya que al no conocer por igual sus funciones afectan las metas planteadas:

Gráfica 3
Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango
Conocimiento de atribuciones
Año: 2016



Fuente: investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2016.

Los efectos que conlleva a la organización no contar con lineamientos claros se refleja en parte de respuestas de los colaboradores, ya que todavía queda un porcentaje que muestran desconocimiento de sus atribuciones.

2.2.1.3 Integración

Consiste en utilizar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de manera eficiente, de tal forma que la organización municipal pueda proporcionar un servicio eficiente a los vecinos del municipio con base a los objetivos que la ley le compete desarrollar.

- Principios

De la adecuación de hombres y funciones: este no es aplicado ya que derivado de que no existe un departamento de Recursos Humanos, el Alcalde contrata al personal sin tomar en cuenta ningún proceso de reclutamiento y selección.

De la provisión de elementos administrativos: no se provee a los colaboradores ningún manual que les permita realizar adecuadamente las obligaciones por las que fueron contratados.

De la importancia de la introducción adecuada: este principio no se toma en cuenta por la problemática antes expuesta, lo que conlleva que dicho principio lo cumplan los mismos servidores públicos ya que se organizan para poder darle la inducción a los nuevos empleados.

- Etapas de la integración de personas

Uno de sus componentes importantes es la obtención del capital humano adecuado y que a través de este se logre el buen funcionamiento de los demás recursos, que a su vez son requeridos en las diferentes dependencias.

Reclutamiento: en esta institución no se realiza ningún tipo de investigación previa, para saber si las personas que están próximas a ocupar el puesto son aptas, o capaces de desempeñar las funciones que el puesto requiere.

Selección: en esta etapa la única información con que cuenta el Alcalde es la de ser conocidos, no se respetan las habilidades, intereses o aptitudes para ocupar los puestos vacantes. Carecen del proceso completo, solo utilizan la entrevista, para determinar si quiere trabajar, sin tomarse en cuenta aspectos importantes para ocupar la vacante como para el buen funcionamiento de la institución.

Inducción: no introducen adecuadamente a los colaboradores que ingresan a trabajar a la Municipalidad, ya que se lo delegan a otro servidor público; lo que conlleva que puede ser ineficiente en sus tareas asignadas.

Desarrollo: los colaboradores tampoco son desarrollados al momento que ingresan a trabajar ya que deben ir aprendiendo paso a paso sin ningún tipo de capacitación y pasan a ser responsabilidad del jefe inmediato.

- Principios de la integración de cosas

Son aquellos que no se refieren a las personas pero que tienen que ver directamente con ellos, y a continuación se analizan para saber cuál es el diagnóstico luego de la investigación:

Del abastecimiento oportuno: este problema se refleja en que al momento de necesitar algún insumo, no lo tenga y recurran a correr para poder entregar lo solicitado a tiempo ya sea por el vecino o sus superiores.

De la instalación y mantenimiento: la Municipalidad debe mejorar sus instalaciones, para que los empleados puedan sentir un ambiente de trabajo acogedor y agradable que los motive a realizar sus actividades de manera eficiente.

2.2.1.4 Dirección

Es la capacidad que se tiene de poder influir y guiar a los empleados, para que se cumplan las metas trazadas. En la investigación realizada se logró recabar lo siguiente:

- Principios

Son los que rigen al cuarto proceso administrativo, y los resultados se presentan

a continuación:

De la vía jerárquica: no siguen una línea establecida, ya que no existe.

Principio del aprovechamiento del conflicto: se dan conflictos en todas partes, sin embargo, no son aprovechados para mejorar, sino que para molestarse e irritarse.

- Elementos

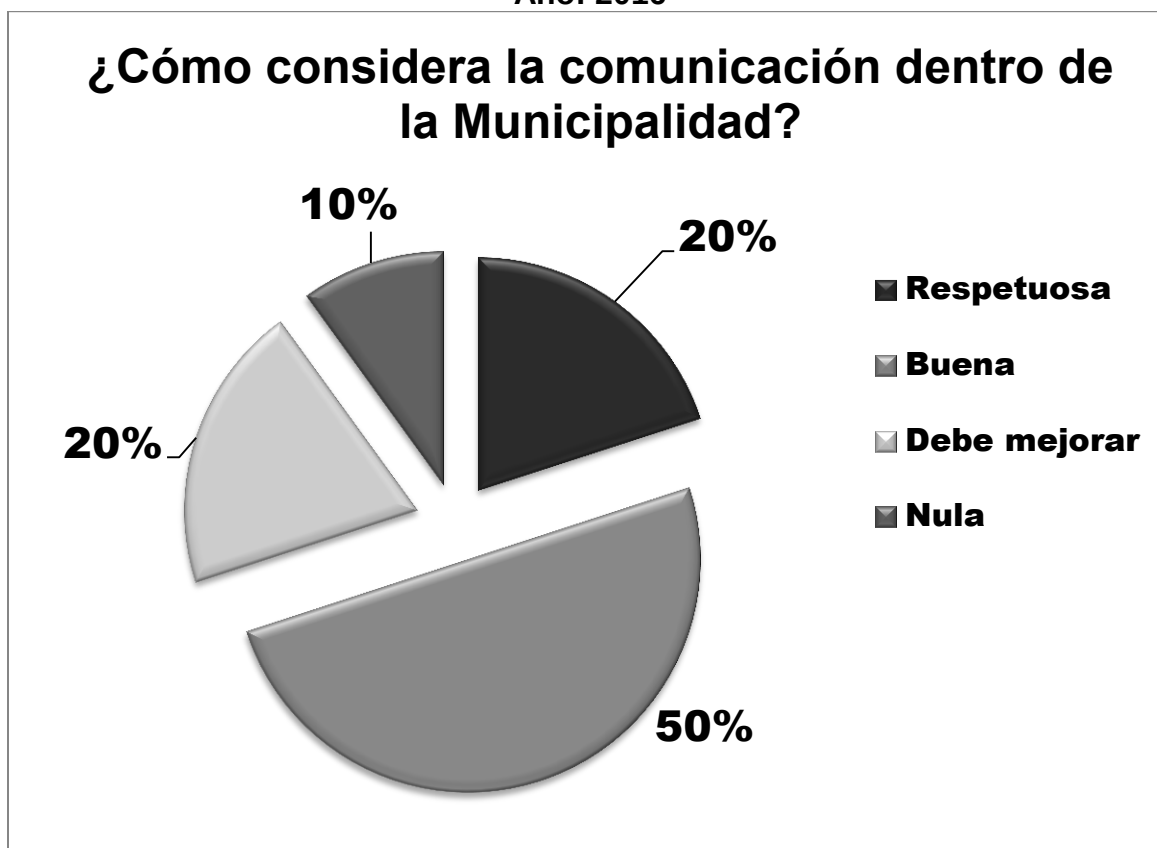
Son aquellos que integran la Dirección, y que ayuda a identificar las necesidades, de las personas que laboran en la institución.

Motivación: Es una de las labores más relevantes y compleja ya que es diferente con cada persona. Las necesidades que se ven afectadas es la de autorrealización, ya que por ser una institución pequeña, los puestos están establecidos y no existe oportunidad de crecer por desempeño.

Comunicación: El tipo que se maneja es formal sin embargo en gran parte es verbal, si bien en cierto existe dentro de la institución también hay barreras que dificulta que la información pueda fluir con rapidez.

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

Gráfica 4
Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango
Comunicación
Año: 2016



Fuente: investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2016.

Aunque el 50% de los encuestados respondió que existe una buena comunicación, el otro porcentaje mostró descontento en la manera como se lleva a cabo, por lo que se debe de considerar un factor que debe mejorar ya que sin este elemento el trabajo de los colaboradores va a tomar distintos rumbos y no se logrará alcanzar los objetivos trazados.

- **Liderazgo**

Existe falta de asesoramiento o capacitación para ejercerlo por parte de funcionarios o encargados de unidades; ya que se recibe mucha dirección por parte de los mandos altos y mucho apoyo; esto se debe a que reciben directrices

para realizar las tareas pero las decisiones las siguen tomando los jefes, por lo que los subordinados no pueden desenvolverse adecuadamente.

2.2.1.5 Control

En la última etapa del proceso administrativo se comparan los resultados de las actividades planeadas al principio y que se ajusten a la realidad.

- Principios

Carecen de ellos debido a que no se aplica esta fase dentro de la Municipalidad.

- Etapas del control

Establecimiento de estándares: No cuentan con estándares definidos, que sirvan de modelos para que se puedan cumplir.

Medición de resultados: No se lleva a cabo ya que depende de la etapa anterior, y es nula la posibilidad de compararlo con estándares pre-establecidos.

Corrección: En este punto tampoco se lleva a cabo debido a que solo se solucionan los problemas existentes, pero no se retroalimentan con base a ellos ni tampoco se buscan las posibles causas.

Retroalimentación: otro factor observado es la falta de esta etapa necesaria para observar los errores e inconvenientes suscitados durante el período establecido por el plan y con esto desarrollar un mejoramiento continuo deseado a fin de crear las condiciones ideales en el trabajo.

CAPÍTULO III PROPUESTA DE SOLUCIÓN

Este capítulo permite conocer la propuesta de solución que se debe aplicar de acuerdo al diagnóstico realizado en la investigación de campo en el mes de junio de 2016, ya que se enfoca en mejorar el rendimiento de los colaboradores y crear un clima organizacional adecuado para que puedan desarrollarse.

3.1 PLANEACIÓN

Forma parte del proceso y es clave para determinar los objetivos y alcanzarlos de manera óptima. Esta etapa estará a cargo de la Dirección de Planificación Municipal, tanto de elaborarla como de facilitar su promulgación. A continuación se desglosa cada elemento diagnosticado y la propuesta de solución para que se apliquen correctamente

- **Principios**

Según la problemática encontrada se presenta la propuesta de solución que se deben aplicar para que exista un mejoramiento continuo.

De flexibilidad: en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y otros planes es preciso crear márgenes de holgura que permitan afrontar variaciones no contempladas en las actividades a efectuar de tal forma que los imprevistos no limiten la capacidad de acción.

De la unidad: Los planes a desarrollar deben ir relacionados a los puestos administrativos que están orientados al servicio; al cuál están dirigidos los esfuerzos Municipales; todos deben estar concatenados al plan general para que exista interrelación coherente y no aislada. Además es conveniente continuar con las gestiones necesarias a fin de optimizar los recursos existentes, para que se alcancen los objetivos establecidos.

- Evaluar la planeación constantemente, de tal forma que se perciba el progreso y el mejoramiento por medio de la Secretaría Municipal y del Concejo Municipal encargado de tomar medidas correctivas cuando fuera necesario. Con el objeto de aplicar correctamente el proceso, se debe considerar las fases siguientes:

- Ejecución de estrategias, realizar los planes de acción trazados evaluándolos por medio de los jefes de área constantemente para poder adecuarlos y que beneficien a la población.

- Mejoramiento del -POA-, Convocar a sesiones a los encargados de cada departamento para evaluarlo y acoplar el plan a las necesidades que surjan dentro del Municipio.

- Tipos de planes

Es necesario aplicar herramientas que optimicen los recursos tanto humanos, físicos y financieros, por lo que es conveniente incluirlos en la planeación.

Filosofía empresarial: dar a conocer la misión, visión, valores y objetivos, de tal forma que las etapas a mediano y largo plazo se puedan desarrollar.

Misión: “Lograr el desarrollo integral de los habitantes del Municipio a través de ejecución de proyectos de salud, educación y red vial que beneficien de manera integral a los programas existentes.”

Visión: “Intervenir en obras que hagan posible llegar al desarrollo integral y social de los habitantes del Municipio, tomando en cuenta a todas las comunidades.”

Valores: enfatizar los lineamientos necesarios para integrar a los trabajadores en compromisos firmes y convertir una atmósfera interna adecuada a fin de alcanzar los objetivos propuestos, dentro de los cuales se pueden mencionar:

Respeto, Honestidad, Puntualidad, Responsabilidad y Honradez.

Objetivos deben de revisarse mensualmente, para dar seguimiento y hacer los ajustes necesarios para poder relacionarlos con cada departamento dentro de la Municipalidad y que al final se pueda alcanzar el objetivo general.

General:

“Eleva el desarrollo social, económico y humano de los habitantes del municipio de Santa Eulalia, a partir de la vinculación de políticas que permitan crear y ampliar de forma clara y concisa opciones de desarrollo a través del manejo efectivo de los recursos existentes”.

Específicos:

- Optimizar los recursos asignados, por parte del gobierno central en función del mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio de Santa Eulalia.
- Procurar el fortalecimiento económico del Municipio por medio de una adecuada recaudación de arbitrios, a efecto de realizar obras que beneficien a las comunidades.
- Considerar la asignación presupuestaria a fin de cumplir con los compromisos adquiridos en pro del mejoramiento de las comunidades, al priorizar la igualdad.
- Velar por el mejoramiento de normas establecidas en las condiciones de saneamiento ambiental y manejo sostenible de los recursos naturales, al propiciar la conservación de la fauna y flora.

- Elevar el desarrollo social, económico y tecnológico de los pobladores por medio del aprovechamiento de las potencialidades del Municipio, para diversificar las actividades productivas a fin de mejorar las condiciones de vida de sus habitantes.

Políticas: crear líneas de acción por el Concejo Municipal que fomente el desarrollo interno, las cuales sean hechas de manera formal para que sean parte de la filosofía integral del trabajo, para que exista un adecuado desarrollo en las actividades específicas que se realicen.

Procedimientos: definirlos por departamentos y áreas que conforman la estructura organizacional, a fin de que las actividades se realicen y estén apegadas a lo planificado.

Estrategias: plasmarlas en papel y darlas a conocer a los colaboradores de toda la Municipalidad, para que los esfuerzos se encaminen al cumplimiento de ellas.

3.2 ORGANIZACIÓN

Es importante examinar el proceso de la organización, lo cual busca la estabilidad así como el cambio para mejorar los servicios básicos; por otro lado los actos de los empleados en búsqueda del desarrollo laboral y personal en sus actividades, que permite una relación de interés los cuáles bien manejados avanzan de manera coherente hacia el logro de sus metas; esto provocará que esté proceso tome la relevancia necesaria, esta tarea quedará a cargo de cada jefe de los diferentes departamentos. Se presentan a continuación las propuestas encaminadas al mejoramiento continuo:

- Principios

Es de suma importancia que no se descuiden porque son vitales y la base para

poder desarrollar esta etapa del proceso administrativo.

Equilibrio dirección-control: establecimiento de controles que deben adecuarse a las unidades para las cuales fueron creadas.

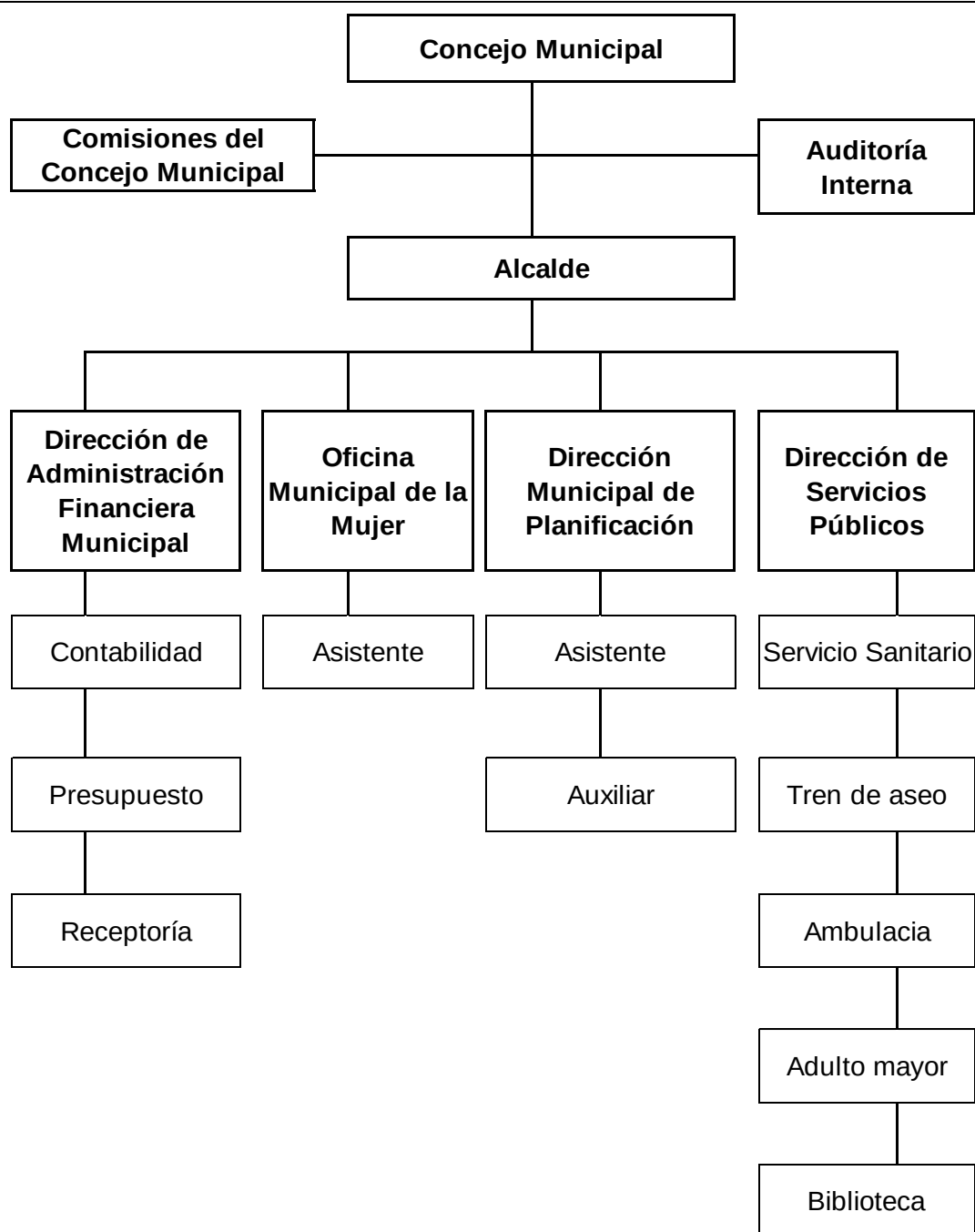
- Centralización

Delegar dentro de cada área a una persona que maneje la información y pueda tomar decisiones, cuando los encargados estén en comisiones de trabajo, esto con el objetivo de agilizar las diversas situaciones que se presenten en su ausencia.

- Sistemas de organización

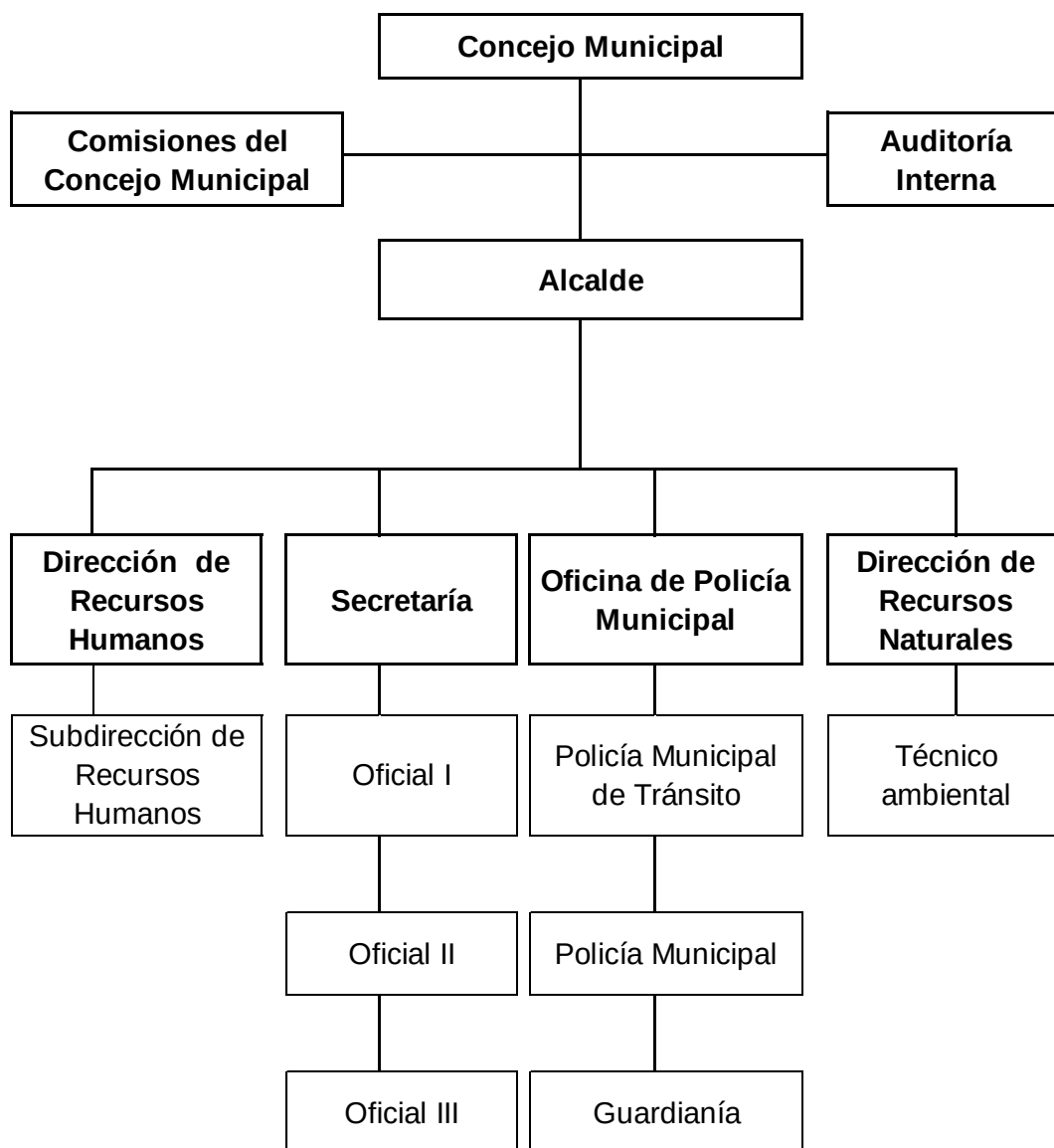
Crear un departamento de Recursos Humanos que permita realizar el proceso de reclutamiento y selección y con ello optar a los empleados calificados para cada puesto de trabajo. (Ver página 10 y 11), la propuesta que a continuación se presenta incluye la unidad de Recursos Humanos ya que es básico para poder contratar personal adecuado para que labore dentro de la institución aunado a ello para que todos puedan recibir capacitaciones que los ayuden y motiven a realizar sus tareas con mayor eficiencia.

Gráfica 5
Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango
Organigrama Municipal Propuesto
Año: 2016



Continúa en página siguiente...

...viene de página anterior



Dentro de la propuesta incluye la dirección de Recursos Humanos, este planea reanimar elementos de motivación que permanecen estáticos, esto se debe a que no existe una persona que se dedique a realizar dichas tareas, que a su vez permita a los colaboradores realizar sus tareas de una mejor manera y en beneficio de los pobladores del Municipio.

- **Modelo de descripción técnica del puesto**

Establecer, autorizar y utilizar el manual de organización como una herramienta administrativa, la cual debe incluir la descripción técnica de puestos. Esto beneficia de manera directa, identifica la posición de cada empleado, lo que evita la duplicidad de mandos. (Ver anexo 1, Manual de Organización)

3.3 INTEGRACIÓN

Consiste en utilizar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de manera eficiente, de tal forma que la organización Municipal pueda proporcionar un servicio eficiente a los vecinos con base a los objetivos plantados con anterioridad. Desarrollar este elemento del proceso administrativo estará a cargo del encargado de Recursos Humanos. La propuesta de esta etapa se desarrolla a continuación:

- **Principios**

Para lograr los objetivos planteados anteriormente es necesario que se tomen en cuenta las recomendaciones con base a los principios de integración.

De la adecuación de hombres y funciones: para que una persona ocupe un puesto dentro de la institución es conveniente que la misma llene el perfil mínimo necesario, a fin que pueda desempeñar las atribuciones de forma eficiente y efectiva.

De la provisión de elementos administrativos: para cada empleado municipal es de vital importancia que se proporcione el conocimiento de los elementos administrativos como por ejemplo los manuales a fin de que adquieran la formación que necesitan.

De la importancia de la introducción adecuada: a las personas que se incorporan a la Municipalidad es conveniente proporcionarle la inducción y capacitación, para que conozcan su estructura, y los mismos contribuyan a alcanzar los objetivos. Aplicar la misión, visión y objetivos por parte de las máximas autoridades, para incorporar al personal en un sistema integrado que elimine deficiencias causadas por el desconocimiento del proceso administrativo.

- Etapas de la integración de personas

Es necesario establecer filtros antes de aceptar a una persona para que labore en la Municipalidad, por lo que es importante que se tome en cuenta la siguiente propuesta en cuanto dicho proceso.

Reclutamiento: para ser eficiente se necesita contratar personal calificado, el cual debe ocupar el puesto con base a lo requerido por el mismo. Para ello la institución deberá contar con fuentes internas, como es su base de datos o por convocatoria dentro de la Municipalidad, así como medios entre las cuales se pueden mencionar: Anuncios, afiches, instituciones educativas, etc.

Selección: realizar las evaluaciones a los candidatos para disponer al momento de ocupar una plaza el personal idóneo, además de contar con recurso humano calificado, el cual pueda desempeñar de forma óptima las actividades asignadas que se encuentran en los descriptores de puestos. La aplicación del manual de reclutamiento y selección de personal aportará información concerniente a: evaluaciones al personal a contratar, definición de lineamientos capaces de

responder a las necesidades de personal que se requieran. A continuación se presenta la gráfica de reclutamiento básico para realizar de manera adecuada dicho proceso:

Gráfica 6
Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango
Proceso de reclutamiento y selección
Año 2016



Fuente: investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2016.

La gráfica muestra el proceso simplificado que servirá de base al encargado del departamento de Recursos Humanos para llevar a cabo cada una de las fases sin obviar ninguna de ellas, con el fin primordial de seleccionar a los colaboradores que estén capacitados para ocupar los puestos vacantes.

Inducción: al realizar la contratación, es necesario dar a conocer todo lo concerniente a la institución Municipal y las actividades que tendrán que realizar, por tal razón es conveniente la elaboración de un manual de Inducción,

instrumento que servirá como política interna de orientación al nuevo empleado.

Desarrollo: realizar capacitaciones constantes, referentes a cada puesto o cargo que se desempeñe, para estar a la vanguardia tanto de las leyes como los elementos básicos que norman a las Municipalidades dentro del país. Se proponen las siguientes capacitaciones para apoyar a ejecutar de mejor manera sus actividades, las cuales se detallan a continuación:

Concejo Municipal:

- Código Municipal
- Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
- Ley General de Descentralización
- Competencias generales del Concejo
- Estudios, dictámenes e informes que deben emitir las comisiones del Concejo, organizadas de acuerdo al Art. 36 del Código municipal
- El Gobierno Municipal
- Finanzas Municipales
- Participación Ciudadana
- Ley de Desarrollo Social
- Ley de Servicio Municipal

Oficina de planificación Municipal:

- Planificación, coordinación y evaluación de proyectos
- Elaboración y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio
- Formulación y gestión de proyectos de desarrollo
- Formulación y gestión de políticas públicas municipales
- Estudio de pre inversión y factibilidad de proyectos
- Inventario de la infraestructura social y productiva

Secretario y oficiales:

- GUATECOMPRAS
- Manejo de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionario y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley de Servicio Municipal
- Ley de Desarrollo Social

Personas que prestan servicios Municipales:

- Código Municipal
- Código de Salud
- Ley de Medio Ambiente
- Reglamentos Municipales relacionados a Servicios Públicos Municipales
- Planes de Arbitrios y tasas
- Atención al cliente

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-:

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidades del Funcionario y Empleado Público y su Reglamento
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
Aplicación del Manual de Administración Financiera Integrada. (Base Legal, Estructura Organizativa, Módulo de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto)
- Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF"
- GUATECOMPRAS

Recursos humanos:

- Como lograr una comunicación efectiva
- Diferencia entre jefe y líder

- Motivación interna
- Capacitación de personal y coaching

Se proponen algunas capacitaciones que gestionará la persona encargada de recursos humanos, que serán de beneficio para los empleados y por ende a los habitantes del Municipio, por lo que se deben implementar para obtener resultados eficientes y con ello brindar un servicio de calidad.

- Principios de la integración de cosas

Son aquellos que no se refieren a las personas pero que tienen que ver directamente con ellos, a continuación se presenta la propuesta:

Del abastecimiento oportuno: pedir semanalmente al departamento de Tesorería los insumos que necesiten las áreas, para evitar que se retrasen las solicitudes que hacen los vecinos de las diferentes comunidades del Municipio.

De la instalación y mantenimiento: realizar un inventario del equipo que no favorezca al desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de trabajo en especial Tesorería, para optimizar el ambiente de trabajo y con ello motivar a realizar de mejor manera cada una de sus actividades.

3.4 DIRECCIÓN

El Concejo Municipal y los jefes de los diferentes departamentos deben velar porque los esfuerzos que realicen se apeguen al POA. Deben establecer las directrices en un orden adecuado para evitar duplicidad en las actividades asignadas o en la toma de decisiones, es de vital importancia resaltar los parámetros que están en el manual de organización, para que estén orientados adecuadamente, y con ello tener la certeza de que las tareas se ejecuten de manera bien por parte de los empleados.

- Principios

Son los que rigen al cuarto proceso administrativo, y la propuesta se presenta a continuación:

De la vía jerárquica: al emitir órdenes se deben seguir los canales previamente establecidos y regulados sin omitir ningún tipo de procedimiento.

Principio del aprovechamiento del conflicto: a fin de aprovechar las condiciones de molestia generados por los inconvenientes que se presentan normalmente en las relaciones laborales es necesario establecer los canales con la parte afectada para que ambas puedan encontrar soluciones sobre cualquier discrepancia. Es conveniente mejorar la supervisión, debe practicarse en forma periódica a fin de evaluar el rendimiento de los trabajadores asignados a los departamentos que forman la estructura organizacional.

- Elementos

Son aquellos que integran la Dirección, y que ayuda a identificar las necesidades, de las personas que laboran en la institución.

Motivación: realizar capacitaciones dirigidas a la automotivación, trabajo en equipo y manejo del estrés, para lograr el desarrollo del personal y crear un clima organizacional adecuado. A manera de entender mejor este elemento, la teoría de Abraham Maslow considera que las necesidades humanas forman jerarquía, para ello se definen los cinco elementos que la componen para una mejor aplicación a continuación:

Tabla 2
Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango
Jerarquía de las necesidades
Años: 2016

Necesidad	Concepto
Fisiológicas	Estas se conocen como necesidades básicas entre ellas están: el alimento, agua, vestido, habitación, sueño, etc.
De seguridad	Son necesidades que reflejan sentimientos de libertad de peligros físicos entre ellos se mencionan: La seguridad de tener trabajo estable, la vivienda y educación.
De aceptación	Cada ser humano necesita aceptarse como es y ser aceptado por la sociedad.
De estima	Cuando ya se han satisfecho las necesidades de pertenencia deben estimarse a sí mismos como a otras personas, entre ellas se mencionan: prestigio, posición, y confianza en sí mismo.
De autorrealización	Estas resumen el deseo de convertirse en una persona capaz y maximizar el potencial que tiene para lograr sus metas en la vida.

Fuente: investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2016.

Estos elementos son de vital importancia no solo conocerlos sino que ponerlos en práctica para elevar la motivación y mejorar el ambiente laboral, así como buscar la eficiencia para brindar los diferentes servicios a los pobladores del Municipio.

Comunicación: el Concejo Municipal y los jefes deben definir como parte de los procedimientos de actividades que se ejecutan en las unidades, los medios de comunicación a utilizar ya sea escrita y/o verbal. En la organización debe aprovecharse la información de la manera siguiente para evitar con ello las barreras que puedan surgir:

- Vertical: Cuando fluye de nivel superior (Concejo Municipal), a uno inferior o viceversa.
- Horizontal: Este se transmite a niveles jerárquicos de igual importancia.

La información de conocimiento general, tanto para los empleados como para los habitantes del Municipio que solicitan algún tipo de servicio, se debe publicar por medio de carteleras instaladas, en busca de ser un medio de divulgación de las situaciones que se presenten de carácter general.

- Liderazgo

Asistir a las capacitaciones programadas por Recursos Humanos a fin de darle a las autoridades Municipales las herramientas que necesitan para poder influir sobre la conducta de los colaboradores y que pueda encajar adecuadamente en las diferentes situaciones que se presenten.

A continuación se presenta la tabla que muestra el liderazgo situacional que debe existir para que los colaboradores se sientan apreciados dentro de la institución:

Tabla 3
Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango
Liderazgo situacional
Años: 2016

Etapas del desarrollo del seguidor			
Aprendiz	Iniciado	Competente	Experto
D1	D2	D3	D4
No diestro – No puede	No diestro – No puede	Diestro – puede	Diestro – puede
No motivado – No quiere o inseguro	Motivado – Quiere, seguro	No motivado – No Quiere o inseguro	Motivado – Quiere seguro
Director	Instructor	Participador	Delegador
E1	E2	E3	E4
Define tareas y objetivos. Toma de decisiones. Supervisión cercana. Comunicación una vía.	Define tareas y objetivos. Toma decisiones. Supervisión moderada. Mucha comunicación.	Define tareas y objetivos. Participa decisiones. Supervisión moderada. Mucha comunicación.	Define tareas y objetivos. Delega decisiones. Supervisión lejana. Poca comunicación.

Fuente: investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2016.

Este modelo servirá como evaluación a cada departamento ya que se pueden observar con mayor claridad en qué etapa se encuentran los seguidores que van desde no desenvolverse adecuadamente por ser empleado nuevo hasta ser ágil y seguro en las diferentes actividades que realice; si se percibe el desarrollo de los colaboradores se podrá delegar toma de decisiones; igualmente al líder se muestra en la primer etapa sin confianza y hasta cierto punto autoritario, sin embargo debe equilibrarse para crear un ambiente de trabajo sano.

3.5 CONTROL

Es la última fase del proceso administrativo, en donde se realiza la medición de los avances en base a los objetivos y metas propuestas, para observar los

avances y realizar la retroalimentación necesaria. El Concejo Municipal podrá llevar un control para comprobar que en realidad se están llevando a cabo las acciones para cumplir con los objetivos planteados.

- **Del carácter administrativo:** distinguir las distintas operaciones a realizar para aplicar los procedimientos existentes en las leyes y manuales que rigen el ámbito Municipal.
- **De los estándares:** es importante contar con controles precisos para cuantificar los avances en el trabajo, de lo contrario no se podrá verificar el progreso de las actividades.
- **Del carácter medial:** el fin primordial es buscar el bienestar del Municipio, por ello se debe implementar controles dentro del trabajo, como justificar los gastos que sea hagan en beneficio de las comunidades
- **Principio de excepción:** es oportuno establecer reportes cuando han existido cambios o modificaciones en las áreas de trabajo, si no hay cambio y las condiciones son estables, no se deben realizar solo en caso del manejo de fondos.

En la última etapa del proceso administrativo se comparan los resultados de las actividades planeadas al principio y que se ajusten a la realidad.

- **Etapas del control**

Son las más delicadas de todo el proceso, ya que puede tenerse todo planificado, organizado, integrado y con la dirección correcta; pero si no se cuenta con el sistema de control adecuado el proceso está incompleto. La Corporación Municipal podrá levantar actas del avance de los objetivos y/o proyectos a nivel

de cada área de trabajo, para mantenerlos alertas y con ánimo de mejorar cada.

Establecimiento de estándares: para que la planificación anual establecida se una con las metas, es necesario plasmarlas a fin de que se puedan alcanzar durante el ciclo de trabajo señalado por las autoridades, con ello integrar las actividades y técnicas administrativas y así crear un programa adecuado de verificación de resultados y dar prioridad a otras áreas.

Medición de resultados: elaborar un manual de evaluación, para que las autoridades municipales y los encargados puedan medir el desempeño en las actividades, entre los que se pueden mencionar: verificar el nivel de conocimiento en el puesto, la forma de solucionar problemas, la comunicación eficiente para la solución de conflictos, la motivación, el apoyo del jefe inmediato respecto a inconvenientes del trabajo.

Corrección y retroalimentación: estas etapas permiten observar los errores e inconvenientes suscitados durante el período establecido por el plan y desarrollar el progreso deseado a fin de crear condiciones ideales en el trabajo. Realizar reuniones entre empleados y autoridades municipales periódicas a fin de buscar otros mecanismos de retroalimentación que mejoren el ambiente organizacional y el servicio hacia los habitantes. Las medidas correctivas aplicables pueden ser:

- Llamadas de atención verbales y por escrito: tomar en cuenta la magnitud de la situación con copia al expediente del empleado.
- Suspensión de labores.
- Despido justificado en el caso de repetición de errores cometidos con frecuencia, tipificado esto en el reglamento interno de trabajo.
- Capacitación en áreas donde se detecte deficiencia en el servicio.

Para completar la información es necesario que la institución aplique las herramientas necesarias para mejorar el control, entre las cuales se mencionan las siguientes:

Sistemas de información: Contabilidad, Auditorías internas y externas, Presupuestos, Reportes e Información digital.

Diagramas: Procesos y Procedimientos.

CAPÍTULO IV REQUERIMIENTO DE INVERSIÓN SOCIAL

En este capítulo se encontrará todo lo concerniente a las fuentes de ingreso municipal, proyectos en ejecución, presupuestados para el año 2016, requerimientos de inversión social y priorización de los mismos.

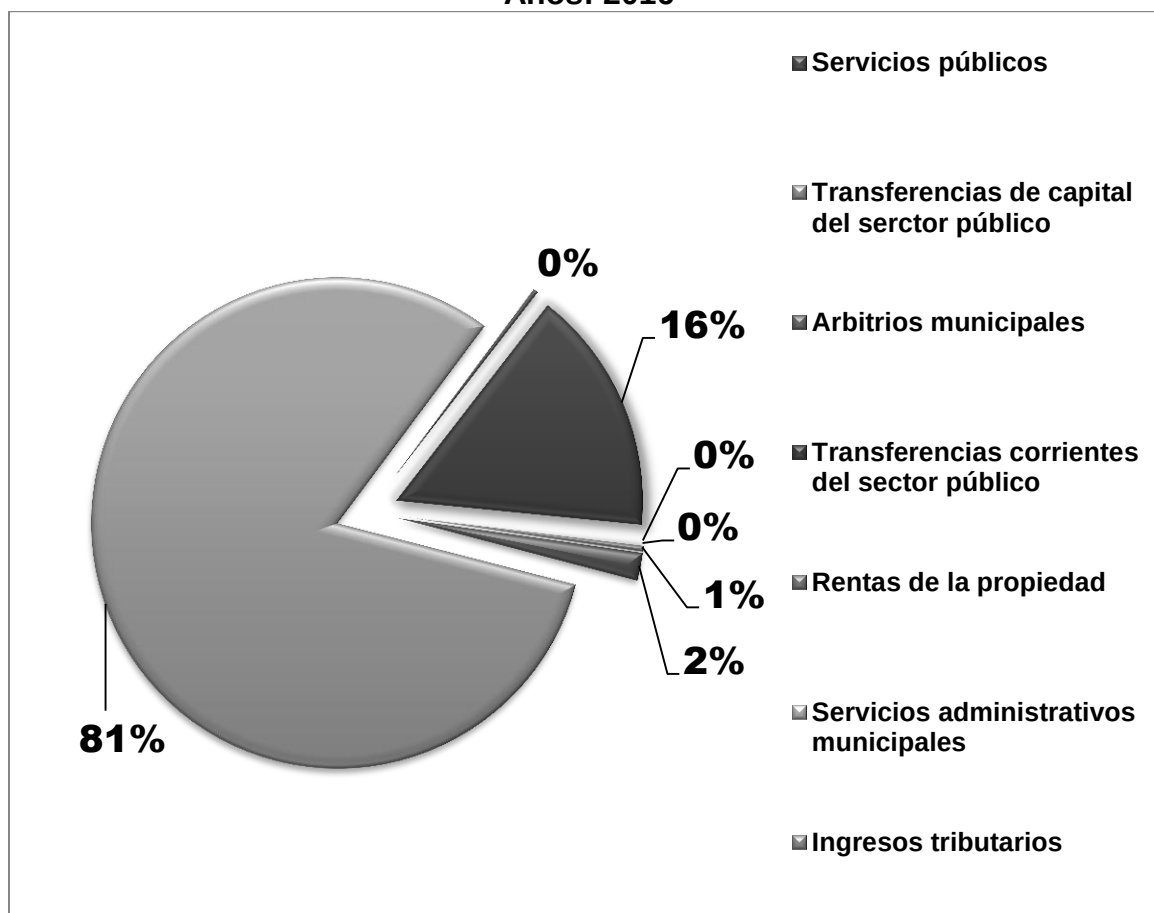
4.1 FUENTES DE INGRESO MUNICIPALES

Para que el funcionamiento y la prestación de servicios públicos se lleve a cabo de la manera correcta, es conveniente captar recursos que financien todo lo concerniente a gastos de operación, así como para las obligaciones que favorezcan a terceros, es necesario aplicar las herramientas existentes en el marco legal con ello generar certeza, para lo cual se debe contar con un presupuesto anual que defina los principales rubros que permitan la sostenibilidad en el gasto, así como el desarrollo e inversión en proyectos de beneficio colectivo.

Asimismo, el Código Municipal en el Artículo 67 establece: El Gobierno municipal mediante su capacidad de gestión procurará la captación de recursos financieros dentro del ámbito de su competencia, para promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales y ambientales, prestar los servicios que sean posibles tendientes al mejoramiento de la calidad de vida y a la satisfacción de las necesidades básicas de la población.

La captación de ingresos y la distribución de acuerdo a las necesidades, se presenta a continuación:

Gráfica 7
Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango
Principales ingresos municipales
Años: 2016



Fuente: investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2016.

Los principales ingresos que sirven para el funcionamiento y desarrollo de proyectos dependen de los fondos que envía el gobierno central por medio del situado constitucional y los gravámenes en impuestos de algunos productos, debido a que los ingresos internos no son representativos respecto a otras partidas presupuestarias. El presupuesto es un medio para decidir la distribución de los recursos, para su aprobación se debe tomar en cuenta las etapas de: formulación discusión, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación.

4.2 PROYECTO EN EJECUCIÓN

En relación a las necesidad que existen en las diferentes comunidades es como se realizan, se muestra lo que hasta el 31 de mayo de 2016 se ha llevado a cabo con respecto a red vial, educación, salud y ambiente y cultura y deportes; estos buscan el beneficio directo a los centros poblados que forman el municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango, la comuna realiza la ejecución de proyectos, los cuáles son discutidos por el Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- y autorizados según el Consejo de Desarrollo Departamental -CODEDE- cuando sean realizados por este ente, algunos se desarrollarán por medio de fondos municipales o por medio de préstamos y otros de mayor importancia por parte del Gobierno Central. Las obras y equipamiento que se ejecutan con fondos municipales en el año 2016 se detallan a continuación:

Tabla 4
Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango
Proyectos en ejecución
Año: 2016

Descripción	Al 31 mayo 2016
RED VIAL	313,336
*Conservación (mantenimiento) de carretera de terracería varias comunidades de Santa Eulalia, Huehuetenango.	149,816
*Conservación (mantenimiento) de carretera de terracería varias comunidades que conforman la Microregión III Santa Eulalia, Huehuetenango.	163,520
GESTIÓN A LA EDUCACIÓN	95,495
*Apoyo a la educación del municipio se Santa Eulalia, Huehuetenango.	95,495
SALUD Y AMBIENTE	928,984
*Apoyo a la salud y medio ambiente de Santa Eulalia, Huehuetenango.	35,843

Continúa en página siguiente...

...viene de página anterior

Descripción	Al 31 mayo 2016
SALUD Y AMBIENTE	928,984
*Construcción sistema de agua potable por bombeo aldea Yich Tenam Santa Eulalia, Huehuetenango.	804,141
*Manejo de desechos sólidos en el lugar denominado Yula Qab Tzizil caserío Yaxkalamte aldea Ixtenam Santa Eulalia, Huehuetenango.	89,000
CULTURA Y DEPORTES	128,963
*Conservación de materiales eléctricos para la sectorización cantón Vista Hermosa, cabecera municipal Santa Eulalia, Huehuetenango.	13,020
*Subsidio de materiales eléctricos en varias comunidades del municipio de Santa Eulalia, Huehuetenango.	84,662
*Subsidio de materiales eléctricos en varias comunidades del municipio de Santa Eulalia, Huehuetenango.	31,281

Fuente: elaboración propia, con base en datos de la Ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de la Dirección Financiera Integrada Municipal de Santa Eulalia.

Estos proyectos fueron considerados por la Municipalidad en conjunto con el DAFIM, para llevarse a cabo debido a la necesidad de las comunidades por lo cual se desarrollan en varios ámbitos a la vez para dar cobertura a todos los sectores de la población.

4.3 PROYECTOS PRESUPUESTADOS PARA EL AÑO 2016

Debido a la necesidad que presenta el municipio de Santa Eulalia y requerimientos de los pobladores los proyectos que se contemplan durante el año 2016 relacionados a red vial, educación, salud y ambiente y cultura y deportes son los siguientes:

Tabla 5
Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango
Proyectos presupuestados
Año: 2016

Descripción	Total
RED VIAL	Q 1,436,736
*Conservación (mantenimiento) de carretera de terracería varias comunidades de Santa Eulalia, Huehuetenango.	Q 149,816
*Mejromiento carreteras de terracería cosistente en construcción de carrileras cantón Tzeltaj, Santa Eulalia Huehuetenango.	Q 40,000
*Meromiento carreteras de terracería cosistente en pavimentación aldea Ixtenam, Santa Eulalia Huehuetenango.	Q 22,147
*Conservación (mantenimiento) de carretera de terracería varias comunidades que conforman la Microregion III Santa Eulalia, Huehuetenango.	Q 163,520
*Mejoramiento camino rural aldea Pett, Santa Eulalia, Huehuetenango.	Q 284,212
*Mejoramiento camino rural cantón Vista Hermosa, Santa Eulalia, Huehuetenango	Q 640,807
*Conservación (mantenimiento) Carretera de terracería, del caserío Molna, aldea Paykonob al caserío Yatxitam, aldea Yichtenam, Santa Eulalia, Huehuetenango.	Q 43,162
*Conservación (mantenimiento) Carretera de terracería, de la aldea Txojsunil al caserío Kurustaj, Santa Eulalia, Huehuetenango.	Q 27,254
*Conservación (mantenimiento) Carretera de terracería, de Yula a Waxaqoy, Santa Eulalia, Huehuetenango.	Q 35,893
*Conservación (mantenimiento) Carretera de terracería, del caserío Altamiranda al caserío Nuevo Progreso, Santa Eulalia, Huehuetenango.	Q 29,925

Continúa en página siguiente...

...viene de página anterior

Descripción	Total
GESTIÓN A LA EDUCACIÓN	Q 1,132,524
*Capacitación a mujeres eulalences para el desarrollo económico del municipio de Santa Eulalia, Huehuetenango.	Q 10,425
*Apoyo a la educación del municipio se Santa Eulalia, Huehuetenango.	Q 244,023
Subsidio al Instituto Básico por Cooperativa, Santa Eulalia, Huehuetenango.	Q 50,000
Ampliación a la escuela primaria de la aldea Pett, Santa Eulalia, Huehuetenango.	Q 30,000
Ampliación a la escuela primaria de la aldea Nancultac, Santa Eulalia, Huehuetenango.	Q 798,077
SALUD Y AMBIENTE	Q 2,644,023
*Apoyo a la salud y medio ambiente de Santa Eulalia, Huehuetenango.	Q 53,310
*Mejoramiento sistema de agua potable por bombeo aldea Quixabaj, Santa Eulalia, Huehuetenango.	Q 816,397
*Construcción sistema de agua potable por bombeo aldea Yich Tenam Santa Eulalia, Huehuetenango.	Q 1,685,316
*Manejo de desechos sólidos en el lugar denominado Yula Qab Tzizil caserío Yaxkalamte aldea Ixtenam Santa Eulalia, Huehuetenango.	Q 89,000
CULTURA Y DEPORTES	Q 671,498
*Conservación de materiales eléctricos para la sectorización Canton Vista Hermosa, cabecera municipal Santa Eulalia, Huehuetenango.	Q 13,020
*Subsidio de materiales eléctricos en varias comunidades del municipio de Santa Eulalia, Huehuetenango.	Q 84,662

Continúa en página siguiente...

...viene de página anterior

Descripción	Total
CULTURA Y DEPORTES	Q 671,498
*Subsidio de materiales eléctricos en varias comunidades del municipio de Santa Eulalia, Huehuetenango.	Q 31,281
Subsidio de materiales eléctricos Tierra blanca aldea Yich Tenam, Santa Eulalia, Huehuetenango.	Q 31,281
Mejoramiento instalaciones deportivas y recreativas cantón Vista Hermosa, Santa Eulalia, Huehuetenango.	Q 511,254
DESARROLLO SOCIAL Y URBANO	Q 1,643,478
*Construcción centro de servicios sociales aldea TxojSunil, Santa Eulalia, Huehuetenango.	Q 601,197
* Construcción caserío Molna, aldea Payconob, Santa Eulalia, Huehuetenango.	Q 941,928
*Conservación de edificios municipales, consistentes en la conservación de mercado municipal No. 1 y No. 2., Santa Eulalia, Huehuetenango.	Q 89,854
*Construcción pasarela cantón Centro, Eulalia, Huehuetenango.	Q 10,500

Fuente: elaboración propia, con base en datos de la Ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de la Dirección Financiera Integrada Municipal de Santa Eulalia.

Los proyectos anteriores son los que en la Municipalidad juntamente con el DAFIM, tienen contempladas para llevarlos a cabo durante el año 2016, algunos de ellos ya se iniciaron y otros están en proceso de ejecución, para beneficiar a los habitantes del Municipio de Santa Eulalia, ya que algunas comunidades se encuentran en estado crítico debido a la lejanía y mal estado de las carreteras.

4.4 REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

En esta variable se reflejan los distintos requerimientos indispensables para ayudar al desarrollo del Municipio y que son señalados por la población como necesidades en un centro poblado y estas pueden ser sociales y productivas.

A continuación se refleja los resultados según encuestas e investigación de campo 2016 por Microrregiones (ver tabla 1) y las principales necesidades de inversión social y productiva en el año 2016:

Tabla 6
Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango
Requerimientos de inversión social y productiva
Año: 2016

Centro poblado	Necesidades	
	Sociales	Productivas
(Micro región 1) Cantón Belén, Cantón Vista Hermosa, Cantón Cristo Rey, Cantón San Miguelito, Cantón Sataq na, Cantón Centro, Cantón Buena Vista, Cantón Rosario, Cantón Tzeltaj, Cantón Calvario, Cantón Paxk'il, Cantón Vista Hermosa Uno, Cantón Yul Chen.	Ampliación de escuela, edificio para hospital, infraestructura de puentes, mejorar vías de acceso, centro de salud, servicio y cobertura de agua entubada, sistema de drenajes, instalación de alumbrado público, construcción de salón comunal, pavimentación de canchas deportivas, abastecer con medicamentos al CAP.	Asistencia técnica en la actividad agrícola, capacitación técnica para apoyar el desarrollo de las mujeres emprendedoras.
(Micro región 2) Aldea Temux Chiquito, Caserío Yula'is, Caserío Yuxaq, Aldea Temux Grande, Caserío Campana, Caserío Cerro Maltin, Aldea Pett, Caserío Mugan Jolom, Caserío Yotx'.	Ampliación de agua entubada, sistema de drenajes, abastecer de medicamentos al CAP, vías de acceso, pavimentar canchas deportivas, mejoras de infraestructura en instalaciones educativas; edificio para escuela de diversificado, construcción de dirección escolar.	Construcción de mercado comunal.

Continúa en página siguiente...

...viene de página anterior

Centro poblado	Necesidades	
	Sociales	Productivas
(Micro región 3) Aldea Nancultac, Caserío Yich Joyom, Caserío Kanajaw Xixil Laq, Caserío Tx'olpataq, Caserío Esquipulas, Caserío Txojkun, Caserío N'uk'witz, Aldea Grande, Caserío Montelimar, Caserío Moq'lil Chiquito, Tz'iquina Grande.	Capacitación educativa, instalación de equipo de cómputo, mantenimiento en vías de acceso, ampliación de agua entubada, mejora de las instalaciones escolares, edificio para CAP, pavimentar canchas deportivas, construcción de salón comunal.	Asistencia técnica en la actividad agrícola.
(Micro región 4) Aldea Yixtenam, Caserío Bolol Laq, Caserío Villa Nueva, Caserío Ya txitan, Aldea Payconob, Caserío Molna', Caserío Iximte, Caserío Yalb'a, Caserío Yatz'itiquin, Caserío Q'antxo'x, Caserío Nueva Concepción, Aldea Ch'ib al Grande, Caserío Ch'ib al Chiquito, Caserío Usul, Caserío San José Las Flores.	Limitación jurisdiccional del caserío, infraestructura vial, circulación de escuela, edificio para CAP, mantener vías de acceso, sistema de drenajes, cobertura de agua entubada, instalación de alumbrado público, cementerio, pavimentar canchas deportivas, mejoras en las instalaciones escolares.	Asistencia técnica en la actividad agrícola.
(Micro región 5) Aldea Asil, Caserío Santa Alicia, Caserío Poyla', Aldea Yich On, Caserío Flor de Mayo, Caserío Nueva Florida, Caserío Altamiranda, Caserío Yaxkalamte, Caserío Waxaq Oy.	Sistema de drenajes, cobertura de agua entubada, instalación de alumbrado público, edificio para CAP, mantener vías de acceso, construcción de salón comunal.	

Continúa en página siguiente...

...viene de página anterior

Centro poblado	Necesidades	
	Sociales	Productivas
(Micro región 6) Aldea Txojsunil, Caserío Peña Flor, Caserío Nueva Reforma, Caserío Alianza, Caserío Ch'en, Aldea Rosa, Caserío Progreso.	Mantener vías de acceso, orden en mercado comunal, cobertura de agua entubada, mejorar canchas deportivas, sistema de drenajes, edificio para CAP.	Asistencia técnica en la actividad agrícola
(Micro región 7) Caserío Jolom K'u, Aldea K'ix Aba'j, Caserío Campamento Nuevo Amanecer, Aldea Aba'j, Caserío Chiquito, Aldea grande.	Ampliación en la cobertura de agua entubada, sistema de drenajes, sede para juzgado, mejorar escuela, edificio para CAP, asignación de personal educativo, instalación de alumbrado público.	Asistencia técnica en la actividad agrícola

Fuente: investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2016.

Existe déficit de cobertura en los servicios básicos tales como: el agua potable o entubada, energía eléctrica, sistemas de drenajes, coberturas de salud (construcción y abastecimientos de centros de salud) y seguimiento a la educación de las distintas comunidades del Municipio.

Así mismo los requerimientos de inversión productiva más necesitados en las comunidades son: asistencia técnica en la actividad agrícola, construcción de mercados comunales, apoyo a las mujeres emprendedoras y a los pequeños empresarios.

Dentro de las otras necesidades que se observaron en las visitas a las comunidades se encuentran en un mayor porcentaje: mejoramientos de las vías de acceso, alumbrado público, balastro o asfalto en las calles, alcantarillado,

construcción de salones comunales, cementerios comunales, extracción de basura, centros deportivos multifuncionales, institutos de nivel básico y diversificado. Dichas necesidades tienen que darse a conocer y presentarse formalmente las solicitudes ante los distintos comités de desarrollo dentro de su centro poblado o fuera de este, siempre y cuando cumpla con el objetivo de beneficiar a la comunidad sin ningún fin en común.

De acuerdo a las necesidades observadas en las comunidades se contemplan cinco proyectos como prioritarios tales como: En Red vial el Mantenimiento de varias carreteras de terracería ya que repercuten en la economía, acceso a educación y salud de los pobladores; en cuanto a Educación: La Capacitación a mujeres Eulalences para el desarrollo económico de sus familias como de las comunidades, el Subsidio al Instituto por Cooperativa ya que los niños solo estudian hasta sexto primaria refutando la falta de dinero para continuar con sus estudios y el apoyo a la educación en todo el Municipio; con respecto a Salud y Ambiente Construcción de sistema de agua potable por bombeo en la aldea Yich Tenam este proyecto se considera importante porque el recurso hídrico es de vital importancia para la subsistencia de los seres humanos.

4.5 PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS

En base a los proyectos que se llevan a cabo dentro del Municipio se presentan tres de los que tienen mayor importancia, para la población Eulalence:

TÍTULO DEL PROYECTO: “Mejoramiento carretera de terracería por medio de la construcción de carrileras”.

UBICACIÓN: Cantón Tzeltaj, Santa Eulalia, Huehuetenango.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: El proyecto consiste en mejorar la carretera de terracería con un empedrado y construcción de carrileras de concreto. El proyecto cubre un área de 1,050.38 metros cuadrados de empedrado, 622.44 metros cuadrados de carrileras de concreto reforzado con electromalla de 0.80 metros de ancho y 0.18 metros de grosor, 778.00 metros lineales de bordillo y 278.00 metros lineales de llaves de confinamiento; todos estos elementos abarcan un total de 1,672.82 metros cuadrados, ubicados en el cantón Tzeltaj del municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango.

JUSTIFICACIÓN: El proyecto que se pretende realizar será de beneficio para los pobladores ya que la mayor parte de los Cantones dentro del Casco Urbano cuentan con asfalto, y en el centro antes mencionado todavía es de terracería y si se toma en cuenta que en el sector las lluvias son constantes eso afecta aún más el acceso a esta comunidad.

OBJETIVOS:

- *Beneficiar a los pobladores del cantón Tzeltaj en cuanto a las vías de acceso.
- *Mejorar con ello el comercio dentro del Caso Urbano.

PROBLEMAS QUE SE ESPERAN RESOLVER:

- *El comercio, ya que con ello se les facilitará el traslado de la mercadería tanto para poder venderla los días de mercado, como para comprarla.
- *Educación debido a que los niños no tendrán excusa para ausentarse a clases por la mala condición de las carreteras o falta de acceso a sus centros educativos.

BENEFICIARIOS: Se presentan a continuación los cantones que se beneficiarán con la realización de dicho proyecto.

DIRECTA: Habitantes del cantón Tzeltaj.

INDIRECTA: Habitantes de los Cantones centro, Pett, Rosario, Calvario, Buena Vista y Cristo Rey.

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN: 3 meses.

COSTO TOTAL DEL PROYECTO: Q 800,000.62

ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO: A continuación se presentan los aspectos técnicos, tienen como objeto dar los lineamientos generales a seguir, durante la ejecución de la obra.

ASPECTOS TÉCNICOS: Con respecto a los materiales se presentan los siguientes:

✓ **Concreto**

Es el producto resultante de la mezcla y combinación de cemento Pórtland, cal, agregados pétreos, agua y aditivos en proporciones adecuadas.

Las clases de concreto utilizadas en las diferentes obras de los acueductos, se indican a continuación:

CLASE DE CONCRETO	RESISTENCIA A LOS 28 DÍAS.
"A"	4000lb/pulg ² =281kg/cm ²
"B"	2500lb/pulg ² =175kg/cm ²
"C"	2000lb/pulg ² =140kg/cm ²

El concreto a utilizar en las carrileras será de clase tipo A, se ejecutará con proporciones 1:2.15:2.78 cemento, arena y piedrín respectivamente, el cemento será de 4000 PSI, el mezclado se hará en un lugar limpio y libre de contaminantes orgánicos, se debe realizar este con mezcladora o sobre un cajón

de madera, al final debe curarse el concreto para evitar su pérdida de humedad y que su fraguado sea el correcto, la resistencia del debe ser de 281 kg./cm².

✓ **Cemento**

Todo cemento a utilizarse deberá estar de acuerdo a la norma ASTM C- 595. Entregado en la obra en su empaque original y deberá permanecer sellado hasta el momento de su uso. Las bolsas deberán estibarse sobre plataformas de madera, levantadas 0.15 m sobre el piso, la altura de estibamiento máximo debe ser de 10 sacos y deberán estar ordenadas para poder retirar el cemento más antiguo durante su uso y a la vez colocar cemento nuevo sin dificultad.

AGREGADOS

A continuación se presentan los elementos que complementan la construcción de dicha carretera:

✓ **Agregado fino**

La arena deberá tener granos duros y resistentes, libres de arcilla, limo, álcalis, mica, materias orgánicas, u otros materiales perjudiciales. En general los agregados deben cumplir especificaciones de agregados para COGUANOR NGO 41007 O ASTM C33.

No contendrá un porcentaje con respecto al peso total de más de 5% del material que pase por tamiz 200, en caso contrario, el exceso debe ser eliminado mediante el lavado correspondiente.

El módulo de finura no debe ser menor de 2.3 ni mayor de 3.1. La arena no debe ser uniforme, deberá tener una mezcla de granos finos y gruesos entre el rango establecido. El agregado fino no deberá contener arcillas o tierra, en porcentaje

que exceda el 3% en peso, el exceso deberá ser eliminado con el lavado correspondiente.

✓ **Agregado grueso**

Este material estará formado por grava o piedrín y deberá ser libre de cantidades dañinas de materiales suaves o desmenuzables, terrones de arcilla, polvo y otras materias nocivas. El agregado grueso deberá cumplir con las normas para agregados de concreto COGUANOR NGO 41007 y ASTM C 33.

El tamaño nominal máximo para el agregado grueso no será superior a:

1/5 de la separación entre los lados de la formaleta

1/3 del peralte de la losa

3/4 partes del espaciamiento mínimo libre entre varillas, alambres individuales de refuerzo, paquetes de varillas, cables, ductos de pre esfuerzo y formaleta.

✓ **Agua**

- El agua empleada en el mezclado del concreto deberá ser limpia y estar libre de cantidades perjudiciales de aceites, ácidos, álcalis, sales, materia orgánica u otras sustancias que puedan ser nocivas al concreto o al acero de refuerzo.

- Se podrá utilizar agua no potable, sí al observar los resultados de cilindros de mortero para ensayos, estos presentan resistencias a los 7 y 14 y a los 28 días, de por lo menos el 90% de la resistencia de muestras similares hechas con agua potable, y cumplen además con la resistencia mínima especificada para el proyecto. La comparación de la prueba de resistencia debe hacerse en morteros idénticos, excepto por el agua de mezcla, preparados y probados de acuerdo con la norma ASTM C 109.

✓ **Acero de refuerzo**

- Para las planchas de malla electrosoldada debe cubrirse las normas ASTM A 497-A01 y COGUANOR NGO 36019 y 36021.

✓ **Doblado**

- Todo el acero de refuerzo debe doblarse en frío. Ningún elemento de acero de refuerzo parcialmente ahogado en el concreto, debe doblarse ya como parte fundamental del concreto armado de ese elemento, excepto cuando así se indique en planos.

✓ **Traslapes**

Los traslapes del refuerzo estructural proporcionado por las electromallas será no menor a 0.30 metros cubriendo lo indicado por la Norma ACI 318-11 sección 12.7

CARACTERÍSTICAS DE LA SUPERFICIE DEL REFUERZO

Al fundir un elemento de concreto reforzado, el acero de refuerzo deberá estar libre de lodo, aceite o cualquier otro recubrimiento no metálico o perjudicial.

✓ **Recubrimientos mínimos**

Deberán proporcionarse los siguientes recubrimientos mínimos de concreto al acero de refuerzo.

- Concreto en contacto con el suelo y permanentemente expuesto: 7.50 cm
- Concreto no expuesto al suelo o a la acción del clima.

Losas, muros y nervaduras: 2.00 cm

Vigas y columnas; refuerzo principal, anillos, estribos espirales: 4.0 cm.

Cascarones y placas delgadas:

Varillas No.6 y mayores: 2.00 cm

Varillas No.5 y menores: 1.50 cm

- El recubrimiento mínimo para paquetes de varillas debe ser el correspondiente al diámetro equivalente del paquete. Y el máximo será de 5.00 cm.

✓ **Longitudes de desarrollo y traslapes**

- Se deberá proporcionar la longitud mínima necesaria para desarrollar la resistencia de diseño del acero de refuerzo en una sección crítica, para varillas sujetas a tensión. La longitud de desarrollo mínima será de 30.00 cm.
- Para determinar la longitud de desarrollo de varillas individuales dentro de un paquete sujeto a tensión o compresión, se establece que ésta sea igual a la distancia de desarrollo de la varilla individual, más un 20%, para paquetes de 3 varillas, y un 33% adicional para 4 varillas.
- La longitud de traslape en elementos sujetos a tensión, será conforme a los requisitos de empalmes clases A, B o C, descritos a continuación.
- EMPALME CLASE A $1.0L_d$
- EMPALME CLASE B $1.3L_d$
- EMPALME CLASE C $1.7L_d$
- La longitud mínima de traslape será igual a 30.00 cm. Los traslapes de paquetes de varillas deberán basarse de igual forma en lo descrito en el inciso b de esta sección.
- Las varillas mayores al No.11, no deben traslaparse.
- La longitud mínima de un empalme para traslapes en elementos sometidos a compresión; no será menor de $0.007 \cdot F_y \cdot d_b$. Cuando f'_c sea menor de 210 K/cm², la longitud de empalme deberá incrementarse en 1/3.
- En elementos sujetos a flexión, cada una de las varillas de los paquetes que se cortan en el claro deben terminar en puntos distintos y separados, debe existir entre estas una longitud de traslape mínima de 40 veces el diámetro de la varilla.

✓ **Sobre formaleta**

La formaleta deberá ajustarse a la forma y dimensiones de los elementos a fundir. Deben ser suficientemente sólidas y estables para resistir la presión debida a la colocación del concreto. Se apuntalarán y sujetarán de manera adecuada para que conserven su forma y posición. Las juntas no deberán

permitir la fuga del mortero. La remoción de la formaleta deberá hacerse de tal forma que no perjudique la seguridad y durabilidad de la estructura. Al concreto al que se le quite, debe ser suficientemente resistente para no sufrir daños posteriores.

✓ **Control de calidad del concreto**

El control de calidad comprenderá las pruebas requeridas para la comprobación de la calidad de los materiales, (Literales a, b, c, d, y e) numeral 1 de la E.T.-5) la comprobación del trabajo y consistencia (literal a. numeral 2 de la E.T. -5) y la verificación de la resistencia del concreto, la cual se hará evaluando los resultados de ensayos efectuados sobre cilíndricos de concreto hechos de acuerdo a Normas COGUANOR NGO 41061 o ASTM C31 y curados bajo condiciones de humedad normalizadas indicadas en dichas Normas. Los resultados de ensayos son el promedio de las resistencias de por lo menos cuatro cilindros por tramo hechos de la misma muestra de concreto y ensayados a los 7-14 y a 28 días a la edad indicada en los planos por el Ingeniero Supervisor de acuerdo con Normas COGUANOR NGO 4107 6 ASTM C39.

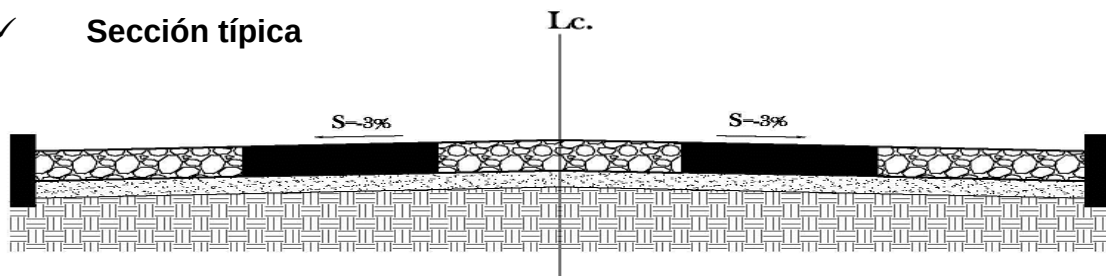
Las muestras para cada clase de concreto deberán tomarse por lo menos una vez al día o por la cantidad de metros cúbicos de concreto que establezca el Ingeniero Supervisor. En todo caso, para cada clase de concreto, el número de ensayos de resistencia debe ser de 5, de muestras tomadas de 5 cargas o revolturas tomadas al azar, o de cada carga o revoltura, cuando se empleen menos de 5. La toma de muestras se hará conforme Normas COGUANOR NGO 41057 ó ASTM C172.

DE LOS RENGLONES DE TRABAJO

✓ Rótulo

Su funcionalidad radica en la identificación del proyecto. Se elaborara de material metálico, lamina + costanera y adhesivo de rotulación de las dimensiones 1.2 metros de alto x 2.0 metros de ancho

✓ Sección típica



BASE DE CARRILERAS = 167.28 m³ (espesor 0.10m)

✓ Definición

La base será la capa de la estructura del pavimento destinada fundamentalmente a soportar, transmitir y distribuir con uniformidad las cargas de tránsito que concurren sobre el pavimento, de tal manera que el suelo de la sub-rasante las pueda soportar.

✓ Descripción

El trabajo de la base consistirá en la obtención, acarreo, tendido, humedecimiento, mezcla para su homogenización, conformación y finalmente compactación del material adecuado para base. La base será de 0.10 m de espesor.

✓ ESPESOR DE LA BASE DE 0.10 m

El espesor compactado de la base será de 0.10 m y además debe ajustarse como mínimo, a las características y condiciones de los suelos existentes en la sub-rasante.

✓ **Requisitos para el material de la base**

La estructura de la base estará constituida por suelos granular en su estado natural o acondicionado, que formen y produzcan un material con valor soporte: obtendrá valor mínimo de 60 para CBR de norma AASHTO T 193, efectuado sobre una muestra saturada de 95% de compactación según AASHTO T 180.

El tamaño máximo de las piedras que tendrá el material de la base no excederá los 0.07 m de diámetro mayor.

COLOCACIÓN Y TENDIDO

De los materiales para las bases y volúmenes correspondientes aprobados con anticipación.

✓ **Colocación**

Se colocará el volumen de materiales correspondiente al espesor de base requerido por el diseño, sobre la sub-rasante aprobada y recibida debidamente acondicionada (humedecida según el caso). Será colocado por medio de Pilas originadas por volteo, formación de camellones o con maquina espaciadora.

✓ **Tendido**

Se tendera el material de la base en capas no menores de 0.10 m. El material suelto será colocado para la base: debe corresponder en cantidad, al espesor de la capa a tender según el ancho de la sección típica de pavimentación y el largo autorizado a trabajar incluyendo el volumen de reducción por compactación. Al igual que la sub-rasante, el ancho de la base será el especificado.

✓ **Carrileras de rodadura = 622.44 m²**

El concreto a utilizar tendrá una resistencia a la compresión de 4000 PSI, la cual tendrá una pendiente en dos sentidos del 3 % como mínimo. El encajuelado tendrá una altura de 0.18 centímetros, el cual le dará el espesor a la plancha.

El concreto de cemento Pórtland está formado por una parte activa (pegamento) pasta agua-cemento y una parte inerte (agregados). La mezcla tendrá una proporción que indique el diseño de mezclas.

✓ **Empedrado = 1,050.38 m²**

El empedrado cubrirá el área ubicada entre las dos carrileras de concreto y ambos laterales hasta los bordillos. Se realizará utilizando piedras de 3 a 6" de diámetro con un recubrimiento de cementante de 0.02 mts su altura será de 0.18 centímetros, el cual le dará el espesor similar a la plancha de la carrilera.

✓ **Bordillos = 778.00 metros lineales**

El bordillo será de concreto con dimensiones según planos, se usara una resistencia de 2,500 PSI. Sirve como límite y llave de confinamiento lateral del empedrado que llena el área entre la carrilera y el terreno natural de los costados del área pavimentada, sirve también para encausar las aguas de lluvia y como guardarruedas para proteger a los peatones de los vehículos.

✓ **Llaves de confinamiento = 278.00 metros lineales**

Las llaves de confinamiento serán de concreto con dimensiones según planos, se usara una resistencia de 2,500 PSI. Sirve como límite para confinar el empedrado que cubre el área entre y a los extremos de las carrileras para proteger su distribución y evitar corrimientos.

✓ **Curado de concreto**

Para evitar el agrietamiento de la superficie de las planchas de concreto se aplicará antiso y poder tener un curado adecuado.

✓ **Métodos de construcción**

Antes de la colocación del concreto la capa de base, estará completamente seca, libre de polvo y libre de materiales sueltos, flojos o cualquier otro material extraño. Luego se trazará, formaleteará y fundirán las 2 carrileras de 0.80 metros de ancho con un espesor de 18 cm. Posterior a esta fundición de carrileras se hará el empedrado que teniendo un mismo espesor rellenará el área entre carrileras y ambos costados de ellas hasta los bordillos que servirán de confinamiento lateral. Adicionalmente se construirán llaves de confinamiento de 0.28 metros de espesor, con un anclaje de 0.10 metros.

PLAN DE INVERSIÓN: A continuación se presenta lo que se requiere para la realización del proyecto:

Cuadro 6
Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango,
Plan de inversión, cantón Tzeltaj
Año: 2016

Descripción	Cantidad	Unidad	Pre-unitario	Total
TRAZO Y ESTAQUEADO	389.02	m	Q 7.50	Q 2,917.65
ROTULO DE IDENTIFICACIÓN	1.00	UNIDAD	Q 2,761.71	Q 2,761.71
BASE DE MATERIAL GRANULAR 0.10 m ESPESOR	167.28	m3	Q 288.00	Q 48,176.64
EMPEDRADO DE BASE DE 0.18 m DE ESPESOR	1,050.38	m2	Q 237.00	Q 248,940.06
PAVIMENTO DE 0.18 m ESPESOR	622.44	m2	Q 511.50	Q 318,378.06
BORDILLO DE 0.43 X 0.10 m	778.00	m	Q 164.16	Q 127,716.48
LLAVES DE CONFINAMIENTO DE 0.10 X 0.28 m	278.00	m	Q 110.99	Q 30,855.22
LIMPIEZA FINAL	1,350.32	m2	Q 15.00	Q 20,254.80
COSTO TOTAL				Q 800,000.62

Fuente: elaboración propia, con base en datos de la Dirección de Planificación Municipal –DPM-.

Los materiales desglosados en el cuadro representan la inversión para realizar el proyecto en el cantón Tzeltaj que va desde los trazos hasta la limpieza para la inauguración y con ello beneficiar a los pobladores del centro poblado.

SOSTENIBILIDAD: Anual, condición que garantiza que los objetivos e impactos del proyecto perduren sin necesidad de afectar otras áreas de inversión de la Municipalidad.

TÍTULO DEL PROYECTO: “Ampliación de escuela primaria”.

UBICACIÓN: Aldea Pett, Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: En la aldea Pett, se llevaran a cabo trabajos de remodelación y ampliación para la escuela ya que se reciben varios grados en el mismo salón de clases.

JUSTIFICACIÓN: Los trabajos en la aldea Pett ser llevan a cabo debido a la problemática que las clases son multigrados porque el espacio es insuficiente para tener un salón por grado.

OBJETIVOS:

- *Mejorar las condiciones de los estudiantes en la aldea Pett.
- *Motivar a los pobladores a que inscriban a los niños y niñas para que puedan continuar con sus estudios.
- *Generar oportunidad de empleo para los maestros del sector.

PROBLEMAS QUE SE ESPERAN RESOLVER:

- *Que los niños y niñas puedan estudiar, y superarse.
- *Buscar el desarrollo de la Aldea por medio de la educación.
- *Pobreza extrema.

BENEFICIARIOS: En este caso no solo son los alumnos sino que a toda la aldea que tendrá una escuela amplia para que puedan ir a estudiar todos los niños y niñas.

DIRECTA: 200 alumnos.

INDIRECTA: Habitantes de la aldea Pett.

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN: 7 meses.

COSTO TOTAL DEL PROYECTO: Q 600,000.00.

ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO: A continuación se presentan los aspectos técnicos que requieren para su realización, que consiste en trabajos preliminares, cimentaciones, soleras, muros, piso, techo y rampas.

ASPECTOS TÉCNICOS: A continuación se presentan los elementos que ayudarán a llevar a cabo el proyecto.

TRABAJOS PRELIMINARES. (277.05 m2)

✓ **LIMPIEZA, NIVELACIÓN Y ZANJEO (277.05 m2)**

Se deberá limpiar o remover del área de construcción la capa vegetal, basura y cualquier obstáculo que pueda dificultar la construcción de las edificaciones. Respecto a la nivelación consiste en el trazo de ejes y colocación de las marcas para hacer la nivelación del terreno en el cual se indicarán los cortes y/o rellenos que se deban realizar según sea el caso, incluye todos los trabajos, materiales y elementos necesarios para la demarcación.

✓ **EXCAVACIONES PARA CIMENTACIÓN (41.72 m3)**

Las excavaciones no deberán exceder las cotas de cimentación indicadas en los planos. El subsuelo deberá tener las siguientes capacidades de soporte mínimas en condiciones de cargas o esfuerzos de trabajo:

Edificio de 1 nivel = 12.0 ton/ m2

CIMENTACIONES Las cimentaciones no se podrán construir en zonas de rellenos no controlados ni sobre tierras de cultivo, los cuales serán autorizados por el supervisor previa revisión de sus características, antes de iniciar la construcción de la cimentación.

✓ **ZAPATAS 1 : (10.00 UNIDADES)**

Será de concreto reforzado $f'c = 210 \text{ kg/cm}^2$ de $1.00 \times 1.00 \text{ m}$. de sección todo el largo con el siguiente armado: 10 hierros de $1/2$ en ambos sentidos, y un espesor de 0.20 m hierro grado 40.

CIMENTACIONES SUPERFICIALES:

Los cimientos deberán cimentarse a la profundidad de 0.80 m .

✓ **CIMIENTO CORRIDO (96.08 m)**

Será de concreto reforzado $f'c = 210 \text{ kg/cm}^2$ de $0.40 \times 0.20 \text{ m}$. De sección todo el largo con el siguiente armado: 3 hierros de $3/8$ y eslabones de $1/4$ a 0.20 m . hierro grado 40.

✓ **MURO DE CIMENTACION DE ESCUELA = 40.35 m²**

Consiste en el levantamiento de 3 hiladas de block sobre el cimiento corrido. En ningún caso se aceptará blocks con resistencia a la compresión inferior a 35 kg/cm^2 La absorción máxima de humedad 20% tampoco se aceptarán rotos, rajados o con cualquier irregularidad que, pudiera afectar la resistencia o apariencia del muro.

✓ **SOLERA DE HUMEDAD (96.08 m)**

Este trabajo incluye todos los materiales e insumos necesarios para realizar la solera hidrófuga o de humedad, que es de concreto reforzado $f'c = 210 \text{ kg/cm}^2$;

tallada con una medida de 0.20 X 0.15 m, armada con 4 hierros de 3/8" y estribos de 1/4 a cada 0.15 m grado 40.

✓ **SOLERA INTERMEDIA (92.08 m)**

Este trabajo incluye todos los materiales e insumos necesarios para realizar la solera intermedia, que es de concreto reforzado $f' c = 210 \text{ kg/cm}^2$; tallada con una medida de 0.20 X 0.15 m, armada con 4 hierros de 3/8" y estribos de 1/4 a cada 0.15 m grado 40.

✓ **SOLERA INTERMEDIA TIPO BLOCK "U" (92.08 m)**

Este trabajo incluye todos los materiales e insumos necesarios para realizar la solera intermedia, que es de concreto reforzado $f' c = 210 \text{ kg/cm}^2$ y block "U" fundido; tallada con una medida de 0.20 X 0.15 m, armada con 2 hierros de 3/8" y eslabones de 1/4 a cada 0.15 m grado 40.

✓ **SOLERA SILLAR (58.36 m)**

Este trabajo incluye todos los materiales e insumos necesarios para realizar la solera intermedia, que es de concreto reforzado $f' c = 210 \text{ kg/cm}^2$; tallada con una medida de 0.25 X 0.10 m, armada con 3 hierros de 3/8" y eslabón de 1/4 a cada 0.15 m grado 40.

✓ **SOLERA CORONA (36.50 m)**

Este trabajo incluye todos los materiales e insumos necesarios para realizar la solera corona, que es de concreto reforzado $f' c = 210 \text{ kg/cm}^2$; tallada con una medida de 0.20 X 0.15 m, armada con 4 hierros de 3/8" y estribos de 1/4 a cada 0.15 m grado 40.

✓ **SOLERA MOJINETE (47.00 m)**

Este trabajo incluye todos los materiales e insumos necesarios para realizar la solera intermedia, que es de concreto reforzado $f' c = 210 \text{ kg/cm}^2$; tallada con una medida de $0.20 \times 0.15 \text{ m}$, armada con 4 hierros de $3/8"$ y estribos de $1/4$ a cada 0.15 m grado 40° .

✓ **VIGA 1 EN CORREDOR (59.60 m)**

Este trabajo incluye todos los materiales e insumos necesarios para realizar la viga, que es de concreto reforzado $f' c = 210 \text{ kg/cm}^2$; tallada con una medida de $0.20 \times 0.15 \text{ m}$, armada con 4 hierros de $3/8"$, bastón y tensión de hierro $1/2"$ y estribos de $1/4"$ a cada 0.15 m grado 40° .

✓ **COMUNAS C1 (176.00 m)**

Este trabajo incluye todos los materiales e insumos necesarios para realizar las columnas, que serán de concreto reforzado $f' c = 210 \text{ kg/cm}^2$; tallada con una medida de $0.15 \times 0.15 \text{ m}$, armada con 4 hierros de $3/8"$ más estribos de $1/4$ a cada 0.15 m . grado 40° .

✓ **MURO DE PAREDES EN ESCUELA= (151.90) m²**

En ningún caso se aceptará blocks con resistencia a la compresión inferior a 35 kg/cm^2 . La absorción máxima de humedad 20% no se aceptarán blocks rotos, rajados o con cualquier irregularidad que, pudiera afectar la resistencia o apariencia del muro.

✓ **MURO DE BLOCK EN MOJINETE (25.75 m²)**

En ningún caso se aceptará blocks con resistencia a la compresión inferior a 35 kg/cm^2 . La absorción máxima de humedad 20% no se aceptarán blocks rotos, rajados o con cualquier irregularidad que, pudiera afectar la resistencia o apariencia del muro.

✓ **TECHO - CUBIERTA DE LAMINA (301.84 m2)**

Este trabajo incluye todos los materiales e insumos necesarios para realizar el enlaminado. Constará de costanera de metal de 2 x 5 + Costanera de metal de 2 x 4 + lámina galvanizada troquelada de 12' y 9', con sus respectivos accesorios. Los materiales utilizados en el proyecto deben ser certificados en su calidad y en su respectivo momento deben de realizarse su respectiva prueba de laboratorio.

✓ **PISO CEMENTO LIQUIDO AULAS-CORREDOR Y ACERA (292.50 m2)**

La fundición de piso de concreto será sobre una capa de material selecto de 0.05 metros de espesor como mínimo o compactadas en dos capas de humedad óptima. En el terreno natural se pondrá especial atención en las zonas donde se hayan rellenos pasarán maestras para marcar niveles de piso terminado. La distancia de las mismas no se excederá en 2 metros en dos direcciones perpendiculares entre sí. Deberá fundirse en tramos de cuatro metros cuadrados, dejando juntas de dilatación.

✓ **RAMPAS DE ACCESO A ESCUELA= (4.00 m2)**

Este trabajo incluye todos los materiales e insumos necesarios para realizar las columnas, que serán de concreto reforzado $f' c = 210 \text{ kg/cm}^2$; tallada con una medida de 2.00 X 1.00 m. esta servirá para el ingreso de personas invalidas y para una mejor accesibilidad.

✓ **VENTANERIA (99.10 m2)**

Todas las ventanas serán de las dimensiones que indican los planos. Deberán suministrarse con todos sus herrajes, anclajes y operadores, estas serán de metal y el vidrio será de 3 milímetros.

✓ **PUERTAS (4 unidades)**

Todas las puertas serán de las dimensiones que indican los planos. Deberán suministrarse con todos sus herrajes, anclajes y operadores, estas serán de metal y el vidrio será de 3 milímetros.

✓ **INSTALACIONES ELECTRICAS (1.00 unidad)**

Se entenderá por las instalaciones eléctricas el suministro, almacenaje, colocación y pruebas de todos los elementos necesarios como: Acometidas, Tablero, Lámpara incandescentes, Conductos, conductores y accesorios,

✓ **INTERRUPTORES (6.00 unidades)**

Los interruptores serán de uno a dos polos según indican los planos, irán colocados en la posición y altura de 1.20 m.

✓ **LUMINARIAS (28.00 unidades)**

La iluminación será con lámparas incandescentes, de encendido rápido.

✓ **TOMACORRIENTES (18.00 unidades)**

Los tomacorrientes serán de uno a dos polos según indican los planos, irán colocados en la posición y altura de 0.60 m. Los materiales utilizados en el proyecto deben ser certificados en su calidad y en su respectivo momento deben de realizarse su respectiva prueba de laboratorio.

✓ **LIMPIEZA FINAL = (277.05 m2)**

Este trabajo incluye todos los aspectos de limpieza de las áreas para entregar libres del todo artefacto inservible en el lugar de la construcción.

PLAN DE INVERSIÓN

A continuación se presenta la inversión para realizar el proyecto:

Cuadro 7
Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango,
Ampliación escuela primaria, alea Pett
Año: 2016

Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Costo Parcial	Costo Total
TRABAJOS PRELIMINARES	m2	277.05	Q 40.00	Q 11,082.00	Q 11,082.00
EXCAVACION DE CIMENTO	m3	41.72	Q 15.00	Q 625.80	Q 625.80
CORRIDO Y ZAPATAS	UNIDAD	10.00	Q 800.00	Q 8,000.00	Q 8,000.00
ZAPATA 1 DE 1.00 X 1.00 X 0.20 m	m	96.08	Q 250.00	Q 24,020.00	Q 24,020.00
CIMENTO CORRIDO	m2	40.35	Q 425.00	Q 17,148.75	Q 17,148.75
MURO DE CIMENTACION DE ESCUELA	m	96.08	Q 200.00	Q 19,216.00	Q 19,216.00
SOLERA DE HUMEDAD	m	92.08	Q 220.00	Q 20,257.60	Q 20,257.60
ESCUELA DE 0.20X0.15	m	92.08	Q 200.00	Q 18,416.00	Q 18,416.00
SOLERA INTERMEDIA DE ESCUELA	m	58.36	Q 180.00	Q 10,504.80	Q 10,504.80
SOLERA INTERMEDIA TIPO BLOCK "U"	m	36.50	Q 250.00	Q 9,125.00	Q 9,125.00
SOLERA SILLAR DE ESCUELA	m	47.00	Q 275.00	Q 12,925.00	Q 12,925.00
SOLERA CORONA DE ESCUELA	m	59.60	Q 285.00	Q 16,986.00	Q 16,986.00
SOLERA DE MOJINETE DE ESCUELA	m	176.00	Q 225.00	Q 39,600.00	Q 39,600.00
VIGA 1 EN CORREDOR	m2	151.90	Q 450.00	Q 68,355.00	Q 68,355.00
COLUMNAS TIPO C-1 DE 0.15 X 0.15	m2	25.75	Q 450.00	Q 11,587.50	Q 11,587.50
MURO DE PAREDES EN ESCUELA	m2	301.84	Q 350.00	Q105,644.00	Q105,644.00
MURO DE MOJINETE EN ESCUELA	m2	292.50	Q 250.00	Q 73,125.00	Q 73,125.00
TECHO - CUBIERTA DE LAMINA	m2	4.00	Q 360.00	Q 1,440.00	Q 1,440.00
AULAS-CORREDOR Y ACERA	m2	99.10	Q 1,000.00	Q 99,100.00	Q 99,100.00
RAMPAS DE ACCESO A ESCUELA	UNIDAD	4.00	Q 2,500.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00
ALUMINIO+VIDRIO CLARO DE 5 m	UNIDAD	1.00	Q20,625.15	Q 20,625.15	Q 20,625.15
PUERTAS DE METAL	m2	277.05	Q 8.00	Q 2,216.40	Q 2,216.40
INSTALACION ELECTRICA					
LIMPIEZA FINAL					
COSTO TOTAL					Q600,000.00

Fuente: elaboración propia, con base en datos de la Dirección de Planificación Municipal –DPM-.

En la información anterior se puede evaluar cada uno de los costos que representan la remodelación y ampliación de la escuela de la Aldea Pett desde la excavación hasta la limpieza final para luego realizar la inauguración.

SOSTENIBILIDAD: Anual, condición que garantiza que los objetivos e impactos del proyecto perduren sin necesidad de afectar otras áreas de inversión de la Municipalidad.

TÍTULO DEL PROYECTO: “Construcción salón para reuniones”.

UBICACIÓN: Caserío Molna, aldea Paykonob, Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: Consta de realizar un salón de reuniones, 2 oficinas en sótano, escenario de 260 m². Para que los pobladores puedan realizar sus actividades sin tener que asistir al pueblo o realizarlas a la interperie.

JUSTIFICACIÓN: La realización del proyecto pretende brindarles a los habitantes de la aldea Paykonob un lugar para poder tratar temas relacionados con la comunidad, el principal problema es el invierno ya que afecta la participación de los representantes y por ende la toma de decisiones otra dificultad es la lejanía del centro para poder utilizar el salón comunal que se encuentra a un costado de la Municipalidad.

OBJETIVOS: A continuación se presentan los objetivos para poder tener una meta y poder cumplirla con la realización del proyecto.

*Definir espacios comunitarios para poder celebrar reuniones con la comunidad.

*Mejorar las condiciones de la comunidad al tener espacios para eventos.

*Contar con un albergue temporal en caso de una catástrofe.

PROBLEMAS QUE SE ESPERAN RESOLVER:

- *Se espera poder tener un espacio para poder reunirse y tratar asuntos que afecten a la población.
- *Que se pueda tener claridad de a donde se puede ir para poder tratar problemas relacionados con la comunidad.
- *Contar con un albergue por cualquier catástrofe

.

BENEFICIARIOS: A continuación se presenta a los que serán favorecidos con este proyecto.

DIRECTA: 300 personas.

INDIRECTA: aldea Paykonob

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN: 5 meses

COSTO TOTAL DEL PROYECTO: Q898, 563.20

ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO: A continuación se presentan los aspectos técnicos, tienen como objeto dar los lineamientos generales a seguir, durante la ejecución de la obra.

ASPECTOS TÉCNICOS: A continuación se presentan los elementos que ayudarán a llevar a cabo el proyecto.

PREDIMENSIONAMIENTO ESTRUCTURAL

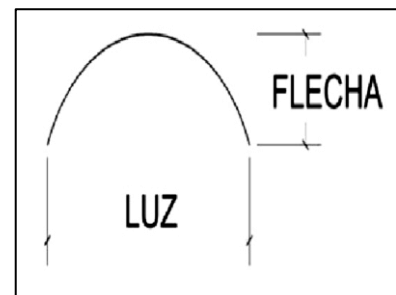
✓ Techo Curvo A Base De Aluzinc Calibre 26

El peso de la cubierta en ningún calibre excede de 2.8lb-pie² de peso propio, dato dado por fabricante.

Luces y flechas permisibles

Luz mínima (m): 2 Rel. Flecha/luz min: 1/10

Luz máxima (m): 13 Rel. Flecha/luz max: 1/2



✓ **Radio de Curvatura**

R = radio de curvatura

L = luz libre

C = longitud de desarrollo

f = flecha

ang = semiángulo al centro correspondiente al desarrollo y radio del techo (medido en grados)

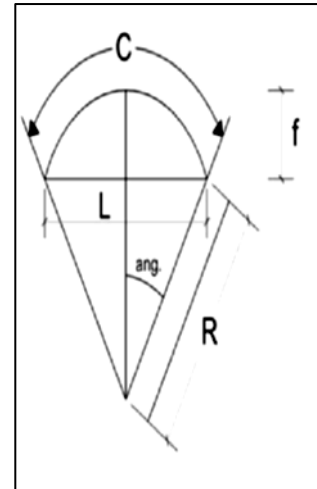
$$R = (L^2/4 + f^2)/2*f \quad 10.83333333$$

$$\text{Ang} = \sin^{-1}(L/(2*R)) \quad 36.87 \text{ grados}$$

$$C = \pi*R*\text{Ang}/90 \quad 13.94 \text{ metros}$$

Calculo de la Flecha:

$$f = L/6 \quad \boxed{2.16666667 \text{ m}} \Rightarrow 2.2 \text{ m}$$



✓ **Carga muerta**

Se define en función de la luz y la flecha en el caso crítico no será mayor que 2.8lb/pie² 13.7 kg/m²

Ancho de Lámina 0.3 m

Separación entre columnas 2.88 m ==> 9.60 paneles en luz e/columnas

Peso por panel 57.30 kg

P (peso total) 550.12 kg

cm 39.46 kg

✓ **Carga viva** La define en función de las necesidades de carga del proyecto (instalaciones eléctricas) típicamente 8lb / pie²; 39.12 kg/m²

cv= 12.75 kg / m Nota: dato obtenido por el fabricante.

✓ **Carga viento**

Su valor se considera en función de las condiciones de viento imperantes en la región, en condiciones normales es de 10lb/pie² 48.90 kg/m² cv = 15.91 kg / m

Nota: dato obtenido por el fabricante Estimación de cargas por metro lineal de superficie CARGA TOTAL 68.12 kg / m.

✓ **Carga horizontal**

Las fuerzas horizontales son comúnmente provocadas por vientos y por sismos, en el diseño de techos curvos la carga de viento es de gran importancia. para el diseño de dichos techos el fabricante utiliza factores que determinan la carga horizontal de viento utilizada para ciertas longitudes

Numero de paneles: 9.60 unidades

Distancia: 2.88 m H columna= 4.00 m

Peso por panel: 57.30 kg

Ptotal= 550.12 kg

Corte (V) = P 550.12 kg

Momento = $P \cdot L$ 2,200.46 kg-m.

Se utilizará el momento más crítico que actúa en la estructura

Luz crítica de Viga: 2.88 m

✓ **Predimensionamiento de la Viga**

Peralte Mínimo: $L/16$ (Viga con ambos Extremos Continuos) $\Rightarrow h = 0.18$ m

Se adoptará $h = 0.40$ m

$b = h/2 = b = 0.20$ m

✓ **Predimensionamiento de Columna** Se tomará una sección de columna de 0.35×0.35 m, la cual será utilizada en todas las columnas del conjunto.

✓ **Diseño de la sección**

Se supone inicialmente 2% de acero longitudinal= 0.02. Se utilizará una sección de columna de 35×35 cm = 1225 cm² se cubre el Ag encontrado. Para evitar

que se formen zonas débiles debido a las variaciones de las secciones de las vigas, se tomará para todos los claros la sección más grande.

✓ **Predimensionamiento estructural** (para efectos de diseño, se calcularan las dimensiones para el elemento más crítico):

✓ **Se utilizara 2 varillas no. 5 en la cama superior refuerzo longitudinal**

Cama Inferior, El mayor de: Varilla a utilizar: No. 5

As min: 3.59 cm^2 As varilla 1.98 cm^2 28,682.53

✓ **Bastones**

Cama Superior Izquierdo y derecho en apoyos:

✓ **Se utilizara 2 varillas no. 4 como bastones en ambos extremos**

Cama Inferior al Centro:

Asb= Asrequer-Ascalculado: Varilla a utilizar: No. 5

Asb= 0.00 cm^2 As varilla 1.27 cm^2

No. Varillas 0.00 unidad

Se utilizara 2 varillas no. 4 como tensiones; en ambos extremos

✓ **Diseño de corte en viga**

Usar mínimo acero No. 3 $As = 0.71 \text{ cm}^2$ $S = 1,324.06 \text{ cm}^2$ Este espaciamiento se utilizará en la sección, donde no resiste el concreto. Separación de Estribos en zona de confinamiento, $L \text{ confinamiento} = 2 \cdot h$ 80 cm. Colocar el primer estribo a 5 cm de la cara del elemento de apoyo (ACI 05 21.3.3.2) separación de estribos dentro de la longitud de confinamiento. El espaciamiento deberá ser el menor de: $d/4$ 9 cm 8 veces el diámetro de las barras longitudinales 10.16 cm 24 veces el diámetro del estribo de confinamiento 17.04 cm. S máx. 18 cm no mayor de 30 cm 30 cm.

✓ **Se utilizaran estribos No. 3, 8 cm dentro de la zona de confinamiento, y 15cm en el resto de la viga diseño de columnas**

Debe usarse el más crítico de los casos, de todas las combinaciones, la crítica es cuando se agrega el momento de sismo. Debido a que la separación entre varillas de la cama superior y la inferior es mayor de 30 cm, es necesario colocar una varilla en medio como refuerzo adicional, equivalente a 0,58 pulg² por 1 ft de separación. Este refuerzo se colocara para que absorba los esfuerzos internos de corte del concreto.

✓ **Diseño de zapatas**

Dimensiones: Carga de Diseño 2603.52 kg

Altura Y: 1.5 m Momento X 1,338.18 kg-m

Base X: 1.25 m Momento Y 3,199.20 kg-m

Longitud Libre de Columna = 4 m

$F'_c = 210 \text{ kg/cm}^2$

$f_y = 2810 \text{ kg/cm}^2$

Factor de Carga Ultima= 1.4

Altura de desplante= 1.5 m

Peralte t: 0.35 m

Recubrimiento 0.075 md 0.275

Mínimo de Varillas a usar 10

Diámetro de varilla 5/8"

As varilla 1.98 cm²

Peso Concreto 2400 kg/m³

Peso Suelo 1.3 Ton/m³

Valor Soporte del suelo 18 Ton/m³

PLAN DE INVERSIÓN: A continuación se presenta el desglose de la inversión para el proyecto:

Cuadro 8
Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango,
Construcción salón para reuniones, caserío Molna
Año: 2016

Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Precio Total
TRABAJOS PRELIMINARES	260	m2	Q56.50	Q14,690.00
ZAPATA TIPO 1 DE (1.25*1.25*0.30m)	13	Unidad	Q1,830.00	Q23,790.00
ZAPATA TIPO 2 DE (1.0*1.0*0.25m)	13	Unidad	Q1,050.00	Q13,650.00
MURO DE CONTENCION 1 (MURO CICLOPEO b=1.40m;h=3.70m;c=0.30m)	56.7	m3	Q1,085.00	Q61,519.50
MURO DE CONTENCION 3 (MURO CICLOPEO b=1.0m;h=2.30m;c=0.20m)	7.75	m3	Q1,130.00	Q8,757.50
MURO DE CONTENCION 2 (MURO CICLOPEO b=1.40m;h=3.15m;c=0.40m)	14.2	m3	Q1,190.00	Q16,898.00
CIMENTACION (CIMENTO CORRIDO 1 DE 0.25*0.5m + SOBRECIMIENTO)	25.7	m	Q415.00	Q10,665.50
CIMENTACION (CIMENTO 2 CORRIDO DE 0.2*0.4m + SOBRECIMIENTO)	36.6	m	Q345.00	Q12,627.00
SOLERA DE HUMEDAD (0.14*0.25m)	61	m	Q185.00	Q11,285.00
VIGA AMARRE-ESCENARIO (0.14*0.30m)	31	m	Q370.00	Q11,470.00
SOLERA DE AMARRE-ESCENARIO (0.14*0.20m)	24.2	m	Q395.00	Q9,559.00
SOLERA INTERMEDIA (0.14*0.20m)	156	m	Q175.00	Q27,300.00
VIGA CORONA (0.20*0.40)	26	m	Q435.00	Q11,310.00
VIGA TIPO 2 (0.20*0.40)	40	m	Q430.00	Q17,200.00
VIGA CANAL (0.34*0.38 m)	40	m	Q455.00	Q18,200.00
COLUMNA TIPO 1 DE (0.30*0.30*m)	182	m	Q560.00	Q101,920.00
COLUMNA TIPO 2 DE (0.14*0.20*m)	8.2	m	Q245.00	Q2,009.00
COLUMNA TIPO 3 DE (0.14*0.14m)	21.6	m	Q160.00	Q3,456.00
LEVANTADO DE PAREDES DE BLOCK (0.14*0.19*0.39m)	186.1	m2	Q200.00	Q37,220.00
VIGA TIPO 1 -SOTANO (0.25*0.40)	55.7	m	Q495.00	Q27,571.50
LOSA-SOTANO (Eps= 0.12m)	83.8	m2	Q805.00	Q67,459.00
LOSA DE ESCENARIO (Eps= 0.10m)	35.7	m2	Q755.00	Q26,953.50
MODULO DE GRADAS (Esp. 0.10m)	5.2	m2	Q1,560.00	Q8,112.00
CENEFA FRONTAL (esp 0.08m)	1	Unidad	Q1,839.70	Q1,839.70
BANQUETA (espesor 0.075m)	27.2	m2	Q165.00	Q4,488.00
PISO DE CONCRETO (espesor 0.075m)	272.2	m2	Q150.00	Q40,830.00
ACABADOS EN VIGAS, SOLERAS Y COLUMNAS	185	m2	Q40.00	Q7,400.00
TECHO CURVO DE ALUZINC CALIBRE 26	260	m2	Q650.00	Q169,000.00
INSTALACIONES ELECTRICAS (iluminacion+fuerza)	180	m	Q368.00	Q66,240.00

Continúa en página siguiente...

...viene de página anterior

Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Precio Total
INSTALACIONES (Aguas Pluviales)	89	m2	Q115.00	Q10,235.00
HERRERIA (PUERTAS Y VENTANAS)	29.68	m	Q1,850.00	Q54,908.00
COSTO TOTAL				Q898,563.20

Fuente: elaboración propia, con base en datos de la Dirección de Planificación Municipal –DPM-.

Los datos proporcionados por la Dirección de Planificación Municipal, muestran que los requerimientos de inversión para el salón comunal de Molna están cubiertos, ya que se trabaja en conjunto con la –DAFIM- para llevar a buen fin el proyecto que inicio en el año 2016.

SOSTENIBILIDAD: Anual, condición que garantiza que los objetivos e impactos del proyecto perduren sin necesidad de afectar otras áreas de inversión de la Municipalidad.

CONCLUSIONES

Derivado de los resultados de la investigación y propuesta realizada del "Diagnostico Administrativo Municipal" en el municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango se presentan las siguientes conclusiones:

1. De acuerdo a la investigación realizada en la Municipalidad se pudo constatar que la división política ha tenido cambios significativos, en el año 1994 existían 7 aldeas, 57 caseríos y 1 paraje comparado con el año 2016 que tiene 13 aldeas, 60 caseríos, 14 cantones, 3 parajes y desaparecieron las 4 fincas debido a problemas relacionado al tema de las minerías; este crecimiento obedece al incremento de la población.
2. En cuanto a los servicios básicos del Municipio se determinó según encuesta, que el 32% de la población urbana y rural no tienen agua los cuales debe buscar medios alternativos para trasladar el líquido a sus hogares, en relación a los drenajes un 83% carecen de él y con respecto a la energía eléctrica 18% no cuenta con ese recurso, la mayoría de ellos se concentran en el casco urbano.
3. No existen manuales dentro de la Institución, no se planifican las actividades ni cuentan con política o estrategias para poder optimizar y obtener los resultados que se esperan.
4. La organización que se maneja no es la adecuada ya que la mayoría de colaboradores desconocen las actividades que su puesto requiere, ellos hacen de todo un poco, esto se debe a que no cuentan con descriptores de puestos.

5. Existe deficiencia en los procedimientos a seguir para contratar al recurso humano debido a que carecen la unidad de Recursos Humanos, que integren al nuevo personal lo que reduce su desempeño en el puesto de trabajo.
6. La carencia de un programa adecuado de capacitación en las diversas áreas de trabajo influye en la falta de motivación en el puesto en que se desempeñan.
7. Los requerimientos de inversión social y productiva en su mayoría son necesidades básicas fuera del casco urbano; ya sea por problemas de recursos económicos o interés de las autoridades municipales de poder cubrir las problemáticas que se dan en las áreas rurales, tales como: agua, educación, salud, energía eléctrica y vías de acceso.
8. El tiempo es un factor determinante para llevar a cabo los diferentes proyectos, ya que el Municipio tiene muchas necesidades y los recursos para llevarlos a cabo son limitados.

RECOMENDACIONES

De acuerdo a las conclusiones de la investigación realizada, se presenta a las autoridades y al Concejo Municipal las siguientes recomendaciones:

1. Que el encargado de la Dirección Municipal de Planificación envíe los datos oficiales al Instituto Nacional de Estadística -INE- para que actualice la información y excluya a los centros poblados que no existen para que se pueda contar con información verídica para próximos estudios que se realicen en el Municipio.
2. Que el presidente del Consejo Comunitario de Desarrollo -COCODE- de cada centro poblado en consenso con el gobierno local, gestionen los fondos necesarios para ampliar la cobertura de los servicios tales como agua, drenajes y energía eléctrica con el objetivo de hacerlos llegar a los habitantes del Municipio, especialmente en el área rural.
3. Que el encargado de la unidad de Recursos Humanos, utilice los manuales de organización para guiar a los colaboradores a alcanzar los objetivos e identificarse con la institución y de normas y procedimientos para optimizar cada actividad que se realice.
4. Que el encargado de la unidad de Recursos Humanos de a conocer los descriptores en conjunto con los encargados o directores de las diferentes áreas de la Municipalidad para evitar duplicidad o recargo de tareas en los colaboradores.
5. Que el encargado de la unidad de Recursos Humanos establezca los procedimientos de reclutamiento y selección e induzca a los nuevos

colaboradores en conjunto con los empleados del área en donde se integre, para evitar el recargo de esas actividades al personal y descuidar con ello sus tareas.

6. Que el Director de Recursos Humanos gestione las capacitaciones que sean necesarias para cada área de la Municipalidad en conjunto con los encargados, para apoyar el crecimiento laboral, motivar y tecnificar con ello a los colaboradores.

7. Que los presidentes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo del área rural, realicen un inventario de necesidades tales como agua, educación, salud, energía eléctrica y vías de acceso en conjunto con la población de cada centro poblado y soliciten apoyo a las autoridades Municipales para desarrollar proyectos que sean de beneficio para las comunidades.

8. Que el Director de Planificación priorice las comunidades en donde es de urgencia realizar proyectos a desarrollarse en conjunto con la Dirección de Administración Financiera para que las comunidades dentro del área rural que estén más afectadas puedan progresar y se optimicen los recursos dentro de la Municipalidad.

BIBLIOGRAFÍA

1. Aguilar Catalán, J. A. 2013. Método para la Investigación del Diagnóstico Socioeconómico (Pautas para el desarrollo de las regiones en países que han sido mal administrados). 4ta. ed. Guatemala, Renacer. 126 p.
2. Benavides Pañeda, J. 2004. Administración. 1ra. Ed. México, McGraw-Hill. 354 p.
3. Chiavenato, Idalberto. 2009. Gestión del Talento Humano. 3ra. ed. Editorial Mc Graw Hill. 586 p.
4. Congreso de la República de Guatemala. 1991. Código Tributario. Decreto Número 6-91 y sus reformas. Guatemala, 74 p.
5. _____. 2002. Código Municipal. Decreto Número 12-2002. Guatemala, 58 p.
6. _____. 1997. Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto Número 101-97. Guatemala, 15 p.
7. _____. 2002. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Decreto Número 31-2002. Guatemala, 17 p.
8. _____. 2002. Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Decreto Número 11-2002. Guatemala, 14 p.
9. _____. 2012. Ley de Actualización Tributaria. Decreto Número 10-2012. Guatemala, 110 p.

10. Heizer, J. y Render, B. 2009. Administración de operaciones. 7a. ed. México, Pearson educación. 752 p.
11. Instituto Nacional de Estadística -INE-. 2014. Encuesta Nacional sobre Condiciones de vida -ENCOVI-. Guatemala, 125 p.
12. _____. 1994. X Censo de Población y V de Habitación. Guatemala, 325 p.
13. _____. 2002. XI Censo de Población y VI de Habitación. Guatemala, 271 p.
14. Jiménez de Chang, D. 2001. Norma para la elaboración de bibliografía en trabajos de investigación. 2a. ed. 16 p.
15. Koontz, H. y Weirch, H. 2008. Administración una perspectiva global y empresarial. 13a. ed. México, McGraw-Hill. 667 p.
16. SEGEPLAN (Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia) 2011. Caracterización del municipio de Santa Eulalia. s.n.t. Guatemala, 18 p.
17. _____. (Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia). 2010. Plan de Desarrollo Municipal de Santa Eulalia 2011-2025. s.n.t. Guatemala, 108 p.

Anexos

ANEXO 1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DE SANTA EULALIA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO

ÍNDICE

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

INTRODUCCIÓN

A través del presente Manual, se pretende proveer a la Municipalidad, una herramienta administrativa en el que se define la estructura organizacional y descriptores de puestos de los Directores y funcionarios encargados de dirigir, ordenar e implementar las políticas y acciones emanadas del Concejo a través del Alcalde para facilitar la toma de decisiones dentro de la institución.

Se inicia con el planteamiento de la justificación para la creación de dicho manual luego se presentan los objetivos tanto general como específicos, la base legal, la filosofía que contiene la misión visión y valores que se deben mostrar a los colaboradores para que todos los conozcan y encaminen sus esfuerzos a cumplirlos, la estructura organizacional que contiene el organigrama, posteriormente se presentan descriptores de puesto, como un instrumento para que los empleados desempeñen sus funciones de manera efectiva al conocer sus atribuciones a través de la identificación de las relaciones de trabajo, responsabilidades y habilidades que conlleva el desempeño de su cargo.

1. JUSTIFICACIÓN

Se propone a la Municipalidad un instrumento comprensible y útil para uso de todas las Autoridades, Directores y trabajadores, que contiene un detalle de las funciones, niveles, especificaciones, responsabilidades de actividades de cada puesto elaborado sistemáticamente, para que pueda cumplir los lineamientos acordes a las necesidades de implementación de recurso humano, de ésta manera viabilizar las labores en forma equitativa y ordenada.

2. OBJETIVOS

Contienen lo que se desea alcanzar con la creación del presente manual, los cuales se presentan a continuación como general y específicos.

2.1 GENERAL

Proporcionar un instrumento para que sea utilizado como guía de las actividades de los empleados de la institución y fomentar el ordenamiento administrativo para poder optimizar los recursos institucionales.

2.2 ESPECÍFICOS

- Presentar de forma clara la estructura organizacional de la empresa a través de un organigrama.
- Determinar las atribuciones y perfiles de cada puesto, así como los canales de comunicación y relación que existe entre estos.
- Proporcionar al personal conocimiento completo de su papel dentro de la Municipalidad y un medio para perfeccionar la formación profesional en orden de las actividades que se tiene que ejecutar.
- Ser una herramienta de información y orientación para los empleados, un medio de consulta para los trabajadores antiguos y una guía para el personal recién contratado.

3. FUNDAMENTO LEGAL

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

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal. Decreto 12-2002

4. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Da a conocer la misión, visión, valores y objetivos, de tal forma que las etapas a mediano y largo plazo se puedan desarrollar.

2.

4.2 MISIÓN: “Lograr el desarrollo integral de los habitantes del Municipio a través de ejecución de proyectos de salud, educación y red vial que beneficien de manera integral a los programas existentes.”

3.

4.3 VISIÓN: “Intervenir en obras que hagan posible llegar al desarrollo integral y social de los habitantes del Municipio, tomando en cuenta a todas las comunidades.”

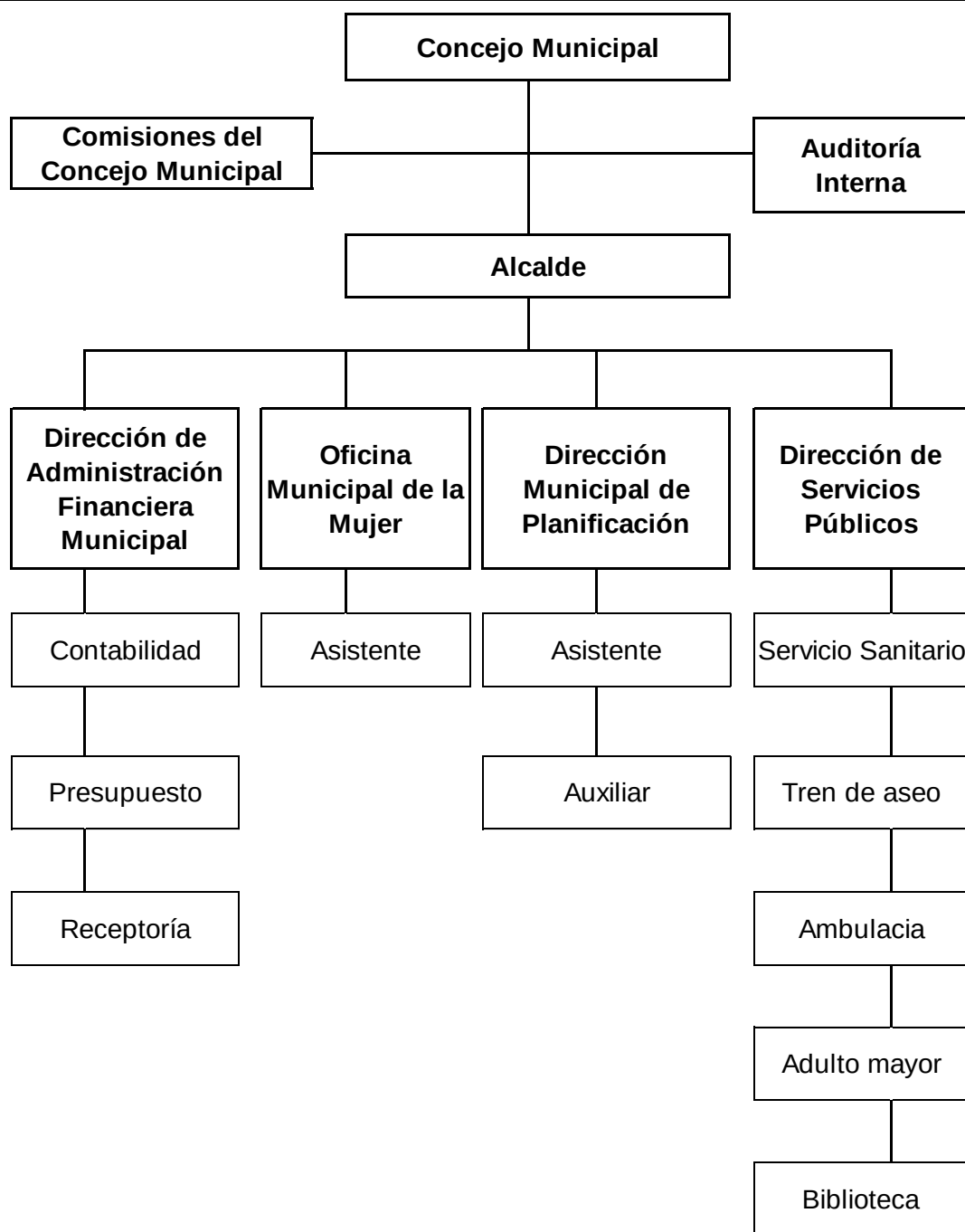
4.4 VALORES: enfatizar los lineamientos necesarios para integrar a los trabajadores en compromisos firmes y convertir una atmósfera interna adecuada a fin de alcanzar los objetivos propuestos, dentro de los cuales se pueden mencionar:

Respeto, Honestidad, Puntualidad, Responsabilidad y Honradez.

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

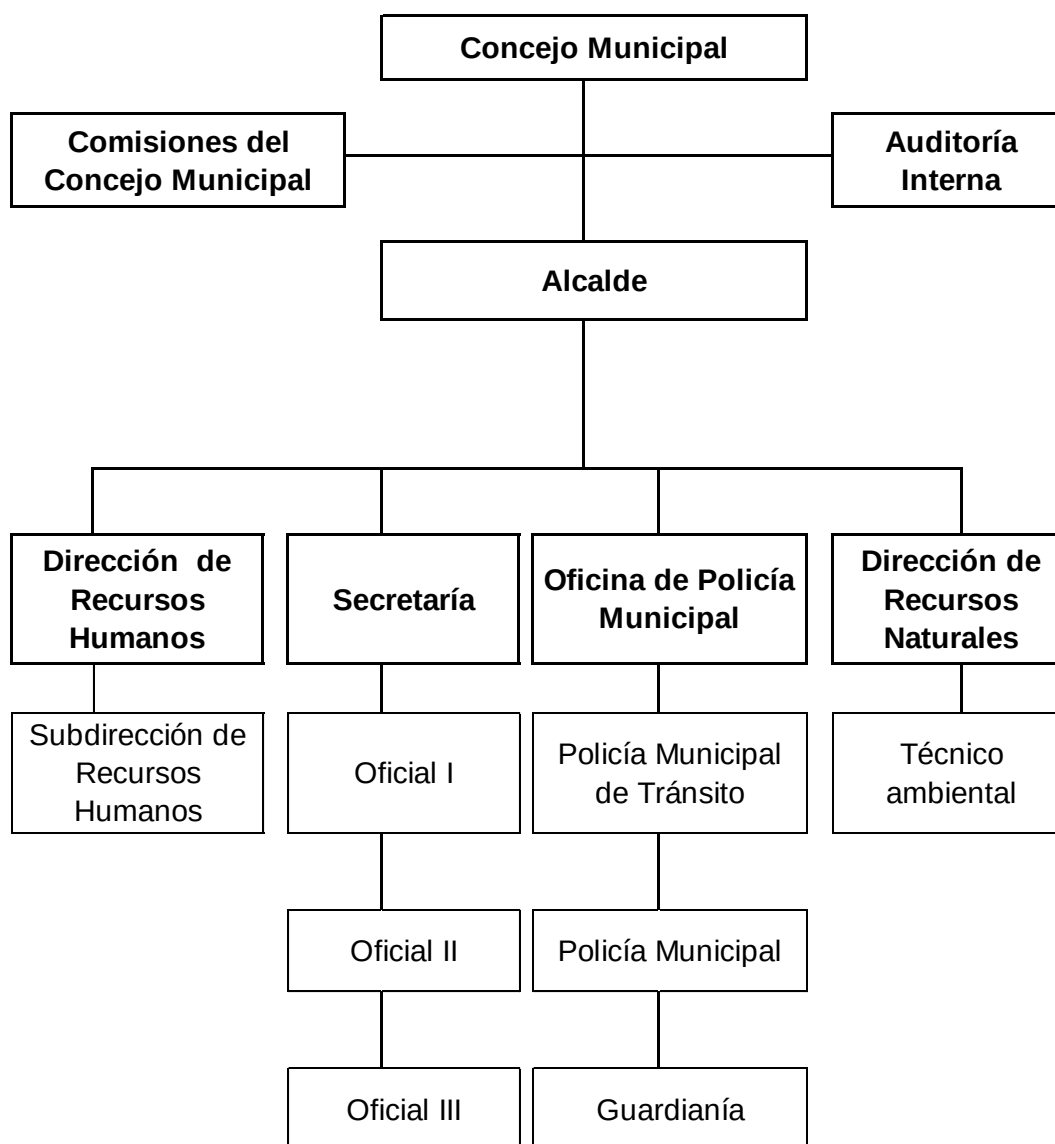
A continuación se muestra el organigrama para que los empleados Municipales conozcan cómo está constituida la institución, en el que se puede observar las relaciones jerárquicas:

Gráfica 1
Municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango
Organigrama Municipal Propuesto
Año: 2016



Continúa en página siguiente...

...viene de página anterior



6. DESCRIPTORES DE PUESTOS

Como parte de las disposiciones que ayuden a garantizar una buena gestión administrativa, sobre los cuales el Concejo debe emitir su aprobación conforme a lo que establece el Código Municipal, a continuación se presentan los puestos siguientes:

- Director de Recursos Humanos
- Director de Planificación Municipal
- Director de Administración Financiera Municipal
- Secretario Municipal
- Comisario Municipal
- Director de la Oficina de Servicios Públicos
- Director de Forestal
- Director de la Oficina Municipal de la Mujer

	Municipalidad de Santa Eulalia	Código	DPI
	Descriptor de Puesto	Edición	001-2016
	Director de Recursos Humanos		

I. IDENTIFICACIÓN

Código del puesto: 001

Título del puesto: Director de Recursos Humanos.

Ubicación administrativa: Unidad de Recursos Humanos

Jefe Inmediato superior: Alcalde

Subalternos: Subdirector de Recursos Humanos

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Naturaleza: Es un puesto administrativo que gestiona el desarrollo integral de los recursos humanos de la Municipalidad y es el encargado de implementar el proceso de selección e integración del personal dentro de la Institución para que las personas que opten por los cargos puedan ser las indicadas para cada puesto de trabajo.

Atribuciones:

- Dirigir la actividad técnica y administrativa de la oficina y supervisar a todo su personal.
- Asesorar a la Municipalidad para la correcta aplicación de la presente ley y sus reglamentos y organizar sistemas de administración de recursos humanos al servicio de la Administración Municipal de acuerdo con los principios establecidos en esta ley.
- Nombrar y remover al Recurso Humano de la Municipalidad de acuerdo con lo preceptuado en esta ley.
- Cuando le soliciten los diferentes Directores por considerarlo conveniente, reclutar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de la Municipalidad comprendidos en el servicio de carrera, de conformidad con los preceptos de esta ley.
- Establecer y mantener un registro de todos los empleados Municipales comprendidos en el servicio de carrera.
- Diseñar y coordinar conjuntamente con los centros de adiestramiento y capacitación, programas específicos para los trabajadores Municipales.

Continúa en página siguiente...

...viene de página anterior

	Municipalidad de Santa Eulalia	Código	DPI
	Descriptor de Puesto	Edición	001-2016
	Director de Recursos Humanos		

Atribuciones:

- Investigar, informar y proponer soluciones respecto a la aplicación y efectos de la presente ley y sus reglamentos, a la Municipalidad y a los Directores de las diferentes unidades.
- Resolver las consultas que se le formulen en relación con la administración de recursos humanos de la Municipalidad y la aplicación de esta ley y sus reglamentos.
- Cuando se lo solicite la Municipalidad, elaborar los proyectos de reglamentos que sean necesarios para la ejecución de esta ley.
- Dictaminar sobre los proyectos de reglamentos de personal que sometan a su consideración la Municipalidad. Estos reglamentos deben contener únicamente las disposiciones de ejecución de carácter interno, para la aplicación de la presente ley.
- Los demás deberes y atribuciones que le impone esta ley y sus reglamentos.

Relaciones de trabajo:

- Con el Secretario, Directores y todo el personal Municipal.

Autoridad:

El Director tiene autoridad y responsabilidad para hacer modificaciones en el sistema de clasificación de puestos y administración de salarios, y revisar periódicamente todos los puestos sujetos a tal sistema. 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 les sea requerida.

Responsabilidad:

En los procesos de convocatoria, reclutamiento, selección, inducción y capacitación para optimizar la calidad del recurso humano, por los bienes y equipo que tenga asignados.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Académicos: pensum cerrado en la carrera de administración de empresas, psicología industrial o ingeniería industrial.

Continúa en página siguiente...

...viene de página anterior

Continúa de página anterior

	Municipalidad de Santa Eulalia	Código	DPI
	Descriptor de Puesto	Edición	001-2016
	Director de Recursos Humanos		

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Experiencia: 2 años en direcciones de Recursos Humanos o puestos similares.
- Habilidades y destrezas: mostrar liderazgo para tratar con personas, influir en el trabajo en equipo, planificación, organización y comunicación; poder efectuar evaluaciones constantes.

Otros requisitos: Conocimientos básicos de computación, del Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo u otras disposiciones relacionadas con su cargo.

Salario: Depende de la disponibilidad presupuestaria de la Municipalidad.

Elaborado por: Irene Matheu	Revisado y validado por: Concejo Municipal
Aprobado por: Alcalde Municipal	Fecha: Noviembre 2016

	Municipalidad de Santa Eulalia	Código	DPII
	Descriptor de Puesto	Edición	001-2016
	Director de Planificación Municipal		
I. IDENTIFICACIÓN Código del puesto: 002 Título del puesto: Director de Planificación Municipal. Ubicación administrativa: Oficina de Planificación Municipal Jefe Inmediato superior: Alcalde Subalternos: Asistente y Auxiliar de Planificación Municipal.			
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Naturaleza: Es un puesto de asesoría y asistencia técnica a la Alcaldía, Concejo Municipal, Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODE - y Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE - cuya responsabilidad es coordinar, formular y ejecutar los planes de desarrollo urbano y rural; se tomará en cuenta las políticas y programas del Gobierno Central; así como la organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de la DMP. Atribuciones: • Planificar, organizar, dirigir y controlar, las actividades relacionadas con la naturaleza de su Dirección. • Cumplir y ejecutar las decisiones del Alcalde y Concejo Municipal en lo concerniente a su responsabilidad y atribuciones específicas. • Coordinar la elaboración de los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas. • Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del Municipio y la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales. • Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución, • Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos. • Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.			

Continúa en página siguiente...

...viene de página anterior

	Municipalidad de Santa Eulalia	Código	DPII
	Descriptor de Puesto	Edición	001-2016
	Director de Planificación Municipal		

Atribuciones:

- Suministrar la información que le sea requerida por las Autoridades Municipales u otros interesados, con base a los registros existentes.
- Coordinar la capacitación y apoyo técnico a los Alcaldes comunitarios o auxiliares para el mejor desempeño de sus funciones, específicamente las relacionadas con la planificación de proyectos. La capacitación y asistencia técnica también se hará extensiva a los miembros de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios y de las Micro regiones.
- Establecer el sistema de monitoreo y evaluación de la planificación.
- Orientar los proyectos a financiarse con fondos del gobierno central de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Coordinar su labor técnica, cuando fuera el caso, con el delegado de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN - y la Unidad Técnica del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural - CODEDE -.
- Estudiar contratos y documentos importantes con respecto a la planificación, ejecución y supervisión de proyectos, así como los relacionados con su área de competencia, emitiendo opiniones y elaborando dictámenes técnicos al respecto.
- Asesorar y apoyar al Concejo y Alcalde Municipal en la gestión de los proyectos; así también en su participación en el Consejo Municipal y Departamental de Desarrollo y en sus relaciones con otras entidades públicas y
- Preparar informe sobre resultados obtenidos en la gestión de la Dirección Municipal de Planificación para ser incluida en la Memoria de Labores , y ser divulgada en los medios correspondientes.
- Apoyar al Alcalde Municipal en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA -, el Plan de Inversiones y el Programa Presupuestario del período siguiente.
- Someter a consideración del Concejo Municipal, por medio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
- Hacer cuando proceda, propuestas técnicas al Concejo Municipal y/o Alcalde, respecto al mejoramiento de los recursos internos de la DMP (humanos, físicos y financieros); para que sea eficiente en sus funciones, acorde a los querimientos de la Modernización y Descentralización del Estado.

Continúa en página siguiente...

...viene de página anterior

	Municipalidad de Santa Eulalia	Código	DPII
	Descriptor de Puesto	Edición	001-2016
	Director de Planificación Municipal		
Atribuciones: - Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde. Relaciones de trabajo: Con el Concejo Municipal a través del Alcalde Municipal para promover lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarles los informes que sean necesarios en cuanto a la asesoría y asistencia técnica. Con el resto del personal de la DMP, para coordinar, proponer, planificar, etc., las diferentes actividades que llevará a cabo dicha Oficina. Con la DAFIM y Secretaría Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la DMP; y en general con las diferentes unidades administrativas de la municipalidad para lograr coordinación y cooperación Autoridad: Intermedia, en dependencia directa del Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir tareas y supervisar el cumplimiento de sus funciones al personal a su cargo. Responsabilidad: - De presentar los informes indicados en las atribuciones del puesto. - De velar por la conformación y actualización anual del banco de datos y banco de proyectos Municipales. - De coordinar la conformación de expedientes de proyectos y gestionar la aprobación de los mismos ante las instancias de gobierno que correspondan. - De dar seguimiento a la ejecución de proyectos, manteniendo la información de avances actualizada. - Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP.			
III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO - Académicos: Poseer título a nivel medio y de preferencia con ocho semestres aprobados de administración de empresas, ingeniería industrial o carreras afines. - Experiencia: 3 años en puestos similares. - Habilidades y destrezas: mostrar liderazgo para tratar con personas, influir en el trabajo en equipo, planificación, organización y comunicación; habilidades de negociación.			

Continúa en página siguiente...

...viene de página anterior

	Municipalidad de Santa Eulalia	Código	DPII
	Descriptor de Puesto	Edición	001-2016
	Director de Planificación Municipal		
Otros requisitos: Ser guatemalteco de origen. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos. De preferencia con un año en actividades similares en otras entidades. Salario: Depende de la disponibilidad presupuestaria de la Municipalidad.			
Elaborado por: Irene Matheu		Revisado y validado por: Concejo Municipal	
Aprobado por: Alcalde Municipal		Fecha: Noviembre 2016	

	Municipalidad de Santa Eulalia	Código	DPIII
	Descriptor de Puesto	Edición	001-2016
	Director de Administración Financiera Municipal		

I. IDENTIFICACIÓN

Código del puesto: 003

Título del puesto: Director de Administración Financiera Municipal -DAFIM-.

Ubicación administrativa: Oficina de -DAFIM-.

Jefe Inmediato superior: Alcalde

Subalternos: Contador, Encargado de presupuesto y Receptor.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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, lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema SICOINGL.

Atribuciones:

- Revisar la programación de los ingresos y egresos de la Municipalidad presentes y futuros, a fin de asegurar que exista capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.
- Trasladar al Concejo Municipal, informes mensuales con el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada, para su envío a la dirección de crédito público del ministerio de finanzas públicas, como lo establece el artículo 115 del Código Municipal.
- Asesorar al Alcalde, en coordinación con la Dirección de Planificación, para que en la primera semana del mes de octubre de cada año, someta a consideración del Concejo, el proyecto de presupuesto de conformidad con lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal para su aprobación.
- Dirigir, coordinar, controlar y aprobar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos. Así como en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.

Continúa en página siguiente...

...viene de página anterior

	Municipalidad de Santa Eulalia	Código	DPIII
	Descriptor de Puesto		
	Director de Administración Financiera Municipal	Edición	001-2016

Atribuciones:

- Analizar y enviar para consideración del alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo.
- Preparar y presentar al Alcalde informes mensuales sobre la gestión física y financiera del presupuesto, para el envío al Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, por medio de los procedimientos que se establezcan.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las diferentes dependencias Municipales.
- Presentar al Concejo Municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos (2) meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.
- Presentar al Alcalde las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones, que deben de ser conocidas por el Concejo Municipal.
- Suscribir actas en los casos en que se detecten anomalías en el manejo de los fondos y valores, así como en su registro y control, dictar las medidas correctivas que el caso demande; informar al Alcalde y recomendar la intervención a la Contraloría General de Cuentas, de considerarse procedente.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le asigne el Alcalde.
- Las que están establecidas en el Código Municipal.

Relaciones de trabajo:

Con el Alcalde y Concejo Municipal, para presentar informes, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo; con proveedores, acreedores de la Municipalidad, representantes del Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector y con otras entidades del sector público.

Continúa en página siguiente...

...viene de página anterior

	Municipalidad de Santa Eulalia	Código	DP III
	Descriptor de Puesto		
	Director de Administración Financiera Municipal	Edición	001-2016

Autoridad:

Intermedia en línea vertical inmediata inferior al Alcalde municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones del personal a su cargo; para la toma de decisiones y firma de documentos de pago.

Responsabilidad:

- De velar por el manejo adecuado y transparente de las finanzas.
- De autorizar todo pago o gasto, verificar el cumplimiento de los requisitos legales.
- De presentar informes al Alcalde, al Concejo Municipal y entidades del Estado, conforme lo indican las leyes específicas.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Académicos: Poseer título de Licenciatura en contaduría pública y auditoría o, en su defecto, colegiado activo, conocimiento de Windows, conocimiento de leyes y normas Municipales como: Ley de Servicios Municipal, Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto y Ley Orgánica de la Contraloría General de cuentas entre otras.
- Experiencia: 4 años en puestos similares.
- Habilidades y destrezas: Habilidad para recibir, interpretar instrucciones, y elaborar propuestas técnicas hacia el fortalecimiento de las finanzas Municipales; manejo de equipo, programas informáticos y coordinación de grupos de trabajo.

Otros requisitos: Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, sistema integrado de administración financiera y sistema de auditoría gubernamental SICONGL, Ley Orgánica del Presupuesto, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área del trabajo.

Salario: Depende de la disponibilidad presupuestaria de la Municipalidad.

Elaborado por: Irene Matheu	Revisado y validado por: Concejo Municipal
Aprobado por: Alcalde Municipal	Fecha: Noviembre 2016

	Municipalidad de Santa Eulalia	Código	DPIV
	Descriptor de Puesto	Edición	001-2016
	Secretario Municipal		

I. IDENTIFICACIÓN

Código del puesto: 004

Título del puesto: Secretario Municipal.

Ubicación administrativa: Secretaría Municipal.

Jefe Inmediato superior: Alcalde

Subalternos: Oficial I, Oficial II y Oficial III.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Naturaleza: Organizar y archivar la documentación interna de la alcaldía, participar en las comisiones y reuniones del Concejo Municipal y levantar o registrar las actas concernientes a temas de proyectos, presupuestos, resoluciones del Concejo y cualquier asunto de interés para el Gobierno local.

Atribuciones:

- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en aspectos administrativos y legales que deben conocer, para que sus decisiones se fundamenten en la ley.
- Preparar agenda de las sesiones del Concejo.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto, dar cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
- Elaborar y certificar actas de las sesiones del Concejo.
- Elaborar contratos de obras Municipales.
- Elaborar actas de inicio, avance físico y recepción de obras.
- Elaborar actas de nombramiento de Alcaldes auxiliares.
- Organizar y mantener actualizado un registro sistemático de los recursos humanos Municipales, que contenga como mínimo: identificación general, fechas y forma de contratación, números de registro dentro del sistema de seguridad social, historial educativo y laboral, movimientos laborales internos, control de vacaciones, amonestaciones, participación en eventos de formación y suspensiones.
- Autorizar libros de actas de comités.
- Apoyar la organización de comités.

Continúa en página siguiente...

...viene de página anterior

	Municipalidad de Santa Eulalia	Código	DPIV
	Descriptor de Puesto	Edición	001-2016
	Secretario Municipal		

Atribuciones:

- Preparar y presentar al Alcalde informes mensuales sobre la gestión física y financiera del presupuesto, para el envío al Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, por medio de los procedimientos que se establezcan.
- Recibir, registrar y trasladar al Alcalde, las solicitudes de proyectos Municipales presentadas por organizaciones comunitarias.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las diferentes dependencias Municipales.
- Llevar un adecuado y actualizado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad. Darle seguimiento a las solicitudes para informar a los interesados cuando lo requieran.
- Llenar formularios de solicitud de remediación de terrenos, efectuar los asientos en el libro y emitir certificaciones.
- Asesorar al público sobre gestiones relacionadas con su área de trabajo.
- Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
- Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo.
- Elaborar y archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Llevar un índice de sesiones del Concejo.
- Velar porque todos los acuerdos y disposiciones que deban ser publicados en el diario oficial, se envíen con prontitud a la tipografía nacional y que, cumplido ese requisito, adquieran plena vigencia.
- Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Municipalidad, incluye los de actas de la alcaldía y demás expedientes.
- Redactar proyectos de resolución de expedientes y someter a consideración del Alcalde o trasladar a la comisión correspondiente del Concejo.
- Archivar el diario oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
- Redactar la memoria anual de labores con el apoyo de las diferentes dependencias de la Municipalidad.

Continúa en página siguiente...

...viene de página anterior



	Municipalidad de Santa Eulalia	Código	DPIV
	Descriptor de Puesto	Edición	001-2016
	Secretario Municipal		

Atribuciones:

- Firmar certificaciones de actas, terrenos, declaraciones, etc.
- Someter a consideración del Alcalde, para su autorización, la documentación que se requiera para la aplicación de medidas disciplinarias dentro de la Municipalidad.
- Velar por la automatización y modernización de las unidades a su cargo, para hacer eficiente el cumplimiento de sus funciones.
- Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.

Relaciones de trabajo:

Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas.

- Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de su competencia.
- Con el personal de secretaría y público en general por razones de las actividades de su área de trabajo.
- Con la Oficina Municipal de Planificación, para dar seguimiento a las solicitudes de proyectos presentadas por organizaciones comunitarias.
- Con todas las unidades administrativas de la Municipalidad y unidades subalternas, para la coordinación de actividades institucionales, incluye la elaboración de la memoria de labores.
- Con el Concejo Municipal y el Alcalde, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.
- Con los vecinos del Municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes con relación a solicitudes o requerimientos.

Autoridad:

Funcionario con autoridad intermedia en línea vertical inmediata inferior al Alcalde municipal. Le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo. Para dar fe pública, mediante las constancias y certificaciones que extienda.

Continúa en página siguiente...

...viene de página anterior

Continúa de página anterior

	Municipalidad de Santa Eulalia	Código	DPIV
	Descriptor de Puesto	Edición	001-2016
	Secretario Municipal		

Responsabilidad:

Por cualquier alteración, omisión, falsificación o suplantación en las actas certificadas que extienda, contenidas en los libros asignados y autorizados por el Alcalde, y probará fehacientemente su existencia.

- Del cumplimiento de sus funciones conforme la Ley.
- Por la custodia y conservación en buen estado, de los libros y documentos su cargo.
- Por la custodia y conservación en buen estado, de los libros y documentos a su cargo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Académicos: De preferencia abogado y notario colegiado activo para el ejercicio de su profesión o en su lugar, poseer título de educación media, y tener certificado de aptitud para optar al cargo y experiencia comprobada en el ramo.
- Experiencia: 3 años en puestos similares.
- Habilidades y destrezas: Poseer habilidades y destrezas para dar instrucciones y supervisar el trabajo del personal subalterno y para el manejo de equipo de oficina y redacción de documentos e informes.

Otros requisitos: Ser guatemalteco de origen. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos, poseer conocimientos sobre el Código Municipal.

Salario: Depende de la disponibilidad presupuestaria de la Municipalidad.

Elaborado por: Irene Matheu	Revisado y validado por: Concejo Municipal
Aprobado por: Alcalde Municipal	Fecha: Noviembre 2016

	Municipalidad de Santa Eulalia	Código	DPV
	Descriptor de Puesto	Edición	001-2016
	Comisario Municipal		

I. IDENTIFICACIÓN

Código del puesto: 005

Título del puesto: Comisario Municipal

Ubicación administrativa: Comisaría Municipal.

Jefe Inmediato superior: Alcalde

Subalternos: Policía Municipal de Tránsito, Policía Municipal y Guardianes.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Naturaleza: Es un puesto de carácter administrativo que le corresponde la planificación, coordinación, dirección y velar por la ejecución de los asuntos a su cargo, conforme lo estipulado en el artículo 79 del Código Municipal.

Atribuciones:

- Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
- Cumplir órdenes e instrucciones relacionadas con reglamentos, ordenanzas y disposiciones legales del Municipio.
- Apoyar al juzgado de Asuntos Municipales en el cumplimiento de las funciones de dicha unidad.
- Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera del mercado y demás instalaciones Municipales.
- Dirigir, coordinar, controlar y aprobar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos. Así como en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- Gestionar capacitación para el personal de la Policía Municipal.
- Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
- Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.

Relaciones de trabajo:

Con el Alcalde, para recibir instrucciones y lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentar los informes que sean necesarios y con el Juez de Asuntos Municipales para definir actividades relacionadas con el cumplimiento de reglamentos, ordenanzas y otras disposiciones legales.

Continúa en página siguiente...

...viene de página anterior



Municipalidad de Santa Eulalia

Descriptor de Puesto

Comisario Municipal

Código

Edición

DPV

001-2016

Autoridad:

Emitir órdenes a los oficiales de Policía Municipal, para hacer cumplir las disposiciones del gobierno local, como las ordenanzas y reglamentos emitidas por éste.

Responsabilidad:

De los asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones. De la custodia, conservación y uso de los muebles y equipo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Académicos: Graduado de nivel medio, de preferencia alguna carrera afín al puesto, conocimientos en seguridad.
- Experiencia: 2 años en puestos similares.
- Habilidades y destrezas: Poseer habilidades y destrezas para dar instrucciones y supervisar el trabajo del personal subalterno y para el resguardo del equipo de la Municipalidad.

Otros requisitos: Ser guatemalteco de origen, ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Salario: Depende de la disponibilidad presupuestaria de la Municipalidad.

Elaborado por: Irene Matheu

Aprobado por: Alcalde Municipal

Revisado y validado por: Concejo Municipal

Fecha: Noviembre 2016

	Municipalidad de Santa Eulalia	Código	DPVI
	Descriptor de Puesto	Edición	001-2016
	Director de la Oficina de Servicios Públicos		

I. IDENTIFICACIÓN

Código del puesto: 006

Título del puesto: Director de la Oficina de Servicios Públicos.

Ubicación administrativa: Oficina de Servicios Públicos.

Jefe Inmediato superior: Alcalde

Subalternos: Servicio Sanitario, Tren de aseo, Ambulancia, Adulto Mayor, Biblioteca.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Naturaleza: Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los Servicios Públicos Municipales se presten a la población en cantidad y calidad suficientes. Tiene como objetivo hacer que los mismos cumplan con su función de mejorar las condiciones de vida de la población.

Atribuciones:

- Planificar, programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los Servicios Públicos Municipales.
- Supervisar de forma constante el funcionamiento de los Servicios Municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
- Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, y evaluar el cumplimiento de las mismas.
- Presentar los informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos Municipales aplicables a los servicios públicos; identificar los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo e informar de todo lo anterior al Alcalde.
- Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos Municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia de los mismos.
- Velar porque los encargados de los servicios lleven registros actualizados.
- Gestionar apoyo ante diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para el mejoramiento de los servicios públicos Municipales.

Continúa en página siguiente...

...viene de página anterior

Continuación de página anterior

	Municipalidad de Santa Eulalia	Código	DPVI
	Descriptor de Puesto	Edición	001-2016
	Director de la Oficina de Servicios Públicos		

Atribuciones:

- Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el Alcalde.

Relaciones de trabajo:

Con el Alcalde para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de la Dirección y recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de su competencia, informar sobre la aplicación de normas y reglamentos emitidos. Con la Dirección de Servicios Públicos, por las actividades de su área de trabajo. Con los Alcaldes auxiliares y los representantes de los -COCODE-, para coordinar el funcionamiento, mantenimiento y mejora de los servicios públicos. Con los vecinos para el rendimiento de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos, con el -DAFIM- y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina y con el Concejo cuando sea procedente.

Autoridad:

Media en dependencia directa del Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de las funciones al personal a su cargo.

Responsabilidad:

Ante el Alcalde y el Concejo Municipal.

Porque los recursos físicos y financieros puestos a su disposición, sean utilizados de forma adecuada.

Por qué los planes, programas y proyectos relacionados con el trabajo de la unidad sean elaborados y presentados de forma oportuna, para su aprobación.

Presentar informes periódicos al Alcalde sobre los resultados obtenidos, sobre la problemática existente y propuestas de solución a la misma.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Académicos: Poseer título de educación media.
- Experiencia: 2 años en puestos similares.
- Habilidades y destrezas: Demostrar experiencia en la administración, operación y mantenimiento de servicios públicos y obras por administración y poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.

Continúa en página siguiente...

...viene de página anterior



Municipalidad de Santa Eulalia

Descriptor de Puesto

Director de la Oficina de Servicios Públicos

Código

Edición

DPVI

001-2016

Otros requisitos: Ser guatemalteco de origen, ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos y poseer conocimientos sobre el Código Municipal y Código Civil, así como otras leyes y regulaciones internas relacionadas con su trabajo.

Salario: Depende de la disponibilidad presupuestaria de la Municipalidad.

Elaborado por: Irene Matheu

Aprobado por: Alcalde Municipal

Revisado y validado por: Concejo Municipal

Fecha: Noviembre 2016

	Municipalidad de Santa Eulalia	Código	DPVII
	Descriptor de Puesto	Edición	001-2016
	Director de Recursos Naturales		

I. IDENTIFICACIÓN

Código del puesto: 007

Título del puesto: Director de Recursos Naturales.

Ubicación administrativa: Oficina de Recursos Naturales.

Jefe Inmediato superior: Alcalde

Subalternos: Técnico ambiental.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Naturaleza: Propiciar la elaboración, integración y seguimiento de los planes, programas y proyectos de trabajo referente a la optimización del manejo del recurso bosque, tendientes a la materialización de las metas y consecución de los objetivos institucionales en materia del medio ambiente.

Atribuciones:

- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del Municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas del recurso bosque.
- Mantener actualizadas las estadísticas del área boscosa del Municipio, incluir la información geográfica de ordenamiento territorial.
- Coordinar con la jefatura de la Dirección de Planificación sobre necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución a fin de reducir el impacto ambiental.
- Coordinar con instituciones públicas sobre la forma de trabajo respecto al manejo integral del recurso bosque y del énfasis en recuperación de áreas de reserva y amortiguamiento forestal. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde, en sus relaciones con entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo, y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Diseñar, planificar los costos estimados de proyectos.
- Elaborar un programa de reforestación de especies foráneas del lugar a fin de no alterar el ecosistema del medio
- Elaborar los permisos para el corte de madera de acuerdo al nivel de la competencia asignada.

Continúa en página siguiente...

...viene de página anterior



Municipalidad de Santa Eulalia

Descriptor de Puesto

Director de Recursos Naturales

Código

Edición

DPVII

001-2016

Relaciones de trabajo:

Con el personal de la Dirección de Planificación, Autoridades, Funcionarios y Personal Municipal para planificación y coordinación de diversas actividades para trabajar planes de inversión y asignar recursos financieros de los diferentes proyectos a ejecutar o en proceso de ejecución. Con los representantes de los distintos COCODE's en el Municipio, para la prestación de asesoría y asistencia técnica en las distintas fases que conlleva los proyectos. Con otras autoridades ambientales o con organizaciones no gubernamentales vinculadas por la naturaleza del trabajo.

Autoridad:

Con el trabajo desempeñado en las distintas funciones asignadas.

Responsabilidad:

En custodia, conservación y uso del equipo, documentos e información a su cargo. Presentar informes en forma mensual, bimestral, trimestral o anual según sea la necesidad de los resultados obtenidos en su área de trabajo. Proporcionar información actualizada que complemente la que se posee en la base de datos. Realizar trabajos de campo, en cuanto a elaboración de planos y/o perfiles de proyectos requeridos por la Municipalidad y comunidades en la presentación de proyecto de distinta índole de beneficio social.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Académicos: Poseer título de educación media, con estudios universitarios en agronomía o ingeniería forestal.

Experiencia: 3 años en puestos similares.

Habilidades y destrezas: Manejo de programas de computación de índole al trabajo asignado y disposición de realizar trabajo de campo y de gabinete.

Otros requisitos:

Ser guatemalteco de origen, ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos y poseer conocimientos sobre el Leyes ambientales y todo lo relacionado al cuidado de los Recursos naturales.

Salario:

Depende de la disponibilidad presupuestaria de la Municipalidad.

Elaborado por: Irene Matheu

Aprobado por: Alcalde Municipal

Revisado y validado por: Concejo Municipal

Fecha: Noviembre 2016

	Municipalidad de Santa Eulalia	Código	DPVIII
	Descriptor de Puesto	Edición	001-2016
	Directora de la Oficina Municipal de la Mujer		

I. IDENTIFICACIÓN

Código del puesto: 008

Título del puesto: Director de la Oficina Municipal de la Mujer.

Ubicación administrativa: Oficina Municipal de la Mujer.

Jefe Inmediato superior: Alcalde

Subalternos: Asistente de la Dirección Municipal de la Mujer.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Naturaleza: Coordinar, formular y ejecutar los programas y proyectos de la Oficina Municipal de la Mujer, tomar en cuenta las políticas y ordenanzas del Concejo, para el buen funcionamiento de la misma.

Atribuciones:

- Controlar, dirigir, ejecutar, organizar, planificar y supervisar las actividades relacionadas con la Oficina Municipal de la Mujer.
- Cumplir y ejecutar las decisiones o acuerdos del Concejo, en lo concerniente a su responsabilidad y funciones específicas.
- Atender a personas que soliciten información y apoyo sobre las diferentes actividades que realizan las mujeres dentro del municipio de Santa Eulalia.
- Organizar y distribuir trabajos al personal de la oficina, mediante la planificación que realizan los programas y proyectos.
- Gestionar la compra de equipo, mobiliario, así como de personal para la oficina de la mujer con la Municipalidad y con instituciones de apoyo al desarrollo de las mujeres.
- Coordinar la realización de investigaciones periódicas con la Dirección de Planificación y otras instituciones, para obtener información que permita el establecimiento, así como actualización de un centro de información Municipal, sobre la situación de las mujeres, que incluyan estadísticas socioeconómicas, población, salud, educación, de organización, de capacitación, y de violencia contra las mujeres.
- Ocupar el cargo de querellante adhesivo, ante las instancias pertinentes en casos de violencia contra las mujeres.

Continúa en página siguiente...

...viene de página anterior

	Municipalidad de Santa Eulalia	Código	DPVIII
	Descriptor de Puesto	Edición	001-2016
	Directora de la Oficina Municipal de la Mujer		

Atribuciones:

- Coordinar las actividades con representantes del sector público, privado u otras instituciones existentes en el Municipio.
- Coordinar la formación o capacitación del equipo humano de la institución.
- Representar a la institución en eventos que tengan objetivos o nexos comunes (similares) con la Oficina Municipal de la Mujer.
- Presentar informes escritos y presentaciones sobre las diferentes actividades, programas y proyectos, que ejecuta ante la Comisión Municipal de la Mujer y el Concejo Municipal, al ser requeridos.
- Ofrecer información a través de trifoliales, emisiones radiales y cualquier otro medio a la población en general y a diferentes instancias, sobre los programas que ejecuta.
- Presentar la información Trimestral de aspectos administrativos, ejecución e implementación de los programas y proyectos que realiza la oficina a la Dirección de planificación.
- Tener conocimiento de la ejecución y avance presupuestaria asignado por la Municipalidad a través de la -DAFIM-, en relación a los objetivos específicos y resultados establecidos en los diferentes proyectos y programas, como del aspecto administrativo de la Oficina.
- Elaboración de las funciones en los contratos de trabajo, del personal que ingrese en acuerdo Dirección de Planificación y la -DAFIM-.

Relaciones de trabajo:

Con la Dirección de Planificación Municipal para promover lineamientos de trabajo; proponer soluciones y presentar los informes por escrito que sean necesarios en cuanto a la asesoría y asistencia técnica. Con el personal técnico administrativo para monitorear las diferentes actividades que llevará a cabo dicha oficina. Con el Alcalde municipal, al solicitar dicha información pertinente. Con el -DAFIM-, para realizar gestiones de pagos, conocimiento y asignaciones de presupuesto en las que incurre. Con representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entidades privadas y otros organismos internacionales relacionadas a la cooperación para la gestión de financiamiento de planes, programas y proyectos.

Continúa en página siguiente...

...viene de página anterior



Municipalidad de Santa Eulalia	Código	DPVIII
Descriptor de Puesto	Edición	001-2016
Directora de la Oficina Municipal de la Mujer		

Relaciones de trabajo:
Con representantes de los -COCODE-, que faciliten la supervisión y apoyo en la implementación de proyectos de desarrollo con grupos de Mujeres. Con mujeres lideresas y autoridades integradas dentro de los Consejos Comunitarios de desarrollo de primer, segundo nivel y del -COMUDE-.

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

Responsabilidad:
Responsable de las atribuciones y la unidad a su cargo, asimismo, los materiales, equipo asignado para el desarrollo de actividades. Debe organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la oficina y de los programas en ejecución en las diferentes microrregiones del Municipio.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Académicos: Poseer título de educación media y cursar tercer año de estudios universitarios, preferiblemente en la carrera de Trabajo Social.
- Experiencia: 3 años en puestos similares.
- Habilidades y destrezas: Manejo y desenvolvimiento de grupos de: hombres, mujeres, señoritas, niñas y niños, mantener buenas relaciones interpersonales.
- Conocimiento de la cultura Maya Qanjobal, analizar e interpretar documentos e información técnica. Conocimiento sobre diferentes métodos y técnicas de investigación y de educación.

Otros requisitos: Redacción de informes y manejo de relaciones públicas. Capacidad para planificar, ejecutar programas y proyectos de la institución. Contar con licencia de conducir vehículo y motocicleta. Conocimientos de programas de computación (Excel, Word, Power point). Analizar e interpretar documentos.

Salario: Depende de la disponibilidad presupuestaria de la Municipalidad.

Elaborado por: Irene Matheu	Revisado y validado por: Concejo Municipal
Aprobado por: Alcalde Municipal	Fecha: Noviembre 2016

ANEXO 2

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**MUNICIPALIDAD DE
SANTA EULALIA, DEPARTAMENTO DE
HUEHUETENANGO**

ÍNDICE

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

INTRODUCCIÓN

Esta herramienta pretende servir de guía en mayor parte al personal de Recursos Humanos, con el fin de que las personas involucradas en cada uno de los pasos que conforman los procedimientos, ejecuten sus actividades con mayor eficiencia y contribuyan con el logro de los propósitos de la Municipalidad.

Será de mucha utilidad para el personal de la Dirección encargada ya que les indicará que deben hacer para realizar nuevas contrataciones; además favorece el cumplimiento uniforme de las actividades laborales, para que estos se realicen de manera ordenada y sin arbitrariedad. Es importante resaltar que solo se describen cuatro procesos por lo que pueden haber más que ayuden a las diferentes Direcciones a obtener los resultados esperados.

1. OBJETIVOS

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

1.1 GENERAL

Establecer las normas y procedimientos internos relacionados con el reclutamiento y selección para contratar empleados Municipales adecuados y con ello brindar un servicio de calidad a la población.

1.2 ESPECÍFICOS

- Distribuir el manual de normas y procedimientos a los involucrados tanto de Recursos Humanos como de Secretaría Municipal.
- Orientar al personal acerca de la importancia y uso del manual.
- Ejecutar los lineamientos y velar por el cumplimiento del mismo.
- Realizar revisiones periódicas para comprobar si se cumple con lo estipulado en el manual.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

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

3. NORMAS

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

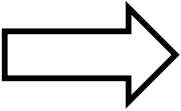
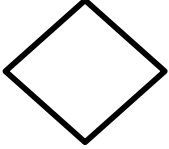
- Acatar lo que se establece en la base legal de la Municipalidad.
- Actualizar periódicamente el manual o cuando hayan cambios en los procedimientos que en él se establecen.
- Respetar los procedimientos que se describen en el presente manual.
- Seguir los pasos de forma secuencial, de cada procedimiento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

4. PROCEDIMIENTOS

El presente manual contiene de forma secuencial, las actividades que conlleva la realización cuatro procesos tales como: reclutamiento, selección, inducción de personal y recepción de documentos para el Concejo Municipal.

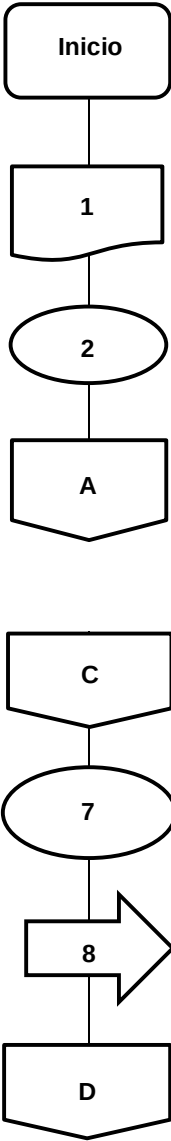
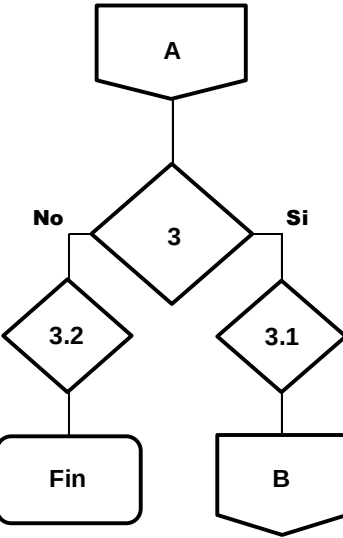
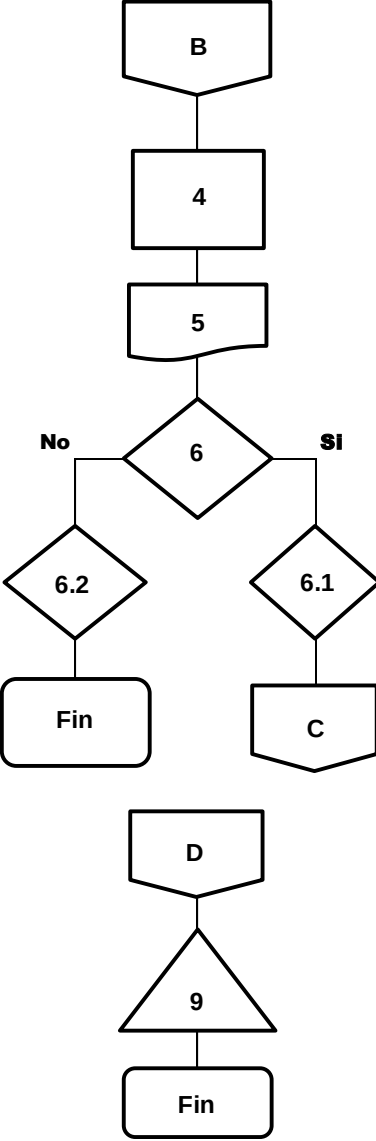
5. SIMBOLOGÍA

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

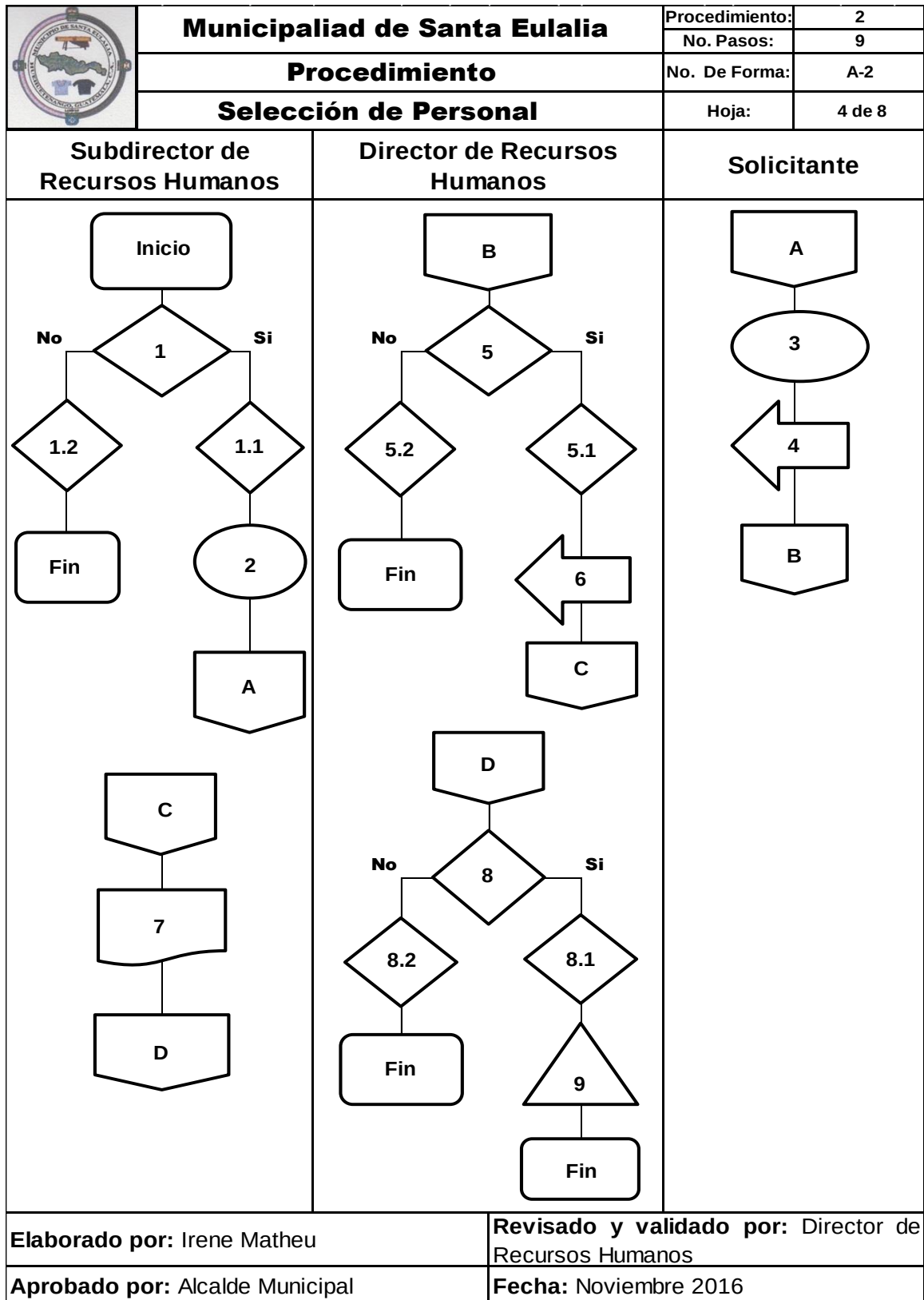
Símbolo	Concepto
	Significa inicio o final de un procedimiento.
	Representa actividades de operación del procedimiento, se detallan por medio de un círculo. Aplicado principalmente al realizar un documento, se escribe algún informe, se prepara información.
	Identifica inspecciones, revisiones o verificaciones establecidas en un procedimiento; representada por la figura de un cuadrado, ocurre al examinar alguna tarea, ejecutar o autoriza la consecución de otro procedimiento.
	Se aplica esta figura de flujo o proceso al intervenir otra sección o departamento que sea el estudiado y representa transportación de documentos
	Se utiliza al finalizar actividades de un puesto de trabajo y se pasa a otra instancia distinta, representa conector en el proceso.
	Esta figura se aplica en la utilización de documentos, libros, folletos, formularios y hojas necesarias a fin de contar con la papelería establecida en un proceso o dictamen.
	Representa una fase del procedimiento, indica detener y posteriormente se utiliza en otra acción o actividad, representa un archivo temporal de documentación.
	Representa una decisión alternativa a tomarse en un procedimiento. A la derecha del mismo se coloca la acción positiva y a la izquierda una acción negativa.

Fuente: Heizer, J. y Render, B. Administración de operaciones. 2009.

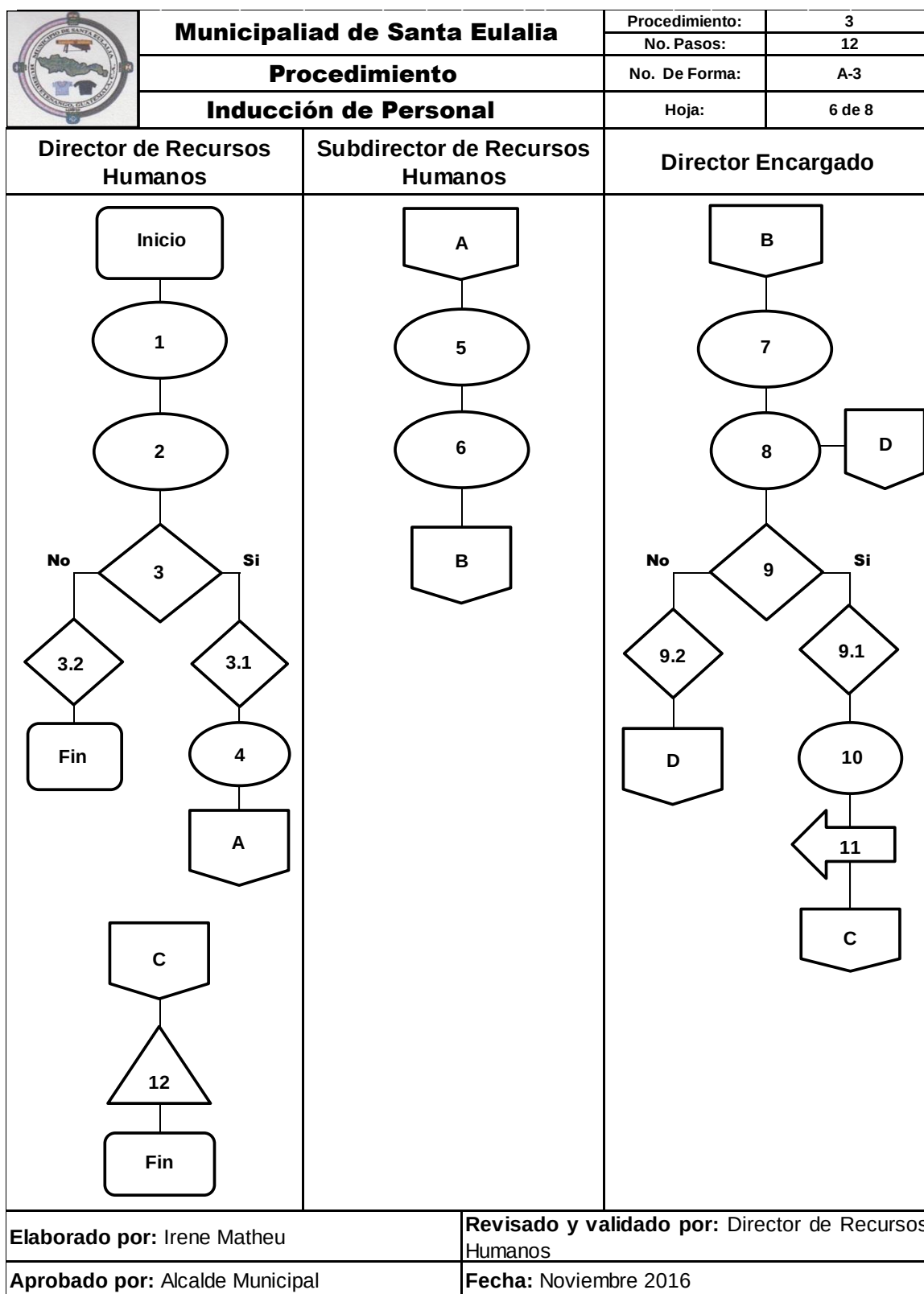
	Municipalidad de Santa Eulalia		Procedimiento:	1
			No. Pasos:	9
	Procedimiento		No. De Forma:	A-1
	Reclutamiento de Personal		Hoja:	1 de 8
Responsable		Paso	Actividad	
Subdirector de Recursos Humanos	1	Elabora informe de justificación para la contratación del personal.		
	2	Solicita al encargado de presupuesto confirmación de renglón presupuestario.		
Encargado de presupuesto	3	Confirma si hay renglón presupuestario.		
		3.1 Si hay, traslada el expediente al Director de Recursos Humanos.		
Director de Recursos Humanos		3.2 Si no hay, termina el proceso.		
	4	Evalúa perfil de puesto vacante para publicar anuncio.		
	5	Publica anuncio en la Municipalidad para la convocatoria.		
	6	Recibe papelería de solicitantes y revisa que el expediente esté completo.		
Subdirector de Recursos Humanos		6.1 Si está completa se traslada el expediente a Recursos Humanos.		
		6.2 Si no está completa se termina el proceso.		
	7	Elabora base de datos con la información de los expedientes recibidos que cumplen con los requisitos.		
Director de Recursos Humanos	8	Traslada el informe al Director de Recursos Humanos sobre los aspirantes seleccionados, para su aprobación.		
	9	Archiva la papelería para continuar con el proceso de selección.		
Elaborado por: Irene Matheu		Revisado y validado por: Director de Recursos Humanos		
Aprobado por: Alcalde Municipal		Fecha: Noviembre 2016		

	Municipalidad de Santa Eulalia		Procedimiento:	1
			No. Pasos:	9
	Procedimiento Reclutamiento de Personal		No. De Forma:	A-1
			Hoja:	2 de 8
Subdirector de Recursos Humanos	Encargado de presupuesto	Director de Recursos Humanos		
				
Elaborado por: Irene Matheu		Revisado y validado por: Director de Recursos Humanos		
Aprobado por: Alcalde Municipal		Fecha: Noviembre 2016		

	Municipalidad de Santa Eulalia		Procedimiento:	2
			No. Pasos:	9
	Procedimiento		No. De Forma:	A-2
	Selección de Personal		Hoja:	3 de 8
Responsable	Paso	Actividad		
Subdirector de Recursos Humanos	1	Revisa papelería de los candidatos para las pruebas correspondientes. 1.1 Si cumple con la papelería se convoca al solicitante. 1.2 Si no cumple, termina el proceso.		
Solicitante	2	Convoca a candidatos a entrevista.		
	3	Realiza las evaluaciones y entrevista.		
	4	Traslada las pruebas al Director de Recursos.		
Director de Recursos Humanos	5	Revisa las evaluaciones y realiza la entrevista. 5.1 Si el entrevistado aprueba las evaluaciones y la entrevista se envía los resultados al Subdirector de Recursos Humanos. 5.2 Si el entrevistado reprueba las evaluaciones y la entrevista termina el proceso.		
Subdirector de Recursos Humanos	6	Traslada los resultados de las pruebas al Subdirector de Recursos.		
Director de Recursos Humanos	7	Redacta el informe de la persona seleccionada y lo traslada al Director para su autorización.		
	8	Recibe el expediente para su autorización. 8.1 Si el expediente está completo se archiva. 8.2 Si no está completo, termina el proceso.		
	9	Archiva el expediente para continuar el proceso.		
Elaborado por: Irene Matheu		Revisado y validado por: Director de Recursos Humanos		
Aprobado por: Alcalde Municipal		Fecha: Noviembre 2016		



	Municipalidad de Santa Eulalia		Procedimiento:	3
			No. Pasos:	12
	Procedimiento		No. De Forma:	A-3
	Inducción de Personal		Hoja:	5 de 8
Responsable	Paso	Actividad		
Director de Recursos Humanos	1	Da bienvenida y organiza la inducción correspondiente.		
	2	Realiza la presentación de la filosofía organizacional de la entidad.		
	3	Da a conocer el descriptor de puestos y evalúa si conoce las atribuciones que le		
		3.1 Si conoce las atribuciones de su puesto se presenta a los Directores.		
Subdirector de Recursos Humanos		3.2 Si no las conoce se otorga más tiempo para que repase y se termina el proceso.		
	4	Reúne a los Directores para presentarlo y se traslada al Subdirector de Recursos Humanos para la ubicación a su área de trabajo.		
	5	Recibe al colaborador para ubicarlo al área de trabajo.		
	6	Realiza la presentación con el Director Encargado y equipo de dicha unidad.		
Director Encargado	7	El Director Encargado recibe al empleado .		
	8	Capacita al nuevo empleado en sus funciones.		
	9	Evalúa el desempeño de sus actividades.		
		9.1 Si realiza de manera adecuada sus labores continúa con su aprendizaje.		
Director de Recursos Humanos		9.2 Si no las realiza de manera apropiada se termina el proceso de aprendizaje y se enfoca en retroalimentar dicha actividad.		
	10	Abastece de materiales y suministros al nuevo empleado.		
	11	Traslada informe de avance al Director de Recursos Humanos para evaluar el desempeño y considerarlo para futuras capacitaciones.		
	12	Recibe y archiva el informe.		
Elaborado por: Irene Matheu		Revisado y validado por: Director de Recursos Humanos		
Aprobado por: Alcalde Municipal		Fecha: Noviembre 2016		



	Municipalidad de Santa Eulalia		Procedimiento:	4
			No. Pasos:	12
	Procedimiento		No. De Forma:	A-4
	Recepción de Documentos para el Concejo Municipal		Hoja:	7 de 8
Responsable	Paso	Actividad		
Oficial II	1	Recibe la documentación. 1.1 Si cumple con los requisitos continúa el proceso 1.2 Si no cumple con los requisitos termina el proceso		
	2	Coloca el sello y fecha de recepción de la documentación, luego coloca número al expediente de acuerdo al correlativo asignado.		
	3	Ingresa los nuevos expedientes al sistema.		
	4	Foliar el expediente.		
Oficial I	5	Traslada los expedientes para su clasificación.		
	6	Recibe la documentación.		
	7	Elabora la providencia inicial de solicitudes para firma del Secretario Municipal.		
	8	Archiva la documentación que no requiere otro conocimiento.		
Secretario Municipal	9	Traslada la documentación al Secretario.		
	10	Recibe la documentación.		
	11	Revisa la documentación a fin de conocer si es la descrita. 11.1 Si la documentación se encuentra completo se da trámite para conocimiento del Concejo Municipal. 11.2 Si la documentación no se encuentra completa se devuelve para que sea completa y termina el proceso.		
	12	Traslada el documento al Concejo Municipal para que le den solución y concluir con el debido proceso.		
Elaborado por: Irene Matheu		Revisado y validado por: Director de Recursos Humanos		
Aprobado por: Alcalde Municipal		Fecha: Noviembre 2016		

